



# Periódico Oficial

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO



REGISTRO POSTAL

IMPRESOS AUTORIZADOS POR SEPOMEX

PERMISO

DIRECTOR RESPONSABLE

No IM10-0008

EL C. SECRETARIO  
GENERAL DE GOBIERNO  
DEL ESTADO.

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMAS DISPOSICIONES  
SON OBLIGATORIAS POR EL SOLO HECHO DE  
PUBLICARSE EN ESTE PERIODICO

TOMO CCXXXIV  
DURANGO, DGO.,  
MARTES 10 DE  
SEPTIEMBRE DE 2019

**No. 24 EXT**

PODER EJECUTIVO  
CONTENIDO

CONVOCATORIA.-

CORRESPONDIENTE A LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LP/E/SSA/034/2019, REFERENTE A LA ADQUISICIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE MÁQUINAS DE ANESTESIA.

PAG. 3

CONVOCATORIA.-

CORRESPONDIENTE A LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LP/E/SSA/035/2019, REFERENTE A LA ADQUISICIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE VENTILADORES PULMONARES.

PAG. 4

REGLAMENTO.-

INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DEL ESTADO DE DURANGO.

PAG. 6



**DR. JOSÉ ROSAS AISPURO TORRES, GOBERNADOR DEL ESTADO DE DURANGO**, en ejercicio de las facultades que me confiere el artículo 98 Fracciones II, XXVI y XXXVIII, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, y lo previsto en los artículos 15, 16, 20 y 37 Bis 1 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, tengo a bien expedir el **Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar Social del Estado de Durango**, con base en los siguientes:

### **CONSIDERANDOS**

**PRIMERO.** El artículo 98 Fracciones II y XXVI de la Constitución Política Local, establece como facultad exclusiva del Titular del Poder Ejecutivo del Estado, la de ejercer la potestad reglamentaria, dictando los decretos, acuerdos y reglamentos e instrucciones que sean convenientes para la ejecución de las leyes, a fin de proveer en la esfera administrativa, la exacta observancia de las leyes para el buen despacho de la Administración Pública.

**SEGUNDO.** La Secretaría de Bienestar Social del Estado de Durango, es una Dependencia del Poder Ejecutivo Estatal que tiene, entre otras atribuciones:

- I. Diseñar las políticas, programas, acciones y su evaluación en materia de desarrollo social, dirigidas a la superación de la pobreza, la inclusión social de los grupos vulnerables, el ejercicio de los derechos sociales, el desarrollo de habilidades y capacidades y la participación ciudadana; y
- II. Actuar con apego a los principios rectores de universalidad, integralidad, equidad, solidaridad, participación, sustentabilidad, libertad, subsidiaridad, transparencia y rendición de cuentas.

**TERCERO.** Que dentro de los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo Durango 2016-2022, se establece, conformar un gobierno de instituciones para el bienestar, sensible a las necesidades sociales, eficiente en sus procesos administrativos. En este sentido la estructura orgánica que se plantea en el presente reglamento para la Secretaría de Bienestar Social del Estado de Durango, responde a los objetivos generales de la planeación estratégica de la política social, el modelo de gestión del desarrollo humano, la evaluación de los programas y acciones realizadas, en el marco de los acuerdos interinstitucionales entre los tres niveles de gobierno.

**CUARTO.** La actualización normativa de este instrumento, es resultado de las modificaciones legislativas a diversos ordenamientos primarios y su alineación a lo establecido en el Plan Nacional de la materia y demás ordenamientos aplicables, por lo que la expedición de este Reglamento rediseña la estructura operativa de la Secretaría



de Bienestar Social del Estado de Durango, a fin de que proporcione atención y servicios de manera eficaz y oportuna para la atención de las demandas sociales de los diversos sectores de la población de nuestra entidad federativa.

**QUINTO.** Con el fin de armonizar el marco normativo y en particular su Reglamento Interno, con la reciente reforma a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, y su homologación con la Secretaría de Bienestar Social, cuya denominación se ha establecido a nivel federal.

Por lo anteriormente expuesto he tenido a bien expedir el siguiente:

## **RÉGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DEL ESTADO DE DURANGO**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.** El presente ordenamiento tiene por objeto regular la organización, estructura, funcionamiento y distribución de competencias de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Bienestar Social del Estado de Durango, de conformidad con la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango.

Las Unidades Administrativas que integran la Secretaría, estarán obligadas a coordinarse entre sí, a proporcionar la información y asesoría que se requiera para el logro de los objetivos de la Secretaría. Su incumplimiento, sujeta a los servidores públicos de la Secretaría a lo dispuesto en el artículo 175 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango y al régimen de responsabilidades, previsto en la legislación aplicable.

**ARTÍCULO 2.** La Secretaría de Bienestar Social del Estado de Durango es la Dependencia del Poder Ejecutivo Estatal responsable de planear, programar, ejecutar y evaluar la política de desarrollo social y humano en la Entidad, en el marco de la Gestión Pública Basada en Resultados, que atiende los asuntos que expresamente le encomiende la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, la Ley de Desarrollo Social para el Estado de Durango, el presente Reglamento y las demás disposiciones legales aplicables y las que expresamente le confiera el Gobernador.

**ARTÍCULO 3.** La interpretación de este Reglamento atenderá al método sistemático jurídico y a los principios rectores del desarrollo social.



Se aplicarán de manera supletoria al presente Reglamento, la Ley General de Desarrollo Social, la Ley de Desarrollo Social para el Estado de Durango, la Ley de Planeación del Estado de Durango y demás ordenamientos vigentes en la materia.

**ARTÍCULO 4.** Para efectos de este reglamento, se entiende por:

- I. **Gobernador:** Al Titular del Poder Ejecutivo del Estado;
- II. **Ley Orgánica:** A la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango;
- III. **Ley:** A la Ley de Desarrollo Social para el Estado de Durango;
- IV. **Normatividad:** Al conjunto de Normas, lineamientos, acuerdos, reglas de operación y demás disposiciones Jurídicas y Administrativas, aplicables en el ámbito competencial de la Secretaría;
- V. **Manuales Administrativos:** A los Manuales de Organización, de Políticas y Procedimientos y demás instrumentos normativos, aprobados por el Titular y por las Autoridades competentes;
- VI. **Reglamento:** Al Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar Social del Estado de Durango;
- VII. **Secretaría:** A la Secretaría de Bienestar Social del Estado de Durango;
- VIII. **Titular:** Al Titular de la Secretaría de Bienestar Social del Estado de Durango; y
- IX. **Unidades Administrativas:** A las Subsecretarías, Direcciones y Unidades Técnicas que se enlistan en el artículo 6 de este reglamento.

## CAPÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA DE LA SECRETARÍA

**ARTÍCULO 5.** La Secretaría realizará sus actividades con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades que establezcan la Ley, el presente reglamento, la normatividad, el Plan Estatal de Desarrollo, los Convenios y Acuerdos con la Federación y los Municipios, con base en las políticas que determine el Gobernador, de manera tal que el diseño, planeación, programación, ejecución, supervisión y evaluación de las políticas de desarrollo social y humano, se encaminen al logro de las metas previstas.

**ARTÍCULO 6.** Para el estudio, planeación de las funciones y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con la siguiente estructura administrativa:

- I. **El Titular de la Secretaría, quien tendrá a su cargo directo:**
  - a. Secretaría Técnica;
  - b. Secretaría Particular;



- c. Unidad Técnica y de Verificación;
- d. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información;
- e. Coordinaciones Regionales;
- f. Vocero de Comunicación Social;
- g. Dirección de Administración;
- h. Dirección Jurídica;
- i. Dirección Regional en la Laguna; y
- j. Órgano Interno de Control.

**II. Subsecretaría de Políticas Sociales:**

- a. Dirección de Planeación de la Política Social; y
- b. Dirección de Evaluación y Seguimiento de Programas Sociales.

**III. Subsecretaría de Bienestar Social:**

- a. Dirección de Bienestar Social; y
- b. Dirección de Atención y Desarrollo de Pueblos Indígenas y de Grupos Vulnerables.

**IV. Subsecretaría de Desarrollo Productivo, Rural y Regional:**

- a. Dirección de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural Territorial; y
- b. Dirección de Participación Ciudadana y Organización Social.

**ARTÍCULO 7.** El Titular podrá contar con los órganos auxiliares y el personal necesario para el cumplimiento de sus atribuciones, de conformidad con la disponibilidad presupuestal.

**ARTÍCULO 8.** Las Direcciones y Unidades Administrativas contarán con las áreas que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones, mismas que estarán sujetas a aprobación, definidas en los manuales de organización y procedimientos y sujetas a la disponibilidad presupuestal.



**ARTÍCULO 9.** Las Unidades Administrativas estarán integradas por los servidores públicos que se señalen en este Reglamento, en los Manuales Administrativos y en las disposiciones aplicables, con base en el presupuesto autorizado, quienes estarán obligados a guardar estricta reserva y confidencialidad sobre los asuntos de su respectiva competencia de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Transparencia y el Acceso a la Información Pública del Estado, sujetando sus actos a las disposiciones de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios, La Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 10.** La Secretaría para atender los asuntos de su competencia derivados de la sectorización, coordinará la operación, control, vigilancia y evaluación de los siguientes organismos públicos descentralizados:

- I. El Instituto Estatal de las Mujeres;
- II. La Comisión Estatal de Suelo y Vivienda de Durango; y
- III. El Instituto Duranguense de la Juventud.

### **CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES**

#### **SECCIÓN I. DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL TITULAR**

**ARTÍCULO 11.** La representación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Secretaría corresponden al Titular, quien para la atención y desahogo de los mismos, podrá delegar sus facultades y obligaciones en los servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, con excepción de aquellas que, por disposición de la normativa, deban ser ejercidas directamente por él.

**ARTÍCULO 12.** El Titular tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Coordinar el diseño, planeación, programación, ejecución, supervisión, evaluación y control de las políticas en materia de bienestar social;
- II. Conducir las políticas de la Secretaría y del sector paraestatal que le corresponda;
- III. Coordinar y supervisar la generación de información sobre el impacto de las acciones programadas y evaluar sus alcances;



- IV. Vigilar el cumplimiento de los planes y programas en materia de bienestar social y todas aquellas acciones que le sean encomendadas por el Gobernador;
- V. Proponer al Gobernador, los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios y demás instrumentos jurídicos competencia de la Secretaría y del sector paraestatal que le corresponda coordinar;
- VI. Comparecer ante el Congreso del Estado, en términos de lo dispuesto por el artículo 101 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango;
- VII. Modificar la estructura orgánica para el mejor desempeño de las actividades de la Secretaría, con la competencia, circunscripción y sede que se requieran las necesidades de operación; previa autorización del Gobernador y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal;
- VIII. Asistir al Gobernador y participar en la celebración de los acuerdos y convenios en materia de bienestar social, que suscriban con la federación, los estados, los municipios del Estado y con los Poderes del Estado, así como con los sectores social y privado;
- IX. Establecer la comunicación y la coordinación necesarias con otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y los Poderes del Estado, así como con el Gobierno Federal, con otras Entidades Federativas, con los Municipios del Estado y con los Sectores Social y Privado para el ejercicio de sus atribuciones;
- X. Instrumentar, crear y diseñar los mecanismos de coordinación y colaboración con la Secretaría de Bienestar Social de la Administración Pública Federal, que permitan el establecimiento de las acciones y estrategias para el cumplimiento de sus respectivas atribuciones;
- XI. Convocar, instalar, coordinar y concertar a las instituciones, organismos y dependencias que integran la Comisión Interinstitucional, para establecer el diseño y concurrencia de acciones en beneficio del desarrollo social y humano de la entidad;
- XII. Proponer las políticas sociales y participar en los órganos de gobierno de los organismos sectorizados a la Secretaría, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XIII. Dirigir e instrumentar los mecanismos de participación, atención ciudadana y consulta popular, a efecto de propiciar la participación de la población organizada, acorde a los instrumentos jurídicos que para el efecto se implementen;



- XIV.** Aprobar los proyectos en materia de Desarrollo Productivo, Rural y Regional, para lograr los objetivos establecidos en los programas correspondientes;
- XV.** Autorizar los sistemas, estudios administrativos y técnicos que requiera la operación de la Secretaría;
- XVI.** Vigilar el uso adecuado de los recursos financieros, materiales y técnicos que formen parte del patrimonio del Estado asignados a la Secretaría;
- XVII.** Crear las comisiones y grupos de trabajo que sean necesarios para el desempeño de los asuntos de la Secretaría;
- XVIII.** Comunicar a la Secretaría de Contraloría, las conductas irregulares de los servidores públicos;
- XIX.** Ordenar la ejecución de las sanciones administrativas que sean impuestas al servidor público de la Secretaría, previa resolución de la autoridad correspondiente;
- XX.** Certificar copias previo cotejo con los documentos originales que obren en los archivos de la Secretaría;
- XXI.** Emitir y refrendar para su validez acuerdos, circulares, manuales y demás disposiciones en el ámbito de competencia de la Secretaría;
- XXII.** Nombrar y remover libremente a los servidores públicos, así como proponer el personal que sea necesario para el cumplimiento de las funciones, en el nivel y categoría que se estime pertinente y conforme a las necesidades de la Secretaría;
- XXIII.** Aprobar y contratar las adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como lo relacionado a la obra pública, de acuerdo a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango y a lo dispuesto por la Ley de Obra Pública del Estado de Durango, en cumplimiento del objeto de la Ley, en el ámbito de su respectiva competencia;
- XXIV.** Representar legalmente a la Secretaría con las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas y actos de administración, con todas las facultades que requieran clausula especial, conforme a las disposiciones en la materia; otorgar, delegar y revocar poderes especiales o generales a uno o más apoderados de la Secretaría, y a otros Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Durango, para que los ejerzan individual o conjuntamente;
- XXV.** Autorizar la contratación de personal y servicios profesionales externos para el cumplimiento de las metas y objetivos de la Secretaría, de acuerdo a la suficiencia





presupuestal y en coordinación con la Secretaría de Finanzas y de Administración del Estado de Durango;

- XXVI.** Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación y aplicación del presente Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;
- XXVII.** Emitir políticas, lineamientos, criterios y otras disposiciones que rijan el funcionamiento de las Unidades Administrativas de la Secretaría; y
- XXVIII.** Las demás que se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares y convenios, así como aquellas que le encomiende el Gobernador.

## SECCIÓN II

### ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES GENÉRICAS DE LAS SUBSECRETARÍAS

**ARTÍCULO 13.** Los titulares de las Subsecretarías se auxiliarán, según sea el caso, por unidades administrativas y demás servidores públicos, de acuerdo a las necesidades del servicio, los manuales de organización y procedimientos, conforme al presupuesto de egresos del Estado. Los titulares de las Subsecretarías, para el ejercicio de sus funciones, cuentan con las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I.** Planear, programar, coordinar, ejecutar, dirigir y evaluar las actividades y funciones de las Unidades Administrativas a su cargo y de los servidores públicos que tengan adscritos, conforme a las disposiciones legales, lineamientos, normativa, políticas y procedimientos que determine el Titular;
- II.** Coordinar con las Unidades Administrativas, el proceso de seguimiento de los planes y programas que opera la Secretaría, teniendo en cuenta la normatividad y los lineamientos que para tal efecto disponga la Secretaría de Finanzas y de Administración del Poder Ejecutivo Estatal;
- III.** Acordar con el Titular, el despacho de los asuntos de la unidad administrativa de su adscripción e informarle sobre los mismos;
- IV.** Rubricar y suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como aquellos que le sean encomendados por delegación o le correspondan por suplencia;
- V.** Proponer al Titular la designación, promoción, reubicación o remoción de los titulares de las áreas administrativas a su cargo;



- VI.** Elaborar, con la participación de las distintas Dependencias y Entidades, los Informes de Gobierno sobre el estado que guarda la Administración Pública Estatal, acorde a lo establecido en la legislación aplicable;
- VII.** Representar a la Secretaría en las Entidades, Comités, Juntas, Congresos, Comisiones, Asambleas y demás actos o eventos oficiales que se le instruya; tratándose de comisiones se deberá elaborar informe ejecutivo por escrito;
- VIII.** Dirigir previo acuerdo con el Titular, la elaboración, instrumentación y evaluación de estrategias que promuevan la superación de la pobreza, la promoción de la participación de la sociedad, el impulso al desarrollo regional sustentable, la transparencia y el fortalecimiento de las organizaciones de la sociedad civil que fomenten desarrollo social y humano en el Estado;
- IX.** Proponer a su superior jerárquico las medidas que procedan sobre los cambios de organización y procedimientos de las áreas a su cargo;
- X.** Revisar los anteproyectos de presupuesto de las áreas administrativas a su cargo y vigilar su correcto cumplimiento;
- XI.** Solicitar al Titular la autorización para la contratación de servicios especializados externos, para la elaboración de proyectos y estudios en las materias de su competencia;
- XII.** Coordinarse, entre sí y con las demás unidades administrativas, para el mejor desempeño de sus atribuciones, de acuerdo con la normativa aplicable y los lineamientos establecidos;
- XIII.** Emitir en el ámbito de su competencia y previo acuerdo con el Titular, los acuerdos, circulares y órdenes que se requieran para el desempeño institucional de las Unidades Administrativas a su cargo;
- XIV.** Desempeñar sus funciones de manera programada y con apego a la política de austeridad vigente, administrando eficazmente los recursos humanos, financieros y materiales que le sean asignados, de conformidad con la normativa aplicable;
- XV.** Proporcionar en el ámbito de su competencia, la información y apoyo técnico que le sea solicitado por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, de acuerdo con las políticas que establezca el Titular y la normativa aplicable;



- XVI.** Ejercer por sí o a través de sus unidades administrativas correspondientes, las atribuciones y funciones que se deriven de los acuerdos, convenios, anexos y demás instrumentos jurídicos, en el ámbito de su competencia;
- XVII.** Elaborar los programas anuales de trabajo que le correspondan, sometiéndolos a la consideración del Titular e informar de los avances;
- XVIII.** Implementar las medidas necesarias para que el personal adscrito a las unidades administrativas a su cargo, cumpla con la máxima diligencia el servicio que les sea encomendado y se abstenga de cualquier acto u omisión que cause alguna deficiencia o irregularidad;
- XIX.** Proporcionar la información, datos, cooperación y asesoría técnica que le sea requerida por las áreas administrativas, de transparencia y acceso a la información, así como las direcciones de planeación y evaluación de la propia Secretaría de conformidad con las disposiciones legales aplicables y las políticas establecidas por el Titular;
- XX.** Promover y propiciar, por conducto de la Dirección de Administración, la capacitación técnica, profesional y humana del personal de las áreas administrativas que tenga a su cargo;
- XXI.** Verificar que los programas sociales de naturaleza federal y estatal que se ejecuten en la unidad a su cargo, cuenten con reglas de operación y realizar las acciones necesarias para que éstas se difundan y cumplan;
- XXII.** Realizar los estudios, investigaciones, diagnósticos y proyectos en materia de sus respectivas competencias a petición del Titular, promoviendo y difundiendo su contenido;
- XXIII.** Coordinarse con otras Dependencias y Organismos auxiliares para la ejecución de programas y acciones de desarrollo social;
- XXIV.** Colaborar con el Titular en el desempeño de las funciones que tiene encomendadas como coordinador de sector, respecto de los organismos sectorizados en la Secretaría;
- XXV.** Atender oportunamente las solicitudes de acceso a la información pública que sean competencia de la unidad a su cargo, conforme a la normatividad aplicable;
- XXVI.** autorizar a los servidores públicos subalternos, de acuerdo a las necesidades del servicio, las licencias, incidencias, comisiones o justificación de inasistencias, de



conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, así como las normas y lineamientos que emita la Autoridad competente; y

**XXVI.** Las demás que se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y las que le confiera el Titular.

### **SECCIÓN III**

#### **ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES GENÉRICAS DE LAS DIRECCIONES**

**ARTÍCULO 14.** Los titulares de las Direcciones se auxiliarán, según sea el caso, por unidades administrativas como pueden ser Departamentos, Áreas y demás servidores públicos, de acuerdo a las necesidades del servicio, al igual que de los manuales de organización y procedimientos, y conforme al presupuesto de egresos del Estado. Los titulares de las Direcciones, para el ejercicio de sus funciones, cuentan con las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Representar a la Secretaría en las Entidades, Comités, Juntas, Congresos, Comisiones, Asambleas y demás actos o eventos oficiales que se le instruya; tratándose de comisiones se deberá elaborar informe ejecutivo por escrito;
- II. Dirigir previo acuerdo con el Titular, la elaboración, instrumentación y evaluación de estrategias que promuevan la superación de la pobreza, la promoción de la participación de la sociedad, la inclusión productiva, el impulso al desarrollo regional y el fortalecimiento de las organizaciones de la sociedad civil que fomenten el desarrollo social, rural y humano en el Estado;
- III. Proponer a su superior jerárquico las medidas que procedan sobre los cambios de organización y procedimientos de las áreas a su cargo;
- IV. Revisar los anteproyectos de presupuesto de las áreas administrativas a su cargo y una vez aprobado, vigilar su correcto cumplimiento;
- V. Proponer a su superior jerárquico la contratación de servicios especializados externos, para la elaboración de proyectos y estudios en las materias de su competencia;
- VI. Coordinarse, entre sí y con las demás unidades administrativas, para el mejor desempeño de sus atribuciones, de acuerdo con la normatividad aplicable y los lineamientos establecidos;



- VII. Desempeñar sus funciones de manera programada y con apego a la política de austeridad vigente, administrando los recursos humanos, financieros y materiales que le sean asignados, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VIII. Proporcionar en el ámbito de su competencia, la información y apoyo técnico que le sea solicitado por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal, Municipal y la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, de conformidad con la normatividad aplicable y las políticas que establezca el Titular;
- IX. Ejercer por sí o a través de sus áreas correspondientes, las atribuciones y funciones que se deriven de los acuerdos, convenios, reglas de operación, anexos y demás instrumentos jurídicos, en el ámbito de su competencia;
- X. Certificar los documentos que obren en los archivos de las áreas administrativas a su cargo;
- XI. Formular los programas anuales de trabajo que le corresponda, sometiéndolos a la consideración de su superior jerárquico e informar de los avances;
- XII. Implementar las medidas necesarias para que el personal adscrito a las unidades administrativas a su cargo, cumpla con diligencia el servicio que les sea encomendado y se abstenga de cualquier acto u omisión que cause alguna deficiencia o irregularidad;
- XIII. Resguardar, actualizar e integrar la documentación e información que genere en el ámbito de su competencia, de acuerdo a la normativa;
- XIV. Promover y propiciar, por conducto de la Dirección de Administración, la capacitación técnica, profesional y humana del personal de las áreas administrativas que tenga a su cargo;
- XV. Verificar que los programas sociales de naturaleza federal y estatal que se ejecuten en la unidad a su cargo, estén sustentados con reglas de operación y realizar las acciones necesarias para que éstas se difundan y cumplan;
- XVI. Mantener una supervisión, vigilancia y eficaz coordinación con las áreas administrativas a su cargo, con el fin de tener una administración transparente;



- XVII.** Realizar los estudios, investigaciones, diagnósticos y proyectos en materia de su competencia, por si y a petición del Titular, promoviendo y difundiendo su contenido según corresponda con las políticas de comunicación social emitidas por el Despacho del Ejecutivo;
- XVIII.** Autorizar a los servidores públicos subalternos, de acuerdo a las necesidades del servicio, las licencias, incidencias, comisiones o justificación de inasistencias, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, las normas y lineamientos que emita la Autoridad competente; y
- XIX.** Las demás que se establezcan en este Reglamento, la normatividad, acuerdos, decretos, circulares, convenios, y las demás que le confiera el Subsecretario o Titular.

#### **SECCIÓN IV. DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

##### **a) DE LA SECRETARÍA TÉCNICA**

**ARTÍCULO 15.** Corresponde a la Secretaría Técnica el cumplimiento de las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Gestionar y dar seguimiento a los Acuerdos Institucionales realizados por el Titular;
- II. Asistir al Titular en la preparación y proceso, de las reuniones de gabinete con el propósito de dar seguimiento a los acuerdos;
- III. Enlazar las actividades programadas por el Titular, tanto al interior como para el exterior de la Secretaría;
- IV. Realizar el control del consecutivo, en cuanto a los oficios que firma el Titular;
- V. Convocar a nombre del Titular, y coordinar las reuniones de trabajo de la Secretaría;
- VI. Atender y coordinar las acciones que encabece la Secretaría, para las entregas de apoyos durante las contingencias y eventualidades que se presenten en el Estado;



- VII. Atender la organización y logística de los eventos de la Secretaría y en los que ésta participe;
- VIII. Dar trámite y seguimiento a las solicitudes ciudadanas recibidas durante las giras y eventos en los que participe el Titular; y
- IX. Las demás que se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios, y las que le confiera el Titular.

#### **b) DE LA SECRETARÍA PARTICULAR**

**ARTÍCULO 16.** Corresponde a la Secretaría Particular el cumplimiento de las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Acordar y coordinar la agenda de trabajo para el despacho de los asuntos del Titular;
- II. Realizar las comisiones que el Titular le asigne e informar al mismo sobre el desarrollo de sus actividades;
- III. Apoyar en la atención y control de la audiencia diaria;
- IV. Recibir y despachar la correspondencia a las áreas competentes para su debida gestión, de los asuntos recibidos en la oficina del Titular;
- V. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones de trabajo del Titular;
- VI. Custodiar y operar el archivo de la correspondencia dirigida al Titular;
- VII. Mantener actualizado el directorio de las dependencias de gobierno y del sector social;
- VIII. Formular un informe mensual de los asuntos recibidos, despachados y en trámite; y
- IX. Las demás que se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios, y las que le confiera el Titular.



### **c) DE LA UNIDAD TÉCNICA Y DE VERIFICACIÓN**

**ARTÍCULO 17.** La Unidad Técnica y de Verificación tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Supervisar que las obras realizadas se apeguen a los convenios suscritos y al expediente técnico validado;
- II. Realizar la verificación física y técnica, en los lugares donde se ejecutan obras públicas y/o proyectos de inversión, de acuerdo a lo reportado en los sistemas creados para el control y seguimiento, para validar, corregir o proponer la suspensión del cumplimiento de los contratos y convenios firmados con terceros, considerando las especificaciones pactadas;
- III. Verificar la concordancia del proceso administrativo con el avance físico y el cumplimiento técnico con la ejecución presupuestal de obras y acciones para el desarrollo social;
- IV. Verificar y emitir reportes de la coherencia entre la planeación y la ejecución de recursos de los programas y proyectos de inversión para el desarrollo social;
- V. Reportar al Titular las irregularidades en el ejercicio de los recursos; y
- VI. Las demás que se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios, y las que le confiera el Titular.

### **d) DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN**

**ARTÍCULO 18.** La Secretaría, en el despacho de los asuntos que expresamente le encomiende la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Durango, como sujeto obligado directo, deberá cumplir con las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Documentar todo acto que derive del ejercicio de las facultades de la Secretaría, competencias o funciones, incluso los procesos deliberativos;
- II. Constituir y mantener actualizados los sistemas de archivo y gestión documental;





- III. Tener disponible y garantizar el acceso a la información a que se refiere el capítulo III en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Durango;
- IV. Hacer pública la información referida en los artículos 13 y 15 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Durango;
- V. Establecer los procedimientos necesarios para la organización y actualización de la información de conformidad con las disposiciones de la normativa aplicable;
- VI. Asegurar la protección de los datos personales en su posesión;
- VII. Permitir el acceso de los particulares a sus datos personales, y en su caso facilitar el ejercicio de los derechos de rectificación, cancelación de los mismos, así como manifestar su oposición, en los términos que fije la ley;
- VIII. Capacitar a los titulares de las Unidades Administrativas en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
- IX. Cumplir con las resoluciones de La Comisión Estatal para la Transparencia y el Acceso a la Información Pública;
- X. Turnar a la Dirección Jurídica para su revisión, las respuestas a las solicitudes de Acceso a la Información que se reciban en la Secretaría;
- XI. Asegurar que las áreas mantengan actualizada la información de las obligaciones de Transparencia conforme a la normatividad aplicable, en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el portal de internet local, dentro de los plazos establecidos;
- XII. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- XIII. Auxiliar a los particulares en sus solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- XIV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información.
- XV. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;



- XVI. Llevar un registro de solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- XVII. Asesorar al personal de la dependencia para dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- XVIII. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables; y
- XIX. Las demás que se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios, y las que le confiera el Titular.

#### e) DE LAS COORDINACIONES REGIONALES

**ARTÍCULO 19.** Para una eficaz y mejor atención de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con Coordinaciones Regionales, que atenderán a los municipios conforme a la división geográfica del Estado que determine el Titular de la Secretaría. Cada una de las Coordinaciones tendrá a cargo de un Coordinador, y dependerán directamente del Secretario, con las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Representar a la Secretaría en la región que le corresponda en el Estado, conforme a lo dispuesto en este reglamento;
- II. Coordinarse con las áreas administrativas y técnicas de la Secretaría para operar e instrumentar, los planes, programas, acciones y concertaciones de la Secretaría en los Municipios de su circunscripción;
- III. Elaborar, integrar y entregar al Secretario, informes trimestrales sobre la aplicación y ejecución de los programas, acciones y estrategias desarrollados en la región, así como de los logros, manteniendo las evidencias y respaldos de los mismos;
- IV. Convenir previa autorización del Titular, programas de inversión para el desarrollo y bienestar social con la Administración Pública Federal, con los Ayuntamientos y con los sectores privado y social, en lo que corresponde a su región;
- V. Coordinarse con las diferentes dependencias y establecer las estrategias para lograr el bienestar social de su región;
- VI. Replicar y difundir los programas que opera la Secretaría en su región; y
- VII. Las demás que se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios, y las que le confiera el Titular.



**f) DEL VOCERO.**

**COMUNICACIÓN SOCIAL**

**ARTÍCULO 20.** Al titular del área de Comunicación Social le corresponde en Coordinación con la Dirección de Comunicación Social del Despacho del Ejecutivo el difundir a través de los medios de comunicación, los planes, disposiciones, acciones de la Secretaría y fomentar el vínculo entre ésta con la población, propiciando la colaboración y participación social en las tareas de gobierno, contando para ello con las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Difundir los planes, programas, acciones y disposiciones de la Secretaría, cuyo contenido sea de interés general, a través de los medios de comunicación;
- II. Informar permanente, objetiva y oportunamente a la población del Estado acerca de las actividades de la Secretaría a través de los medios de comunicación, en coordinación con la Dirección de Comunicación Social del Despacho del Ejecutivo;
- III. Fomentar la opinión, la crítica y la participación ciudadana para mejorar el desempeño de la Secretaría;
- IV. Difundir contenidos, valores e información de utilidad colectiva que eleven la calidad de vida de los beneficiarios atendidos por la Secretaría;
- V. Informar, a través de los medios de comunicación, acerca de las acciones que la realiza para atender las necesidades de los beneficiarios;
- VI. Coordinar las relaciones y actividades con los medios de comunicación, fortaleciendo los vínculos institucionales para un eficaz manejo de las líneas informativas;
- VII. Consolidar y difundir la imagen de la Secretaría, con acciones oportunas y políticas de credibilidad y transparencia de las actividades que se generen en la misma;
- VIII. Difundir en los medios de comunicación escritos y electrónicos, las actividades institucionales de la Secretaría;
- IX. Monitorear los medios de comunicación, por medio de tarjetas o síntesis informativas con las noticias relevantes, para mantener informado al Titular;
- X. Proponer la contratación de espacios informativos en los medios de comunicación escritos y electrónicos, atendiendo las necesidades institucionales;



- XI. Generar medios y procedimientos de comunicación al interior de la Secretaría, así como con la Administración Estatal y los Municipios, que potencien las labores de ésta; y
- XII. Las demás que se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios, y las que le confiera el Titular.

#### **g) DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**ARTÍCULO 21.** La Dirección de Administración estará adscrita al Titular y a cargo de un director, quien tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de servicios personales y generales de la Secretaría y someterlo a la consideración del Titular;
- II. Custodiar y controlar de conformidad con los lineamientos que establezca el Titular, los fondos y valores de la Secretaría;
- III. Instrumentar con la participación de los Titulares de las áreas administrativas de la Secretaría programas de selección, capacitación y de desarrollo personal, así como, coordinar los estudios necesarios sobre análisis y evaluación de puestos, políticas de sueldos, salarios y estímulos;
- IV. Gestionar los nombramientos del personal y previo acuerdo del Titular, realizar los cambios de adscripción y las bajas de personal de la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable, así como controlar los medios y formas de identificación del personal y el sistema de control de asistencia;
- V. Elaborar e instrumentar los programas para las actividades sociales, culturales, deportivas y recreativas que la Secretaría determine;
- VI. Administrar el patrimonio del Estado asignado a la Secretaría, así como sus almacenes, por medio de un sistema de control de inventarios;
- VII. Fomentar y promover que la administración de los recursos humanos, materiales, servicios generales, adquisiciones de bienes muebles e inmuebles, y se operen en términos de economía, eficiencia y eficacia de conformidad con las metas y objetivos planteados;
- VIII. Tramitar los convenios y contratos en el ámbito de su competencia que afecten el presupuesto de la Secretaría, así como los demás actos de administración que requieran ser documentados y someterlos a la consideración y firma del Titular, previa revisión de la Dirección Jurídica;



- IX. Llevar a cabo el reclutamiento, selección, inducción, nombramiento, contratación, prestaciones, remuneraciones, servicios, capacitación, desarrollo, motivación, estímulos, ascensos y movimientos del personal de la Secretaría, de acuerdo con los programas establecidos por el Titular, a las normas y lineamientos definidos por la Secretaría de Finanzas y de Administración;
- X. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y lineamientos que rijan las relaciones entre la Secretaría y sus servidores públicos;
- XI. Proponer y coordinar los sistemas de análisis de puestos y evaluación del desempeño del personal de la Secretaría;
- XII. Contratar previa autorización del Titular, personal por honorarios para la operación de los diferentes programas y áreas de la Dependencia, conforme a la suficiencia presupuestal asignada al programa;
- XIII. Controlar, actualizar y custodiar los expedientes del personal de la Secretaría en los términos aplicables de la ley de la materia;
- XIV. Resolver oportunamente las inconformidades que presente o demande el personal de la Secretaría en lo relativo a descuentos, faltas y otras incidencias que se les haya aplicado;
- XV. Levantar las actas administrativas que correspondan, cuando tengan conocimiento de irregularidades cometidas por los servidores públicos adscritos a la Secretaría, con apoyo de la Dirección Jurídica, y en coordinación con la Secretaría de la Contraloría, así como ejecutar las sanciones emitidas en el ámbito de su competencia;
- XVI. Emitir y difundir las políticas internas para la aplicación, control y manejo de los recursos financieros, materiales y humanos de la Secretaría, de acuerdo con las instrucciones del Titular;
- XVII. Administrar el ejercicio del presupuesto anual de egresos de la Secretaría; gestionando y proporcionando oportuna y eficientemente los recursos que requiera la Secretaría;
- XVIII. Autorizar los pagos con cargo al presupuesto de la Secretaría y presentar al Titular aquellos que deban ser aprobados por él, conforme a la normatividad establecida;
- XIX. Efectuar los movimientos de partidas cuando así se requiera y lo permita la normatividad establecida para el efecto, dando cuenta de ello al Titular;



- XX.** Tomar las medidas conducentes sobre los resultados de las conciliaciones trimestrales y en caso de detectar errores o anomalías, dar cuenta al Titular;
- XXI.** Elaborar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y de servicios de la Secretaría, sometiéndolo a la consideración del superior jerárquico;
- XXII.** Planear, conducir y ejecutar, previo acuerdo con el Titular, ante la instancia correspondiente, las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, además del abastecimiento de los recursos materiales y de los servicios generales que requiera la Secretaría, en términos de la normatividad vigente;
- XXIII.** Emitir las normas para regular la asignación, utilización, conservación, aseguramiento, preparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles al servicio de la Secretaría, de conformidad con los lineamientos que se establezcan;
- XXIV.** Llevar el registro del inventario y administración de los bienes muebles, inmuebles y vehículos asignados a la Secretaría e informar de los mismos a las Secretarías de Finanzas y de Administración y de Contraloría del Estado de Durango;
- XXV.** Coordinar y supervisar que los vehículos adscritos a la Secretaría se encuentren en condiciones óptimas de funcionamiento;
- XXVI.** Proporcionar a las áreas administrativas de la Secretaría los servicios de apoyo administrativo en materia de personal, servicios generales, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, adquisiciones y suministros;
- XXVII.** Proporcionar la información requerida en materia presupuestaria al Titular y a las instancias que así lo soliciten, previa autorización del mismo;
- XXVIII.** Supervisar la preparación y presentación de la información que se requiera con motivo de auditorías internas y externas;
- XXIX.** Gestionar ante la Secretaría de Finanzas y de Administración el trámite y pago de la nómina y demás remuneraciones del personal de la Secretaría, así como la suspensión de pagos, la aplicación de descuentos y retenciones autorizados conforme a la ley;
- XXX.** Analizar y tramitar las ampliaciones o transferencias presupuestales que deben tramitarse ante la Secretaría de Finanzas y de Administración, con base en los estudios que se realizan sobre el comportamiento, tendencias y expectativas de gasto de la Secretaría;



- XXXI.** Contribuir con la transparencia de gestión, el desempeño eficaz y eficiente, así como al actuar ético de la Secretaría, combatiendo las prácticas deshonestas y promoviendo la mejora continua en la prestación de servicios;
- XXXII.** Coordinar por conducto del Área de Mejora Continua, la evaluación y resultados de los programas operados por las distintas unidades administrativas, informando e involucrando a los funcionarios y servidores públicos responsables;
- XXXIII.** Proponer los mecanismos de mejora continua para la óptima eficiencia en la ejecución de procesos internos para el cumplimiento de las metas y objetivos de la Secretaría; y
- XXXIV.** Las demás que se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios, y las que le confiera el Titular.

#### **h) DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA**

**ARTÍCULO 22.** La Dirección Jurídica estará adscrita al Titular y a cargo de un director, quien tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I.** Asesorar jurídicamente al Titular, así como recibir y resolver en el ámbito de su competencia, las consultas que en materia de desarrollo social le formulen las áreas administrativas de la Secretaría, relacionadas con la aplicación de disposiciones jurídicas vigentes;
- II.** Representar jurídicamente a la Secretaría y a las unidades administrativas que la conforman, en los actos, juicios o asuntos jurídicos y tendrá las facultades de apoderado legal para pleitos y cobranzas, con todas las facultades generales y especiales que requieran cláusula especial conforme a la ley;
- III.** Compilar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, resoluciones y demás disposiciones jurídicas y administrativas, así como la jurisprudencia y tesis relacionadas con la competencia de la Secretaría;
- IV.** Coordinarse con las áreas administrativas de la Secretaría, cuyas actividades impliquen funciones de carácter jurídico;
- V.** Revisar que se cumpla la normativa legal correspondiente, en la adquisición, arrendamiento de bienes o servicios de terceros y contratación de obra de los programas y proyectos de inversión para el desarrollo social y humano;
- VI.** Formular, revisar y validar proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, reglas de operación, manuales de organización y procedimiento, y



demás disposiciones jurídicas que se propongan en las materias relacionadas con la competencia de la Secretaría, a efecto de someterlas a la consideración del Titular;

- VII. Revisar los reglamentos, contratos, decretos, acuerdos, convenios y demás disposiciones legales que deba refrendar para su validez el Titular;
- VIII. Participar en la elaboración de las circulares, instructivos y otras disposiciones administrativas que competan a la Secretaría y emitir su opinión sobre las formalidades y requisitos jurídicos de los documentos oficiales de la misma;
- IX. Tramitar ante la autoridad competente, la publicación en el Periódico Oficial del Estado, los documentos e instrumentos o cualquier otro de naturaleza similar, que así lo requieran;
- X. Gestionar la inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Durango, los actos jurídicos que lo ameriten y que sean competencia de la Secretaría;
- XI. Actuar como enlace en asuntos jurídicos competencia de la Secretaría, con las áreas correspondientes de las dependencias y Entidades de la administración pública Federal, Estatal y en otros ámbitos que determine el Titular;
- XII. Intervenir en la elaboración de formatos e instructivos de los instrumentos jurídicos-administrativos para la celebración de convenios, contratos y demás acuerdos con dependencias federales, entidades del sector público, estados, municipios, personas físicas y morales y demás organizaciones de los sectores social y privado, en las materias que competan a la Secretaría;
- XIII. Promover ante la instancia competente las acciones legales, juicios y procedimientos en contra de quienes afecten los intereses de la Secretaría, formular todo tipo de quejas administrativas, procedimientos y recursos administrativos, así como denuncias y querellas;
- XIV. Iniciar y dar seguimiento a las acciones legales tendientes a la recuperación de los recursos otorgados en proyectos de beneficio social, previa solicitud de la Dirección competente;
- XV. Llevar el control y archivo de los acuerdos, convenios y contratos que celebre el Titular;





- XVI.** Certificar los documentos que obren en su dirección, así como los documentos de otras áreas que tengan el carácter de originales, mismos que tenga a la vista;
- XVII.** Realizar y difundir estudios de derecho sobre las materias que competan a la Secretaría, así como celebrar reuniones, seminarios, congresos, convenciones, talleres y cursos de actualización jurídica, en temas de interés para la dependencia, en coordinación con las áreas administrativas involucradas;
- XVIII.** Emitir opinión jurídica a las consultas que le sean planteadas por el Titular, los Subsecretarios y los Directores, en asuntos donde sea parte o tenga interés la Secretaría;
- XIX.** Notificar al Órgano de Control Interno o a la Secretaría de la Contraloría del Estado de Durango, respecto de los procedimientos y juicios iniciados en contra de los servidores públicos que formen o hayan formado parte de la plantilla de ésta Secretaría;
- XX.** Promover juicios y contestar demandas, así como formular denuncias o querellas, con el carácter de mandatario dentro del Estado de Durango en contra de personas físicas o morales, en defensa de los intereses de la Secretaría;
- XXI.** Cuidar que en los posibles ceses, rescisiones laborales o suspensiones de los trabajadores al servicio de la Secretaría y de los cuales tenga conocimiento la Dirección Jurídica, se cumpla el procedimiento legal aplicable;
- XXII.** Dar seguimiento en coordinación con las áreas administrativas de la Secretaría, a las auditorías que se reciban de los órganos fiscalizadores, Federales, Estatales o bien de órganos externos, relativas a la revisión de los recursos ejercidos; asesorar y coadyuvar en proporcionar la información solicitada, en los términos y formatos requeridos, así como de las observaciones, recomendaciones y demás acciones que pudieran derivar de estas, en los plazos establecidos y en los términos legales;
- XXIII.** Convocar y dirigir las reuniones de trabajo con servidores públicos de la Secretaría, donde se traten asuntos relativos con auditorías, de inicio, seguimiento, solventación y de responsabilidad, así como recomendar acciones preventivas de control interno a los procesos de ejecución de los distintos programas sociales;
- XXIV.** Integrar el expediente de las auditorías practicadas, a través de la concentración del soporte documental hasta su conclusión, además presentar al titular de la Secretaría los informes de resultados y verificaciones practicadas a la misma;



- XXV.** Realizar por acuerdo del Titular y en coordinación con las áreas operativas, acciones de verificación interna sobre la aplicación de los Programas Sociales con carácter preventivo;
- XXVI.** La Dirección Jurídica para el desempeño de sus funciones se auxiliara de un notificador social según lo considere conveniente por lo que podrá nombrarlo mediante oficio de designación por tiempo determinado; y
- XXVII.** Las demás que se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios, y las que le confiera el Titular

**ARTÍCULO 23.** El Notificador Social dependerá directamente de la Dirección Jurídica y tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Recibir de la Dirección los documentos, las resoluciones o acuerdos que deban diligenciarse;
- II. Realizar las notificaciones de las resoluciones, acuerdos y oficios que emita la Secretaría, que requieran las formalidades de ley;
- III. Entregar a su superior, debidamente diligenciados los oficios o documentos que haya recibido para su trámite y llevar registro oportuno de los mismos;
- IV. Levantar constancia o razón actuarial de la notificación o imposibilidad que haya tenido para dar cumplimiento a la canalización o tramite de los documentos, resoluciones o acuerdos de la Secretaría;
- V. Gozara de fe pública en el ejercicio de sus funciones; y
- VI. Las demás que se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios, y las que le confiera el Titular o Jefe Inmediato Superior.

#### **i) DE LA DIRECCIÓN REGIONAL EN LA LAGUNA**

**ARTÍCULO 24.-** Para una eficaz y mejor atención de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con una Dirección Regional en la Laguna, que atenderá a los municipios que le corresponden, la cual estará adscrita al Titular de la Secretaría y a cargo de un Titular quien tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:



- I. Representar a la Secretaría en la Región Laguna conforme a lo dispuesto en el artículo 14 del presente Reglamento;
- II. Coordinarse con las áreas administrativas y técnicas de la Secretaría para operar e instrumentar, los planes, programas, acciones y concertaciones de la Secretaría en los municipios mencionados en el presente artículo;
- III. Elaborar, integrar y entregar al Secretario, informes periódicos sobre la aplicación y ejecución de los programas, acciones y estrategias desarrollados en la región, así como de los logros, manteniendo las evidencias y respaldos de los mismos;
- IV. Convenir previa autorización del Titular de la Secretaría programas de inversión para el desarrollo social y humano con la Administración Pública Federal, con los Ayuntamientos y con los sectores privado y social, en lo que corresponde a su región; y
- V. Las demás que se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios, y las que le confiera el Titular.

#### j) DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

**ARTÍCULO 25.** Las atribuciones y obligaciones del Órgano Interno de Control están definidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría del Estado de Durango

#### SECCIÓN V DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS SUBSECRETARÍAS

**ARTÍCULO 26.** La Secretaría, para el cumplimiento de sus funciones, contará con tres Subsecretarías, que serán:

- I. La Subsecretaría de Políticas Sociales;
- II. La Subsecretaría de Bienestar Social; y
- III. La Subsecretaría de Desarrollo Productivo, Rural y Regional.

Los titulares de las Subsecretarías se auxiliarán, según sea el caso, por los directores y demás unidades administrativas a su cargo, atendiendo al óptimo funcionamiento de la organización interna de cada una de ellas, a las necesidades del servicio y conforme lo permita el presupuesto de egresos.



## SECCIÓN V.1 DE LA SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS SOCIALES

**ARTÍCULO 27.** La Subsecretaría de Políticas Sociales, estará a cargo de un Titular quien tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Coordinar la planeación, el diseño, programación y evaluación de las políticas sociales, y los proyectos en materia de desarrollo social, los criterios y lineamientos generales para el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas y acciones de la Secretaría;
- II. Supervisar la planeación, diseño y evaluación de programas sociales correspondientes a la Secretaría, mediante mecanismos de participación ciudadana y consulta popular, a través de los cuales la sociedad exprese sus aspiraciones y necesidades, tendientes a lograr un desarrollo integral sostenible y sustentable;
- III. Proponer al Titular, en conjunto con la Dirección Jurídica, los anteproyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídico-administrativos que sean necesarios para el óptimo desempeño de la misma;
- IV. Promover y fomentar la participación de los sectores social y privado, organizaciones de la sociedad civil, instituciones académicas, así como organismos internacionales, entre otros, para que contribuyan en la planeación y diseño de los programas y proyectos de la secretaría;
- V. Promover mecanismos de validación y seguimiento de programas sociales de la Secretaría y presentar al Titular los informes que en materia de evaluación de los programas sociales se realicen, con el fin de llevar a cabo las acciones y mejoras pertinentes;
- VI. Difundir los informes de avances y evaluaciones de los programas sociales de la Secretaría;
- VII. Coordinar los organismos interinstitucionales para el desarrollo social, con el fin de consolidarlo como una herramienta para la toma de decisiones en los procesos de planeación, programación, presupuesto, ejecución y evaluación de las políticas públicas;
- VIII. Coordinar y promover la implementación de programas informáticos y tecnológicos que mejoren la eficiencia operativa de la Secretaría;



- IX. Supervisar que la aplicación de los programas se direccionen a las zonas de mayor pobreza, pueblos indígenas, grupos vulnerables y de rezago social, que requieren atención prioritaria, además proponer la actualización de indicadores; y
- X. Las demás que se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios, y las que le confiera el Titular.

## SECCIÓN V.2 DE LA SUBSECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL

**ARTÍCULO 28.** La Subsecretaría de Bienestar Social estará a cargo de un Titular quien tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Participar, previo acuerdo con el Titular, en el análisis, discusión y suscripción de los convenios y acuerdos que, en materia de desarrollo social y humano, suscriba el Estado;
- II. Dar seguimiento a la agenda de coordinación interinstitucional y de concertación social de los organismos creados para tal efecto, en relación al Bienestar Social;
- III. Proponer al Titular, la suscripción de convenios y demás actos jurídicos encaminados al desarrollo de las comunidades de pueblos originarios y grupos vulnerables;
- IV. Promover y concertar Programas de Infraestructura Social, Economía Social, Cohesión Social y Grupos Vulnerables;
- V. Fomentar la participación de los sectores social y privado, organizaciones de la sociedad civil, instituciones académicas, así como organismos internacionales para que contribuyan en la ejecución de los programas y proyectos de la secretaría;
- VI. Integrar la elaboración y actualización de los padrones de beneficiarios, propiciado dentro de las posibilidades institucionales, la conjunción en un padrón universal de los beneficiarios de los programas de bienestar social, y programas de inversión, en el ámbito de su competencia;
- VII. Proponer al Titular, los términos de los convenios y anexos de ejecución de los Programas de bienestar social que celebre el Poder Ejecutivo Estatal con la Federación, los Ayuntamientos y las Entidades de la Administración Pública Estatal, en el ámbito de su competencia;
- VIII. Analizar los programas de obras y proyectos productivos, susceptibles de ser apoyados y presentarlos en su oportunidad a la consideración del Titular;



- IX. Coordinar en el ámbito de su competencia, la ejecución, control y seguimiento de las obras, proyectos productivos y acciones aprobadas en materia de bienestar social;
- X. Coordinar la implementación de programas, acciones o estrategias que se realicen con recursos provenientes de la Federación, Estado y Municipios, en materia de desarrollo de las comunidades indígenas y grupos vulnerables;
- XI. Coordinarse con las áreas administrativas a su cargo, para supervisar los resultados de las asesorías y apoyos técnicos otorgados a los ayuntamientos de la Entidad, así como sus relaciones de obras en materia de desarrollo social y humano;
- XII. Coordinar la implementación y alimentación del Sistema de Información como mecanismo de control interno de la Secretaría, para el registro y seguimiento a programas de bienestar social, y proyectos de inversión;
- XIII. Implementar mecanismos para ejecución y control del gasto de programas presupuestales y operativos de la secretaría;
- XIV. Diseñar procedimientos para la recopilación de la información socioeconómica de los beneficiarios de los programas y acciones de la Secretaría;
- XV. Colaborar con la Subsecretaría de Políticas Sociales, con información requerida para la planeación, supervisión y evaluación de programas de bienestar social y proyectos de inversión; y
- XVI. Las demás que se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios, así como las que le confiera al Titular.

### **SECCIÓN V.3 DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO PRODUCTIVO, RURAL Y REGIONAL**

**ARTÍCULO 29.** La Subsecretaría de Desarrollo Productivo, Rural y Territorial estará a cargo de un Titular quien tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Planear, dirigir y evaluar los proyectos en materia de Desarrollo Productivo, Rural y Regional, para cumplir con los objetivos establecidos por la Secretaría, de conformidad con el Plan Estatal de Desarrollo y los programas que de éste se deriven;
- II. Proponer al Titular los planes y programas que contribuyan al desarrollo productivo;



- III. Incentivar la coordinación entre los tres órdenes de gobierno en la materia;
- IV. Dar seguimiento, supervisión y control a los proyectos que tiene bajo su responsabilidad;
- V. Fomentar la participación de las organizaciones de la sociedad civil a fin de coadyuvar en el bienestar social;
- VI. Proponer al Titular la suscripción de los convenios, acuerdos, reglamentos y demás instrumentos jurídico-administrativos, relativos a las materias de su competencia;
- VII: Inducir a los distintos grupos y sectores productivos, para que colaboren en el diseño y planeación de estrategias que contribuyan a generar acciones y programas específicos para el bienestar social;
- VIII. Comunicar al Titular los avances técnicos y resultados de los programas implementados, con el objetivo de realizar mejoras;
- IX. Validar el padrón de beneficiarios de los programas y el Registro Estatal de Organizaciones Sociales;
- X. Promover la participación solidaria de las comunidades rurales, urbanas y sectores vulnerables en los comités de obra;
- XI. Impulsar el desarrollo de capacidades y el fortalecimiento del ingreso de las familias monoparentales;
- XII. Incentivar el establecimiento de sistemas productivos agropecuarios, a fin de mejorar el ingreso familiar y su calidad de vida;
- XIII. Fortalecer el arraigo de las familias en sus comunidades mediante acciones que contribuyan a mejorar el ingreso de las personas en situación de pobreza, mediante la inclusión productiva y financiera a fin de lograr un bienestar social;
- XIV. Difundir las reglas de operación de los programas que le sean asignados;
- XV. Colaborar con las Subsecretarías para mejorar su funcionamiento; y
- XVI. Las demás que se establezcan en este Reglamento, en los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios, y las que le confiera el Titular.



## **SECCIÓN VI. DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS DIRECCIONES**

### **SECCIÓN VI.1 DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE LA POLÍTICA SOCIAL**

**ARTÍCULO 30.** La Dirección de Planeación de la Política Social estará adscrita a la

Subsecretaría de Políticas Sociales y a cargo de un Titular quien tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Elaborar y coordinar la política social basada en el desarrollo integral social y humano;
- II. Planear y diseñar las políticas sociales, estrategias, programas y proyectos en materia de desarrollo y bienestar social, en cumplimiento de la normatividad, los criterios y lineamientos generales de la Secretaría;
- III. Formular en coordinación con la Dirección Jurídica, las reglas de operación, normas, criterios y lineamientos conforme a los cuales se deberán llevar a cabo los programas de bienestar social, y otras acciones derivadas de los acuerdos, convenios y anexos, competencia de la Secretaría;
- IV. Establecer mecanismos de comunicación multisectorial para la identificación de concurrencias con otros fondos, programas o políticas públicas;
- V. Analizar que el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto Anual de la Secretaría y sus componentes sean congruentes entre sí, de tal forma que el financiamiento de los programas estén garantizados;
- VI. Instrumentar mecanismos y acciones que garanticen la planeación y el desarrollo integral del Estado en materia de Bienestar Social, de acuerdo a los lineamientos y bases generales de la materia;
- VII. Analizar la información de las evaluaciones de los programas de la Secretaría, así como los resultados de la evaluación participativa para proponer, modificar, actualizar o eliminar proyectos, programas y acciones de la Secretaría, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables;
- VIII. Realizar la asignación del presupuesto a los programas y proyectos de inversión competentes a las funciones de la Secretaría;





- IX. Realizar el análisis de los planteamientos recabados ante la ciudadanía, organizaciones de la sociedad civil, en los espacios, mesas y foros creados para tal fin, determinando su viabilidad técnica, factibilidad y pertinencia;
- X. Recabar la información respecto a la participación ciudadana, por medio de talleres y entrevistas;
- XI. Realizar la planeación, programación y presupuestación de los recursos, orientándolos a prioridades que propicien el desarrollo social y humano en coordinación con las dependencias y entidades federales, estatales y municipales que correspondan;
- XII. Realizar la integración, registro y coordinación de las propuestas y proyectos de inversión ante las instancias gubernamentales correspondientes;
- XIII. Realizar la planeación participativa en zonas rurales y urbanas, así como con las organizaciones, con un enfoque de inclusión y equidad;
- XIV. Evaluar la demanda social de las regiones socioeconómicas del Estado y su congruencia con los programas sociales y diseñar las políticas acordes a las necesidades de las distintas regiones socio económicas del Estado, previo estudio;
- XV. Operar la planeación, diseño y rediseño de programas sociales y reglas de operación, bajo la gestión de resultados del Desarrollo Social, mediante la inclusión de mecanismos de participación ciudadana, para impulsar el bienestar social integral, sostenible y sustentable;
- XVI. Promover y operar la concurrencia de los sectores social y privado, organizaciones de la sociedad civil, instituciones académicas, así como organismos internacionales para que contribuyan a la planeación de la política social, que apoye al bienestar de los grupos vulnerables en las regiones más marginadas del Estado;
- XVII. Dar seguimiento a los convenios y acuerdos celebrados entre la Secretaría, sectores social y privado, instituciones académicas, así como organismos internacionales, en materia de planeación;
- XVIII. Instrumentar mecanismos que faciliten la participación ciudadana y la contraloría social;
- XIX. Realizar la validación social de los programas y las acciones de la Secretaría;



- XX.** Realizar estudios y diagnósticos en torno a las carencias sociales y priorizar su problemática a nivel comunidad, municipio y región para ser tomados en cuenta en el diseño;
- XXI.** Diseñar y poner en práctica los métodos de validación del diagnóstico integral sobre la pobreza y la pobreza extrema, identificando la información necesaria, para focalizar las acciones a la población objetivo de los programas de bienestar social, donde tenga competencia la Secretaría;
- XXII.** En coordinación con los ayuntamientos, promover la constitución y consolidación de las instancias de planeación para el bienestar social municipal en los términos de la legislación aplicable;
- XXIII.** Realizar audiencias públicas para conocer las necesidades de los municipios del Estado de Durango;
- XXIV.** Verificar y posteriormente emitir un diagnóstico de las necesidades sociales y económicas en los municipios del Estado de Durango;
- XXV.** Revisar las zonas de concentración de la pobreza y marginación que requieren atención en materia de desarrollo comunitario, inclusión y cohesión social;
- XXVI.** Promover la aplicación de análisis situacionales para establecer viabilidad técnica, factibilidad, coherencia y pertinencia de los programas sociales en ejecución, diseño y rediseño;
- XXVII.** Establecer mecanismos para el registro oportuno de la entrega o transferencia de los recursos para la ejecución de los proyectos, obras y acciones;
- XXVIII.** Revisar y promover mecanismos para el registro de la contratación de proveedores, contratistas y ejecutores de las obras y proyectos;
- XXIX.** Establecer procedimientos para la depuración o actualización de la información registrada en los sistemas informáticos aplicables;
- XXX.** Ejercer mecanismos de fortalecimiento al desempeño y seguimiento institucional de requerimientos Federales, Estatales y Municipales;
- XXXI.** Elaborar los anteproyectos de presupuestos de la Secretaría y en su caso, las modificaciones a los mismos y enviarlos a la Secretaría de Finanzas y de Administración;



- XXXII.** Proporcionar asesoría en materia de desarrollo social, planeación y demás materias de su competencia, que le sea solicitada por los Ayuntamientos en los términos que establezca la ley;
- XXXIII.** Colaborar con los Ayuntamientos en la elaboración e instrumentación de los planes municipales de desarrollo, fomentando que sean acordes con el Plan Estatal de Desarrollo, en materia de bienestar social;
- XXXIV.** Difundir los programas sociales de la Secretaría en el ámbito de su respectiva competencia;
- XXXV.** En coordinación con los Ayuntamientos, fomentar la constitución y consolidación de las instancias de planeación para el desarrollo municipal en los términos de la legislación aplicable; y
- XXXVI.** Las demás que se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios, y las que le confiera el Titular.

## **SECCIÓN VI.2 DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS SOCIALES**

**ARTÍCULO 31.** La Dirección de Evaluación y Seguimiento de Programas Sociales, es tará adscrita a la Subsecretaría de Políticas Sociales a cargo de un Titular quien tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Formular mecanismos de comunicación interinstitucional para coordinar y promover el desarrollo informático y tecnológico que mejore la eficiencia operativa de la Secretaría;
- II. Emitir el análisis de la calidad de los programas de la Secretaría mediante la evaluación, su coherencia, eficiencia, eficacia, interés público, sostenibilidad e impacto, de manera estructurada y sistemática, durante su proceso y después de su ejecución;
- III. Integrar y proporcionar a las instancias competentes, los datos relativos a las actividades desarrolladas por la Secretaría, para la formulación del Informe de Gobierno y la elaboración de la Cuenta Pública Estatal;
- IV. Supervisar y coordinar el funcionamiento del Sistema de Información de control interno, mediante el seguimiento a programas de desarrollo social y humano, proyectos de inversión, para fines de retroalimentación de las áreas involucradas en el logro de sus objetivos, y en su caso emitir recomendaciones;



- V. Realizar, con el apoyo de las áreas administrativas correspondientes, la evaluación de impacto de los programas de la Secretaría, ejecutados con recursos federales, estatales y municipales, o de otras fuentes, en función de los objetivos y metas de bienestar social del Plan Estatal de Desarrollo y de los programas sectoriales, regionales y especiales;
- VI. Dar soporte técnico al diseño y registro de la planeación y programación del bienestar social y proyectos de inversión en municipios, de acuerdo la normatividad y los lineamientos que para tal efecto, disponga la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- VII. Instrumentar en congruencia con la normatividad vigente, los mecanismos y políticas de evaluación de los programas sociales en función de las actividades, objetivos y metas del Plan Estatal de Desarrollo, de los programas operativos anuales, sectoriales, regionales y especiales;
- VIII. Coordinarse con el Instituto de Evaluación de Políticas Públicas del Estado de Durango, en la evaluación de programas y proyectos de bienestar social;
- IX. Establecer y coordinar criterios y metodologías para evaluar la política y los programas de desarrollo y bienestar social de la Secretaría;
- X. Evaluar los procesos de los programas de obras ejercidos por las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- XI. Evaluar el registro físico-financiero, el avance de los programas y proyectos de inversión en la Secretaría, mediante la información generada en el Sistema de Información de control interno;
- XII. Proponer, diseñar y ejecutar mecanismos de supervisión y control interno, oportuno y de forma periódica, de programas y proyectos de inversión, para el cumplimiento de objetivos y metas, para prevenir, corregir o modificar el funcionamiento de las Unidades Administrativas;
- XIII. Realizar propuestas de investigaciones y de evaluación en campo a grupos y sectores sociales, en coordinación con la Subsecretaría de Bienestar Social, con otras instancias gubernamentales, con organizaciones académicas y con los sectores social y privado, con el objeto de que la evaluación de los programas sociales considere el impacto en los beneficiarios;



- XIV.** En coordinación con el Instituto de Evaluación de Políticas Públicas del Estado de Durango, proponer y mantener actualizado el conjunto de indicadores de impacto y de resultados de los programas y proyectos;
- XV.** Proponer a su superior jerárquico, proyectos y planes de evaluación externa pertinentes para mejorar la eficiencia en los programas de desarrollo social y proyectos de inversión que así lo requieran;
- XVI.** Conducir la investigación y evaluación de la información geográfica y estadística del Estado, para promover el desarrollo social y humano de las Zonas de Atención Prioritaria y municipios;
- XVII.** Verificar el cumplimiento de la normatividad sobre las evaluaciones externas e internas que se realicen sobre la política social y los programas de bienestar social;
- XVIII.** Proponer mecanismos de sistematización de la recopilación y procesamiento de datos estadísticos, para la toma de decisiones en materia de planeación, programación, presupuestación y evaluación;
- XIX.** Analizar la información generada del registro de beneficiarios y el cumplimiento de los objetivos y metas de programas sociales y proyectos de inversión y observar el avance de la cobertura en la población objetivo;
- XX.** Contribuir en la integración y actualización del padrón único de beneficiarios de los programas de desarrollo y bienestar social y programas de inversión, en el ámbito de su competencia;
- XXI.** Revisar la congruencia y confiabilidad de la información registrada en la ejecución y control de los programas de desarrollo y bienestar social y proyectos de inversión;
- XXII.** Sistematizar y actualizar la información estadística derivada del diseño, ejecución, control y evaluación de los programas de desarrollo y bienestar social, y proyectos de inversión;
- XXIII.** Realizar análisis estadísticos de la información generada en la ejecución y resultados de política, programas y proyectos sociales; elaborando estudios y propuestas, pronósticos, escenarios, tendencias y proyecciones, para su mejora;
- XXIV.** Realizar reportes del análisis estadístico del padrón de beneficiarios y el cumplimiento de metas y objetivos de la política, programas y proyectos sociales;



- XXV.** Evaluar, proponer y diseñar indicadores de procesos y resultados para la evaluación de la política, programas y proyectos sociales para mejorar la medición y reporte;
- XXVI.** Elaborar conjuntamente con el área correspondiente, a partir de los datos recibidos de las Unidades Administrativas, los informes relativos al ejercicio de los Programas y Acciones concertados entre los la Federación, Estado y de los Municipios, que deberán remitirse a las autoridades competentes de los tres órdenes de gobierno y al Congreso del Estado a través de sus titulares, según corresponda;
- XXVII.** Elaborar, con la participación de las distintas dependencias y entidades, los Informes de Gobierno sobre la situación que guarda la administración pública estatal, de acuerdo a lo establecido en la legislación aplicable;
- XXVIII.** Coordinarse con las áreas administrativas para difundir, divulgar y mantener actualizada la información pública de la Secretaría en la página web oficial y del Gobierno del Estado, conforme a la normatividad aplicable; y
- XXIX.** Las demás que se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios, y las que le confiera el Titular.

### **SECCIÓN VI.3 DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL**

**ARTÍCULO 32.** La Dirección de Bienestar Social, estará adscrita a la Subsecretaría de Bienestar Social y a cargo de un Titular quien tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I.** Ejecutar, controlar y dar seguimiento a los programas, proyectos de inversión y de obra, de acuerdo a lo autorizado en el proceso de planeación y programación realizado por la Subsecretaría de Políticas Sociales;
- II.** Realizar los trámites necesarios para la entrega o transferencia de los recursos correspondientes para la ejecución de programas, proyectos y acciones, conforme al instrumento convenido en la Dirección Jurídica;
- III.** Coordinar el funcionamiento del Comité de Obra, así como realizar los procesos, acciones y registro de proveedores, ejecutores y contratistas de los proyectos, conforme a la normatividad aplicable, así como en conjunto con la Dirección Jurídica la elaboración de contratos;



- IV. Dar seguimiento y coordinar el asesoramiento a los ayuntamientos sobre la ejecución, control y seguimiento de los programas y proyectos de inversión;
- V. Realizar los procedimientos establecidos para la depuración y actualización de los registros informáticos;
- VI. Operar comités u otros medios de ejecución y control de proyectos de inversión en materia de desarrollo y bienestar social, establecidos en las instancias legales correspondientes;
- VII. Proponer las políticas en materia de desarrollo y bienestar social, que tiendan a la evolución integral y desarrollo de capacidades y potencialidades del ser humano como ente individual y social;
- VIII. Alimentar e instrumentar el sistema de información de control interno, mediante el registro y seguimiento a los programas de desarrollo y bienestar social y proyectos de inversión programados;
- IX. Brindar información y apoyo en el ámbito de su competencia con el objeto de contribuir en la planeación, evaluación y seguimiento de los programas en materia de bienestar social que realice la Secretaría;
- X. Contribuir en la integración y actualización del padrón único de beneficiarios de los programas de desarrollo y bienestar social, y programas de inversión, en el ámbito de su competencia;
- XI. Establecer mecanismos de coordinación y seguimiento con las administraciones públicas federales y municipales, así como en el sector social y privado para el seguimiento y operación de los proyectos de inversión en materia de desarrollo y bienestar social;
- XII. Intervenir y solventar las observaciones que se reciban de las instancias competentes, para el fortalecimiento y reorientación de los programas y acciones de su competencia;
- XIII. Recabar los datos contenidos en los oficios de autorización y aprobación de los programas de su competencia, a efecto de darles un seguimiento oportuno;
- XIV. Dar seguimiento a proyectos que beneficien a grupos sociales en condiciones de pobreza, promoviendo la economía social, para fortalecer su autonomía financiera, suministrando capital de riesgo temporal y financiamiento, así como capacitación y



asesoría para crear y administrar microempresas y empresas campesinas, obreras y de grupos urbanos populares;

- XV.** Dar seguimiento a las propuestas de inversión de proyectos productivos en apoyo a la producción primaria, el fomento de la transformación y encadenamiento productivo, propiciando la organización de hombres y mujeres que habitan en comunidades rurales y áreas urbanas marginadas;
- XVI.** Realizar los trámites necesarios para el pago, control y seguimiento a los recursos destinados a proyectos productivos con apego a la normatividad de los fondos de los que procedan;
- XVII.** Solicitar a la Dirección Jurídica, el inicio y seguimiento de acciones legales orientadas a la recuperación de los recursos entregados cuando así se requiera;
- XVIII.** Previo acuerdo con la Subsecretaría de Políticas Sociales, promover y operar programas participativos e incluyentes, tendientes al bienestar social y al desarrollo humano, coordinándose con los sectores público, social y privado;
- XIX.** Suministrar información a la Dirección de Evaluación y Seguimiento de Programas Sociales para la medición y evaluación de los programas de desarrollo y bienestar social y atender sus recomendaciones;
- XX.** Ejecutar los acuerdos, programas, convenios, anexos y demás instrumentos jurídicos que en materia de desarrollo social y humano le correspondan, informando a su superior jerárquico sobre los resultados obtenidos;
- XXI.** Someter a la consideración de la Subsecretaría de Política Social, previa solicitud de la Federación, el Estado o los Ayuntamientos, la autorización para modificar las asignaciones previamente convenidas en materia de desarrollo y bienestar social, informando de éste proceso a su superior jerárquico;
- XXII.** Aportar información y elementos de análisis que contribuyan a la evaluación de los resultados y el impacto social de los programas en materia de desarrollo y bienestar social; y
- XXIII.** Las demás que se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios, y las que le confiera el Titular.





#### **SECCIÓN VI.4**

### **DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y DESARROLLO DE PUEBLOS INDÍGENAS Y DE GRUPOS VULNERABLES**

**ARTÍCULO 33.** La Dirección de Atención y Desarrollo de Pueblos Indígenas y de Grupos Vulnerables, estará adscrita a la Subsecretaría de Bienestar Social y a cargo de un Titular quien tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Elaborar y coordinar las normas, prioridades y lineamientos para la integración, ejecución y seguimiento de los programas regionales, micro-regionales y especiales que atiendan los departamentos a su cargo, sometiéndolas a la consideración del superior jerárquico;
- II. Proponer las estrategias y acciones a realizar con las dependencias y entidades federales, estatales y municipales, involucradas en la atención de las comunidades de pueblos indígenas y grupos vulnerables y someterlas a la consideración del superior jerárquico;
- III. Promover, apoyar y concertar proyectos de inversión de desarrollo y bienestar social, dando preferencia a los grupos que se encuentren en situación de extrema pobreza, en comunidades indígenas, comunidades rurales y áreas urbanas marginadas;
- IV. Coordinarse con las diversas dependencias y entidades federales, estatales y municipales, así como con los sectores social y privado, en la formulación y ejecución de programas dirigidos a las comunidades indígenas de la Entidad;
- V. Intervenir sobre la ministración de recursos provenientes de los acuerdos, convenios y demás instrumentos jurídicos que se suscriban con la federación, los estados y los municipios, en materia de atención y desarrollo de las comunidades indígenas y grupos vulnerables, así como los que se destinen para la ejecución de obras prioritarias para el desarrollo de éste sector de la población;
- VI. Instrumentar mecanismos que, con absoluto respeto a sus tradiciones y costumbres, promuevan y consoliden la participación de representantes de pueblos indígenas en las instancias de planeación estatales y municipales, así como también acciones que impulsen la preservación de su cultura;
- VII. Participar en la integración de los programas que se realicen con recursos provenientes de la federación, estado y municipios, en materia de desarrollo de pueblos indígenas y grupos vulnerables;



- VIII. Proponer estrategias con otros sectores y otras instancias de gobierno que atiendan situaciones afines, con el propósito de promover la eliminación de la pobreza para generar el bienestar social al interior de las comunidades de pueblos indígenas, comunidades rurales y urbanas más desprotegidas;
- IX. Establecer mecanismos de organización y participación social en las comunidades en condiciones de pobreza, así como en los grupos vulnerables de la población, para la operación y ejecución de los programas estratégicos de bienestar social, de manera organizada, corresponsable y solidaria;
- X. Coadyuvar en el ámbito de su competencia con los tres órdenes de gobierno, en la atención a la población en condiciones de pobreza que se encuentren en situaciones de emergencia, derivadas de contingencias por desastres naturales;
- XI. Proponer al superior jerárquico, la celebración de acuerdos y convenios para la ejecución de obras en materia de apertura de caminos, así como la nivelación de terrenos para obras de infraestructura social y obras complementarias, con autoridades municipales, auxiliares, ejidales, comuneros y comités de obra, debidamente constituidos en las comunidades de pueblos indígenas;
- XII. Proporcionar atención prioritaria a las comunidades de pueblos indígenas para mejorar su nivel de bienestar y superar las condiciones de pobreza, rezago social, exclusión y la desigualdad a través de la organización, gestión, capacitación y asesoría;
- XIII. Coordinar con las diversas dependencias y entidades federales, estatales y municipales y con los sectores social y privado, la formulación y realización de programas dirigidos a las comunidades indígenas de la Entidad, así como informar periódicamente al superior jerárquico sobre el desarrollo y avances en la operación de los mismos;
- XIV. Promover la participación organizada, corresponsable y solidaria de las comunidades indígenas, así como de organizaciones sociales y privadas, en los planes y programas que diseñe la Dirección que se lleven a cabo en sus micro-regiones, para mejorar su nivel de vida;
- XV. Participar con los Gobiernos Federal y Municipales en los programas especiales instrumentados para la atención de los migrantes, y dar la asesoría necesaria a las personas en sus visitas a nuestro país;
- XVI. Instrumentar y Coordinar programas y acciones de beneficio a los migrantes y sus familiares para la realización de trámites y demás servicios que requieran;



- XVII.** Contribuir en la integración y actualización del padrón único de beneficiarios de los programas de desarrollo y bienestar social, y programas de inclusión, en el ámbito de su competencia;
- XVIII.** Proponer al superior jerárquico, las acciones necesarias para consolidar el bienestar social, promoviendo mejores oportunidades y condiciones de vida a las poblaciones menos favorecidas;
- XIX.** Impulsar y promover el desarrollo agrícola y pecuario, entre otros programas, con el objetivo de mejorar el nivel de vida de las familias indígenas, rurales y urbanas de alta marginación mediante el financiamiento de proyectos que fomenten el desarrollo económico y social de los habitantes de los Municipios de la entidad; y
- XX.** Las demás que se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios, y las que le confiera el Titular.

#### **SECCIÓN VI.5 DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN PRODUCTIVA Y DESARROLLO RURAL TERRITORIAL**

**ARTÍCULO 34.** La Dirección de Inclusión productiva y de Desarrollo Territorial, estará adscrita a la Subsecretaría de Desarrollo Productivo Rural y Regional y a cargo de un Titular quien tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I.** Promover el desarrollo rural integral y sustentable, mediante programas y acciones a fin de coadyuvar para el bienestar de la población del Estado;
- II.** Ejecutar programas específicos a fin de reducir la pobreza en el sector rural del Estado;
- III.** Impulsar el mejoramiento de las actividades productivas, económicas y sociales del medio rural;
- IV.** Fomentar el desarrollo integral de las comunidades, mediante acciones que generen el autoempleo, la constitución de cooperativas y construcción de huertos familiares, entre otras acciones;
- V.** Coordinar el manejo de ventanillas para solicitudes de apoyos y proyectos, relativos a los programas que le corresponda operar;



- VI. Desarrollar programas y estrategias, conforme a las vocaciones y recursos naturales de cada región del Estado;
- VII. Proponer, establecer y ejecutar talleres o cursos, a fin de capacitar a la población en opciones productivas y de inclusión social, según sus necesidades;
- VIII. Apoyar a los beneficiarios de las comunidades para que sus productos obtengan un valor agregado;
- IX. Brindar asistencia técnica en la revisión de proyectos, presentados por beneficiarios;
- X. Realizar visitas de verificación y seguimiento que constate el cumplimiento de sus programas;
- XI. Elaborar, actualizar y custodiar los expedientes de cada beneficiario; y
- XII. Las demás que se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios, y las que le confiera el Titular.

#### **SECCIÓN VI.6**

#### **DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y ORGANIZACIÓN SOCIAL**

**ARTÍCULO 35.** La Dirección de Participación Ciudadana y Organización Social, estará adscrita a la Subsecretaría de Desarrollo Productivo, Rural y Regional y a cargo de un Titular, quien tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Implementar programas y acciones en materia de organización ciudadana y social, coordinándose con las demás áreas de la propia dependencia que tengan competencia en esta materia;
- II. Atender la demanda ciudadana, priorizando y clasificándola, para su adecuada atención en los procesos de ejecución y seguimiento de los programas sociales;
- III. Promover e instrumentar mecanismos de contraloría social en los procesos de planeación, ejecución, seguimiento y control de programas y proyectos para el desarrollo y bienestar social;
- IV. Alimentar de manera periódica y constante el Sistema de Información de control interno, mediante el registro y seguimiento a programas de bienestar social y proyectos de inversión de participación ciudadana y organización social;



- V. Proporcionar en el ámbito de su competencia, los servicios de asesoría, capacitación y orientación a las organizaciones de la sociedad civil;
- VI. Elaborar un Registro Estatal de Organizaciones Sociales, y emitir las convocatorias correspondientes, conforme a la normatividad aplicable para operar programas y acciones en la materia;
- VII. Operar programas de ayuda y desarrollo comunitario, alentando las aportaciones, la coinversión, la corresponsabilidad y la participación ciudadana;
- VIII. Promover la participación social en la priorización de acciones, obras y programas que se ejecuten en el Estado, como parte de la política pública de la Secretaría;
- IX. Coordinarse con el Instituto Estatal de las Mujeres para el logro de objetivos y metas de la Secretaría, en materia de desarrollo y bienestar social;
- X. Operar las políticas públicas, programas, obras, estrategias y acciones en coordinación con las dependencias y entidades federales, estatales y municipales;
- XI. Atender a las organizaciones e instituciones solidarias, estableciendo programas y acciones para lograr el desarrollo de las comunidades y el combate a la pobreza, alentando la autogestión de las organizaciones sociales y la participación ciudadana;
- XII. Opinar sobre la ministración de recursos provenientes de los acuerdos, convenios y demás instrumentos jurídicos que se suscriban con la federación, los estados y los municipios, en materia de desarrollo comunitario y combate a la pobreza;
- XIII. Vigilar y dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia de organización social y participación ciudadana, para alentar el desarrollo comunitario y la superación de la pobreza;
- XIV. Coadyuvar en el ámbito de su competencia, con los tres órdenes de gobierno, en la atención a la población que se encuentre en situaciones de emergencia o riesgo, derivados de desastres naturales o alguna contingencia;
- XV. Proponer al superior jerárquico, la celebración de acuerdos y convenios para la ejecución de obras y acciones para lograr el bienestar y el desarrollo de las comunidades, teniendo como bases la participación y organización coordinada de la sociedad;



- XVI.** Promover la participación organizada, corresponsable y solidaria de la sociedad, privilegiando la creatividad y la iniciativa social, en la realización de obras y acciones para procurar un desarrollo individual, social y humano;
- XVII.** Impulsar proyectos que beneficien a grupos sociales en condiciones de pobreza para fortalecer su autonomía económica, suministrando capital de riesgo temporal y financiamiento, capacitación y asesoría, para crear y administrar microempresas y empresas campesinas, obreras y de grupos urbanos populares;
- XVIII.** Integrar las propuestas de inversión de proyectos productivos en apoyo a la producción primaria, el fomento de la transformación y encadenamiento productivo, propiciando la organización comunitaria de quienes habitan en comunidades rurales y áreas urbanas marginadas;
- XIX.** Promover la recuperación de los recursos aplicados a proyectos productivos y buscar el efecto multiplicador del beneficio social y económico que tiene la inversión productiva, cuando por su naturaleza y normatividad impliquen la devolución del recurso;
- XX.** Contribuir en la integración y actualización del padrón único de beneficiarios de los programas de desarrollo social y humano y programas de inversión, en el ámbito de su competencia;
- XXI.** Instalar las contralorías sociales como mecanismos de participación ciudadana, para la definición, transparencia y vigilancia de la gestión pública, así como la evaluación de las obras y acciones en materia de desarrollo y bienestar social; y
- XXII.** Las demás que se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios, y las que le confiera el Titular.

#### **CAPÍTULO IV DE LAS AUSENCIAS Y SUPLENCIAS**

**ARTÍCULO 36.** Durante las ausencias temporales del Titular, el despacho y la resolución de los asuntos correspondientes al mismo, quedarán a cargo del Subsecretario de Políticas Sociales, o previa designación emitida por el Secretario.

**ARTÍCULO 37.** Las ausencias temporales de los titulares de las Subsecretarías quedarán a cargo de los Titulares de la Dirección correspondiente, en el ámbito de su



respectiva competencia y los demás servidores públicos, serán suplidos por el inferior jerárquico inmediato adscrito al área de que se trate.

**ARTÍCULO 38.-** Los servidores públicos que cubran las ausencias, actuarán como encargado del despacho, con todas las facultades y responsabilidades inherentes al cargo, con independencia de las de su propio cargo, como titular.

**ARTÍCULO 39.** Las relaciones laborales entre el Estado y los trabajadores que presten sus servicios a la Secretaría, se registrarán conforme a lo que dispone la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Tres Poderes del Estado.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango.

**SEGUNDO.** Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social del Estado de Durango, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango, número 32 de fecha veinte de abril de dos mil diecisiete.

Dado en la residencia oficial del Poder Ejecutivo del Estado de Durango, a los catorce días del mes de agosto del año dos mil diecinueve.

### EL GOBERNADOR DEL ESTADO

**DR. JOSÉ ROSAS AISPURO TORRES.**

**EL TITULAR GENERAL DE GOBIERNO**

**EL TITULAR DE BIENESTAR SOCIAL**

**ARQ. ADRIÁN ALANÍS QUIÑONES.**

**LIC. JAIME RIVAS LOIZA**



**PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO**

ARQ. ADRIÁN ALANÍS QUIÑONES, DIRECTOR GENERAL

Profesora. Francisca Escarcega No 208, colonia del Maestro, Durango, Dgo. C.P. 34240

**Dirección del Periódico Oficial**

Tel: 137-78-00

*Dirección electrónica: <http://secretariageneral.durango.gob.mx>*

*Impreso en los Talleres Gráficos del Gobierno del Estado*