

José Rosas Aispuro Torres, Gobernador del Estado Libre y Soberano de Durango, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 98, fracciones XXVI y XXXVIII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, 1, 6 y 15 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, tengo a bien expedir el **REGLAMENTO INTERIOR DE LA COORDINACIÓN GENERAL DEL Gabinete**, con base en la siguiente:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

PRIMERO. El Plan Estatal de Desarrollo 2016 - 2022, contempla dentro del Eje 1 denominado Transparencia y Rendición de Cuentas y en particular como objetivo titulado Gobernabilidad y Democracia, punto 6 indicado como Optimizar la gestión de los recursos humanos y materiales a fin de mejorar los servicios que el Estado brinda a la ciudadanía, el actualizar los reglamentos internos, manuales de organización y de procedimientos, que permitan definir las responsabilidades, y con ello mejorar el desempeño de los servidores públicos.

SEGUNDO. La Administración Pública es continua, dinámica, permanente, cotidiana y coordinada, por ello la necesidad de contar con instrumentos jurídicos que permitan ejercer la delicada función de servir con apego a los principios que rige el actuar del servidor público y así contar con una administración moderna, transparente, eficiente, eficaz y comprometida con la rendición de cuentas.

TERCERO. A la Administración Pública Estatal Centralizada y Descentralizada le corresponde atender y dar respuesta a los problemas, necesidades y planteamientos de la sociedad, la cual exige prontitud, eficiencia y eficacia en la atención y resolución de sus planteamientos, en el entendido por un lado, que la población es cada vez más participativa y demandante hacia la misma administración pública y a sus propios gobernantes.

CUARTO. Si bien es cierto la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, establece la administración centralizada y paraestatal, también contempla la atribución del Gobernador del Estado para crear unidades administrativas de apoyo, asesoría y coordinación de cualquier naturaleza que requiera en el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades.

Bruno Martínez No. 143 Nte. Zona Centro
C.P. 34000 Durango, Dgo., México
Teléfono: (618) 137 78 55 / 1 37 78 54



GOBIERNO DEL ESTADO
2016 - 2022



DESPACHO DEL EJECUTIVO

QUINTO. El 25 de septiembre de 2016, se emitió el Acuerdo por el cual se crea la Coordinación General del Gabinete, otorgándosele dentro de sus funciones la de coordinar la integración y operación del gabinete del gobierno, así como servir de enlace con la sociedad civil y orientar las políticas, planes, programas y acciones de la administración pública, dicho acuerdo fue publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango, número 77.

SEXTO. El Acuerdo por el cual se crea la Coordinación General del Gabinete, establece que contará con las unidades administrativas de apoyo técnico y estructura que se determine, así como que no se crearán plazas nuevas, y que operará con la plantilla de personal adscrita a las unidades administrativas de asesoría y de apoyo técnico con que cuenta el Titular del Ejecutivo.

SÉPTIMO. El presente Reglamento tiene como finalidad no solo establecer la estructura, organización, funcionamiento y atribuciones de las distintas áreas que conforman la Coordinación, con el propósito de privilegiar la transparencia, comunicación, información, la eficacia y eficiencia en las actividades que cotidianamente realizan las áreas que la integran, sino también auxiliarse de algunas otras ya existentes.

OCTAVO. En ese tenor se ha considerado también adscribir algunas áreas que ya existen, de manera directa a la Coordinación General del Gabinete, con el objetivo de eficientizar los recursos humanos y financieros, así como el de contar con una mayor coordinación administrativa, acorde a las nuevas necesidades de la administración pública.

NOVENO. En virtud de los anterior, se adscribe a la Coordinación General del Gabinete la Coordinación Administrativa, que anteriormente se encontraba adscrita al Despacho del Ejecutivo, misma que fue creada por Decreto publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Durango, número 36 BIS de fecha 2 de noviembre de 2008, la que ahora se denominará Dirección Administrativa de la Coordinación General del Gabinete.

Bruno Martínez No. 143 Nte. Zona Centro
C.P. 34000 Durango, Dgo., México
Teléfono: (618) 137 78 55 / 1 37 78 54



DESPACHO DEL EJECUTIVO

Por lo anteriormente expuesto y considerado, me permito expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA COORDINACIÓN GENERAL DEL GABINETE

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El presente Reglamento tiene por objeto establecer la estructura orgánica, funcionamiento y atribuciones de las distintas unidades administrativas, de asesoría y de apoyo técnico que integran la Coordinación General del Gabinete.

ARTÍCULO 2. La Coordinación General del Gabinete es una dependencia centralizada del Poder Ejecutivo y su representación corresponde al Coordinador General del Gabinete, quien tiene las facultades que le encomiendan el acuerdo por el cual se crea la Coordinación General del Gabinete, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 3. El Coordinador General del Gabinete podrá delegar en los servidores públicos adscritos a la Coordinación General del Gabinete, cualquiera de sus facultades, mediante el acuerdo respectivo, excepto aquellas que por disposición de la Ley, del Acuerdo que la crea, del presente Reglamento o cualquier otra disposición tengan el carácter de indelegables.

ARTÍCULO 4. La Coordinación General del Gabinete conducirá sus actividades en forma programada y con estricto apego a derecho, para servir al Estado con base en las políticas, estrategias, prioridades y restricciones que para el logro de los objetivos, metas, planes y programas le establezca el Titular del Poder Ejecutivo del Estado.

ARTÍCULO 5. Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. Coordinación: La Coordinación General del Gabinete.
- II. Coordinador: Al Coordinador General del Gabinete.
- III. Gobernador: Al Titular del Poder Ejecutivo.
- IV. Ley: A la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango.

Bruno Martínez No. 143 Nte. Zona Centro
C.P. 34000 Durango, Dgo., México
Teléfono: (618) 137 78 55 / 1 37 78 54



DESPACHO DEL EJECUTIVO



V. Acuerdo: Al Acuerdo por el cual se crea la Coordinación General del Gabinete.

VI. Reglamento: Al Reglamento Interior de la Coordinación.

ARTÍCULO 6. La interpretación del presente Reglamento se realizará utilizando el método sistemático jurídico y le corresponderá su realización al Coordinador y en su caso al Consejero General de Asuntos Jurídicos.

ARTÍCULO 7. La Coordinación estará integrada con la siguiente estructura administrativa:

I. El Coordinador tendrá a su cargo las siguientes áreas administrativas:

- a) La Secretaría Particular; y
- b) La Secretaría Técnica.

II. La Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación; y

III. La Dirección Administrativa.

ARTÍCULO 8. La Coordinación contará con las áreas administrativas y con el personal que se requiera para el cumplimiento de las atribuciones que tiene encomendadas, de conformidad con las necesidades, la estructura aprobada y el presupuesto asignado.

ARTÍCULO 9. Los servidores públicos que ocupen la titularidad de las áreas administrativas en la Coordinación, ejercerán sus cargos con la denominación que deriva de la propia función que les atribuye en el presente Reglamento.

Asimismo, tendrán el carácter de personal de confianza y estarán obligados a guardar estricta reserva y confidencialidad sobre los asuntos de su respectiva competencia de conformidad a lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango.

ARTÍCULO 10. Los Titulares de las áreas administrativas a que se refiere el presente Reglamento, no podrán aceptar ni desempeñar empleo, cargo o comisión de la Federación, Estado o Municipio, durante su encomienda, por el que se disfrute sueldo o remuneración, ni ejercer profesión alguna salvo en causa propia y en los casos o comisiones de índole docente.

Bruno Martínez No. 143 Nte. Zona Centro
C.P. 34000 Durango, Dgo., México
Teléfono: (618) 137 78 55 / 1 37 78 54



DESPACHO DEL EJECUTIVO



CAPÍTULO II

DE LAS ATRIBUCIONES DEL COORDINADOR

ARTÍCULO 11. La representación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Coordinación, corresponden al Coordinador, quien para la mejor distribución y desarrollo de sus atribuciones, podrá delegar facultades en funcionarios subalternos, tal y como lo señala el artículo 3 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 12. El Coordinador además de las funciones encomendadas en el Acuerdo por el cual se crea la Coordinación General del Gabinete, contará con las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con el Gobernador los asuntos que así lo requieran y dar seguimiento a sus instrucciones;
- II. Informar al Gobernador de los avances y seguimiento de los programas, proyectos y acciones de la administración pública estatal, estableciendo métodos que coadyuven a la eficiencia y eficacia de conformidad con lo establecido en el Plan Estatal de Desarrollo;
- III. Convocar a reuniones del Gabinete cuando el Gobernador lo indique o cuando se requiera, presidiéndolas en ausencia del Gobernador y dar seguimiento a los acuerdos que de las mismas deriven;
- IV. Coordinar la metodología y mecanismos de consulta ciudadana y ser el enlace con la sociedad civil, con la finalidad de elaborar las políticas públicas, planes, programas y acciones respecto de su instrumentación, seguimiento y evaluación;
- V. Evaluar el impacto económico y social de los planes, programas y acciones, informando de ello al Gobernador;
- VI. Supervisar la elaboración del Plan Estatal de Desarrollo y de los informes de Gobierno;
- VII. Ejercer la representación legal de la Coordinación, en los juicios o asuntos jurídicos con facultades expresas de apoderado general para pleitos y cobranzas, pudiendo delegar dichas facultades en los funcionarios que establezca y que para tal caso considere;
- VIII. Conducir las relaciones interinstitucionales con otras instancias de los sectores público, social y privado;

Bruno Martínez No. 143 Nte. Zona Centro
C.P. 34000 Durango, Dgo., México
Teléfono: (618) 137 78 55 / 1 37 78 54



DESPACHO DEL EJECUTIVO

- IX. Revisar la información de las obras y acciones emprendidas en el Estado, para su análisis y vinculación con los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo;
- X. Elaborar los lineamientos, metodologías y criterios para la formulación, presentación y registro de los proyectos de inversión que realicen las dependencias y entidades de la administración pública estatal;
- XI. Expedir los manuales de organización, procedimientos y servicios al público necesarios para el funcionamiento de la Coordinación;
- XII. Celebrar por acuerdo del Gobernador contratos, convenios o acuerdos, con el Gobierno Federal y los Municipios, así como con los organismos o instituciones públicas o privadas;
- XIII. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la aplicación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;
- XIV. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Coordinación;
- XV. Autorizar el anteproyecto de egresos de la Coordinación; y
- XVI. Las demás que deriven de la Ley, el Acuerdo, el presente Reglamento y las que le encomiende el Gobernador.

**CAPÍTULO III
DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS
DE LA COORDINACIÓN**

ARTÍCULO 13. El Secretario Técnico tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con el Coordinador los asuntos que lo requieran, así como ejecutar y dar seguimiento a sus instrucciones;
- II. Asistir directamente al Coordinador y representarlo cuando así lo disponga;
- III. Participar en los grupos de trabajo y comités que se requieran de acuerdo a las necesidades de la Coordinación;
- IV. Atender a los ciudadanos durante las giras de trabajo del Coordinador, y en su caso, canalizar las peticiones o propuestas a las instancias competentes;
- V. Dirigir los proyectos, información y asesoría solicitada por el Coordinador y otras instancias;

Bruno Martínez No. 143 Nte. Zona Centro
C.P. 34000 Durango, Dgo., México
Teléfono: (618) 137 78 55 / 1 37 78 54



DESPACHO DEL EJECUTIVO



- VI. Solicitar información a las dependencias y entidades en temas competencia de la Coordinación;
- VII. Elaborar las convocatorias, órdenes del día y actas de las reuniones del Gabinete, mesas de trabajo, gabinetes sectoriales y especiales;
- VIII. Coadyuvar en la ejecución de los acuerdos asumidos en reuniones y mesas de trabajo y dar seguimiento a los mismos;
- IX. Realizar los instrumentos técnicos requeridos, así como compilar y analizar información para el cumplimiento de las funciones de la Coordinación;
- X. Coadyuvar en la integración de información para elaborar la agenda política del Gobernador; y
- XI. Las demás que este Reglamento le confiera y las que le encomiende el Coordinador.

ARTÍCULO 14. El Secretario Particular tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con el Coordinador los asuntos que así lo requieran y dar seguimiento a sus instrucciones;
- II. Elaborar la agenda de actividades del Coordinador, atendiendo los asuntos derivados de la misma, desempeñar las comisiones que se le encomienden y dar seguimiento a los acuerdos;
- III. Coordinar, turnar, desahogar y dar seguimiento a la correspondencia recibida en la Coordinación;
- IV. Apoyar en el desahogo de la audiencia que le encomiende el Coordinador;
- V. Coordinar, organizar y desarrollar las actividades técnico - administrativas del Coordinador;
- VI. Auxiliar al Coordinador en las relaciones con los sectores público, social y privado;
- VII. Organizar la información de la oficina del Coordinador;
- VIII. Establecer canales y sistemas de comunicación entre el personal de la Coordinación y con las dependencias y entidades de la administración pública;
- IX. Elaborar y mantener actualizados los directorios de los sectores público, Bruno Martínez No. 143 Nte. Zona Centro social y privado; y C.P. 34000 Durango, Dgo., México Teléfono: (618) 137 78 55 / 1 37 78 54



DESPACHO DEL EJECUTIVO



- X. Las demás que este Reglamento le confiera y las que le encomiende el Coordinador.

CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS DIRECCIONES

ARTÍCULO 15. Las Direcciones tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Acordar con el Coordinador los asuntos de su competencia;
- II. Representar al Coordinador en los comités, mesas de trabajo o reuniones, y participar en las que se le encomiende;
- III. Entregar los proyectos y la información requerida;
- IV. Elaborar y presentar para aprobación los planes y programas de trabajo del área que le corresponde, su ejecución, seguimiento y evaluación;
- V. Certificar documentos que tiene bajo su resguardo el área de su competencia;
- VI. Presentar el proyecto de presupuesto del área a su cargo;
- VII. Suscribir los documentos que deriven de sus atribuciones; y
- VIII. Las demás que el presente Reglamento les confiera y las que le encomiende el Coordinador.

Artículo 16. El Director de Planeación, Seguimiento y Evaluación tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y proponer las bases metodológicas, instrumentos y mecanismos para los procesos de consulta ciudadana conforme a la legislación aplicable en la materia;
- II. Desarrollar los procedimientos para realizar foros de consulta pública;
- III. Recabar, procesar y clasificar la información obtenida en las encuestas, foros y reuniones, entre otros mecanismos para la elaboración del Plan Estatal de Desarrollo;
- IV. Elaborar y proponer los diagnósticos, estadísticas, estudios, y demás información requerida para la construcción de las políticas públicas, planes, programas y acciones;

Bruno Martínez No. 143 Nte. Zona Centro
C.P. 34000 Durango, Dgo., México
Teléfono: (618) 137 78 55 / 1 37 78 54



DESPACHO DEL EJECUTIVO

- V. Dar seguimiento a la implementación de los planes, programas y acciones, informando al Coordinador del cumplimiento y avances alineados con el Plan Estatal de Desarrollo;
- VI. Proyectar y coadyuvar en los procesos de la planeación regional;
- VII. Participar en la elaboración del Plan Estatal de Desarrollo;
- VIII. Procesar la información requerida para la elaboración del informe de Gobierno;
- IX. Establecer bases o lineamientos generales en los trabajos para la formulación de los Planes Estratégico y Estatal de Desarrollo;
- X. Coadyuvar en la formulación de los Programas Sectoriales, Institucionales, Regionales y Especiales en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo; y
- XI. Las demás que el presente Reglamento le confiera, otros ordenamientos legales aplicables en la materia y el Coordinador.

Artículo 17. El Director Administrativo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar el adecuado ejercicio del gasto público en el ámbito de su competencia, y coadyuvar con las áreas administrativas de los órganos adscritos al Gobernador, en el desempeño de sus funciones administrativas, para cumplir puntualmente con la normatividad que regulan los procesos de planeación, programación y administración de los recursos que les corresponde;
- II. Integrar un sistema de coordinación y seguimiento de las acciones de control en el ejercicio del gasto público de todos los órganos adscritos al Gobernador, a fin de verificar que éstas se ejecuten con apego a la normatividad establecida;
- III. Coordinar a los órganos adscritos al Gobernador en la elaboración de sus programas operativos anuales y proyectos de presupuesto, recabando la información a fin de formular el anteproyecto de presupuesto en forma concentrada y/o desagregada por área;
- IV. Administrar los recursos humanos, técnicos y financieros, asignados a los órganos adscritos al Gobernador;
- V. Dar cumplimiento a las disposiciones legales en materia de disciplina financiera, control del ejercicio del gasto público, entre otras aplicables;

Bruno Martínez No. 143 Nte. Zona Centro
C.P. 34000 Durango, Dgo., México
Teléfono: (618) 137 78 55 / 1 37 78 54



DESPACHO DEL EJECUTIVO

- VI. Coordinar y brindar el apoyo requerido por las áreas administrativas de los órganos adscritos al Gobernador, para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones;
- VII. Elaborar los instrumentos técnicos necesarios para concentrar la información relativa a la aplicación y comportamiento de los recursos financieros y presupuestales, informando oportunamente al Coordinador;
- VIII. Participar en las reuniones de análisis de temas relativos al ejercicio y control del gasto público;
- IX. Llevar un registro actualizado de los recursos materiales asignados a cada área de la Coordinación, vigilando que los mismos se destinen al servicio para el que están adscritos y asegurarse que se encuentren en buen estado;
- X. Colaborar para el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan la adquisición, arrendamiento de bienes y prestación de servicios que requieran órganos adscritos al Gobernador;
- XI. Colaborar con los órganos adscritos al Gobernador en la elaboración de sus anteproyectos de presupuesto y elaborar el de la Coordinación;
- XII. Coadyuvar con los órganos adscritos al Gobernador, para que cumplan los lineamientos en materia de planeación, programación, presupuesto, ejercicio y control de gasto público; y
- XIII. Las demás que el presente Reglamento le confiera, otros ordenamientos legales aplicables en la materia y el Coordinador.

CAPÍTULO V DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Artículo 18. Las licencias y ausencias temporales del Coordinador no mayores a 15 días serán suplidas por el servidor público que designe el Coordinador.

Las licencias y ausencias temporales de los demás servidores públicos de la Coordinación serán suplidas por quien determine el Coordinador de entre quienes conforman el área correspondiente.

Bruno Martínez No. 143 Nte. Zona Centro
C.P. 34000 Durango, Dgo., México
Teléfono: (618) 137 78 55 / 1 37 78 54



DESPACHO DEL EJECUTIVO



ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

ARTÍCULO SEGUNDO. Se abroga el Decreto que crea la Coordinación Administrativa Adscrita al Despacho del Gobernador del Estado, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Durango, número 36 BIS de fecha 2 de noviembre de 2008.

ARTÍCULO TERCERO. Los recursos humanos, financieros y patrimoniales que se encontraban adscritos a la Coordinación Administrativa Adscrita al Despacho del Gobernador del Estado, se adscribirán a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento a la Dirección Administrativa de la Coordinación General del Gabinete.

ARTÍCULO CUARTO. Se transfieren a la Dirección Administrativa de la Coordinación General del Gabinete, los asuntos que pudieran encontrarse en trámite en la Coordinación Administrativa Adscrita al Despacho del Gobernador del Estado.

Dado en la residencia oficial del Titular del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, a los veinte días del mes de octubre del año dos mil diecisiete.

EL GOBERNADOR DEL ESTADO

DR. JOSÉ ROSAS AISPURO TORRES

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

ARQ. ADRIÁN ALANÍS QUIÑONES

EL COORDINADOR GENERAL DEL GABINETE

LIC. JUAN CARLOS MATORNO MANZANERA

Bruno Martínez No. 143 Nte. Zona Centro
C.P. 34000 Durango, Dgo., México
Teléfono: (618) 137 78 55 / 1 37 78 54

DESPACHO DEL EJECUTIVO

