



# Periódico Oficial

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO



REGISTRO POSTAL

IMPRESOS AUTORIZADOS POR SEPOMEX

PERMISO

No IM10-0008  
TOMO CCXXXIV  
DURANGO, DGO.,  
JUEVES 28 DE  
NOVIEMBRE DE 2019

DIRECTOR RESPONSABLE

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

No. 95

## PODER EJECUTIVO CONTENIDO

AVISO.-	DE DESLINDE DEL PREDIO LA CABRA, MUNICIPIO DE SAN DIMAS, DGO., A NOMBRE DEL C. NICOLÁS MONTIEL RODRÍGUEZ.	PAG. 2
AVISO.-	DE DESLINDE DEL PREDIO ANEXO LA CABRA 1, MUNICIPIO DE SAN DIMAS, DGO., A NOMBRE DEL C. NICOLÁS MONTIEL RODRÍGUEZ.	PAG. 3
AVISO.-	DE DESLINDE DEL PREDIO ANEXO LA CABRA 2, MUNICIPIO DE SAN DIMAS, DGO., A NOMBRE DEL C. NICOLÁS MONTIEL RODRÍGUEZ.	PAG. 4
AVISO.-	DE DESLINDE DEL PREDIO EL ASTILLERO, MUNICIPIO DE MAPIMÍ, DGO., A NOMBRE DEL C. JOSÉ GUADALUPE PADILLA ARREOLA.	PAG. 5
CONVOCATORIA.-	PÚBLICA NACIONAL No. LP-E-CECYTED-001-2020 RELATIVA A LA ADQUISICIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN Y EMPASTADO DE LIBROS DE TEXTO PARA EL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE DURANGO.	PAG. 7
CONVOCATORIA.-	DE LICITACIÓN PÚBLICA No. CP-SECOPE-EST-ED-008-19, RELATIVA A LA CONSTRUCCIÓN DE INFRAESTRUCTURA PARA COLOCACIÓN DE TANQUE TERAPÉUTICO (PLANTA DE EMERGENCIA) Y PUESTA EN OPERACIÓN EN EL CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DEL MUNICIPIO DE DURANGO, DGO.	PAG. 8
MANUAL.-	DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DEL ESTADO.	PAG. 9
MANUAL.-	DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DEL ESTADO.	PAG. 178


**AVISO DE DESLINDE**
**SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO**

**Aviso de Medición y Deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado "La Cabra" con una superficie aproximada de 2,082-03-29 Has., ubicado en San Dimas, Durango.**

La Dirección General de la Propiedad Rural, de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, mediante oficio núm. **II-210-DGPR/STN/10776/2019** de fecha **10 de octubre de 2019**, autorizó el deslinde y medición del predio presuntamente propiedad de la nación, arriba mencionado. Mediante oficio **II-210-DGPR/STN/10776/2019** se autorizó al suscrito **Ing. Edgardo Sarmiento Castro** a llevar a cabo la medición y deslinde del citado predio, por lo que, en cumplimiento de los artículos 14 Constitucional, 3 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, 160 de la Ley Agraria, 101, 104 y 105 Fracción I del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, se publica, por una sola vez, en el Diario Oficial de la Federación, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de **Durango**, y en el periódico de mayor circulación de la entidad federativa de que se trate con efectos de notificación a los propietarios, poseedores, colindantes y todo aquel que considere que los trabajos de deslinde lo pudiesen afectar, a efecto de que dentro del plazo de 30 días hábiles contados a partir de la publicación del presente Aviso en el Diario Oficial de la Federación, comparezcan ante el suscrito para exponer lo que a su derecho convenga, así como para presentar la documentación que fundamente su dicho en copia certificada o en copia simple, acompañada del documento original para su cotejo, en términos de la fracción II del artículo 15-A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Así mismo, en su comparecencia deberán señalar domicilio cierto para oír y recibir notificaciones. El croquis se encuentra a la vista de cualquier interesado correspondiente en la oficina ubicada en calle **Castañeda Num. 218, Zona Centro, Durango, Dgo., C.P. 34000**.

Se hace saber que dicho aviso con el croquis respectivo se fijará a su vez, en los parajes cercanos al predio.

A las personas que no presenten sus documentos dentro del plazo señalado, o que habiendo sido notificadas a presenciar el deslinde no concurran al mismo, se les tendrá como conformes con sus resultados.

Las medidas, colindancias y coordenadas de ubicación geográfica (latitud norte, longitud oeste al centro del predio) son las siguientes:

- AL NORTE** : En **9,129.57 mts.**, con **Predio Monterrey y Lote 3 Potreritos de la Vaca.**  
**AL SUR** : En **5,852.31 mts.**, con **Comunidad Las Flechas y Comunidad Los Olvidados.**  
**AL ESTE**: En **8,048.25 mts.**, con **Ejido San Antonio de la Cruz y Anexos.**  
**AL OESTE**: En **12,304.03 mts.**, con **Ejido La Florida.**

**COORDENADAS.:**

**Latitud Norte:** 24° 12' 44.15"

**Longitud Oeste:** 105° 34' 34.57"

Durango, Durango, a 12 de noviembre de 2019  
**EL COMISIONADO**

**Ing. Edgardo Sarmiento Castro**  
 Perito Deslindador



**SEDATU**  
 SECRETARÍA DE  
 DESARROLLO AGRARIO,  
 TERRITORIAL Y URBANO  
 OFICINA DE REPRESENTACIÓN DURANGO


**AVISO DE DESLINDE**
**SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO**

**Aviso de Medición y Deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado "Anexo La Cabra 1" con una superficie aproximada de 1,663-41-50.50 Has., ubicado en San Dimas, Durango.**

La Dirección General de la Propiedad Rural, de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, mediante oficio núm. **II-210-DGPR/STN/10777/2019** de fecha **08 de octubre de 2019**, autorizó el deslinde y medición del predio presuntamente propiedad de la nación, arriba mencionado. Mediante oficio **II-210-DGPR/STN/10777/2019** se autorizó al suscrito **Ing. Edgardo Sarmiento Castro** a llevar a cabo la medición y deslinde del citado predio, por lo que, en cumplimiento de los artículos 14 Constitucional, 3 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, 160 de la Ley Agraria, 101, 104 y 105 Fracción I del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, se publica, por una sola vez, en el Diario Oficial de la Federación, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de **Durango**, y en el periódico de mayor circulación de la entidad federativa de que se trate con efectos de notificación a los propietarios, poseedores, colindantes y todo aquel que considere que los trabajos de deslinde lo pudiesen afectar, a efecto de que dentro del plazo de 30 días hábiles contados a partir de la publicación del presente Aviso en el Diario Oficial de la Federación, comparezcan ante el suscrito para exponer lo que a su derecho convenga, así como para presentar la documentación que fundamente su dicho en copia certificada o en copia simple, acompañada del documento original para su cotejo, en términos de la fracción II del artículo 15-A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Así mismo, en su comparecencia deberán señalar domicilio cierto para oír y recibir notificaciones. El croquis se encuentra a la vista de cualquier interesado correspondiente en la oficina ubicada en calle **Castañeda Num. 218, Zona Centro, Durango, Dgo., C.P. 34000**.

Se hace saber que dicho aviso con el croquis respectivo se fijará a su vez, en los parajes cercanos al predio.

A las personas que no presenten sus documentos dentro del plazo señalado, o que habiendo sido notificadas a presenciar el deslinde no concurran al mismo, se les tendrá como conformes con sus resultados.

Las medidas, colindancias y coordenadas de ubicación geográfica (latitud norte, longitud oeste al centro del predio) son las siguientes:

- AL NORTE** : En **5,425.16 mts.**, con **Ejido Laguna del Progreso.**  
**AL SUR** : En **6,074.92 mts.**, con **Supuestos Terrenos Nacionales.**  
**AL ESTE**: En **5,132.25 mts.**, con **Comunidad Las Flechas y Anexos.**  
**AL OESTE**: En **2,988.57 mts.**, con **Ejido La Florida.**

**COORDENADAS.:**

**Latitud Norte:** 24° 03' 45.57"

**Longitud Oeste:** 105° 32' 55.25"

Durango, Durango, a 12 de noviembre de 2019

EL COMISIONADO

**Ing. Edgardo Sarmiento Castro**  
 Perito Deslindador



**SEDATU**

SECRETARÍA DE  
 DESARROLLO AGRARIO,  
 TERRITORIAL Y URBANO  
 OFICINA DE REPRESENTACIÓN DURANGO



# DESARROLLO TERRITORIAL

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO



## AVISO DE DESLINDE

### SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

**Aviso de Medición y Deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado "Anexo La Cabra 2" con una superficie aproximada de 1,179-11-62.50 Has., ubicado en Durango, Durango.**

La Dirección General de la Propiedad Rural, de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, mediante oficio núm. **II-210-DGPR/STN/10778/2019** de fecha **10 de octubre de 2019**, autorizó el deslinde y medición del predio presuntamente propiedad de la nación, arriba mencionado. Mediante oficio **II-210-DGPR/STN/10778/2019** se autorizó al suscrito **Ing. Edgardo Sarmiento Castro** a llevar a cabo la medición y deslinde del citado predio, por lo que, en cumplimiento de los artículos 14 Constitucional, 3 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, 160 de la Ley Agraria, 101, 104 y 105 Fracción I del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, se publica, por una sola vez, en el Diario Oficial de la Federación, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de **Durango**, y en el periódico de mayor circulación de la entidad federativa de que se trate con efectos de notificación a los propietarios, poseedores, colindantes y todo aquel que considere que los trabajos de deslinde lo pudiesen afectar, a efecto de que dentro del plazo de 30 días hábiles contados a partir de la publicación del presente Aviso en el Diario Oficial de la Federación, comparezcan ante el suscrito para exponer lo que a su derecho convenga, así como para presentar la documentación que fundamente su dicho en copia certificada o en copia simple, acompañada del documento original para su cotejo, en términos de la fracción II del artículo 15-A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Así mismo, en su comparecencia deberán señalar domicilio cierto para oír y recibir notificaciones. El croquis se encuentra a la vista de cualquier interesado correspondiente en la oficina ubicada en calle **Castañeda Num. 218, Zona Centro, Durango, Dgo., C.P. 34000**.

Se hace saber que dicho aviso con el croquis respectivo se fijará a su vez, en los parajes cercanos al predio.

A las personas que no presenten sus documentos dentro del plazo señalado, o que habiendo sido notificadas a presenciar el deslinde no concurran al mismo, se les tendrá como conformes con sus resultados.

Las medidas, colindancias y coordenadas de ubicación geográfica (latitud norte, longitud oeste al centro del predio) son las siguientes:

**AL NORTE** : En **10,425.33 mts.**, con **Supuestos Terrenos Nacionales**.

**AL SUR** : En **14,111.39 mts.**, con **Ejido San José de Animas**.

**AL ESTE**: En **10,174.17 mts.**, con **Ejido Nueva Patria**.

**AL OESTE**: En **711.10 mts.**, con **Ejido La Florida**.

#### COORDENADAS.:

**Latitud Norte:** 24° 03' 31.84"

**Longitud Oeste:** 105° 31' 38.94"

Durango, Durango, a 12 de noviembre de 2019

EL COMISIONADO

**Ing. Edgardo Sarmiento Castro**  
Perito Deslindador



## SEDATU

SECRETARÍA DE  
DESARROLLO AGRARIO,  
TERRITORIAL Y URBANO  
OFICINA DE REPRESENTACION DURANGO



# DESARROLLO TERRITORIAL

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO



## AVISO DE DESLINDE

### SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

**Aviso de Medición y Deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado "El Astillero" con una superficie aproximada de 1,093-50-31 Has., ubicado en Mapimí, Durango.**

La Dirección General de la Propiedad Rural, de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, mediante oficio núm. **II-210-DGPR/STN/08741/2019** de fecha **20 de agosto de 2019**, autorizó el deslinde y medición del predio presuntamente propiedad de la nación, arriba mencionado. Mediante oficio **II-210-DGPR/STN/08741/2019** se autorizó al suscrito **Ing. Edgardo Sarmiento Castro** a llevar a cabo la medición y deslinde del citado predio, por lo que, en cumplimiento de los artículos 14 Constitucional, 3 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, 160 de la Ley Agraria, 101, 104 y 105 Fracción I del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, se publica, por una sola vez, en el Diario Oficial de la Federación, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de **Durango**, y en el periódico de mayor circulación de la entidad federativa de que se trate con efectos de notificación a los propietarios, poseedores, colindantes y todo aquel que considere que los trabajos de deslinde lo pudiesen afectar, a efecto de que dentro del plazo de 30 días hábiles contados a partir de la publicación del presente Aviso en el Diario Oficial de la Federación, comparezcan ante el suscrito para exponer lo que a su derecho convenga, así como para presentar la documentación que fundamente su dicho en copia certificada o en copia simple, acompañada del documento original para su cotejo, en términos de la fracción II del artículo 15-A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Así mismo, en su comparecencia deberán señalar domicilio cierto para oír y recibir notificaciones. El croquis se encuentra a la vista de cualquier interesado correspondiente en la oficina ubicada en calle **Castañeda Num. 218, Zona Centro, Durango, Dgo., C.P. 34000**.

Se hace saber que dicho aviso con el croquis respectivo se fijará a su vez, en los parajes cercanos al predio.

A las personas que no presenten sus documentos dentro del plazo señalado, o que habiendo sido notificadas a presenciar el deslinde no concurren al mismo, se les tendrá como conformes con sus resultados.

Las medidas, colindancias y coordenadas de ubicación geográfica (latitud norte, longitud oeste al centro del predio) son las siguientes:

**AL NORTE** : En **3,484.03 mts.**, con **Supuestos Terrenos Nacionales**.

**AL SUR** : En **4,858.89 mts.**, con **Ejido Santa Inés**.

**AL ESTE**: En **2,193.31 mts.**, con **Ejido Vicente Suarez**.

**AL OESTE**: En **3,334.44 mts.**, con **Ejido Santa Inés**.

**COORDENADAS.:**

**Latitud Norte:** 25° 40' 44.01"

**Longitud Oeste:** 103° 57' 38.21"

Durango, Durango, a 12 de noviembre de 2019  
EL COMISIONADO

Ing. Edgardo Sarmiento Castro  
Perito Deslindador



**SEDATU**  
SECRETARÍA DE  
DESARROLLO AGRARIO,  
TERRITORIAL Y URBANO  
OFICINA DE REPRESENTACIÓN DURANGO

# CONVOCATORIA



**Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango**

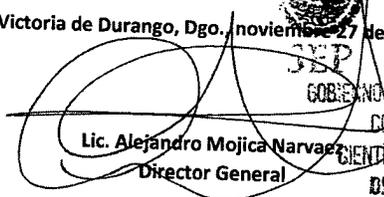
En observancia a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, y de conformidad con La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos Y Servicios del Estado De Durango, se convoca a los interesados en participar en la Licitación Pública Nacional para el **Servicio de impresión y empastado de Libros de Texto**, de conformidad con lo siguiente:

No. de Licitación	No. LP-E-CECyTED-001-2020
Costo de las bases	\$4,500.00
Fecha límite para adquirir las bases	10 de diciembre de 2019 12:00 Hrs.
Junta de aclaraciones	13 de diciembre de 2019 12:00 Hrs.
Visita de instalaciones	No se realizará
Presentación de proposiciones, apertura técnica y económica	16 de diciembre de 2019 12:00 Hrs.
Acta de fallo	17 de diciembre de 2019 12:00 Hrs.
Firma de contrato	18 de diciembre de 2019 12:00 Hrs.

Las bases de la licitación se encuentran disponibles en el Departamento de Recursos Materiales ubicado en Blvd. Armando del Castillo Franco No. 107 Fracc. Residencial Los Remedios, C.P. 34100 en la Ciudad de Victoria de Durango, Dgo., y podrán realizar el pago de las mismas los días 2 al 10 de diciembre del presente, en un horario de 09:00 a las 14:00 horas; teléfono 137 9737, 137 9709.

La forma de pago a través de transferencia bancaria de cualquier sucursal del Banco BANORTE de la República Mexicana a la cuenta número 0263736292, clave 072190002637362921 a favor del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango. En caso de que el licitante interesado en obtener las bases no se encuentre en la ciudad de Durango, podrá obtener estas de manera electrónica, realizando previamente depósito a la misma institución bancaria y mismos números de cuenta, enviando el comprobante de pago al correo electrónico: israel.rodriguez@cecyted.edu.mx y las bases serán enviadas por el mismo medio; debiendo dar como referencia el nombre y teléfono de la persona física o moral que desee participar y proporcionar el número de la licitación al que esté interesado; en caso de requerir comprobante fiscal digital (CDFI), favor de solicitarlo en el departamento de Recursos Financieros de la Institución.

Victoria de Durango, Dgo., noviembre 27 de 2019

  
**Lic. Alejandro Mojica Narvaez**  
 Director General

  
 GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO  
 COLEGIO DE ESTUDIOS  
 CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS  
 DIRECCIÓN GENERAL

  
 CECYTE  
 Durango

**SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y OBRAS PÚBLICAS DEL ESTADO DE DURANGO**  
**COORDINACIÓN DE CONCURSOS Y CONTRATOS**  
**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL**

Convocatoria: 008

De conformidad con lo que establece la normatividad Estatal en materia de Obras Públicas, se convoca a los interesados en participar en la(s) licitación(es) de carácter nacional para la contratación de Obra por Contrato a base de Precios Unitarios y Tiempo Determinado de conformidad con lo siguiente:

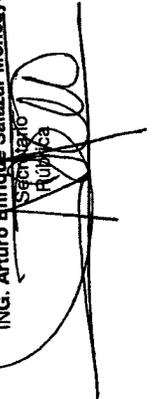
No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir las bases	Junta de aclaraciones	Visita al lugar de los trabajos	Presentación de proposiciones y apertura técnica	Acto de apertura económica
CP-SECOPE-EST-ED-008-19	\$8,000.00	05/12/2019	05/12/2019 09:00 horas	04/12/2019 08:00 horas	12/12/2019 10:00 horas	19/12/2019 10:00 horas
<b>REFERENCIA</b>	<b>Descripción general de la obra</b>					
008	CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA PARA COLOCACION DE TANQUE TERAPEUTICO (PLANTA DE EMERGENCIA) Y PUESTA EN OPERACION EN EL CENTRO DE REHABILITACION INTEGRAL DEL MUNICIPIO DE DURANGO, DGO..					

Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en: LA COORDINACION DE CONCURSOS Y CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y OBRAS PÚBLICAS DEL ESTADO DE DURANGO, ubicada en CALLE DEL PARQUE Y LOZA S/N, COL. LOS ANGELES, DURANGO, DGO., C.P. 34000, Tel.: (01618)1377515, 1377516 y 1377558, los días Lunes a viernes: con el siguiente horario: de 8:00 a 17:00 horas. La forma de pago es: Pago en efectivo en el área de la Secretaría, Transferencia o depósito Bancario al Banco Banorte, Cuenta No. 0140836288 a nombre de SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y OBRAS PÚBLICAS DEL ESTADO DE DURANGO, además podrán obtenerse y consultar en la página de compranet estatal: compranet.durango.gob.mx.

- La junta de aclaraciones y visita al lugar de los trabajos se efectuarán en el horario, fecha y lugar señalados en las bases de licitación.
- Los actos de presentación de proposiciones y aperturas se efectuarán el día y hora señalados, en la Sala de Juntas de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas del Estado de Durango.
- El(los) idioma(s) en que deberá(n) presentarse (se) la(s) proposición(es) será(n): español.
- La(s) moneda(s) en que deberá(n) cotizarse la(s) proposición(es) será(n): Peso mexicano.
- No se podrán subcontratar partes de la obra, Se otorgará anticipo según lo establecido en bases.
- La experiencia y capacidad técnica y financiera que deberán acreditar de acuerdo a lo establecido en las bases de licitación.
- En el caso de asociación en participación, los requisitos deberán ser presentados por cada uno de los asociados y socios.
- Los requisitos generales que deberán acreditar los interesados son:
  - 1.- Solicitud por escrito de inscripción en el concurso;
  - 2.- Comprobante de pago
- Los criterios generales para la adjudicación del contrato serán: de Conformidad con el Artículo 43 de la Ley de Obras Públicas del Estado, la Secretaría con base en el análisis comparativo de las proposiciones admitidas y en su propio presupuesto de la obra, emitirá un dictamen que servirá como fundamento para el fallo, mediante el cual, en su caso se adjudicará el contrato a la persona que, de entre las proponentes reúna las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas, y garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas. Si resultare que dos o más proposiciones son solventes y remunerables y por lo tanto satisfacen la totalidad de los requerimientos, el contrato se adjudicará a quien presente la proposición cuyo precio sea el más bajo.
- La disponibilidad presupuestal para cubrir las erogaciones de la presente licitación ya sido aprobada a través del Ramo 28 Participaciones a Entidades Federativas y Municipios 2019, según Adecuación Presupuestal folio 2019-04642 de fecha 25 de septiembre de 2019.

Durango, Dgo. 28 de noviembre de 2019.  
**ING. Arturo Enrique Salazar Moncayo**

Secretario  
 Obras Públicas





PARA TODOS  
**Dgo**

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE BIENESTAR  
SOCIAL DEL ESTADO DE DURANGO

2016 - 2022

HOJA DE APROBACIÓN

CÓDIGO

MP-SEBISED-01

FECHA DE EMISIÓN

Victoria de Durango, Dgo., 30 de agosto de 2019



Control de Cambios

Fecha de Actualización	Nº de Versión	Cambios Realizados
30-08-2019	1	Documento de nueva creación

Control de Emisión:

Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre:</b> Lic. Blanca Liliana Cortez Montoya  <b>Firma:</b>  <b>Fecha:</b> 30-08-2019	<b>Nombre:</b> Ing. Héctor Hugo Cruz González Dir. Capital Humano - SFyA  <b>Firma:</b>  <b>Fecha:</b> 30-08-2019	<b>Nombre:</b> Lic. Jaime Rivas Loaiza  <b>Firma:</b>  <b>Fecha:</b> 30-08-2019

INDICE

HOJA DE APROBACIÓN.....	2
1.INTRODUCCIÓN.....	5
2.OBJETIVO GENERAL.....	6
3.ALCANCE.....	6
4.PROCEDIMIENTOS.....	7
SP-PR-01 - Proceso coordinación de agenda del titular de la Secretaría.....	7
CS-PR-02 - Proceso de difusión de acciones relevantes de la Secretaría en medios de comunicación y redes sociales.....	10
ST-PR-03 - Proceso de integración y gestión técnica administrativa de información para toma de decisiones del Secretario.....	14
ST-PR-04 - Proceso de recepción de correspondencia a través de Oficialía de Partes.....	17
UTAI-PR-05 - Proceso de recepción y trámite de solicitudes de acceso a la información.....	20
UTAI-PR-06 - Proceso para transparentar el uso de los recursos públicos asignados a la Secretaría.....	24
UTV-PR-07 - Proceso de verificación de obra y de acciones de programas federales y estatales.....	27
CR-PR-08 - Proceso de atención y cobertura de acciones y programas sociales de la Secretaría de las Coordinaciones Regionales.....	31
DPPS-PR-09 - Proceso de planeación participativa.....	35
DPPS-PR-10 - Proceso de planeación y programación de programas estatales.....	39
DPPS-PR-11 - Proceso para la ejecución de programas con recursos federales.....	42
DPPS-PR-12 - Proceso de ejecución del fondo de infraestructura social para las entidades.....	46
DPPS-PR-13 - Proceso de ejecución del Programa 3x1 para Migrantes.....	50
DPPS-PR-14 - Proceso de ejecución del Programa de Infraestructura Indígena.....	53
DES-PR-15 - Proceso de evaluación de programas sociales.....	57
DES-PR-16 - Proceso contratación de órganos externos para evaluaciones.....	62
DES-PR-17 - Proceso de análisis de la información y padrón único de beneficiarios.....	66
DBS-PR-18 - Proceso de coordinación y gestión de pagos para programas federales y estatales.....	70
DBS-PR-19 - Proceso de planeación y ejecución del programa de uniformes escolares.....	74
DAPI-PR-20 - Proceso de ejecución de programas estatales (lámina galvanizada, pañales, y a la escuela en bicicleta).....	78
DIP-PR-21 - Proceso de ejecución de programas estatales de huertos familiares.....	83
DIP-PR-22 - Proceso de ejecución de programas estatales de calentadores solares.....	88
DIP-PR-23 - Proceso para el apoyo a jefas de familia.....	93
DIP-PR-24 Proceso de integración de comités de contraloría social.....	97
DPCOS-PR-25 - Proceso de ejecución de programas estatales agua para todos (Tinacos).....	101
DPCOS-PR-26 - Proceso de ejecución del programa de estufas ecológicas.....	106
DPCOS-PR-27 - Proceso para el registro de organizaciones de la sociedad civil.....	110
DPCOS-PR-28 - Proceso de atención a sectores vulnerables, mediante apoyo con transportación terrestre.....	114
DA-PR-29 - Proceso de trámite y comprobación de viáticos.....	117
DA-PR-30 - Proceso de pago a proveedores.....	121
DA-PR-31 - Proceso de trámite de subsidio a las Organizaciones de la Sociedad Civil.....	124
DA-PR-32 - Proceso de atención a incidencias del personal.....	127

DA-PR-33 - Proceso de control de inventario de bienes bajo resguardo de la Secretaría. ....	130
DA-PR-34 - Proceso de administración de personal y movimientos ante la Secretaría de Finanzas y de Administración.....	133
DA-PR-35 - Proceso para realizar trámite de compra de bienes muebles. ....	137
DA-PR-36 - Proceso de mejora continua en los programas de la Secretaría. ....	140
DJ-PR-37 - Proceso para la elaboración de convenios, contratos y revisión de acuerdos.....	143
DJ-PR-38 Proceso para representar a la Secretaría en asuntos legales.....	147
(Juicios y procesos derivados de relaciones laborales con los trabajadores). ....	147
DJ-PR-39 - Proceso para la actualización de normatividad de la Secretaría.....	150
DJ-PR-40 - Proceso para los movimientos del personal en el Sistema de Entrega Recepción.....	153
DJ-PR-41 - Proceso de atención a auditorías solicitadas por los órganos federales o instancias estatales.....	156
DJ-PR-42 – Proceso de revisión interna de los programas sociales de la Secretaría.....	160
DRL-PR-43 - Proceso de atención y cobertura de acciones y programas sociales de la Secretaría en Región Laguna. ....	164
5.Glosario.....	168
6. Créditos en la Elaboración del Presente Manual de Procedimiento.....	169

## 1. INTRODUCCIÓN.

La complejidad de la Administración Pública ha llevado a buscar alternativas para cumplir con la responsabilidad de encarar las grandes expectativas de la sociedad, bajo la premisa de un Gobierno de diálogo, transparente y de resultados, tal como lo marca el Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022; este último, apoyado con la Nueva Gestión Pública, buscan colaborar en el alcance de objetivos.

Un eje rector que caracteriza esta administración es tener un «Gobierno de resultados con trato humano y social»; encontrando en éste grandes desafíos que están relacionados con el quehacer gubernamental.

Es así, como se labora en proyectos que aporten valor a la organización, como es el caso de este documento, reflejo del trabajo en equipo realizado por el Gobierno del Estado de Durango.

Este manual plasma la información de los procesos realizados dentro de la Secretaría de Bienestar Social del Estado para que sea utilizada como un instrumento de integración y orientación tanto al personal existente como al de nuevo ingreso. Esto permitirá una rápida incorporación a la institución y una adecuada ejecución de las labores por desempeñar, propiciando la uniformidad y la eficiencia en el trabajo.

## 2. OBJETIVO GENERAL.

---

Ofrecer una herramienta de fácil consulta para los servidores públicos que les permita en sus tareas diarias, determinar niveles de desempeño, eficacia, eficiencia, transparencia y rendición de cuentas.

Contribuir al marco legal y normativo de la Secretaría de Bienestar Social del Estado en el cabal desempeño de las funciones del personal adscrito a la Secretaría.

## 3. ALCANCE.

---

El presente documento es aplicable para todo el personal adscrito a Secretaría de Bienestar Social del Estado y es considerado de carácter general y obligatorio para cada uno de los servidores públicos, quienes tienen el compromiso de conocer, mantener, actualizar y mejorar sus funciones de acuerdo a las necesidades específicas de las áreas.

Este documento entra en vigor a partir de la fecha de publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código.  
SEBISED-MPO-01-00

Fecha de Aprobación.  
30 de agosto de 2019

Versión.  
1

4. PROCEDIMIENTOS.

1)

Información del Procedimiento		
Nombre del Procedimiento:		Versión No.: 1
SP-PR-01 - Proceso coordinación de agenda del titular de la Secretaría.		Fecha Aprobación: 30 / agosto / 2019
Código:	SP-PR-01	

2) **Objetivo:**

Atender al público que requiera realizar trámites y peticiones, así como optimizar y organizar los tiempos de la agenda del Titular de la Secretaría.

3) **Alcance:**

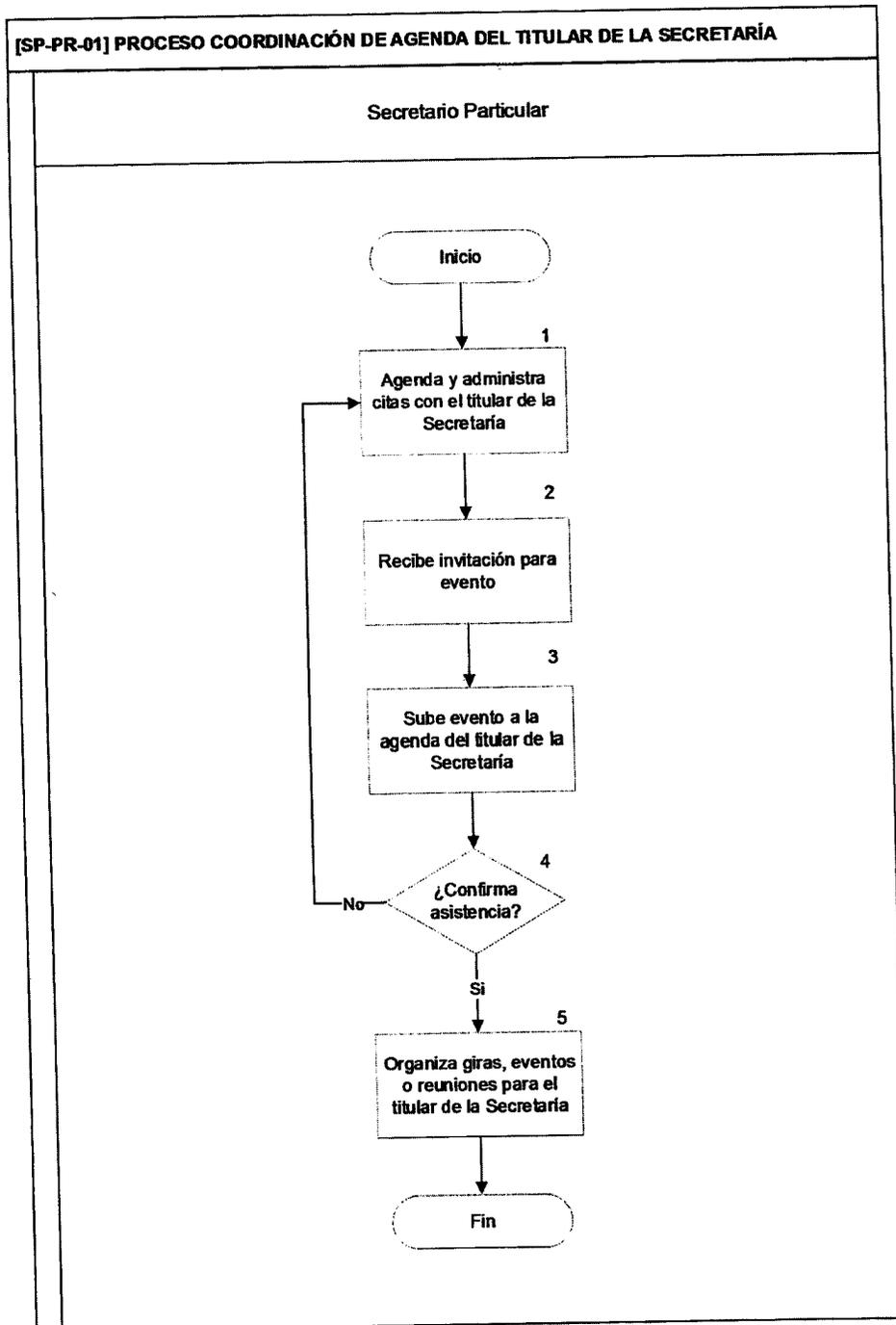
Inicia con la atención al público y termina con organización de eventos, giras y reuniones en las que participa el Titular de la Secretaría.

4) **Políticas de Control:**

- 4.1 Brindar atención al público, respetando sus derechos.
- 4.2 Canalizar adecuadamente las peticiones del público para su atención.
- 4.3 Coordinarse con la agenda del Gobernador cuando se requiera la intervención del titular de la Secretaría.
- 4.4 Calendarizar los eventos institucionales para la entrega de acciones de la Secretaría.
- 4.5 Contacto permanente con dependencias gubernamentales para eventos en los que participe la Secretaría.



5) Flujo del Proceso:



Área Dueña del Proceso - SEBIED - Secretaría Particular

Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar Social – Gobierno del Estado de Durango



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código.  
SEBISED-MPO-01-00

Fecha de Aprobación.  
30 de agosto de 2019

Versión.  
1

6) Descripción Detallada del Procedimiento:

Actividad N°	Responsable	Descripción
1		Agenda evento, gira o reunión con el Titular de la Secretaría, anticipando el asunto que requiere tratar el usuario, ya sea para otorgarle una fecha para que lo reciba el Titular de la Secretaría o solicitarle indicaciones por parte del titular para su atención.
2	Secretario Particular	Recibe invitación para evento, gira o reunión, ya sea de la Coordinación de Giras del Gobernador del Estado, o bien de las dependencias gubernamentales, llevando un registro adecuado. Es posible que el titular asigne a un representante cuando lo considere conveniente.
3		Registra evento, gira o reunión en la agenda del Titular de la Secretaría, para prever su presencia en el acto que se va a llevar a cabo.
4		Confirma asistencia del titular o representante preparando material o información necesaria para conocimiento del evento, gira o reunión.
5		Organiza evento, gira o reunión para aplicación de las acciones motivo de la agenda y coordina con las áreas responsables las gestiones que sean necesarias, manteniendo las evidencias necesarias de la participación.

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener:

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
No aplica	Agenda del Titular	Secretario Particular	1 año en forma electrónica

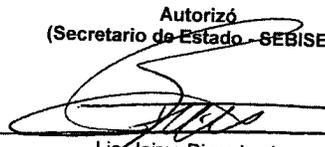
8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona:

Código	Nombre del Procedimiento
DA-PR-29	Proceso de trámite y comprobación de viáticos.
DAPI-PR-20	Proceso de ejecución de programas estatales.
CR-PR-08	Proceso de atención y cobertura de acciones y programas sociales de la Secretaría de las coordinaciones regionales.

9) Control de Cambios del Procedimiento:

Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
1	30-08-19	Documento de nueva creación

10) Control de Emisión:

<p>Elaboró (Área Administrativa - SEBISED)</p>  <p>Lic. Blanca Liliana Cortez Montoya</p>	<p>Revisó (Secretaría Particular-SEBISED)</p>  <p>Ing. Alma Cecilia Díaz Carrea</p>	<p>Autorizó (Secretario de Estado - SEBISED)</p>  <p>Lic. Jaime Rivas Loaiza</p>
--	--	--

Área Dueña del Proceso - SEBISED - Secretaría Particular

Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar Social – Gobierno del Estado de Durango



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código.  
SEBISED-MPO-01-00

Fecha de Aprobación.  
30 de agosto de 2019

Versión.  
1

1) Información del Procedimiento			
Nombre del Procedimiento:		Versión No.:	1
CS-PR-02 - Proceso de difusión de acciones relevantes de la Secretaría en medios de comunicación y redes sociales.		Fecha Aprobación:	
Código: CS-PR-02		30 / agosto / 2019	

2) **Objetivo:**

Difundir las acciones de la Secretaría y mantener contacto permanente con los medios de comunicación, para la cobertura de las giras y eventos institucionales con la finalidad de difundir información de calidad, pertinente, veraz y oportuna, replicándolo en las redes sociales previa autorización del Titular.

3) **Alcance:**

Comienza con la solicitud de cobertura del evento y termina con el resguardo del archivo posterior a la entrega de la nota informativa al Titular de la Secretaría.

4) **Políticas de Control:**

4.1 Difundir en los medios de comunicación escritos y electrónicos, las actividades institucionales que de la Secretaria se deriven.

4.2 Acatar las instrucciones del Secretario y de la Dirección de Comunicación Social, para reservarse la difusión de las actividades institucionales.

4.3 Resolver la oportuna contratación de espacios informativos en los medios de comunicación escritos y electrónicos, atendiendo las necesidades institucionales.

4.4 Determinar si es oportuno abrir, a los medios de comunicación escritos y electrónicos, las convocatorias de cobertura, dependiendo del entorno político y social del momento.

4.5 Monitorear los medios de comunicación por medio de tarjetas informativas con las noticias más relevantes, para mantener informado al Titular de la Secretaría.

4.6 Conocer las actividades que lleva la dependencia a cabo.

Área Dueña del Proceso - SEBISED – Comunicación Social (Vocero)

Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar Social – Gobierno del Estado de Durango



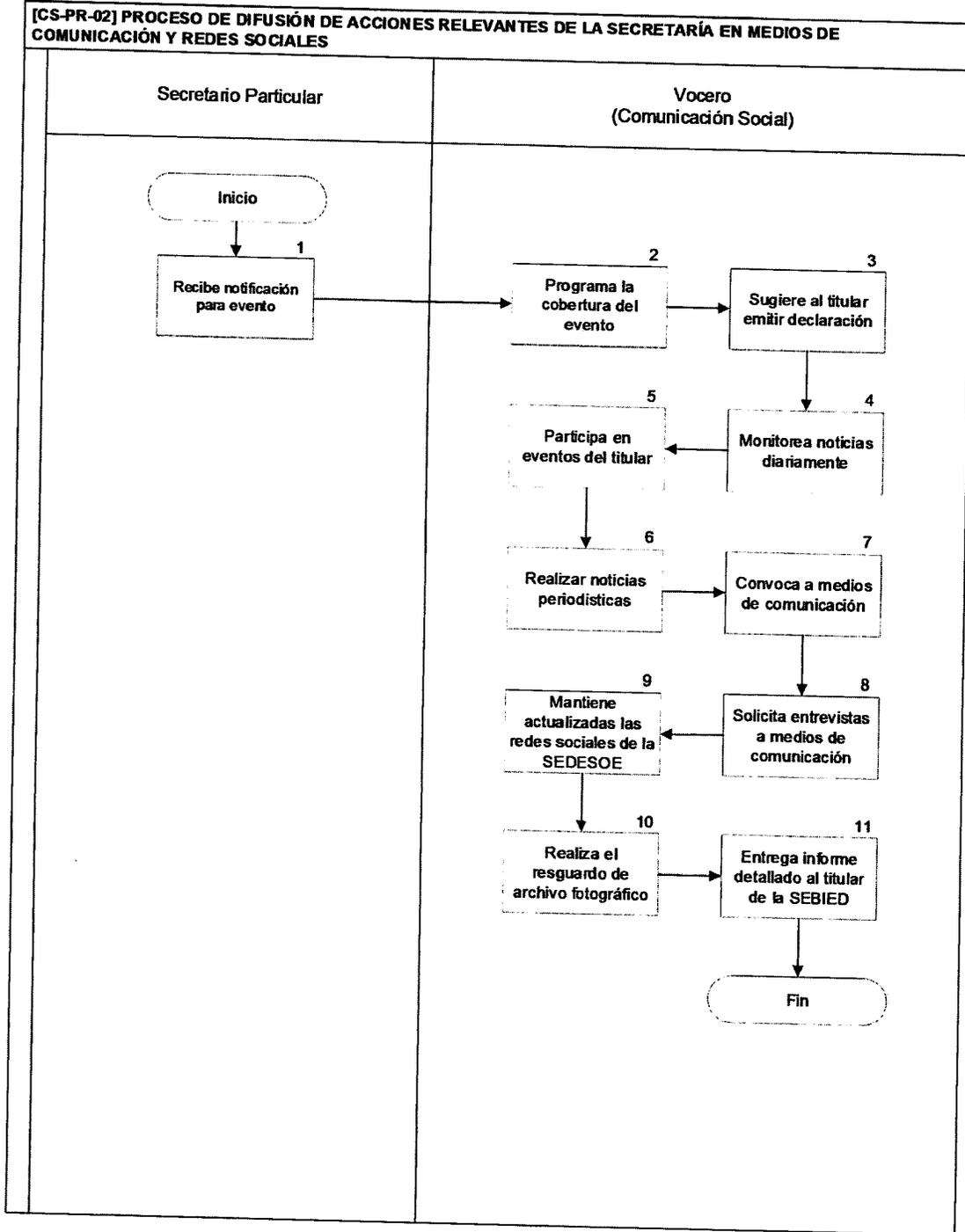
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código.  
SEBISED-MPO-01-00

Fecha de Aprobación.  
30 de agosto de 2019

Versión.  
1

5) Flujo del Proceso:



Área Dueña del Proceso - SEBISED – Comunicación Social (Vocero)

Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar Social – Gobierno del Estado de Durango



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código.  
SEBISED-MPO-01-00

Fecha de Aprobación.  
30 de agosto de 2019

Versión.  
1

6) Descripción Detallada del Procedimiento:

Actividad N°	Responsable	Descripción
1		Recibe de la Secretaría Particular la notificación donde participará el Titular de la Secretaría, para cubrir el evento.
2		Programa la cobertura del evento, identificando si la nota se va a difundir a todos los medios de comunicación locales, o alguna red social en específico.
3		Sugiere al Titular de la Secretaría, si es o no pertinente emitir alguna declaración sobre algún tema relacionado con las actividades propias de la dependencia, por la repercusión que pueda tener emitir su opinión.
4		Monitorea diariamente las noticias nacionales y locales, con la finalidad de informar al Titular de la Secretaría, los aspectos relevantes con los que se relacione.
5		Participa en los eventos donde intervenga el Titular de la Secretaría, para comentarlo diariamente en la página oficial de la Secretaría.
6	Vocero	Realiza notas periodísticas, con la finalidad de publicarlo en algún Periódico de circulación nacional o local, cuando la información sea relevante.
7		Convoca a los medios de comunicación cuando se considere conveniente por instrucción del titular a rueda de prensa, para dar a conocer información relativa a los Programas, acciones o por alguna declaración que tenga que dar el Titular de la Secretaría.
8		Solicita entrevistas cuando se considere conveniente por instrucción del Titular a algún medio de comunicación de radio, televisión o medio impreso.
9		Mantiene actualizada la página de Facebook de la Secretaría, solicitando a las áreas, aspectos importantes que destaquen el trabajo de la Secretaría, asimismo informar sobre fechas de eventos próximos a realizarse.
10		Resguarda el archivo fotográfico y de video de todos los eventos que cubre.
11		Realiza un informe detallado al Titular de la Secretaría sobre las acciones realizadas por su área, entregándoselo en tiempo y forma.

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener:

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
No aplica	Boletines de prensa, notas informativas, evidencias fotográficas, trípticos, dípticos, etc.	Vocero	2 años

8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona:

Código	Nombre del Procedimiento
SP-PR-01	Proceso coordinación de agenda del titular de la Secretaría.
DA-PR-29	Proceso de trámite y comprobación de viáticos.

Área Dueña del Proceso - SEBISED – Comunicación Social (Vocero)

Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar Social – Gobierno del Estado de Durango



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código.  
SEBISED-MPO-01-00

Fecha de Aprobación.  
30 de agosto de 2019

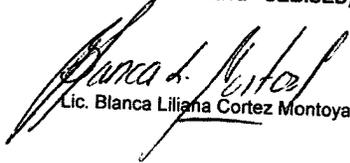
Versión.  
1

9) Control de Cambios del Procedimiento:

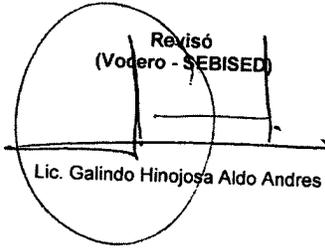
Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
1	30-08-19	Documento de nueva creación

10) Control de Emisión:

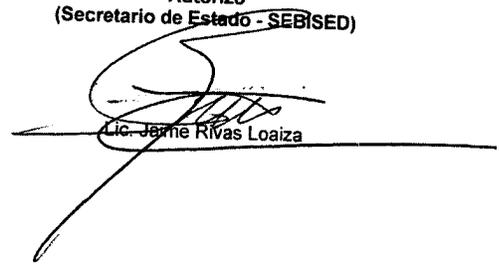
Elaboró  
(Área Administrativa - SEBISED)

  
Lic. Blanca Liliana Cortez Montoya

Revisó  
(Vocero - SEBISED)

  
Lic. Galindo Hinojosa Aldo Andres

Autorizó  
(Secretario de Estado - SEBISED)

  
Lic. Jaime Rivas Loaiza



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código.  
SEBISED-MPO-01-00

Fecha de Aprobación.  
30 de agosto de 2019

Versión.  
1

<b>1) Información del Procedimiento</b>		
<b>Nombre del Procedimiento:</b>		<b>Versión No.:</b> 1
ST-PR-03 - Proceso de integración y gestión técnica administrativa de información para toma de decisiones del Secretario.		<b>Fecha Aprobación:</b>
<b>Código:</b>	ST-PR-03	30 / agosto / 2019

**2) Objetivo:**

Coordinar las actividades al interior de la Secretaría, así como dar seguimiento a los acuerdos institucionales.

**3) Alcance:**

Inicia con la gestión de los acuerdos tomados por el Titular de la Secretaría y termina con la verificación de las respuestas a las solicitudes.

**4) Políticas de Control:**

4.1 Conocer la estructura de la Secretaría.

4.2 Tener conocimiento de las actividades que realiza cada área.

4.3 Mantener contacto permanente con la estructura interna, con dependencias gubernamentales, así como sectores social y privado.



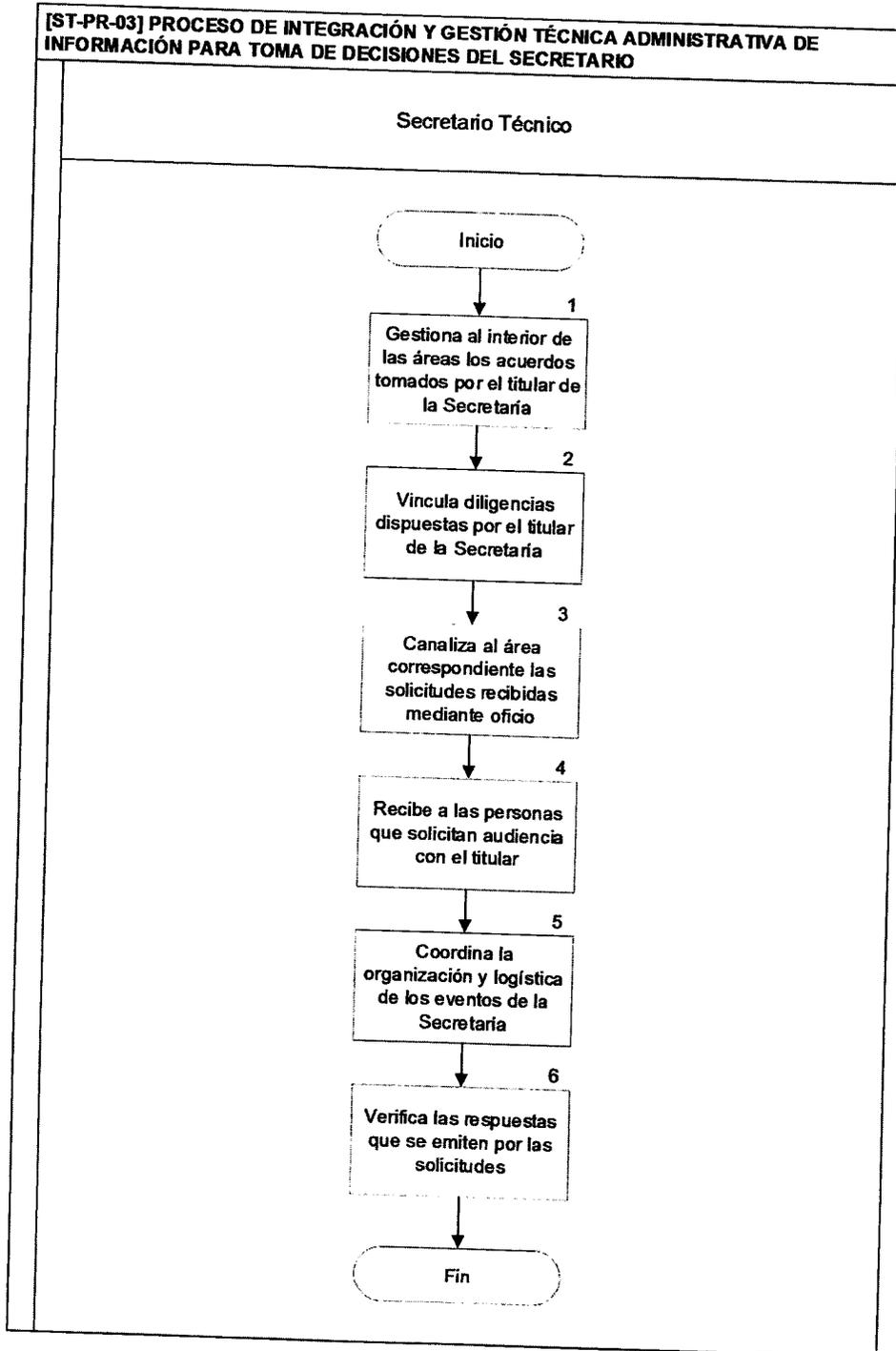
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código.  
SEBISED-MPO-01-00

Fecha de Aprobación.  
30 de agosto de 2019

Versión.  
1

5) Flujo del Proceso:



Área Dueña del Proceso - SEBISED – Secretaría Técnica

Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar Social – Gobierno del Estado de Durango



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código.  
SEBISED-MPO-01-00

Fecha de Aprobación.  
30 de agosto de 2019

Versión.  
1

6) Descripción Detallada del Procedimiento:

Actividad N°	Responsable	Descripción
1		Gestiona al interior de las áreas, los acuerdos tomados por el Titular de la Secretaría, generando reuniones de trabajo con la finalidad de hacerles de su conocimiento la instrucción que se les comunica. Deberá mantener una bitácora de seguimiento a los acuerdos.
2		Vincula las diligencias dispuestas por el Titular de la Secretaría con áreas externas a la Secretaría, solicitándolo a través de oficio o bien a través de llamadas telefónicas.
3	Secretaría Técnica	Canaliza al área correspondiente las solicitudes recibidas mediante oficio y registra mediante sistema informático lo que se entrega para su respuesta.
4		Recibe a las personas que solicitan audiencia con el Titular de la Secretaría, ya sea agendando cita o bien canalizándolas con las áreas que corresponda, para que puedan ser atendidas.
5		Coordina la organización y logística de los eventos de la Secretaría, con todas las áreas que tengan que intervenir porque el tema se vincule con sus funciones.
6		Verifica las respuestas que se emiten por las solicitudes que realizan los usuarios de la Secretaría, y si fueron turnados internamente, realiza la comprobación correspondiente.

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener:

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
No aplica	Bitácora de seguimiento a los acuerdos.	Secretario Técnico	2 años

8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona:

Código	Nombre del Procedimiento
SP-PR-01	Coordinación de agenda del titular de la Secretaría.
DA-PR-29	Proceso de trámite y comprobación de viáticos.

9) Control de Cambios del Procedimiento:

Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
1	30-08-19	Documento de nueva creación

10) Control de Emisión:

Elaboró  
(Área Administrativa - SEBISED)

Lic. Blanca Liliانا Cortez Montoya

Revisó  
(Secretaría Técnica-SEBISED)

L.N. Lorena Montaña Olvera

Autorizó  
(Secretario de Estado - SEBISED)

Lic. Jaime Rivas Loiza

Área Dueña del Proceso - SEBISED – Secretaría Técnica

Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar Social – Gobierno del Estado de Durango



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código.  
SEBISED-MPO-01-00

Fecha de Aprobación.  
30 de agosto de 2019

Versión.  
1

1)

Información del Procedimiento		
Nombre del Procedimiento:		Versión No.: 1
ST-PR-04 - Proceso de recepción de correspondencia a través de Oficialía de Partes.		Fecha Aprobación:
Código:	ST-PR-04	30 / agosto / 2019

2) **Objetivo:**

Coordinar y administrar la distribución y entrega de los documentos provenientes de los usuarios externos, para que sean canalizados a las áreas correspondientes.

3) **Alcance:**

Aplica desde la recepción de la correspondencia y concluye con el seguimiento a través del Sistema.

4) **Políticas de Control:**

- 4.1 Recibir solo documentación dirigida a la Secretaría de Bienestar Social del Estado de Durango.
- 4.2 La documentación deberá ir acompañada de su acuse correspondiente.
- 4.3 Cumplir con los criterios de recepción (fecha, destinatario, remitente, firma de destinatario, teléfono y dirección).



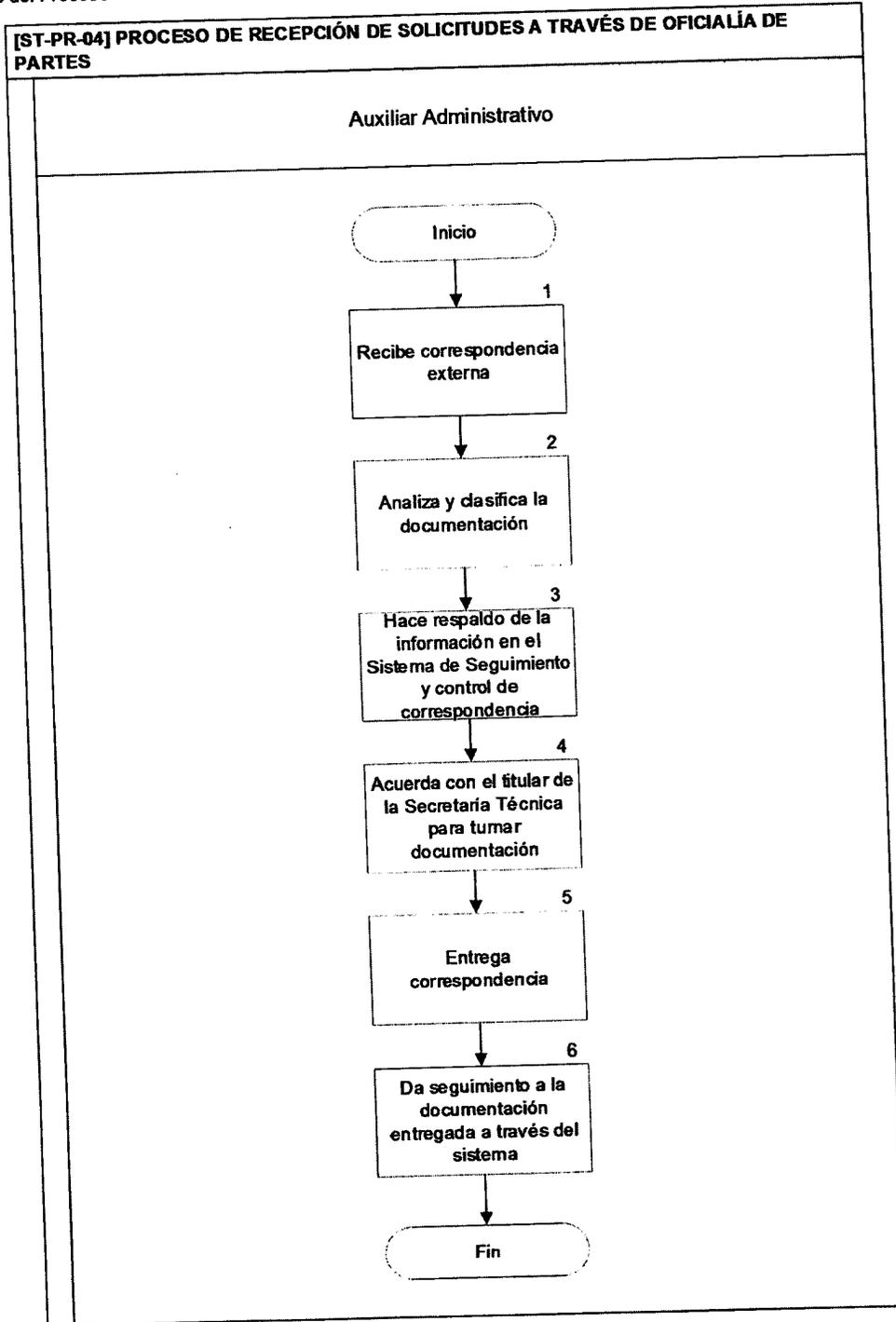
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código.  
SEBISED-MPO-01-00

Fecha de Aprobación.  
30 de agosto de 2019

Versión.  
1

5) Flujo del Proceso:





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código.  
SEBISED-MPO-01-00

Fecha de Aprobación.  
30 de agosto de 2019

Versión.  
1

6) Descripción Detallada del Procedimiento:

Actividad N°	Responsable	Descripción
1		Recibe correspondencia externa, revisando que la documentación sea dirigida a la Secretaría de Bienestar Social.
2		Analiza y clasifica la documentación y al mismo tiempo hace el registro.
3	Auxiliar administrativo	Sube y hace respaldo de la información en el Sistema de Seguimiento y Control de Correspondencia.
4		Acuerda con el titular de la Secretaría Técnica para turnar documentación, según el asunto que se trate.
5		Entrega de correspondencia a las áreas para su atención correspondiente, solicitando acuse de recibido en su bitácora de control.
6		Da seguimiento a la documentación entregada, a través del Sistema, revisando que todos los asuntos se concluyan mediante una respuesta o su atención respectiva.

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener:

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
No aplica	Bitácora de control.		1 año
No aplica	Sistema de seguimiento y control de correspondencia.	Auxiliar Administrativo	Permanente

8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona:

Código	Nombre del Procedimiento
No aplica	No aplica

9) Control de Cambios del Procedimiento:

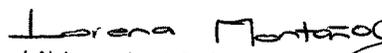
Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
1	30-08-19	Documento de nueva creación.

10) Control de Emisión:

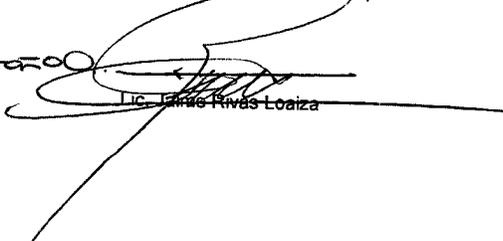
Elaboró  
(Área Administrativa - SEBISED)

  
Lic. Blanca Liliana Cortez Montoya

Revisó  
(Secretaría Técnica - SEBISED)

  
L.N. Lorena Montañó Olvera

Autorizó  
(Secretario de Estado - SEBISED)

  
Lic. Jaime Rivas Loiza



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código.  
SEBISED-MPO-01-00

Fecha de Aprobación.  
30 de agosto de 2019

Versión.  
1

1)

Información del Procedimiento			
Nombre del Procedimiento:		Versión No.:	1
UTAI-PR-05 - Proceso de recepción y trámite de solicitudes de acceso a la información.		Fecha Aprobación:	
Código:	UTAI-PR-05	30 / agosto / 2019	

2) **Objetivo:**

Gestionar el trámite, atención, seguimiento y conclusión de una solicitud de acceso a la información pública, haciendo efectivo el derecho a la información.

3) **Alcance:**

Inicia con la recepción de solicitudes de acceso a la información y termina con la notificación de la respuesta al solicitante.

4) **Políticas de Control:**

- 4.1 Se deberá garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda ejercer el derecho de acceso a la información, mediante solicitudes de información y deberá apoyar al solicitante en la elaboración de las mismas.
- 4.2 Cualquier persona por sí misma o a través de su representante, podrá presentar solicitud de acceso a información ante la Unidad de Transparencia, a través de la Plataforma Nacional, en la oficina u oficinas designadas para ello, vía correo electrónico, teléfono, correo postal, mensajería, telégrafo o verbalmente.
- 4.3 Tratándose de solicitudes de acceso a información formuladas mediante la Plataforma Nacional, se asignará automáticamente un número de folio, con el que los solicitantes podrán dar seguimiento a sus requerimientos.
- 4.4 En los demás casos, se deberá registrar y capturar la solicitud de acceso en la Plataforma Nacional y deberá enviar el acuse de recibo al solicitante, en el que se indique la fecha de recepción, el folio que corresponda y los plazos de respuesta aplicables.
- 4.5 Las solicitudes se turnarán a todas las áreas competentes que cuenten con la información o deban tenerla de acuerdo a sus facultades, competencias y funciones, con el objeto de que realicen una búsqueda exhaustiva y razonable de la información solicitada.
- 4.6 La respuesta a la solicitud deberá ser notificada al interesado en el tiempo establecido en la normatividad correspondiente, que no podrá exceder de quince días, contados a partir del día siguiente a la presentación de aquella.



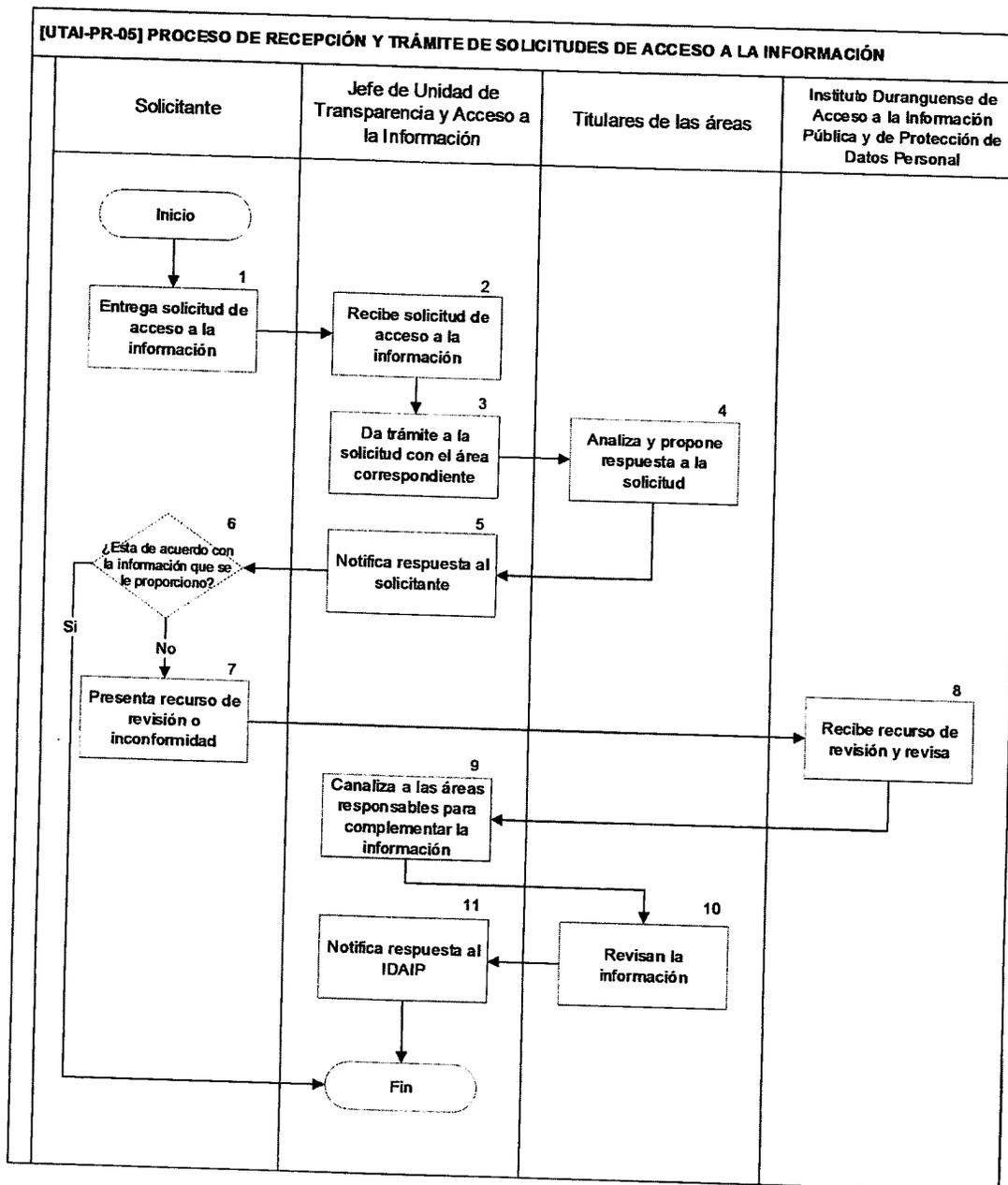
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código.  
SEBISED-MPO-01-00

Fecha de Aprobación.  
30 de agosto de 2019

Versión.  
1

5) Flujo del Proceso:





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código.  
SEBISED-MPO-01-00

Fecha de Aprobación.  
30 de agosto de 2019

Versión.  
1

6) Descripción Detallada del Procedimiento:

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Solicitante	Entrega solicitud de acceso a la información.
2	Jefe de Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	Recibe la solicitud de acceso a la información, revisando que contengan los requisitos, haciendo el registro correspondiente y al mismo tiempo determinar si hay o no competencia por parte de la dependencia para atender la solicitud.
3	Jefe de Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	Da trámite a la solicitud con el área correspondiente.
4	Titulares de las áreas	Analiza y proponen respuesta a las solicitudes de acceso, cuando son de su competencia en los términos y tiempos establecidos en la Ley.
5	Jefe de Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	Notifica la respuesta al solicitante mediante un acuerdo, proporcionando la Información completa o en su caso fundando o motivando las causas de inexistencia, incompetencia y/o aclaración.
6	Jefe de Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	En caso que el solicitante no está de acuerdo con la información que se le proporcionó, puede inconformarse o solicitar recurso de revisión.
7	Solicitante	Presenta recurso de revisión o inconformidad.
8	Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	Recibe recurso de revisión o de inconformidad, personales o a la misma dependencia y lo canaliza a la dependencia, específicamente a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.
9	Jefe de Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	Canaliza a las áreas responsables para complementar la información.
10	Titulares de área	Revisan la información que les solicitó el Jefe de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información con anterioridad, para entregar la información completa.
11	Jefe de Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	Notifica la respuesta al IDAP.

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener:

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
No aplica	Solicitudes de acceso a la información.	Jefe de Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	2 años



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código.  
SEBISED-MPO-01-00

Fecha de Aprobación.  
30 de agosto de 2019

Versión.  
1

8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona:

Código	Nombre del Procedimiento
No aplica	No Aplica

9) Control de Cambios del Procedimiento:

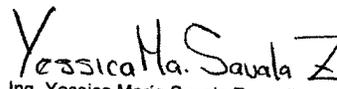
Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
1	30-08-19	Documento de nueva creación

10) Control de Emisión:

Elaboró  
(Área Administrativa - SEBISED)

  
Lic. Blanca Liliana Cortez Montoya

Revisó  
(Jefa de Unidad de Transparencia y Acceso a la Información- SEBISED)

  
Ing. Yessica María Savala Zamudio

Autorizó  
(Secretario de Estado - SEBISED)

  
Lic. Jaime Rivas Loaiza



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código.  
SEBISED-MPO-01-00

Fecha de Aprobación.  
30 de agosto de 2019

Versión.  
1

1)

Información del Procedimiento		
Nombre del Procedimiento:		Versión No.: 1
UTAI-PR-06 - Proceso para transparentar el uso de los recursos públicos asignados a la Secretaría.		Fecha Aprobación: 30 / agosto / 2019
Código:	UTAI-PR-06	

2) **Objetivo:**

Subir a la plataforma Nacional y Estatal de transparencia, la información sobre el destino y uso de los recursos públicos.

3) **Alcance:**

Inicia con el alta de los formatos por parte de los sujetos obligados y concluye con la emisión del comprobante.

4) **Políticas de Control:**

4.1 Vigilar que las áreas mantengan actualizada la información pública de oficio en el portal de transparencia, dentro de los plazos establecidos.

4.2 Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad, por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley en la materia y en las demás disposiciones aplicables.

4.3 Dar aviso al superior jerárquico, cuando alguna Área se niegue a colaborar con la Unidad de Transparencia, para que se le ordene realizar sin demora las acciones conducentes.

4.4 Cuando persista la negativa de colaboración, la Unidad de Transparencia lo hará del conocimiento de la autoridad competente para que ésta inicie, en su caso, el procedimiento de responsabilidad respectivo.

4.5 Asegurar la protección de los datos personales en su posesión.



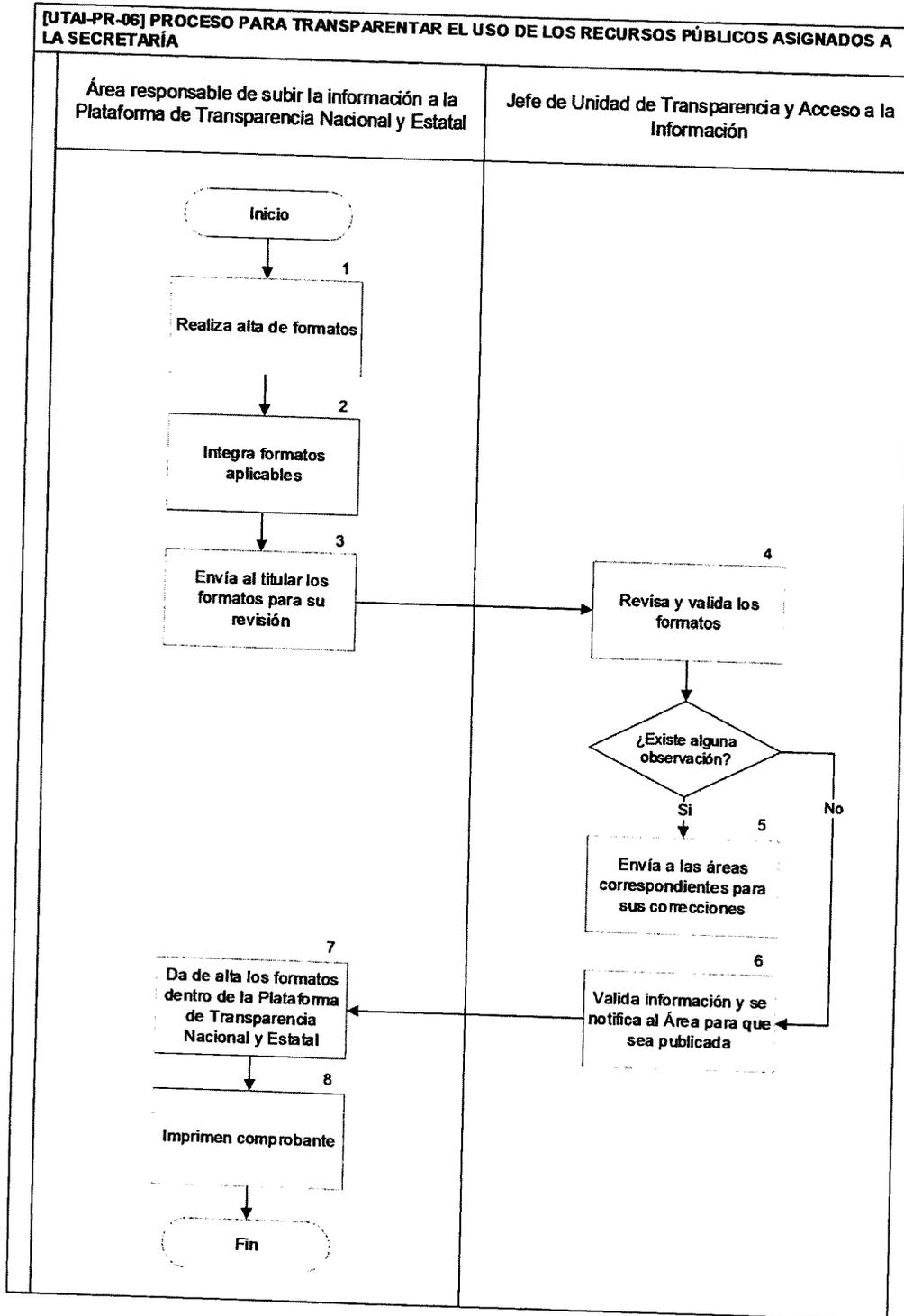
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código.  
SEBISED-MPO-01-00

Fecha de Aprobación.  
30 de agosto de 2019

Versión.  
1

5) Flujo del Proceso:



Área Dueña del Proceso - SEBISED – Unidad de Transparencia y Acceso a la Información

Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar Social – Gobierno del Estado de Durango



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código.  
SEBISED-MPO-01-00

Fecha de Aprobación.  
30 de agosto de 2019

Versión.  
1

6) Descripción Detallada del Procedimiento:

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Área responsable de subir la información a la Plataforma de Transparencia Nacional Estatal	Realiza alta de formatos en los plazos establecidos por la Ley.
2		Integran formatos aplicables.
3		Envían al Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, los formatos para su revisión.
4	Jefe de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	Revisa y valida los formatos.
5		Realiza observaciones para que las áreas corrijan o amplíen la información.
6		Valida la información y se notifica al área para que sea publicada.
7		Dan de alta los formatos dentro de la Plataforma de Transparencia Nacional y Estatal.
8	Área responsable de subir la información a la Plataforma de Transparencia Nacional Estatal	Imprimen el comprobante mediante el cual ya se ingresó la información.

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener:

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
No aplica	Formatos que establece la Ley a los sujetos obligados	Sujetos obligados de acuerdo a la Ley	En físico y electrónico de forma permanente
No aplica	Emisión de comprobantes trimestrales		En físico en forma permanente

8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona:

Código	Nombre del Procedimiento
No aplica	Este proceso es transversal a todas las áreas adscritas a la Secretaría, con excepción de la Unidad Técnica y de Verificación.

9) Control de Cambios del Procedimiento:

Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
1	30-08-19	Documento de nueva creación

10) Control de Emisión:

Elaboró  
(Área Administrativa - SEBISED)

Lic. Blanca Liliana Cortez Montoya

Revisó  
(Jefa de Unidad de Transparencia y Acceso a la Información- SEBISED)

Ing. Yessica María Savala Zamudio

Autorizó  
(Secretario de Estado - SEBISED)

Lic. Jaime Rivas Loalza



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código.  
SEBIED-MPO-01-00

Fecha de Aprobación.  
30 de agosto de 2019

Versión.  
1

1)

Información del Procedimiento			
Nombre del Procedimiento:		Versión No.:	1
UTV-PR-07 - Proceso de verificación de obra y de acciones de programas federales y estatales.		Fecha Aprobación:	
Código:	UTV-PR-07	30 / agosto / 2019	

2) **Objetivo:**

Verificar y Revisar la ejecución de las obras y programas, en las localidades y municipios, derivados de los recursos asignados a la Secretaría, observando que cumplan con las normas de calidad y especificaciones que se manifiestan en los expedientes técnicos.

3) **Alcance:**

Inicia con la solicitud del padrón de obras y/o acciones a verificar y termina con el informe de resultados.

4) **Políticas de Control:**

4.1 La planeación de verificación de obra (rutas a municipios, viáticos y fechas) deberá ser realizada con anticipación, previa autorización de viáticos por parte de la Dirección de Administración.

4.2 La Unidad Técnica de Verificación deberá solicitar anualmente el listado de obras al área de Planeación de la Política Social.

4.3 El titular de la Unidad Técnica de Verificación elaborará y entregará los informes de resultados a las Direcciones que lo soliciten y sólo en caso de encontrar irregularidades se le notificará a la Dirección Jurídica, acompañando su respectiva acta circunstanciada.



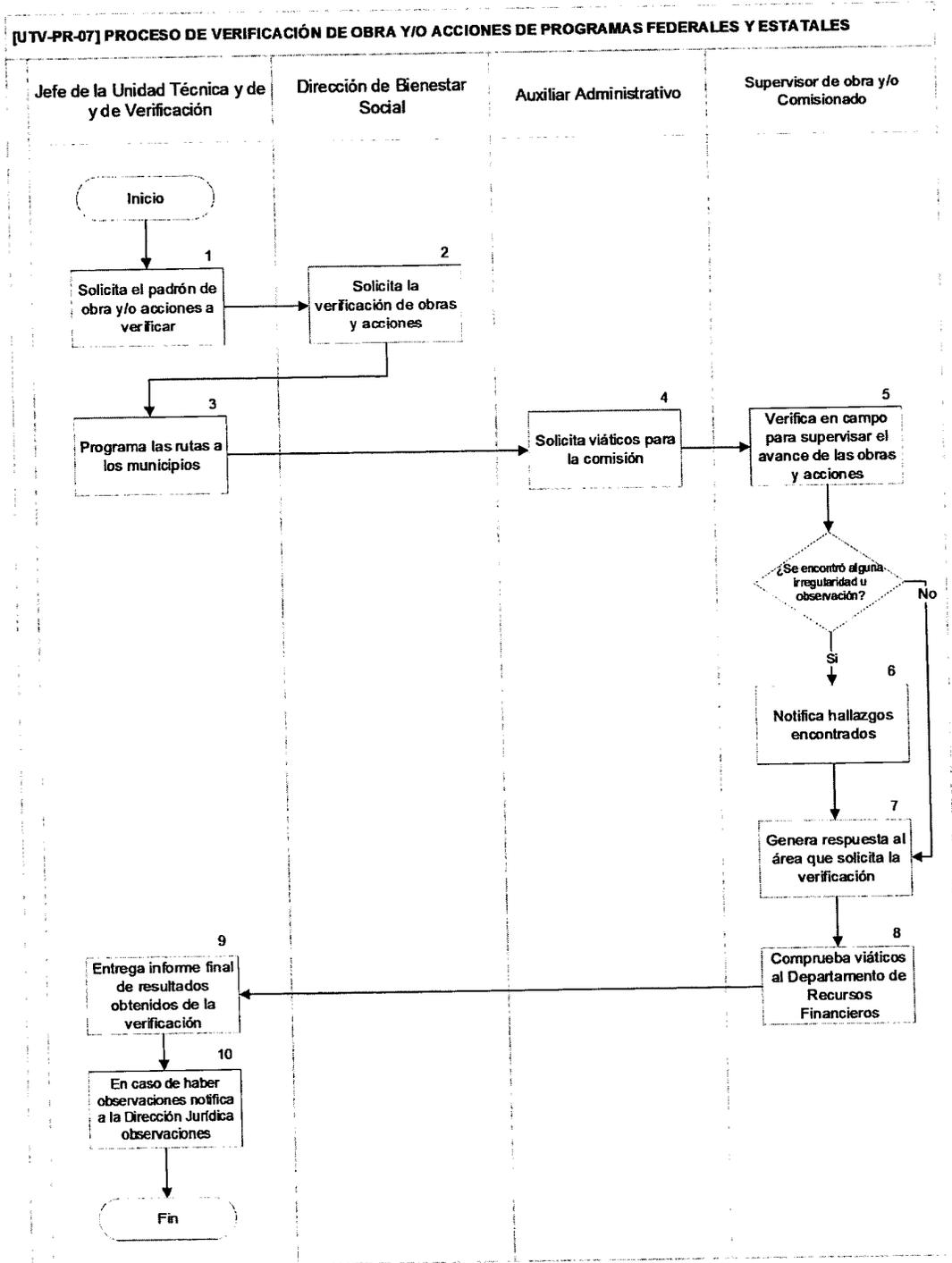
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código.  
SEBISED-MPO-01-00

Fecha de Aprobación.  
30 de agosto de 2019

Versión.  
1

5) Flujo del Proceso:



Área Dueña del Proceso - SEBISED – Unidad de Técnica y de Verificación

Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar Social – Gobierno del Estado de Durango



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código.  
SEBISED-MPO-01-00

Fecha de Aprobación.  
30 de agosto de 2019

Versión.  
1

6) Descripción Detallada del Procedimiento:

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Jefe de la Unidad Técnica y de Verificación	Solicita a la Dirección de Planeación de la Política Social, el padrón de obras y/o acciones a verificar.
2	Director de Bienestar Social	Solicita la verificación de obras y acciones para pago de anticipo o estimaciones, para que la Dirección de Bienestar Social pueda ir generando órdenes de pago.
3	Jefe de la Unidad Técnica y de Verificación	Programa rutas a los municipios, una vez que cuenta con el padrón de obras y acciones.
4	Auxiliar Administrativo	Solicita los viáticos para la verificación y supervisión de obras y acciones registrando el cálculo de kilometraje a recorrer, alimentación y hospedaje.
5		Verifica en campo el avance de las obras y acciones, en caso que haya irregularidades se reprogramaran las rutas a los municipios.
6	Supervisor de obra y/o comisionado	Notifica los hallazgos encontrados.
7		Genera respuesta al área que solicita la verificación, mediante oficio y con evidencia fotográfica, debidamente firmada por el Titular del área.
8		Una vez entregada la información se procede a realizar la comprobación de viáticos, entregando facturas, comprobantes de hospedaje y alimentación.
9	Jefe de la Unidad Técnica y de Verificación	Entrega un informe final de resultados obtenidos de la verificación y supervisión, anexando el informe respectivo a la Dirección que corresponda y al Titular de la Secretaría.
10		Notifica a la Dirección Jurídica únicamente en el caso de que se haya encontrado alguna observación o irregularidad para que se proceda legalmente.

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener:

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
No aplica	Reportes de verificación de obra.		
No aplica	Informes de resultados.		
No aplica	Actas circunstanciadas.	Titular de la Unidad de Verificación Técnica	6 años en forma física y electrónica
No aplica	Memoria fotográfica.		

8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona:

Código	Nombre del Procedimiento
DPSS-PR-11	Proceso para la ejecución de programas con recursos federales.
DPSS-PR-12	Proceso de ejecución del programa del fondo de infraestructura social para las entidades.

Área Dueña del Proceso - SEBISED – Unidad de Técnica y de Verificación

Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar Social – Gobierno del Estado de Durango



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código.  
SEBISED-MPO-01-00

Fecha de Aprobación.  
30 de agosto de 2019

Versión.  
1

Código	Nombre del Procedimiento
DPPS-PR13	Proceso de ejecución del programa Sst para migrantes.
DPPS-PR-14	Proceso de ejecución del programa de infraestructura indígena.
DBS-PR-18	Proceso de coordinación y gestión de pagos para programas federales y estatales.

9) Control de Cambios del Procedimiento:

Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
1	30-08-19	Documento de nueva creación

10) Control de Emisión:

Elaboró  
(Área Administrativa - SEBISED)  
  
Lic. Blanca Miliana Cortez Montoya

Revisó  
(Jefe de la Unidad Técnica y de Verificación- SEBISED)  
  
Ing. José Arturo Tejada Espino

Autorizó  
(Secretario de Estado - SEBISED)  
  
Lic. Jaime Rivas Loaiza



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código.  
SEBISED-MPO-01-00

Fecha de Aprobación.  
30 de agosto de 2019

Versión.  
1

1)

Información del Procedimiento		
Nombre del Procedimiento:		Versión No.: 1
CR-PR-08 - Proceso de atención y cobertura de acciones y programas sociales de la Secretaría de las Coordinaciones Regionales.		Fecha Aprobación:
Código:	CR-PR-08	30 / agosto / 2019

2) **Objetivo:**

Replicar y ejecutar los programas de la Secretaría, mediante la difusión, revisión y verificación de los programas vigentes, en las localidades que conforman sus regiones.

3) **Alcance:**

Inicia con la planeación de las rutas a los municipios y termina con la entrega de apoyos a los beneficiarios.

4) **Políticas de Control:**

4.1 La planeación estratégica de para la difusión de los programas sociales en función del techo financiero asignado, y a la vez generar rutas a municipios, solicitando con la debida anticipación los viáticos ante la Dirección de Administración.

4.2 Se deberá integrar y mantener el listado de beneficiarios de los programas sociales correspondientes a la región que les corresponde.

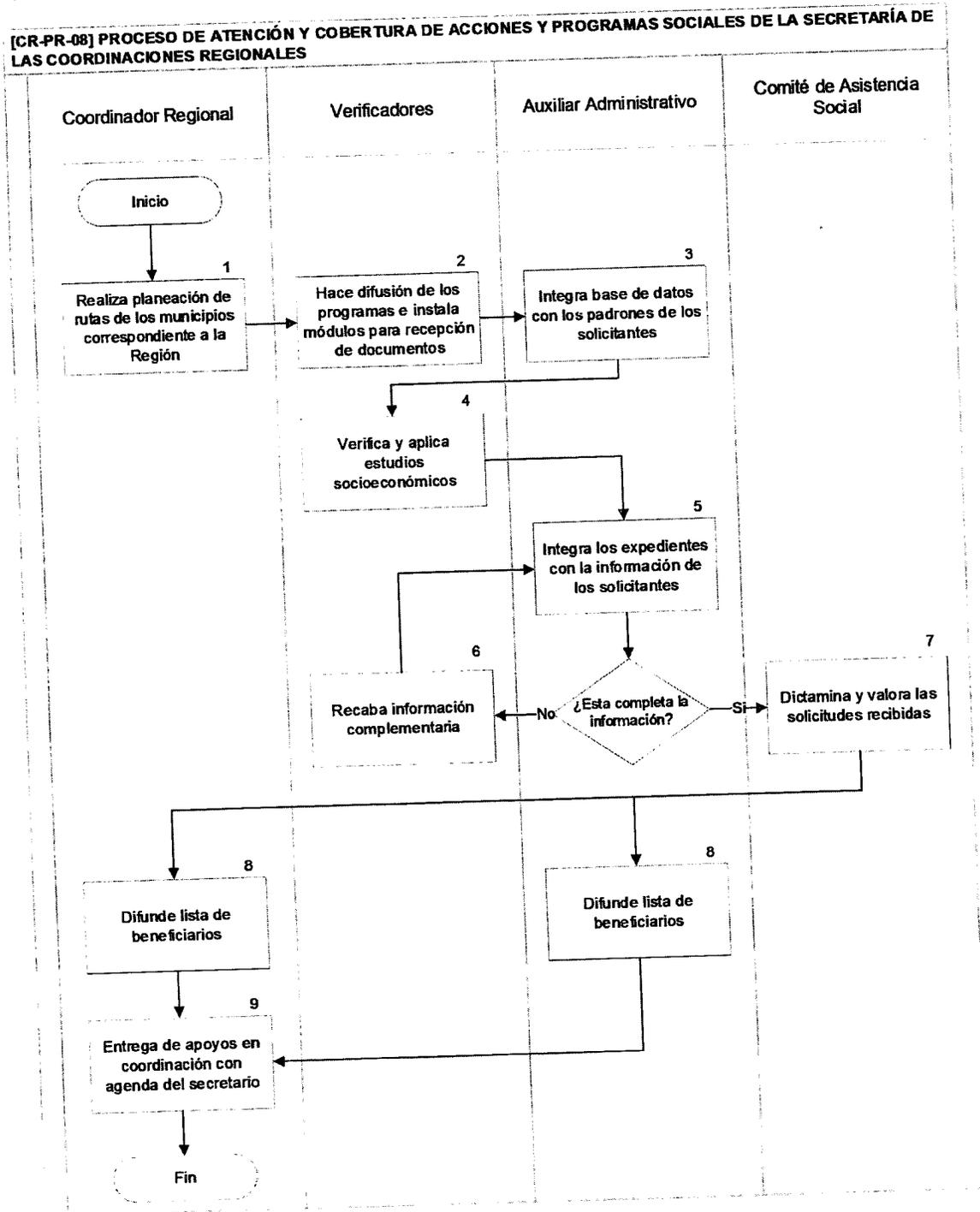
4.3 Mantener contacto permanente con la Direcciones responsables de operar los programas para conocer los términos de las Reglas de Operación y requisitos para su convocatoria.

4.4 El comité dictaminador selecciona los beneficiarios de los programas con base a las reglas de operación y convocatorias correspondientes.

4.5 Coordinar agenda con el Titular de la Secretaría para entrega de los apoyos.



5) Flujo del proceso





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código.  
SEBISED-MPO-01-00

Fecha de Aprobación.  
30 de agosto de 2019

Versión.  
1

6) Descripción Detallada del Procedimiento:

Actividad N°	Área Responsable	Descripción
1	Coordinador Regional	Realiza la planeación de rutas de los municipios correspondientes a la Región, para conocer de sus necesidades y planteamientos, así como propuestas que tenga para la Secretaría.
2	Verificadores	Lleva a cabo el recorrido a los municipios para dar a conocer los programas sociales, una vez difundidos se instala un módulo para recepción de la documentación de los posibles beneficiarios a estos programas.
3	Auxiliares Administrativos	Integra una base de datos con los padrones de los solicitantes de cada programa social, para que una vez que salgan las Reglas de Operación y la Convocatoria puedan acudir a la coordinación para ser beneficiarios de los apoyos, y así contar con la información necesaria para levantar cuestionarios de información social.
4	Verificadores	Realiza la visita domiciliaria para su verificación y la aplicación de estudio socioeconómico, así como la evidencia fotográfica de los recorridos.
5	Auxiliares Administrativos	Integra los expedientes con la información derivada de la verificación de los solicitantes, para poder entregarla a la Secretaría, específicamente al Comité de Asistencia Social. En caso que la información este incompleta se envía a los verificadores para que complementen los documentos.
6	Verificadores	Recaba la información complementaria.
7	Comité de Asistencia Social	Dictamina y valora las solicitudes con base al estudio socioeconómico, y determina quienes son las personas susceptibles de recibir los apoyos, para que los programas lleguen a los grupos más vulnerables.
8	Coordinador Regional y Auxiliares Administrativos	Hace difusión de las listas de beneficiarios para anunciarles la fecha y hora de entrega de los apoyos por parte del Coordinador Regional y los Auxiliares Administrativos.
9	Coordinador Regional	Programa el evento de entrega, donde se convoca a la población beneficiada, en coordinación con la agenda del Titular de la Secretaría.

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener:

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
No aplica	Padrón de beneficiarios.	Coordinador Regional	2 años

8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona:

Código	Nombre del Procedimiento
DA-PR-29	Proceso de trámite y comprobación de viáticos.
SP-PR-01	Coordinación de agenda del titular de la Secretaría.
UTV-PR-07	Proceso de verificación de obra y de acciones de programas federales y estatales.

Área Dueña del Proceso - SEBISED - Coordinaciones Regionales

Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar Social – Gobierno del Estado de Durango



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código.  
SEBISED-MPO-01-00

Fecha de Aprobación.  
30 de agosto de 2019

Versión.  
1

9) Control de Cambios del Procedimiento:

Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
1	30-08-19	Documento de nueva creación

10) Control de Emisión:

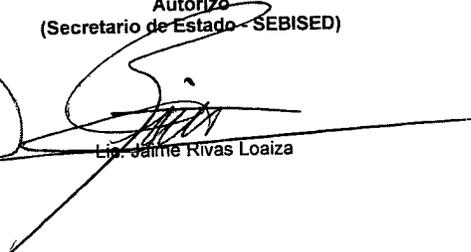
Elaboró  
(Área Administrativa - SEBISED)

  
Lic. Blanca Liliana Cortez Montoya

Revisó  
(Director Jurídico - SEBISED)

  
Lic. Roberto Benito Hernández Andrade

Autorizó  
(Secretario de Estado - SEBISED)

  
Lic. Jaime Rivas Loaiza



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código.  
SEBIED-MPO-01-00

Fecha de Aprobación.  
30 de agosto de 2019

Versión.  
1

1)

Información del Procedimiento		
Nombre del Procedimiento:		Versión No.: 1
DPPS-PR-09 - Proceso de planeación participativa.		Fecha Aprobación: 30 / agosto / 2019
Código:	DPPS-PR-09	

2) **Objetivo:**

Realizar estudios y diagnósticos participativos en torno a las carencias sociales y a la problemática priorizada a nivel comunidad, municipio y región con la finalidad de brindar las herramientas necesarias para la planeación de los programas sociales.

3) **Alcance:**

Inicia con la implementación de talleres participativos en las diferentes regiones del Estado y termina con la elaboración de diagnósticos.

4) **Políticas de Control:**

4.1 Promover la participación ciudadana en la planeación municipal considerando principios de imparcialidad e inclusión.

4.2 Realizar el levantamiento de información en forma oportuna para recabar necesidades de bienestar y desarrollo social, por medio de talleres y entrevistas a través de una convocatoria pública y abierta.

4.3 Hacer audiencias con los funcionarios municipales para conocer las necesidades de los diferentes ayuntamientos del Estado de Durango.

4.4 Realizar diagnóstico de necesidades sociales y económicas en los 39 ayuntamientos del Estado de Durango.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código.  
SEBISED-MPO-01-00

Fecha de Aprobación.  
30 de agosto de 2019

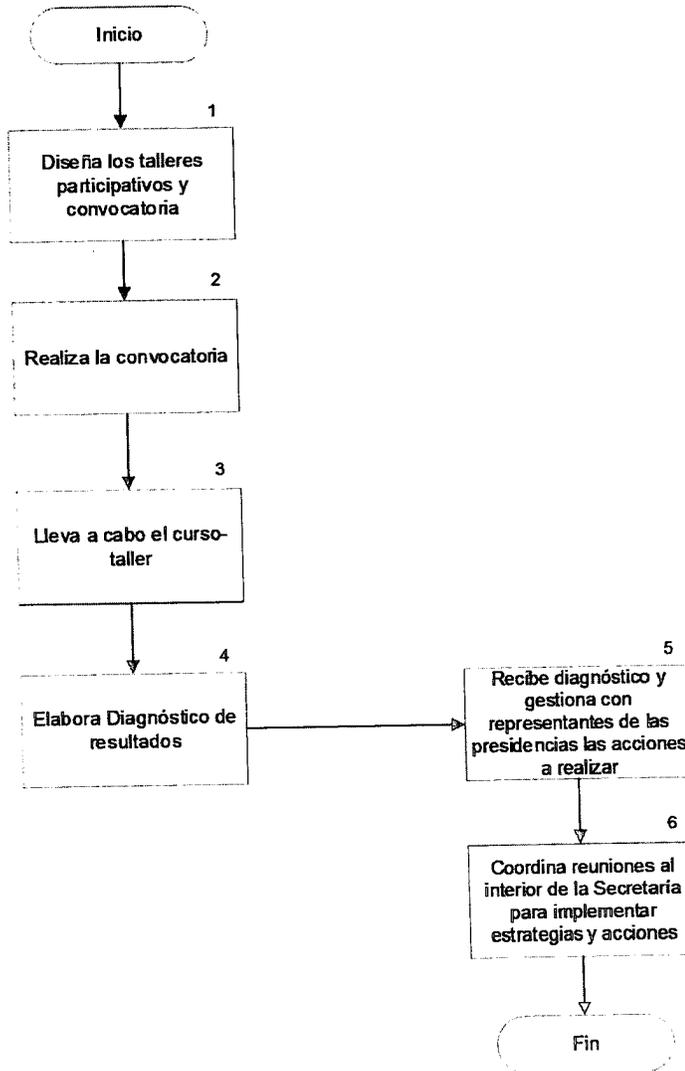
Versión.  
1

5) Flujo del Proceso:

[DPPS-PR-09] PROCESO DE PLANEACIÓN PARTICIPATIVA

Jefe de Departamento de Planeación Participativa

Director de Planeación



Área Dueña del Proceso - SEBISED – Dirección de Planeación de la Política Social

Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar Social – Gobierno del Estado de Durango



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Código.  
SEBISED-MPO-01-00

Fecha de Aprobación.  
30 de agosto de 2019

Versión.  
1

**6) Descripción Detallada del Procedimiento:**

Actividad N°	Responsable	Descripción
1		Diseña los talleres participativos, preparando cursos a través de los cuales se hace un diagnóstico por comunidad o municipio, para que con base a esa información, poder realizar propuestas, contemplando formatos de encuesta y de informes finales.
2	Jefe de Departamento de Planeación Participativa	Realiza la convocatoria, estableciendo fecha, lugar y hora, con personal adscrito a los municipios quienes tienen el pulso social de las necesidades de cada comunidad.
3		Lleva a cabo el curso-taller con todo el material didáctico y tecnológico necesario, así como los resultados del Informe Anual de Pobreza emitido por la Secretaría de Bienestar y con base a estadísticas del CONEVAL e INEGI, para una correcta detección de las necesidades por municipio.
4		Elabora diagnóstico de resultados con la información obtenida del taller, así como el Informe Anual de Pobreza emitido por la Secretaría.
5	Director de Planeación	Recibe diagnóstico y gestiona con representantes de las presidencias las acciones a realizar.
6		Coordina reuniones al interior de la Secretaría para implementar estrategias y acciones.

**7) Formatos Anexos y Registros a Mantener:**

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
No aplica	Convocatoria.		
No aplica	Listas de asistencia de talleres.	Jefe de Departamento de Planeación Participativa	2 años
No aplica	Actas de participación.		

**8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona:**

Código	Nombre del Procedimiento
DPPS-PR-10	Proceso de planeación y programación de programas estatales.
DJ-PR-37	Proceso de elaboración de convenios, contratos y revisión de acuerdos.
DBS-PR-18	Proceso de coordinación y gestión de pagos para programas federales y estatales.

Área Dueña del Proceso - SEBISED – Dirección de Planeación de la Política Social

Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar Social – Gobierno del Estado de Durango



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código.  
SEBISED-MPO-01-00

Fecha de Aprobación.  
30 de agosto de 2019

Versión.  
1

9) Control de Cambios del Procedimiento:

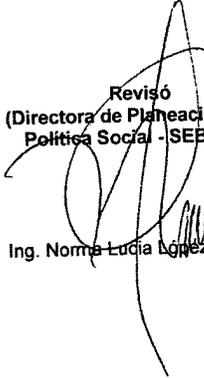
Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
1	30-08-19	Documento de nueva creación

10) Control de Emisión:

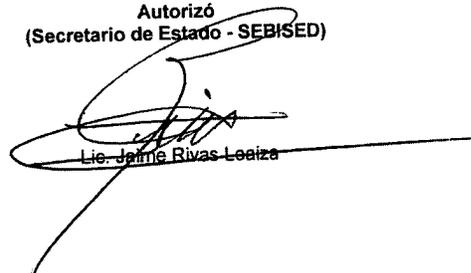
Elaboró  
(Área Administrativa - SEBISED)

  
Lic. Blanca Lilia Cortez Montoya

Revisó  
(Directora de Planeación de La  
Política Social - SEBISED)

  
Ing. Norma Lucía López Coronel

Autorizó  
(Secretario de Estado - SEBISED)

  
Lic. Jaime Rivas Loiza



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código.  
SEBISED-MPO-01-00

Fecha de Aprobación.  
30 de agosto de 2019

Versión.  
1

1)

Información del Procedimiento		
Nombre del Procedimiento:		Versión No.: 1
DPPS-PR-10 - Proceso de planeación y programación de programas estatales		Fecha Aprobación:
Código:	DPPS-PR-10	30 / agosto / 2019

2) **Objetivo:**

Implementar la metodología e instrumentos necesarios de planeación y programación de una manera ordenada que garantice el impacto en los indicadores y el cumplimiento de los objetivos establecidos y la política de Gobierno Estatal.

3) **Alcance:**

Inicia con la elaboración y propuesta de presupuesto de los programas y termina con la entrega de las reglas de operación de cada programa.

4) **Políticas de Control:**

4.1 Se deberá mantener la alineación de los programas sociales con los diferentes indicadores de pobreza, marginación y rezago social.

4.2 Cumplir con los criterios institucionales.

4.3 Generar bases que permitan el uso eficiente y eficaz de los recursos.

4.4 La aprobación y publicación de las reglas de operación para los programas de política pública y social deberán reunir los requisitos de viabilidad, factibilidad, técnica, económica, legal, administrativa, necesarias para alcanzar resultados efectivos e impacto social favorable en congruencia con la población objetivo.



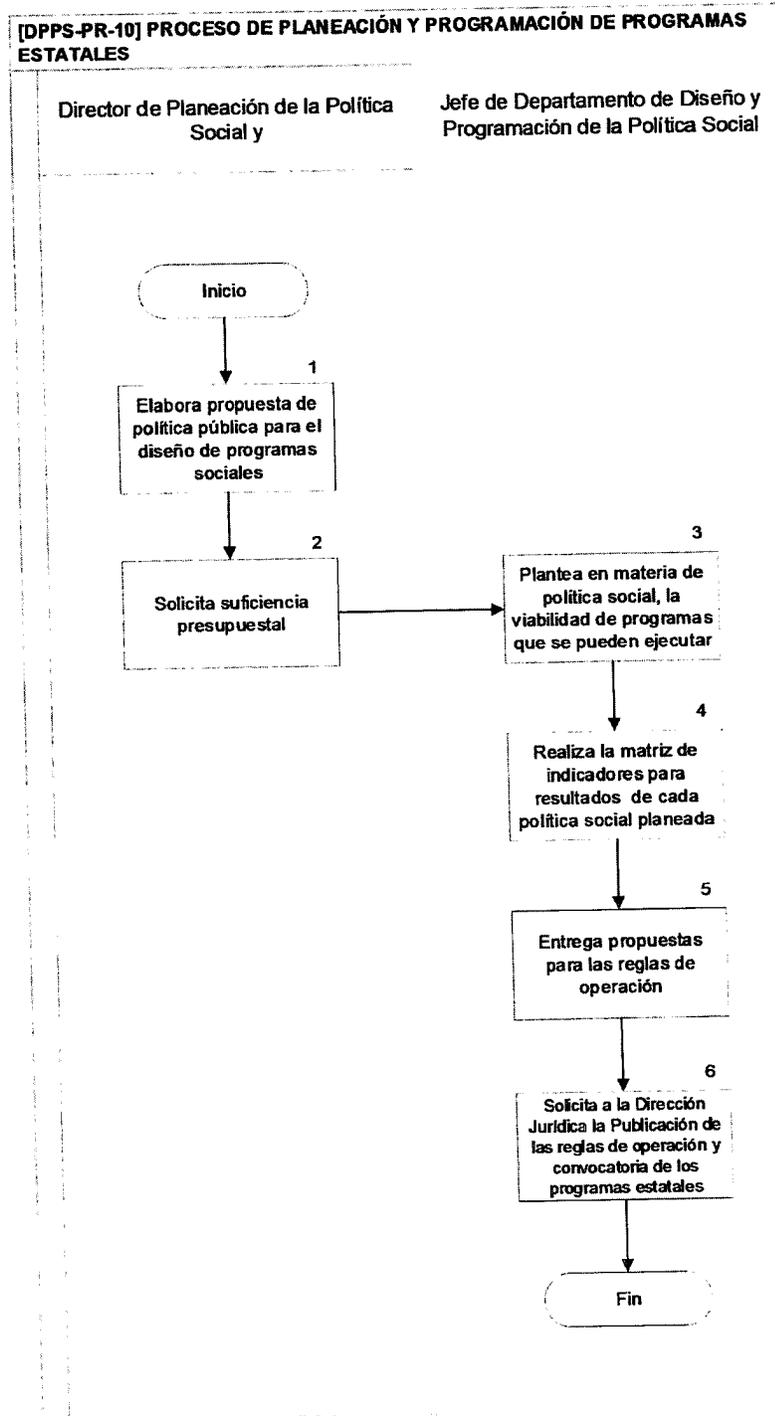
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código.  
SEBISED-MPO-01-00

Fecha de Aprobación.  
30 de agosto de 2019

Versión.  
1

5) Flujo del Proceso:



Área Dueña del Proceso - SEBISED – Dirección de Planeación de la Política Social

Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar Social – Gobierno del Estado de Durango



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código.  
SEBISED-MPO-01-00

Fecha de Aprobación.  
30 de agosto de 2019

Versión.  
1

6) Descripción Detallada del Procedimiento:

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Director de Planeación de la Política Social y	Se elabora propuesta de presupuesto por programa, con base en el Plan Estatal de Desarrollo y el Plan Sectorial de Desarrollo Social.
2		Solicita oficio de suficiencia presupuestal a la Dirección de Administración mediante oficio para poder asignar el recurso a cada programa.
3		Plantea en materia de política social, la viabilidad de programas que se pueden ejecutar, con base al presupuesto autorizado, a través de fichas técnicas, 15 días después de tener la autorización del presupuesto.
4	Jefe de Departamento de Diseño y Programación de la Política Social	Realiza la Matriz de Indicadores para Resultados de cada política social planeada, con base en datos técnicos y estadísticos, para que en un plazo de 30 días, sean validadas por la Coordinación de Gabinete.
5		Entrega la propuesta para las Reglas de Operación de cada programa que se va a ejecutar, una vez que son revisadas por el área jurídica, para posteriormente entregar el producto a las áreas responsables operativas de ejecutarlos.
6		Solita a la Dirección Jurídica la publicación de las reglas de operación y convocatorias de los programas Estatales.

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener:

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
No aplica	Reglas de operación de los programas.		
No aplica	Convocatorias.	Dirección Jurídica	Permanente

8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona:

Código	Nombre del Procedimiento
DJ-PR-39	Proceso de actualización de la normatividad de la Secretaría.
DBS-PR-18	Proceso de coordinación y gestión de pagos para programas federales y estatales.
DAPI-PR-20	Proceso de ejecución de programas estatales.

9) Control de Cambios del Procedimiento:

Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
1	30-08-19	Documento de nueva creación

10) Control de Emisión:

Elaboró  
(Área Administrativa - SEBISED)

  
Lic. Blanca Liliانا Cortez Montoya

Revisó  
(Directora de Planeación de La Política Social - SEBISED)

  
Ing. Norma Lucía López Coronel

Autorizó  
(Secretario de Estado - SEBISED)

  
Lic. Jaime Rivas Loatza



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código.  
SEBISED-MPO-01-00

Fecha de Aprobación.  
30 de agosto de 2019

Versión.  
1

1) Información del Procedimiento			
Nombre del Procedimiento:		Versión No.:	1
DPPS-PR-11 - Proceso para la ejecución de programas con recursos federales.		Fecha Aprobación:	
Código: DPPS-PR-11		30 / agosto / 2019	

2) **Objetivo:**

Instrumentar las estrategias y acciones que permitan implementar la planeación, programación y ejecución de programas con recursos federales, utilizando las herramientas y metodologías que generen impacto en los indicadores y cumplimiento de los objetivos para los que fueron creados los Programas Federales y los Fondos.

3) **Alcance:**

Inicia con la solicitud de propuesta de obra de infraestructura y termina con la presentación del informe de resultados y acciones realizadas en el ejercicio fiscal.

4) **Políticas de Control:**

- 4.1 Cumplir con los Lineamientos y/o Reglas de Operación y demás normatividad aplicable a los fondos y/o programas.
- 4.2 Cumplir con los criterios institucionales para la distribución correcta de los recursos.
- 4.3 Alineación de las obras y/o proyectos con los diferentes indicadores de pobreza, marginación y rezago social.
- 4.4 Solicitar el expediente técnico a los municipios o dependencias, validado por la estancia normativa correspondiente.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

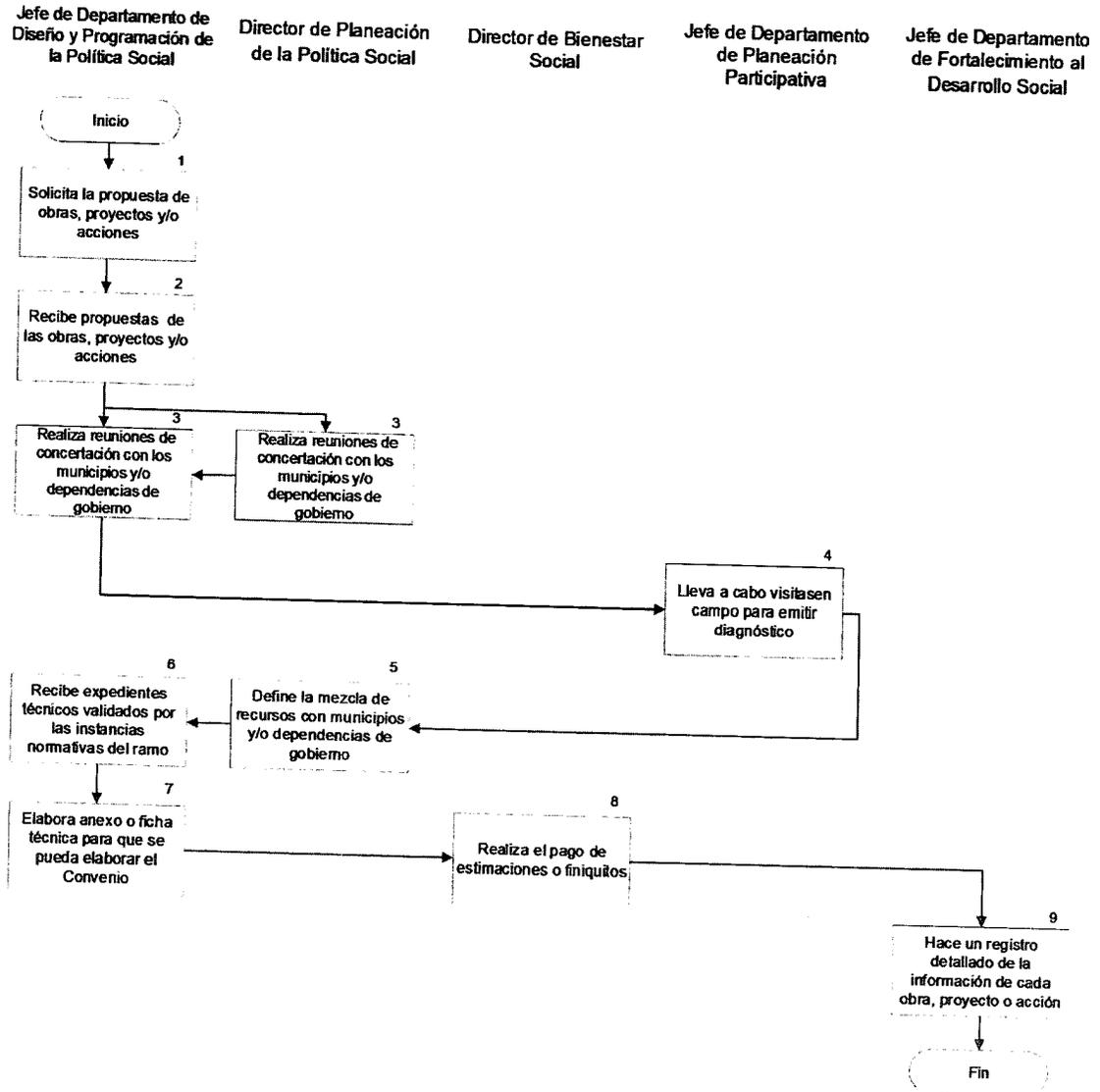
Código.  
SEBIED-MPO-01-00

Fecha de Aprobación.  
30 de agosto de 2019

Versión.  
1

5) Flujo del Proceso:

[DPFS-PR-11] PROCESO PARA LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS CON RECURSOS FEDERALES



Área Dueña del Proceso - SEBIED – Dirección de Planeación de la Política Social

Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar Social – Gobierno del Estado de Durango



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código.  
SEBISED-MPO-01-00

Fecha de Aprobación.  
30 de agosto de 2019

Versión.  
1

6) Descripción Detallada del Procedimiento:

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Jefe de Departamento de Diseño y Programación de la Política Social	Solicita la propuesta de obras, proyectos y/o acciones, mediante un oficio a los municipios y dependencias de Gobierno.
2		Recibe propuestas de las obras, proyectos y/o acciones con la apertura programática de los recursos, a través de un formato único, con acuse de recibido, manteniendo comunicación de forma periódica hasta que se recabe totalmente la información.
3	Director de Planeación de la Política Social y Jefe Departamento de Diseño y Programación de la Política Social	Realiza reuniones con los municipios y/o dependencias de gobierno, con la finalidad de darles información concerniente a las aportaciones con las que puede concertar las obras y acciones, haciendo la constancia de dichas reuniones mediante un acta de acuerdo.
4	Jefe de Departamento de Planeación Participativa	Lleva a cabo visitas en campo para emitir diagnóstico con base al Informe Anual de Pobreza, emitido por la Secretaría de Bienestar y con los datos estadísticos de la CONEVAL y el INEGI.
5	Director de Planeación de la Política Social	Define la mezcla de recursos con municipios y/o dependencias de gobierno, previa autorización del Titular de la Subsecretaría de Políticas Sociales, emitiendo la propuesta final de obras y acciones.
6	Jefe de Departamento de Diseño y Programación de la Política Social	Recibe expedientes técnicos validados por las instancias normativas del ramo, encargadas de ajustar los costos por proyecto, teniendo el municipio o dependencia un plazo máximo de dos meses para que se le reciba la información.
7		Elabora anexo o ficha técnica para que se pueda elaborar el Convenio, entregando esta información a la Dirección Jurídica, área encargada de tramitar firmas con los municipios, dependencias y la Secretaría de Finanzas.
8	Director de Bienestar Social	Realiza el pago de estimaciones o finiquitos.
9	Jefe de Departamento de Fortalecimiento al Desarrollo Social	Hace un registro detallado de la información de cada obra, proyecto o acción, con avances mensuales hasta el cierre del ejercicio del programa.

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener:

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
No aplica	Propuestas de obra.	Dirección de Planeación de la Política Social	1 año
No aplica	Acta de acuerdos.		6 años
No aplica	Expedientes técnicos de las instancias normativas.		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código.  
SEBISED-MPO-01-00

Fecha de Aprobación.  
30 de agosto de 2019

Versión.  
1

8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona:

Código	Nombre del Procedimiento
DPPS-PR-09	Proceso de planeación participativa.
DJ-PR-37	Proceso de elaboración de convenios, contratos y revisión de acuerdos.
DBS-PR-18	Proceso de coordinación y gestión de pagos para programas federales y estatales.
UTV-PR-07	Proceso de verificación de obra y de acciones de programas federales y estatales.

9) Control de Cambios del Procedimiento:

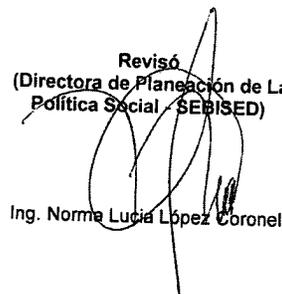
Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
1	30-08-19	Documento de nueva creación

10) Control de Emisión:

Elaboró  
(Área Administrativa - SEBISED)

  
Lic. Blanca Liliana Cortez Montoya

Revisó  
(Directora de Planeación de La  
Política Social - SEBISED)

  
Ing. Norma Lucía López Coronel

Autorizó  
(Secretario de Estado - SEBISED)

  
Lic. Jaime Rivas Loaiza



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código.  
SEBISED-MPO-01-00

Fecha de Aprobación.  
30 de agosto de 2019

Versión.  
1

1)

Información del Procedimiento		
Nombre del Procedimiento:		Versión No.: 1
DPPS-PR-12 - Proceso de ejecución del fondo de infraestructura social para las entidades.		Fecha Aprobación:
Código:	DPPS-PR-12	30 / agosto / 2019

2) **Objetivo:**

Instrumentar las estrategias y acciones que permita realizar la planeación, programación y ejecución de una manera ordenada y metodológica que garantice el impacto en los indicadores del Fondo de Infraestructura Social para las Entidades.

3) **Alcance:**

Inicia con la suficiencia presupuestal y termina con la entrega de un registro detallado de la información de cada obra, proyecto o acción.

4) **Políticas de Control:**

- 4.1 Cumplir con los lineamientos y demás normatividad aplicable al fondo.
- 4.2 Cumplir con los criterios institucionales.
- 4.3 Alineación de las obras con los diferentes indicadores de pobreza, marginación y rezago social.
- 4.4 Expediente técnico validado por la instancia normativa correspondiente.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

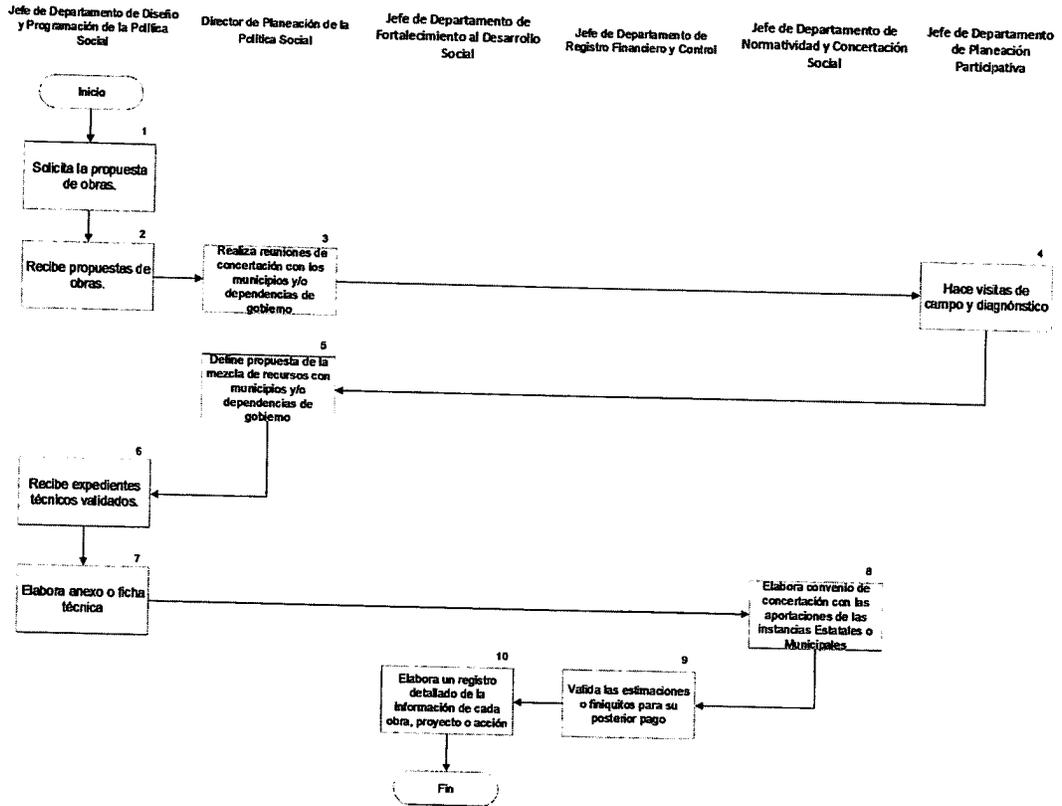
Código.  
SEBISED-MPO-01-00

Fecha de Aprobación.  
30 de agosto de 2019

Versión.  
1

5) Flujo del Proceso:

[DPPS-PR-12] PROCESO DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DEL FONDO DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL PARA LAS ENTIDADES





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código.  
SEBISED-MPO-01-00  
Fecha de Aprobación.  
30 de agosto de 2019  
Versión.  
1

## 6) Descripción Detallada del Procedimiento:

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Jefe de Departamento de Diseño y Programación de la Política Social	Solicita la propuesta de obras mediante oficio de solicitud recibido de parte de la Dirección de Planeación de la Política Social para entregar a los municipios y dependencias.
2	Jefe de Departamento de Diseño y Programación de la Política Social	Recibe propuestas de obras mediante un formato único de propuesta con acuse de recibido, ya con la definición de la apertura programática y verificando que las obras se encuentren contempladas dentro del catálogo de obras. Se realizan llamadas semanales hasta concentrar el total de las propuestas por municipio.
3	Director de Planeación de la Política Social	Realiza reuniones de concertación con los municipios y/o dependencias de gobierno. Para ello se requiere la suficiencia presupuestal y la normatividad del Fondo, para ver las propuestas viables.
4	Jefe de Departamento de Planeación Participativa	Hace visitas de campo y diagnóstico una vez que se hayan celebrado las reuniones con los municipios, tomando en cuenta los resultados emitidos en el Informe Anual de Pobreza, y con los datos estadísticos de la CONEVAL y el INEGI, para la toma de decisiones en cuanto a las obras y acciones que se pueden realizar.
5	Director de Planeación de la Política Social	Define propuesta para la mezcla de recursos con municipios y/o dependencias de gobierno, posteriores a la elaboración del diagnóstico, para que esta sea validada por el Subsecretario de Políticas Sociales.
6	Jefe de Departamento de Diseño y Programación de la Política Social	Recibe expedientes técnicos validados por obras o acciones de parte de los municipios contemplados para la mezcla de recursos, lo cuales son revisados por las dependencias normativas del ramo.
7	Jefe de Departamento de Diseño y Programación de la Política Social	Elabora anexo o ficha técnica que contiene la información detallada de obras y acciones.
8	Jefe de Departamento de Normatividad y Concertación Social	Elabora convenio de concertación con las aportaciones de las instancias Estatales o Municipales, así como las obras y acciones que se llevarán a cabo.
9	Jefe de Departamento de Registro Financiero y Control	Valida las estimaciones o finiquitos para su posterior pago en la Secretaría de Finanzas y Administración.
10	Jefe de Departamento de Fortalecimiento al Desarrollo Social	Elabora un registro detallado de la información de cada obra, proyecto o acción para tenerlo como reporte en una base de datos para el cierre de ejercicio de cada año.

## 7) Formatos Anexos y Registros a Mantener:

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
No aplica	Propuesta de obra.	Director de Planeación de la Política Social	1 año
No aplica	Expedientes técnicos validados.	Jefe de Departamento de Diseño y Programación de la Política Social	6 años

## 8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona:

Código	Nombre del Procedimiento
DPPS-PR-11	Proceso para la ejecución de programas con recursos federales.
DJ-PR-37	Proceso de elaboración de convenios, contratos y revisión de Acuerdos.

Área Dueña del Proceso - SEBISED – Dirección de Planeación de la Política Social

Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar Social – Gobierno del Estado de Durango



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código.  
SEBISED-MPO-01-00  
Fecha de Aprobación.  
30 de agosto de 2019  
Versión.  
1

Código	Nombre del Procedimiento
DBS-PR-18	Proceso de coordinación y gestión de pagos para programas federales y estatales.
UTV-PR-07	Proceso de verificación de obra y de acciones de programas federales y estatales.

9) Control de Cambios del Procedimiento:

Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
1	30-08-19	Documento de nuevo ingreso

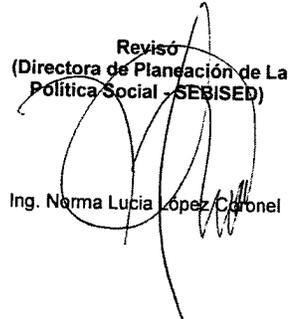
10) Control de Emisión:

Elaboró  
(Área Administrativa - SEBISED)



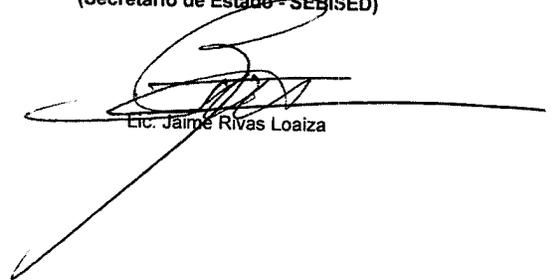
Lic. Blanca Liliana Cortez Montoya

Revisó  
(Directora de Planeación de La Política Social - SEBISED)



Ing. Norma Lucia Lopez Coronel

Autorizó  
(Secretario de Estado - SEBISED)



Lic. Jaime Rivas Loaiza



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código.  
SEBISED-MPO-01-00

Fecha de Aprobación.  
30 de agosto de 2019

Versión.  
1

1)

Información del Procedimiento		
<b>Nombre del Procedimiento:</b>		<b>Versión No.:</b> 1
DPPS-PR-13 - Proceso de ejecución del Programa 3x1 para Migrantes.		<b>Fecha Aprobación:</b> 30 / agosto / 2019
<b>Código:</b>	DPPS-PR-13	

2) **Objetivo:**

Instrumentar las estrategias y acciones que permita realizar la planeación, programación y ejecución del programa, de una manera ordenada y metodológica que garantice el cumplimiento de los objetivos, para el beneficio de comunidades con población de migrantes.

3) **Alcance:**

Inicia con la suficiencia presupuestal y termina con la entrega de los convenios y anexos técnicos firmados a la Dirección Jurídica.

4) **Políticas de Control:**

- 4.1 Cumplir con las reglas de operación y demás normatividad aplicable en el programa.
- 4.2 Cumplir con los criterios institucionales.
- 4.3 Alineación de las obras y/o proyectos con los diferentes indicadores de pobreza, marginación y rezago social.
- 4.4 Considerar solamente los proyectos validados por la Secretaría de Bienestar.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

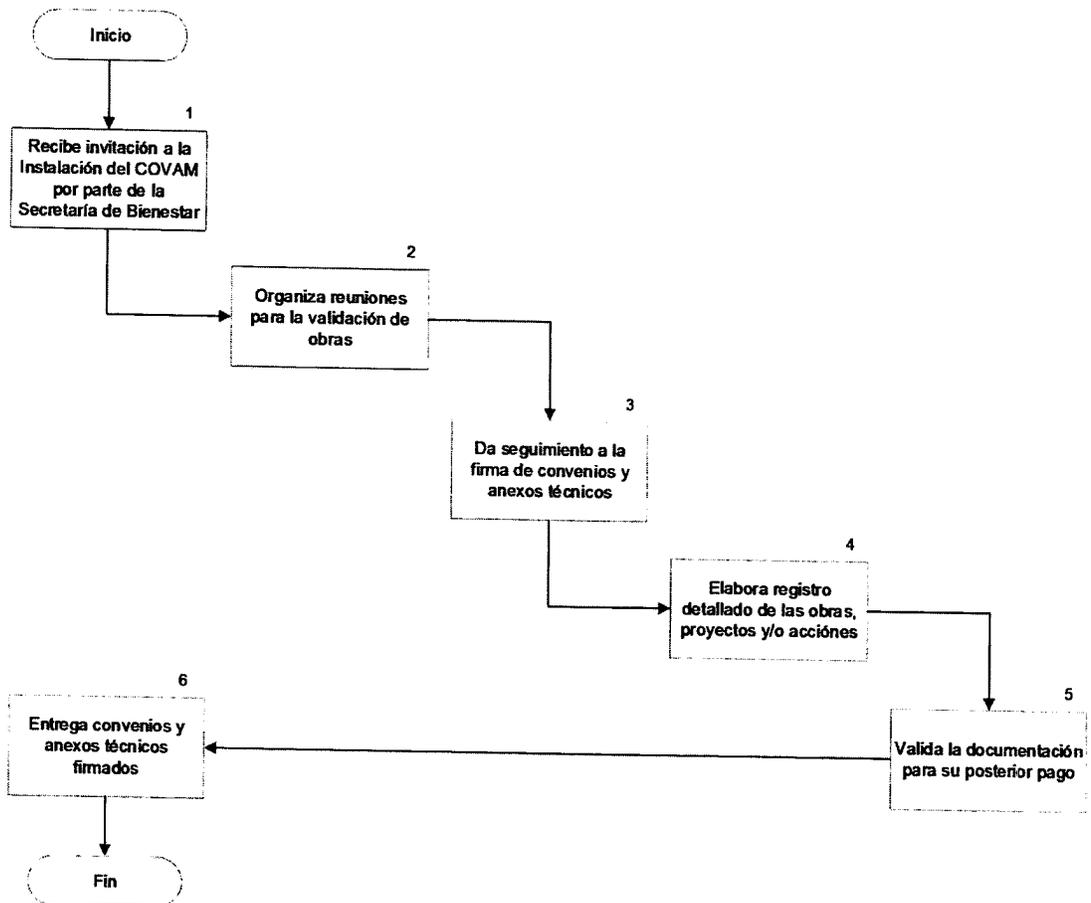
Código.  
SEBISED-MPO-01-00  
Fecha de Aprobación.  
30 de agosto de 2019

Versión.  
1

5) Flujo del Proceso:

[DPPS-PR-13] PROCESO DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA 3X1 PARA MIGRANTES

Director de Planeación de la Política Social	Secretaría de Bienestar Social	Jefe de Departamento de Diseño y Programación de la Política Social	Jefe de Departamento de Fortalecimiento al Desarrollo Social	Jefe de Departamento de Registro Financiero y Control
---	-----------------------------------	---	--	---



Área Dueña del Proceso - SEBISED – Dirección de Planeación de la Política Social

Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar Social – Gobierno del Estado de Durango



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código.  
SEBISED-MPO-01-00

Fecha de Aprobación.  
30 de agosto de 2019

Versión.  
1

6) Descripción Detallada del Procedimiento:

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Director de Planeación de la Política Social	Recibe invitación para la Instalación del Comité de Validación y Atención a Migrantes por parte de la Secretaría de Bienestar, para tener conocimiento de los proyectos que se llevarán a cabo, conforme lo establecido en las Reglas de Operación del Programa.
2	Secretaría de Bienestar	Organiza reuniones con el Comité de Validación y Atención a Migrantes para la validación de obras y/o proyectos, así como la mezcla financiera correspondiente a las aportaciones que va a realizar el Gobierno Federal, Estatal, Municipal y los Migrantes.
3	Jefe de Departamento de Diseño y Programación de la Política Social	Da seguimiento a la firma de convenios y anexos técnicos, revisando que cada proyecto coincida con lo establecido en el acta; así mismo entrega una copia, a la Dirección de Bienestar Social para que se pueda generar el pago.
4	Jefe de Departamento de Fortalecimiento de la Política Social	Elabora un registro detallado de la información de cada obra, proyecto o acción, con la matriz de inversión del programa, cada mes hasta concluir con el total de los registros.
5	Jefe de Departamento de Registro Financiero y Control	Valida la documentación para su posterior pago ante la Secretaría de Finanzas y Administración.
6	Director de Planeación de la Política Social	Entrega convenios y anexos técnicos firmados a la Dirección Jurídica para su resguardo y archivo.

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener:

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
No aplica	Copia del acta del COVAM con la validación de los proyectos.	Dirección de Planeación de la Política Social	2 años

8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona:

Código	Nombre del Procedimiento
DBS-PR-18	Proceso de coordinación y gestión de pagos para programas federales y estatales.
UTV-PR-07	Proceso de verificación de obra y de acciones de programas federales y estatales.

9) Control de Cambios del Procedimiento:

Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
1	30-08-19	Documento de nueva creación

10) Control de Emisión:

Elaboró  
(Área Administrativa - SEBISED)  
  
Lic. Blanca Liliana Cortez Montoya

Revisó  
(Directora de Planeación de La Política Social - SEBISED)  
  
Ing. Norma Lucía López Coronel

Autorizó  
(Secretario de Estado - SEBISED)  
  
Lic. Jaime Rivas Loaiza



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código.  
SEBISED-MPO-01-00  
Fecha de Aprobación.  
30 de agosto de 2019  
Versión.  
1

1)

Información del Procedimiento		
<b>Nombre del Procedimiento:</b>		<b>Versión No.:</b> 1
DPPS-PR14 - Proceso de ejecución del Programa de Infraestructura Indígena.		<b>Fecha Aprobación:</b> 30 / agosto / 2019
<b>Código:</b>	DPPS-PR14	

2) **Objetivo:**

Instrumentar las estrategias y acciones que permita realizar la planeación, programación y ejecución del programa, de una manera ordenada y metodológica que garantice el cumplimiento de los objetivos, para dotar de Infraestructura básica a las comunidades con población indígena.

3) **Alcance:**

Inicia con las propuestas de obras para las zonas con población indígena y termina con la entrega del acta de las sesiones emitidas por el Comité de Regulación y Seguimiento (CORESE).

4) **Políticas de Control:**

- 4.1 Cumplir con las reglas de operación y demás normatividad aplicable al programa.
- 4.2 Cumplir con los criterios institucionales.
- 4.3 Alineación de las obras y/o proyectos con los diferentes indicadores de pobreza, marginación y rezago social.
- 4.4 Resguardar las actas derivadas de las sesiones del CORESE.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

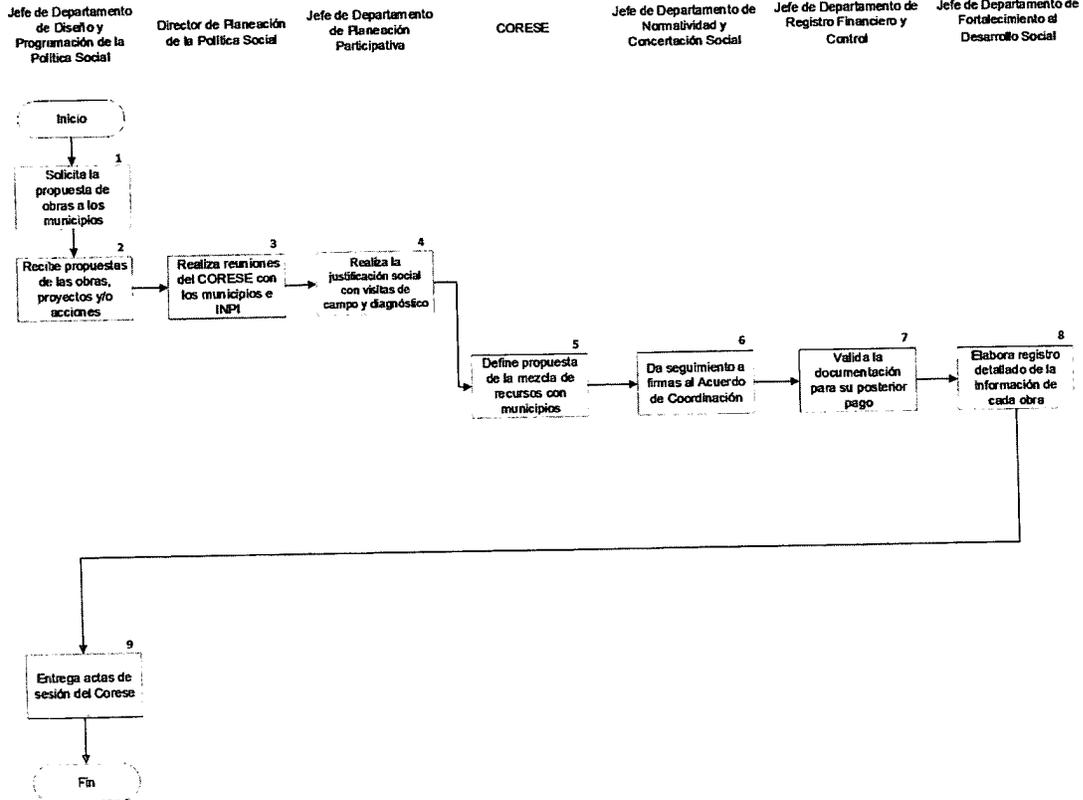
Código.  
SEBISED-MPO-01-00

Fecha de Aprobación.  
30 de agosto de 2019

Versión.  
1

5) Flujo del Proceso:

[DPPS-PR-14] PROCESO DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA INDÍGENA



Área Dueña del Proceso - SEBISED – Dirección de Planeación de la Política Social

Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar Social – Gobierno del Estado de Durango



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código.  
SEBISED-MPO-01-00

Fecha de Aprobación.  
30 de agosto de 2019

Versión.  
1

6) Descripción Detallada del Procedimiento:

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Jefe de Departamento de Diseño y Programación de la Política Social	Solicita la propuesta de obras a los municipios con localidades elegibles, para conocer de sus necesidades, y posibles proyectos para sus comunidades.
2	Director de Planeación de la Política Social	Recibe propuestas de las obras, proyectos y/o acciones para definir si se encuentran dentro de la apertura programática del Programa.
3	Jefe de Departamento de Planeación Participativa	Realiza reuniones con el CORESE, los municipios y el Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas, levantándose el acta correspondiente.
4	CORESE	Realiza la justificación social con visitas de campo y diagnóstico, para validar que las obras propuestas sean factibles.
5	Departamento de Normatividad y Concertación Social	Define la mezcla de recursos con municipios para la ejecución de las obras, así como la aportación por parte del Gobierno del Estado y los Municipios.
6	Jefe de Departamento de Registro Financiero y Control	Da seguimiento a las firmas correspondiente al Acuerdo de Coordinación y a los convenios específicos, para posteriormente turnarlos a las áreas para su trámite de pago.
7	Jefe de Departamento de Fortalecimiento al Desarrollo Social	Valida la documentación para su posterior pago.
8	Director de Planeación de la Política Social	Elabora un registro detallado de la información de cada obra, proyecto o acción, para su seguimiento y cumplimiento, con cada área involucrada en el Tema.
9		Entrega actas de sesión del CORESE a la Dirección Jurídica con la finalidad de que cada Anexo que se firma coincida con las decisiones tomadas al seno del Comité, además se apeguen a la normatividad y a los compromisos adquiridos.

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener:

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
No aplica	Copia de las actas de sesiones del CORESE.	Director de Planeación de la Política Social	2 años

8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona:

Código	Nombre del Procedimiento
DJ-PR-37	Proceso de elaboración de convenios, contratos y revisión de acuerdos.
DBS-PR-18	Proceso de coordinación y gestión de pagos para programas federales y estatales.
UTV-PR-07	Proceso de verificación de obra y de acciones de programas federales y estatales.

Área Dueña del Proceso - SEBISED – Dirección de Planeación de la Política Social

Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar Social – Gobierno del Estado de Durango



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código.  
SEBISED-MPO-01-00

Fecha de Aprobación.  
30 de agosto de 2019

Versión.  
1

9) Control de Cambios del Procedimiento:

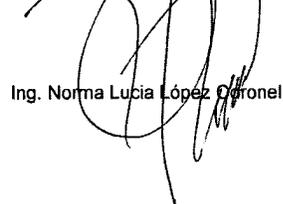
Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
1	30-08-19	Documento de nueva creación

10) Control de Emisión:

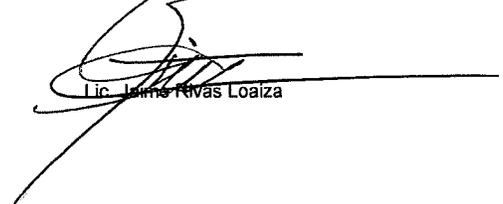
Elaboró  
(Área Administrativa - SEBISED)

  
Lic. Blanca Liliana Cortez Montoya

Revisó  
(Directora de Planeación de La  
Política Social - SEBISED)

  
Ing. Norma Lucia López Oronel

Autorizó  
(Secretario de Estado - SEBISED)

  
Lic. Jaime Rivas Loaiza



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código.  
SEBISED-MPO-01-00  
Fecha de Aprobación.  
30 de agosto de 2019  
Versión.  
1

1)

Información del Procedimiento		
Nombre del Procedimiento:		Versión No.: 1
DESPS-PR-15 - Proceso de evaluación de programas sociales.		Fecha Aprobación:
Código:	DESPS-PR-15	30 / agosto / 2019

2) **Objetivo:**

Evaluar los programas sociales de una forma coherente, eficaz, pertinente y sistemática, para proponer aspectos susceptibles de mejorar, que se reflejen en los objetivos de la Secretaría.

3) **Alcance:**

Inicia con la definición de programas a evaluar y concluye con el seguimiento al cumplimiento de los aspectos susceptibles de mejora.

4) **Políticas de Control:**

- 4.1 Las bases de datos de los beneficiarios deben estar completas y con la información mínima requerida.
- 4.2 La selección de beneficiarios a encuestar se debe hacer con base a números aleatorios.
- 4.3 Se debe realizar visita a todas las personas que sean parte la muestra.



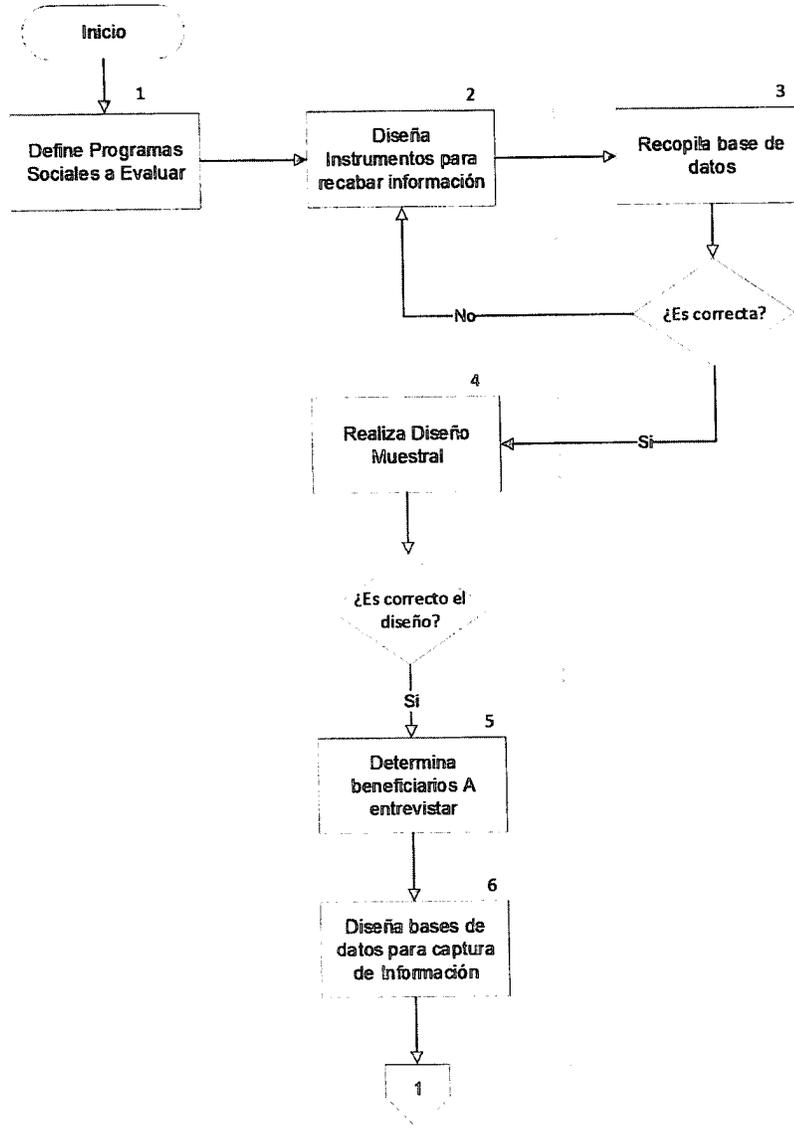
5) Flujo del Proceso:

[DESPS-PR-15] PROCESO DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES

Subsecretarios de la SEBIED,  
Director Evaluación

Jefe de Departamento de  
Instrumentos de Seguimiento

Jefe de Departamento Análisis,  
Información y Estadística





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código.  
SEBISED-MPO-01-00

Fecha de Aprobación.  
30 de agosto de 2019

Versión.  
1

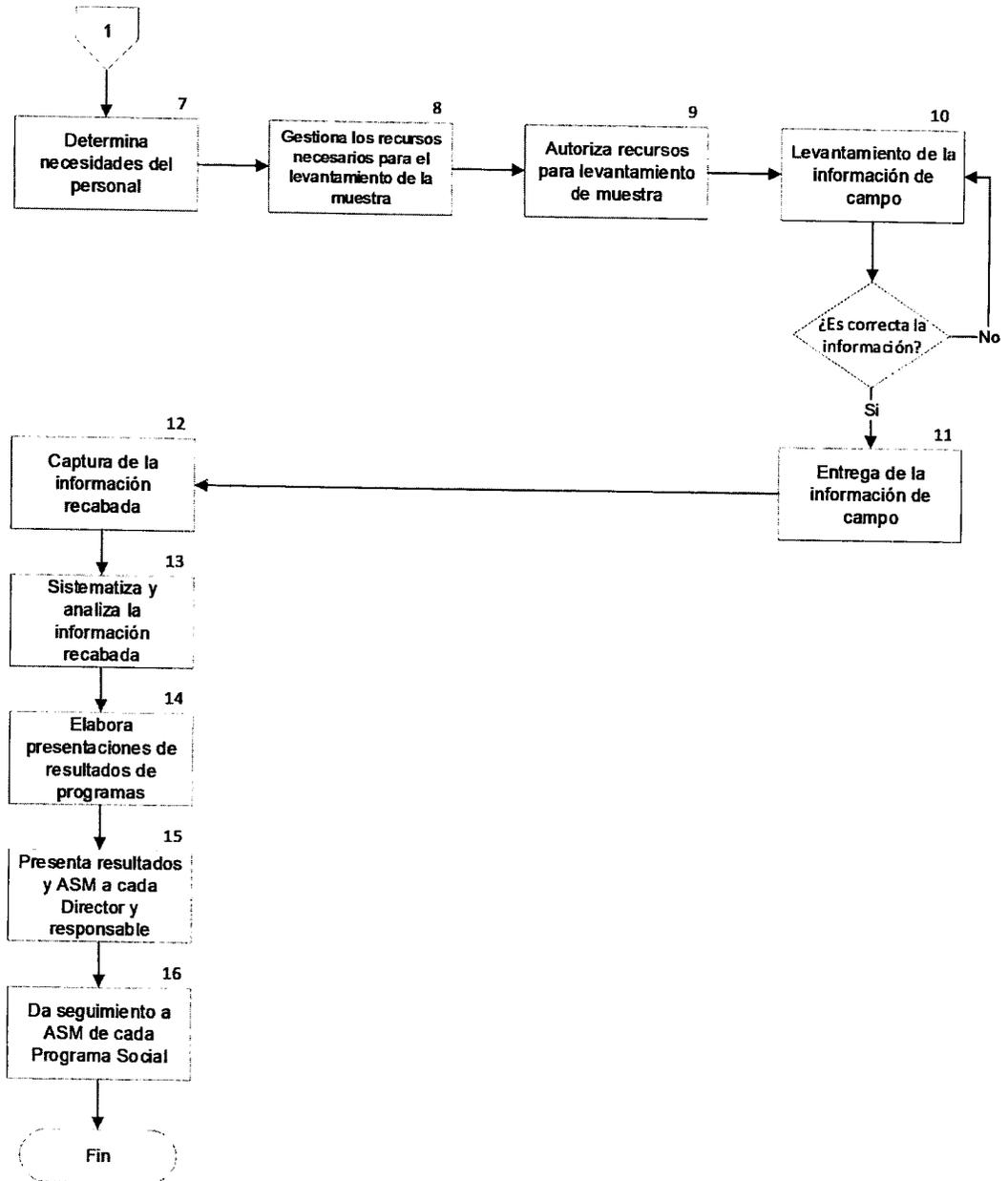
**[DESPS-PR-15] PROCESO DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES**

Jefe de Departamento de  
Instrumentos de Seguimiento

Director de Evaluación

Director Administrativo

Encuestadores





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código.  
SEBISED-MPO-01-00  
Fecha de Aprobación.  
30 de agosto de 2019  
Versión.  
1

## 6) Descripción Detallada del Procedimiento:

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Subsecretarios de la SEBIED, Director Evaluación	Define los programas sociales a evaluar, tomando como referencia resultados de evaluaciones de ejercicios anteriores.
2	Jefe de Departamento de Instrumentos de Seguimiento	Diseña instrumentos para recabar información, con un listado de programas a evaluar, 1 semana antes de generar la muestra.
3	Jefe de Departamento de Análisis, Información y Estadística	Recopila bases de datos de beneficiarios de los programas sociales, con base a la información que le proporcionan los operadores de los programas, esto se puede realizar con 5 días de anticipación antes de generar la muestra.
4		Realiza diseño muestral, seleccionando un tamaño de muestra por programa social.
5	Jefe de Departamento de Instrumentos de Seguimiento	Determina beneficiarios a entrevistar, con su listado respectivo, en las Localidades y Municipios a encuestar, esto se lleva a cabo tres días después de generar la muestra.
6		Diseña bases de datos para captura de información, teniendo identificado el Instrumento de Evaluación por Programa, listado de beneficiarios, localidades y con la base de datos lista para la captura de la información.
7		Determina necesidades del personal, vehículos, materiales, combustibles y viáticos para levantar la muestra.
8	Director de Evaluación	Gestiona los recursos necesarios para el levantamiento de la muestra ante la Dirección de Administración.
9		Una vez que se da la autorización se da inicio al proceso de evaluación en campo, 2 semanas después de generar la muestra.
10	Encuestadores	Procede al levantamiento de la información de campo, con las bases de datos y con las encuestas diseñadas para que sean firmadas por los beneficiarios. Esto se genera en un tiempo aproximado de tres meses.
11		Entrega la información a través de acuse de recibo de las encuestas levantadas.
12		Captura la información recabada.
13		La información se analiza y se sistematiza con un documento que recopila las bases de datos y por programa con los resultados.
14		Posteriormente se elabora una presentación en Power Point con los resultados, y cada aspecto susceptible de mejora.
15	Jefe de Departamento de Instrumentos de Seguimiento	Presenta resultados y aspectos susceptibles de mejora a cada Director y responsable de programa, generando una minuta de trabajo como evidencia de que ya se ha hecho una evaluación y se han entregado los resultados.
16		Establece un seguimiento a cada aspecto susceptible de mejora que se propuso, con un formato único, el cual será una herramienta útil para ser tomada como evidencia del cumplimiento de la evaluación.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código.  
SEBISED-MPO-01-00

Fecha de Aprobación.  
30 de agosto de 2019

Versión.  
1

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener:

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
No aplica	Base de datos de los beneficiarios.	Jefe de Departamento Análisis, Información y Estadística	2 años
No aplica	Encuestas.	Jefe de Departamento de Instrumentos de Seguimiento	
No aplica	Resultados de las evaluaciones.	Director de Evaluación	5 años

8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona:

Código	Nombre del Procedimiento
DAPI-PR-20	Proceso de ejecución de programas estatales.
DA-PR-29	Proceso de trámite y comprobación de viáticos.

9) Control de Cambios del Procedimiento:

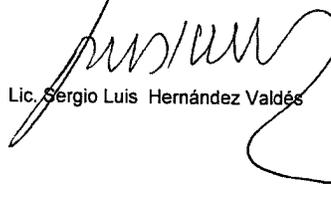
Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
1	30-08-19	Documento de nueva creación

10) Control de Emisión:

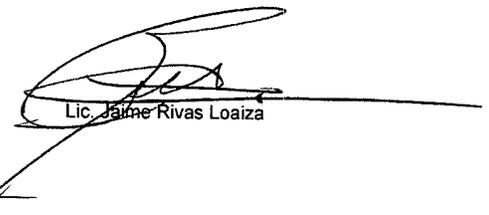
Elaboró  
(Área Administrativa - SEBISED)

  
Lic. Blanca Liliana Cortez Montoya

Revisó  
(Director de Evaluación y Seguimiento de Programas Sociales- SEBISED)

  
Lic. Sergio Luis Hernández Valdés

Autorizó  
(Secretario de Estado - SEBISED)

  
Lic. Jaime Rivas Loaiza



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código.  
SEBISED-MPO-01-00

Fecha de Aprobación.  
30 de agosto de 2019

Versión.  
1

1)

Información del Procedimiento		
Nombre del Procedimiento:		Versión No.: 1
DESPS-PR-16 - Proceso contratación de órganos externos para evaluaciones.		Fecha Aprobación:
Código:	DESPS-PR-16	30 / agosto / 2019

2) **Objetivo:**

Realizar la evaluación de los programas aplicables por la Secretaría, en cumplimiento a los criterios que sean emitidos en el tenor de evaluación, políticas y programas públicos y acorde con las reglas de operación y/o Lineamientos correspondientes.

3) **Alcance:**

Inicia mediante la concertación de evaluaciones externas y concluye con el seguimiento al cumplimiento a cada aspecto susceptible de mejora de los programas sociales.

4) **Políticas de Control:**

- 4.1 Acordar con el INEVAP cuales programas se van a evaluar.
- 4.2 Firmar convenio para la contratación de evaluadores externos.
- 4.2 Establecer plazo para la entrega de resultados.
- 4.3 Informe de resultados de las evaluaciones por parte del INEVAP.
- 4.4 Publicar en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, las evaluaciones de cada programa social.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

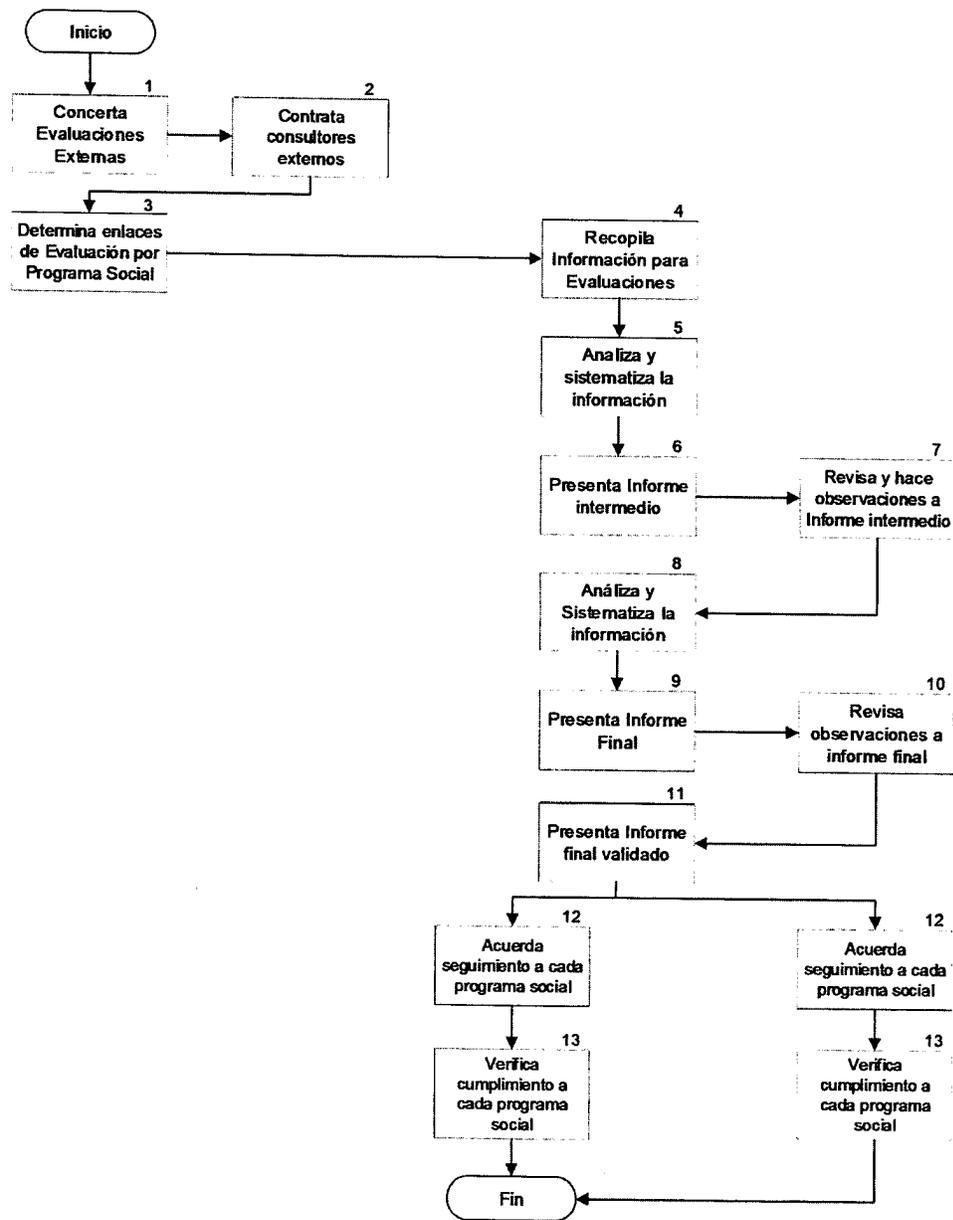
Código.  
SEBISED-MPO-01-00  
Fecha de Aprobación.  
30 de agosto de 2019

Versión.  
1

5) Flujo del Proceso:

[DESPS-PR-16] PROCESO DE CONTRATACIÓN DE ÓRGANOS EXTERNOS PARA EVALUACIONES

Director de Evaluación      INEVAP      Enlaces INEVAP      Consultor Externo      Enlaces de Evaluación SEDESOE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código.  
SEBISED-MPO-01-00  
Fecha de Aprobación.  
30 de agosto de 2019  
Versión.  
1

6) Descripción Detallada del Procedimiento:

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Director de Evaluación y Seguimiento	Concerta convenio de colaboración entre la Secretaría y el INEVAP, para la contratación de evaluaciones externas para los programas sociales susceptibles a evaluar. Nota: en esta parte del proceso se defina cuales realiza el INEVAP y cuales realizan los consultores externos.
2	INEVAP	Contrata la prestación de servicios de consultores externos al organismo, el cual se firma con las instancias involucradas.
3	Director de Evaluación	Determina los enlaces de evaluación por programa social, para celebrar reunión de trabajo y acordar el listado de programas a evaluar, así como los canales de comunicación entre los agentes externos, el INEVAP y personal de la Secretaría. Nota: Los enlaces de Evaluación SEBIED proporcionan la información solicitada para el inicio de la Evaluación.
4		Recopila información para las evaluaciones, celebrando reuniones de trabajo con los enlaces responsables de la operación de los programas, levantado minutas de trabajo, para establecer fechas de entrega.
5	Enlaces INEVAP/Consultor Externo	Analiza y sistematiza la información sustantiva de los programas de acuerdo a los términos de referencia de las evaluaciones, documentando cada actividad.
6		Presenta un informe intermedio, firmando toda esta evidencia documental con los avances, en las minutas de trabajo.
7	Enlaces de Evaluación SEBIED	Revisa el informe intermedio, para que la Secretaría pueda emitir observaciones al INEVAP, generando un oficio.
8	Enlaces INEVAP/Consultor Externo	Sistemiza la información para preparar el resultado final, la cual se entregará al Consejo del INEVAP.
9		Presenta el informe final de resultados, 30 días posteriores a la entrega del informe intermedio, en el que se da vista al Titular de la Secretaría, así como a las Subsecretarías, al personal que opera los programas y al propio INEVAP.
10	Enlaces de Evaluación SEBIED	Entrega en un plazo no mayor a 5 días, en el caso de que procedan observaciones al informe de resultados final.
11	Enlaces INEVAP/Consultor Externo	Procede a validar oficialmente el informe de resultados, concluido el período de observaciones, donde todos los actores de este proceso dan su consenso de aprobación al documento.
12	Enlaces INEVAP/Enlaces de Evaluación SEBIED	Acuerda seguimiento a los aspectos susceptibles de mejora a cada programa social, y se da a conocer a los responsables de los mismos, las acciones que deben de aplicar para que las observaciones no se vuelvan a repetir.
13		Verifica el cumplimiento de las acciones recomendadas de los aspectos susceptibles de mejora, que han sido detectados para cada programa social, cumpliendo con el objetivo final de las evaluaciones.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código.  
SEBISED-MPO-01-00

Fecha de Aprobación.  
30 de agosto de 2019

Versión.  
1

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener:

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
No aplica	Informe intermedio.		
No aplica	Informe final de resultados.	Enlaces	2 años
No aplica	Aspectos susceptibles de mejora.	Director de Evaluación	5 años

8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona:

Código	Nombre del Procedimiento
DAPI-PR-20	Proceso de ejecución de programas estatales.
DPPS-PR-12	Proceso de ejecución del programa del fondo de infraestructura social para las entidades.
DPPS-PR-13	Proceso de ejecución del programa 3x1 para migrantes.
DPPS-PR-14	Proceso de ejecución del programa de infraestructura indígena.

9) Control de Cambios del Procedimiento:

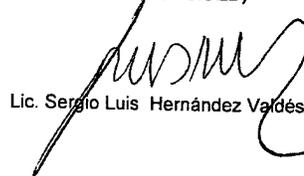
Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
1	30-08-19	Documento de nueva creación

10) Control de Emisión:

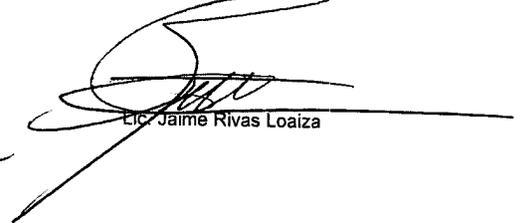
Elaboró  
(Área Administrativa - SEBISED)

  
Lic. Blanca Lujana Cortez Montoya

Revisó  
(Director de Evaluación y Seguimiento de Programas Sociales- SEBISED)

  
Lic. Sergio Luis Hernández Valdés

Autorizó  
(Secretario de Estado - SEBISED)

  
Lic. Jaime Rivas Loaiza



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código.  
SEBISED-MPO-01-00  
Fecha de Aprobación.  
30 de agosto de 2019  
Versión.  
1

1)

Información del Procedimiento			
Nombre del Procedimiento:		Versión No.:	1
DESPS-PR-17 - Proceso de análisis de la información y padrón único de beneficiarios.		Fecha Aprobación:	
Código:	DESPS-PR-17	30 / agosto / 2019	

2) **Objetivo:**

Optimizar las actividades de la Secretaría por medio del análisis de información, la implementación de aplicaciones y la difusión de la información pública.

3) **Alcance:**

Inicia con la entrega de la información que se genera en la Secretaría y termina con la publicación de contenidos en el sitio web.

4) **Políticas de Control:**

- 4.1 La información de los programas sociales debe ser veraz, completa y oportuna.
- 4.2 Analizar el manejo de la información que se tiene en las diferentes unidades administrativas para detectar áreas de oportunidad.
- 4.3 Automatizar la información con la finalidad de facilitar las funciones de las diferentes áreas.
- 4.4 Establecer canales de comunicación interna de manera eficiente para acceder a información actualizada y oportuna.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código.  
SEBISED-MPO-01-00

Fecha de Aprobación.  
30 de agosto de 2019

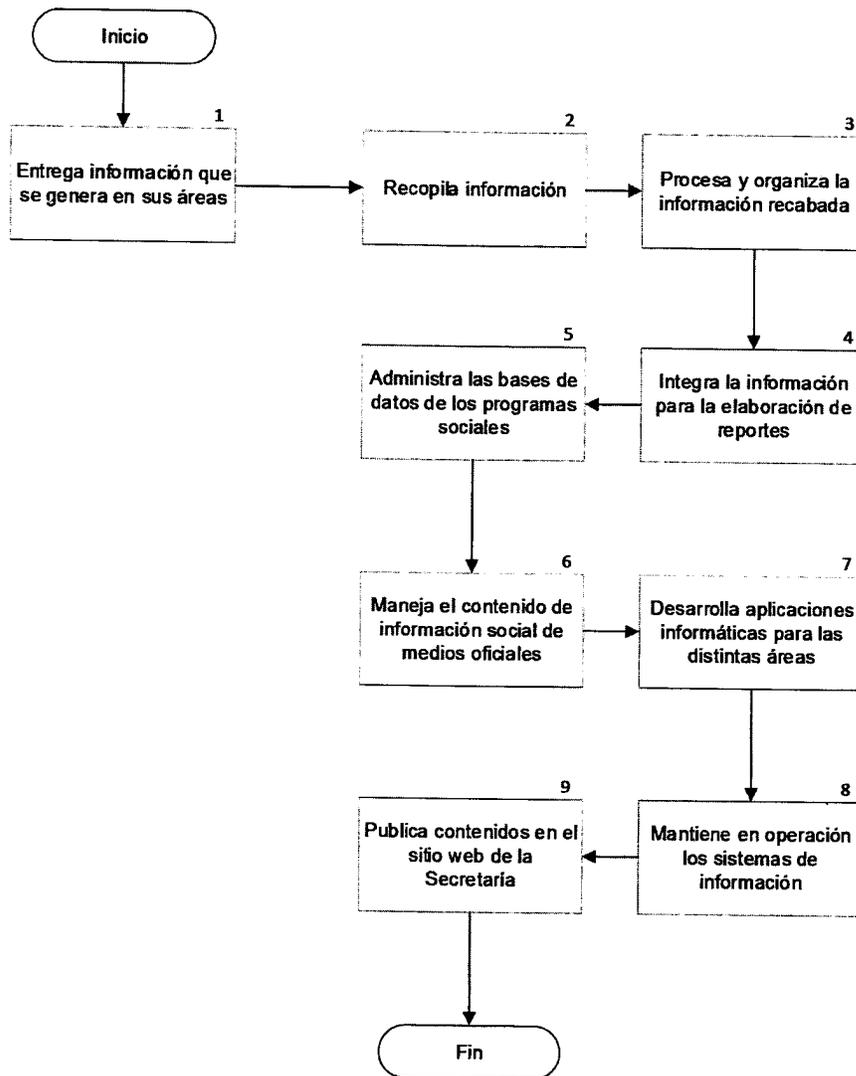
Versión.  
1

5) Flujo del Proceso:

**[DESPS-PR-17] PROCESO DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y DE INTEGRACIÓN DEL PADRÓN ÚNICO DE BENEFICIARIOS**

Titulares de las áreas

Jefe de Departamento de Análisis, Información y Estadística





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código.  
SEBISED-MPO-01-00  
Fecha de Aprobación.  
30 de agosto de 2019  
Versión.  
1

6) Descripción Detallada del Procedimiento:

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Titulares de las áreas	Entregan la información que generan las áreas adscritas a la Secretaría, para su posterior análisis.
2		Recopila información dependiendo de la temática, para ir generando bases de datos de todos los programas sociales y el padrón de beneficiarios.
3		Procesa y organiza la información recabada, para que a través de diagnósticos se pueda eficientar la toma de decisiones.
4		Integra la información para la elaboración de reportes, los cuales se utilizan para los informes de Gobierno, entregando dicha información a la Coordinación General de Gabinete.
5	Jefe de Departamento de Análisis, Información y Estadística	Administra las bases de datos de los programas sociales, para la retroalimentación del padrón único de beneficiarios.
6		Maneja el contenido de información social de medios oficiales como el INEGI y la CONEVAL, para tenerla disponible y como referencia para los programas sociales que opera la Secretaría.
7		Desarrolla aplicaciones informáticas para las distintas áreas, dependiendo de los requerimientos que tengan y así facilitarles el desarrollo de sus actividades.
8		Mantiene en operación los sistemas de información y actualización de los programas sociales.
9		Publica contenidos en el sitio web de la Secretaría con relación a la difusión que deben de tener las acciones que se llevan a cabo.

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener:

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
No aplica	Bases de datos de beneficiarios.	Departamento de Análisis, Información y Estadística	Permanente
No aplica	Aplicaciones de programas sociales.		

8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona:

Código	Nombre del Procedimiento
CS-PR-02	Proceso de difusión de acciones relevantes de la Secretaría, en medios de comunicación y redes sociales.
DAPI-PR-20	Proceso de ejecución de programas estatales.
DPCOS-PR-27	Proceso para el registro de organizaciones de la sociedad civil.
DJ-PR-37	Proceso de elaboración de convenios, contratos y revisión de acuerdos.
DPSCOS-PR-28	Proceso de atención a sectores vulnerables mediante apoyo con transportación terrestre.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código.  
SEBISED-MPO-01-00

Fecha de Aprobación.  
30 de agosto de 2019

Versión.  
1

9) Control de Cambios del Procedimiento:

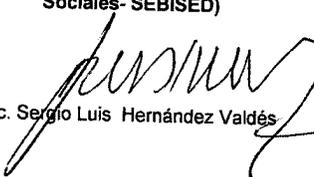
Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
1	30-08-19	Documento de nueva creación

10) Control de Emisión:

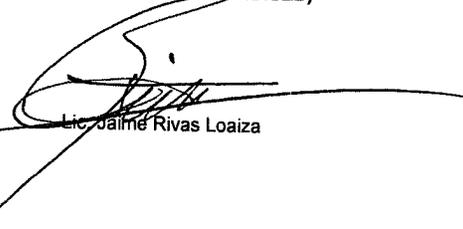
Elaboró  
(Área Administrativa - SEBISED)

  
Lic. Blanca Liliana Cortez Montoya

Revisó  
(Director de Evaluación y Seguimiento de Programas Sociales- SEBISED)

  
Lic. Sergio Luis Hernández Valdés

Autorizó  
(Secretario de Estado - SEBISED)

  
Lic. Daimé Rivas Loaiza



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código.  
SEBISED-MPO-01-00

Fecha de Aprobación.  
30 de agosto de 2019

Versión.  
1

1)

Información del Procedimiento		
Nombre del Procedimiento:		Versión No.: 1
DBS-PR-18 - Proceso de coordinación y gestión de pagos para programas federales y estatales.		Fecha Aprobación: 30 / agosto / 2019
Código:	DBS-PR-18	

2) **Objetivo:**

Gestionar los trámites de pago derivados de los Programas Federales y Estatales, mediante la liberación de los recursos de acuerdo al avance físico-financiero de las obras y acciones.

3) **Alcance:**

Inicia con la relación de obras y acciones que se van a ejecutar y concluye con el trámite de pago y cierre de ejercicio de cada Programa.

4) **Políticas de Control:**

- 4.1 Los montos aplicados a cada programa serán los convenidos con la Secretaría.
- 4.2 Cubrir los requisitos para cada etapa del Proyecto, indicados en el Formato " Cédula de integración documental".
- 4.3 Factura origen y recibos -pago deben cumplir los requisitos establecidos por el SAT.
- 4.4 Revisar recibos de aportaciones para cada etapa del Proyecto; incluyendo amortización de anticipo proporcional al avance de obra.
- 4.5 Solicitar la entrega de documentación de estimaciones mensuales o con avances de proyecto del 30%, 60% y terminación de obra.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

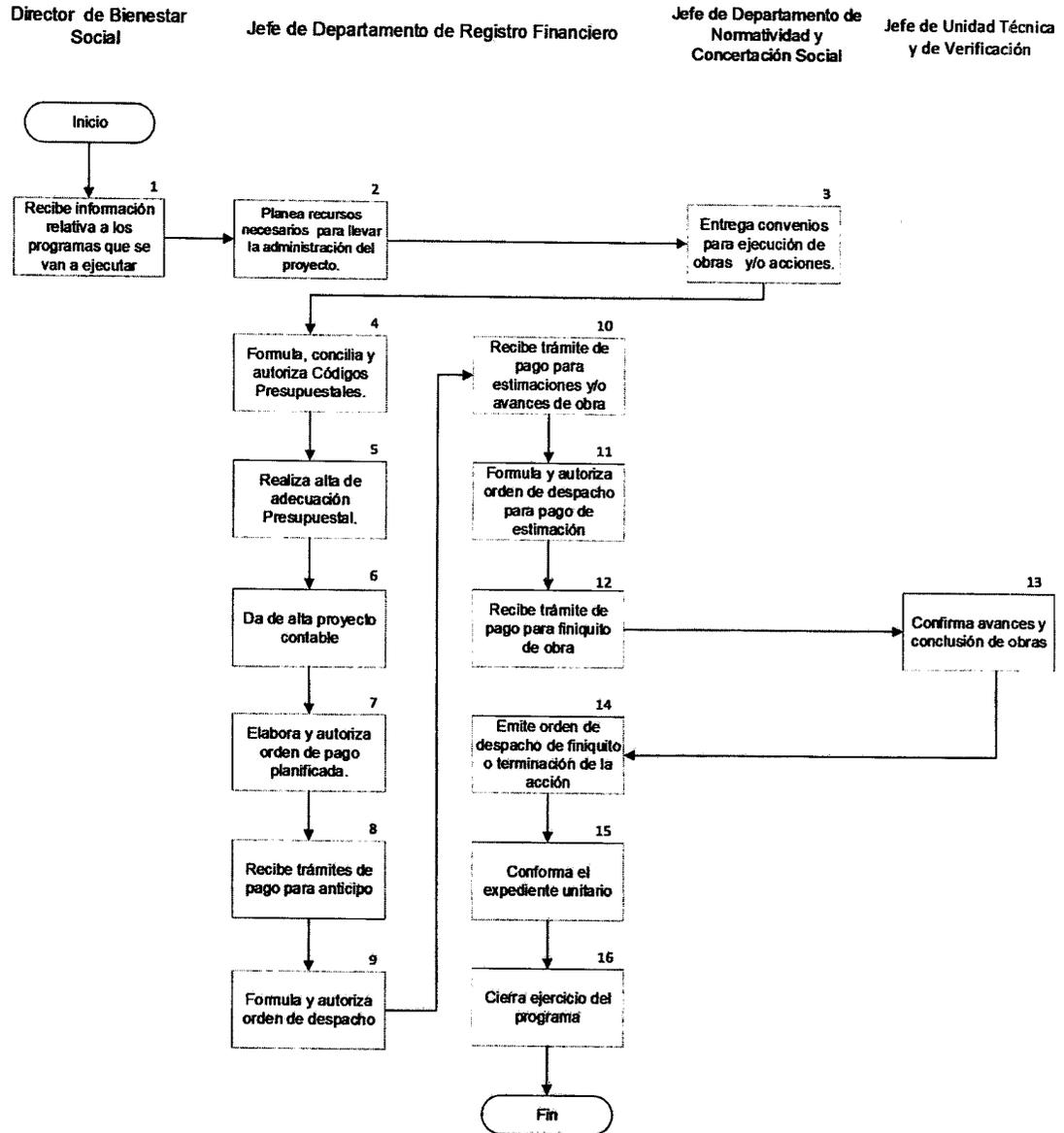
Código.  
SEBISED-MPO-01-00

Fecha de Aprobación.  
30 de agosto de 2019

Versión.  
1

5) Flujo del Proceso:

[DBS-PR-18] PROCESO DE COORDINACIÓN Y GESTIÓN DE PAGOS PARA PROGRAMAS FEDERALES Y ESTATALES



Área Dueña del Proceso - SEBIED Dirección de Bienestar Social

Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar Social – Gobierno del Estado de Durango



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código.  
SEBISED-MPO-01-00Fecha de Aprobación.  
30 de agosto de 2019Versión.  
1

## 6) Descripción Detallada del Procedimiento:

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Director de Bienestar Social	Recibe información relativa a los programas que se van a ejecutar, listado de obras y o acciones, para abrir expediente ya sea por obra, por municipio o dependencia.
2	Jefe de Departamento de Registro Financiero y Control	Planea recursos necesarios para llevar a cabo la administración del Proyecto.
3	Jefe de Departamento de Normatividad y Concertación Social	Envía formatos de convenios escaneados, debidamente requisitados para que el área inicie el trámite de pago correspondiente.
4		Formula, concilia y autoriza Códigos Presupuestales, los cuales se generan por obra o acción, previa conciliación con el área de Programación y Presupuesto de la Subsecretaría de Egresos.
5		Realiza alta de adecuación presupuestal, de acuerdo a la información recibida de parte de la Dirección de Planeación de la Política Social.
6		Lleva a cabo el alta de proyecto contable, mediante la elaboración e impresión de formato autorizado por Subsecretaría de Egresos.
7		Elabora y autoriza orden de pago planificada de acuerdo a la impresión en el Sistema Financiero de Egresos y conforme a las aportaciones establecidas en el Convenio.
8	Jefe de Departamento de Registro Financiero y Control	Recibe trámites de pago para anticipo, de parte de los municipios o dependencias, los cuales provienen de los ejecutores de las obras, revisando que la documentación cumpla con los requisitos correspondientes.
9		Formula y autoriza la orden de despacho para pago de anticipo, una vez que se cumple con los filtros de los códigos presupuestales validados y su respectiva alta de adecuación presupuestal.
10		Recibe trámites de pago para estimaciones en los avances de obra o acción, con base al listado requerido en la cédula de integración documental y en el sistema financiero, al mismo tiempo que va integrando el expediente unitario.
11		Formula y autoriza la orden de despacho de estimación, para turnarlo a la Subsecretaría de Egresos, una vez que el municipio o el ejecutor lo solicitan.
12		Recibe trámite de pago para finiquito de obra o acción, la cual tiene que venir con el respaldo documental respectivo.
13	Jefe de Unidad Técnica y de Verificación de la Secretaría	Confirma conclusión de obra cuando realiza una inspección física y haga las observaciones correspondientes.
14		Emite orden de despacho de finiquito o terminación de la obra o acción, con los respaldos de las verificaciones y sus observaciones.
15	Jefe de Departamento de Registro Financiero y Control	Conforma el expediente unitario, para el caso por requerimiento de auditorías, revisiones o cualquier otra.
16		Cierra ejercicio del Programa cuando ya se realizaron los pagos de los anticipos, estimaciones, y cuando se cuenta con el informe de reporte financiero conciliado con la Subsecretaría de Egresos, a más tardar un mes después de cada ejercicio fiscal.

Área Dueña del Proceso - SEBISED – Dirección de Bienestar Social

Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar Social – Gobierno del Estado de Durango



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código.  
SEBISED-MPO-01-00

Fecha de Aprobación.  
30 de agosto de 2019

Versión.  
1

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener:

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
No aplica	Expediente unitario.	Dirección de Bienestar Social	6 años

8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona:

Código	Nombre del Procedimiento
DAPI-PR-20	Proceso de ejecución de programas estatales.
DPPS-PR-12	Proceso de ejecución del programa del fondo de infraestructura social para las entidades.
DPPS-PR-13	Proceso de ejecución del programa 3x1 para migrantes.
DPPS-PR-14	Proceso de ejecución del programa de infraestructura indígena.
DJ-PR-37	Proceso de elaboración de convenios, contratos y revisión de acuerdos.
DJ-PR-42	Proceso de atención a auditorías solicitadas por los órganos federales o instancias estatales.
UTV-PR-07	Proceso de verificación de obra y de acciones de programas federales y estatales.

9) Control de Cambios del Procedimiento:

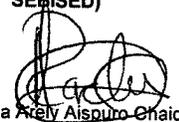
Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
1	30-08-19	Documento de nueva creación

10) Control de Emisión:

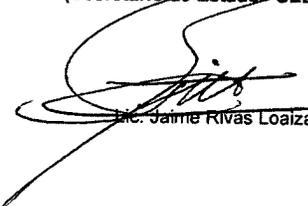
Elaboró  
(Área Administrativa - SEBISED)

  
Lic. Blanca Miliana Cortez Montoya

Revisó  
(Directora de Bienestar Social - SEBISED)

  
L.I. Ramona Arély Aispuro Chaidez

Autorizó  
(Secretario de Estado - SEBISED)

  
Lic. Jaime Rivas Loaliza



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código.  
SEBISED-MPO-01-00

Fecha de Aprobación.  
30 de agosto de 2019

Versión.  
1

1)

Información del Procedimiento		
Nombre del Procedimiento:		Versión No.: 1
DBS-PR-19 - Proceso de planeación y ejecución del programa de uniformes escolares.		Fecha Aprobación:
Código:	DBS-PR-19	30 / agosto / 2019

2) **Objetivo:**

Proporcionar uniformes escolares de forma gratuita con un diseño único a todos las y los alumnos de las escuelas públicas de nivel básico. Así como dotar de uniformes escolares tradicionales en las zonas indígenas y sudadera invernal a los alumnos de nivel medio superior.

3) **Alcance:**

Inicia con el proceso de licitación para la elaboración y confección de Uniformes Escolares y concluye con la recepción de actas de entrega por parte de la Secretaría de Educación.

4) **Políticas de Control:**

4.1 Se realizará un programa de Coordinación Interinstitucional entre las siguientes dependencias SFyA, SEBIED, SEDECO y SEED, para la logística del Programa de Uniformes Escolares.

4.2 Llevar a cabo el proceso, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Administrativo expedido por el Gobernador del Estado de Durango, mediante el cual delega atribuciones a las dependencias que intervienen en el.

4.3 Observar lo establecido en las bases y convocatorias.

4.4 Realizar visitas periódicas a los talleres sociales.

4.5 Sujetarse a lo previsto en los calendarios de entrega de Uniformes para todo el Estado.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código.  
SEBISED-MPO-01-00

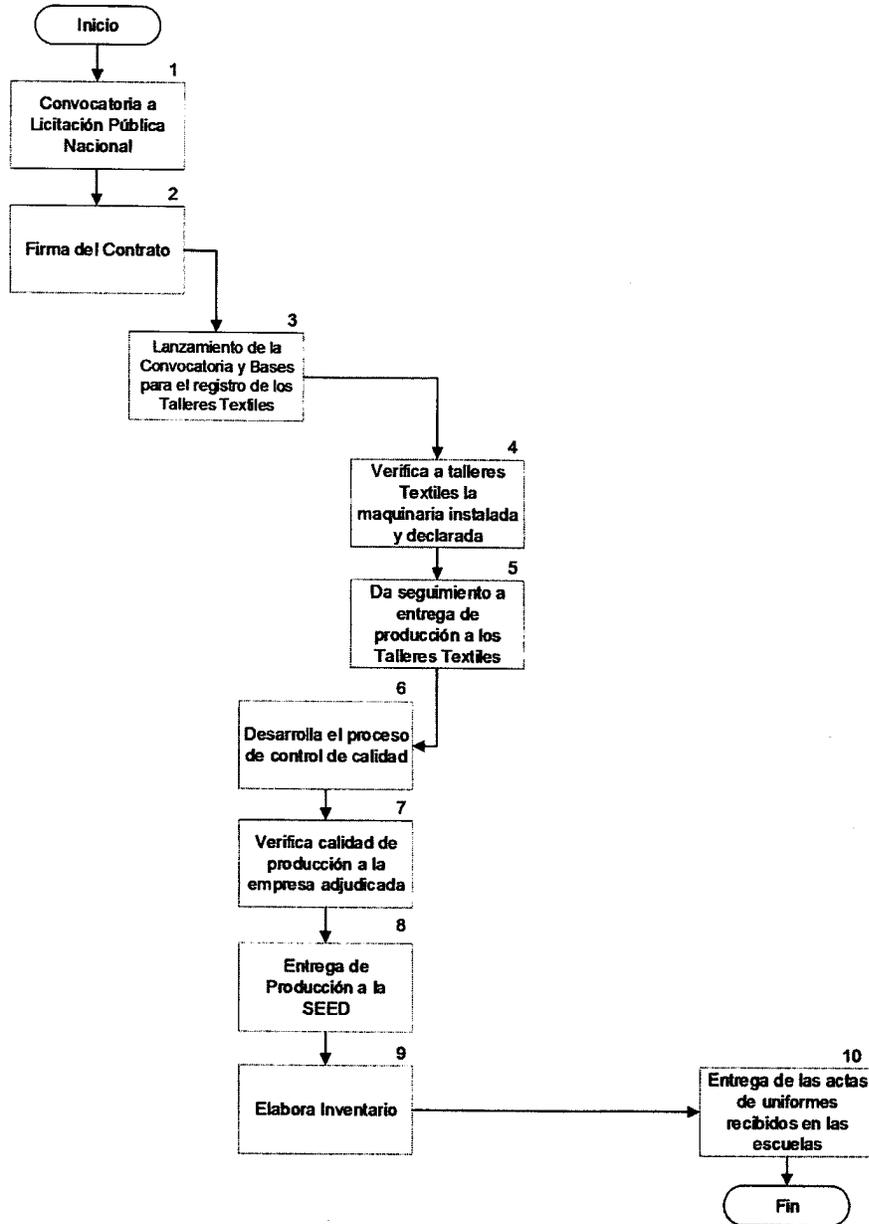
Fecha de Aprobación.  
30 de agosto de 2019

Versión.  
1

5) Flujo del Proceso:

[DBS-PR-19] PROCESO DE PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE UNIFORMES ESCOLARES

Secretaría de Finanzas y de Administración    Jefe de Departamento de Desarrollo Humano    Secretaría de Desarrollo Económico    Secretaría de Educación del Estado de Durango



Área Dueña del Proceso - SEBISED – Dirección de Bienestar Social

Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar Social – Gobierno del Estado de Durango



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código.  
SEBISED-MPO-01-00

Fecha de Aprobación.  
30 de agosto de 2019

Versión.  
1

6) Descripción Detallada del Procedimiento:

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Secretaría de Finanzas y Administración	Inicia con la suficiencia presupuestal para el programa, y posteriormente se lleva a cabo la Licitación Pública Nacional, en coordinación con las dependencias coadyuvantes, para lo cual se requieren previamente las fichas técnicas para la confección de insumos.
2		Procede a la firma de contrato con el licitante adjudicado, donde se estipulan los costos, especificaciones técnicas, vigencia y calendarización de entregas.
3	Secretaría de Finanzas y de Administración y SEBIED	Emite convocatoria y Bases para el registro de los Talleres Textiles, con formatos que contienen cuestionarios y en los cuales se recaba la información de los interesados a participar en la confección de los uniformes. Lo anterior se entrega a la Secretaría de Desarrollo Económico.
4	Jefe de Departamento de Desarrollo Humano/SEDECO	Realizan visitas de verificación a los talleres con la finalidad de constatar que cuentan con la maquinaria instalada que declararon en los cuestionarios para entregarlos al licitante adjudicado.
5	Jefe de Departamento de Desarrollo Humano	Elaboran inventario de Kits de uniformes deportivos, sudadera invernal y de los uniformes tradicionales, para tener el soporte registrado en formatos físicos y también digital, para lo cual es necesario contar con bodegas para resguardo de todo lo que se está recibiendo.
6	Jefe de Departamento de Desarrollo Humano	Maneja las fichas técnicas para llevar a cabo el proceso de control de calidad, conteo, empaque y embarque (inventarios).
7		Da seguimiento a la calidad en la producción a la empresa adjudicada en los cuales se manejan formatos, fichas técnicas, tablas, cintas métricas, etc. Al mismo tiempo se gestiona la solicitud de pago a la empresa por la producción entregada, ante la Secretaría de Finanzas y de Administración.
8		Entrega a la Secretaría de Educación la producción de uniformes escolares, con formatos administrativos que constaten que se llevó a cabo, con base a la estadística de beneficiarios por talla y nivel educativo en el Estado de Durango.
9		Realiza una estadística de los beneficiarios en los cuales se va a incluir los datos de las tallas y el nivel educativo a los que se están entregando.
10	Secretaría de Educación del Estado de Durango	Entrega las actas de uniformes recibidos en las escuelas, la cual debe coincidir con las estadísticas presentadas con anterioridad, las cuales deben tener la cantidad de uniformes, las tallas, y el nivel escolar.

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener:

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
No aplica	Reglas de operación y convocatoria.		
No aplica	Listado de talleres textiles.	Jefe de Departamento de Desarrollo Humano	6 años
No aplica	Fichas técnicas de procesos de control de calidad.		
No aplica	Acta de entrega de uniformes.		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código.  
SEBISED-MPO-01-00

Fecha de Aprobación.  
30 de agosto de 2019

Versión.  
1

8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona:

Código	Nombre del Procedimiento
DA-PR-29	Proceso de trámite y comprobación de viáticos.
DA-PR-30	Proceso de pago a proveedores.

9) Control de Cambios del Procedimiento:

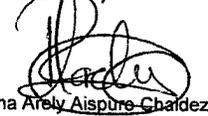
Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
1	30-08-19	Documento de nueva creación

10) Control de Emisión:

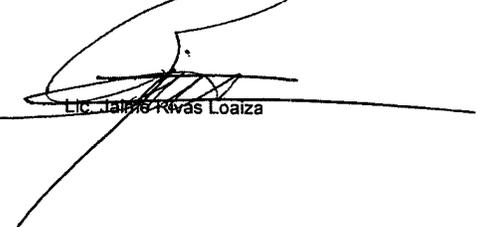
Elaboró  
(Área Administrativa - SEBISED)

  
Lic. Blanca Liliana Cortez Montoya

Revisó  
(Directora de Bienestar Social - SEBISED)

  
L.I. Ramona Arely Aispuro Chadez

Autorizó  
(Secretario de Estado - SEBISED)

  
Lic. Jaime Rivas Loaiza



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código.  
SEBISED-MPO-01-00

Fecha de Aprobación.  
30 de agosto de 2019

Versión.  
1

1)

Información del Procedimiento		
<b>Nombre del Procedimiento:</b>		<b>Versión No.:</b> 1
DAPI-PR-20 - Proceso de ejecución de programas estatales (lámina galvanizada, pañales, y a la escuela en bicicleta).		<b>Fecha Aprobación:</b>
<b>Código:</b>	DAPI-PR-20	30 / agosto / 2019

2) **Objetivo:**

Contribuir a reducir las carencias sociales de las familias de los sectores más vulnerables dentro del Estado de Durango.

3) **Alcance:**

Inicia con la publicación de las reglas de operación y su convocatoria, concluye con el muestreo de buen destino y uso de los recursos entregados.

4) **Políticas de Control:**

- 4.1 El Solicitante deberá cumplir con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación y su convocatoria.
- 4.2 Los solicitantes podrán ser sujetos de estudio socioeconómico y verificación.
- 4.3 El comité de asistencia social de la Secretaría deberá seleccionar a los beneficiarios, según los criterios establecidos.
- 4.4 Se realizará un muestreo para la verificación de la correcta aplicación de los recursos.
- 4.5 Los programas Estatales son sujetos a cambios, bajas, modificaciones o nuevos programas acorde a los presupuestos destinados y a las políticas públicas de carácter social en beneficio de la población.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código.  
SEBISED-MPO-01-00  
Fecha de Aprobación.  
30 de agosto de 2019  
Versión.  
1

5) Flujo de Proceso

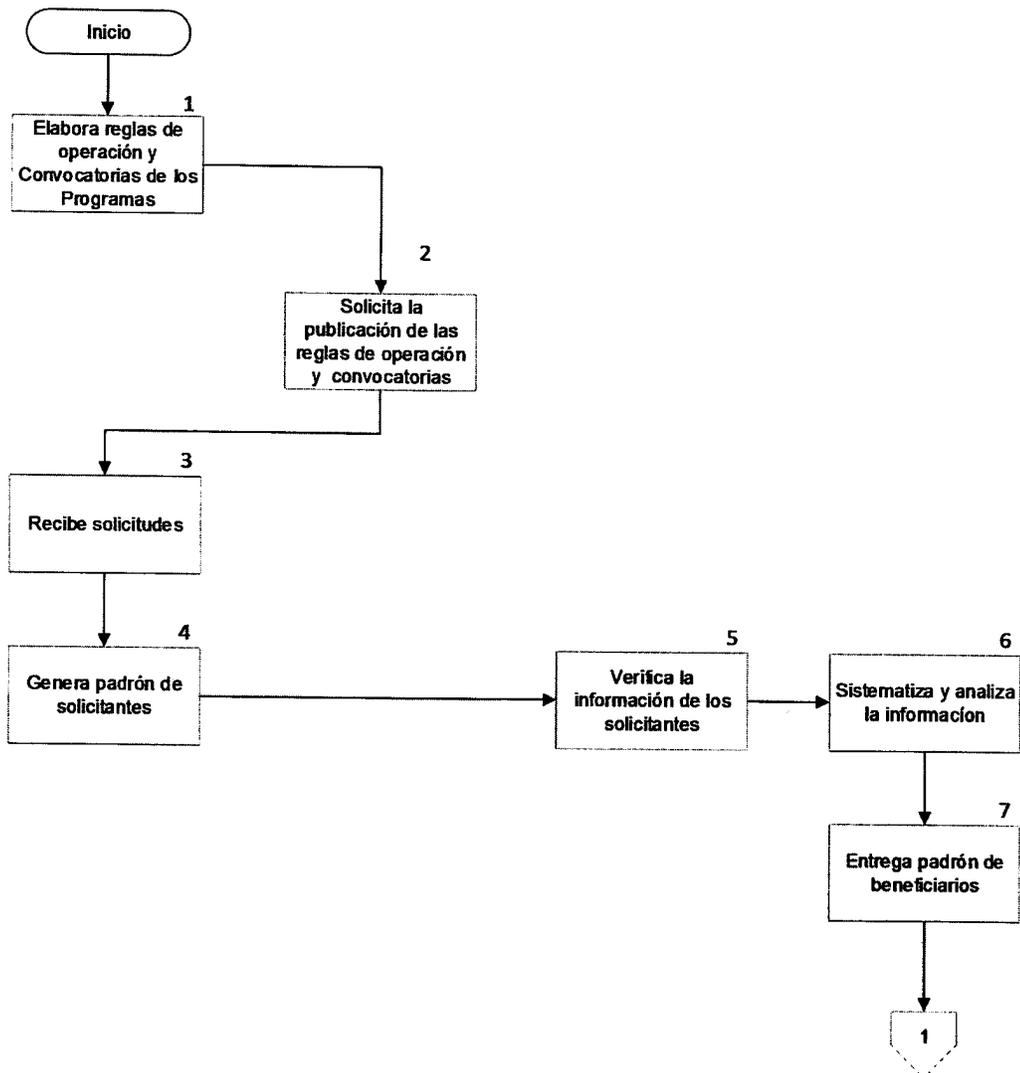
[DAPI-PR-20] PROCESO DE EJECUCIÓN DE PROGRAMAS ESTATALES (LÁMINA GALVANIZADA, PAÑALES Y A LA ESCUELA EN BICICLETA)

Director de Atención y Desarrollo de Pueblos Originarios y Grupos Vulnerables

Jefe de Departamento de Normatividad y Concertación Social

Encuestadores de la Dirección de Atención y Desarrollo de Pueblos Originarios y Grupos Vulnerables

Personal de la Dirección de Atención y Desarrollo de Pueblos Originarios y Grupos Vulnerables



Área Dueña del Proceso - SEBISED – Dirección de Atención y Desarrollo de Pueblos Indígenas y de Grupos Vulnerables

Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar Social – Gobierno del Estado de Durango



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

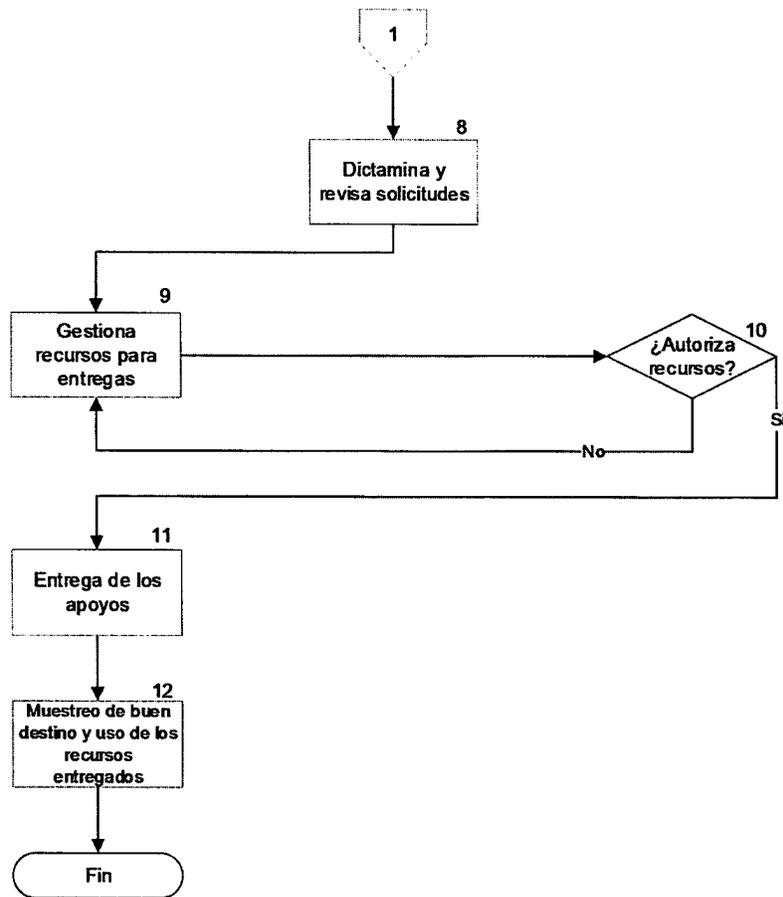
Código.  
SEBISED-MPO-01-00  
Fecha de Aprobación.  
30 de agosto de 2019  
Versión.  
1

**[DAPI-PR-20] PROCESO DE EJECUCIÓN DE PROGRAMAS ESTATALES (LÁMINA GALVANIZADA, PAÑALES Y A LA ESCUELA EN BICICLETA)**

Director de Atención y Desarrollo de Pueblos Originarios y Grupos Vulnerables

Comité de Asistencia Social

Director de Administración



Área Dueña del Proceso - SEBISED – Dirección de Atención y Desarrollo de Pueblos Indígenas y de Grupos Vulnerables

Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar Social – Gobierno del Estado de Durango



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código.  
SEBISED-MPO-01-00

Fecha de Aprobación.  
30 de agosto de 2019

Versión.  
1

6) Descripción Detallada del Procedimiento:

Actividad N°	Área Responsable	Descripción
1	Director de Atención y Desarrollo de Pueblos Originarios y Grupos Vulnerables	Elabora en conjunto con la Dirección de Planeación de la Política Social, las reglas de operación y convocatorias, con base a los datos proporcionados por la CONEVAL, en cuanto a los criterios de pobreza y rezago social.
2	Jefe de Departamento de Concertación Social	Revisa y solicita la publicación de las reglas de operación y convocatoria en el Periódico Oficial.
3	Director de Atención y Desarrollo de Pueblos Originarios y Grupos Vulnerables	Instala los módulos para recibir documentación, así como para el llenado de Solicitud.
4	Encuestadores de la Dirección de Atención y Desarrollo de Pueblos Originarios y Grupos Vulnerables	Conforma padrón de solicitantes.
5	Jefaturas y personal de la Dirección de Atención y Desarrollo de Pueblos Originarios y Grupos Vulnerables	Realizan estudios socioeconómicos, estudios técnicos, así como la evidencia fotográfica del solicitante y llevan a cabo la verificación de los programas.
6	Comité de Asistencia Social	Sistematiza y analiza la información por estatus del beneficiario con base a los estudios realizados previo a emitir el padrón definitivo de beneficiarios.
7	Director de Atención y Desarrollo de Pueblos Originarios y Grupos Vulnerables	Entrega el padrón de posibles beneficiarios.
8	Director de Administración	Realiza el dictamen de beneficiarios con base a una revisión y validación de documentos recibidos.
9	Director de Atención y Desarrollo de Pueblos Originarios y Grupos Vulnerables	Gestiona trámite de viáticos para entrega de los apoyos, tomando en cuenta la calendarización de entregas y acuse de recibido por la Dirección de Administración.
10	Director de Atención y Desarrollo de Pueblos Originarios y Grupos Vulnerables	Autoriza los viáticos que se aplicaran para las entregas con base al techo financiero de la Secretaría, con el objetivo de entregar los apoyos en tiempo y forma a todos los beneficiarios. En caso que no autorice los recursos se reenvía al Director de Atención y Desarrollo de Pueblos Originarios y Grupos Vulnerables para gestionar de nuevo los recursos.
11	Director de Atención y Desarrollo de Pueblos Originarios y Grupos Vulnerables	Coordina la entrega de los apoyos con la Secretaría Particular, para que sea el Titular de la Secretaría quien encabece el evento.
12	Director de Atención y Desarrollo de Pueblos Originarios y Grupos Vulnerables	Realiza muestreo para identificar el buen destino y uso de los recursos entregados a través de un estudio de cumplimiento y con base al padrón de beneficiarios.

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener:

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
No aplica	Padrón de beneficiarios.		
No aplica	Estudios socioeconómicos.	Director de Atención y Desarrollo de Pueblos Originarios y Grupos Vulnerables	5 años
No aplica	Dictamen del comité con la selección de beneficiarios.		
No aplica	Acta de entrega a beneficiarios.		

Área Dueña del Proceso - SEBISED – Dirección de Atención y Desarrollo de Pueblos Indígenas y de Grupos Vulnerables

Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar Social – Gobierno del Estado de Durango



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código.  
SEBISED-MPO-01-00

Fecha de Aprobación.  
30 de agosto de 2019

Versión.  
1

8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona:

Código	Nombre del Procedimiento
DA-PR-29	Proceso de trámite y comprobación de viáticos.
DJ-PR-39	Proceso de actualización de la normatividad de la Secretaría.
UTV-PR-07	Proceso de Verificación de obra y de acciones de programas federales y estatales.

9) Control de Cambios del Procedimiento:

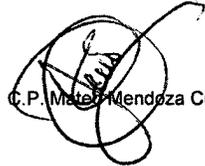
Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
1	30-08-19	Documento de nueva creación

10) Control de Emisión:

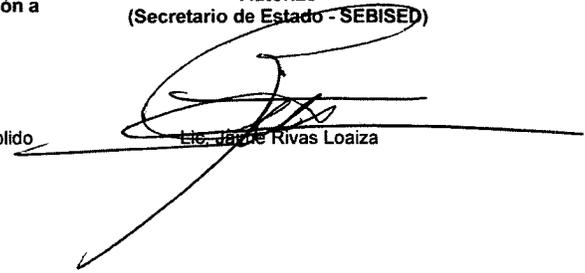
Elaboró  
(Área Administrativa - SEBISED)

  
Lic. Blanca Liliana Cortez Montoya

Revisó  
(Jefe Del Depto. de Atención a Grupos Vulnerables)

  
C.P. Mateo Mendoza Cumplido

Autorizó  
(Secretario de Estado - SEBISED)

  
Lic. Jorge Rivas Loaiza



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código.  
SEBISED-MPO-01-00

Fecha de Aprobación.  
30 de agosto de 2019

Versión.  
1

1)

Información del Procedimiento		
Nombre del Procedimiento:		Versión No.: 1
DIP-PR-21 - Proceso de ejecución de programas estatales de huertos familiares.		Fecha Aprobación:
Código:	DIP-PR-21	30 / agosto / 2019

2) **Objetivo:**

Contribuir a reducir las carencias sociales de las familias de los sectores más vulnerables dentro del Estado de Durango.

3) **Alcance:**

Inicia con la publicación de las reglas de operación y su convocatoria, concluye con el muestreo de buen destino y uso de los recursos entregados.

4) **Políticas de Control:**

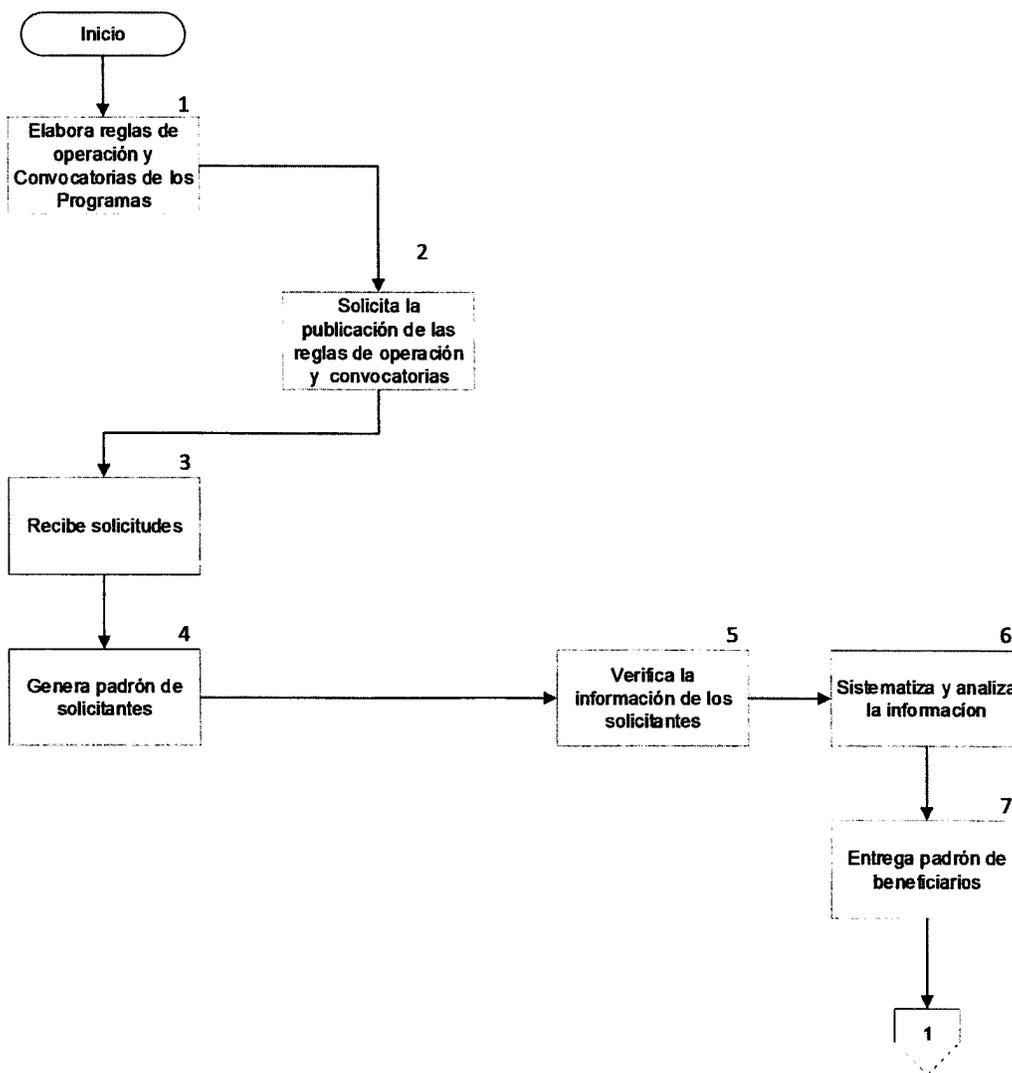
- 4.1 El Solicitante deberá cumplir con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación y su convocatoria.
- 4.2 Los solicitantes podrán ser sujetos de estudio socioeconómico y verificación.
- 4.3 El comité de asistencia social de la Secretaría deberá seleccionar a los beneficiarios, según los criterios establecidos.
- 4.4 Se realizará un muestreo para la verificación de la correcta aplicación de los recursos.
- 4.5 Los programas Estatales son sujetos a cambios, bajas, modificaciones o nuevos programas acorde a los presupuestos destinados y a las políticas públicas de carácter social en beneficio de la población.



5) Flujo de Proceso

[DIP-PR-21] PROCESO DE EJECUCIÓN DE PROGRAMAS ESTATALES DE HUERTOS

Director de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural Territorial      Jefe de Departamento de Normatividad y Concertación Social      Encuestadores de la Dirección de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural Territorial      Personal de la Dirección de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural Territorial





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código.  
SEBISED-MPO-01-00

Fecha de Aprobación.  
30 de agosto de 2019

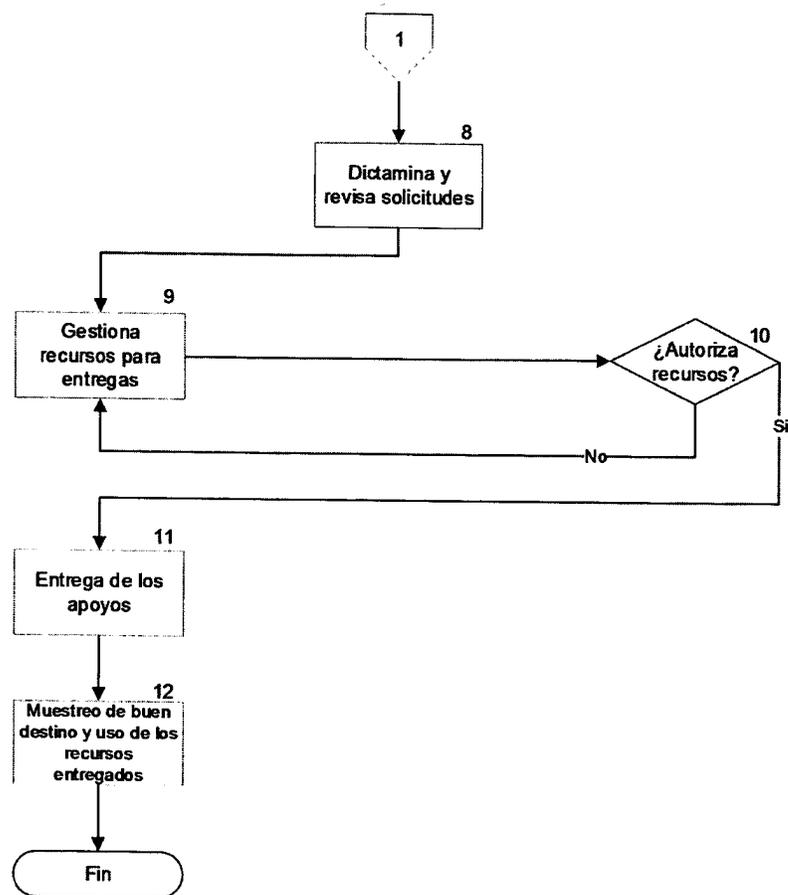
Versión.  
1

**[DIP-PR-21] PROCESO DE EJECUCIÓN DE PROGRAMAS ESTATALES DE HUERTOS**

Director de Inclusión Productiva  
y Desarrollo Rural Territorial

Comité de Asistencia Social

Director de Administración



Área Dueña del Proceso - SEBISED – Dirección de Atención y Desarrollo de Pueblos Indígenas y de Grupos Vulnerables

Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar Social – Gobierno del Estado de Durango



**6) Descripción Detallada del Procedimiento:**

Actividad N°	Área Responsable	Descripción
1	Director de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural Territorial	Elabora las reglas de operación y convocatorias, con base a los datos proporcionados por la CONEVAL, en cuanto a los criterios de pobreza y rezago social.
2	Jefe de Departamento de Concertación Social	Revisa y solicita la publicación de las reglas de operación y convocatoria en el Periódico Oficial.
3	Director de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural Territorial	Instala los módulos para recibir documentación, así como para el llenado de Solicitud.
4		Conforma padrón de solicitantes.
5	Encuestadores de la Dirección de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural Territorial	Realizan estudios socioeconómicos, estudios técnicos, así como la evidencia fotográfica del solicitante y llevan a cabo la verificación de los programas.
6	Jefaturas y personal de la Dirección de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural Territorial	Sistematiza y analiza la información por estatus del beneficiario con base a los estudios realizados un previo a emitir el padrón definitivo de beneficiarios.
7		Entrega el padrón de posibles beneficiarios.
8	Comité de Asistencia Social	Realiza el dictamen de beneficiarios con base a una revisión y validación de documentos recibidos.
9	Director de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural Territorial	Gestiona trámite de viáticos para entrega de los apoyos, tomando en cuenta la calendarización de entregas y acuse de recibido por la Dirección de Administración.
10	Director de Administración	Autoriza los viáticos que se aplicaran para las entregas con base al techo financiero de la Secretaría, con el objetivo de entregar los apoyos en tiempo y forma a todos los beneficiarios. En caso que no autorice los recursos se reenvía al Director de Atención y Desarrollo de Pueblos Originarios y Grupos Vulnerables para gestionar de nuevo los recursos.
11	Director de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural Territorial	Coordina la entrega de los apoyos con la Secretaría Particular, para que sea el Titular de la Secretaría quien encabece el evento.
12		Realiza muestreo para identificar el buen destino y uso de los recursos entregados a través de un estudio de cumplimiento y con base al padrón de beneficiarios.

**7) Formatos Anexos y Registros a Mantener:**

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
No aplica	Padrón de beneficiarios.		
No aplica	Estudios socioeconómicos.	Director de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural Territorial	5 años
No aplica	Dictamen del comité con la selección de beneficiarios.		
No aplica	Acta de entrega a beneficiarios.		

Área Dueña del Proceso - SEBISED – Dirección de Atención y Desarrollo de Pueblos Indígenas y de Grupos Vulnerables

Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar Social – Gobierno del Estado de Durango



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**Código.**  
**SEBISED-MPO-01-00**

**Fecha de Aprobación.**  
30 de agosto de 2019

**Versión.**  
1

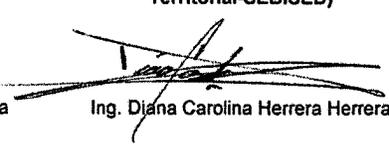
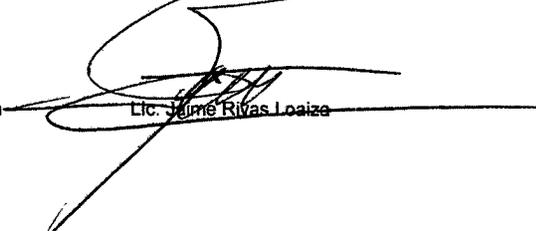
**8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona:**

Código	Nombre del Procedimiento
DA-PR-29	Proceso de trámite y comprobación de viáticos.
DJ-PR-39	Proceso de actualización de la normatividad de la Secretaría.
UTV-PR-07	Proceso de verificación de obra y de acciones de programas federales y estatales.

**9) Control de Cambios del Procedimiento:**

Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
1	30-08-19	Documento de nueva creación

**10) Control de Emisión:**

<p><b>Elaboró</b> <b>(Área Administrativa - SEBISED)</b></p>  <p>Lic. Blanca Liliana Cortez Montoya</p>	<p><b>Revisó</b> <b>(Directora de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural Territorial-SEBISED)</b></p>  <p>Ing. Diana Carolina Herrera Herrera</p>	<p><b>Autorizó</b> <b>(Secretario de Estado - SEBISED)</b></p>  <p>Lic. Jaime Rivas Loiza</p>
--	--	--



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código.  
SEBISED-MPO-01-00

Fecha de Aprobación.  
30 de agosto de 2019

Versión.  
1

1)

Información del Procedimiento		
<b>Nombre del Procedimiento:</b>		<b>Versión No.:</b> 1
DIP-PR-22 - Proceso de ejecución de programas estatales de calentadores solares.		<b>Fecha Aprobación:</b> 30 / agosto / 2019
<b>Código:</b>	DIP-PR-22	

2) **Objetivo:**

Contribuir a reducir las carencias sociales de las familias de los sectores más vulnerables dentro del Estado de Durango.

3) **Alcance:**

Inicia con la publicación de las reglas de operación y su convocatoria, concluye con el muestreo de buen destino y uso de los recursos entregados.

4) **Políticas de Control:**

4.1 El Solicitante deberá cumplir con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación y su convocatoria.

4.2 Los solicitantes podrán ser sujetos de estudio socioeconómico y verificación.

4.3 El comité de asistencia social de la Secretaría deberá seleccionar a los beneficiarios, según los criterios establecidos.

4.4 Se realizará un muestreo para la verificación de la correcta aplicación de los recursos.

4.5 Los programas Estatales son sujetos a cambios, bajas, modificaciones o nuevos programas acorde a los presupuestos destinados y a las políticas públicas de carácter social en beneficio de la población.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código.  
SEBISED-MPO-01-00

Fecha de Aprobación.  
30 de agosto de 2019

Versión.  
1

5) Flujo de Proceso

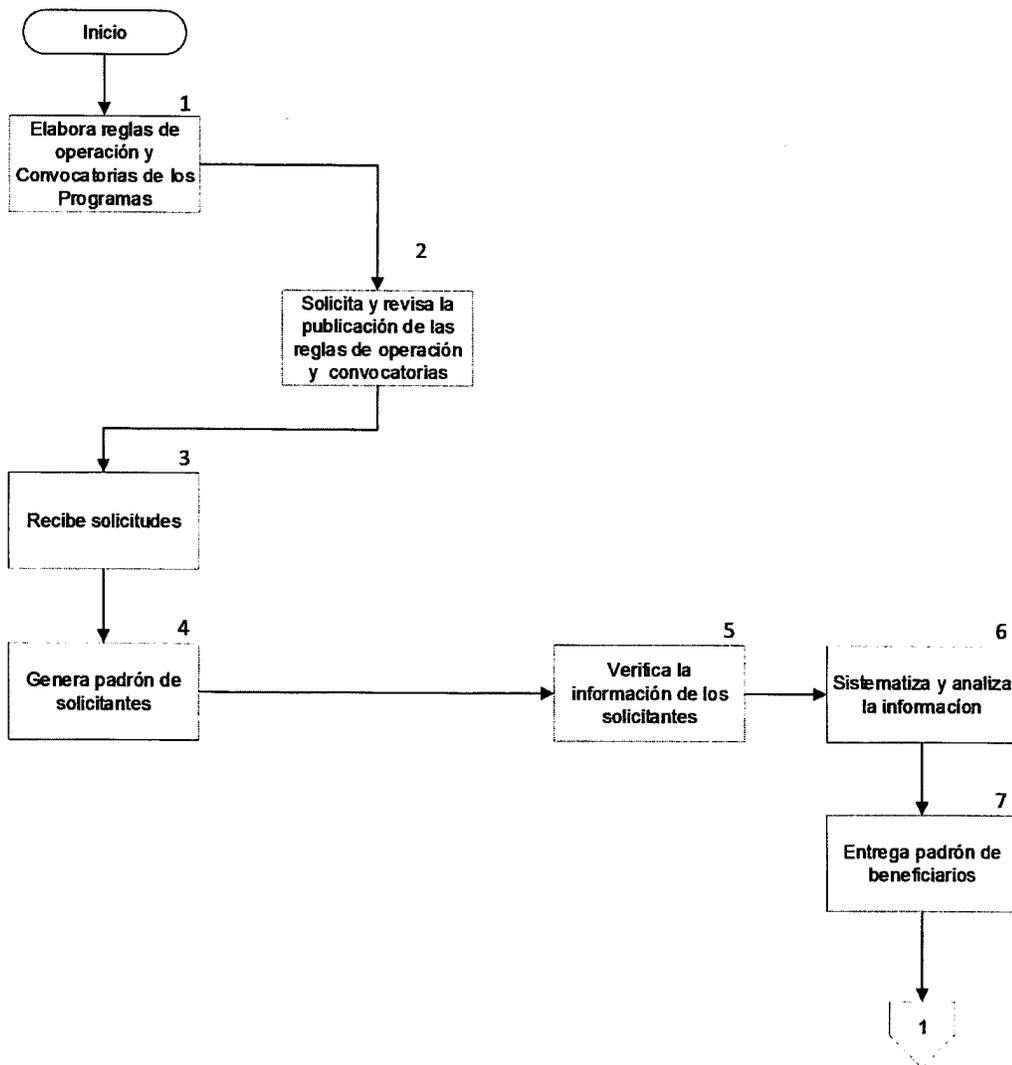
[DIP-PR-22] PROCESO DE EJECUCIÓN DE PROGRAMAS ESTATALES DE CALENTADORES SOLARES

Director de Inclusión Productiva y Jefatura Desarrollo Rural Territorial

Jefe de Departamento de Normatividad y Concertación Social

Encuestadores de la Dirección de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural Territorial

Personal de la Dirección de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural Territorial



Área Dueña del Proceso - SEBISED – Dirección de Atención y Desarrollo de Pueblos Indígenas y de Grupos Vulnerables

Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar Social – Gobierno del Estado de Durango

CT

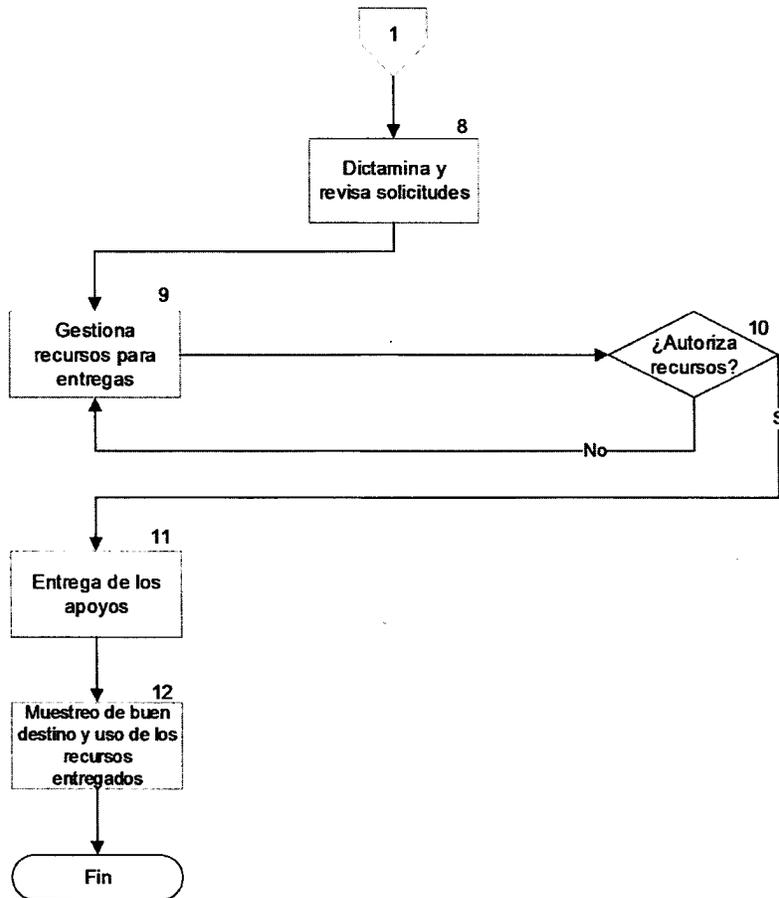


**[DIP-PR-22] PROCESO DE EJECUCIÓN DE PROGRAMAS ESTATALES DE CALENTADORES SOLARES**

Director de Inclusión Productiva  
y Jefatura Desarrollo Rural  
Territorial

Comité de Asistencia Social

Director de Administración



Área Dueña del Proceso - SEBISED – Dirección de Atención y Desarrollo de Pueblos Indígenas y de Grupos Vulnerables

Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar Social – Gobierno del Estado de Durango



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código.  
SEBISED-MPO-01-00

Fecha de Aprobación.  
30 de agosto de 2019

Versión.  
1

6) Descripción Detallada del Procedimiento:

Actividad N°	Área Responsable	Descripción
1	Director de Inclusión Productiva y Jefatura de Desarrollo Rural Territorial	Elabora las reglas de operación y convocatorias, con base a los datos proporcionados por la CONEVAL, en cuanto a los criterios de pobreza y rezago social.
2	Jefe de Departamento de Normatividad y Concertación Social	Revisa y solicita la publicación de las reglas de operación y convocatoria en el Periódico Oficial.
3	Director de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural Territorial	Instala los módulos para recibir documentación, así como para el llenado de Solicitud.
4		Conforma padrón de solicitantes.
5	Encuestadores de la Director de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural Territorial	Realizan estudios socioeconómicos, estudios técnicos, así como la evidencia fotográfica del solicitante y llevan a cabo la verificación de los programas.
6	Jefaturas Desarrollo Rural Territorial	Sistematiza y analiza la información por estatus del beneficiario con base a los estudios realizados un previo a emitir el padrón definitivo de beneficiarios.
7		Entrega el padrón de posibles beneficiarios.
8	Comité de Asistencia Social	Realiza el dictamen de beneficiarios con base a una revisión y validación de documentos recibidos.
9	Director de Inclusión Productiva y Jefatura de Desarrollo Rural Territorial	Gestiona trámite de viáticos para entrega de los apoyos, tomando en cuenta la calendarización de entregas y acuse de recibido por la Dirección de Administración.
10	Director de Administración	Autoriza los viáticos que se aplicaran para las entregas con base al techo financiero de la Secretaría, con el objetivo de entregar los apoyos en tiempo y forma a todos los beneficiarios. En caso que no autorice los recursos se reenvía al Director de Atención y Desarrollo de Pueblos Originarios y Grupos Vulnerables para gestionar de nuevo los recursos.
11	Director de Inclusión Productiva y Jefatura de Desarrollo Rural Territorial	Coordina la entrega de los apoyos con la Secretaría Particular, para que sea el Titular de la Secretaría quien encabece el evento.
12		Realiza muestreo para identificar el buen destino y uso de los recursos entregados a través de un estudio de cumplimiento y con base al padrón de beneficiarios.

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener:

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
No aplica	Padrón de beneficiarios.		
No aplica	Estudios socioeconómicos.	Director de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural Territorial	5 años
No aplica	Dictamen del comité con la selección de beneficiarios.		
No aplica	Acta de entrega a beneficiarios.		

Área Dueña del Proceso - SEBISED – Dirección de Atención y Desarrollo de Pueblos Indígenas y de Grupos Vulnerables

Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar Social – Gobierno del Estado de Durango



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código.  
SEBISED-MPO-01-00Fecha de Aprobación.  
30 de agosto de 2019Versión.  
1

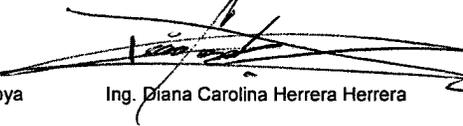
## 8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona:

Código	Nombre del Procedimiento
DA-PR-29	Proceso de trámite y comprobación de viáticos.
DJ-PR-39	Proceso de actualización de la normatividad de la Secretaría.
UTV-PR-07	Proceso de verificación de obra y de acciones de programas federales y estatales.

## 9) Control de Cambios del Procedimiento:

Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
1	30-08-19	Documento de nueva creación

## 10) Control de Emisión:

Elaboró (Área Administrativa - SEBISED)	Revisó (Directora de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural Territorial- SEBISED)	Autorizó (Secretario de Estado - SEBISED)
 Lic. Blanca Liliana Cortez Montoya	 Ing. Diana Carolina Herrera Herrera	 Lic. Jaime Rivas Loaiza

Área Dueña del Proceso - SEBISED – Dirección de Atención y Desarrollo de Pueblos Indígenas y de Grupos Vulnerables

Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar Social – Gobierno del Estado de Durango



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código.  
SEBISED-MPO-01-00

Fecha de Aprobación.  
30 de agosto de 2019

Versión.  
1

1)

Información del Procedimiento		
Nombre del Procedimiento:		Versión No.: 1
DIP-PR-23 - Proceso para el apoyo a jefas de familia.		Fecha Aprobación:
Código:	DIP-PR-23	30 / agosto / 2019

2) **Objetivo:**

Fomentar el Autoempleo en las mujeres jefas de familia, a través de proyectos que les permitan desarrollar sus capacidades y a la vez mejorar sus ingresos.

3) **Alcance:**

Elaboración de la convocatoria para microcréditos a jefas de familia y concluye cuando se realiza la verificación del negocio.

4) **Políticas de Control:**

4.1 Se emite las Reglas de Operación y su Convocatoria del programa por parte de la Secretaría de Desarrollo Social del Estado de Durango.

4.2 Las personas interesadas deberán hacer llegar la documentación necesaria para aplicar en este programa con el llenado de la solicitud.

4.3 Se realiza la recepción y revisión de la documentación para su aceptación.

4.4 Se realiza la verificación de un estudio socio económico para obtener las condiciones del ingreso familiar.

4.5 El Comité de Asistencia Social de la Secretaría realiza el dictamen de los beneficiarios con base al techo financiero y a las reglas de operación.

4.6 Se determina el listado final de beneficiarios.

4.7 Se deberá hacer la verificación y seguimiento para la correcta aplicación de los recursos del Programa.

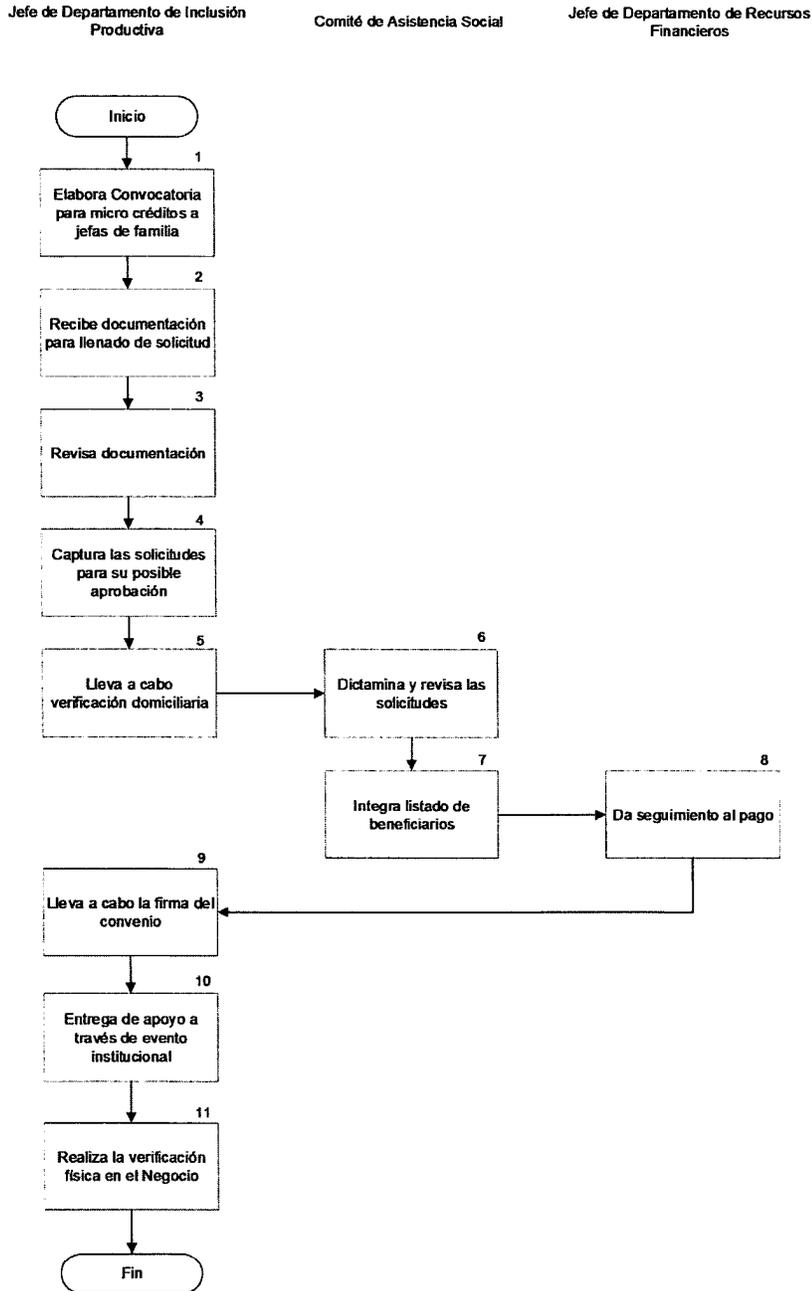


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código.  
SEBISED-MPO-01-00  
Fecha de Aprobación.  
30 de agosto de 2019  
Versión.  
1

5) Flujo de Proceso

[DIP-PR-23] PROCESO PARA EL APOYO A JEFAS DE FAMILIA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código.  
SEBISED-MPO-01-00

Fecha de Aprobación.  
30 de agosto de 2019

Versión.  
1

6) Descripción Detallada del Procedimiento:

Actividad N°	Área Responsable	Descripción
1		Elabora Convocatoria para micro créditos a jefas de familia, cuando se otorga suficiencia presupuestal al Programa y es validada por la Dirección Jurídica.
2		Recibe documentación para llenado de solicitud, en el tiempo establecido en la Convocatoria.
3	Jefe de Departamento de Inclusión Productiva	Revisa requisitos de acuerdo a las bases de la convocatoria y reglas de operación, formando un expediente por solicitud.
4		Captura las solicitudes para su posible aprobación, cuando ya concluyó el período de recepción de papelería.
5		Lleva a cabo verificación domiciliaria mediante un estudio socioeconómico para corroborar la autenticidad de los datos y el grado de vulnerabilidad del posible beneficiario.
6	Comité de Asistencia Social	Dictamina y revisa las solicitudes para seleccionar posibles beneficiarias de los apoyos, con el respaldo fotográfico y la verificación, que le proporciona el área responsable del programa.
7		Integra listado de beneficiarios que fue elegido por tratarse de proyectos viables que se apegan a las Reglas de Operación del Programa.
8	Jefe de Departamento de Recursos Financieros	Da seguimiento del pago de los compromisos firmados en el convenio por parte de las beneficiarias.
9		Lleva a cabo la firma del convenio para el cumplimiento de las obligaciones adquiridas como resultado del apoyo otorgado por el programa.
10	Jefe de Departamento de Inclusión Productiva	Entrega apoyos a través de evento institucional, el cual se agenda con la Secretaría Particular o con la Secretaría Técnica.
11		Realiza la verificación física y seguimiento en el Negocio, para comprobar que el microcrédito que se le otorgó, esta siendo utilizado de forma correcta.

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener:

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
No aplica	Listado de beneficiarias.	Jefe de Departamento de Inclusión Productiva	2 años
No aplica	Convenio y carta compromiso.	Director Jurídico	5 años

8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona:

Código	Nombre del Procedimiento
DA-PR-29	Proceso de trámite y comprobación de viáticos.
DJ-PR-37	Proceso de elaboración de convenios, contratos y revisión de Acuerdos.



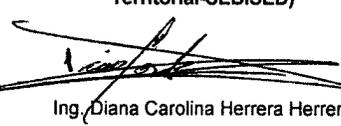
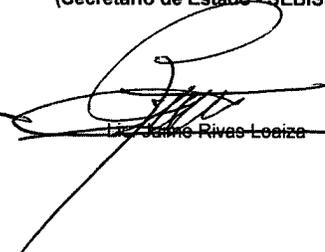
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código.  
SEBISED-MPO-01-00  
Fecha de Aprobación.  
30 de agosto de 2019  
Versión.  
1

9) Control de Cambios del Procedimiento:

Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
1	30-08-19	Documento nueva creación

10) Control de Emisión:

<b>Elaboró</b> (Área Administrativa - SEBISED)	<b>Revisó</b> (Directora de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural Territorial-SEBISED)	<b>Autorizó</b> (Secretario de Estado - SEBISED)
 Lic. Blanca Liliana Cortez Montoya	 Ing. Diana Carolina Herrera Herrera	 Lic. Jaime Rivas Loiza



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código.  
SEBIED-MPO-01-00

Fecha de Aprobación.  
30 de agosto de 2019

Versión.  
1

1)

Información del Procedimiento		
<b>Nombre del Procedimiento:</b>		<b>Versión No.:</b> 1
DIP-PR-24 Proceso de integración de comités de contraloría social.		<b>Fecha Aprobación:</b> 30 / agosto / 2019
<b>Código:</b>	DIP-PR-24	

2) **Objetivo:**

Promover la integración de Comités de Contraloría Social con la finalidad de dar a conocer las obras y acciones que se van a ejecutar en su comunidad.

3) **Alcance:**

Inicia con la recepción del listado de obras y/o acciones a ejecutar, y concluye con la entrega de las mismas a los habitantes de las localidades.

4) **Políticas de Control:**

4.1 Las acciones para la conformación de los comités se harán en presencia de personal de la presidencia municipal.

4.2 Pueden participar personas que sean mayores de edad.

4.3 Una vez conformado el Comité para que tengan validez las reuniones, tendrán que estar presentes el 50% más 1 de sus integrantes.

4.4 Las actas para que sean válidas deberán ser firmadas por los integrantes del Comité (Presidente, Secretario, Tesorero, y Vocales), así como testigos de honor tales como: autoridades de la localidad, representantes de la presidencia Municipal y personal de la Secretaría.

4.5 Se dará capacitación a los integrantes del Comité para conocimiento de sus derechos y obligaciones.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código.  
SEBISED-MPO-01-00

Fecha de Aprobación.  
30 de agosto de 2019

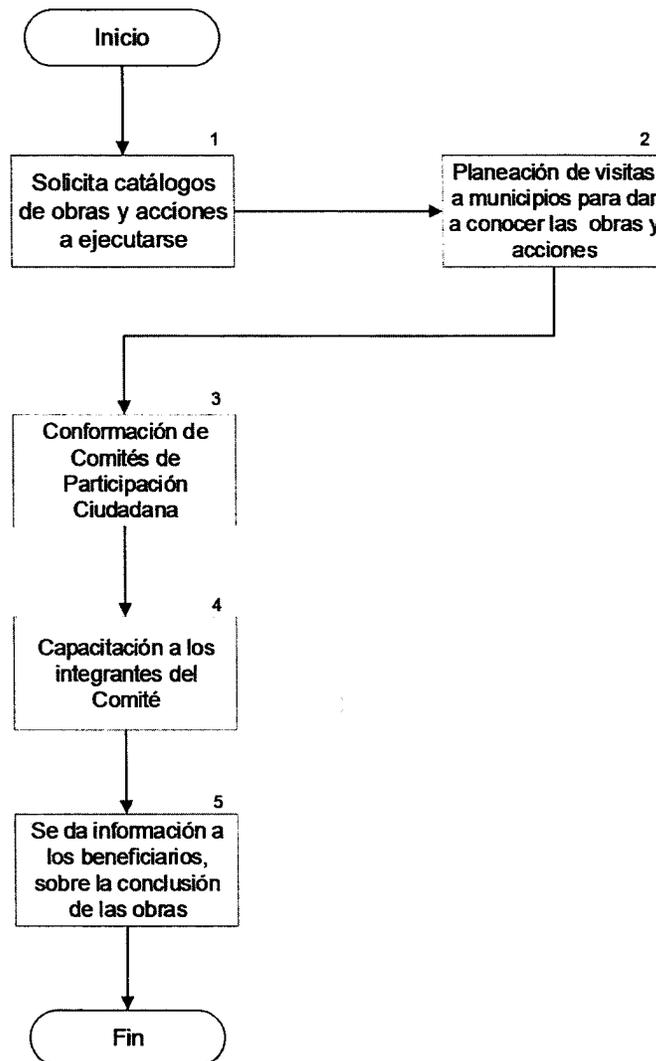
Versión.  
1

5) Flujo del Proceso:

[DIP-PR-24] PROCESO DE INTEGRACIÓN DE COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL

Jefe de Departamento de Desarrollo Rural  
Territorial

Auxiliares y personal del Departamento de  
Desarrollo Rural Territorial





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código.  
SEBISED-MPO-01-00

Fecha de Aprobación.  
30 de agosto de 2019

Versión.  
1

6) Descripción Detallada del Procedimiento:

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Jefe de Departamento de Desarrollo Rural Territorial	Solicita catálogos de obras y acciones a ejecutarse, con base en los convenios que le turna la Dirección Jurídica.
2	Auxiliares y personal del Departamento de Desarrollo Rural Territorial	Planea visitas a municipios para dar difusión a las obras y acciones que se van a ejecutar para que las comunidades tengan conocimiento de las inversiones federales, estatales y/o municipales.
3		Conforma Comités de Participación Ciudadana, los cuales se integran con el apoyo de las presidencias municipales, buscando que los pobladores de las comunidades participen para dar seguimiento a las obras.
4	Jefe de Departamento de Desarrollo Rural Territorial	Capacita a los integrantes del Comité, para que tengan conocimiento de sus obligaciones y derechos, asimismo para que sean los primeros en señalar cualquier irregularidad respecto a las obras.
5		Informa a los beneficiarios la conclusión de las obras y con ello se lleva a cabo, la firma de sus integrantes al acta-entrega con la cual finaliza la actuación del Comité.

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener:

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
No aplica	Integración del Comité de Participación Ciudadana	Jefe de Departamento de Desarrollo Comunitario	6 años
No aplica	Acta de entrega de las obras y acciones concluidas		

8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona:

Código	Nombre del Procedimiento
DJ-PR-37	Proceso de elaboración de convenios, contratos y revisión de Acuerdos.
DA-PR-29	Proceso de trámite y comprobación de viáticos.
UTV-PR-07	Proceso de Verificación de obra y de acciones de programas federales y estatales.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código.  
SEBISED-MPO-01-00

Fecha de Aprobación.  
30 de agosto de 2019

Versión.  
1

9) Control de Cambios del Procedimiento:

Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
1	30-08-19	Documento de nueva creación

10) Control de Emisión:

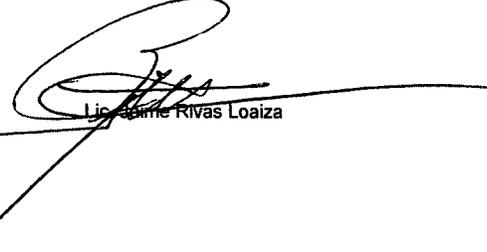
Elaboró  
(Área Administrativa - SEBISED)

Revisó  
(Directora de Inclusión Productiva  
y Desarrollo Rural Territorial-  
SEBISED)

Autorizó  
(Secretario de Estado - SEBISED)

  
Lic. Blanca Liliana Cortez Montoya

  
Ing. Diana Carolina Herrera Herrera

  
Lic. Jaime Rivas Loaiza



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código.  
SEBISED-MPO-01-00

Fecha de Aprobación.  
30 de agosto de 2019

Versión.  
1

1)

Información del Procedimiento		
<b>Nombre del Procedimiento:</b>		<b>Versión No.:</b> 1
DPCOS-PR-25 - Proceso de ejecución de programas estatales agua para todos (Tinacos).		<b>Fecha Aprobación:</b>
<b>Código:</b> DPCOS-PR-25		30 / agosto / 2019

2) **Objetivo:**

Contribuir a reducir las carencias sociales de las familias de los sectores más vulnerables, dotando de un tinaco a quien resulte beneficiario.

3) **Alcance:**

Inicia con la publicación de Reglas de Operación y convocatoria y concluye con el muestreo y buen destino y uso de los recursos públicos.

4) **Políticas de Control:**

4.1 Se emite las Reglas de Operación y Convocatoria del programa por parte de la Secretaría de Bienestar Social del Estado de Durango.

4.2 Las personas interesadas deberán hacer llegar la documentación necesaria para aplicar en este programa con el llenado de la solicitud.

4.3 Se realiza la recepción y revisión de la documentación para su aceptación.

4.4 Se realizará un estudio socio económico para conocer la situación económica del solicitante.

4.5 Con base al techo financiero y a las reglas de operación se hace la selección de beneficiarios.

4.6 Se publica la lista de beneficiarios.

4.7 Entrega de apoyo a beneficiarios en evento Institucional.

4.8 Se lleva a cabo la verificación física en el domicilio del beneficiario.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código.  
SEBISED-MPO-01-00

Fecha de Aprobación.  
30 de agosto de 2019

Versión.  
1

5) Flujo de Proceso

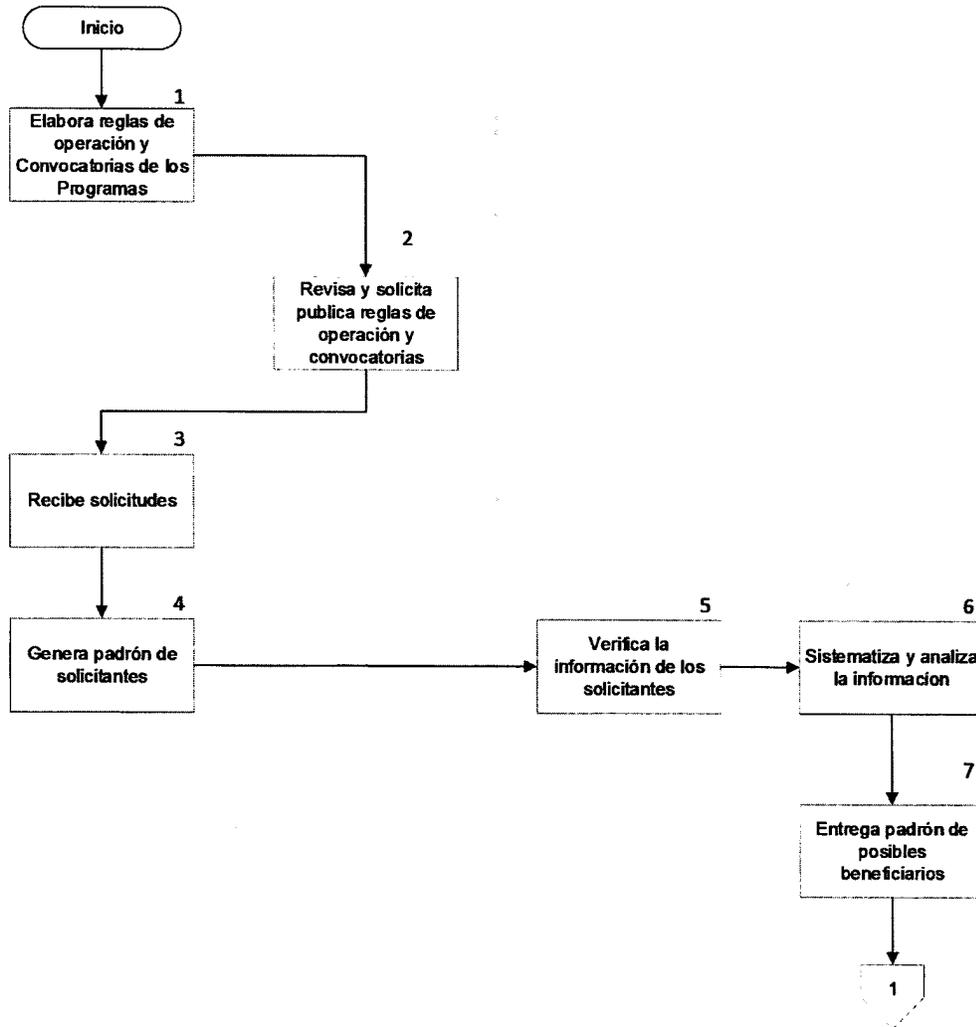
[DPCOS-PR-25] PROCESO DE EJECUCIÓN DE PROGRAMAS ESTATALES AGUA PARA TODOS

Director de Participación  
Ciudadana y Organizaciones  
Sociales

Jefe de Departamento de  
Normatividad y Concertación  
Social

Encuestadores de la  
Dirección de Participación  
Ciudadana y Organizaciones  
Sociales

Personal de la Dirección de  
Participación Ciudadana y  
Organizaciones Sociales



Área Dueña del Proceso - SEBISED – Dirección de Participación Ciudadana y Organización Social

Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar Social – Gobierno del Estado de Durango



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código.  
SEBISED-MPO-01-00

Fecha de Aprobación.  
30 de agosto de 2019

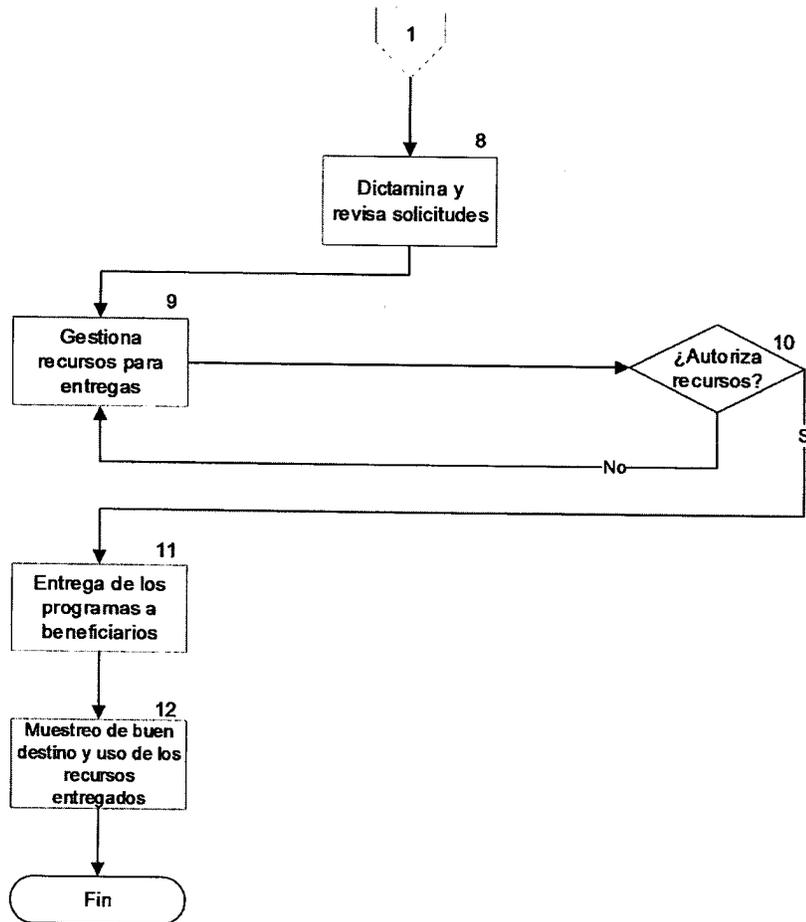
Versión.  
1

**[DPCOS-PR-25] PROCESO DE EJECUCIÓN DE PROGRAMAS ESTATALES AGUA PARA TODOS**

Dirección de Participación  
Ciudadana y Organizaciones  
Sociales

Comité de Asistencia Social

Director de Administración





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código.  
SEBISED-MPO-01-00Fecha de Aprobación.  
30 de agosto de 2019Versión.  
1

## 6) Descripción Detallada del Procedimiento:

Actividad N°	Área Responsable	Descripción
1	Director de Participación Ciudadana y Organización Social	Elabora las reglas de operación y convocatorias, con base a los datos proporcionados por la CONEVAL, en cuanto a los criterios de pobreza y rezago social.
2	Jefe de Departamento de Normatividad y Concertación Social	Revisa y solicita la publicación de las reglas de operación y convocatoria en el Periódico Oficial.
3	Director de Participación Ciudadana y Organización Social	Instala los módulos para recibir documentación, así como para el llenado de Solicitud.
4		Conforma padrón de solicitantes.
5	Encuestadores de la Dirección de Participación Ciudadana y Organización Social	Realizan estudios socioeconómicos, estudios técnicos, así como la evidencia fotográfica del solicitante y llevan a cabo la verificación de los programas.
6	Jefaturas y personal de la Dirección de Participación Ciudadana y Organización Social	Sistematiza y analiza la información por estatus del beneficiario con base a los estudios realizados un previo a emitir el padrón definitivo de beneficiarios.
7		Realiza el dictamen de beneficiarios con base a una revisión y validación de documentos recibidos.
8	Comité de Asistencia Social	Entrega el padrón de posibles beneficiarios.
9	Director de Participación Ciudadana y Organización Social	Gestiona trámite de viáticos para entrega de los apoyos, tomando en cuenta la calendarización de entregas y acuse de recibido por la Dirección de Administración.
10	Director de Administración	Autoriza los viáticos que se aplicaran para las entregas con base al techo financiero de la Secretaría, con el objetivo de entregar los apoyos en tiempo y forma a todos los beneficiarios. En caso que no autorice los recursos se reenvía al Director de Atención y Desarrollo de Pueblos Originarios y Grupos Vulnerables para gestionar de nuevo los recursos.
11	Director de Participación Ciudadana y Organización Social	Coordina la entrega de los apoyos con la Secretaría Particular, para que sea el Titular de la Secretaría quien encabece el evento.
12		Realiza muestreo para identificar el buen destino y uso de los recursos entregados a través de un estudio de cumplimiento y con base al padrón de beneficiarios.

## 7) Formatos Anexos y Registros a Mantener:

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
No aplica	Padrón de beneficiarios.		
No aplica	Estudios socioeconómicos.	Director de Participación Ciudadana y Organización Social	5 años
No aplica	Dictamen del comité con la selección de beneficiarios.		
No aplica	Acta de entrega a beneficiarios.		

Área Dueña del Proceso - SEBISED – Dirección de Participación Ciudadana y Organización Social

Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar Social – Gobierno del Estado de Durango



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código.  
SEBISED-MPO-01-00

Fecha de Aprobación.  
30 de agosto de 2019

Versión.  
1

8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona:

Código	Nombre del Procedimiento
DA-PR-29	Proceso de trámite y comprobación de viáticos.
DJ-PR-39	Proceso de actualización de la normatividad de la Secretaría.
UTV-PR-07	Proceso de verificación de obra y de acciones de programas federales y estatales.

9) Control de Cambios del Procedimiento:

Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
1	30-08-19	Documento de nueva creación

10) Control de Emisión:

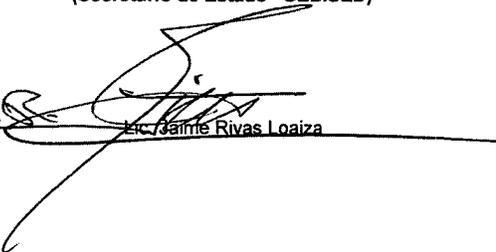
Elaboró  
(Área Administrativa - SEBISED)

  
Lic. Blanca Liliana Cortez Mortoya

Revisó  
(Director de Participación  
Ciudadana y Organización Social -  
SEBISED)

  
M.V.Z. José Manuel Gallegos Rangel

Autorizó  
(Secretario de Estado - SEBISED)

  
Lic. Jaime Rivas Loajza



TOOOS  
**Dgo**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código.  
SEBISED-MPO-01-00

Fecha de Aprobación.  
30 de agosto de 2019

Versión.  
1

1)

Información del Procedimiento		
<b>Nombre del Procedimiento:</b>		<b>Versión No.:</b> 1
DPCOS-PR-26- Proceso de ejecución del programa de estufas ecológicas.		<b>Fecha Aprobación:</b> 30 / agosto / 2019
<b>Código:</b>	DPCOS-PR-26	

2) **Objetivo:**

Contribuir a reducir las carencias sociales de las familias de los sectores más vulnerables, dotando a quien resulte beneficiario de una estufa ecológica.

3) **Alcance:**

Inicia con convocatoria y concluye con la entrega de los apoyos.

4) **Políticas de Control:**

- 4.1 Se emite la Convocatoria del programa por parte de la Secretaría de Bienestar Social del Estado de Durango.
- 4.2 Las personas interesadas deberán hacer llegar la documentación necesaria para aplicar en este programa con el llenado de la solicitud.
- 4.3 Se realiza la recepción y revisión de la documentación para su aceptación.
- 4.4 Se realizará un estudio socio económico para conocer la situación económica del solicitante.
- 4.5 Con base al techo financiero y a las reglas de operación se hace la selección de beneficiarios.
- 4.6 Se publica la lista de beneficiarios.
- 4.7 Entrega de apoyo a beneficiarios en evento Institucional.
- 4.8 Se lleva a cabo la verificación física en el domicilio del beneficiario.

Área Dueña del Proceso - SEBISED – Dirección de Participación Ciudadana y Organización Social

Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar Social – Gobierno del Estado de Durango



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código.  
SEBISED-MPO-01-00

Fecha de Aprobación.  
30 de agosto de 2019

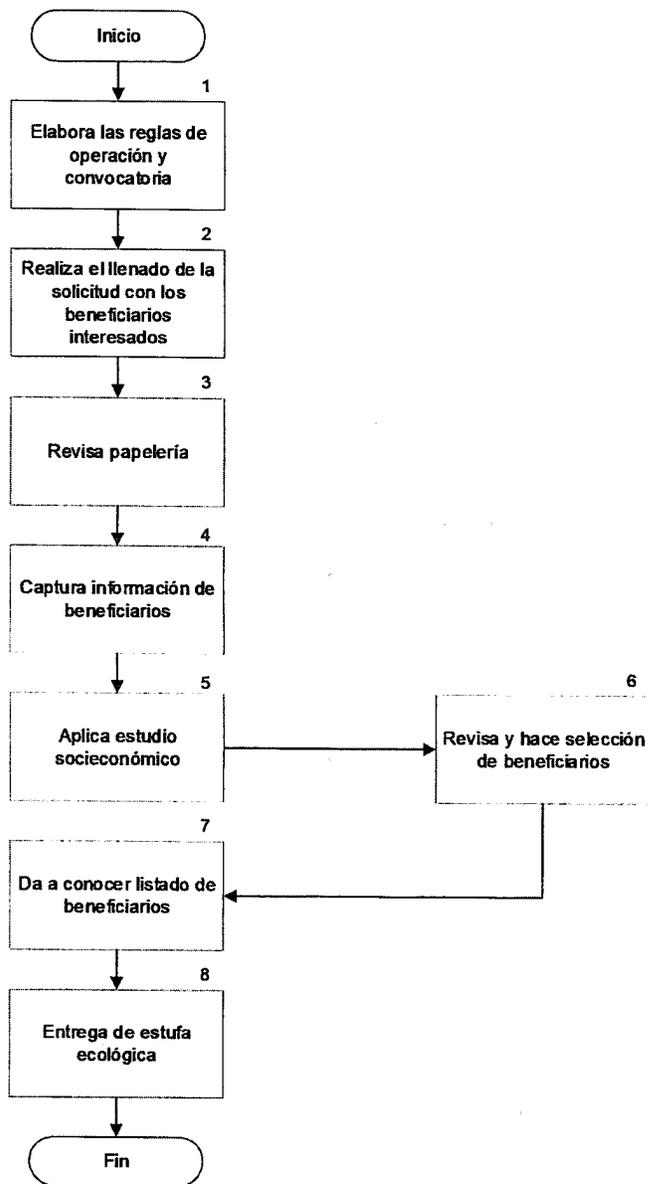
Versión.  
1

5) Flujo de Proceso

[DPCOS-PR-26] PROCESO DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA ESTUFAS ECOLÓGICAS

Jefe de Departamento de Organización Social

Comité de Asistencia Social





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**Código.**  
**SEBISED-MPO-01-00**

**Fecha de Aprobación.**  
30 de agosto de 2019

**Versión.**  
1

**6) Descripción Detallada del Procedimiento:**

Actividad N°	Área Responsable	Descripción
1		Elabora Reglas de Operación y Convocatoria, una vez que es revisada por la Dirección Jurídica, se solicita su publicación en el Periódico Oficial
2		Llena la solicitud con la información que es proporcionada por el solicitante del apoyo.
3	Jefe de Departamento de Organización Social	Revisa la papelería, para conformar un expediente por solicitante.
4		Captura toda la información de los solicitantes con los requisitos que se establecieron en la convocatoria, con la finalidad de que no falte ningún documento.
5		Aplica cuestionario con estudio socioeconómico, para saber si el solicitante es candidato para ser seleccionado como beneficiario.
6	Comité de Asistencia Social	Se reúne para dictaminar y hacer la selección de los beneficiarios con la base en la suficiencia presupuestal y de acuerdo a los criterios de elegibilidad.
7	Jefe de Departamento de Organización Social	Da a conocer el listado de beneficiarios que fueron seleccionados para obtener una estufa ecológica.
8		Lleva a cabo la entrega de las estufas ecológicas, mediante evento institucional preferentemente con la presencia del Titular de la Secretaría.

**7) Formatos Anexos y Registros a Mantener:**

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
No aplica	Padrón de beneficiarios.		
No aplica	Estudios socioeconómicos.	Director de Participación Ciudadana y Organizaciones Sociales	5 años
No aplica	Dictamen del comité con la selección de beneficiarios.		
No aplica	Acta de entrega a beneficiarios.		

**8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona:**

Código	Nombre del Procedimiento
DA-PR-29	Proceso de trámite y comprobación de viáticos.
DJ-PR-39	Proceso de actualización de la normatividad de la Secretaría.
UTV-PR-07	Proceso de verificación de obra y de acciones de programas federales y estatales.

Área Dueña del Proceso - SEBISED – Dirección de Participación Ciudadana y Organización Social

Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar Social – Gobierno del Estado de Durango



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código.  
SEBISED-MPO-01-00

Fecha de Aprobación.  
30 de agosto de 2019

Versión.  
1

9) Control de Cambios del Procedimiento:

Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
1	30-08-19	Documento de nueva creación

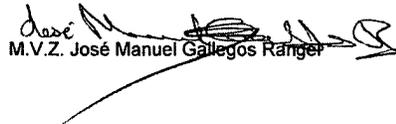
10) Control de Emisión:

Elaboró  
(Área Administrativa - SEBISED)

Revisó  
(Director de Participación  
Ciudadana y Organización Social –  
SEBISED)

Autorizó  
(Secretario de Estado - SEBISED)

  
Lic. Blanca Liliana Cortez Montoya

  
M.V.Z. José Manuel Gallegos Rangel

  
Lic. Jaime Rivas Loaiza



**Dgo** TODOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código.  
SEBISED-MPO-01-00

Fecha de Aprobación.  
30 de agosto de 2019

Versión.  
1

1)

Información del Procedimiento			
Nombre del Procedimiento:		Versión No.:	1
DPCOS-PR-27 - Proceso para el registro de organizaciones de la sociedad civil.		Fecha Aprobación:	
Código:	DPCOS-PR-27	30 / agosto / 2019	

2) **Objetivo:**

Conformar un padrón estatal de Organizaciones de la Sociedad Civil y otorgar subsidio para el desarrollo de sus actividades.

3) **Alcance:**

Se atiende a las organizaciones de la Sociedad Civil para conocer sus actividades y una vez que se les brinda el apoyo, se concluye con la comprobación del gasto mediante un informe.

4) **Políticas de Control:**

4.1 Publicación de las Reglas de Operación.

4.2. Publicación de la Convocatoria.

4.3 Recepción de proyectos.

4.4. Selección de Proyectos por el Comité Técnico de Asistencia Social.

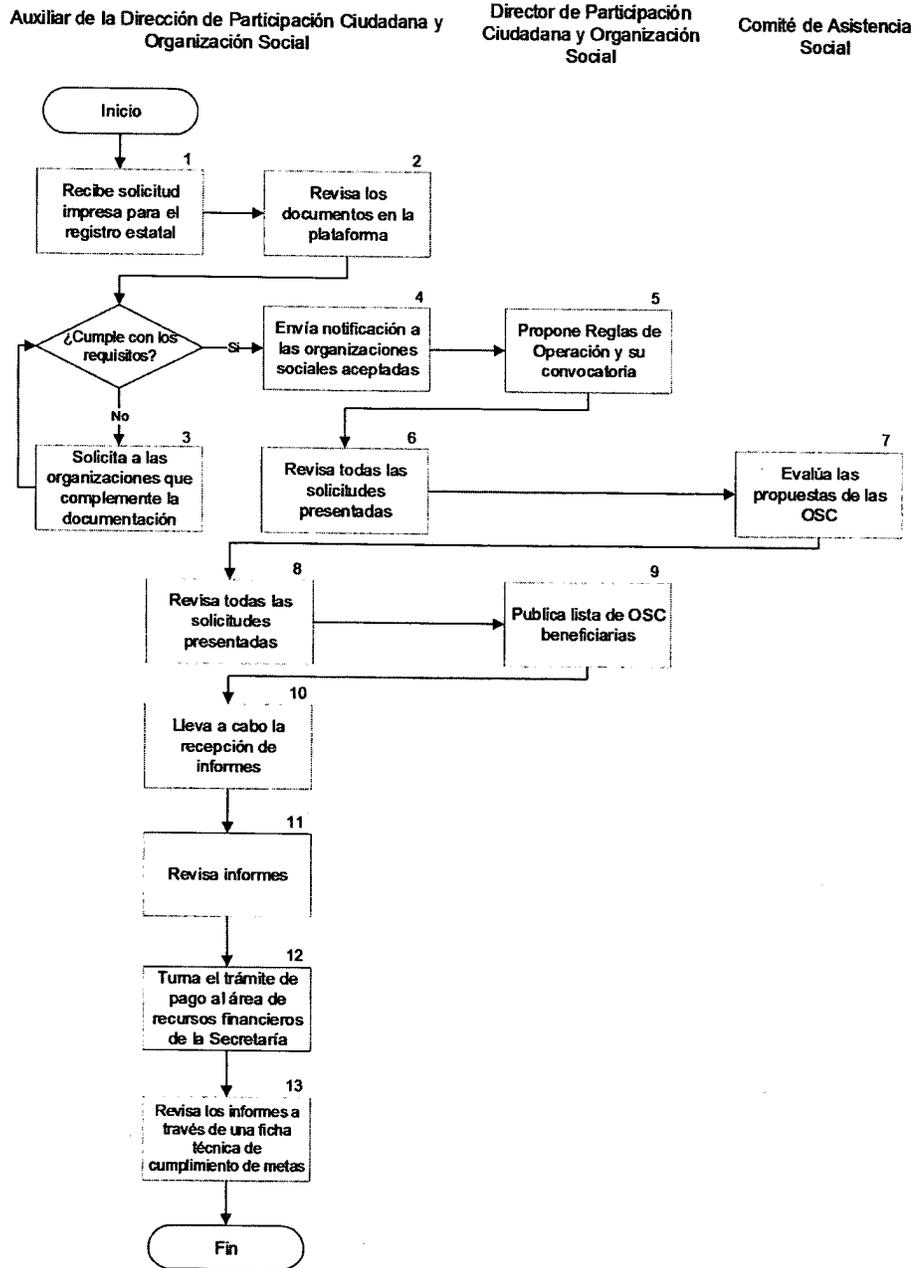
4.5 Otorgamiento del Subsidio.

4.6 Revisión de documentación probatoria, observando que cumpla con los formatos requeridos.



5) Flujo del Proceso:

[DPCOS-PR-27] PROCESO PARA EL REGISTRO DE ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código.  
SEBISED-MPO-01-00

Fecha de Aprobación.  
30 de agosto de 2019

Versión.  
1

6) Descripción Detallada del Procedimiento:

Actividad N°	Responsable	Descripción
1		Recibe la solicitud impresa para el registro estatal por parte de las Organizaciones Sociales, generada en la plataforma osc.durango.gob.mx.
2	Auxiliar de la Dirección de Participación Ciudadana y Organización Social	Revisa los documentos en la plataforma.
3		Solicita a las organizaciones que complemente la documentación caso de faltar papelería para estar debidamente inscritas.
4		Envía notificación a las organizaciones sociales para informarles sobre el estatus de su registro, en este caso si cumple con los requisitos es aceptado su registro.
5	Director de Participación Ciudadana y Organización Social	Propone Reglas de Operación y su convocatoria, para que sean revisadas por la Dirección Jurídica, para que una vez que sean validadas se publiquen en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.
6	Auxiliares de la Dirección de Participación Ciudadana y Organización Social	Revisa todas las solicitudes presentadas hasta el cierre de la convocatoria.
7	Comité de Asistencia Social	Evalúa las propuestas de las OSC y en base a una calificación asigna los montos autorizados.
8	Auxiliar de la Dirección de Participación Ciudadana y Organización Social	Revisa todas las solicitudes presentadas hasta el cierre de la convocatoria e informa a las OSC a través de la plataforma que no cumplen con los requisitos y no son susceptibles de apoyo.
9	Director de Participación Ciudadana y Organización Social	Publica lista de OSC beneficiarias en: osc.durango.gob.mx, desarrollosocial@durango.gob.mx y transparencia.durango.gob.mx
10		Solicita a las OSC autorizadas la papelería que deben entregar para iniciar el proceso de entrega de recurso.
11	Auxiliares de la Dirección de Participación Ciudadana y Organización Social	Recibe y revisa los documentos solicitados.
12		Turna al área de recursos financieros de la Secretaría para que inicie el trámite de pago ante la Secretaría de Administración y Finanzas.
13		Revisa los informes a través de una ficha técnica de cumplimiento de metas, ya que de eso dependerá su permanencia como beneficiario del programa. Todo lo anterior deberá ser recibido, notificado y publicado a través del micrositio osc.durango.gob.mx

Área Dueña del Proceso - SEBISED – Dirección de Participación Ciudadana y Organización Social

Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar Social – Gobierno del Estado de Durango



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código.  
SEBISED-MPO-01-00

Fecha de Aprobación.  
30 de agosto de 2019

Versión.  
1

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener:

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
No aplica	Registro de las organizaciones sociales en el micro sitio de la Secretaría.	Departamento De Análisis, Información Y Estadística	2 años en forma electrónica
No aplica	Proyectos y planes de trabajo de las OSC.	Auxiliar Administrativo	2 años en forma física
No aplica	Dictamen para la selección de las OSC.		

8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona:

Código	Nombre del Procedimiento
DA-PR-31	Proceso de trámite subsidio a organizaciones de la Sociedad Civil.
DJ-PR-39	Proceso de actualización de la normatividad de la Secretaría.

9) Control de Cambios del Procedimiento:

Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
1	30-08-19	Documento nueva creación

10) Control de Emisión:

Elaboró  
(Área Administrativa - SEBISED)

Lic. Blanca Liliara Cortez Montoya

Revisó  
(Director de Participación Ciudadana y Organización Social - SEBISED)

M.V.Z. José Manuel Garfagos Rangel

Autorizó  
(Secretario de Estado - SEBISED)

Lic. Jaime Rivas Loiza



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código.  
SEBIED-MPO-01-00

Fecha de Aprobación.  
30 de agosto de 2019

Versión.  
1

1)

Información del Procedimiento			
Nombre del Procedimiento:		Versión No.:	1
DPCOS-PR-28 - Proceso de atención a sectores vulnerables, mediante apoyo con transportación terrestre.		Fecha Aprobación:	
Código:	DPCOS-PR-28	30 / agosto / 2019	

2) **Objetivo:**

Otorgar un subsidio de transportación terrestre a las personas que requieran viajar por situaciones de salud y/o cuestiones humanitarias.

3) **Alcance:**

Inicia con la atención al usuario y el análisis del motivo de su viaje y concluye con la comprobación del recurso mediante facturación.

4) **Políticas de Control:**

4.1 Se otorgará apoyo por cuestiones médicas o terapéuticas en caso de requerir trasladarse a municipios del Estado de Durango u otros estados dentro territorio nacional, aplicando desde un 100% de descuento a paciente y hasta un 50% en caso de llevar acompañante.

4.2 Se aplicará descuento a grupos vulnerables, con marginación y pobreza extrema así como a la población indígena, considerando un máximo de subsidio hasta del 100%.

4.3 En caso de fallecimiento de algún familiar cercano y/o en caso imprevisto de fuerza mayor de carácter humanitario se dará subsidio a criterio del titular del Departamento.

4.4 Se otorgará el apoyo en caso de diligencia de orden judicial.

4.5 Deberá cumplir con los criterios para aplicar el descuento de acuerdo al costo del boleto de transportación y con base a la modalidad de viaje sencillo o redondo.

4.6 La documentación deberá ir respaldada con credencial del INE y CURP de paciente y acompañante.

4.7 Todos los casos serán analizados por el titular para considerar en específico el grado de vulnerabilidad.



**Dgo**  
 TODOS  
 DURANGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código.  
 SEBISED-MPO-01-00

Fecha de Aprobación.  
 30 de agosto de 2019

Versión.  
 1

5) Flujo del Proceso:

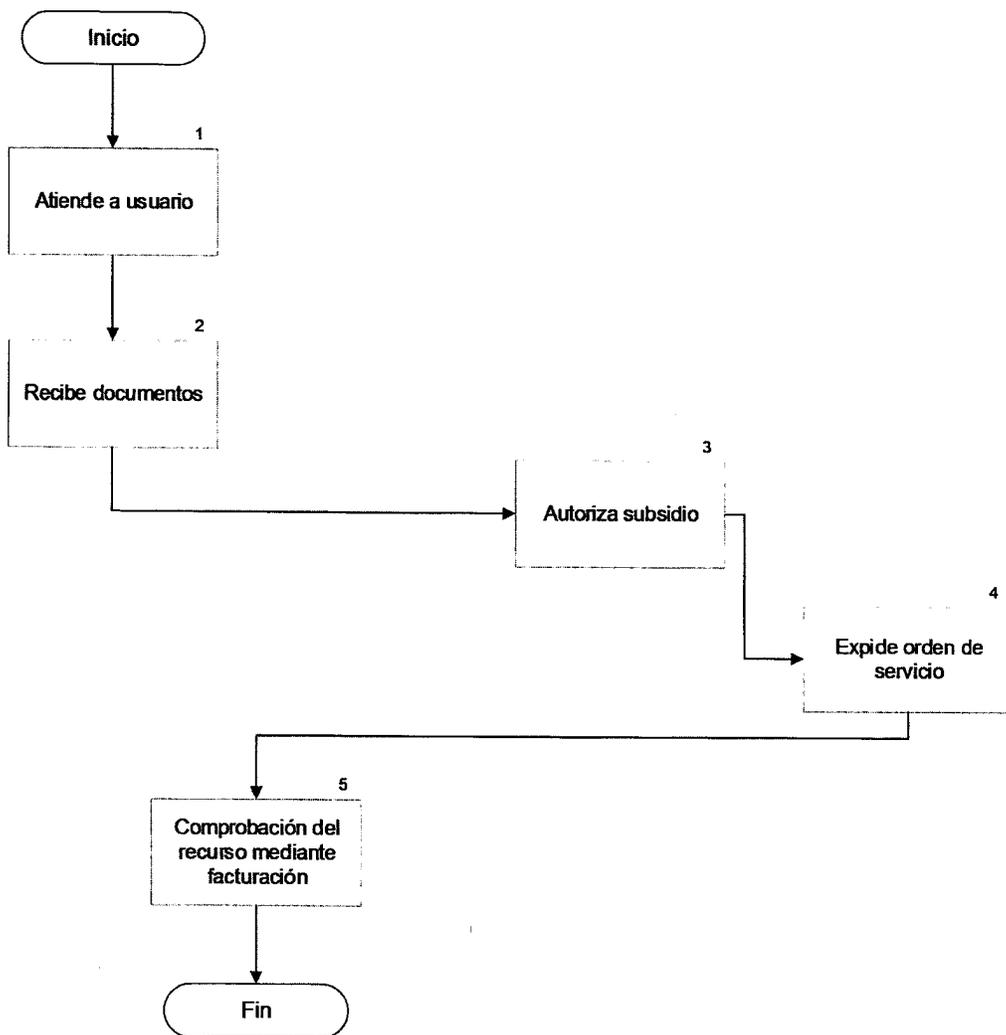
**[DPCOS-PR-28] PROCESO DE ATENCIÓN A SECTORES VULNERABLES MEDIANTE APOYO CON TRANSPORTACIÓN TERRESTRE**

Auxiliar administrativo

Jefe de Departamento  
 de Recursos  
 Financieros

Jefe de Departamento de  
 Participación Ciudadana

Capturista





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código.  
SEBISED-MPO-01-00

Fecha de Aprobación.  
30 de agosto de 2019

Versión.  
1

6) Descripción Detallada del Procedimiento:

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Auxiliar administrativo	Atiende al usuario revisando que cuente con la solicitud y la documentación para cumplir con los requisitos que justifiquen el motivo del viaje.
2	Auxiliar administrativo	Recibe los documentos que presenta el usuario, que preferentemente deben de estar avalados por el sector salud, como cita médica a otro estado, documento que acredite su condición de salud, credencial del INE y CURP, asimismo se le pedirá que llene un formato de solicitud.
3	Jefe de Departamento de Atención y Participación Ciudadana	Una vez revisada la papelería y cubriendo los requisitos, se autoriza el subsidio de acuerdo a la necesidad de la persona que lo solicita, por lo que puede ser desde el 100% o 50% dependiendo del criterio que se aplique.
4	Capturista	Se expide orden de servicio, anexando toda la papelería, se sube a la plataforma, ingresando los datos de los beneficiarios así como el descuento otorgado, entregándole al mismo tiempo la orden para que pueda hacer efectivo el subsidio.
5	Auxiliar administrativo y Jefe de Recursos Financieros	Se hace la comprobación del recurso mediante facturación, ante la Dirección de Administración anexando el listado de beneficiarios con todo y su respaldo digital.

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener:

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
No aplica	Solicitud del beneficiario	Auxiliar Administrativo	
No aplica	Orden de servicio		2 años
No aplica	Comprobación y facturación del gasto	Jefe de Departamento de Recursos Financieros	

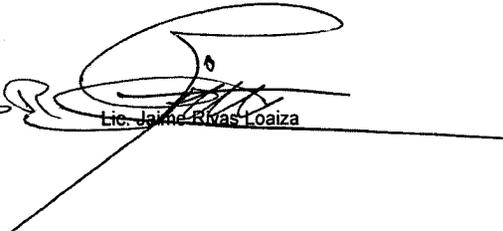
8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona:

Código	Nombre del Procedimiento
DA-PR-31	Proceso de trámite subsidio a las organizaciones de la Sociedad Civil.

9) Control de Cambios del Procedimiento:

Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
1	30-08-19	Documento de nueva creación

10) Control de Emisión:

<p>Elaboró (Área Administrativa - SEBISED)</p>  <p>Lic. Blanca Lijana Cortez Montoya</p>	<p>Revisó (Director de Participación Ciudadana y Organización Social – SEBISED)</p>  <p>M.V.Z. José Manuel Gallegos Rangel</p>	<p>Autorizó (Secretario de Estado - SEBISED)</p>  <p>Lic. Jaime Rivas Loaiza</p>
---	--	---



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código.  
SEBISED-MPO-01-00

Fecha de Aprobación.  
30 de agosto de 2019

Versión.  
1

1)

Información del Procedimiento		
Nombre del Procedimiento:		Versión No.: 1
DA-PR-29 - Proceso de trámite y comprobación de viáticos.		Fecha Aprobación: 30 / agosto / 2019
Código:	DA-PR-29	

2) **Objetivo:**

Proveer recursos al personal para realizar actividades relacionadas con los distintos programas y comisiones.

3) **Alcance:**

Inicia con la solicitud de viáticos y termina con la comprobación fiscal y registro contable del gasto.

4) **Políticas de Control:**

- 4.1 La solicitud de viáticos así como el formato de itinerario se deberá presentar ante la Dirección de Administración. 2 días antes de la comisión asignada. Sin tachaduras ni enmendaduras.
- 4.2 Para el cálculo de la asignación de viáticos así como los gastos de viaje (combustible, cuotas y peaje) se determinará del itinerario adjunto a la solicitud debidamente validado por el jefe inmediato superior, y con base a los lineamientos de austeridad emitidos por la Secretaría de Finanzas y Administración.
- 4.3 Los usuarios solicitantes deberán realizar la comprobación de los gastos por concepto de viáticos de forma oportuna, de lo contrario se les descontará vía nómina.
- 4.4 Los comprobantes fiscales deberán de estar a nombre de Gobierno del Estado de Durango, RFC GED 620101652 domicilio fiscal Bulevar. Felipe Pescador núm. 800 poniente C.P. 34000.
- 4.5 El comisionado (usuario solicitante) deberá presentar como comprobante fiscal el CFDI, el XML y la verificación del SAT en físico y en forma digital.
- 4.6 Los comprobantes fiscales deberán contener la fecha de la comisión, no se aceptarán facturas con fecha posterior al de la comisión.
- 4.7 Cuando la comisión sea para visitar localidades deberán presentar recibo de la persona que prestó el servicio y adjuntar la INE; adjuntando el formato egr-3.
- 4.8 Cuando se trate de la comprobación de combustible deberá anexar el ticket de compra así como el formato de bitácora de combustible el cual deberá ser validada por el comisionado (usuario solicitante) y su jefe inmediato superior.
- 4.9 El usuario solicitante deberá presentar informe de actividades referente a los alcances de la comisión ante la Dirección de Administración, dirigido a su jefe inmediato.
- 4.10 No se efectuara el reembolso en caso de saldo a favor sin excepción alguna.

Área Dueña del Proceso - SEBISED – Dirección de Administración

Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar Social – Gobierno del Estado de Durango



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

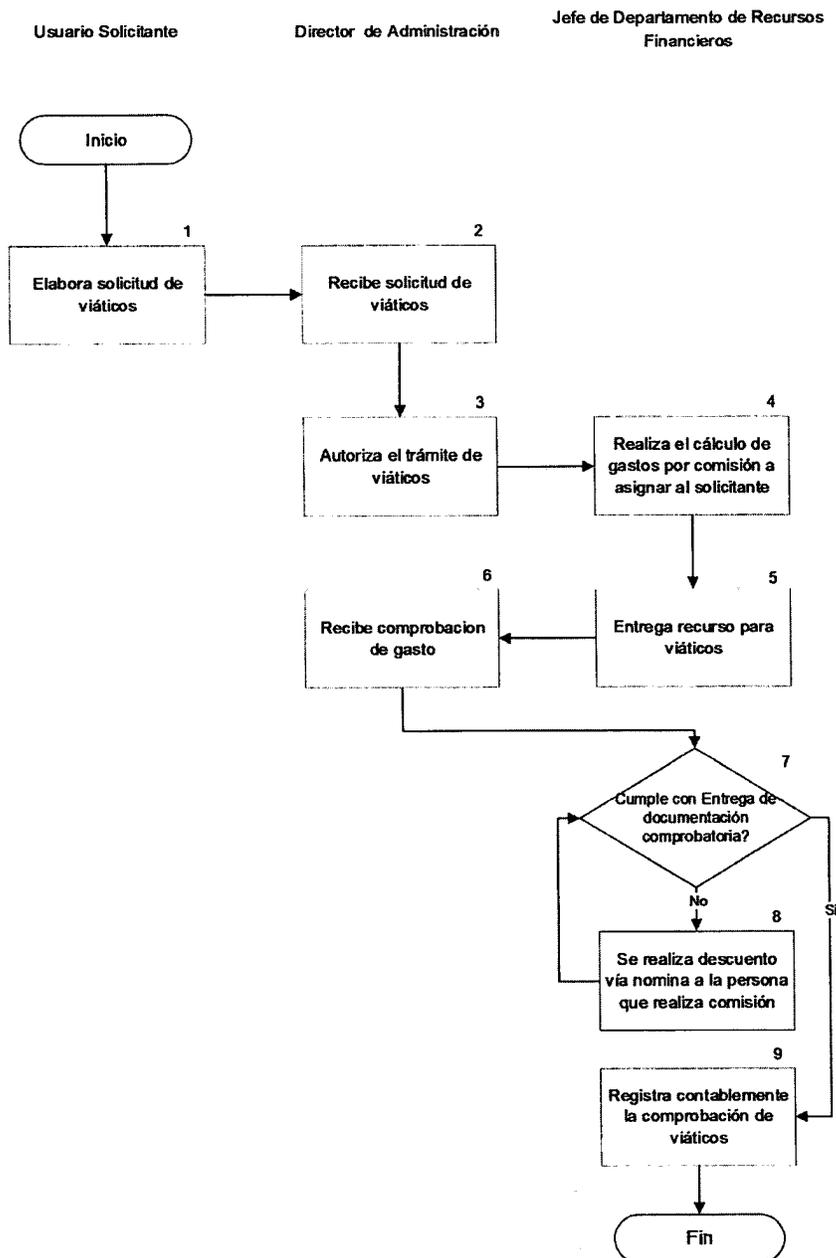
Código.  
SEBISED-MPO-01-00

Fecha de Aprobación.  
30 de agosto de 2019

Versión.  
1

5) Flujo del Proceso:

[DA-PR-29] PROCESO DE TRÁMITE Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS



Área Dueña del Proceso - SEBISED – Dirección de Administración

Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar Social – Gobierno del Estado de Durango



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código.  
SEBISED-MPO-01-00

Fecha de Aprobación.  
30 de agosto de 2019

Versión.  
1

6) Descripción Detallada del Procedimiento:

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Usuario Solicitante	Elabora solicitud de viáticos 2 días antes de la comisión por instrucción del jefe inmediato.
2	Director de Administración	Recibe solicitud de viáticos, anexando oficio de comisión debidamente requisitados por el área solicitante.
3		Autoriza el trámite de viáticos, de acuerdo a lo establecido en los lineamientos de austeridad.
4	Jefe de Departamento de Recursos Financieros	Realiza el cálculo de gastos por comisión a asignar al solicitante, dejando constancia mediante recibo interno de viáticos.
5		Entrega recursos para viáticos, firmando recibo de aceptación de recursos, firmado por el solicitante y el Director de Administración.
6	Director de Administración	Recibe comprobación de gasto, haciendo la justificación con oficio de comisión e informe ejecutivo con evidencia fotográfica, facturas con el XML y la validación del SAT o en su defecto el recibo EGR-3.
7	Jefe de Departamento de Recursos Financieros	Revisa documentación comprobatoria, revisando que cumple con todos los requisitos para su pago.
8		En caso de no presentar la documentación comprobatoria por parte de la persona que realiza la comisión, será acreedora a un descuento equivalente a la cantidad que se le entrego.
9		Registra contablemente la comprobación de viáticos, generando un folio de recepción, ante la Dirección de Gasto Público de la Subsecretaría de Egresos y en el registro del sistema financiero ORACLE.

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener:

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
No aplica	Solicitud de viáticos.	Área solicitante	2 años – en forma física
No aplica	Autorización de viáticos.	Director de Administración	
No aplica	Comprobación del gasto.	Jefe de Departamento de Recursos Financieros	2 años – en forma física y electrónica
No aplica	Registro contable.		

8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona:

Código	Nombre del Procedimiento
CS-PR-02	Proceso de difusión de acciones relevantes de la Secretaría, en medios de comunicación y redes sociales.
ST-PR-03	Proceso de integración y gestión técnica administrativa de información para toma de decisiones del Secretario.

Área Dueña del Proceso - SEBISED – Dirección de Administración

Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar Social – Gobierno del Estado de Durango



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código.  
SEBISED-MPO-01-00

Fecha de Aprobación.  
30 de agosto de 2019

Versión.  
1

UTV-PR-07	Proceso de verificación de obra y de acciones de programas federales y estatales.
<b>Código</b>	<b>Nombre del Procedimiento</b>
CR-PR-08	Proceso de atención y cobertura de acciones y programas sociales de la Secretaría, de las Coordinaciones Regionales.
DPPS-PR-09	Proceso de planeación participativa.
DBS-PR-19	Proceso de planeación y ejecución del programa de uniformes escolares.
DAPI-PR-20	Proceso de ejecución de programas estatales.
DIP-PR-24	Proceso de integración de Comités de Participación Ciudadana.

9) Control de Cambios del Procedimiento:

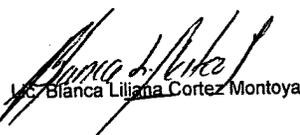
Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
1	30-08-19	Documento de nueva creación

10) Control de Emisión:

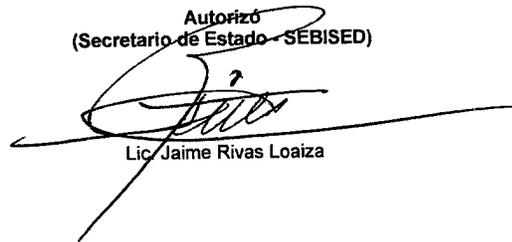
Elaboró  
(Área Administrativa - SEBISED)

  
Lic. Blanca Liliána Cortez Montoya

Revisó  
(Área Administrativa - SEBISED)

  
Lic. Blanca Liliána Cortez Montoya

Autorizó  
(Secretario de Estado - SEBISED)

  
Lic. Jaime Rivas Loaiza

Área Dueña del Proceso - SEBISED – Dirección de Administración

Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar Social – Gobierno del Estado de Durango



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código.  
SEBISED-MPO-01-00

Fecha de Aprobación.  
30 de agosto de 2019

Versión.  
1

1)

Información del Procedimiento			
Nombre del Procedimiento:		Versión No.:	1
DA-PR-30 - Proceso de pago a proveedores.		Fecha Aprobación:	
Código:	DA-PR-30	30 / agosto / 2019	

2) **Objetivo:**

Realizar trámite de pago ante la Dirección de Gasto Público de la Subsecretaría de Egresos de personas físicas y morales por la prestación bienes y servicios.

3) **Alcance:**

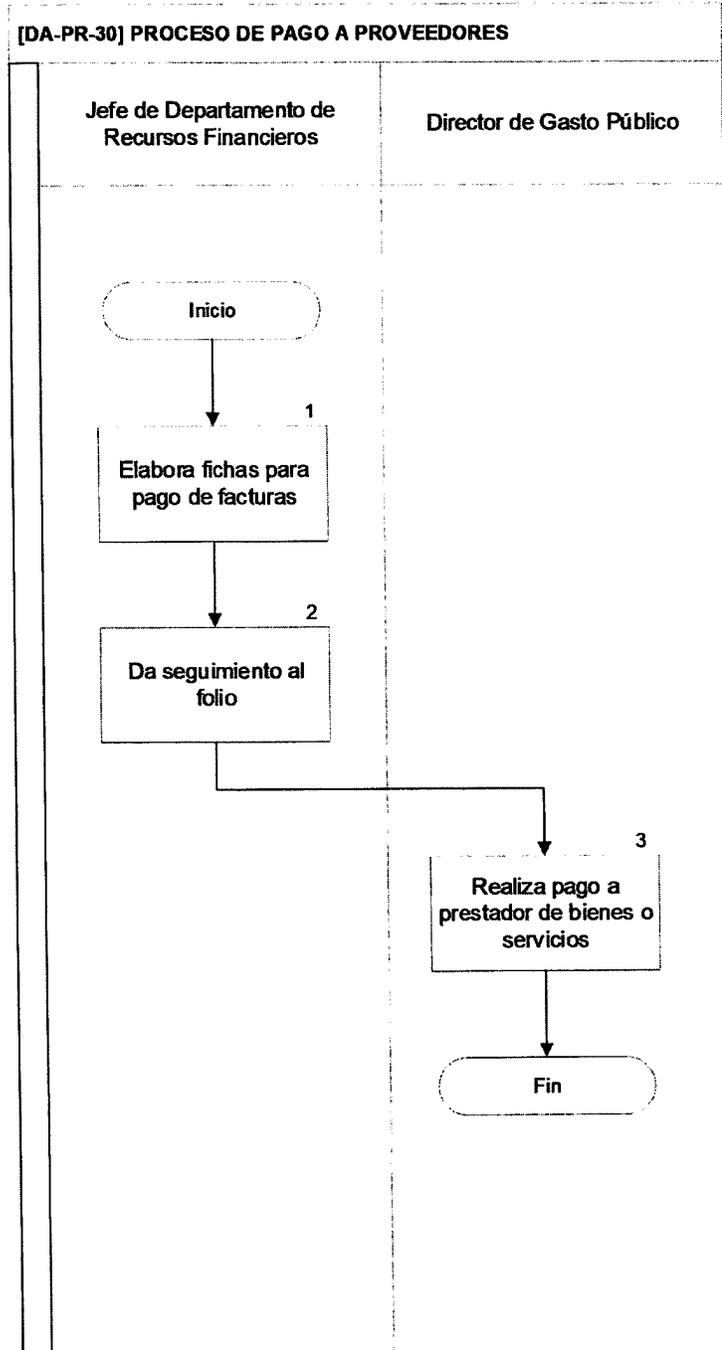
Inicia con la prestación de un bien o servicio y termina con el pago al proveedor por el bien o servicio prestado.

4) **Políticas de Control:**

- 4.1 Toda solicitud de compra de bienes o servicios deberá ser sellada y registrada en la Dirección de Administración para su atención.
- 4.2 Toda solicitud de compra de bienes o servicios deberá tener suficiencia presupuestal.
- 4.3 El prestador de bienes y servicios deberá estar inscrito en el padrón de proveedores de Gobierno del Estado de Durango.
- 4.4 El solicitante del bien o servicio deberá presentar a la Dirección de Administración de la Secretaría, la solicitud del bien o servicio debidamente detallada con las características del bien o servicio.
- 4.5 El prestador de bienes y servicios deberá presentar adjunto a la factura la solicitud de servicio o compra del bien debidamente requisitados por la Dirección de Administración de la SEBIED; adjuntando el recibo del bien o servicio.
- 4.6 Al prestador de bienes y servicios se le hará de su conocimiento que tiene 30 días para su pago a partir de la fecha de entrega de la factura.
- 4.7 Tratándose de pago por licitación, deberá tener el contrato debidamente requisitados.
- 4.8 Los prestadores de bienes y servicios deberán proporcionar su constancia de inscripción vigente en el padrón de proveedores de Gobierno del Estado, con nombre y número de Cuenta Bancaria, nombre del banco, Clabe interbancaria; anexado estado de cuenta del mes inmediato anterior, desde el primer compromiso de pago.



5) Flujo del Proceso:





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Código.  
SEBISED-MPO-01-00

Fecha de Aprobación.  
30 de agosto de 2019

Versión.  
1

**6) Descripción Detallada del Procedimiento:**

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Jefe de Departamento de Recursos Financieros	Elabora fichas para pago de facturas, a través orden de compra.
2		Da seguimiento al folio ante de la Dirección de Gasto Público y el Sistema Financiero ORACLE.
3	Director de Gasto Público	Realiza pago a prestador de bienes o servicios, a través de transferencia bancaria o cheque.

**7) Formatos Anexos y Registros a Mantener:**

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
No aplica	Ficha de pago de facturas.	Jefe de Departamento de Recursos Financieros	2 años
No aplica	Contrato de prestación de servicios (en caso de licitación).	Director de Administración	

**8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona:**

Código	Nombre del Procedimiento
DPCOS-PR-28	Proceso de atención a sectores vulnerables mediante apoyo con transportación terrestre.
DA-PR-35	Proceso para realizar trámite de compra de bienes muebles.
DJ-PR-37	Proceso de elaboración de convenios, contratos y revisión de Acuerdos.

**9) Control de Cambios del Procedimiento:**

Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
1	30-08-19	Documento de nueva creación

**10) Control de Emisión:**

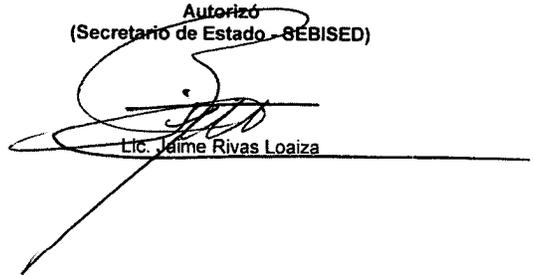
Elaboró  
(Área Administrativa - SEBISED)

Revisó  
(Área Administrativa - SEBISED)

Autorizó  
(Secretario de Estado - SEBISED)

  
Lic. Blanca Liliána Cortez Montoya

  
Lic. Blanca Liliána Cortez Montoya

  
Lic. Jaime Rivas Loaiza



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código.  
SEBISED-MPO-01-00

Fecha de Aprobación.  
30 de agosto de 2019

Versión.  
1

1)

Información del Procedimiento			
<b>Nombre del Procedimiento:</b>		<b>Versión No.:</b>	1
DA-PR-31 - Proceso de trámite de subsidio a las Organizaciones de la Sociedad Civil.		<b>Fecha Aprobación:</b>	
<b>Código:</b>	DA-PR-31	30 / agosto / 2019	

2) **Objetivo:**

Entrega de subsidios a los proyectos autorizados a las Organizaciones de la Sociedad Civil.

3) **Alcance:**

Inicia con el listado de las Organizaciones de la Sociedad civil, y concluye con la entrega del subsidio según la suficiencia presupuestal.

4) **Políticas de Control:**

4.1 Contar con un padrón de beneficiarios definido y autorizado.

4.2 Que se presente solicitud de subsidio con constancia de situación fiscal, cuenta bancaria e identificación del representante de la Organización de la Sociedad Civil.

4.3 La cuenta bancaria deberá estar a nombre de la organización y que se encuentre activa.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código.  
SEBISED-MPO-01-00

Fecha de Aprobación.  
30 de agosto de 2019

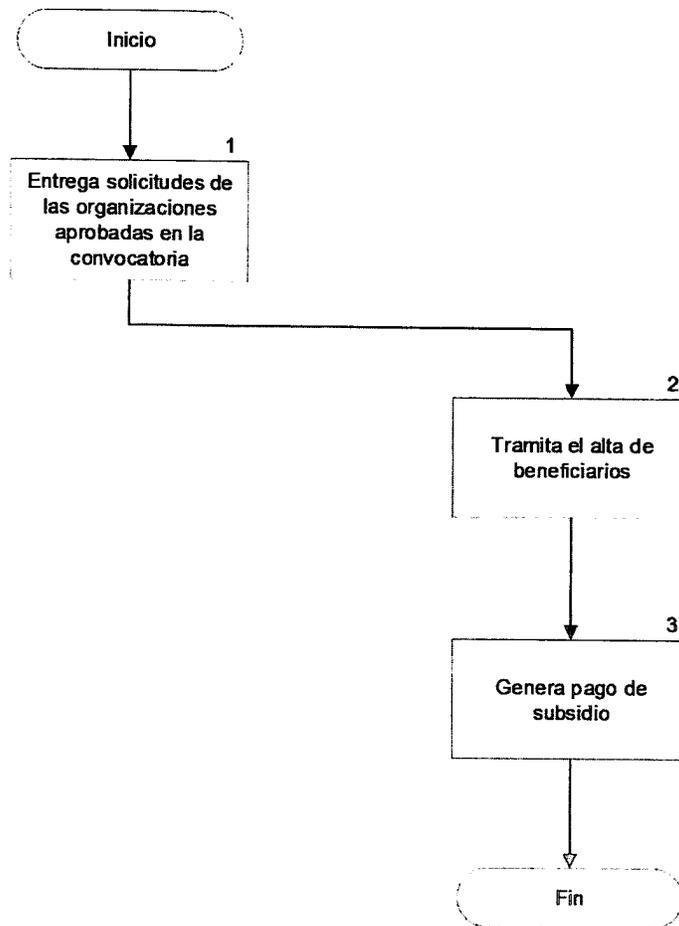
Versión.  
1

5) Flujo del Proceso:

**[DA-PR-31] PROCESO DE TRÁMITE SUBSIDIO A ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL**

Director de Participación Ciudadana y Organización Social

Jefe de Departamento de Recursos Financieros



Área Dueña del Proceso - SEBISED – Dirección de Administración

Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar Social – Gobierno del Estado de Durango



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código.  
SEBISED-MPO-01-00

Fecha de Aprobación.  
30 de agosto de 2019

Versión.  
1

6) Descripción Detallada del Procedimiento:

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Director de Participación Ciudadana y Organización Social	Entrega las solicitudes aprobadas de las organizaciones seleccionadas para el subsidio.
2	Jefe de Departamento de Recursos Financieros	Tramita el alta de beneficiarios, para tal efecto las Organizaciones Sociales deberán proporcionar cuenta bancaria y constancia de su situación fiscal.
3	Jefe de Departamento de Recursos Financieros	Genera pago de subsidio a través de solicitud y orden de pago, ante la Dirección de Gasto Público de la Secretaría de Finanzas y Administración.

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener:

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
No aplica	Listado con solicitudes aprobadas de las Organizaciones con subsidio.	Jefe de Departamento de Recursos Financieros	2 años
No aplica	Comprobación del gasto.	Jefe de Departamento de Recursos Financieros	2 años – forma electrónica

8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona:

Código	Nombre del Procedimiento
DA-PR-31	Proceso para el registro de organizaciones de la sociedad civil.

9) Control de Cambios del Procedimiento:

Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
1	30-08-19	Documento de nueva creación

10) Control de Emisión::

Elaboró  
(Área Administrativa - SEBISED)

  
Lic. Blanca Liliana Cortez Montoya

Revisó  
(Área Administrativa - SEBISED)

  
Lic. Blanca Liliana Cortez Montoya

Autorizó  
(Secretario de Estado - SEBISED)

  
Lic. Jaime Rivas Loaliza



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código.  
SEBISED-MPO-01-00

Fecha de Aprobación.  
30 de agosto de 2019

Versión.  
1

1)

Información del Procedimiento		
Nombre del Procedimiento:		Versión No.: 1
DA-PR-32 - Proceso de atención a incidencias del personal.		Fecha Aprobación: 30 / agosto / 2019
Código:	DA-PR-32	

2) **Objetivo:**

Realizar el trámite de incidencias del personal ante la Dirección de Capital Humano de la Secretaría de Finanzas y de Administración, mediante el sistema de registro para el control de asistencia de los trabajadores de la Secretaría.

3) **Alicance:**

Inicia con la justificación de la incidencia y termina con la justificación en el módulo WEB para el control de puntualidad.

4) **Políticas de Control:**

4.1 Debe cumplir con el decreto administrativo que establece medidas de austeridad, disciplina, eficiencia y transparencia del gasto de la administración pública para el Estado de Durango.

4.2 Debe apegarse a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Finanzas y de Administración.

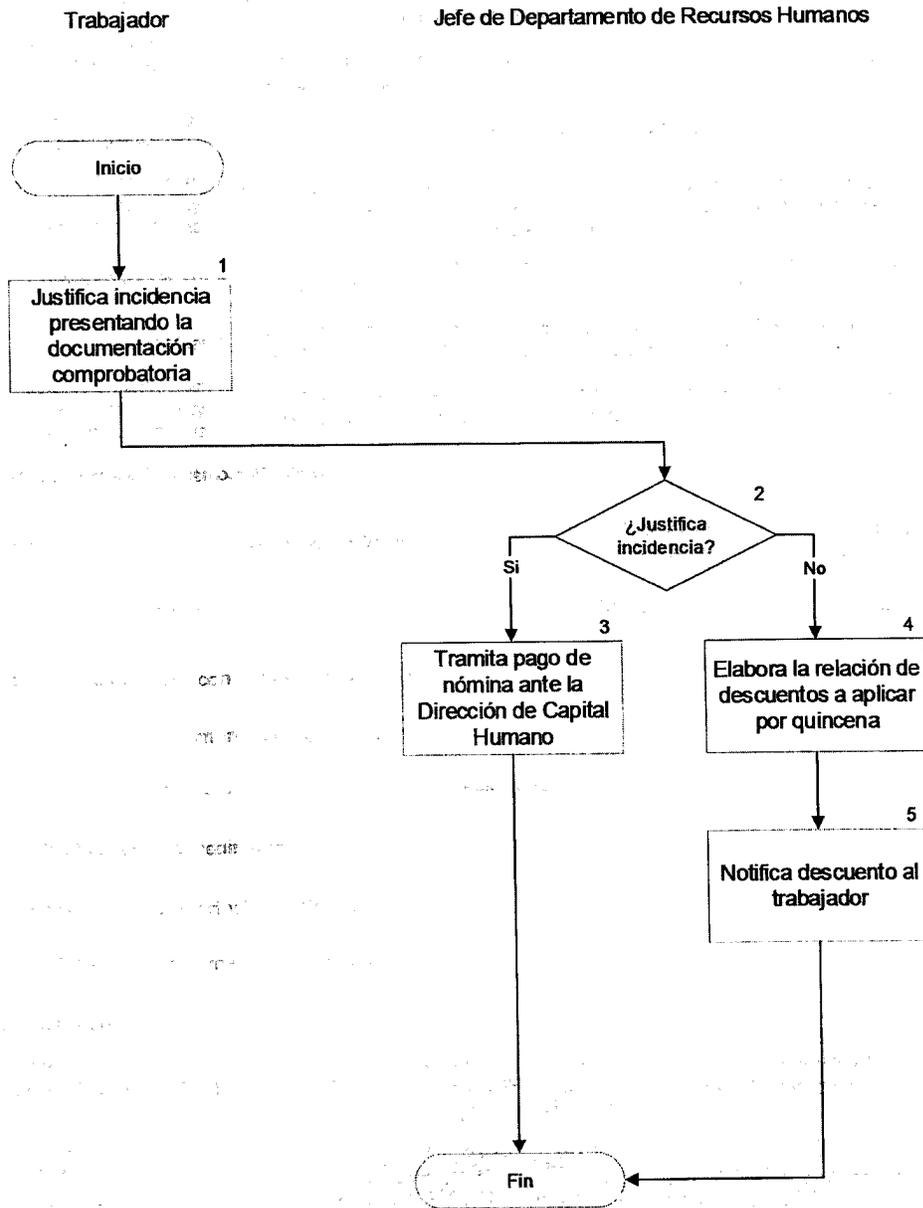
4.3 Hacer del conocimiento de la plantilla laboral, sobre las obligaciones y derechos que tiene respecto a sus horarios de entrada, salida y su justificación, como lo estipula la Dirección de Capital Humano.

4.4 Todo trabajador que cuenta con alguna incidencia laboral, deberá presentarlos con oportunidad y previo al trámite de descuento de la quincena correspondiente.



5) Flujo del Proceso:

[DA-PR-32] PROCESO DE ATENCIÓN DE INCIDENCIAS DEL PERSONAL





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código.  
SEBISED-MPO-01-00

Fecha de Aprobación.  
30 de agosto de 2019

Versión.  
1

6) Descripción Detallada del Procedimiento:

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Trabajador	Justifica la incidencia presentando los documentos comprobatorios correspondientes, como son; incapacidades, citas médicas, comisiones, permisos u oficios de vacaciones programadas previamente autorizado.
2		Justifica la falta procedente del personal, de acuerdo al documento que presenta por medio de la página web, en caso de no ser justificable, se le hace de su conocimiento al trabajador y pasa a la actividad número 4.
3	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Tramita descuento de nómina ante la Dirección de Capital Humano.
4		Elabora la relación de descuentos a aplicar en la quincena y se revisa si son procedentes, en caso contrario se envía un correo solicitando la justificación de la incidencia.
5		Notifica descuento al trabajador.

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener:

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
No aplica	Justificación de incidencias.	Jefe de Recursos Humanos	1 año

8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona:

Código	Nombre del Procedimiento
No aplica	No aplica

9) Control de Cambios del Procedimiento:

Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
1	30-08-19	Documento de nueva creación

10) Control de Emisión:

Elaboró  
(Área Administrativa - SEBISED)

Lic. Blanca Lilliana Cortez Montoya

Revisó  
(Área Administrativa - SEBISED)

Lic. Blanca Lilliana Cortez Montoya

Autorizó  
(Secretaría de Estado - SEBISED)

Lic. Jaime Rivas Loaiza



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código.  
SEBISED-MPO-01-00

Fecha de Aprobación.  
30 de agosto de 2019

Versión.  
1

1)

Información del Procedimiento			
Nombre del Procedimiento:		Versión No.:	1
DA-PR-33 - Proceso de control de inventario de bienes bajo resguardo de la Secretaría.		Fecha Aprobación:	
Código:	DA-PR-33	30 / agosto / 2019	

2) **Objetivo:**

Tramitar movimiento de los bienes que se encuentran adscritos a la Secretaría, alta, baja o transferencia, según corresponda.

3) **Alcance:**

Inicia con la recepción de la solicitud de alta, baja o transferencia del bien por parte del resguardante, y finaliza con la recepción de resguardo por parte de la Dirección de Control Patrimonial.

4) **Políticas de Control:**

4.1 Al solicitar la baja de un activo este deberá estar depreciado en su totalidad o no será funcional para el cumplimiento de las actividades encomendadas.

4.2 La solicitud debe contener las características puntuales del activo.

4.3 La solicitud para el alta, baja o transferencia, deberá estar firmada por las áreas que tienen el resguardo.

4.5 Debe cumplir con el decreto administrativo que establece medidas de austeridad, disciplina, eficiencia y transparencia del gasto público, de la administración pública para el Estado de Durango.

4.6 Debe apegarse a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Finanzas y de Administración.

4.7 Se deberá completar el proceso de acuerdo a lo dispuesto por la Dirección de Control Patrimonial.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

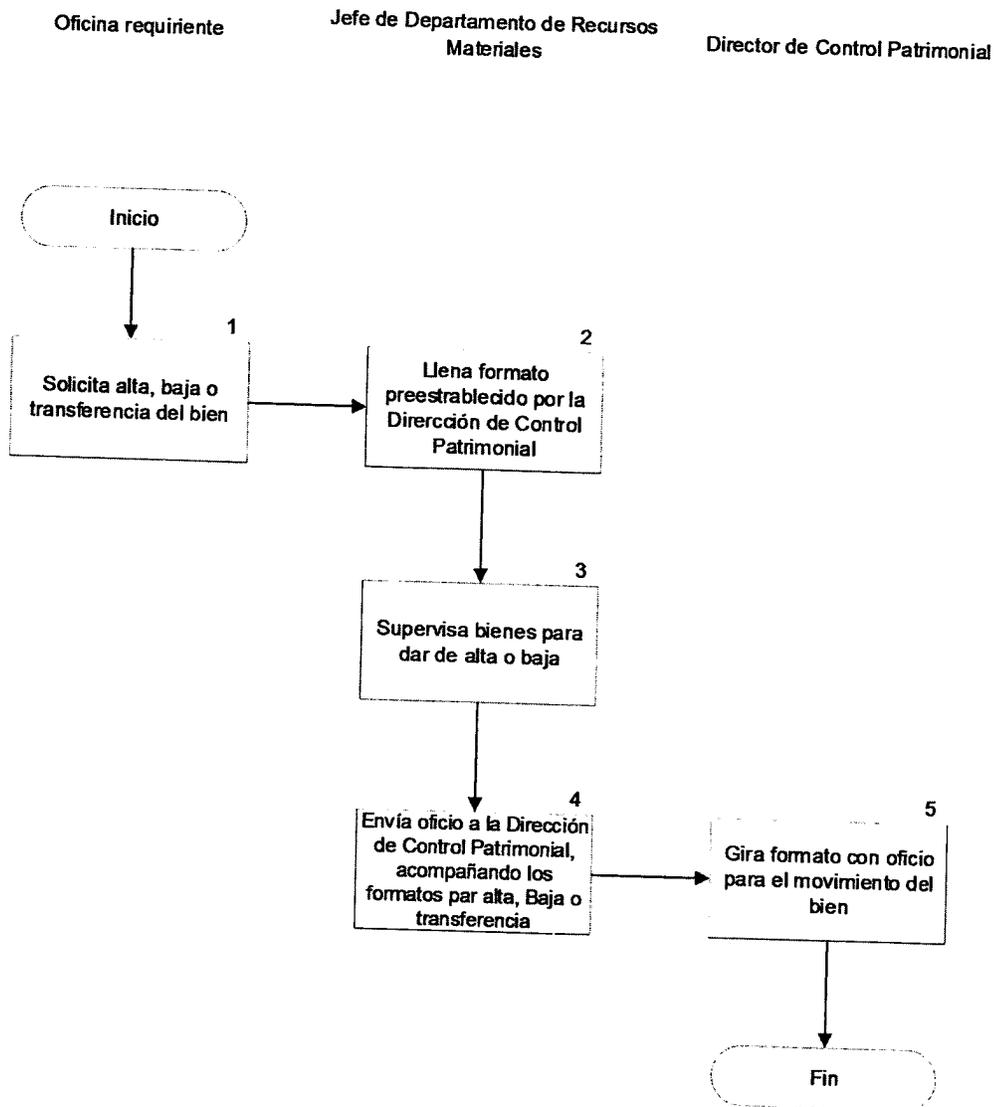
Código.  
SEBISED-MPO-01-00

Fecha de Aprobación.  
30 de agosto de 2019

Versión.  
1

5) Flujo del Proceso:

[DA-PR-33] PROCESO DE CONTROL DE INVENTARIO DE BIENES BAJO RESGUARDO DE LA SECRETARÍA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código.  
SEBISED-MPO-01-00

Fecha de Aprobación.  
30 de agosto de 2019

Versión.  
1

6) Descripción Detallada del Procedimiento:

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Oficina requirente	Solicita alta, baja o transferencia del bien, según la solicitud que haya realizado el área, en ambos caso el proceso es diferente, en el alta se pide a la Dirección de Control Patrimonial que efectúe el resguardo, y en la baja, el bien deberá observar condiciones de deterioro y desperfectos visibles.
2		Llena formato establecido por la Dirección de Control Patrimonial, en el que se especifica, características y motivo de la baja del bien mueble, tratándose de equipos de cómputo se requiere dictamen por parte del Departamento de Análisis, Información y Estadística.
3	Jefe de Departamento de Recursos Materiales	El órgano de Control interno supervisa la identidad de los bienes firmando formato de la baja cuando esta proceda; para realizar el alta, únicamente se determina cual área va a quedar responsable de su resguardo.
4		Se envía oficio a la Dirección de control Patrimonial acompañado de los formatos de baja, copia de INE del Director de Administración y persona que hará la entrega por parte de esta Secretaría.
5	Director de Control Patrimonial	Por último se entrega el oficio de resguardo para el alta, y asimismo el oficio que determina la baja.

7) Formatos Anéxos y Registros a Mantener:

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
No aplica	Control de inventario patrimonial de la Secretaría.	Departamento de Recursos Materiales	Permanente – Electrónico

8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona:

Código	Nombre del Procedimiento
No aplica	No aplica

9) Control de Cambios del Procedimiento:

Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
1	30-08-19	Documento de nueva creación

10) Control de Emisión:

Elaboró  
(Área Administrativa - SEBISED)

Lic. Blanca Liliana Cortez Montoya

Revisó  
(Área Administrativa - SEBISED)

Lic. Blanca Liliana Cortez Montoya

Autorizo  
(Secretaría de Estado - SEBISED)

Lic. Jaime Rivas Loaiza



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código.  
SEBISED-MPO-01-00

Fecha de Aprobación.  
30 de agosto de 2019

Versión.  
1

1)

Información del Procedimiento		
<b>Nombre del Procedimiento:</b>		<b>Versión No.:</b> 1
DA-PR-34 - Proceso de administración de personal y movimientos ante la Secretaría de Finanzas y de Administración.		<b>Fecha Aprobación:</b> 30 / agosto / 2019
<b>Código:</b>	DA-PR-34	

2) **Objetivo:**

Generar los movimientos de altas, bajas, cambios, aumentos, permisos y cualquier otro que sea solicitado ante la SFyA; para mantener la plantilla de personal actualizada.

3) **Alcance:**

Inicia con la solicitud de movimientos y termina con el control de expedientes del personal, en los trámites que se hacen en la Dirección de Capital Humano.

4) **Políticas de Control:**

4.1 Debe cumplir con el decreto administrativo que establece medidas de austeridad, disciplina, eficiencia y transparencia del gasto de la administración pública para el Estado de Durango.

4.2 Debe apegarse a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Finanzas y de Administración.

4.3 La solicitud de movimientos deberá ser previamente autorizada por el Titular de la Secretaría.

4.4 El procedimiento realizado deberá cumplir con los lineamientos emitidos por la Dirección de Capital Humano de la Secretaría de Finanzas y de Administración.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

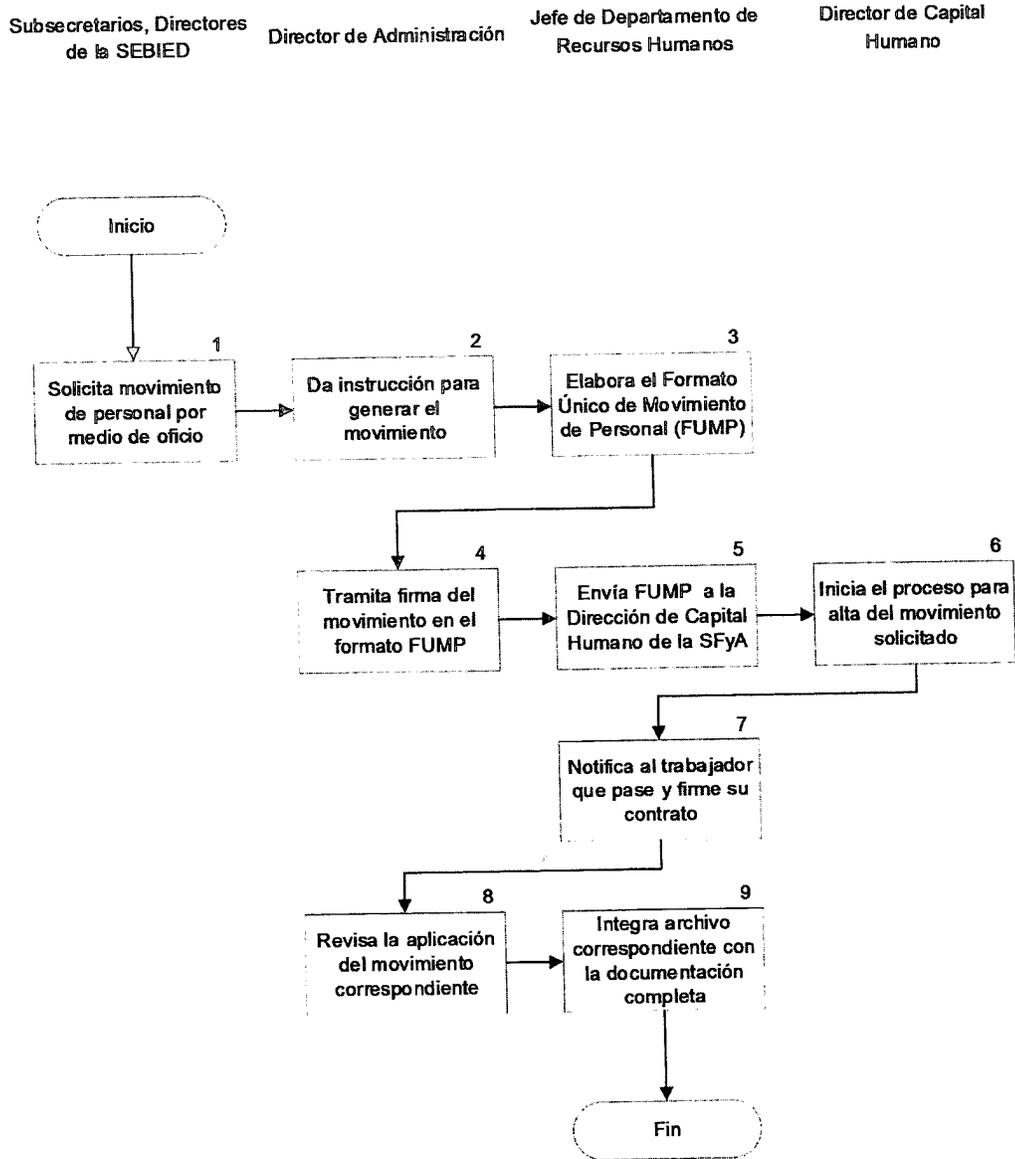
Código.  
SEBISED-MPO-01-00

Fecha de Aprobación.  
30 de agosto de 2019

Versión.  
1

5) Flujo del Proceso:

**[DA-PR-34] PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y MOVIMIENTOS ANTE LA SECRETARÍA DE FINANZAS**



Área Dueña del Proceso - SEBISED – Dirección de Administración

Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar Social – Gobierno del Estado de Durango



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:  
SEBISED-MPO-11

Fecha de Aprobación:  
20 de agosto de 2019

Revisión:  
1

6) Descripción Detallada del Procedimiento:

Actividad	Responsable	Descripción
1	Subsecretarios, Directores de la SEBIED	Solicita movimiento de personal por medio de oficio, previo acuerdo con el superior jerárquico o quien esté facultado para autorizarlo.
2	Director de Administración	Da instrucción para generar el movimiento, con la autorización correspondiente.
3	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Elabora el Formato Único de Movimiento de Personal (FUMP).
4	Director de Administración	Tramita la firma del movimiento o el Formato Único de Movimiento de Personal (FUMP) y procede a recabar la firma del Titular de la Secretaría.
5	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Envía Formato Único de Movimiento de Personal (FUMP) a la Dirección de Capital Humano de la SFyA mediante oficio y la parte que respalda el movimiento.
6	Director de Capital Humano	Inicia el proceso para alta del movimiento solicitado en el periodo indicado por la misma dirección, en caso de no dar autorización al movimiento, éste se remite a la Dirección de Administración, de darse respuesta negativa se procede a aplicar el movimiento al sistema. Nota: En caso de contratos por tiempo o a plazo determinada, se notifica al trabajador que firme su contrato en la Dirección de Capital Humano.
7	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Notifica al trabajador que pase y firme su contrato.
8	Director de Administración	Revisa la aplicación del movimiento correspondiente en base de datos.
9	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Integra el archivo correspondiente con la documentación completa y se le notifica al trabajador que ha sido dado de alta. Posteriormente se le informa de su pago, ya sea a través de cheque o pago electrónico.

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener:

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
No aplica	Oficios de trámite ante la Dirección de Capital Humano.		
No aplica	Formato Único de Movimiento de Personal (FUMP).	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Permanente – Físico
No aplica	Expediente personal de cada trabajador.		

8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona:

Código	Nombre del Procedimiento
DA-PR-32	Proceso de atención de incidencias del personal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código.  
SEBISED-MPO-01-00

Fecha de Aprobación.  
30 de agosto de 2019

Versión.  
1

9) Control de Cambios del Procedimiento:

Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
1	30-08-19	Documento de nueva creación

10) Control de Emisión:

Elaboró  
(Área Administrativa - SEBISED)

Liz Blanca Liliانا Cortez Montoya

Revisó  
(Área Administrativa - SEBISED)

Liz Blanca Liliانا Cortez Montoya

Autorizó  
(Secretario de Estado - SEBISED)

Lic. Jaime Rivas Loaiza



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código.  
SEBISED-MPO-01-00

Fecha de Aprobación.  
30 de agosto de 2019

Versión.  
1

1)

Información del Procedimiento			
<b>Nombre del Procedimiento:</b>		<b>Versión No.:</b>	1
DA-PR-35 - Proceso para realizar trámite de compra de bienes muebles.		<b>Fecha Aprobación:</b>	
<b>Código:</b>	DA-PR-35	30 / agosto / 2019	

2) **Objetivo:**

Adquirir bienes para mejor funcionamiento de las áreas adscritas a la Secretaría.

3) **Alcance:**

Inicia con el envío de la requisición por parte de las áreas adscritas a la Secretaría y finaliza con el resguardo ante la Dirección de Control Patrimonial.

4) **Políticas de Control:**

4.1 Debe cumplir con el decreto administrativo que establece medidas de austeridad, disciplina, eficiencia y transparencia del gasto público.

4.2 Debe apegarse a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Finanzas y Administración.

4.3 Las requisiciones deberán ser autorizadas por los Titulares de las áreas de la Secretaría.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

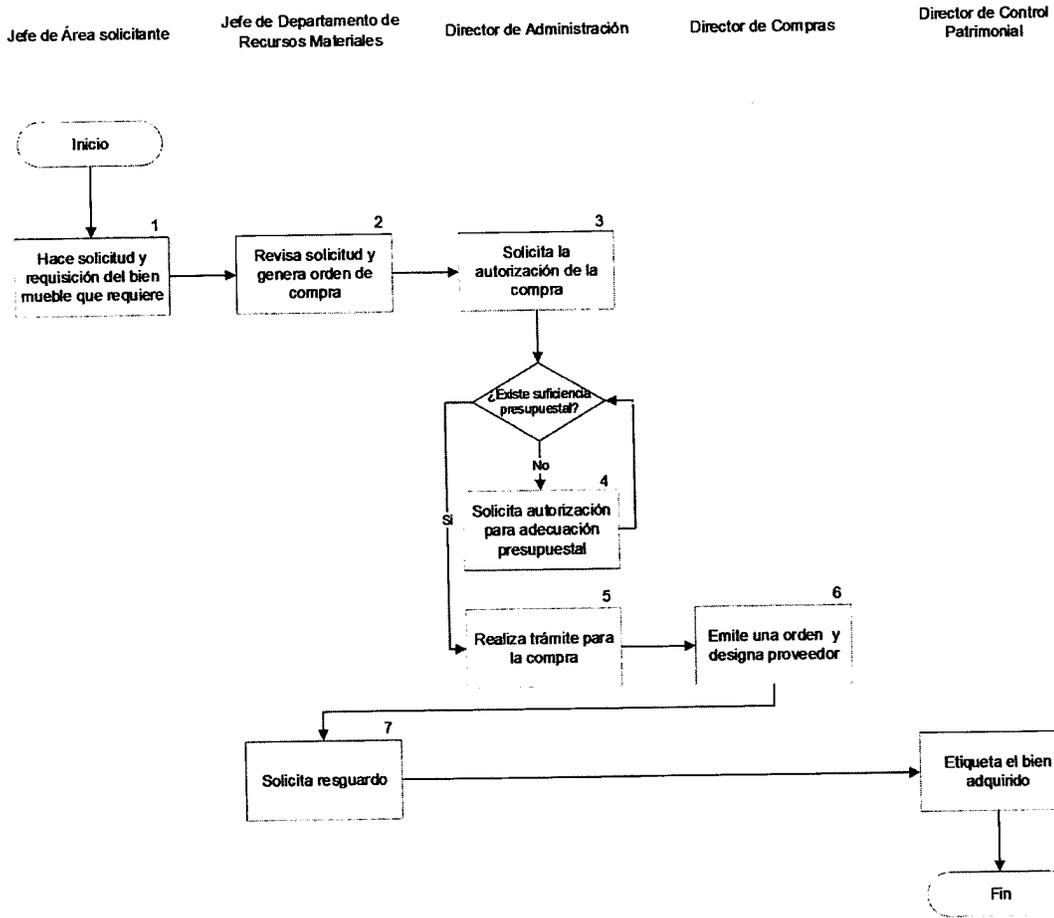
Código.  
SEBISED-MPO-01-00

Fecha de Aprobación.  
30 de agosto de 2019

Versión.  
1

5) Flujo del Proceso:

[DA-PR-35] PROCESO PARA REALIZAR EL TRÁMITE DE COMPRA DE BIENES MUEBLES



Área Dueña del Proceso - SEBISED – Dirección de Administración

Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar Social – Gobierno del Estado de Durango



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código.  
SEBISED-MPO-01-00

Fecha de Aprobación.  
30 de agosto de 2019

Versión.  
1

6) Descripción Detallada del Procedimiento:

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Jefe de Área solicitante	Hace solicitud y requisición del bien mueble que se necesita en el área.
2	Jefe de Departamento de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas	Revisa solicitud y genera orden de compra. Nota: En caso de contar con un bien mueble que no sea funcional se solicita dictamen a la Dirección de Control Patrimonial y especifica en la solicitud, el área, lugar preciso en el que se requiere el bien.
3		Solicita la autorización de la compra, con base a la suficiencia presupuestal para la Secretaría.
4	Director de Administración	Solicita autorización para adecuación presupuestal.
5		Realiza trámite para la compra y se hace el ingreso al Sistema Financiero Oracle.
6	Director de compras	Emite una orden y designa proveedor para que el bien mueble sea adquirido.
7	Jefe de Departamento de Recursos Materiales	Solicita resguardo a la Dirección de Control Patrimonial para documentarlo dentro del inventario de la Secretaría.
8	Director de control patrimonial	Etiqueta el bien adquirido y posteriormente procede a general el resguardo patrimonial según el área que corresponda.

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener:

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
No aplica	Solicitud de compra.	Jefe de Departamento de Recursos Materiales	2 años
No aplica	Resguardo del bien mueble.	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y área solicitante	Permanente

8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona:

Código	Nombre del Procedimiento
DA-PR-30	Proceso de pago a proveedores.

9) Control de Cambios del Procedimiento:

Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
1	30-08-19	Documento de nueva creación

10) Control de Emisión:

Elaboró  
(Área Administrativa - SEBISED)

Revisó  
(Área Administrativa - SEBISED)

Autorizó  
(Secretario de Estado - SEBISED)

Lic. Blanca Liliانا Cortez Montoya

Lic. Blanca Liliانا Cortez Montoya

Lic. Jaime Rivas Loiza



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código.  
SEBISED-MPO-01-00

Fecha de Aprobación.  
30 de agosto de 2019

Versión.  
1

1) Información del Procedimiento		Versión No.:	1
Nombre del Procedimiento:		Fecha Aprobación:	
DA-PR-36 - Proceso de mejora continua en los programas de la Secretaría.		30 / agosto / 2019	
Código:	DA-PR-36		

2) Objetivo:

Diseñar propuestas que permitan mejorar los procesos de las actividades que se realizan en las áreas adscritas a la Secretaría.

3) Alcance:

Inicia con los resultados de las evaluaciones y termina con las recomendaciones de los aspectos susceptibles de mejora.

4) Políticas de Control:

4.1 El área de Mejora Continua solicitará a la Dirección de Evaluación los resultados finales de la evaluación de programas para su análisis.

4.2 Deberá programar reuniones con los responsables de las áreas para proponer cambios con base en los resultados de las evaluaciones.

4.3 Hará las observaciones pertinentes con base a un análisis detallado con los posibles aspectos susceptibles de mejora.

4.4 Presentará los resultados finales al superior jerárquico.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código.  
SEBISED-MPO-01-00

Fecha de Aprobación.  
30 de agosto de 2019

Versión.  
1

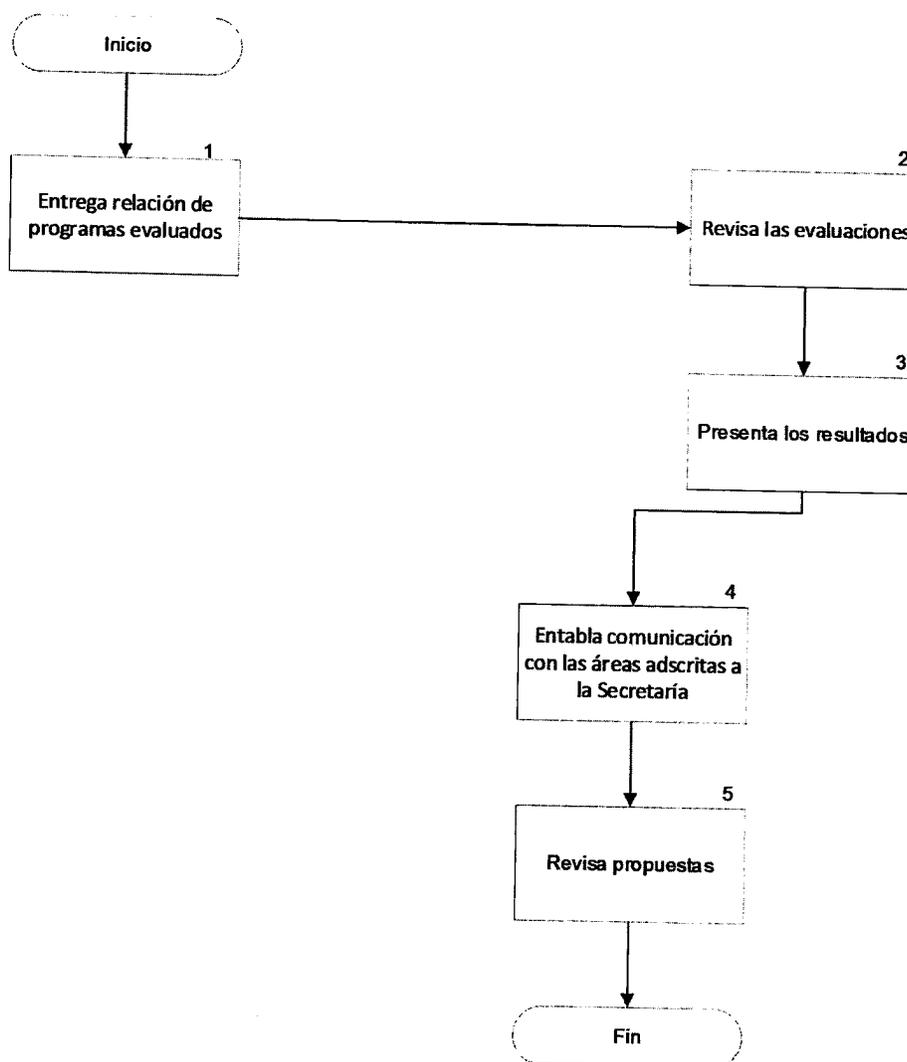
5) Flujo del Proceso:

[DA-PR-36] PROCESO DE MEJORA CONTINUA DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARÍA

Director de Evaluación

Director de Administración

Jefe de Área de Mejora Continua



Área Dueña del Proceso - SEBISED – Dirección de Administración

Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar Social – Gobierno del Estado de Durango



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código.  
SEBISED-MPO-01-00

Fecha de Aprobación.  
30 de agosto de 2019

Versión.  
1

6) Descripción Detallada del Procedimiento:

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Director de Evaluación	Entrega relación de programas evaluados.
2	Jefe de Área de Mejora Continua	Revisa las evaluaciones internas o externas que se lleven a cabo.
3		Presenta los resultados de los aspectos susceptibles de mejora al Director Administrativo y su aplicación en las áreas.
4	Director de Administración y Jefe de Área de Mejora Continua	Entabla comunicación con las áreas adscritas a la Secretaría para que se les informe sobre las propuestas que puedan mejorar de los programas sociales, con base en los resultados de las evaluaciones y el análisis que se obtuvo.
5		Revisa que las propuestas se hayan aplicado en los programas y que las áreas se encarguen de llevar a cabo las recomendaciones emitidas.

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener:

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
No aplica	Informe de resultados.	Jefe de Área de Mejora Continua	2 años

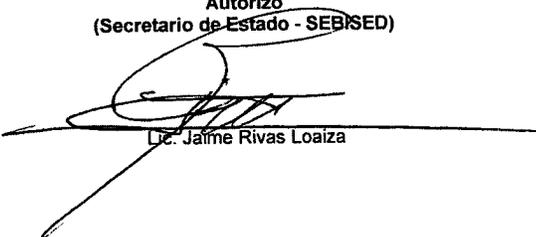
8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona:

Código	Nombre del Procedimiento
DESPS-PR-15	Proceso de evaluación de programas sociales.
DESPS-PR-16	Proceso de contratación de órganos externos para evaluaciones.

9) Control de Cambios del Procedimiento:

Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
1	30-08-19	Documento de nueva creación

10) Control de Emisión:

<p>Elaboró (Área Administrativa - SEBISED)</p>  <p>Lic. Blanca Liliana Cortez Montoya</p>	<p>Revisó (Área Administrativa - SEBISED)</p>  <p>Lic. Blanca Liliana Cortez Montoya</p>	<p>Autorizó (Secretario de Estado - SEBISED)</p>  <p>Lic. Jaime Rivas Loaiza</p>
--	---	--

Área Dueña del Proceso - SEBISED – Dirección de Administración

Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar Social – Gobierno del Estado de Durango



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código.  
SEBISED-MPO-01-00

Fecha de Aprobación.  
30 de agosto de 2019

Versión.  
1

1)

Información del Procedimiento			
Nombre del Procedimiento:		Versión No.:	1
DJ-PR-37 - Proceso para la elaboración de convenios, contratos y revisión de acuerdos.		Fecha Aprobación:	
Código:	DJ-PR-37	30 / agosto / 2019	

2) **Objetivo:**

Establecer la forma en que se va a observar la aplicación de los Fondos Federales y Estatales, otorgados al Gobierno del Estado a través de instrumentos legales.

3) **Alcance:**

Se elaboran los convenios o contratos y se revisan los Acuerdos con los distintos órdenes de Gobierno y concluye al subir la información al Portal de Transparencia.

4) **Políticas de Control:**

4.1 Deberá proponer un formato de convenio observando lo emitido en los Lineamientos de Operación para cada Fondo, Ley de Coordinación Fiscal, Ley de Contabilidad Gubernamental, Ley de Obras Públicas para el Estado de Durango y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Durango. En el caso de los contratos, se llevaran a cabo con base a las licitaciones o requerimientos de prestaciones de servicio de la Secretaría.

4.2 La Dirección de la Política Social revisara el formato de propuesta de convenio, en conjunto con la Dirección de Bienestar Social y la Dirección de Participación Ciudadana y Organización Social, asimismo por la Secretaría de Finanzas y de Administración.

4.3 El convenio una vez validado inicia el proceso de firmas con los Ayuntamientos o dependencias del ramo que participa con aportaciones conjuntas.

4.4 Una vez recabadas las firmas se procede a entregar los originales a cada parte que interviene en la firma, para contar con el documento original cuando los Fondos sean auditados.

4.5 Semanalmente las áreas involucradas en la planeación, concertación de convenios, trámite de pagos, las que realizan la conformación de comités, se reúnen con la finalidad de darle seguimiento a cada proceso, para ver avances y hacer recomendaciones en caso de que se requiera.

4.6 Se procederá a realizar adendas modificatorias en caso de ser necesario.

4.7 Posteriormente se resguarda mediante carpetas de archivo, debidamente ordenadas por año.

4.8 Se hará el resguardo de los convenios, contratos y Acuerdos, para preparar la información que solicitan los entes auditores, ya sea Federales o Estatales y entregar la información que permita la revisión de los programas.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código.  
SEBISED-MPO-01-00

Fecha de Aprobación.  
30 de agosto de 2019

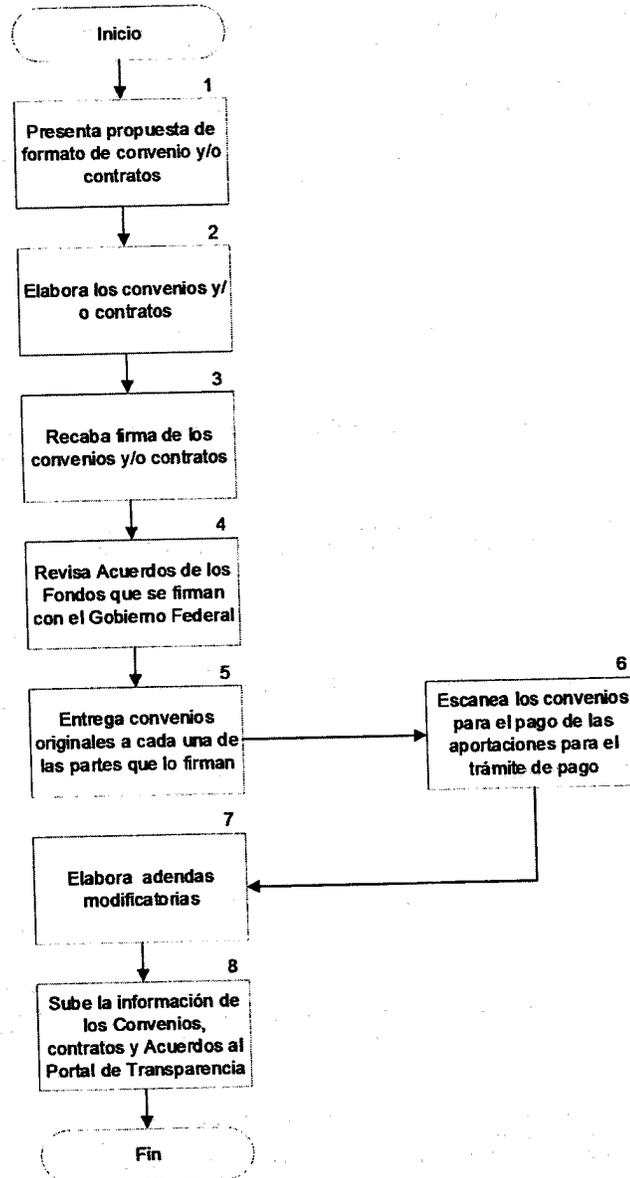
Versión.  
1

5) Flujo del Proceso:

**[DJ-PR-37] PROCESO DE ELABORACIÓN DE CONVENIOS, CONTRATOS Y REVISIÓN DE ACUERDOS**

Jefe de Departamento de Normatividad y Concertación Social

Auxiliar administrativo



Área Dueña del Proceso - SEBISED – Dirección Jurídica

Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar Social – Gobierno del Estado de Durango



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código.  
SEBISED-MPO-01-00

Fecha de Aprobación.  
30 de agosto de 2019

Versión.  
1

6) Descripción Detallada del Procedimiento:

Actividad N°	Responsable	Descripción
1		Presenta propuesta de formato de convenios, los cuales serán validados por las áreas involucradas en la ejecución de los recursos de los fondos o programas federales.
2		Elabora los convenios con base en lo establecido en los Lineamientos de cada Fondo o Programa, así como en la normatividad aplicable.
3	Jefe de Departamento de Normatividad y Concertación Social	Nota: En el caso de los contratos, se llevaran a cabo con base a las licitaciones o requerimientos de prestaciones de servicio de la Secretaría. Recaba firma de los Convenios, Acuerdos o contratos con el titular de la Secretaría, las dependencias federales o estatales, así como con las instancias municipales que participan en la mezcla de aportaciones conjuntas.
4		Revisa Acuerdos de los Fondos que se firman con el Gobierno Federal, para validar que los términos y condiciones para el Gobierno del Estado se realicen de manera adecuada, asimismo dando seguimiento a las firmas con los municipios que resulten beneficiados de los Fondos Federales.
5		Entrega convenios y contratos originales a cada una de las partes, una vez que ya están debidamente firmados por que intervienen en el instrumento jurídico.
6	Auxiliar administrativo	Escanea los convenios, para ser entregados en formato digital, a la Dirección de Bienestar Social para que realicen los pagos conforme a lo establecido en el Convenio y asimismo a la Dirección de Participación Ciudadana y Organización Social, cuando se requiera la conformación de Comités.
7	Jefe de Departamento de Normatividad y Concertación Social	Nota: En el caso de los contratos, la Dirección de Administración realizara el trámite de pago ante la Secretaría de Finanzas y de Administración. Elabora adendas modificatorias, cuando por alguna razón financiera o de plazo de ejecución no se hayan podido cumplimentar los convenios, así como en los contratos.
8		Sube la información de los Convenios, contratos y Acuerdos, al Portal de Transparencia Nacional y Estatal, para cumplir la obligación establecida en la Ley.

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener:

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
No aplica	Convenios, Acuerdos y Contratos.	Jefe de Departamento de Normatividad y Concertación Social	6 años

8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona:

Código	Nombre del Procedimiento
DPPS-PR-11	Proceso para la ejecución de programas con recursos federales.
DPPS-PR-12	Proceso de ejecución del programa del Fondo de Infraestructura Social para las Entidades.
DPPS-PR-13	Proceso de ejecución del programa 3x1 para migrantes.

Área Dueña del Proceso - SEBISED – Dirección Jurídica

Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar Social – Gobierno del Estado de Durango



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código.  
SEBISED-MPO-01-00

Fecha de Aprobación.  
30 de agosto de 2019

Versión.  
1

Código	Nombre del Procedimiento
DPSS-PR-14	Proceso de ejecución del programa de infraestructura indígena.
DBS-PR-18	Proceso de coordinación y gestión de pagos para programas federales y estatales.
DIP-PR-24	Proceso de integración de comités de contraloría social.
UTV-PR-07	Proceso de verificación de obra y de acciones de programas federales y estatales.
DA-PR-30	Proceso de pago a proveedores.

9) Control de Cambios del Procedimiento:

Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
1	30-08-19	Documento de nueva creación

10) Control de Emisión:

Elaboró  
(Área Administrativa - SEBISED)

  
Lic. Blanca Liliana Cortez Montoya

Revisó  
(Director Jurídico - SEBISED)

  
Lic. Roberto Benito Hernández Andrade

Autorizó  
(Secretario de Estado - SEBISED)

  
Lic. Jaime Rivas Loiza



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código.  
SEBISED-MPO-01-00

Fecha de Aprobación.  
30 de agosto de 2019

Versión.  
1

1)

Información del Procedimiento			
<b>Nombre del Procedimiento:</b>		<b>Versión No.:</b>	1
DJ-PR-38 Proceso para representar a la Secretaría en asuntos legales (Juicios y procesos derivados de relaciones laborales con los trabajadores).		<b>Fecha Aprobación:</b>	
<b>Código:</b>	DJ-PR-38	30 / agosto / 2019	

2) **Objetivo:**

Llevar los procedimientos legales ante los órganos jurisdiccionales, con las facultades de un apoderado legal.

3) **Alcance:**

Inicia recibiendo notificaciones y concluye con la resolución de los procesos legales.

4) **Políticas de Control:**

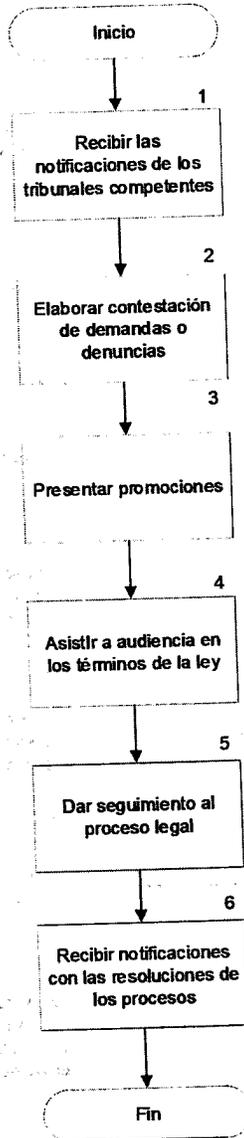
- 4.1 Representar a la Secretaría en los actos jurídicos con las facultades de un apoderado legal.
- 4.2 Asistir a los actos jurídicos con Carta Poder otorgada por el Titular de la Secretaría.
- 4.3 Recibir las notificaciones de los juicios en los que sea parte la Secretaría.
- 4.4 Contestar ante la autoridad competente el inicio de un juicio cuando se afecten los intereses de la Secretaría.
- 4.5 Dar seguimiento a los juicios, cuando así lo requiera el procedimiento legal.
- 4.6 Las contestaciones de las controversias judiciales deben cumplir los requisitos de forma y respetar los términos que establezca la ley.
- 4.7 Coordinarse con las demás áreas para recabar la información necesaria, y presentar los documentos que en su caso sean expuestos como pruebas documentales ante los Tribunales.



5) Flujo del Proceso:

[DJ-PR-38] PROCESO PARA REPRESENTAR A LA SECRETARÍA EN ASUNTOS LEGALES

Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos y de Consulta



Área Dueña del Proceso - SEBISED – Dirección Jurídica

Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar Social – Gobierno del Estado de Durango



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código.  
SEBISED-MPO-01-00

Fecha de Aprobación.  
30 de agosto de 2019

Versión.  
1

6) Descripción Detallada del Procedimiento:

Actividad N°	Responsable	Descripción
1		Recibe las notificaciones sobre los procesos entablados en contra de la Secretaría, pudiendo ser desde penales, laborales o de cualquier índole legal que amerite la defensa de los intereses de la dependencia.
2		Elabora la contestación de la demanda o denuncia, y responde conforme a lo establecido en las leyes y según lo permitido en la normatividad de la Secretaría.
3	Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos y de Consulta	Presenta promociones que puedan resultar en beneficio de los intereses de la Secretaría, y al mismo tiempo cumpliendo con los plazos legales.
4		Asiste a las audiencias con el carácter de apoderado legal, previendo con tiempo la información necesaria ya sea con las áreas adscritas que puedan estar involucradas, o bien con dependencias que puedan tener relación con el proceso.
5		Da seguimiento al proceso legal, cuidando los términos y plazos o interponiendo cualquier recurso que sea en beneficio de la Secretaría.
6		Recibe notificaciones que sean parte de la resolución del proceso de los órganos jurisdiccionales correspondientes, y en su caso si procede alguna impugnación o bien si se requiere interponer amparo.

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener:

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
No aplica	Denuncias, demandas y notificaciones.	Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos y de Consulta	Permanente

8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona:

Código	Nombre del Procedimiento
No aplica	No aplica

9) Control de Cambios del Procedimiento:

Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
1	30-08-19	Documento de nueva creación

10) Control de Emisión:

Elaboró  
(Área Administrativa - SEBISED)

Lic. Blanca Liliana Cortez Montoya

Revisó  
(Director Jurídico - SEBISED)

Lic. Roberto Badillo Hernández Andrade

Autorizó  
(Secretario de Estado - SEBISED)

Lic. Jaime Rivas Loaiza

Área Dueña del Proceso - SEBISED – Dirección Jurídica

Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar Social – Gobierno del Estado de Durango



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código.  
SEBISED-MPO-01-00

Fecha de Aprobación.  
30 de agosto de 2019

Versión.  
1

1) Información del Procedimiento		
Nombre del Procedimiento:		Versión No.: 1
DJ-PR-39 - Proceso para la actualización de normatividad de la Secretaría (Publicación de Reglas de Operación de los Programas Estatales, Convocatorias, Lineamientos y Reglamentos).		Fecha Aprobación: 30 / agosto / 2019
Código:	DJ-PR-39	

2) **Objetivo:**

Mantener actualizada la normatividad aplicable de la Secretaría según las necesidades y programas sociales.

3) **Alcance:**

Inicia con la creación de los documentos que norman la actuación de la Secretaría y concluye con la publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango.

4) **Políticas de Control:**

4.1 Solicitar a las Direcciones responsables de los Programas Sociales, las propuestas para las Reglas de Operación por ejercicio fiscal y su convocatoria.

4.2 Realizar las adecuaciones legales al marco normativo en caso de que la Reglamentación Federal se modifique y ello trastoque la normatividad de la Secretaría.

4.3 Mantener actualizado y vigente el Reglamento Interior mediante su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango.

4.4 Entregar un ejemplar del Periódico Oficial a las Direcciones responsables de los Programas Sociales, cuando se actualice la normatividad de la Secretaría.

Área Dueña del Proceso - SEBISED – Dirección Jurídica

Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar Social – Gobierno del Estado de Durango



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

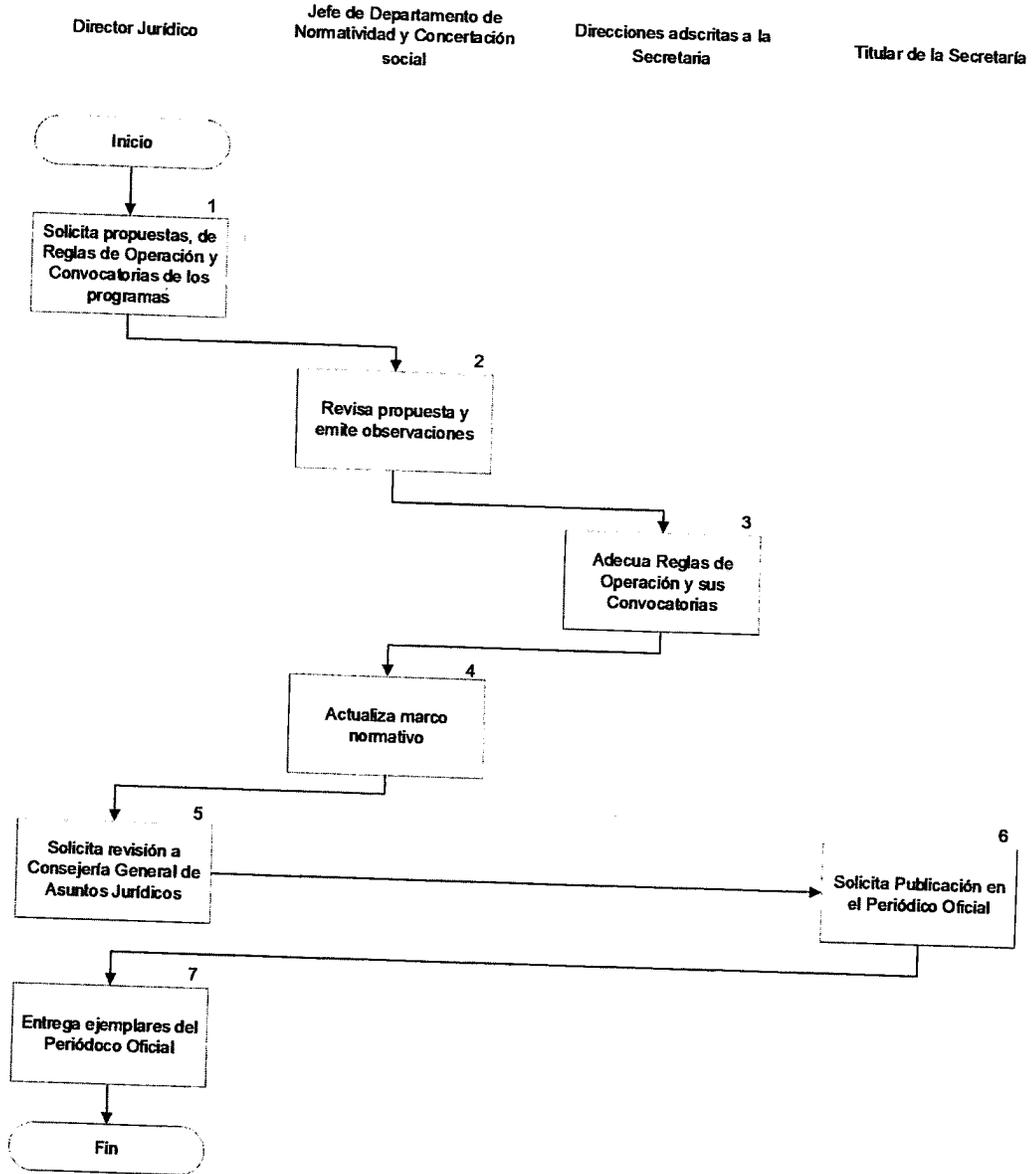
Código.  
SEBISED-MPO-01-00

Fecha de Aprobación.  
30 de agosto de 2019

Versión.  
1

5) Flujo del Proceso:

[DJ-PR-39] PROCESO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVIDAD DE LA SECRETARÍA



Área Dueña del Proceso - SEBISED – Dirección Jurídica

Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar Social – Gobierno del Estado de Durango



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código.  
SEBISED-MPO-01-00

Fecha de Aprobación.  
30 de agosto de 2019

Versión.  
1

6) Descripción Detallada del Procedimiento:

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Director Jurídico	Solicita las propuestas, de las Reglas de Operación y Convocatorias de los programas en la Secretaría, a las Direcciones responsables.
2	Jefe de Departamento de Normatividad y Concertación social	Revisa las propuestas y emite observaciones para que sean modificadas por las Direcciones solicitantes.
3	Direcciones adscritas a la Secretaría	Adecuan las Reglas de Operación y sus Convocatorias conforme las observaciones.
4	Jefe de Departamento de Normatividad y Concertación social	Actualiza el marco normativo interno, esto se llevará a cabo cada vez que sea necesario, en virtud de que en cada ejercicio fiscal, la federación emite Reglas de Operación y eso puede trastocar la normatividad de la Secretaría.
5	Director Jurídico	Solicita revisión de Consejería General de Asuntos Jurídicos del Gobierno del Estado, cuando la normatividad requiera la firma del ejecutivo del Estado.
6	Titular de la Secretaría	Solicita mediante oficio la Publicación de las Reglas de Operación, convocatorias o Reglamentos al Titular de la Secretaría General de Gobierno.
7	Jefe de Departamento de Normatividad y Concertación social	Entrega un ejemplar de las publicaciones del Periódico Oficial del Gobierno del Estado, a las Direcciones adscritas a la Secretaría para su consulta y aplicación.

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener:

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona:

Código	Nombre del Procedimiento
DAPI-PR-20	Proceso de ejecución de Programas estatales.

9) Control de Cambios del Procedimiento:

Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
1	30-08-19	Documento de nueva creación

10) Control de Emisión:

Elaboró  
(Área Administrativa - SEBISED)

Lic. Blanca Liliána Cortez Montoya

Revisó  
(Director Jurídico - SEBISED)

Lic. Roberto Benito Hernández Andrade

Autorizó  
(Secretario de Estado - SEBISED)

Lic. Jaime Rivas Loza

Área Dueña del Proceso - SEBISED - Dirección Jurídica

Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar Social - Gobierno del Estado de Durango



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código.  
SEBISED-MPO-01-00

Fecha de Aprobación.  
30 de agosto de 2019

Versión.  
1

1)

Información del Procedimiento		
<b>Nombre del Procedimiento:</b>		<b>Versión No.:</b> 1
DJ-PR-40 - Proceso para los movimientos del personal en el sistema de entrega recepción.		<b>Fecha Aprobación:</b>
<b>Código:</b> DJ-PR-40		30 / agosto / 2019

2) **Objetivo:**

Habilitar la entrega-recepción de los servidores públicos que dejan su encargo y para el servidor entrante.

3) **Alcance:**

Inicia con el aviso por parte del Órgano de Control Interno sobre la baja del servidor público saliente y concluye con la habilitación del sistema para el servidor público entrante.

4) **Políticas de Control:**

- 4.1 Recibir la notificación del Órgano de Control Interno.
- 4.2 Generar el alta del servidor público saliente.
- 4.3 Actualizar los datos del expediente del servidor saliente, así como el servidor que recibe.
- 4.4 Verificar que el sistema de entrega sea habilitada.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código.  
SEBISED-MPO-01-00

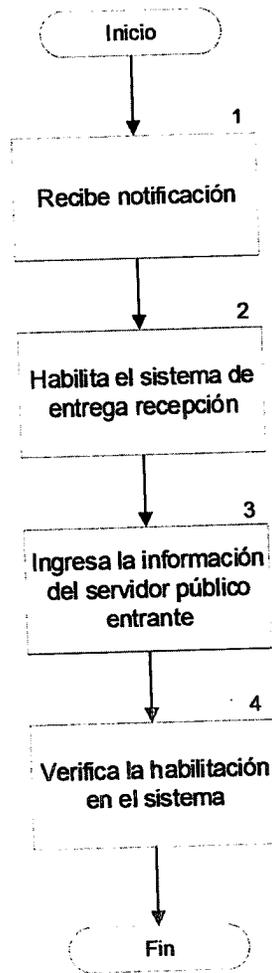
Fecha de Aprobación.  
30 de agosto de 2019

Versión.  
1

5) Flujo del Proceso:

**[DJ-PR-40] PROCESO PARA LOS MOVIMIENTOS DEL PERSONAL EN EL SISTEMA DE ENTREGA RECEPCIÓN**

Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos y de Consulta



Área Dueña del Proceso - SEBISED – Dirección Jurídica

Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar Social – Gobierno del Estado de Durango



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código.  
SEBISED-MPO-01-00

Fecha de Aprobación.  
30 de agosto de 2019

Versión.  
1

6) Descripción Detallada del Procedimiento:

Actividad N°	Responsable	Descripción
1		Recibe notificación por parte del Órgano Interno de Control, a través del cual se hace del conocimiento de la baja del servidor, así como el ingreso del servidor público entrante.
2	Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos y de Consulta	Habilita el Sistema de entrega recepción para que el servidor público saliente, realice el trámite correspondiente respecto a los activos e información que va a entregar.
3		Ingresa la información del servidor público entrante, con los datos relativos al nombre y cargo desempeñar.
4		Verifica la habilitación en el sistema, para constatar que pueda empezar a cargar la información para el nuevo servidor.

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener:

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
No aplica	Sistema de Información de Entrega-Recepción.	No aplica	Permanente

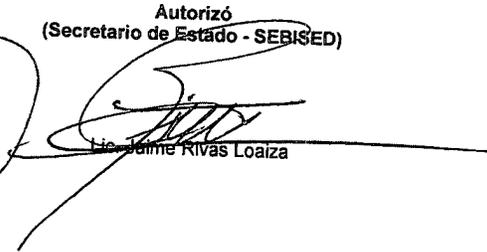
8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona:

Código	Nombre del Procedimiento
No aplica	No aplica

9) Control de Cambios del Procedimiento:

Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
1	30-08-19	Documento de nueva creación

10) Control de Emisión:

<p>Elaboró (Área Administrativa - SEBISED)</p>  <p>Lic. Blanca Liliانا Cortez Montoya</p>	<p>Revisó (Director Jurídico - SEBISED)</p>  <p>Lic. Roberto Barrios Hernandez Andrade</p>	<p>Autorizó (Secretario de Estado - SEBISED)</p>  <p>Lic. Jaime Rivas Loaiza</p>
--	--	---



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código.  
SEBISED-MPO-01-00

Fecha de Aprobación.  
30 de agosto de 2019

Versión.  
1

1) Información del Procedimiento		
Nombre del Procedimiento:		Versión No.: 1
DJ-PR-41 - Proceso de Atención a Auditorías solicitadas por los Órganos Federales o Instancias Estatales		Fecha Aprobación: 30 / agosto / 2019
Código:	DJ-PR-41	

2) Objetivo:

Recibir, dar seguimiento y contestación a las auditorías solicitadas por los órganos federales o instancias estatales, en coordinación con las áreas administrativas de la Secretaría.

3) Alcance:

En el ámbito estatal y federal, inicia desde la recepción de la notificación de inicio de auditorías y termina con la entrega del reporte de resultados de la auditoría al Director Jurídico.

4) Políticas de Control:

- 4.1 Toda la documentación que se turne al área deberá estar debidamente recibida con sello y firma.
- 4.2 Los citatorios a reuniones de trabajo deberán ser mediante oficio, correo electrónico y/o vía telefónica dependiendo de la urgencia y de acuerdo al tiempo otorgado para la atención de los requerimientos indicados para las auditorías.
- 4.3 De las reuniones de trabajo que se coordinen por el departamento deberá existir evidencia de su realización.
- 4.4. Las solicitudes de información para la atención de las auditorías deberán ser requeridas por oficio o correo electrónico.
- 4.5 La información recabada derivada de las auditorías deberá ser ordenada y archivada sistemáticamente.
- 4.6 Toda la información que se envíe a los órganos fiscalizadores deberá ser mediante oficio y se deberá recabar con el sello de acuse de recepción.
- 4.7 Las respuestas a los requerimientos y solventaciones que se emitan deben estar apegadas a la normatividad estatal y federal vigente.

Área Dueña del Proceso - SEBISED – Dirección Jurídica

Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar Social – Gobierno del Estado de Durango



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código.  
SEBISED-MPO-01-00

Fecha de Aprobación.  
30 de agosto de 2019

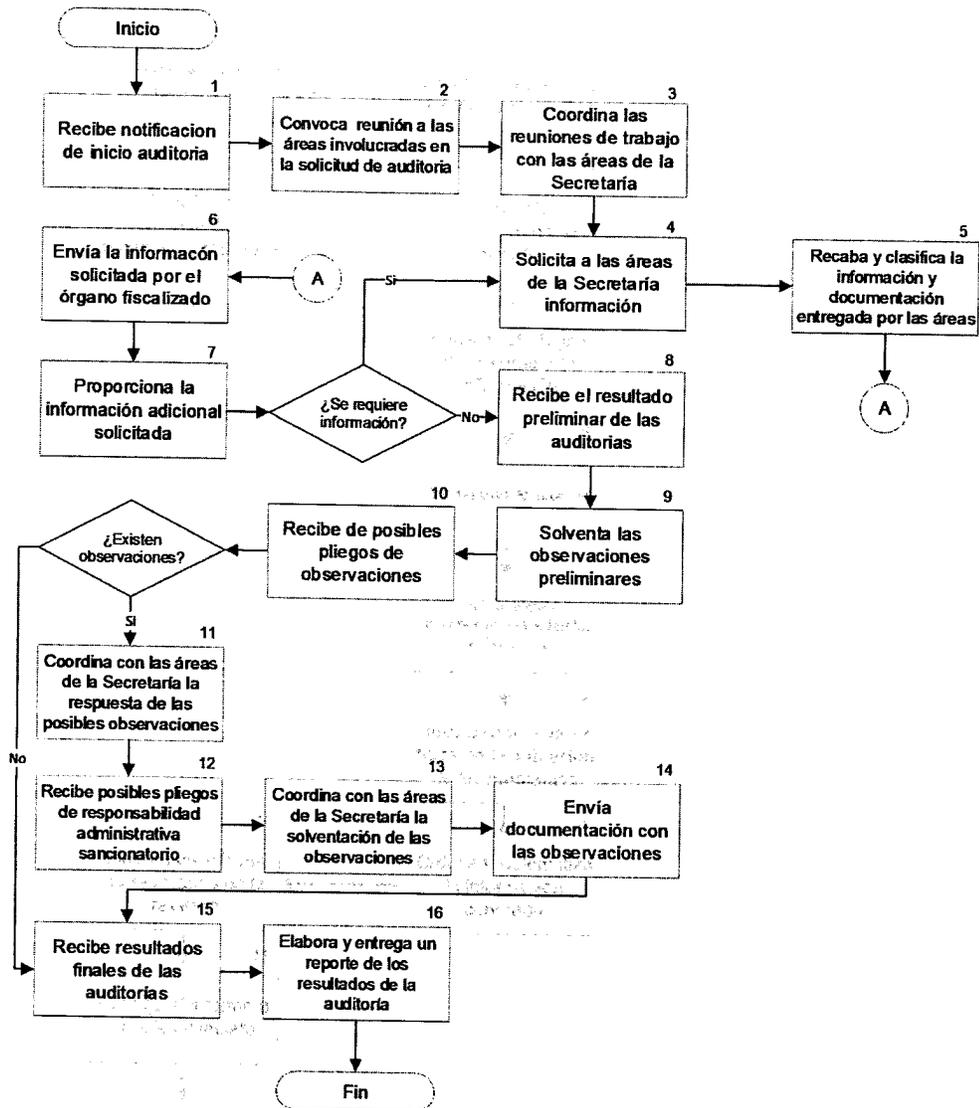
Versión.  
1

5) Flujo del Proceso:

[DJ-PR-41] PROCESO DE ATENCIÓN A AUDITORÍAS SOLICITADAS POR LOS ÓRGANOS FEDERALES O INSTANCIAS ESTATALES

Jefe de Departamento de Fiscalización, Seguimiento de Auditorías

Analistas



Área Dueña del Proceso - SEBISED – Dirección Jurídica

Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar Social – Gobierno del Estado de Durango



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código.  
SEBISED-MPO-01-00

Fecha de Aprobación.  
30 de agosto de 2019

Versión.  
1

6) Descripción Detallada del Procedimiento:

Actividad N°	Responsable	Descripción
1		Recibe notificación de inicio auditoria mediante oficio por parte del órgano fiscalizador, entregando aq̄use y sello de recibido, e informa a las áreas involucradas.
2	Jefe de Departamento de Fiscalización, Seguimiento de Auditorías, y analistas	Convoca reunión a las áreas involucradas en la solicitud de auditoria mediante oficio con la finalidad de acordar los términos de revisión documental y/o física.
3		Coordina las reuniones de trabajo con las áreas de la Secretaría generando Lista de asistencia, evidencia fotográfica, y hoja de acuerdos de la reunión.
4		Solicita a las áreas de la Secretaría la información requerida por el órgano fiscalizador.
5	Analistas	Recaba y clasifica la información y documentación entregada por las áreas de la Secretaría referentes a la auditoria.
6		Envía la información solicitada por el órgano fiscalizador para la atención del requerimiento de auditoria.
7		Proporcionar la información adicional solicitada por el órgano fiscalizador en caso de ser requerida. Si necesita más información para entregar al órgano fiscalizador, se envía de nuevo a las áreas para poder solventar de forma correcta, la información solicitada.
8		Recibe el resultado preliminar de las auditorias.
9		Solventa las observaciones preliminares.
10	Jefe de Departamento de Fiscalización, Seguimiento de Auditorías, y analistas	Recibe posibles pliegos de observaciones de parte de los organismos fiscalizadores.
11		Coordina con las áreas involucradas, con la finalidad de que las respuestas emitidas vayan con el soporte documental necesario.
12		Recibe posibles pliegos de responsabilidad administrativa sancionatoria (PRAS).
13		Coordina con las áreas de la Secretaría la solventación de las observaciones generadas por los órganos fiscalizadores.
14		Envía documentación para solventar observaciones.
15		Recibe resultados finales de las auditorias.
16		Elabora y entrega un reporte de los resultados al Director Jurídico.

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener:

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
No aplica	Expedientes derivados de cada auditoria.	Jefe de Departamento de Fiscalización, Seguimiento de Auditorias	Permanente

Área Dueña del Proceso - SEBISED – Dirección Jurídica

Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar Social – Gobierno del Estado de Durango



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código.  
SEBISED-MPO-01-00

Fecha de Aprobación.  
30 de agosto de 2019

Versión.  
1

8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona:

Código	Nombre del Procedimiento
UTV-PR-07	Proceso de verificación de obra y de acciones de programas federales y estatales.
DBS-PR-18	Proceso de coordinación y gestión de pagos para programas federales y estatales.
DJ-PR-37	Proceso de elaboración de convenios, contratos y revisión de acuerdos.
DPPS-PR-11	Proceso para la ejecución de programas con recursos federales.
DPPS-PR-12	Proceso de ejecución del programa del Fondo de Infraestructura Social para las Entidades.
DPPS-PR-13	Proceso de ejecución del programa 3x1 para migrantes.
DPPS-PR-14	Proceso de ejecución del programa de infraestructura indígena.

9) Control de Cambios del Procedimiento:

Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
1	30-08-19	Documento de nueva creación

10) Control de Emisión:

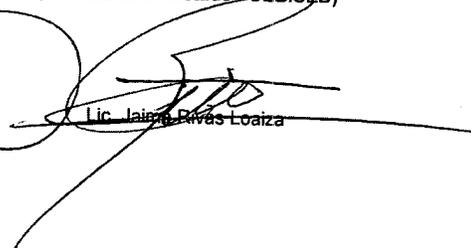
Elaboró  
(Área Administrativa - SEBISED)

  
Lic. Blanca Lilliana Cortez Montoya

Revisó  
(Director Jurídico - SEBISED)

  
Lic. Roberto Benito Hernández Andrade

Autorizó  
(Secretario de Estado - SEBISED)

  
Lic. Jaime Rivas Loaiza



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código.  
SEBISED-MPO-01-00

Fecha de Aprobación.  
30 de agosto de 2019

Versión.  
1

1)

Información del Procedimiento		
Nombre del Procedimiento:		Versión No.: 1
DJ-PR-42 Proceso de revisión interna de los programas sociales de la Secretaría.		Fecha Aprobación: 30 / agosto / 2019
Código:	DJ-PR-42	

2) **Objetivo:**

Realizar acciones de revisión interna sobre la ejecución de los Programas Sociales con carácter preventivo.

3) **Alcance:**

Inicia con la solicitud de información las áreas operativas de los programas sociales y concluye con el informe de resultados al superior jerárquico.

4) **Políticas de Control:**

- 4.1 Para iniciar una revisión interna se requiere autorización previa del Titular de la Secretaría.
- 4.2 La documentación que se turne al área deberá estar con acuse de recibido.
- 4.3 Se deberán notificar los requerimientos de información mediante oficio o correo electrónico.
- 4.4 Se levantará evidencia de las reuniones que se lleven a cabo.
- 4.5 La información recopilada deberá ser ordenada y archivada.
- 4.6 Los informes recibidos del área que fue requerida, deberá contar con acuse de recepción.
- 4.7 El Departamento responsable de las revisiones generará formatos internos de control, para la aplicación de las revisiones, según se requiera o se solicite, con la normatividad que aplique de acuerdo a los programas Estatales y Federales.
- 4.8 Las revisiones serán practicadas guardando la reserva correspondiente, de acuerdo a los datos confidenciales a los que se tenga acceso.
- 4.9 La elaboración de los informes de revisión deberán ser de manera imparcial y objetiva.

Área Dueña del Proceso - SEBISED – Dirección Jurídica

Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar Social – Gobierno del Estado de Durango



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código. SEBISED-MPO-01-00

Fecha de Aprobación. 30 de agosto de 2019

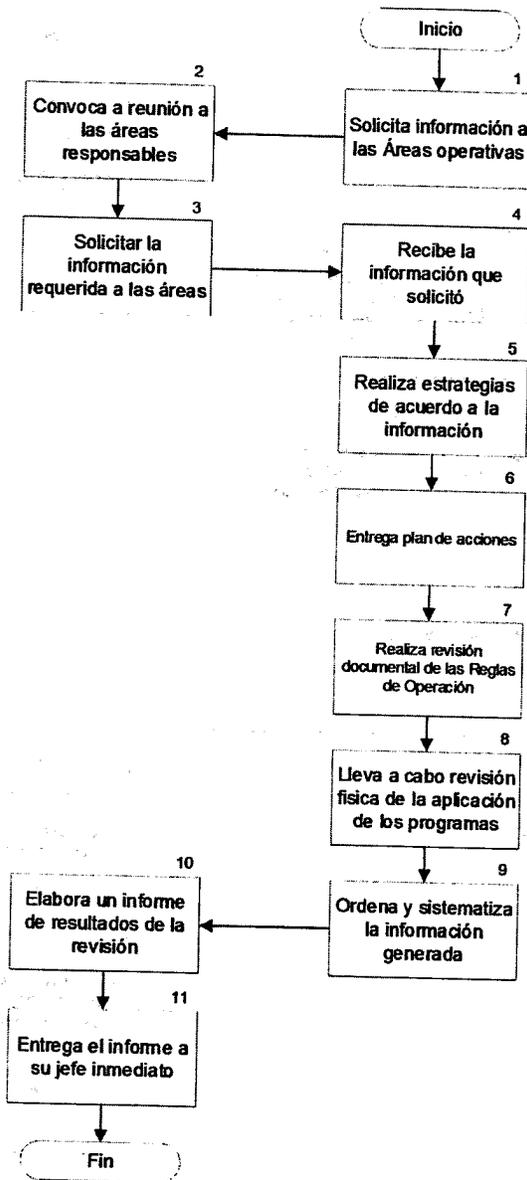
Versión. 1

5) Flujo del Proceso:

[DJ-PR-42] PROCESO DE REVISIÓN INTERNA DE LOS PROGRAMAS SOCIALES DE LA SECRETARÍA.

Jefe de Departamento de Fiscalización, Seguimiento de Auditorías

Analistas



Área Dueña del Proceso - SEBISED – Dirección Jurídica

Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar Social – Gobierno del Estado de Durango



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**Código.  
SEBISED-MPO-01-00**

**Fecha de Aprobación.  
30 de agosto de 2019**

**Versión.  
1**

**6) Descripción Detallada del Procedimiento:**

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Jefe de Departamento de Fiscalización y Seguimiento de Auditorías de Analistas	Solicita información a las áreas operativas responsables de los programas, mediante oficio y con acuse de recibido.
2	Jefe de Departamento de Fiscalización y Seguimiento de Auditorías	Convoca a reunión a las áreas responsables de la planeación, operación, verificación, seguimiento y evaluación de los programas auditados.
3		Solicitar la información requerida a las áreas operativas responsables de los programas
4		Recibe la información que solicitó y revisa la documentación.
5		Realiza estrategias de acuerdo a la información documental o magnética recibida.
6	Jefe de Departamento de Fiscalización y Seguimiento de Auditorías de Analistas	Entrega plan de acciones al jefe inmediato para su validación.
7		Hace una revisión documental de las Reglas de Operación o Lineamientos de los programas estatales o federales, para verificar que las áreas están operando de acuerdo a la normativa.
8		Constata mediante una revisión física, que la aplicación de los programas de la Secretaría se lleve a cabo correctamente.
9		Ordena y sistematiza la información generada de las revisiones documentales, físicas o ambas de acuerdo a la planeación de la revisión.
10	Jefe de Departamento de Fiscalización y Seguimiento de Auditorías	Elabora un informe de resultados de la revisión.
11		Entrega el informe de la revisión a su jefe inmediato.

**7) Formatos Anexos y Registros a Mantener:**

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
No aplica	Registro de las revisiones de los programas estatales y federales.	Jefe de Departamento de Fiscalización y Seguimiento de Auditorías	2 años
No aplica	Informe de resultados.		

**8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona:**

Código	Nombre del Procedimiento
UTV-PR-07	Proceso de verificación de obra y de acciones de programas federales y estatales.
DPPS-PR-10	Proceso de planeación y programación de programas estatales.

Área Dueña del Proceso - SEBISED – Dirección Jurídica

Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar Social – Gobierno del Estado de Durango



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código.  
SEBISED-MPO-01-00

Fecha de Aprobación.  
30 de agosto de 2019

Versión.  
1

Código	Nombre del Procedimiento
DPPS-PR-11	Proceso para la ejecución de programas con recursos federales.
DPPS-PR-12	Proceso de ejecución del Programa del Fondo de Infraestructura Social para las Entidades.
DPPS-PR-13	Proceso de ejecución del Programa 3x1 para Migrantes.
DPPS-PR14	Proceso de ejecución del Programa de Infraestructura Indígena.
DBS-PR-18	Proceso de coordinación y gestión de pagos para programas Federales y Estatales.
DAPI-PR-20	Proceso de ejecución de Programas estatales.

9) Control de Cambios del Procedimiento:

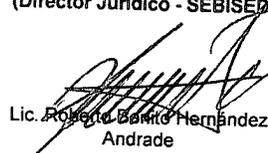
Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
1	30-08-19	Documento de nueva creación

10) Control de Emisión:

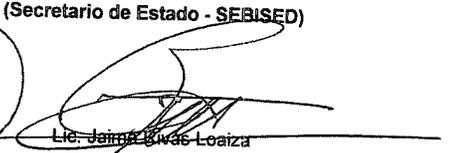
Elaboró  
(Área Administrativa - SEBISED)

  
Lic. Blanca Lilianna Cortez Montoya

Revisó  
(Director Jurídico - SEBISED)

  
Lic. Roberto Barrio Hernández Andrade

Autorizó  
(Secretario de Estado - SEBISED)

  
Lic. Jaime Givás Loaiza



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código.  
SEBISED-MPO-01-00

Fecha de Aprobación.  
30 de agosto de 2019

Versión.  
1

1) Información del Procedimiento		
Nombre del Procedimiento:		Versión No.: 1
DRL-PR-43 - Proceso de atención y cobertura de acciones y programas sociales de la Secretaría en Región Laguna.		Fecha Aprobación: 30 / agosto / 2019
Código:	DRL-PR-43	

2) **Objetivo:**

Replicar y ejecutar los programas de la Secretaría, mediante la difusión, revisión y verificación de los programas vigentes, en las localidades que conforman la Región Laguna.

3) **Alcance:**

Inicia con la planeación de las rutas a los municipios de la región Laguna y termina con la entrega de apoyos a los beneficiarios.

4) **Políticas de Control:**

- 4.1 Planeación estratégica para la difusión de los programas sociales en función del techo financiero asignado, y a la vez generar rutas a municipios.
- 4.2 Integrar el listado de beneficiarios de los programas sociales correspondientes a la Región Laguna.
- 4.3 Mantener contacto permanente con la Direcciones responsables de operar los programas para conocer los términos de las Reglas de Operación y requisitos para su convocatoria.
- 4.4 Coordinar agenda con el Titular de la Secretaría para entrega de los apoyos.
- 4.5 Integrar el padrón de beneficiarios de los programas sociales.

Área Dueña del Proceso - SEBISED – Dirección Región Laguna

Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar Social – Gobierno del Estado de Durango



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código.  
SEBISED-MPO-01-00

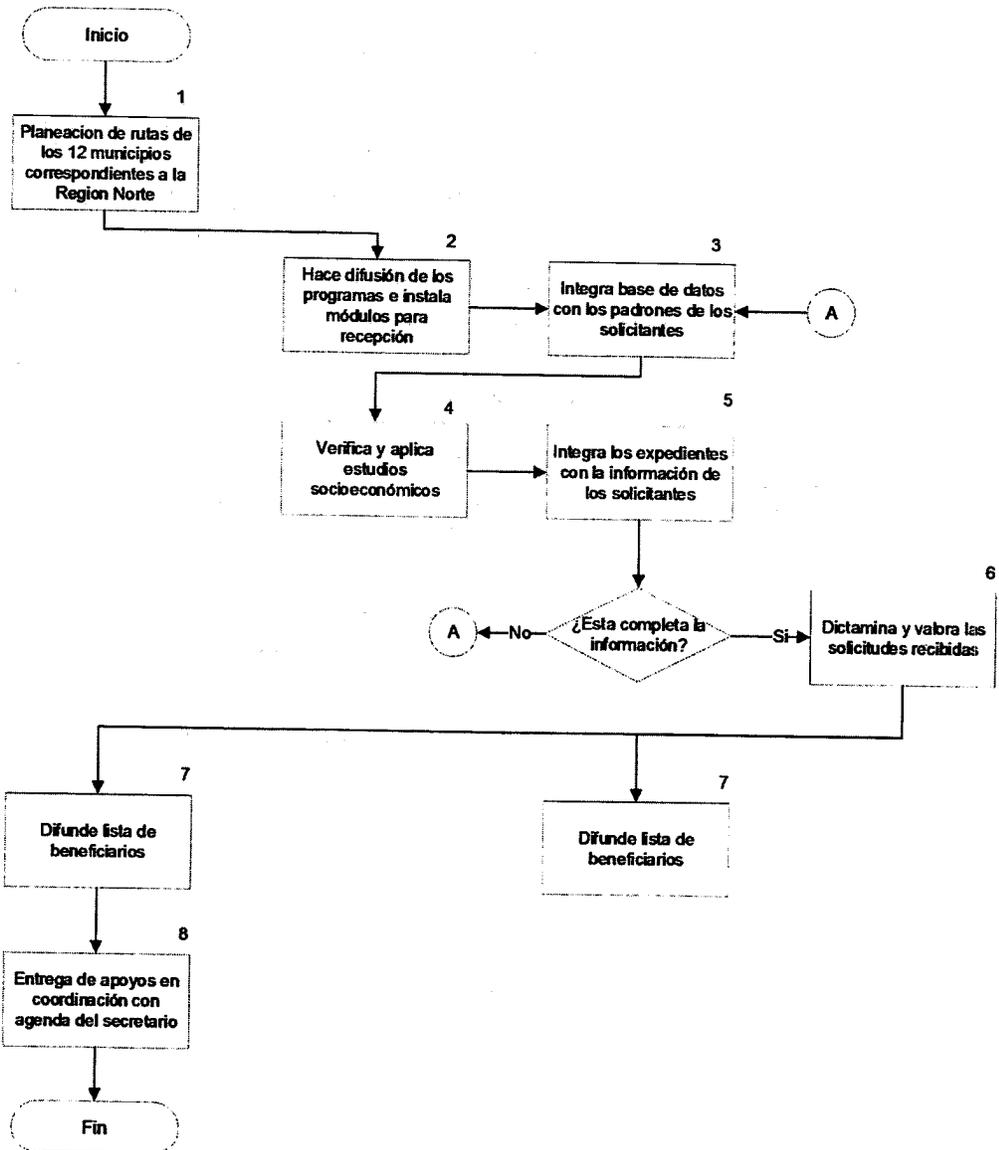
Fecha de Aprobación.  
30 de agosto de 2019

Versión.  
1

5) Flujo del Proceso:

[DRL-PR-43] PROCESO DE ATENCIÓN Y COBERTURA DE ACCIONES Y PROGRAMAS SOCIALES DE LA SECRETARÍA EN LA REGIÓN LA LAGUNA

Coordinador Regional La Laguna      Verificadores      Auxiliar Administrativo      Comité de Asistencia Social



Área Dueña del Proceso - SEBISED – Dirección Región Laguna

Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar Social – Gobierno del Estado de Durango



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código.  
SEBISED-MPO-01-00Fecha de Aprobación.  
30 de agosto de 2019Versión.  
1

## 6) Descripción Detallada del Procedimiento:

Actividad N°	Área Responsable	Descripción
1	Director Regional Laguna	Realiza la planeación de rutas de los municipios correspondientes a la Región de la Laguna, para conocer de sus necesidades y planteamientos, así como propuestas que tenga para la Secretaría.
2	Verificadores	Lleva a cabo el recorrido a los municipios para dar a conocer los programas sociales, una vez difundidos se instala un módulo para recepción de la documentación de los posibles beneficiarios a estos programas.
3	Auxiliares Administrativos	Integra una base de datos con los padrones de los solicitantes de cada programa social, para que una vez que salgan las Reglas de Operación y la Convocatoria puedan acudir a la coordinación para ser beneficiarios de los apoyos, y así contar con la información necesaria para levantar cuestionarios de información social.
4	Verificadores	Realiza la visita domiciliaria para su verificación y la aplicación de estudio socioeconómico, así como la evidencia fotográfica de los recorridos.
5	Auxiliares Administrativos	Integra los expedientes con la información derivada de la verificación de los solicitantes, para poder entregarla a la Secretaría, específicamente al Comité de Asistencia Social. En caso que la información este incompleta se envía a los verificadores para que complementen los documentos.
6	Comité de Asistencia Social	Dictamina y valora las solicitudes con base al estudio socioeconómico, y determina quienes son las personas susceptibles de recibir los apoyos, para que los programas lleguen a los grupos más vulnerables.
7	Director Regional Laguna y Auxiliares Administrativos	Hace difusión de las listas de beneficiarios para anunciarles la fecha y hora de entrega de los apoyos por parte del Coordinador Regional y los Auxiliares Administrativos.
8	Director Regional Laguna	Programa el evento de entrega, donde se convoca a la población beneficiada, en coordinación con la agenda del Titular de la Secretaría, para la entrega de apoyos en coordinación con agenda del secretario.

## 7) Formatos Anexos y Registros a Mantener:

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
No aplica	Padrón de beneficiarios.	Coordinador Regional	2 años

## 8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona:

Código	Nombre del Procedimiento
DA-PR-29	Proceso de trámite y comprobación de viáticos.
SP-PR-01	Coordinación de agenda del Titular de la Secretaría.
UTV-PR-07	Proceso de verificación de obra y de acciones de programas federales y estatales.

Área Dueña del Proceso - SEBISED – Dirección Región Laguna

Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar Social – Gobierno del Estado de Durango



TODOS  
**Dgo**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código.  
SEBISED-MPO-01-00

Fecha de Aprobación.  
30 de agosto de 2019

Versión.  
1

9) Control de Cambios del Procedimiento:

Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
1	30-08-19	Documento de nueva creación

10) Control de Emisión:

Elaboró  
(Área Administrativa - SEBISED)

Lic. Blanca Liliana Cortez Montoya

Revisó  
(Director de La Región Laguna - SEBISED)

Lic. Fernando Alvarez Mireles

Autorizó  
(Secretario de Estado - SEBISED)

Lic. Jaime Rivas Loiza

## 5. Glosario

Para los efectos de Este Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar Social, se entiende por:

ÁREAS	Se refiere a las unidades que integran la Secretaría.
ASM	Aspecto Susceptible de Mejora.
CONEVAL	El Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.
CORESE	Comité de Regulación y Seguimiento.
COVAM	Comité de Validación y Atención a Migrantes.
CURP	Clave Única de Registro Poblacional
IDAIP	Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
INE	Instituto Nacional Electoral.
INEGI	Instituto Nacional de Estadística y Geografía e Informática.
INEVAP	Instituto de Evaluación de Políticas Públicas del Estado de Durango.
INPI	Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas.
FAM	Fondo de Apoyo a Migrantes.
FISE	Fondo de Infraestructura Social del Estado.
FUMP	Formato Único de Movimiento de Personal.
MIR	Matriz de Indicador de Resultados.
OSC	Organizaciones de la Sociedad Civil.
PC	Computadora Personal.
PPT	Presentación Power Point.
PROII	Programa de Infraestructura Indígena.
SEBI	Secretaría de Bienestar.
SEBIED	Secretaría de Bienestar Social del Estado de Durango.
SFA	Secretaría de Finanzas y de Administración.
SEDECO	Secretaría de Desarrollo Económico.
SEED	Secretaría de Educación del Estado de Durango.
ROP	Reglas de Operación.
TDR	Términos de Referencia.
TITULAR	Responsable de la Secretaría de Desarrollo Social.
USUARIO	A las personas que realizan algún trámite o gestión ante la Secretaría.

**6. Créditos en la Elaboración del Presente Manual de Procedimientos.**

Lic. Jaime Rivas Loaiza

**Secretaría de Bienestar Social del Estado**

Lic. Blanca Liliانا Cortez Montoya  
**Dirección de Administración**

Lic. Roberto Benito Hernández Andrade  
**Dirección Jurídica**

Lic. Yanira Gutiérrez Parra  
**Departamento de Normatividad y Concertación Social**

L.C.P.F Luis Ignacio Orrante Ramírez  
**Subsecretaría de Administración - SFyA**

Ing. Héctor Hugo Cruz González  
**Dirección de Capital Humano - GED**

Ing. Oscar Tapia Pérez  
Ing. Mario Alberto Dosal González  
**Coordinación de Organización y Métodos - SFyA**



## **Manual de Organización**

**Secretaría de Bienestar Social  
del Estado de Durango**

**2016-2022**



Índice

<b>Hoja de Aprobación del Documento.....</b>	<b>7</b>
<b>1. Introducción.....</b>	<b>8</b>
<b>2. Antecedentes Históricos.....</b>	<b>9</b>
<b>3. Marco Jurídico.....</b>	<b>10</b>
<i>Marco Normativo.....</i>	<i>10</i>
<b>4. Aspectos de la Organización.....</b>	<b>11</b>
4.1. <i>Misión.....</i>	<i>11</i>
4.2. <i>Visión.....</i>	<i>11</i>
4.3. <i>Valores.....</i>	<i>11</i>
<b>5. Aspectos del Manual de Organización.....</b>	<b>12</b>
5.1. <i>Objetivo General.....</i>	<i>12</i>
5.2. <i>Objetivos Específicos.....</i>	<i>12</i>
5.3. <i>Alcance.....</i>	<i>12</i>
<b>6. Secretaría de Bienestar Social.....</b>	<b>13</b>
<i>Estructura General de la Secretaría de Bienestar Social.....</i>	<i>13</i>
<b>6.1. Organigrama de la Oficina del Secretario de Bienestar Social.....</b>	<b>14</b>
<i>Inventario de Puestos de la Oficina del Secretario de Bienestar Social.....</i>	<i>14</i>
<i>Descripción de Puestos de la Oficina del Secretario de Bienestar Social.....</i>	<i>15</i>
<i>Secretario de Bienestar Social del Estado de Durango.....</i>	<i>15</i>
Secretario Técnico.....	17
Secretaria.....	18
Secretario Particular.....	19
Secretaria.....	20
Analista.....	21
Coordinador Regional.....	22
Supervisor.....	23
Auxiliar Administrativo.....	24



Auxiliar.....	25
Jefe de Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.....	26
Secretaria.....	28
Vocero de Comunicación Social.....	29
Jefe de Unidad Técnica y de Verificación.....	30
Supervisor.....	31
Analista Técnico.....	32
Analista.....	33
Auxiliar.....	34
Asistente Técnico.....	35
Secretaria.....	36
Asistente.....	37
<b>6.2 Organigrama de la Subsecretaría de Políticas Sociales.....</b>	<b>38</b>
<i>Inventario de Puestos de la Oficina de la Subsecretaría de Políticas Sociales.....</i>	<i>38</i>
<i>Descripción de Puestos de la Oficina de la Subsecretaría de Políticas Sociales.....</i>	<i>39</i>
Subsecretario de Políticas Sociales.....	39
Asesor.....	41
Secretaria.....	42
Director de Planeación de la Política Social.....	43
Analista.....	45
Auxiliar Administrativo.....	46
Auxiliar.....	47
Jefe de Departamento de Fortalecimiento al Desarrollo Social.....	48
Jefe de Departamento de Diseño y Programación de Política Social.....	49
Jefe de Departamento de Planeación Participativa.....	50
Director de Evaluación y Seguimiento de Programas Sociales.....	51
Analista.....	53
Secretaria.....	54
Jefe de Departamento de Instrumentos de Seguimiento y Resultados de Programas.....	55
Jefe de Departamento de Análisis, Información y Estadística.....	56
<b>6.3. Organigrama de la Subsecretaría de Bienestar Social.....</b>	<b>57</b>
<i>Inventario de Puestos de la Oficina de la Subsecretaría de Bienestar Social.....</i>	<i>58</i>



<i>Descripción de Puestos de la Oficina de la Subsecretaría de Bienestar Social</i> .....	59
Subsecretario de Bienestar Social .....	59
Asesor .....	61
Secretaria .....	62
Director de Bienestar Social .....	63
Analista Administrativo .....	65
Auxiliar Administrativo .....	67
Jefe de Departamento de Desarrollo Humano .....	68
Asistente .....	69
Secretaria .....	70
Auditor .....	71
Supervisor .....	72
Analista .....	73
Auxiliar Técnico .....	74
Auxiliar Administrativo .....	75
Auxiliar .....	76
Jefe de Departamento de Registro Financiero y Control .....	77
Analista .....	80
Auxiliar .....	81
Director de Atención y Desarrollo de Pueblos Indígenas y de Grupos Vulnerables .....	82
Analista .....	84
Auxiliar Administrativo .....	85
Jefe de Departamento de Desarrollo de Pueblos y Comunidades Indígenas .....	86
Auxiliar .....	87
Jefe de Departamento de Atención a Grupos Vulnerables .....	88
Supervisor .....	89
Analista Técnico .....	90
<b>6.4 Organigrama de la Subsecretaría de Desarrollo Productivo, Rural y Regional</b> .....	<b>91</b>
<i>Inventario de Puestos de la Oficina de la Subsecretaría de Desarrollo Productivo, Rural y Regional</i> .....	91
<i>Descripción de Puestos de la Oficina de la Subsecretaría de Desarrollo Productivo, Rural y Regional</i> .....	92
Subsecretaría de Desarrollo Productivo, Rural y Regional .....	92
Director de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural Territorial .....	93
Analista Administrativo .....	95



Jefe de Departamento de Inclusión Productiva.....	96
Jefe de Departamento de Desarrollo Rural Territorial.....	97
Analista.....	98
Auxiliar Administrativo.....	99
Director de Participación Ciudadana y Organización Social.....	100
Auxiliar.....	102
Jefe de Departamento de Atención y Participación Ciudadana.....	103
Analista.....	104
Secretaría.....	105
Auxiliar Administrativo.....	106
Auxiliar.....	107
Jefe de Departamento de Organización Social.....	108
Analista Técnico.....	109
Analista.....	110
Auxiliar Administrativo.....	111
Auxiliar.....	112
Auxiliar Técnico.....	113
<b>0.5. Organigrama de la Dirección de Administración.....</b>	<b>114</b>
<i>Inventario de Personal de la Oficina de la Dirección de Administración.....</i>	<i>114</i>
<i>Descripción de Puestos de la Oficina de la Dirección de Administración.....</i>	<i>115</i>
Director de Administración.....	115
Analista.....	117
Verificador.....	118
Auxiliar Administrativo.....	119
Recepcionista.....	120
Jefe de Departamento de Recursos Humanos.....	121
Auxiliar Administrativo.....	122
Jefe de Departamento de Recursos Financieros.....	123
Secretaría.....	124
Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios.....	125
Auxiliar Administrativo.....	126
Recepcionista.....	127
Intendente.....	128



Jardinero .....	129
Jefe de Área de Mejora Continua.....	130
<b>6.6. Organigrama de la Dirección Jurídica. ....</b>	<b>131</b>
<i>Inventario de Personal de la Oficina de la Dirección Jurídica. ....</i>	<i>131</i>
<i>Descripción de puestos de la Dirección Jurídica. ....</i>	<i>132</i>
Director Jurídico. ....	132
Analista Técnico. ....	134
Auxiliar. ....	135
Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos y de Consulta. ....	136
Jefe de Departamento de Normatividad y Concertación Social. ....	138
Analista Técnico. ....	140
Jefe de Departamento de Fiscalización y Seguimiento de Auditorías.....	141
<b>6.7. Organigrama de la Dirección Regional en la Laguna. ....</b>	<b>143</b>
<i>Inventario de Personal de la Oficina Regional en la Laguna. ....</i>	<i>143</i>
<i>Descripción de puestos de la Dirección Regional Laguna.....</i>	<i>144</i>
Director Regional en la Laguna. ....	144
Auxiliar Administrativo.....	145
Jefe de Departamento de Bienestar Social. ....	146
Analista.....	147
Jefe de Departamento de Planeación de Obras Comunitarias. ....	148
Auxiliar Administrativo.....	149
<b>Términos y Definiciones .....</b>	<b>150</b>
<i>Créditos en la Elaboración del Presente Manual.....</i>	<i>151</i>



Hoja de Aprobación del Documento

CÓDIGO  
MO-SEBISED-01  
FECHA DE EMISIÓN

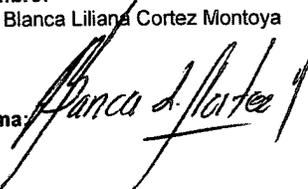
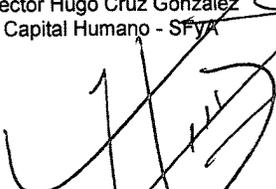


Victoria de Durango, Dgo., 30 de agosto de 2019

Control de Cambios

Fecha de Actualización	Nº de Versión	Cambios Realizados
30-08-2019	2	Este documento sustituye versión 1 de la Secretaría de Desarrollo Social del Estado publicado en P.O No. 8 BIS de fecha 28 de enero de 2018. La Secretaría cambia de nombre y modifica su estructura orgánica incluyendo algunas de sus funciones.

Control de Emisión

Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre:</b> Lic. Blanca Liliana Cortez Montoya  <b>Firma:</b>   <b>Fecha:</b> 30-08-2019	<b>Nombre:</b> Ing. Héctor Hugo Cruz González Dir. Capital Humano - SFYA  <b>Firma:</b>   <b>Fecha:</b> 30-08-2019	<b>Nombre:</b> Lic. Jaime Rivas Loaiza  <b>Firma:</b>   <b>Fecha:</b> 30-08-2019



**1. Introducción.**

La complejidad de la Administración Pública ha llevado a la Secretaría de Bienestar Social a buscar alternativas para cumplir con la responsabilidad de encarar las grandes expectativas de la sociedad, bajo la premisa de un Gobierno de diálogo, transparente y de resultados, tal como lo marca el Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022; este último, apoyado con la Nueva Gestión Pública, buscan colaborar en el alcance de resultados.

El eje 1 que caracteriza esta administración es tener un «Gobierno de transparencia y rendición de cuentas; encontrando en éste grandes desafíos que están relacionados con el quehacer gubernamental y propio de la Secretaría.

El eje 2 Gobierno con Sentido Humano y Social. Combate a la pobreza y desigualdad social, Grupos vulnerados, Bienestar Social Inclusivo, Salud, Educación y Cultura para el Desarrollo, Vivienda, Asistencia Social, Mujeres, Jóvenes, Migrantes, Activación física y deporte.

Es así, como se labora en proyectos que aporten valor a la ética gubernamental, transparencia, rendición de cuentas e impulso a la democracia para fortalecer las instituciones, como es el caso de este documento, reflejo del trabajo en equipo realizado por la Secretaría de Bienestar Social del Estado de Durango.

Este manual plasma la información de la Secretaría de Bienestar Social, para que sea utilizada como un instrumento de integración y orientación tanto al personal adscrito como al de nuevo ingreso. Esto permitirá una rápida incorporación a la institución y una adecuada ejecución de las labores por desempeñar, propiciando la uniformidad y la eficiencia en el trabajo.

Contar con un Manual de Organización permite precisar la estructura orgánica, así como el marco normativo y jurídico que la regula.

El Manual de Organización de la Secretaría de Bienestar Social del Estado de Durango, surge de la necesidad de especificar y estructurar las nuevas áreas que la conforman, de acuerdo a la reestructuración realizada a la Secretaría, así como la asignación, delimitación y delegación de funciones; constituyéndose como un instrumento de mejora en la organización, así como de aprovechamiento de los recursos.

- 1. Alcance
- 2. Objetivo
- 3. Estructura Organizativa
- 4. Funciones
- 5. Disposiciones
- 6. Anexos



## 2. Antecedentes Históricos.

La Secretaría de Bienestar Social es creada como Dependencia de la Administración Pública Centralizada del Gobierno del Estado de Durango, mediante Decreto No. 56 de la LXIII Legislatura del Estado por el cual se reformaron, adicionaron y derogaron diversos artículos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, el cual se aprobó el día 15 de diciembre del año 2004, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado No. 51 de fecha 23 de diciembre el año 2004.

Mediante el decreto No. 56, se adicionó una fracción XI al artículo 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, en la cual se estableció la Secretaría de Bienestar Social como dependencia del Ejecutivo Estatal y de igual forma se adicionó el artículo 37 bis 1 a la citada ley en el cual se establece la competencia de la Secretaría de Bienestar Social.

Es importante destacar que la creación de la Secretaría de Bienestar Social como Dependencia de Administración Pública impacto en todo el sistema normativo vigente del Estado, por ello mediante Decreto No. 58 de la LXIII Legislatura del H. Congreso de Estado se reformó y adicionó la Ley de Planeación del Estado, asumiendo la Secretaría de Bienestar Social del Estado las facultades de la Legislación vigente le otorgaba al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado, el cual dejó de ser un organismo descentralizado adscrito al despacho del Ejecutivo Estatal, para convertirse en una instancia de coordinación interinstitucional y de concertación social.

El Decreto No. 58 por el cual se reformó y adicionó la Ley de Planeación del Estado de Durango se aprobó, publicó y entró en vigor en las mismas fechas que el Decreto No. 56 a través del cual se reformaron, adicionaron y derogaron diversos artículos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.

Los argumentos y justificación que sirvieron de base para la creación de la Secretaría de Bienestar Social sustancialmente fueron la necesidad de una política social integral, logrando que en una sola instancia se contengan las acciones que habrán de ejecutarse para lograr el desarrollo social y humano, evitando la duplicidad de esfuerzos y recursos humanos, materiales y financieros.

Así mismo, la necesidad de articular la política social del desarrollo en el que participarán todos los sectores sociales con el propósito de lograr un crecimiento económico sólido, dinámico y permanente.

Como se puede analizar los objetivos esenciales de la Secretaría de Bienestar Social son trascendentales en cualquier administración pública.



### 3. Marco Jurídico.

- Constitución Política del Estado de Durango.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango.
- Ley de Desarrollo Social para el Estado de Durango.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera.
- Ley de Participación Ciudadana para el Estado de Durango.
- Ley de Planeación del Estado de Durango.
- Ley para la Administración de las Aportaciones Federales Transferidas al Estado de Durango y sus Municipios.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango.
- Ley de la Vivienda del Estado de Durango.
- Ley Estatal para la Integración Social de las Personas con Discapacidad.
- Ley para la Entrega- Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y Municipios de Durango
- Ley de Ingresos del Estado de Durango del Ejercicio Fiscal Correspondiente.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango.
- Ley de Obras Públicas del Estado de Durango.
- Ley de la Consulta Indígena para el Estado y Municipios de Durango.
- Ley General de los Pueblos y Comunidades Indígenas del Estado de Durango.
- Ley de la Fiscalización Superior del Estado de Durango.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores del Estado de Durango.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Tres Poderes del Estado.
- Ley de Protección de Datos Personales.
- Ley del Instituto Estatal de las Mujeres.
- Ley de los Jóvenes del Estado de Durango.

### Marco Normativo

- Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar Social.
- Acuerdo de Sectorización del Instituto de la Mujer Duranguense, Instituto de la Vivienda del Estado de Durango a la Secretaría de Bienestar Social, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado No. 5 Bis, de fecha de enero del 2006.

Este documento entra en vigor a partir de la fecha de publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango.



#### **4. Aspectos de la Organización.**

##### **4.1. Misión**

Mejorar la calidad de vida de los duranguenses mediante una política social que fomente la inclusión y la participación ciudadana para lograr la reducción de las carencias sociales y acortar las brechas de desigualdad social con transparencia, equidad, un profundo sentido humano, un desarrollo sostenible y sustentable.

##### **4.2. Visión**

Durango es un estado en el que su población disfruta de un nivel de bienestar y calidad de vida que les aseguran la satisfacción de sus derechos sociales, en un marco de amplia participación ciudadana, que se distingue por la solidaridad hacia quienes menos tienen, sumando la voluntad de los tres niveles de gobierno en torno a un bien común, el desarrollo humano de los duranguenses.

##### **4.3. Valores**

Instrumentar una Política Social Integral que garantice el mejoramiento de la calidad de vida de los duranguenses y quienes habitan en Estado, enfocándose al desarrollo integral de las personas fortaleciendo los valores e incrementando las capacidades y potencialidades del ser humano.

###### **Honestidad.**

La honestidad, demostrada en un Gobierno que actúe de acuerdo a las leyes y normas que lo rigen, siendo honesto con su población. Que trabaje de manera recta e íntegra en el manejo de los recursos públicos, siempre teniendo en primer lugar al ciudadano.

###### **Legalidad.**

Un Gobierno que actuará apegado a la Ley, a fin de propiciar la consolidación de un Estado de Derecho que brinde certeza y seguridad al ciudadano en el respeto de sus derechos humanos y garantías fundamentales, para que se traduzca en la base de un desarrollo armónico y sustentable.

###### **Participación.**

La concurrencia corresponsable de las personas y organizaciones de la sociedad en el diseño, operación y evaluación de los programas y acciones de la política de desarrollo social y humano. El gobierno debe aportar mecanismos para que la población pueda contribuir a la mejora de la calidad de vida de manera independiente sin necesidad de formar parte de la administración pública.

###### **Responsabilidad.**

La responsabilidad del Gobierno se refleja en las decisiones que tome de manera consciente y participativa, asumiendo las consecuencias de las mismas, con el propósito general de cumplir con las obligaciones que le confiere la Constitución y responsabilidad del desarrollo del estado.

###### **Solidaridad.**

Colaboración y ayuda mutua entre personas, grupos sociales y órdenes de gobierno, de manera corresponsable para el mejoramiento de la calidad de vida de la sociedad a través de programas y acciones para el desarrollo social y humano, la superación de la pobreza y el acceso a niveles mínimos de bienestar individual y social.

###### **Equidad.**

La promoción del acceso de los sujetos del desarrollo social y humano a los programas y acciones de manera proporcional a su situación de desventaja, marginación y vulnerabilidad. Un Gobierno equitativo busca asegurar el acceso parejo a los recursos comunales y oportunidades como alimentación, vivienda, salud, educación y servicios básicos.

###### **Integralidad.**

El diseño, operación y evaluación de los planes, programas y acciones para el desarrollo social y humano en forma articulada, integral y sistemática que garanticen su continuidad cuando sea verificada su eficacia, viabilidad y rentabilidad social.

###### **Sustentabilidad.**

Preservación del equilibrio ecológico, protección del ambiente y aprovechamiento de recursos naturales, para mejorar la calidad de vida y la productividad de las personas, sin comprometer la satisfacción de las necesidades de las generaciones futuras.



## **5. Aspectos del Manual de Organización.**

### **5.1. Objetivo General**

Identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas de la Secretaría.

### **5.2. Objetivos Específicos**

- Contar con una herramienta de fácil consulta para los servidores públicos que les permita desarrollar sus actividades con calidad, eficiencia, eficacia y transparencia.
- Que los servidores públicos conozcan con claridad las líneas de mando y comunicación.
- Evitar entre los servidores públicos de la Secretaría, la duplicidad y evasión de funciones.
- En congruencia con la estructura orgánica autorizada, disponer de un documento actualizado que sirva de referencia para realizar contrataciones de nuevos perfiles, en apego a las necesidades de cada una de las áreas que integran la Secretaría.

### **5.3. Alcance**

El presente documento es aplicable para todo el personal adscrito a la Secretaría y es considerado de carácter general y obligatorio para cada uno de los servidores públicos, quienes tienen el compromiso de conocer, mantener, actualizar y mejorar sus funciones de acuerdo a las necesidades específicas de las áreas.

ANIL

JO:EC

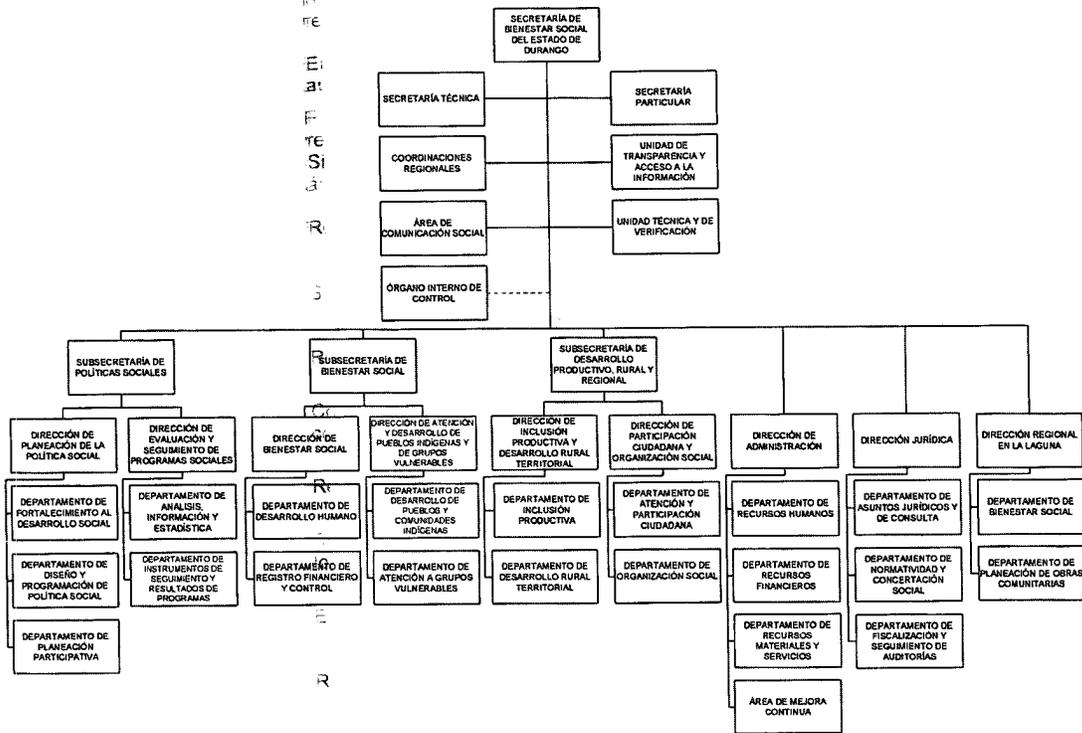
FR  
E:  
C:  
C:  
C:  
a:

Sc



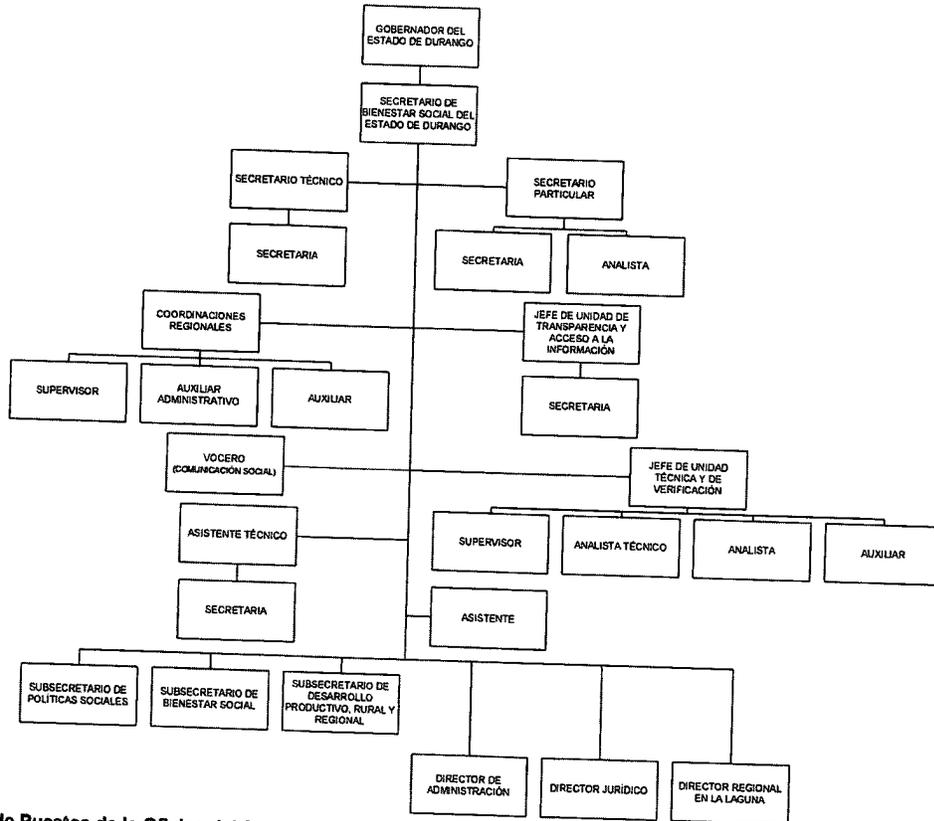
6. Secretaría de Bienestar Social.

Estructura General de la Secretaría de Bienestar Social.





6.1. Organigrama de la Oficina del Secretario de Bienestar Social.



Inventario de Puestos de la Oficina del Secretario de Bienestar Social.

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Secretario de Bienestar Social del Estado de Durango	1
2	Secretario Técnico	1
3	Secretaria	1
4	Secretario Particular	1
5	Secretaria	1
6	Analista	1
7	Coordinador Regional	2
8	Supervisor	1
9	Auxiliar Administrativo	2
10	Auxiliar	1
11	Jefe de Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	10
12	Secretaria	1
13	Vocero (Comunicación Social)	2
14	Jefe de Unidad Técnica y de Verificación	1
15	Supervisor	1
16	Analista Técnico	1
17	Analista	1
18	Auxiliar	1
19	Asistente Técnico	3
20	Secretaria	1
21	Asistente	1



### Descripción de Puestos de la Oficina del Secretario de Bienestar Social.

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Secretario de Bienestar Social del Estado de Durango.</b>
<b>Objetivo</b>	Dirigir y coordinar las acciones y recursos de la Secretaría para articular una política de desarrollo social y humano que garantice el desarrollo integral de la población del Estado.
	Área de Adscripción: <b>Despacho del Ejecutivo</b>
	Puesto Superior: <b>Gobernador Constitucional del Estado de Durango</b>
	Nombre del Puesto: <b>Secretario de Estado</b>
<b>Jerarquía</b>	Secretario Técnico; Secretario Particular; Coordinadores Regionales; Jefe de Unidad de Transparencia y Acceso a la Información; Jefe de Unidad Técnica y de Verificación; Vocero (Comunicación Social); Asistente Técnico; Asistente; Subsecretario de Políticas Sociales; Subsecretario de Bienestar Social; Subsecretario de Desarrollo Productivo, Rural y Regional; Director de Administración; Director Jurídico; Director Regional en la Laguna.
	Puesto(s) Inferior(es):

### Funciones y Responsabilidades

1. Conducir las acciones necesarias para la planeación y programación de las políticas sociales del Estado.
2. Coordinar y desarrollar los métodos de control y supervisión de los programas y proyectos de desarrollo social.
3. Verificar la aplicación de la evaluación de los programas de desarrollo social y humano, así mismo la generación de información sobre el impacto de los programas.
4. Generar las acciones y actividades necesarias que permitan cumplir en tiempo y forma los planes y programas en materia de desarrollo social y humano, así como aquellas acciones que le sean encomendadas por el Gobernador.
5. Coordinar las propuestas de proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios y demás instrumentos jurídicos sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría, así como sus sectorizados.
6. 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.
7. Proponer modificaciones a la estructura orgánica para el mejor desempeño de las actividades de la Secretaría, con la competencia, circunscripción y sede que requieran las necesidades de operación.
8. Participar y suscribir los acuerdos, convenios y anexos que, en materia de desarrollo social y humano, se originen con la federación, los estados, los municipios del Estado y de otras Entidades federativas y los Poderes del Estado, así como con los sectores social y privado.
9. Participar, fomentar y desarrollar todas las acciones necesarias para la eficaz coordinación 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.
10. Proponer y desarrollar 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 cabal cumplimiento de sus respectivas atribuciones.
11. Convocar, instalar, coordinar, concertar y dar seguimiento a la Comisión Interinstitucional y el Consejo Consultivo de Evaluación que establece la Ley General de Desarrollo Social, para generar las acciones en beneficio del desarrollo social y humano de la entidad.
12. Proponer las políticas sociales para los organismos sectorizados a la Secretaría, así como, conocer su operación y evaluar los resultados de los mismos.
13. Participar en los órganos de gobierno de los organismos sectorizados a la Secretaría, así como en los otros organismos de los que forme parte, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
14. Establecer las comisiones y grupos de trabajo que sean necesarios para el correcto desempeño de los asuntos de la Secretaría.
15. Promover y generar las condiciones para la participación de la sociedad organizada mediante mecanismos de participación social, atención ciudadana y consulta popular.
16. Vigilar el manejo adecuado de los recursos financieros y materiales que formen parte del patrimonio del Estado asignados a la Secretaría.
17. Informar a la Secretaría de Contraloría del Estado las conductas irregulares de los servidores públicos de la Secretaría, y ordenar que se lleve a cabo la ejecución de las sanciones administrativas que sean impuestas.
18. Certificar los documentos que obren en los archivos de la Secretaría.



19. Realizar el nombramiento y destitución de servidores públicos, en el ámbito de sus facultades, conforme las necesidades de la Secretaría.
20. Realizar la propuesta o las modificaciones en la estructura orgánica de la Secretaría, así como autorizar la contratación de servicios profesionales externos para el cumplimiento de las metas y objetivos de la Secretaría.
21. Otorgar, delegar y revocar poderes especiales o generales a uno o más apoderados de la Secretaría.
22. Autorizar políticas, lineamientos, criterios y demás disposiciones que no contravengan el marco jurídico de la Secretaría y que ayuden al correcto funcionamiento de las Unidades Administrativas de la Secretaría.
23. Las demás que se deriven de su naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

<b>Área (interna)</b>	<b>Motivo</b>
Subsecretario de Bienestar Social. Subsecretario de la Política Social.	Dirigir y coordinar las acciones y recursos de la Secretaría.
Secretario Técnico. Secretario Particular.	Coordinar la agenda interna y externa para atender asuntos institucionales.
Director de Administración. Director Jurídico. Director Regional en la Laguna. Coordinador Regional.	Dirigir y coordinar las acciones y recursos de la Secretaría, para su correcta ejecución.
Jefe de Unidad Técnica y de Verificación.	Generar instrucciones, coordinar su actividad y recibir retroalimentación para la toma de decisiones.
Jefe de Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	Dar respuesta a las solicitudes presentadas por los ciudadanos a través de esta Unidad.
<b>Área (externa)</b>	<b>Motivo</b>
Dependencias, Entidades u Órganos Autónomos de la Administración Pública Estatal. Poderes Legislativo y Judicial. Dependencias, Entidades y Organismos de la Administración Pública Federal. Poderes Legislativo y Judicial Federales. Organismos Estatales y Federales Autónomos. Dependencias, Entidades y Organismos de la Administraciones Públicas Municipales. Entidades Federativas. Organismos Internacionales. Sector Social. Sector Privado.	Colaborar dentro del Gobierno Estatal para cumplir con los objetivos trazados en el Plan Estatal de Desarrollo.

**Conocimientos Básicos**

- Administración Pública.
- Legalidad y Normativa aplicable a la Secretaría.
- Comunicación y liderazgo.
- Manejo de Personal.
- Reglamento Interior de la Secretaría.
- Manuales y Procedimientos de la Secretaría.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de relaciones laborales.



<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Secretario Técnico.</b>	
<b>Objetivo</b>	Coordinar las actividades programadas al interior de la Secretaría, así como dar seguimiento a los acuerdos institucionales que realice el titular de la Secretaría.	
	Área de Adscripción:	<b>Secretaría de Bienestar Social del Estado de Durango</b>
	Puesto Superior:	<b>Secretario de Estado</b>
<b>Jerarquía</b>	Nombre del Puesto	<b>Secretario Técnico</b>
	Puesto(s) Inferior(es):	Secretaría

**Funciones y Responsabilidades**

1. Gestionar los acuerdos realizados por el Titular de la Secretaría tanto al interior como de manera externa.
2. Tramitar y dar seguimiento a los acuerdos Institucionales del Titular de la Secretaría.
3. Planear la organización de las asistencias del Titular de la Secretaría en las reuniones de gabinete y dar seguimiento a los compromisos.
4. Vincular de forma ordenada las diligencias dispuestas por el Titular de la Secretaría, tanto al interior como para el exterior de la Secretaría.
5. Llevar a cabo el control del consecutivo, en cuanto a los oficios que asigna el Titular de la Secretaría.
6. Citar, organizar y dar seguimiento a nombre del Titular de la Secretaría las reuniones de trabajo.
7. Concertar las labores en que participe la Secretaría, para las adjudicaciones de apoyos durante las contingencias e incidentes que se den en el Estado.
8. Coordinar la organización y logística de los eventos que realice la Secretaría, así como en los que ésta colabore.
9. Turnar a las áreas correspondientes y dar seguimiento, a las demandas ciudadanas adquiridas durante las giras, diligencias o acontecimientos en los que participe el Titular de la Secretaría.
10. Revisar que se les dé atención a las diligencias de Oficialía de partes para cumplir con las obligaciones y avisos oficiales de la Secretaría.
11. Las demás que se deriven de su naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

<b>Área (interna)</b>	<b>Motivo</b>
Titular de la Secretaría.	Cumplir con las encomiendas que se instruyan e informar de las actividades realizadas y por realizar.
Secretario particular del Titular de la Secretaría.	Conocer la agenda del titular de la Secretaría para enlazar las actividades de manera coordinada tanto al interior como al exterior de la Secretaría.
Áreas administrativas de la Secretaría.	Convocar a nombre del Titular de la Secretaría, y coordinar las reuniones de trabajo de la Secretaría.
Jefe de Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	Dar respuesta a las solicitudes presentadas por los ciudadanos a través de esta Unidad.
<b>Área (externa)</b>	<b>Motivo</b>
Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Estatal.	Compartir y difundir información, retroalimentar, participar en reuniones de trabajo, apoyar en solicitudes varias y dar seguimiento según instrucciones del superior jerárquico.
Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Federal.	
Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Municipal.	
Organismos Estatales y Federales Autónomos.	
Sector Social y Sector Privado.	

**Conocimientos Básicos**

- Administración Pública.
- Aspectos generales de administración.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de conflictos.
- Relaciones laborales.



<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Secretaria.</b>	
<b>Objetivo</b>	Asistir y apoyar en las tareas propias del área adscrita.	
	Área de Adscripción:	<b>Secretaría Técnica</b>
	Puesto Superior:	<b>Secretario Técnico</b>
<b>Jerarquía</b>	Nombre del Puesto	<b>Secretaria</b>
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

**Funciones y Responsabilidades**

1. Brindar atención al público y personal de la secretaria.
2. Recibir, capturar, clasificar y enviar correspondencia y documentos.
3. Mantener actualizado y organizado el archivo de expedientes a su cargo.
4. Elaborar oficios solicitados por el superior jerárquico.
5. Realizar el envío de correos electrónicos.
6. Hacer fotocopiado de documentación manejada dentro del área.
7. Tomar llamadas telefónicas y notificar mensajes.
8. Dar seguimiento a los asuntos relacionados con el área.
9. Coordinar la agenda de trabajo de su superior jerárquico.
10. Asegurar que el área disponga de todos los medios materiales necesarios para el desarrollo eficaz de su trabajo.
11. Las demás que se deriven de su naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

<b>Área (Interna)</b>	<b>Motivo</b>
Secretaría Particular.	Cumplir con las encomiendas que se instruyan.
Áreas Administrativas de la Secretaría.	Dar seguimiento a las peticiones presentadas.
<b>Área (externa)</b>	<b>Motivo</b>
No aplica	No aplica

**Conocimientos Básicos**

- Estudios básicos.
- Secretariado, ortografía, redacción y archivo.
- Relaciones Humanas y laborales.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Organización de Agenda.



<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Secretario Particular.</b>	
<b>Objetivo</b>	Acordar y coordinar la agenda de trabajo para el despacho de los asuntos de la Secretaría.	
	Área de Adscripción:	<b>Secretaría de Bienestar Social del Estado de Durango</b>
	Puesto Superior:	<b>Secretario de Estado</b>
<b>Jerarquía</b>	Nombre del Puesto	<b>Secretario Particular</b>
	Puesto(s) Inferior(es):	Secretaria; y Analista.

**Funciones y Responsabilidades**

1. Sistematizar la agenda institucional del Titular de la Secretaría.
2. Cumplir las encomiendas que el titular de la Secretaría le determine y comunicar al mismo sobre el proceso de sus gestiones.
3. Apoyar en el cuidado y vigilancia de la recepción diaria de oficios.
4. Recibir y enviar la correspondencia a las áreas de su competencia para su atención de los asuntos oficiales del Titular de la Secretaría.
5. Dar seguimiento a los convenios adquiridos en los encuentros de trabajo del titular de la Secretaría, en coordinación con el Secretario Técnico.
6. Conservar y actualizar el directorio de las distintas instancias de gobierno.
7. Recibir a los habitantes durante las mesas de trabajo del titular de la Secretaría y en su caso, turnar las solicitudes efectuadas por estos a las áreas que correspondan.
8. Realizar un reporte semanal de los asuntos aceptados, remitidos y en proceso.
9. Las demás que se deriven de su naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

<b>Área (interna)</b>	<b>Motivo</b>
Titular de la Secretaría.	Cumplir con las encomiendas que se instruyan e informar de las actividades realizadas y por realizar.
Personal de todas las áreas administrativas de la Secretaría.	Solicitar información para retroalimentar al Titular de la Secretaría de las actividades a llevar acabo.
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	Dar respuesta a las solicitudes presentadas por los ciudadanos a través de esta Unidad.
<b>Área (externa)</b>	<b>Motivo</b>
Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Estatal.	Compartir y difundir información, retroalimentar, participar en reuniones de trabajo, apoyar en solicitudes varias y dar seguimiento según instrucciones del superior jerárquico.
Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Federal.	
Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Municipal.	
Organismos Estatales y Federales Autónomos.	
Sector Social.	
Sector Privado.	

**Conocimientos Básicos**

- Administración Pública.
- Administración de archivos.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de conflicto de problemas.
- Relaciones laborales.



<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Secretaria.</b>	
<b>Objetivo</b>	Asistir y apoyar en las tareas propias del área adscrita.	
	Área de Adscripción:	<b>Secretaría Particular</b>
	Puesto Superior:	<b>Secretario Particular</b>
<b>Jerarquía</b>	Nombre del Puesto	<b>Secretaria</b>
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

**Funciones y Responsabilidades**

1. Brindar atención al público y personal de la secretaría.
2. Recibir, capturar, clasificar y enviar correspondencia y documentos.
3. Mantener actualizado y organizado el archivo de expedientes a su cargo.
4. Elaborar oficios solicitados por el superior jerárquico.
5. Realizar el envío de correos electrónicos.
6. Hacer fotocopiado de documentación manejada dentro del área.
7. Tomar llamadas telefónicas y notificar mensajes.
8. Dar seguimiento a los asuntos relacionados con el área.
9. Coordinar la agenda de trabajo de su superior jerárquico.
10. Asegurar que el área disponga de todos los medios materiales y ambientales necesarios para el desarrollo eficaz de su trabajo.
11. Las demás que se deriven de su naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

<b>Área (interna)</b>	<b>Motivo</b>
Secretaría Particular.	Cumplir con las encomiendas que se instruyan.
Áreas Administrativas de la Secretaría.	Dar seguimiento a las peticiones presentadas.
<b>Área (externa)</b>	<b>Motivo</b>
No aplica	No aplica

**Conocimientos Básicos**

- Estudios básicos.
- Secretariado, ortografía, redacción y archivo.
- Relaciones Humanas y laborales.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Organización de Agenda.



<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Analista.</b>
<b>Objetivo</b>	Elaborar los documentos de apoyo para la oficina del Secretario.
	Área de Adscripción: <b>Secretaría Particular</b>
	Puesto Superior: <b>Secretario Particular</b>
<b>Jerarquía</b>	Nombre del Puesto <b>Analista</b>
	Puesto(s) Inferior(es): <b>No aplica</b>

#### Funciones y Responsabilidades

1. Apoyar en la coordinación de la logística de las actividades de la Dirección.
2. Elaborar fichas técnicas de información relacionadas con las áreas de adscripción.
3. Colaborar en las actividades relacionadas con la entrega de apoyos para asegurar la asistencia del secretario.
4. Apoyar en la recepción de documentos de las organizaciones sociales.
5. Apoyar en las actividades del titular y las acciones que se derivan los programas sociales de la Secretaría.
6. Realizar una agenda empatada con la del titular para recorridos de supervisión de acciones.
7. Mantener actualizado y organizado el archivo de expedientes a su cargo.
8. Elaborar oficios solicitados por el superior jerárquico.
9. Las demás que se deriven de su naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

#### Comunicación Interna y Externa

<b>Área (interna)</b>	<b>Motivo</b>
Dirección de administración.	Cumplir con las encomiendas que se instruyan.
Áreas de la Secretaría.	Dar seguimiento a las peticiones presentadas.
<b>Área (externa)</b>	<b>Motivo</b>
No aplica	No aplica

#### Conocimientos Básicos

- Administración Pública.
- Proyectos de Inversión.
- Manejo de datos estadísticos.
- Relaciones Humanas.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de Agenda.



<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Coordinador Regional.</b>
<b>Objetivo</b>	Operar las estrategias, políticas públicas, programas, obras y acciones en coordinación con el titular de la Secretaría.
	Área de Adscripción: <b>Secretaría de Bienestar Social del Estado de Durango</b>
	Puesto Superior: <b>Secretario de Estado</b>
<b>Jerarquía</b>	Nombre del Puesto <b>Coordinador</b>
	Puesto(s) Inferior(es): <b>Supervisor; Auxiliar Administrador; y Auxiliar.</b>

**Funciones y Responsabilidades**

1. Representar a la Secretaría en las distintas Regiones conforme a lo dispuesto en este ordenamiento.
2. Mantener una coordinación 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 que les corresponda.
3. Convenir previa autorización del Titular, programas de inversión para el bienestar 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.
4. Mantener una coordinación con las diferentes Dependencias para mejorar las estrategias para lograr el bienestar social.
5. Citar, organizar y dar seguimiento a nombre del Titular de la Secretaría las reuniones de trabajo.
6. Participar en las diferentes entregas de apoyos cuando se presenten contingencias que ocurran en el Estado.
7. Coordinar la logística en los eventos que realice la Secretaría concernientes a su región.
8. Turnar a las áreas correspondientes y dar seguimiento, a las demandas ciudadanas adquiridas durante las giras o eventos en los que participe el Titular de la Secretaría.
9. Ejecutar los programas de desarrollo social asignados por su superior jerárquico.
10. Administrar los documentos de operación técnica de los programas asignados, como son: solicitudes, expedientes, verificación, seguimiento, comprobación y otros.
11. Integrar y resguardar del padrón de beneficiarios de los programas asignados, según formato de la Dirección de Evaluación y Seguimiento de Programas Sociales.
12. Hacer mejoras administrativas que sean adecuadas para lograr la mayor eficiencia, eficacia y calidad en las acciones y servicios que presta la coordinación.
13. Efectuar en forma oportuna las actividades asignadas a la coordinación.
14. Las demás que se deriven de su naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

<b>Área (interna)</b>	<b>Motivo</b>
Titular de la Secretaría.	Cumplir con las encomiendas que se instruyan en base a la normatividad vigente, así como realizar reportes de los trabajos realizados.
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información. las coordinaciones regionales deben de tener comunicación con el área administrativa, para tramite de viáticos y con las áreas operativas de los programas para recabar solicitudes de los posibles beneficiarios.	Facilitar información relativa a su área, en caso de que en la Unidad de Transparencia se reciba una solicitud en la que el tema le involucre.
<b>Área (externa)</b> Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Estatal, Municipal y Federal. Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Municipal. Organismos Estatales y Federales Autónomos. Sector Social. Sector Privado.	<b>Motivo</b> Compartir y difundir información, retroalimentar, participar en reuniones de trabajo, apoyar en solicitudes varias y dar seguimiento según instrucciones del superior jerárquico.

**Conocimientos Básicos**

- Administración Pública.
- Normatividad aplicable a la Secretaría.
- Recursos Humanos.
- Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.



<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Supervisor.</b>
<b>Objetivo</b>	Recabar y verificar la información de las solicitudes de los posibles beneficiarios de los programas de la Secretaría para la correcta toma de decisiones de las áreas operativas de los programas.
	Área de Adscripción: <b>Coordinaciones Regionales</b>
	Puesto Superior: <b>Coordinador</b>
<b>Jerarquía</b>	Nombre del Puesto <b>Supervisor</b>
	Puesto(s) inferior(es): <b>No aplica</b>

**Funciones y Responsabilidades**

1. Apoyar en la divulgación de los programas y acciones de la Secretaría, en los municipios correspondientes a la región.
2. Apoyar para dar a conocer la convocatoria, las reglas de operación y lineamientos de las acciones que se realizarán en la región.
3. Ayudar en la instalación de las mesas receptoras en localidades de la región para entrega de solicitudes y documentación necesaria para participar dentro de los programas sociales.
4. Integrar expedientes de solicitudes de posibles beneficiarios a los programas de la Secretaría.
5. Verificar las solicitudes de los posibles beneficiarios a los programas de la Secretaría.
6. Realizar encuestas para corroborar los datos de las solicitudes.
7. Realizar encuestas a los solicitantes de los programas de la Secretaría.
8. Capturar información de programas en los sistemas establecidos.
9. Resguardar los expedientes para efectos de contraloría y auditoría.
10. Resguardar el archivo general de documentos comprobatorios de gastos por operación.
11. Las demás que se procedan de la naturaleza del puesto y las que sean asignadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

<b>Área (interna)</b>	<b>Motivo</b>
Coordinación Regional.	Cumplir con las encomiendas que se instruyan.
Áreas Administrativas de la Secretaría.	Dar seguimiento a las peticiones presentadas.
<b>Área (externa)</b>	<b>Motivo</b>
No aplica	No aplica

**Conocimientos Básicos**

- Conocimiento de las localidades de la región.
- Relaciones Humanas.
- Conducir vehículo estándar.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.



<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Auxiliar Administrativo.</b>
<b>Objetivo</b>	Brindar información sobre los programas y acciones que ofrece la Secretaría para el desarrollo y bienestar social de la región y atender a los usuarios en sus solicitudes.
	Área de Adscripción: <b>Coordinaciones Regionales</b>
<b>Jerarquía</b>	Puesto Superior: <b>Coordinador</b>
	Nombre del Puesto: <b>Auxiliar Administrativo</b>
	Puesto(s) Inferior(es): <b>No aplica</b>

**Funciones y Responsabilidades**

1. Determinar los requerimientos necesarios para dar a conocer los programas en la región.
2. Apoyar con la información necesaria para realizar el recorrido en las localidades de la región.
3. Apoyar en la recepción de documentos de los solicitantes que participaran en el proceso de los programas sociales.
4. Capturar la información de programas en los sistemas establecidos.
5. Recibir, capturar, clasificar y enviar correspondencia y documentos.
6. Mantener actualizado y organizado el archivo de expedientes a su cargo.
7. Elaborar oficios solicitados por el superior jerárquico.
8. Enviar los correos electrónicos.
9. Realizar el fotocopiado de documentación.
10. Tomar llamadas telefónicas y notificar mensajes.
11. Coordinar la agenda de trabajo de su superior jerárquico.
12. Asegurar que el área disponga de todos los medios materiales y ambientales necesarios para el desarrollo eficaz de su trabajo.
13. Las demás que se procedan de la naturaleza del puesto y las que sean asignadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

<b>Área (interna)</b>	<b>Motivo</b>
Coordinaciones Regionales.	Cumplir con las encomiendas que se instruyan.
Áreas Administrativas de la Secretaría.	Dar seguimiento a las peticiones presentadas.
<b>Área (externa)</b>	<b>Motivo</b>
No aplica	No aplica

**Conocimientos Básicos**

- Facilidad de palabra
- Relaciones Humanas.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de Agenda.
- Conducir vehículo estándar.



<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Auxiliar.</b>	
<b>Objetivo</b>	Brindar apoyo administrativo al personal de la Coordinación.	
	Área de Adscripción:	<b>Coordinaciones Regionales</b>
	Puesto Superior:	<b>Coordinador</b>
<b>Jerarquía</b>	Nombre del Puesto	<b>Auxiliar</b>
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

**Funciones y Responsabilidades**

1. Apoyar en actividades administrativas de la coordinación.
2. Apoyar en la Difusión de los programas sociales en las localidades de los municipios de esta región.
3. Recibir, capturar, clasificar y enviar correspondencia y documentos.
4. Mantener actualizado y organizado el archivo de expedientes a su cargo.
5. Apoyar cuando se requiera, en la verificación de datos oficiales en campo para ver la viabilidad de entregar apoyo al solicitante (cumpla con lo estipulado en las reglas de operación).
6. Elaborar oficios solicitados por el superior jerárquico.
7. Recibir la documentación de solicitantes de programas sociales.
8. Realizar el fotocopiado de documentación y resguardo en el archivo del área.
9. Tomar llamadas telefónicas y notificar mensajes.
10. Entregar los apoyos a los beneficiarios en sus localidades para asegurar que recibieron su apoyo.
11. Resguardar documentación para efectos de transparencia y auditoría.
12. Asegurar que el área disponga de todos los medios materiales necesarios para el desarrollo eficaz de su trabajo.
13. Las demás que se deriven de su naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

<b>Área (interna)</b>	<b>Motivo</b>
Dirección de Bienestar Social.	Cumplir con las encomiendas que se instruyan.
Áreas Administrativas de la Secretaría.	Dar seguimiento a las peticiones presentadas.
<b>Área (externa)</b>	<b>Motivo</b>
No aplica	No aplica

**Conocimientos Básicos**

- Secretariado, ortografía, redacción y archivo.
- Relaciones Humanas.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de Agenda.



<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe de Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.</b>
<b>Objetivo</b>	Coadyuvar con el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información pública y protección de datos personales, asegurando a toda persona el acceso a la información que genera y posee la Secretaría, así como transparentar el ejercicio de la función que realiza.
	Área de Adscripción: <b>Secretaría de Bienestar Social del Estado de Durango</b>
<b>Jerarquía</b>	Puesto Superior: <b>Secretario de Estado</b>
	Nombre del Puesto: <b>Jefe de Área</b>
	Puesto(s) Inferior(es): <b>Secretaria</b>

**Funciones y Responsabilidades**

1. Recibir y tramitar todas las solicitudes de información pública que se reciban en la Secretaría, así como establecer comunicación y coordinación permanente con el Órgano Garante para dar cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.
2. Registrar todo hecho que proceda del ejercicio de las atribuciones legales de la Secretaría en materia de Transparencia y Acceso a la Información.
3. Coadyuvar a que las áreas administrativas actualicen periódicamente y publiquen de acuerdo a los lineamientos técnicos, la información a que se refieren los Capítulos I Disposiciones Generales, II de las Obligaciones de Transparencia Comunes, III De las Obligaciones de Transparencia Específicas de los Sujetos Obligados, IV de las Obligaciones Específicas de las Personas Físicas o Morales que reciben y Ejercen Recursos Públicos o Ejercen Actos de Autoridad, del Título Quinto de la Ley De Transparencia y Acceso a la Información Pública Del Estado De Durango.
4. Propiciar la formalización y renovación de procedimientos de Archivo y Gestión Documental.
5. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
6. Recibir y dar trámite a solicitudes de derechos ARCO de acuerdo con el marco normativo en materia de la Protección de datos personales.
7. Coadyuvar con las unidades administrativas en la elaboración y actualización de avisos de privacidad relacionados con la recepción de datos personales, su finalidad y tratamiento.
8. Plantear al Comité de Transparencia los mecanismos internos que garanticen la mayor eficacia en la atención y tratamiento de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable.
9. Apoyar al ciudadano en la elaboración y registro de solicitudes de información in situ o vía telefónica y brindar orientación si hay conocimiento de los sujetos obligados competentes para el caso, conforme a la normatividad aplicable.
10. Llevar a cabo los procedimientos al interior de la Secretaría, para la atención de las solicitudes de acceso a la información.
11. Realizar las notificaciones que apliquen a solicitudes e informar a los solicitantes.
12. Implementar un control de registro mensual de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío.
13. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.
14. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado.
15. Asesorar e instruir en materia de Transparencia, Acceso de Información y Protección de Datos Personales; al Titular de la Unidad Administrativa y sus enlaces respectivos con la Unidad de Transparencia y Acceso de Información.
16. Asegurar que se mantenga actualizada la información pública de oficio en el portal de transparencia, dentro de los plazos establecidos.
17. Expedir las certificaciones de la información que obre en su poder, o solicitarlas ante la unidad respectiva de su adscripción.
18. 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.
19. Dar cumplimiento a los acuerdos y acciones que determine la Coordinación General de Transparencia del Poder Ejecutivo del Estado.
20. Las demás que se procedan de la naturaleza del puesto y las que sean asignadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

<b>Área (interna)</b>	<b>Motivo</b>
Titular de la Secretaría.	Cumplir con las encomiendas que se instruyan, así como realizar informes en base al área.
Personal de todas las áreas administrativas de la Secretaría.	Capacitar a los titulares de las Unidades Administrativas en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, así como dar respuesta a las solicitudes presentadas por los ciudadanos a través de esta Unidad.

**Área (externa)**

Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Estatal.

Coordinación General de Transparencia y Acceso a la Información del Gobierno del Estado.

Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Federal.

Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Municipal.

Organismos Estatales y Federales Autónomos.

Sector Social y Sector Privado.

**Motivo**

Compartir y difundir información, retroalimentar, participar en reuniones de trabajo, apoyar en solicitudes varias y dar seguimiento según instrucciones del superior jerárquico.

**Conocimientos Básicos**

- Administración Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango.
- Ley de Protección de Datos Personales.
- Normatividad aplicable de la Secretaría.
- Administración de archivos.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office y manejo de internet.



<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Secretaria.</b>
<b>Objetivo</b>	Brindar orientación a las personas que acuden a realizar trámites de solicitudes de acceso a la información.
	Área de Adscripción: <b>Unidad de Transparencia y Acceso a la Información</b>
<b>Jerarquía</b>	Puesto Superior: <b>Jefe de Área</b>
	Nombre del Puesto: <b>Secretaria</b>
	Puesto(s) Inferior(es): <b>No aplica</b>

**Funciones y Responsabilidades**

1. Brindar atención al público e informar del procedimiento del área.
2. Recibir, capturar, clasificar y enviar correspondencia y documentos.
3. Mantener actualizado y organizado el archivo de expedientes a su cargo.
4. Elaborar oficios solicitados por el superior jerárquico.
5. Enviar correos electrónicos, para dar informes a quien lo solicita por este medio.
6. Realizar el fotocopiado de documentación para el resguardo en el área.
7. Tomar llamadas telefónicas y notificar mensajes.
8. Coordinar la agenda de trabajo de su superior jerárquico.
9. Asegurar que el área disponga de todos los medios materiales y ambientales necesarios para el desarrollo eficaz de su trabajo.
10. Las demás que se procedan de la naturaleza del puesto y las que sean asignadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

<b>Área (interna)</b>	<b>Motivo</b>
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	Cumplir con las encomiendas que se instruyan.
Áreas Administrativas de la Secretaría.	Dar seguimiento a las peticiones presentadas.
<b>Área (externa)</b>	<b>Motivo</b>
No aplica	No aplica

**Conocimientos Básicos**

- Secretariado, ortografía, redacción y archivo.
- Relaciones Humanas.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina y manejo de Agenda.



<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Vocero de Comunicación Social.</b>	
<b>Objetivo</b>	Difundir el quehacer institucional de la Secretaría, tanto al interior como al exterior a través de los medios de comunicación.	
	Área de Adscripción:	<b>Secretaría de Bienestar Social del Estado de Durango</b>
	Puesto Superior:	<b>Secretario de Estado</b>
<b>Jerarquía</b>	Nombre del Puesto	<b>Vocero</b>
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

**Funciones y Responsabilidades**

1. Difundir las actividades y diligencias institucionales en las que participe el titular de la Secretaría.
2. Dar a conocer a la ciudadanía el trabajo institucional de la Secretaría, que favorecen al desarrollo social del Estado.
3. Brindar información al interior de la Secretaría proveniente de otras instituciones que atañan directa o indirectamente a la Secretaría.
4. Generar el enlace de la Secretaría con los medios de comunicación.
5. Organizar los eventos de comunicación social institucionales.
6. Acordar con los medios de comunicación institucionales como son televisión, sitio web, redes sociales y prensa para comunicar el quehacer de la Secretaría.
7. Organizar y concertar ruedas de prensa y entrevistas al titular de la Secretaría y subsecretarios.
8. Llevar a cabo la síntesis periodística de publicaciones.
9. Procesar las creaciones audiovisuales y trasmisibles de la Secretaría.
10. Las demás que se deriven de su naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

<b>Área (interna)</b>	<b>Motivo</b>
Titular de la Secretaría de Bienestar Social Secretario Técnico.	Recibir instrucciones para dar a conocer acciones de la Secretaría.
Jefe de Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	Facilitar información relativa a su área, en caso de que en la Unidad de Transparencia se reciba una solicitud en la que el tema le involucre.
<b>Área (externa)</b>	<b>Motivo</b>
Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Estatal.	Compartir y difundir información, retroalimentar, participar en reuniones de trabajo, apoyar en solicitudes varias y dar seguimiento según instrucciones del superior jerárquico.
Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Federal.	
Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Municipal.	
Organismos Estatales y Federales Autónomos.	
Sector Social. Sector Privado.	

**Conocimientos Básicos**

- Administración Pública.
- Comunicación social.
- Manejo de equipo audiovisual.
- Manejo de Redes sociales.
- Manejo de equipo de cómputo.
- Manejo de internet.



<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe de Unidad Técnica y de Verificación.</b>
<b>Objetivo</b>	Verificar las obras y acciones de los Programas que ejecuta la Secretaría, así como revisar que cumplan con las normas de calidad y especificaciones que se manifiestan en los expedientes técnicos.
	Área de Adscripción: <b>Secretaría de Bienestar Social del Estado de Durango</b>
	Puesto Superior: <b>Secretario de Estado</b>
<b>Jerarquía</b>	Nombre del Puesto <b>Jefe de Área</b>
	Puesto(s) Inferior(es): Supervisor; Analista Técnico; Analista; y Auxiliar.

**Funciones y Responsabilidades**

1. Generar las evidencias que respalden sus actuaciones de campo referentes a la revisión de los expedientes técnicos y la verificación de las obras, acciones y programas realizados por la Secretaría y ponerlas a disposición de las áreas correspondientes.
2. Preparar la calendarización de las visitas que realizara el personal asignado a esta unidad.
3. Recabar, generar y sistematizar las evidencias de carácter visual y documental que permitan tener elementos que generen certeza de su actuación.
4. Proporcionar a la Dirección Jurídica, es su caso, las evidencias que permitan dar certeza a las diligencias propias de los litigios.
5. Presentar informes que contengan evidencias gráficas y documentales que permitan la correcta toma de decisiones de su superior jerárquico.
6. Tener a disposición de su superior jerárquico de manera actualizada las evidencias generadas en su actuación.
7. Mantener el resguardo y custodia de los archivos y documentos que respalden su actuación.
8. Las demás que se deriven de su naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

**Área (interna)**

Titular de la Secretaría.

Director Jurídico.

Jefe de Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.

**Área (externa)**

Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Estatal.

Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Federal.

Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Municipal.

Organismos Estatales y Federales Autónomos.

Sector Social.

Sector Privado.

**Motivo**

Dar informe al Titular de la Secretaría de la situación física y financiera en que se encuentran las obras que fueron ejecutadas a través de los diferentes programas, debiendo puntualizar el rango de beneficiados en la comunidad donde se encuentren las obras.

Intercambiar información respecto a los avances de las diferentes obras realizadas con los diferentes programas de esta Secretaría. Proporcionar información en cumplimiento a las obligaciones de Transparencia y Acceso a la información, así como dar respuesta a las solicitudes presentadas por los ciudadanos a través de esta Unidad.

**Motivo**

Compartir y difundir información, retroalimentar, participar en reuniones de trabajo, apoyar en solicitudes varias y dar seguimiento según instrucciones del superior jerárquico.

**Conocimientos Básicos**

- Administración Pública.
- Ingeniería Civil o su similar.
- Topografía.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo relaciones laborales.



<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Supervisor.</b>
<b>Objetivo</b>	Informar de las verificaciones realizadas a las obras, acciones y programas asignadas.
	Área de Adscripción: <b>Unidad Técnica y de Verificación</b>
	Puesto Superior: <b>Jefe de Área</b>
<b>Jerarquía</b>	Nombre del Puesto <b>Supervisor</b>
	Puesto(s) Inferior(es): <b>No aplica</b>

**Funciones y Responsabilidades**

1. Registrar y capturar informes en bases de datos establecidas.
2. Colaborar en diligencias que encomiende su superior jerárquico.
3. Fundamentar las evidencias que respalden sus actuaciones de campo referentes a la verificación de las obras, acciones y programas realizados por la Secretaría y ponerlas a disposición del superior jerárquico.
4. Recabar y generar las evidencias de carácter visual y documental que permitan tener elementos que generen certeza de su actuación.
5. Elaborar y presentar informes que contengan evidencias gráficas y documentales a su llegada a su superior jerárquico.
6. Tener a disposición de su superior jerárquico de manera actualizada las evidencias generadas en su actuación.
7. Mantener el resguardo y custodia de los archivos que respalden su actuación.
8. Las demás que se procedan de la naturaleza del puesto y las que sean asignadas por el superior jerárquico.

**Comunicación Interna y Externa**

<b>Área (interna)</b>	<b>Motivo</b>
Unidad Técnica y de Verificación.	Cumplir con las encomiendas que se instruyan.
Áreas Administrativas de la Secretaría.	Dar seguimiento a las peticiones presentadas.
<b>Área (externa)</b>	<b>Motivo</b>
No aplica	No aplica

**Conocimientos Básicos**

- Administración Pública.
- Topografía.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Relaciones laborales.



<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Analista Técnico.</b>
<b>Objetivo</b>	Revisar los expedientes técnicos para realizar una programación más efectiva en cuanto a logística de verificación.
	Área de Adscripción: <b>Unidad Técnica y de Verificación</b>
	Puesto Superior: <b>Jefe de Área</b>
<b>Jerarquía</b>	Nombre del Puesto: <b>Analista Técnico</b>
	Puesto(s) Inferior(es): <b>No aplica</b>

**Funciones y Responsabilidades**

1. Realizar la supervisión de la obra de los diferentes programas sociales de la secretaría.
2. Coordinar las tareas de verificación de las obras, así como resguardar los expedientes e informes ejecutivos.
3. Analizar los expedientes técnicos en cuanto a conceptos y costo de cada uno de ellos.
4. Llevar a cabo la supervisión de las obras de infraestructura convenidas en los municipios del estado.
5. Determinar con base en el expediente técnico el avance actual tomando en cuenta el manual de conceptos.
6. Informar al superior jerárquico de la situación de la obra en proceso en términos de calidad.
7. Realizar la verificación de todas aquellas acciones que beneficiaron a los ciudadanos con los programas del estado.
8. Acordar con municipios y Dependencias de Gobierno planes de trabajo de verificación por medio de una calendarización.
9. Resguardar evidencias documentales y fotográficas geo-referenciadas, así como informes ejecutivos y actas circunstanciadas.
10. Realizar los oficios de comisión, solicitudes de viáticos y control documental de las comisiones.
11. Entregar los oficios, requisiciones e informes ejecutivos a las áreas correspondientes.
12. Apoyar en la distribución de las obras de infraestructura, para determinar rutas de verificación.
13. Generar el seguimiento de las verificaciones de acuerdo al avance físico y financiero.
14. Solicitar al área de recursos materiales los artículos necesarios para la actividad de la unidad.
15. Generar un archivo fotográfico y documental de las tareas de la unidad técnica.
16. Apoyar en las actividades que se deriven de la oficina del titular de la secretaría.
17. Las demás que se deriven de su naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

<b>Área (interna)</b>	<b>Motivo</b>
Unidad Técnica y de Verificación.	Cumplir con las encomiendas que se instruyan.
Áreas Administrativas de la Secretaría.	Dar seguimiento a las peticiones presentadas.
Subsecretarías.	Cruzar la información generada de las verificaciones.
Áreas afines a la verificación.	Solicitar con el área de planeación el catálogo de obras y con la dirección del Bienestar social los adelantos en cuanto a estimaciones.
Departamento de Recursos Financieros.	Solicitar los viáticos para desarrollar las verificaciones
Departamento de Recursos Materiales.	Solicitar los materiales necesarios para realizar las actividades propias del departamento.
<b>Área (externa)</b>	<b>Motivo</b>
Direcciones de obras y Desarrollo Social de los municipios del Estado.	Acordar las tareas a desarrollar durante la estancia en el municipio en lo que se refiere a la verificación.
COESVI.	Acordar las fechas de verificación de avances de obras convenidas con este organismo.
INMUVI.	

**Conocimientos Básicos**

- Administración Pública.
- Topografía.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Relaciones laborales.
- Manejo de equipo de oficina.
- Relaciones laborales.
- Manejo de estrés.



<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Analista.</b>	
<b>Objetivo</b>	Revisar el procedimiento para realizar una programación de las rutas de verificación de las obras y acciones de los programas.	
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción:	<b>Unidad Técnica y de Verificación</b>
	Puesto Superior:	<b>Jefe de Área</b>
	Nombre del Puesto	<b>Analista</b>
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

**Funciones y Responsabilidades**

1. Coordinar la logística de las actividades de la Unidad técnica y de verificación.
2. Elaborar fichas técnicas relacionadas con las verificaciones y sus avances.
3. Colaborar en la elaboración de informes de las verificaciones de los programas de la Secretaría.
4. Apoyar en la elaboración de los diagnósticos de la problemática social de los que se derivan los programas sociales de la Secretaría.
5. Mantener actualizado y organizado el archivo de expedientes a su cargo.
6. Elaborar oficios solicitados por el superior jerárquico para realizar una tarea extraordinaria.
7. Las demás que se deriven de su naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

<b>Área (interna)</b>	<b>Motivo</b>
Unidad Técnica y de Verificación.	Cumplir con las encomiendas que se instruyan.
Áreas Administrativas de la Secretaría.	Dar seguimiento a las peticiones presentadas.
<b>Área (externa)</b>	<b>Motivo</b>
Direcciones de obras y Desarrollo Social de los municipios del Estado.	Acordar las tareas a desarrollar durante la estancia en el municipio en lo que se refiere a la verificación.
COESVI.	Acordar las fechas de verificación de avances de obras convenidas con este organismo.
INMUVI.	

**Conocimientos Básicos**

- Administración Pública.
- Topografía.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Relaciones laborales.



<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Auxiliar.</b>	
<b>Objetivo</b>	Informar de las verificaciones realizadas a las obras, acciones y programas asignadas.	
	Área de Adscripción:	<b>Unidad Técnica y de Verificación</b>
<b>Jerarquía</b>	Puesto Superior:	<b>Jefe de Área</b>
	Nombre del Puesto	<b>Auxiliar</b>
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

**Funciones y Responsabilidades**

1. Recibir documentación relacionada con la verificación de las obras y acciones realizadas por la Unidad Técnica.
2. Registrar y capturar los informes en bases de datos.
3. Colaborar con diligencias que encomiende su superior jerárquico.
4. Fundamentar las evidencias que respalden sus actuaciones de campo referentes a la verificación de las obras, acciones y programas realizados por la Secretaría y ponerlas a disposición del superior jerárquico.
5. Recabar y generar las evidencias de carácter visual y documental que permitan tener elementos que generen certeza de su actuación.
6. Presentar informes que contengan evidencias gráficas y documentales a su llegada a su superior jerárquico.
7. Tener a disposición de su superior jerárquico de manera actualizada las evidencias generadas en su actuación.
8. Mantener el resguardo y custodia de los archivos que respalden su actuación.
9. Las demás que se deriven de su naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

<b>Área (interna)</b>	<b>Motivo</b>
Unidad Técnica y de Verificación.	Cumplir con las encomiendas que se instruyan.
Áreas Administrativas de la Secretaría.	Dar seguimiento a las peticiones presentadas.
<b>Área (externa)</b>	<b>Motivo</b>
No aplica	No aplica

**Conocimientos Básicos**

- Administración Pública.
- Topografía.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.



<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Asistente Técnico.</b>
<b>Objetivo</b>	Generar las acciones y actividades necesarias que permitan cumplir en tiempo y forma con las que se deriven de las áreas de la secretaría, así como aquellas tareas que le sean encomendadas por el secretario.
	Área de Adscripción: <b>Secretaría de Bienestar Social del Estado de Durango</b>
	Puesto Superior: <b>Secretario de Estado</b>
<b>Jerarquía</b>	Nombre del Puesto <b>Asistente Técnico</b>
	Puesto(s) inferior(es): <b>Secretaría</b>

**Funciones y Responsabilidades**

1. Conducir las acciones necesarias para que se realice la planeación y programación de las políticas sociales de la Secretaría.
2. Apoyar en la Coordinación y desarrollo los métodos de control y supervisión de los programas y proyectos de desarrollo social.
3. Verificar que se realice la evaluación de los programas de desarrollo social y humano, así mismo la generación de información sobre el impacto de los programas.
4. Generar las acciones y actividades necesarias que permitan cumplir en tiempo y forma los planes y programas en materia de desarrollo social y humano, así como aquellas acciones que le sean encomendadas por el Gobernador.
5. Coordinar las propuestas de proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios y demás instrumentos jurídicos sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría, así como sus sectorizados.
6. Coordinar en representación del titular de esta secretaría con otras Dependencias de Gobierno los temas de desarrollo social para el bienestar.
7. Coordinar con las áreas de la secretaría los temas que tienen que ver con contingencias climatológicas para apoyar lo que en su momento se requiera.
8. Las demás que se deriven de su naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

<b>Área (interna)</b>	<b>Motivo</b>
Subsecretario de Bienestar Social. Subsecretario de la Política Social. Secretario Técnico. Secretario Particular.	Coordinar las acciones y recursos de la Secretaría. Coordinar la agenda interna y externa del titular de esta secretaría para atender asuntos institucionales.
Director de Administración. Director Jurídico. Director Regional en la Laguna. Coordinador Regional.	Coordinar las acciones necesarias de la Secretaría, para su correcta ejecución.
Jefe de Unidad Técnica y de Verificación.	Instruir, coordinar actividades de verificación y recibir retroalimentación para la toma de decisiones.
Jefe de Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	Dar respuesta a las solicitudes presentadas por los ciudadanos a través de esta Unidad.
<b>Área (externa)</b>	<b>Motivo</b>
Dependencias de Gobierno Estatal.	Coordinar los trabajos que se realizan en conjunto.

**Conocimientos Básicos**

- Administración Pública.
- Legalidad y Normativa aplicable a la Secretaría.
- Comunicación y liderazgo.
- Reglamento Interior de la Secretaría.
- Manuales y Procedimientos de la Secretaría.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de relaciones laborales.



<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Secretaria.</b>
<b>Objetivo</b>	Asistir y apoyar en las tareas propias del área adscrita.
	Área de Adscripción: <b>Secretaría de Bienestar Social del Estado de Durango</b>
<b>Jerarquía</b>	Puesto Superior: <b>Asistente Técnico</b>
	Nombre del Puesto <b>Secretaria</b>
	Puesto(s) Inferior(es): <b>No aplica</b>

**Funciones y Responsabilidades**

1. Brindar atención al público en general con asuntos relacionados con el titular.
2. Recibir, capturar, clasificar y enviar correspondencia y documentos a las áreas de la secretaria para su análisis y seguimiento.
3. Canalizar las solicitudes al área correspondiente según sea el caso.
4. Mantener actualizado y organizado el archivo de expedientes a su cargo.
5. Elaborar y entregar oficios solicitados por el superior jerárquico, a las áreas de la secretaria.
6. Realizar el envío de correos electrónicos.
7. Generar la evidencia con el fotocopiado de documentación.
8. Tomar llamadas telefónicas para agenda, reuniones y notificar mensajes.
9. Coordinar la agenda de trabajo de su superior jerárquico.
10. Las demás que se deriven de su naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

<b>Área (interna)</b>	<b>Motivo</b>
Asistente Técnico.	Cumplir con las encomiendas que se instruyan.
Áreas Administrativas de la Secretaría.	Dar seguimiento a las peticiones presentadas.
<b>Área (externa)</b>	<b>Motivo</b>
No aplica	No aplica

**Conocimientos Básicos**

- Secretariado, ortografía, redacción y archivo.
- Relaciones Humanas.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de Agenda.



<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Asistente.</b>
<b>Objetivo</b>	Brindar un servicio de orientación a las personas que acuden a realizar trámites, así como dar seguimiento a sus peticiones.
	Área de Adscripción: <b>Secretaría de Bienestar Social del Estado de Durango</b>
	Puesto Superior: <b>Secretario de Estado</b>
<b>Jerarquía</b>	Nombre del Puesto <b>Asistente</b>
	Puesto(s) Inferior(es): <b>No aplica</b>

**Funciones y Responsabilidades**

1. Coordinar las solicitudes, oficios e invitaciones del titular de la secretaría.
2. Coordinar la agenda de trabajo del Titular de la Secretaría.
3. Recibir, capturar, clasificar y enviar correspondencia y documentos.
4. Dar seguimiento a los oficios que turna el Titular de la Secretaría.
5. Mantener actualizado y organizado el archivo de expedientes a su cargo.
6. Elaborar oficios solicitados por el Titular de la Secretaría.
7. Recibir y enviar los correos electrónicos.
8. Resguardar la información propia de esta área para su evidencia documental.
9. Tomar llamadas telefónicas y notificar mensajes.
10. Asegurar que el área disponga de todos los medios materiales y ambientales necesarios para el desarrollo eficaz de su trabajo.
11. Las demás que se deriven de su naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

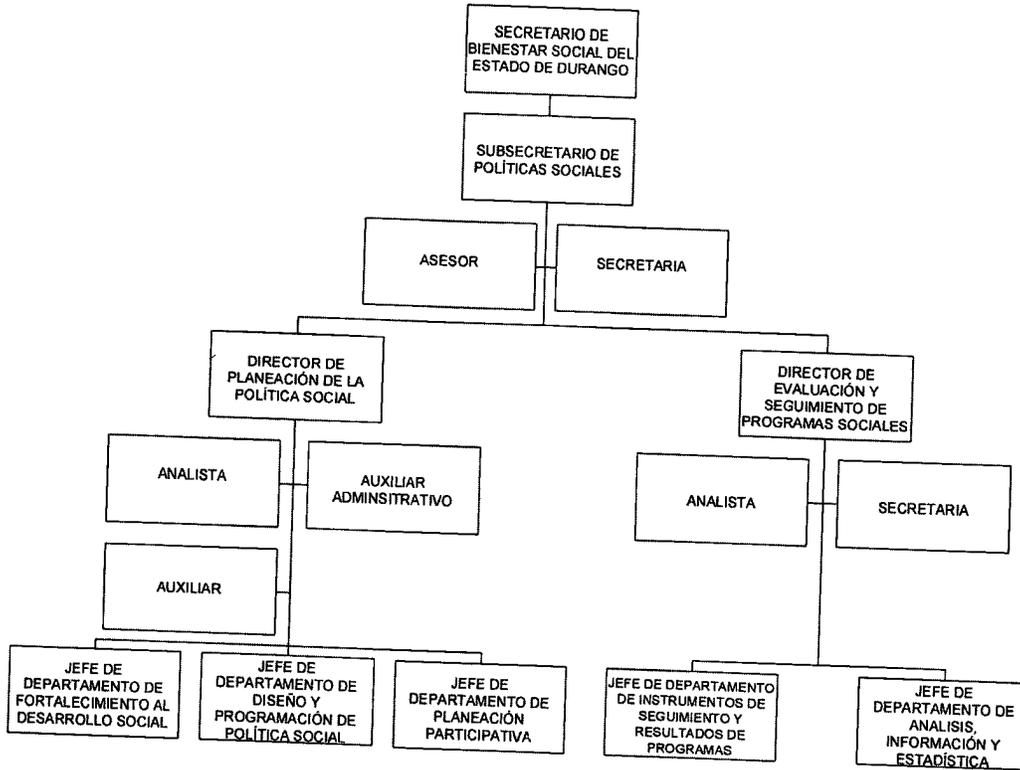
<b>Área (Interna)</b>	<b>Motivo</b>
Titular de la Secretaría.	Cumplir con las encomiendas que se instruyan.
Áreas Administrativas de la Secretaría.	Dar seguimiento a las peticiones presentadas.
<b>Área (externa)</b>	<b>Motivo</b>
No aplica	No aplica

**Conocimientos Básicos**

- Secretariado, ortografía, redacción y archivo.
- Relaciones Humanas.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de Agenda.



6.2 Organigrama de la Subsecretaría de Políticas Sociales.



Inventario de Puestos de la Oficina de la Subsecretaría de Políticas Sociales.

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Subsecretario de Políticas Sociales	1
2	Asesor	1
3	Secretaria	1
4	Director de Planeación de la Política Social	1
5	Analista	1
6	Auxiliar Administrativo	3
7	Auxiliar	1
8	Jefe de Departamento de Fortalecimiento al Desarrollo Social	1
9	Jefe de Departamento de Diseño y Programación de Política Social	1
10	Jefe de Departamento de Planeación Participativa	1
11	Director de Evaluación y Seguimiento de Programas Sociales	1
12	Analista	1
13	Secretaria	1
14	Jefe de Departamento de Instrumento de Resultados de Programas	1
15	Jefe de Departamento de Análisis, Información y Estadística	1



**Descripción de Puestos de la Oficina de la Subsecretaría de Políticas Sociales.**

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Subsecretario de Políticas Sociales.</b>
<b>Objetivo</b>	Promover y fomentar que la planeación, la participación social, el diseño, programación y evaluación de las políticas sociales se apeguen a criterios de desarrollo integral sustentable y sostenible, para que respondan y atiendan a los diferentes indicadores de pobreza, rezago social y marginación.
	Área de Adscripción: <b>Secretaría de Bienestar Social del Estado de Durango</b>
	Puesto Superior: <b>Secretario de Estado</b>
<b>Jerarquía</b>	Nombre del Puesto <b>Subsecretario</b>
	Asesor; Secretaría;
	Puesto(s) Inferior(es): Director de Planeación de la Política Social; Director de Evaluación y Seguimiento de Programas Sociales.

**Funciones y Responsabilidades**

1. Aplicar los criterios y lineamientos generales expresados en la normatividad oficial para cada uno de los programas y acciones de la Secretaría.
2. Generar el análisis y deliberación para el diseño, planeación y programación de las políticas sociales y proyectos en materia de desarrollo social con las áreas correspondientes.
3. Fomentar la práctica de la evaluación de los programas sociales, así como verificar el seguimiento de los aspectos susceptibles de mejora, resultado de las evaluaciones.
4. Proponer los mecanismos de participación y consulta ciudadana, a través de los cuales la sociedad exprese sus aspiraciones y necesidades, para lograr una planeación participativa.
5. Propiciar las condiciones necesarias para que el presupuesto, programación y registro en las plataformas correspondientes de las inversiones en materia de programas de la Secretaría se cumplan apegadas a la normatividad correspondiente.
6. Proponer 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.
7. Fomentar e incentivar la participación de los sectores social y privado, organizaciones de la sociedad civil, instituciones académicas, así como organismos internacionales, entre otros, mediante la creación de comités y consejos consultivos para que contribuyan en la planeación y diseño de los programas y proyectos de la Secretaría.
8. Promover mecanismos de validación y seguimiento de programas sociales de la Secretaría, a través de la participación ciudadana.
9. Elaborar al Titular de la Secretaría información de la valoración de los programas sociales que se lleven a cabo, con la finalidad de hacer mejoras adecuadas a los mismos.
10. Difundir las mejoras y valoraciones de los programas sociales de la Secretaría.
11. Organizar los organismos interinstitucionales para el desarrollo social con el fin de fortalecer e instrumentar la toma de decisiones en los métodos de planeación, programación, presupuesto, ejecución y evaluación de las políticas públicas.
12. Sistematizar e influir en la ejecución de programas informáticos y tecnológicos que optimicen la eficacia operante de la Secretaría.
13. Orientar que los programas beneficien a las zonas de mayor pobreza y rezago social, que requieren atención inmediata; planteando la actualización de indicadores.
14. Proponer la aplicación de políticas sociales que doten de competencias y habilidades que ayuden a reducir la pobreza y crear el bienestar social de las poblaciones indígenas y grupos vulnerables.
15. Las demás que se deriven de su naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

<b>Área (Interna)</b>	<b>Motivo</b>
Titular de la Secretaría.	Recibir información e instrucciones, retroalimentar información, preparar acuerdos y participar en reuniones de trabajo.



**Área (interna)**

**Motivo**

Dirección de Planeación de la Política Social.  
 Dirección de Evaluación y Seguimiento de Programas Sociales.  
 Asesor de Programas.

Generar instrucciones, coordinar su actividad, retroalimentar información, preparar acuerdos, organizar reuniones de trabajo relacionadas a la evaluación, control y seguimiento de las tareas y actividades encomendadas.

Secretaría Particular.  
 Secretaría Técnica.

Agendar reuniones, manejar información del Titular de la Secretaría y hacia el Titular de la Secretaría.

Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.

Dar respuesta a las solicitudes presentadas por los ciudadanos a través de esta Unidad.

**Área (externa)**

**Motivo**

Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Estatal.  
 Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Federal.  
 Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Municipal.  
 Organismos Estatales y Federales Autónomos.  
 Sector Social.

Compartir y difundir información, retroalimentar, participar en reuniones de trabajo, apoyar en solicitudes varias y dar seguimiento según instrucciones del superior jerárquico.

Sector Privado.

**Conocimientos Básicos**

- o Administración Pública.
- o Diseño y Construcción de Políticas Sociales.
- o Normatividad aplicable a la Secretaría.
- o Legalidad y Normativa aplicable a la Subsecretaría de Políticas Sociales.
- o Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión Social.
- o Evaluación de Programas Sociales.
- o Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- o Manejo de internet.



Nombre del Puesto	Asesor.
Objetivo	Asesorar profesionalmente y brindar una opinión especializada y objetiva al titular de la Subsecretaría de Políticas Sociales, para una mejor, adecuada y oportuna toma de decisiones referentes a la planeación, programación, análisis y seguimiento de los programas de infraestructura y desarrollo social y humano en el ámbito estatal, lo anterior con base en fundamentos técnicos, al marco jurídico, reglamentario y normos aplicables y vigentes.
Jerarquía	Área de Adscripción: Subsecretaría de Políticas Sociales
	Puesto Superior: Subsecretario
	Nombre del Puesto: Asesor
	Puesto(s) Inferior(es): No aplica

#### Funciones y Responsabilidades

1. Coordinar en conjunto con las instancias federales, para asesorar a la Subsecretaría en la concertación de las obras y acciones a realizarse con recursos de programas y fondos federales.
2. Brindar información estadística y técnica la Subsecretaría, que permita la toma de decisiones en cuanto a la selección de las obras de infraestructura que se apoyarán en el ejercicio fiscal que se trate.
3. Coadyuvar con el Área Jurídica, la Dirección de Planeación y la Dirección de Bienestar Social y Humano en coordinación con la Subsecretaría en la contestación de Auditorías y requerimientos de información, referentes a los Programas y Fondos Federales en los que participa la Secretaría, por parte de la Auditoría Superior de la Federación, la Secretaría de la Función Pública, la Entidad de Auditoría Superior del Estado y la Secretaría de Contratación del Estado.
4. Asesorar a la Subsecretaría en la captura de las obras de infraestructura realizadas con recursos federales en los sistemas institucionales correspondientes.
5. Elaborar análisis a nivel macro de los recursos planeados con el objetivo de identificar áreas de oportunidad y en su caso la reorientación de los recursos.
6. Coadyuvar con la Dirección Jurídica en coordinación con la Subsecretaría en la elaboración de los Convenios para la mezo de recursos con los ayuntamientos y/o Dependencias estatales para la realización de obras y acciones sociales.
7. Asesorar y brindar elementos técnicos, estadísticos y normativos a la Subsecretaría que permitan la aplicación eficaz, eficiente y focalizada de los recursos, así como mecanismos de rendición de cuentas.
8. Acompañar a la Subsecretaría en las reuniones de los órganos colegiados de planeación, a fin de establecer las acciones de coordinación interinstitucional necesarias, para impulsar el desarrollo social.
9. Las demás que se deriven de su naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

#### Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Subsecretaría de Políticas Sociales.	Cumplir con las encomiendas que se instruyan.
Áreas Administrativas de la Secretaría.	Dar seguimiento a las peticiones presentadas.
Área (externa)	Motivo
No aplica	No aplica

#### Conocimientos Básicos

- o Administración Pública.
- o Reglas de Operación de los programas de la Secretaría.
- o Reglas de Operación de los programas Federales de Infraestructura.
- o Normatividad aplicable de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- o Normatividad aplicable a la Secretaría.
- o Normatividad aplicable al Fondo de Infraestructura Social Estatal.
- o Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- o Manejo de internet.



<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Secretaria.</b>
<b>Objetivo</b>	Brindar un servicio de orientación a las personas que acuden a realizar trámites, así como dar seguimiento a sus peticiones.
	Área de Adscripción: <b>Subsecretaría de Políticas Sociales</b>
<b>Jerarquía</b>	Puesto Superior: <b>Subsecretario</b>
	Nombre del Puesto: <b>Secretaria</b>
	Puesto(s) Inferior(es): <b>No aplica</b>

**Funciones y Responsabilidades**

1. Brindar atención al público en general con asuntos del área.
2. Recibir, capturar, clasificar y enviar correspondencia y documentos.
3. Mantener actualizado y organizado el archivo de expedientes a su cargo.
4. Elaborar oficios solicitados por el superior jerárquico.
5. Tramitar los viáticos de la subsecretaría para realizar comisiones fuera del Municipio de Durango.
6. Enviar correos electrónicos.
7. Realizar fotocopiado de documentación.
8. Tomar llamadas telefónicas y notificar mensajes.
9. Coordinar la agenda de trabajo de su superior jerárquico.
10. Dar seguimiento a las solicitudes realizadas a esta área.
11. Realizar informes ejecutivos de los asuntos resueltos en esta área.
12. Resguardar la documentación generada para efectos de control y auditoría.
13. Asegurar que el área disponga de todos los medios materiales y ambientales necesarios para el desarrollo eficaz de su trabajo.
14. Las demás que se deriven de su naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

<b>Área (Interna)</b>	<b>Motivo</b>
Dirección de Evaluación y Seguimiento de Programas Sociales.	Cumplir con las encomiendas que se instruyan.
Áreas Administrativas de la Secretaría.	Dar seguimiento a las peticiones presentadas.
<b>Área (externa)</b>	<b>Motivo</b>
No aplica	No aplica

**Conocimientos Básicos**

- Secretariado, ortografía, redacción y archivo.
- Relaciones Humanas.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.



<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Director de Planeación de la Política Social.</b>
<b>Objetivo</b>	Elaborar la política social basada en el desarrollo integral social y humano a través de la planeación y el diseño de estrategias, programas y proyectos.
	Área de Adscripción: <b>Subsecretaría de Políticas Sociales</b>
	Puesto Superior: <b>Subsecretario</b>
	Nombre del Puesto: <b>Director</b>
<b>Jerarquía</b>	Analista; Auxiliar Administrativo; Auxiliar;
	Puesto(s) Inferior(es): Jefe de Departamento de Fortalecimiento al Desarrollo Social; Jefe de Departamento de Diseño y Programación de Política Social; y Jefe de Departamento de Planeación Participativa.

#### Funciones y Responsabilidades

1. Diseñar políticas sociales, programas y estrategias para lograr el desarrollo integral, social y humano.
2. Proyectar y crear las políticas sociales, estrategias, programas, planes en materia de desarrollo integral social y humano, en observancia de los criterios y lineamientos generales de la Secretaría, así como de los diagnósticos de problemática social y las necesidades planteadas por los ciudadanos.
3. Elaborar en coordinación con la Dirección Jurídica, las reglas de operación, normas, criterios y lineamientos de los programas sociales competencia de la Secretaría considerando los resultados de las evaluaciones que se realicen a los programas, así como las sugerencias de mejora de las distintas áreas.
4. Establecer los mecanismos adecuados para la adjudicación o traspaso de los recursos proporcionados para la realización de planes, propuestas y acciones conforme al instrumento acordado en la Dirección Jurídica.
5. Elaborar un informe sobre el Presupuesto Anual de la Secretaría y sus componentes, analizando la concordancia de este con el Programa Operativo Anual y los objetivos de la Secretaría.
6. Establecer criterios de priorización de obras, programas y acciones, asegurando la planeación y el desarrollo integral del Estado en componentes de Desarrollo Social, de acuerdo con los lineamientos y bases generales de la materia.
7. Proponer la asignación presupuestal por programa social en base a las suficiencias presupuestales cumpliendo los objetivos de la Secretaría, propiciando el desarrollo social y humano y apegándose a los criterios que las normas, leyes y lineamientos.
8. Efectuar el estudio de los proyectos elaborados por la ciudadanía, organizaciones de la sociedad civil, en todos los espacios creados para tal fin para establecer la posibilidad de destreza, perspectiva y congruencia.
9. Elaborar proyectos de inversión y registrarlos ante las instancias gubernamentales que correspondan.
10. Llevar a cabo talleres de planeación participativa y entrevistas con el objetivo de incluir las demandas sociales en el diagnóstico de las problemáticas sociales y validar los programas que realice la Secretaría.
11. Realizar reuniones, foros y encuentros con los sectores social y privado, organizaciones de la sociedad civil, instituciones académicas, así como organismos internacionales para que aporten a la planeación de la política social.
12. Proporcionar y verificar que se lleven a cabo los convenios y acuerdos celebrados entre la Secretaría, sectores social y privado, instituciones académicas, así como organismos internacionales, en materia de planeación y evaluación.
13. Elaborar diagnósticos situacionales que consideren los resultados de la planeación participativa y datos estadísticos para incluirlos en el diseño de la política social.
14. Diseñar instrumentos para la focalización de la población objetivo y específico de cada uno de los programas de la Secretaría.
15. Cooperar con los ayuntamientos para constituir instancias de planeación para el desarrollo social municipal en los términos de la reglamentación aplicable.
16. Analizar las zonas de atención prioritaria para proponer alternativas de solución en materia de desarrollo comunitario, inclusión y cohesión social.
17. Diseñar instrumentos para el registro pertinente de la entrega o transferencia de los recursos para la ejecución de los proyectos, obras y acciones, así como de la contratación de los proveedores o ejecutores de las obras y proyectos.
18. Depurar y actualizar la información registrada en los sistemas informáticos aplicables.
19. Fomentar el intercambio de información entre las instancias federales, estatales y municipales mediante el uso efectivo de las plataformas electrónicas competentes.
20. Construir los planteamientos de presupuestos de la Secretaría y en su caso, los cambios a los mismos y remitirlos a la Secretaría de Finanzas y de Administración en coordinación con la Dirección de Administración.
21. Asesorar a los ayuntamientos en materia de desarrollo social, planeación y demás materias de su competencia.
22. Acompañar a los Ayuntamientos en la preparación de herramientas y planes municipales de desarrollo, fomentando su alineación al Plan Estatal de Desarrollo, en materia de Desarrollo Social y Humano.
23. Impulsar la coordinación interinstitucional entre los tres niveles de gobierno en materia de desarrollo social y humano.
24. Las demás que se deriven de su naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.



### Comunicación Interna y Externa

#### Área (interna)

Subsecretaría de Políticas Sociales.

Subsecretaría de Desarrollo Productivo, Rural y Desarrollo Territorial.

Departamento de Fortalecimiento al Desarrollo Social.

Departamento de Diseño y Programación de Política Social.

Departamento de Planeación Participativa.

Dirección de Administración.

Dirección Jurídica.

Dirección de Bienestar Social y Humano.  
Dirección de Participación Ciudadana y Organización Social.

Dirección de inclusión productiva y Desarrollo Rural Territorial.

Dirección de Atención de Pueblos, Indígenas y de Grupos Vulnerables.

Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.

#### Área (externa)

Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Estatal.

Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Federal.

Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Municipal.

Organismos Estatales y Federales Autónomos.

Sector Social.

Sector Privado.

#### Motivo

Informar de las actividades realizadas por la dirección y seguimiento a los asuntos que el mismo asigne al Titular de la dirección. Acordar los asuntos inherentes de la Dirección e informe de estos.

Coordinar y supervisar las actividades realizadas por el jefe de departamento para el cumplimiento de sus funciones y asignar tareas que permitan el correcto funcionamiento de la dirección.

Coordinar para la asignación del presupuesto a los programas y proyectos de inversión, así como para el análisis del programa operativo anual y del presupuesto anual de la Secretaría.

Formular en conjunto las reglas de operación de los programas de Asistencia Social, así como los convenios que la secretaría celebre con los sectores social y privado y con ayuntamientos.

Informar sobre los programas, estrategias y proyectos resultantes de la planeación, así como las reglas de operación de los programas sociales para asegurar la adecuada ejecución de estos.

Facilitar información relativa a su área, en caso de que en la Unidad de Transparencia se reciba una solicitud en la que el tema le involucre.

#### Motivo

Compartir y difundir información, retroalimentar, participar en reuniones de trabajo, apoyar en solicitudes varias y dar seguimiento según instrucciones del superior jerárquico.

### Conocimientos Básicos

- o Administración Pública.
- o Diseño y Construcción de Políticas Sociales.
- o Normativa aplicable a la Subsecretaría de Políticas Sociales.
- o Planeación basada en resultados.
- o Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión Social.
- o Manejo de Paquetería Microsoft Office.



<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Analista.</b>
<b>Objetivo</b>	Elaborar los documentos de apoyo para la Política Social aplicable a la Dirección.
	Área de Adscripción: <b>Dirección de Planeación de la Política Social</b>
	Puesto Superior: <b>Director</b>
<b>Jerarquía</b>	Nombre del Puesto <b>Analista</b>
	Puesto(s) Inferior(es): <b>No aplica</b>

**Funciones y Responsabilidades**

1. Apoyar en la Coordinación de la logística de las actividades de la Dirección.
2. Elaborar fichas técnicas relacionadas con los proyectos de inversión planteados por la Dirección.
3. Colaborar en la elaboración de Reglas de Operación de los programas de la Secretaría.
4. Apoyar en la elaboración de los diagnósticos de la problemática social de los que se derivan los programas sociales de la Secretaría.
5. Mantener actualizado y organizado el archivo de expedientes a su cargo.
6. Elaborar oficios solicitados por el superior jerárquico.
7. Las demás que se deriven de su naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

<b>Área (interna)</b>	<b>Motivo</b>
Dirección de Planeación de la Política Social.	Cumplir con las encomiendas que se instruyan.
Áreas Administrativas de la Secretaría.	Dar seguimiento a las peticiones presentadas.
<b>Área (externa)</b>	<b>Motivo</b>
No aplica	No aplica

**Conocimientos Básicos**

- Administración Pública.
- Proyectos de Inversión.
- Manejo de datos estadísticos.
- Relaciones Humanas.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de Agenda.



<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Auxiliar Administrativo.</b>
<b>Objetivo</b>	Mantener actualizada la información de los programas sociales para efectos del área de transparencia.
	Área de Adscripción: <b>Dirección de Planeación de la Política Social</b>
	Puesto Superior: <b>Director</b>
<b>Jerarquía</b>	Nombre del Puesto: <b>Auxiliar Administrativo</b>
	Puesto(s) Inferior(es): <b>No aplica</b>

**Funciones y Responsabilidades**

1. Llenar los formatos de transparencia del área de planeación.
2. Realizar la revisión de la MIR (Matriz de Indicadores de Resultados) para determinar los avances.
3. Determinar los avances de la MIR para su actualización en la plataforma estatal.
4. Dar seguimiento a los procesos internos del área.
5. Apoyar en todas aquellas actividades extraordinarias con carácter de prioridad, que tienen que ver con fenómenos meteorológicos.
6. Las demás que se deriven de su naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

<b>Área (interna)</b>	<b>Motivo</b>
Dirección de Planeación de la Política Social.	Cumplir con las encomiendas que se instruyan.
Áreas Administrativas de la Secretaría.	Dar seguimiento a las peticiones presentadas.
<b>Área (externa)</b>	<b>Motivo</b>
No aplica	No aplica

**Conocimientos Básicos**

- Secretariado, ortografía, redacción y archivo.
- Relaciones Humanas.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de Agenda.



<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Auxiliar.</b>	
<b>Objetivo</b>	Brindar un servicio de orientación a las personas que acuden a realizar trámites, así como dar seguimiento a sus peticiones.	
	Área de Adscripción:	<b>Dirección de la planeación de la Política Social</b>
	Puesto Superior:	<b>Director</b>
<b>Jerarquía</b>	Nombre del Puesto	<b>Auxiliar</b>
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

**Funciones y Responsabilidades**

1. Brindar apoyo en el área para revisión de algún expediente.
2. Recibir, capturar, clasificar y enviar correspondencia y documentos.
3. Mantener actualizado y organizado el archivo de expedientes a su cargo.
4. Elaborar oficios solicitados por el superior jerárquico.
5. Revisar la documentación para integrar el expediente completo final para efectos de auditoría.
6. Resguardar los expedientes de beneficiarios en el archivo general del área.
7. Notificar al superior el estado actual de los expedientes para su archivo final.
8. Asegurar que el área disponga de todos los medios materiales y ambientales necesarios para el desarrollo eficaz de su trabajo.
9. Las demás que se deriven de su naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

<b>Área (interna)</b>	<b>Motivo</b>
Subsecretaría de las Políticas Sociales.	Cumplir con las encomiendas que se instruyan.
Áreas Administrativas de la Secretaría.	Dar seguimiento a las peticiones presentadas.
<b>Área (externa)</b>	<b>Motivo</b>
No aplica	No aplica

**Conocimientos Básicos**

- Secretariado, ortografía, redacción y archivo.
- Relaciones Humanas.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de Agenda.



<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe de Departamento de Fortalecimiento al Desarrollo Social.</b>	
<b>Objetivo</b>	Dar seguimiento a las acciones concertadas en materia de desarrollo social a los ayuntamientos, fomentando la constitución y consolidación de las instancias de planeación municipal.	
	Área de Adscripción:	<b>Dirección de Planeación de la Política Social</b>
	Puesto Superior:	<b>Director</b>
<b>Jerarquía</b>	Nombre del Puesto	<b>Jefe de Departamento</b>
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

**Funciones y Responsabilidades**

1. Brindar asesoría a los ayuntamientos del Estado de Durango, en materia de planeación.
2. Participar en conjunto con los 39 ayuntamientos del Estado de Durango para solicitar comprobación necesaria para el informe de la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social.
3. Analizar la información estadística de CONEVAL y aquella derivada del trabajo de campo de la Secretaría para contar con una visión más clara de los problemas sociales.
4. Reportar en la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social las obras que se realizarán por medio del Fondo de Infraestructura Social de las Entidades.
5. Establecer los alcances de la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social con la información demandada.
6. Revisar que las acciones propuestas cumplan con los lineamientos normativos.
7. Asesorar y asentar el vaciado de la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social.
8. Originar condiciones para la implantación o modernización de la información asentada en los procedimientos de datos aplicables.
9. Realizar informes y sugerencias que permitan el mejoramiento de las reglas de operación y los instrumentos de medición de indicadores de los programas sociales de la Secretaría.
10. Reportar avances trimestrales del Programa Operativo Anual.
11. Las demás que se deriven de su naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

<b>Área (interna)</b>	<b>Motivo</b>
Dirección de Planeación de la Política Social.	Reportar y dar seguimiento de los avances que se llevan en la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social, entregar información sobre el Fondo de Infraestructura Social para las Entidades y lo demás que corresponda al departamento.
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	Proporcionar información en cumplimiento a las obligaciones de Transparencia y Acceso a la información y facilitar información relativa a su área, en caso de que en la Unidad de Transparencia se reciba una solicitud en la que el tema le involucre.
<b>Área (externa)</b>	<b>Motivo</b>
Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Estatal.	Compartir y difundir información, retroalimentar, participar en reuniones de trabajo, apoyar en solicitudes varias y dar seguimiento según instrucciones del superior jerárquico.
Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Federal.	
Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Municipal.	
Organismos Estatales y Federales Autónomos.	
Sector Social.	

**Conocimientos Básicos**

- o Administración Pública.
- o Manejo de la plataforma de la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social.
- o Manejo del portal aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- o Conocimientos de administración pública.
- o Planeación.
- o Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- o Manejo de internet.
- o Manejo de equipo de oficina.



<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe de Departamento de Diseño y Programación de Política Social.</b>	
<b>Objetivo</b>	Diseñar programas y políticas sociales que permitan mejorar la condición de vida de los grupos más vulnerables.	
	Área de Adscripción:	<b>Dirección de Planeación de la Política Social</b>
	Puesto Superior:	<b>Director</b>
<b>Jerarquía</b>	Nombre del Puesto	<b>Jefe de Departamento</b>
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

**Funciones y Responsabilidades**

1. Coordinar la relación multisectorial con recursos, esquemas o políticas públicas.
2. Examinar que el esquema operativo anual, la Matriz de Indicadores de Resultados de cada programa y el planteamiento de costo anual de la Secretaría y que sus elementos sean precisos entre sí, de tal forma que la inversión de los proyectos de la misma este clara y organizada.
3. Contribuir al registro del presupuesto de las acciones de la Secretaría.
4. Sistematizar los costeos de los fondos, encausándolos a que apoyen el desarrollo social y humano en coordinación con las Dependencias y Entidades federales, estatales y municipales que correspondan.
5. Elaborar reglas de operación para los distintos programas sociales de la Secretaría.
6. Las demás que se deriven de su naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

<b>Área (interna)</b>	<b>Motivo</b>
Dirección de Planeación de Política Social.	Coadyuvar en la realización de la planeación, programación y presupuesto de los recursos, orientándolos a prioridades que propicien el desarrollo social, así como informar de las actividades realizadas.
Departamento de Fortalecimiento al Desarrollo Social. Departamento de Planeación Participativa.	Proporcionar la planeación, programación y presupuesto de las obras y acciones a ejecutarse para que sean capturados en los sistemas institucionales a que haya lugar.
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	Proporcionar información en cumplimiento a las obligaciones de Transparencia y Acceso a la información y facilitar información relativa a su área, en caso de que en la Unidad de Transparencia se reciba una solicitud en la que el tema le involucre.
<b>Área (externa)</b>	<b>Motivo</b>
Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Estatal.	Compartir y difundir información, retroalimentar, participar en reuniones de trabajo, apoyar en solicitudes varias y dar seguimiento según instrucciones del superior jerárquico.
Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Federal.	
Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Municipal.	
Organismos Estatales y Federales Autónomos.	
Sector Social. Sector Privado.	

**Conocimientos Básicos**

- Administración Pública.
- Reglas de Operación de Programas Estatales y Federales.
- Matriz de Indicadores de Resultados.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Conducir vehículo estándar.



<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe de Departamento de Planeación Participativa.</b>
<b>Objetivo</b>	Realizar estudios y diagnósticos participativos en torno a las carencias sociales y a la problemática priorizada a nivel comunidad, municipio y región.
	Área de Adscripción: <b>Dirección de Planeación de Política Social</b>
<b>Jerarquía</b>	Puesto Superior: <b>Director</b>
	Nombre del Puesto <b>Jefe de Departamento</b>
	Puesto(s) Inferior(es): <b>No aplica</b>

**Funciones y Responsabilidades**

1. Diseñar, promover y ejecutar acciones para la inclusión social y participación ciudadana para el desarrollo integral de las comunidades en el Estado de Durango.
2. Promover la participación ciudadana en la planeación municipal considerando principios de imparcialidad e inclusión.
3. Realizar el levantamiento de información de participación ciudadana, por medio de talleres y entrevistas.
4. Hacer audiencias públicas para conocer las necesidades de los diferentes ayuntamientos del Estado de Durango.
5. Realizar diagnóstico de necesidades sociales y económicas en los 39 ayuntamientos del Estado de Durango.
6. Comunicar las carencias sociales que se detectan en la planeación participativa a las Dependencias correspondientes.
7. Contribuir a la difusión de los Programas Sociales de la Secretaría en el ámbito de su competencia.
8. Las demás que se deriven de su naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

<b>Área (Interna)</b>	<b>Motivo</b>
Dirección de Planeación de la Política Social.	Entregar reportes semanales de las actividades realizadas y las planeadas, y demás actividades que competen al departamento.
Asistente Técnico (Asesor).	
Departamento de Diseño y Programación de la Política Social.	Realizar intercambio de información sobre los recursos del Fondo de Aportación para la Infraestructura Social.
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	Proporcionar información en cumplimiento a las obligaciones de Transparencia y Acceso a la información y facilitar información relativa a su área, en caso de que en la Unidad de Transparencia se reciba una solicitud en la que el tema le involucre.
<b>Área (externa)</b>	<b>Motivo</b>
Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Estatal.	Compartir y difundir información, retroalimentar, participar en reuniones de trabajo, apoyar en solicitudes varias y dar seguimiento según instrucciones del superior jerárquico.
Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Federal.	
Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Municipal.	
Organismos Estatales y Federales Autónomos.	
Sector Social.	

**Conocimientos Básicos**

- Administración Pública.
- Manejo de la plataforma Sistema Integral de Información de los Programas Sociales.
- Manejo de técnicas participativas.
- Estrategias de Planeación.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de las estadísticas oficiales.
- Manejo de internet.
- Conducir vehículo estándar.



<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Director de Evaluación y Seguimiento de Programas Sociales.</b>
<b>Objetivo</b>	Evaluar los programas sociales de una forma coherente, eficaz, pertinente y sistemática de cada programa que se ejecute en la Secretaría, así como generar el desarrollo informático y tecnológico que mejore la calidad operativa.
	Área de Adscripción: <b>Subsecretaría de Políticas Sociales</b>
	Puesto Superior: <b>Subsecretario</b>
<b>Jerarquía</b>	Nombre del Puesto <b>Director</b>
	Puesto(s) Inferior(es): Analista; Secretaría; Jefe de Departamento de Instrumentos de Seguimiento y Resultados Programas; y Jefe de Departamento de Análisis, Información y Estadística.

#### Funciones y Responsabilidades

1. Impulsar la cultura de la evaluación de forma interna o externa, así como el seguimiento a cada programa que se implementa dentro de la Secretaría.
2. Establecer mecanismos de información interinstitucional para coordinar y promover el proceso informático y especializado que optimice la eficacia operativa de la Secretaría.
3. Emitir el análisis de la eficacia de los programas de la Secretaría mediante la evaluación de la procedencia, relación, validez, eficiencia, beneficio público, sostenibilidad e impacto de una manera ordenada y sistemática de cada programa y proyecto de la secretaría durante y posterior a su ejecución.
4. Incluir y suministrar a las instancias correspondientes, los antecedentes referentes a las actividades definidas por la Secretaría, para elaborar el Informe de Gobierno y la elaboración de la Cuenta Pública Estatal.
5. Vigilar y coordinar el funcionamiento del Sistema de información de control interno, mediante el seguimiento a programas de desarrollo social y humano, y proyectos de inversión, para fines de retroalimentación de los departamentos implicados en el logro de sus objetivos, y en su caso emitir recomendaciones.
6. Formalizar, con el apoyo de las áreas administrativas convenientes, la evaluación de impacto de los programas de la Secretaría ejecutados con recursos municipales, estatales, federales o de otras fuentes, en función de los objetivos y metas de desarrollo social del Plan Estatal de Desarrollo y de los programas sectoriales, regionales y especiales.
7. Proporcionar soporte técnico al registro de la planeación y programación de desarrollo social y humano, planes de inversión en municipios, teniendo en cuenta las reglas y procedimientos que para tal efecto disponga la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
8. Diseñar de acuerdo a la normatividad vigente, los mecanismos y políticas de evaluación de los programas sociales, alineado con los objetivos y metas del Plan Estatal de Desarrollo, de los planes operativos anuales y de los proyectos sectoriales, regionales y especiales.
9. Coordinar y colaborar con el Instituto de Evaluación de Políticas Públicas del Estado de Durango, en la evaluación de la Política, programas y proyectos de desarrollo social y humano.
10. Establecer mecanismos para evaluar los programas y proyectos de desarrollo social y humano de la Secretaría.
11. Formular indicadores para los procesos y métodos de la implementación de los programas de obra ejercidos por las Unidades Administrativas de la Secretaría.
12. Evaluar el avance físico-financiero de los programas y proyectos de inversión de la Secretaría mediante la información capturada en el Sistema de datos de control interno.
13. Implementar los elementos y políticas de evaluación de los programas sociales en función de las tareas, objetivos y metas del plan estatal de desarrollo, de los programas operativos anuales y de los planes sectoriales, regionales y especiales.
14. Coordinar mecanismos de revisión y verificación interno, en tiempo real o de carácter habitual, de programas y proyectos de inversión, para el cumplimiento de objetivos y metas, transformar o innovar el funcionamiento de las Unidades Administrativas.
15. Hacer propuestas de investigación de campo a grupos y sectores sociales, en coordinación con las Subsecretarías y otras instancias oficiales, con organizaciones académicas y con los sectores social y privado, con el objetivo de que la evaluación de los programas sociales tome en cuenta la apreciación de los beneficiarios.
16. Promover y formular la evaluación de programas sociales mediante mecanismos de participación multidisciplinaria e interinstitucional, para optimizar los programas de desarrollo social sostenible y sustentable.
17. Colaborar con el Instituto de Evaluación de Políticas Públicas del Estado de Durango, para mantener actualizados los indicadores internos de impacto de los programas y proyectos.
18. Plantear y ejecutar mecanismos para la evaluación de la política social a nivel Secretaría.
19. Proponer junto su superior jerárquico al Titular de la Secretaría, un plan de evaluación anual, que sirva para mejorar la eficacia en los programas de desarrollo social y proyectos de inversión que así lo requieran.
20. Llevar a cabo la investigación y evaluación de la información geográfica y estadística del estado para proponer programas de desarrollo social y humano de las Zonas de Atención Prioritaria.
21. Supervisar el cumplimiento de la normatividad sobre las evaluaciones externas e internas que se ejecuten sobre la política social y los programas de desarrollo social y humano.



22. Proponer mecanismos para la recopilación y sistematización de datos estadísticos; que coadyuven en la toma de decisiones en materia de planeación, programación, presupuesto y evaluación.
23. Examinar la información generada del padrón de beneficiarios y el cumplimiento de los objetivos y metas de programas sociales y proyectos de inversión, revisando el avance en el cumplimiento de los indicadores.
24. Colaborar en la conformación del registro único de beneficiarios de los programas de desarrollo social y humano, y proyectos de inversión, en el ámbito de su competencia.
25. Analizar la información generada y registrada en la implementación de los programas de desarrollo social y proyectos de inversión.
26. Sistematizar la información estadística derivada de la ejecución de los programas de desarrollo social y humano, y proyectos de inversión.
27. Llevar a cabo análisis estadístico de la información generada por los programas sociales; elaborando herramientas de análisis para su mejora.
28. Elaborar reportes del análisis estadístico del padrón de beneficiarios y el cumplimiento de objetos y metas de la Política, programas sociales y proyectos de inversión.
29. Diseñar y proponer indicadores estratégicos para la valoración de la política, programas y proyectos sociales para mejorar los resultados.
30. Realizar en conjunto con el área correspondiente, los informes relativos al ejercicio de los programas y acciones convenidos entre los Ayuntamientos, la Federación y el Estado, que corresponderán enviar a las autoridades competentes de los tres órdenes de gobierno y al Congreso del Estado a través de sus titulares, según corresponda.
31. Colaborar con las diferentes Dependencias y Entidades, en la elaboración de los informes de Gobierno sobre el estado que salvaguarda la administración pública estatal, de acuerdo a lo establecido en la legislación aplicable.
32. Coordinar, con las áreas administrativas la publicación, y difusión de la información pública de la Secretaría en la página web de la Secretaría, acorde a la normatividad vigentes.
33. Las demás que se deriven de su naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

**Área (interna)**

Subsecretaría de Políticas Sociales.

Direcciones de la Secretaría.

Departamento de Análisis, Informática y Estadística.

Departamento de Instrumentos de Seguimientos y Resultados de Programas Sociales.

Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.

**Área (externa)**

Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Estatal.

Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Federal.

Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Municipal.

Organismos Estatales y Federales Autónomos.

Sector Social.

Sector Privado.

**Motivo**

Informar de las actividades realizadas por la dirección y seguimiento a los asuntos que se asignen.

Solicitar la Matriz de Indicadores de Resultados con cada una de ellas, así como evaluar las mismas.

Analizar la información y estadísticas de la dirección.

Dar seguimiento a las evaluaciones internas de la Secretaría, al igual que a la Matriz de Indicadores de Resultados.

Proporcionar información en cumplimiento a las obligaciones de Transparencia y Acceso a la información y facilitar información relativa a su área, en caso de que en la Unidad de Transparencia se reciba una solicitud en la que el tema le involucre.

**Motivo**

Compartir y difundir información, retroalimentar, participar en reuniones de trabajo, apoyar en solicitudes varias y dar seguimiento según instrucciones del superior jerárquico.

**Conocimientos Básicos**

- Administración Pública.
- Conocimiento de la elaboración de la Matriz de Indicadores de Resultados.
- Evaluación del Desempeño y Evaluación de las Políticas Públicas.
- Normatividad aplicable a la subsecretaría de Políticas Sociales.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office y Manejo de internet.



<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Analista.</b>
<b>Objetivo</b>	Brindar un servicio de orientación a las personas que acuden a realizar trámites, así como dar seguimiento a sus peticiones.
	Área de Adscripción: <b>Dirección de Evaluación y Seguimiento de Programas Sociales</b>
	Puesto Superior: <b>Director</b>
<b>Jerarquía</b>	Nombre del Puesto <b>Analista</b>
	Puesto(s) Inferior(es): <b>No aplica</b>

**Funciones y Responsabilidades**

1. Analizar los datos de las evaluaciones interna de los programas sociales y de operación de procesos de la Secretaría y Retroalimentación a las diferentes Unidades Administrativas para coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos de estos.
2. Diseñar y proponer instrumentos, mecanismos y metodología para la evaluación de los programas, procedimientos internos, proyectos de inversión y operación de la Secretaría.
3. Apoyar la investigación en campo para checar el comportamiento de los programas sociales y la percepción de los beneficiarios, para determinar el impacto social.
4. Apoyar en la sistematización metodológicamente la investigación de campo.
5. Evaluar los resultados de la investigación de campo, para detectar las áreas susceptibles de mejora de los programas sociales, proyectos de inversión y operación de la Secretaría.
6. Difundir los resultados de la evaluación con las diferentes Unidades Administrativas, con el objetivo de tomar acuerdos para la implementación de las Áreas Susceptibles de Mejora.
7. Llevar a cabo, de manera periódica, un análisis del avance de los programas en el cumplimiento de los indicadores estratégicos incluidos en las Matrices de Indicadores de la Secretaría.
8. Las demás que se deriven de su naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

<b>Área (interna)</b>	<b>Motivo</b>
Dirección de Evaluación y Seguimiento de Programas Sociales.	Cumplir con las encomiendas que se instruyan.
Áreas Administrativas de la Secretaría.	Dar seguimiento a las peticiones presentadas.
<b>Área (externa)</b>	<b>Motivo</b>
No aplica	No aplica

**Conocimientos Básicos**

- Secretariado, ortografía, redacción y archivo.
- Relaciones Humanas.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de Agenda.
- Conducir vehículo estándar.



<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Secretaría.</b>
<b>Objetivo</b>	Brindar un servicio de orientación a las personas que acuden a realizar trámites, así como dar seguimiento a sus peticiones.
	Área de Adscripción: <b>Dirección de Evaluación y Seguimiento de Programas Sociales</b>
<b>Jerarquía</b>	Puesto Superior: <b>Director</b>
	Nombre del Puesto: <b>Secretaría</b>
	Puesto(s) Inferior(es): <b>No aplica</b>

**Funciones y Responsabilidades**

1. Apoyar en las acciones secretariales del área, así como brindar atención al público.
2. Recibir, capturar, clasificar y enviar correspondencia y documentos.
3. Mantener actualizado y organizado el archivo de expedientes a su cargo.
4. Elaborar oficios, informes, solicitudes para realizar la actividad diaria.
5. Actualizar el archivo general del área.
6. Verificar la documentación oficial para el seguimiento correspondiente.
7. Avisar de alguna reunión a través de llamadas telefónicas y notificar mensajes.
8. Coordinar las tareas del área.
9. Asegurar que el área disponga de todos los medios materiales y ambientales necesarios para el desarrollo eficaz de su trabajo.
10. Las demás que se deriven de su naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

<b>Área (interna)</b>	<b>Motivo</b>
Dirección de Evaluación y Seguimiento de Programas Sociales.	Cumplir con las encomiendas que se instruyan.
Áreas Administrativas de la Secretaría.	Dar seguimiento a las peticiones presentadas.
<b>Área (externa)</b>	<b>Motivo</b>
No aplica	No aplica

**Conocimientos Básicos**

- Secretariado, ortografía, redacción y archivo.
- Relaciones Humanas.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.



<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe de Departamento de Instrumentos de Seguimiento y Resultados de Programas.</b>	
<b>Objetivo</b>	Diseñar instrumentos de evaluación y realizar investigación en campo para determinar el impacto de los Programas de la Secretaría, si como monitorear los resultados parciales de las actividades planteadas en la Matriz de Indicadores de Resultados de los programas sociales y en base a eso retroalimentar a los mismos, con el objetivo de lograr mejores resultados.	
	Área de Adscripción:	<b>Dirección de Evaluación y Seguimiento de Programas Sociales</b>
	Puesto Superior:	<b>Director</b>
<b>Jerarquía</b>	Nombre del Puesto	<b>Jefe de Departamento</b>
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

#### Funciones y Responsabilidades

1. Realizar la evaluación interna de los programas sociales y de operación de procesos de la Secretaría y Retroalimentación a las diferentes Unidades Administrativas para coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos de estos.
2. Diseñar y proponer instrumentos, mecanismos y metodología para la evaluación de los programas sociales, proyectos de inversión, y operación de la Secretaría.
3. Llevar a cabo investigación en campo del comportamiento de los programas sociales y la percepción de los beneficiarios.
4. Sistematizar metodológicamente la investigación de campo.
5. Evaluar los resultados de la investigación de campo, para detectar los aspectos susceptibles de mejora de los programas sociales, proyectos de inversión y operación de la Secretaría.
6. Difundir los resultados de la evaluación con las diferentes Unidades Administrativas, con el objetivo de tomar acuerdos para la implementación de los aspectos Susceptibles de Mejora.
7. Llevar a cabo, de manera periódica, un análisis del avance de los programas en el cumplimiento de los indicadores estratégicos incluidos en las Matrices de Indicadores de la Secretaría.
8. Las demás que se deriven de su naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

#### Comunicación Interna y Externa

<b>Área (interna)</b>	<b>Motivo</b>
Dirección de Evaluación y Seguimiento de Programas Sociales.	Programar evaluaciones, informar de los resultados obtenidos y retroalimentación.
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	Proporcionar información en cumplimiento a las obligaciones de Transparencia y Acceso a la información y facilitar información relativa a su área, en caso de que en la Unidad de Transparencia se reciba una solicitud en la que el tema le involucre.
<b>Área (externa)</b>	<b>Motivo</b>
Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Estatal.	Compartir y difundir información, retroalimentar, participar en reuniones de trabajo, apoyar en solicitudes varias y dar seguimiento según instrucciones del superior jerárquico.
Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Federal.	
Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Municipal.	
Organismos Estatales y Federales Autónomos.	
Sector Social.	
Sector Privado.	

#### Conocimientos Básicos

- Administración Pública.
- Matrices de Indicador de Resultados.
- Evaluación de la Política Social.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Conducir vehículo estándar.



<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe de Departamento de Análisis, Información y Estadística.</b>	
<b>Objetivo</b>	Optimizar los procedimientos de la secretaría por medio de la implementación de sistemas de información, el análisis de datos, la difusión de la información pública y el uso de nuevas tecnologías en beneficio de la operatividad diaria que permita eficiente la toma de decisiones.	
	Área de Adscripción:	<b>Dirección de Evaluación y Seguimiento de Programas Sociales</b>
<b>Jerarquía</b>	Puesto Superior:	<b>Director</b>
	Nombre del Puesto	<b>Jefe de Departamento</b>
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

**Funciones y Responsabilidades**

1. Generar información que contribuya al cumplimiento de los objetivos y metas de los programas sociales, así como la implementación de sistemas de información.
2. Diseñar e implementar sistemas de información adecuados para las necesidades informáticas de las distintas Unidades Administrativas de la Secretaría.
3. Mantener en funcionamiento los sistemas informáticos implementados en la Secretaría.
4. Administrar el sistema de información social mediante el seguimiento al padrón de beneficiarios y la información de los programas de la Secretaría.
5. Realizar análisis estadísticos de la información social y la generada por la Secretaría.
6. Concentrar la información de las Unidades Administrativas de la Secretaría para la elaboración del informe de gobierno.
7. Mantener actualizada la información pública de la Secretaría en su página oficial.
8. Las demás que se deriven de su naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

**Área (interna)**

Dirección de Evaluación de Programas Sociales.

Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.

**Área (externa)**

Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Estatal.  
 Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Federal.  
 Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Municipal.  
 Organismos Estatales y Federales Autónomos.  
 Sector Social.  
 Sector Privado.

**Motivo**

Entregar el resumen de actividades, entrega de reportes semanales de las actividades realizadas y las planeadas, elaboración de envío de oficios y demás actividades que competen al departamento.

Proporcionar información en cumplimiento a las obligaciones de Transparencia y Acceso a la información, así como dar respuesta a las solicitudes presentadas por los ciudadanos a través de esta Unidad.

**Motivo**

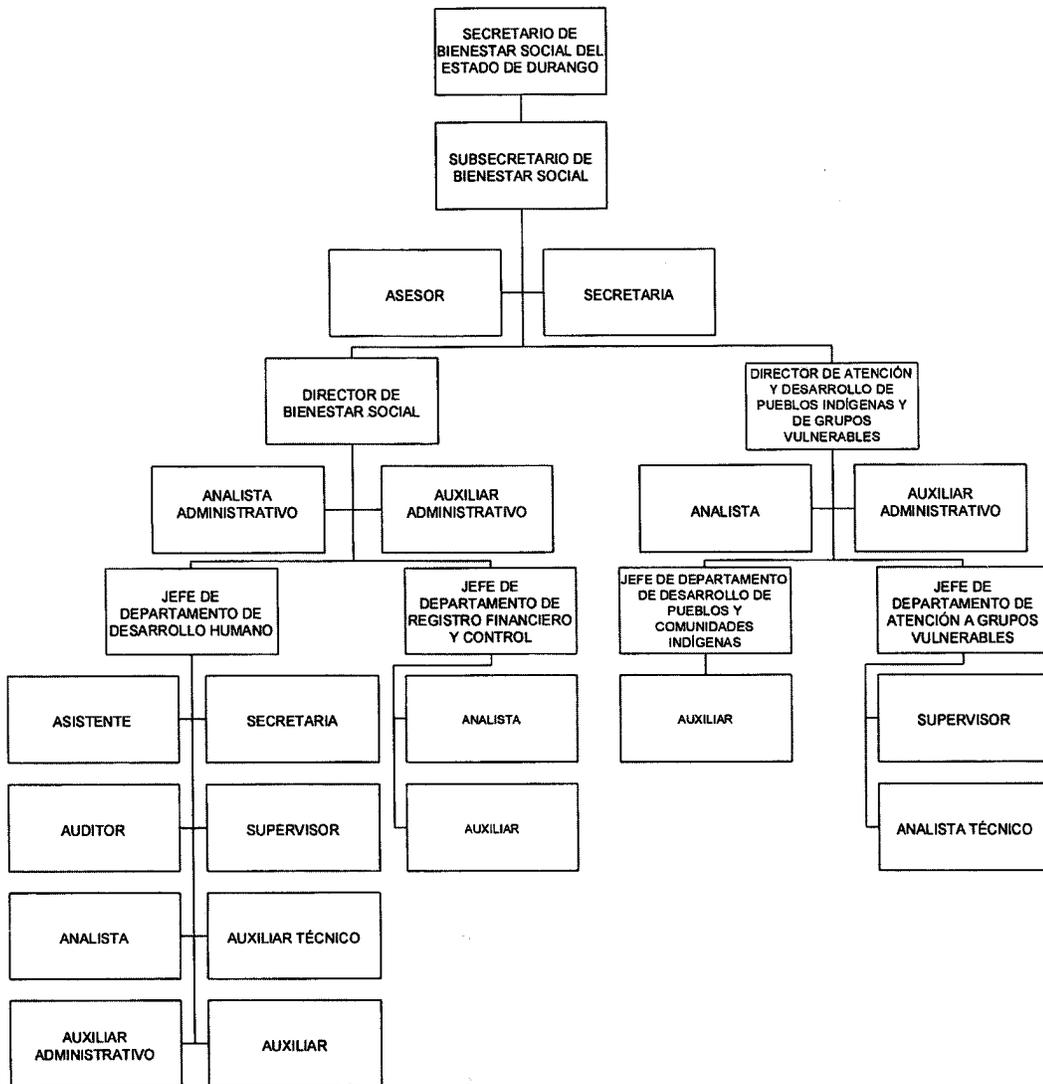
Compartir y difundir información, retroalimentar, participar en reuniones de trabajo, apoyar en solicitudes varias y dar seguimiento según instrucciones del superior jerárquico.

**Conocimientos Básicos**

- Administración Pública.
- Lenguajes de Programación.
- Sistemas de georreferenciación.
- Análisis de datos.
- Información y Estadística.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Conducir vehículo estándar.



6.3. Organigrama de la Subsecretaría de Bienestar Social.





**Inventario de Puestos de la Oficina de la Subsecretaría de Bienestar Social.**

<b>Nº</b>	<b>PUESTO</b>	<b>TOTAL DE PLAZAS</b>
1	Subsecretario de Bienestar Social	1
2	Asesor	1
3	Secretaría	1
4	Director de Bienestar Social	1
5	Analista Administrativo	1
6	Auxiliar Administrativo	2
7	Jefe de Departamento de Desarrollo Humano	1
8	Asistente	1
9	Secretaría	1
10	Auditor	1
11	Supervisor	2
12	Analista	4
13	Auxiliar Técnico	1
14	Auxiliar Administrativo	1
15	Auxiliar	3
16	Jefe de Departamento de Registro Financiero y Control	1
17	Auxiliar	2
18	Analista	2
19	Director de Atención y Desarrollo de Pueblos Indígenas y de Grupos Vulnerables.	1
20	Analista	2
21	Auxiliar Administrativo	1
22	Jefe de Departamento de Desarrollo de Pueblos y Comunidades Indígenas	1
23	Auxiliar	1
24	Jefe de Departamento de Atención a Grupos Vulnerables	1
25	Supervisor	1
26	Analista Técnico	1



### Descripción de Puestos de la Oficina de la Subsecretaría de Bienestar Social.

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Subsecretario de Bienestar Social.</b>
<b>Objetivo</b>	Coordinar las acciones en temas inherentes a la operación y aplicación de acciones y programas de Desarrollo Social y Humano.
	Área de Adscripción: <b>Secretaría de Bienestar Social del Estado de Durango</b>
	Puesto Superior: <b>Secretario de Estado</b>
<b>Jerarquía</b>	Nombre del Puesto <b>Subsecretario</b>
	Asesor; Secretaría; Puesto(s) Inferior(es): <b>Director de Bienestar Social; y Director de Atención de Pueblos Indígenas y de Grupo Vulnerables.</b>

#### Funciones y Responsabilidades

1. Colaborar en el diagnóstico, debate y registro de los acuerdos y compromisos que, en materia de desarrollo social y humano, convenga el Estado.
2. Dar seguimiento al calendario de coordinación interinstitucional y de concertación social de los organismos creados para tal efecto, en relación con el Desarrollo Social.
3. Plantear al Titular de la Secretaría, la inscripción de acuerdos y demás procesos legales enfocados al desarrollo de las agrupaciones de pueblos originarios y grupos vulnerables.
4. Suscitar y acordar proyectos de Infraestructura Social, Economía Social, Cohesión Social y Grupos Vulnerables.
5. Impulsar la colaboración de sectores social y privado, organizaciones de la sociedad civil, instituciones académicas, así como organismos internacionales para que contribuyan en la realización de los esquemas y planes de la Secretaría.
6. Impulsar la realización y modernización de los registros de beneficiarios, facilitando dentro de los medios institucionales, la conciliación en un padrón universal de los beneficiarios de los proyectos de desarrollo social y humano, y planes de inversión, en el ámbito de su competencia.
7. Proponer al Titular de la Secretaría, los requisitos de los programas y acciones de Desarrollo Social que efectúe el Poder Ejecutivo Estatal con la Federación, los Municipios y las Entidades de la Administración Pública Estatal, en el contorno de su facultad.
8. Participar en el análisis de los programas propios de la Secretaría para así, facilitar la toma de decisiones al Titular de la Secretaría.
9. Concertar, en el ámbito de su competitividad, la realización, vigilancia y seguimiento de los programas y acciones de la Secretaría en materia de desarrollo social y humano.
10. Fomentar la colaboración responsable con las comunidades rurales, urbanas y sectores vulnerables, en las gestiones que realicen en los ámbitos público, social y privado, a efecto de que colaboren en la negociación, revisión y contraloría social de las operaciones, trabajos y programas que se fomenten en el marco de los planes de desarrollo social y humano.
11. Participar en la concertación de la ejecución de programas y acciones que se realicen con recursos derivados de la federación, estado y municipios, en materia de desarrollo de los grupos indígenas y grupos vulnerables.
12. Organizar y supervisar con las unidades administrativas a su cargo, el seguimiento a las observaciones derivadas de la fiscalización, así como sus concordancias de trabajos en materia de desarrollo social y humano.
13. Aportar elementos, criterios e indicadores para la realización y revisión del gasto de proyectos presupuestales y operacionales de la Secretaría.
14. Proponer metodologías de diseño de cuestionarios para la obtención de la información socioeconómica de los beneficiarios en los proyectos y acciones de la Secretaría.
15. Participar y gestionar con la Subsecretaría de Políticas Sociales, con notificación requerida para la planeación, vigilancia y valoración de proyectos de desarrollo social y humano, y planes de inversión.
16. Las demás que se deriven de su naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

#### Comunicación Interna y Externa

<b>Área (Interna)</b>	<b>Motivo</b>
Titular de la Secretaría.	Asignar las representaciones en asuntos que el titular de la Secretaría determine e informar de las actividades realizadas en la Subsecretaría.
Dirección de Bienestar Social. Dirección de Atención y Desarrollo a Pueblos y Comunidades Indígenas y de Grupos Vulnerables. Dirección de Participación Ciudadana y Organización Social.	Coordinar y conducir la ejecución y seguimiento de las actividades planeadas con cada una de las direcciones.
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	Dar respuesta a las solicitudes presentadas por los ciudadanos a través de esta Unidad.

**Área (externa)**

Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Estatal.

Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Federal.

Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Municipal.

Organismos Estatales y Federales Autónomos.

Sector Social.

Sector Privado.

**Motivo**

Compartir y difundir información, retroalimentar, participar en reuniones de trabajo, apoyar en solicitudes varias y dar seguimiento según instrucciones del superior jerárquico.

**Conocimientos Básicos**

- Administración Pública.
- Gestión basada en resultados.
- Normatividad aplicable a la Secretaría.
- Manejo de personal.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.



<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Asesor.</b>	
<b>Objetivo</b>	Brindar asesoría y asistencia técnica en materia de ejecución y seguimiento de los programas de la Secretaría, así como participar en las convocatorias de los mismos.	
	Área de Adscripción:	<b>Subsecretaría de Bienestar Social</b>
	Puesto Superior:	<b>Subsecretario</b>
<b>Jerarquía</b>	Nombre del Puesto	<b>Asesor</b>
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

**Funciones y Responsabilidades**

1. Brindar asistencia técnica al Titular de la Subsecretaría en todos los temas de la misma.
2. Mantener una coordinación en conjunto con las instancias federales para asesorar a la Subsecretaría en la concertación de las obras y acciones a realizarse con recursos de programas y fondos federales.
3. Brindar información estadística y técnica la Subsecretaría, que permita la toma de decisiones en cuanto a la selección de las obras de infraestructura que se apoyarán en el ejercicio fiscal que se trate.
4. Coadyuvar con el Área Jurídica, la Dirección de Planeación y la Dirección de Bienestar Social en coordinación con la Subsecretaría en la contestación de Auditorías y requerimientos de información, referentes a los Programas y Fondos Federales en los que participa la Secretaría, por parte de la Auditoría Superior de la Federación, la Secretaría de la Función Pública, la Entidad de Auditoría Superior del Estado y la Secretaría de Contraloría del Estado.
5. Asesorar a la Subsecretaría en la captura de las obras de infraestructura realizadas con recursos federales en los sistemas institucionales correspondientes.
6. Elaborar análisis a nivel macro de los recursos planeados con el objetivo de identificar áreas de oportunidad y en su caso la reorientación de los recursos.
7. Coadyuvar con la Dirección Jurídica en coordinación con la Subsecretaría en la elaboración de los Convenios para la mezcla de recursos con los ayuntamientos y/o Dependencias estatales para la realización de obras y acciones sociales.
8. Asesorar y brindar elementos técnicos, estadísticos y normativos a la Subsecretaría que permitan la aplicación eficaz, eficiente y focalizada de los recursos, así como mecanismos de rendición de cuentas.
9. Acompañar a la Subsecretaría en las reuniones de los órganos colegiados de planeación, a fin de establecer las acciones de coordinación interinstitucional necesarias, para impulsar el desarrollo social.
10. Apoyar en todas las actividades que se deriven de las contingencias por cuestiones climatológicas.
11. Participar en la elaboración de las convocatorias de los programas Sociales de la Secretaría.
12. Participar y asesorar en la ejecución y seguimiento de los programas de la Secretaría.
13. Brindar asesoría y seguimiento a la Secretaría con respecto a la planeación, ejecución y seguimiento de las obras y acciones a realizarse con los recursos del Fondo de Infraestructura Social Estatal.
14. Apoyar en el proceso de auditorías a programas sociales con la información necesaria de carácter comprobatorio.
15. Las demás que se deriven de su naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

<b>Área (interna)</b>	<b>Motivo</b>
Subsecretaría de Bienestar Social.	Cumplir con las encomiendas que se instruyan.
Áreas Administrativas de la Secretaría.	Dar seguimiento a las peticiones presentadas.
<b>Área (externa)</b>	<b>Motivo</b>
No aplica	No aplica

**Conocimientos Básicos**

- Administración Pública.
- Reglas de Operación de los programas de la Secretaría.
- Normatividad aplicable a la Secretaría.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.



<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Secretaria.</b>	
<b>Objetivo</b>	Brindar un servicio de orientación a las personas que acuden a realizar trámites, así como dar seguimiento a sus peticiones.	
	Área de Adscripción:	<b>Subsecretaría de Bienestar Social</b>
<b>Jerarquía</b>	Puesto Superior:	<b>Subsecretario</b>
	Nombre del Puesto	<b>Secretaria</b>
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

**Funciones y Responsabilidades**

1. Dar las facilidades en la verificación de documentos para comprobación de las acciones.
2. Recibir, capturar, clasificar y enviar correspondencia y documentos.
3. Mantener actualizado y organizado el archivo de expedientes a su cargo.
4. Elaborar oficios, solicitudes e informes ejecutivos, para realizar las actividades propias de la secretaria.
5. Enviar información a través de correos electrónicos.
6. Resguardar la documentación del área en el archivo general.
7. Realizar las llamadas telefónicas necesarias para invitación a reuniones.
8. Coordinar la agenda de trabajo de su superior.
9. Asegurar que el área disponga de todos los medios materiales y ambientales necesarios para el desarrollo eficaz de su trabajo.
10. Las demás que se deriven de su naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

<b>Área (interna)</b>	<b>Motivo</b>
Subsecretaría de Bienestar Social.	Cumplir con las encomiendas que se instruyan.
Áreas Administrativas de la Secretaría.	Dar seguimiento a las peticiones presentadas.
<b>Área (externa)</b>	<b>Motivo</b>
No aplica	No aplica

**Conocimientos Básicos**

- Secretariado, ortografía, redacción y archivo.
- Relaciones Humanas.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de Agenda.



<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Director de Bienestar Social.</b>
<b>Objetivo</b>	Dirigir las acciones de la dirección para el cumplimiento oportuno de los programas que en materia de desarrollo social y humano lleve a cabo la Secretaría.
	Área de Adscripción: <b>Subsecretaría de Bienestar Social del Estado de Durango</b>
	Puesto Superior: <b>Subsecretario</b>
<b>Jerarquía</b>	Nombre del Puesto <b>Director</b>
	Jefe de Departamento de Desarrollo Humano; Jefe de Departamento de Registro Financiero y Control Analista Administrativo; y Auxiliar Administrativo.

#### Funciones y Responsabilidades

1. Dirigir las acciones que ejecuten los departamentos de registro financiero y control de programas de desarrollo social y humano y el Departamento de Desarrollo Humano de una manera eficaz, que permita el adecuado cumplimiento de los programas, obras y/o acciones que le sean encomendados.
2. Coordinar el seguimiento a los programas y proyectos de inversión de acuerdo a lo aprobado por la Subsecretaría de Políticas Sociales.
3. Emitir en medio magnético o documental a la Dirección Jurídica para su custodia, copia del expediente unitario, que debe contener al menos: expediente técnico, contrato, dictamen de adjudicación, estimaciones y órdenes de pago congruentes a las obras, acciones o planes convenidos en el instrumento jurídico.
4. Celebrar en coordinación con la Dirección Jurídica y Dirección Administrativa la contratación e inscripción de proveedores y/o contratistas, en los casos que aplique conforme a la normativa.
5. Coordinar la asesoría a los municipios sobre la ejecución, control y seguimiento de los programas y proyectos de inversión.
6. Acordar los procedimientos establecidos para la depuración y actualización de los registros informáticos.
7. Participar en las reuniones de los órganos colegiados y comités para el control de programas en materia de desarrollo social y humano, determinados en las instancias vigentes correspondientes.
8. Proponer en coordinación con la Subsecretaría de Bienestar Social al titular de la Secretaría, las políticas en materia de Bienestar Social.
9. Instruir a las jefaturas de departamento a cargo de la dirección para realizar la captura de información en el sistema de información de control interno.
10. Colaborar con las áreas de planeación, evaluación y seguimiento de los programas y acciones de la Secretaría proporcionando información relativa a sus funciones.
11. Establecer mecanismos de coordinación con instancias federales, estatales y municipales, así como con los sectores sociales para el seguimiento y operación de los proyectos de inversión en materia de desarrollo social y humano.
12. Participar en la solución derivada de las observaciones que realicen las instancias competentes para el fortalecimiento de los programas y acciones de su competencia.
13. Dar seguimiento oportuno a la correspondencia relativa a los programas de su competencia.
14. Apoyar la operación de 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.
15. Coordinar el proceso de gestión de pagos de los recursos destinados a proyectos productivos de acuerdo a la normatividad de los recursos de los que procedan.
16. Solicitar a la Dirección Jurídica, el inicio y seguimiento de acciones legales encaminadas a la recuperación de los recursos entregados cuando así se requiera.
17. Promover y operar programas participativos e incluyentes, tendientes al bienestar social y al desarrollo humano en coordinación con la Subsecretaría de Políticas Sociales y con los sectores público y social.
18. Proveer información a la Dirección de Evaluación y Seguimiento de Programas Sociales para la evaluación de los proyectos de Bienestar Social y cumplir las encomiendas procedentes.
19. Contribuir e instruir en la ejecución de los convenios, programas, contratos y demás herramientas legales que en materia de desarrollo social y humano le correspondan.
20. Solicitar a la Subsecretaría de Política Social, previa petición de la federación, el estado o los municipios, la aprobación para cambiar las asignaciones anticipadamente acordadas en materia de desarrollo social.
21. Presentar información y puntos de estudio que ayuden a la valoración de los efectos y el impacto social de los esquemas en materia de Bienestar social.
22. Solicitar la verificación técnica de las obras o acciones a la unidad técnica y de verificación de la Secretaría a través de su superior jerárquico.
23. Las demás que se deriven de su naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.



**Comunicación Interna y Externa**

<b>Área (interna)</b>	<b>Motivo</b>
Subsecretaría de Bienestar Social.	Orientar la línea a seguir referente a los programas y proyectos de inversión autorizados.
Subsecretaría de Políticas Sociales. Dirección de Planeación de la Política Social.	Coordinar en referencia a la planeación de los programas y proyectos de inversión de la Secretaría.
Dirección Jurídica.	Coordinar en referencia a los convenios de ejecución de los programas y proyectos de inversión.
Dirección de Evaluación y Seguimiento de Programas Sociales.	Atender la solicitud de información para la evaluación de programas.
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	Proporcionar información en cumplimiento a las obligaciones de Transparencia y Acceso a la información y facilitar información relativa a su área, en caso de que en la Unidad de Transparencia se reciba una solicitud en la que el tema le involucre.
<b>Área (externa)</b>	<b>Motivo</b>
Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Estatal.	Compartir y difundir información, retroalimentar, participar en reuniones de trabajo, apoyar en solicitudes varias y dar seguimiento según instrucciones del superior jerárquico.
Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Federal.	
Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Municipal.	
Organismos Estatales y Federales Autónomos.	
Sector Social.	
Sector Privado.	

**Conocimientos Básicos**

- Administración Pública.
- Reglas de Operación de los Programas Estatales y Federales.
- Leyes y Reglamentos relacionados con la Adquisición, Arrendamiento y Servicios.
- Leyes y Reglamentos relacionados con Obra Pública.
- Elaboración de Proyectos de Inversión.
- Normatividad aplicable a la Subsecretaría de Bienestar Social.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.



<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Analista Administrativo.</b>	
<b>Objetivo</b>	Coordinar las acciones de obras convenidas con los municipios de los diferentes programas estatales y federales.	
	Área de Adscripción:	<b>Dirección de Bienestar Social</b>
	Puesto Superior:	<b>Director</b>
<b>Jerarquía</b>	Nombre del Puesto	<b>Analista Administrativo</b>
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

**Funciones y Responsabilidades**

1. Solicitar el apoyo de la Dirección Jurídica para su revisión de los procedimientos legales para los trámites de pago de las aportaciones estatales de los convenios establecidos por la misma Dirección Jurídica como requerimiento para la firma del Titular de la Secretaría.
2. Remitir en medio magnético o documental a la Dirección Jurídica para su custodia, copia del expediente unitario, que debe contener al menos: expediente técnico, contrato, dictamen de adjudicación, estimaciones y órdenes de pago congruentes a las obras, acciones o planes convenidos en el instrumento jurídico.
3. Coordinar con la Dirección Jurídica y Dirección Administrativa la contratación e inscripción de proveedores y/o contratistas, en los casos que aplique conforme a la normativa.
4. Coordinar la asesoría a los municipios sobre la ejecución, control y seguimiento de los programas y proyectos de inversión.
5. Acordar los procedimientos establecidos para la depuración y actualización de los registros informáticos.
6. Participar en representación en las reuniones de los órganos colegiados y comités para el control de programas en materia de Bienestar Social y humano, determinados en las instancias vigentes correspondientes.
7. Proponer en coordinación con la Subsecretaría de Bienestar Social al titular de la Secretaría políticas en materia de Desarrollo Social y Humano.
8. Dar seguimiento a las jefaturas de departamento a cargo de la dirección para realizar la captura de información en el sistema de información de control interno.
9. Colaborar con las áreas de planeación, evaluación y seguimiento de los programas y acciones de la Secretaría proporcionando información relativa a sus funciones.
10. Integrar y realizar el resguardo del padrón de beneficiarios de los programas asignados, según formato de la Dirección de Evaluación y Seguimiento de Programas Sociales.
11. Solicitar se realice la verificación de la obra de infraestructura y todas aquellas acciones ejecutadas en coinversión.
12. Las demás que se deriven de su naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

<b>Área (interna)</b>	<b>Motivo</b>
Subsecretaría de Bienestar Social.	Orientar la línea a seguir referente a los programas y proyectos de inversión autorizados.
Subsecretaría de Políticas Sociales.	Coordinar en referencia a la planeación de los programas y proyectos de inversión de la Secretaría.
Dirección de Planeación de la Política Social.	Coordinar en referencia a los convenios de ejecución de los programas y proyectos de inversión.
Dirección Jurídica.	
Dirección de Evaluación y Seguimiento de Programas Sociales.	Atender la solicitud de información para la evaluación de programas.
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	Proporcionar información en cumplimiento a las obligaciones de Transparencia y Acceso a la información, así como dar respuesta a las solicitudes presentadas por los ciudadanos a través de esta Unidad.
<b>Área (externa)</b>	<b>Motivo</b>
Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Estatal.	
Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Federal.	
Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Municipal.	Compartir y difundir información, retroalimentar, participar en reuniones de trabajo, apoyar en solicitudes varias y dar seguimiento según instrucciones del superior jerárquico.
Organismos Estatales y Federales Autónomos.	
Sector Social.	



#### **Conocimientos Básicos**

- Administración Pública.
- Reglas de Operación de los Programas Estatales y Federales.
- Leyes y Reglamentos relacionados con la Adquisición, Arrendamiento y Servicios.
- Leyes y Reglamentos relacionados con Obra Pública.
- Elaboración de Proyectos de Inversión.
- Normatividad aplicable a la Subsecretaría de Bienestar Social.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.



<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Auxiliar Administrativo.</b>	
<b>Objetivo</b>	Apoyar en las Actividades de la Dirección dando seguimiento oportuno a los trámites propios del área.	
	Área de Adscripción:	<b>Dirección de Bienestar Social</b>
<b>Jerarquía</b>	Puesto Superior:	<b>Director</b>
	Nombre del Puesto	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

#### Funciones y Responsabilidades

1. Hacer las actividades que se desarrollan en el área.
2. Solicitar a la dirección de planeación los convenios de coinversión para programar los anticipos de las obras que se realizaran en los municipios.
3. Revisar los expedientes técnicos que cuenten con la información necesaria para su programación.
4. Revisar los resultados de las verificaciones para programar el pago de estimaciones
5. Generar la información necesaria para los efectos de evaluación y/o auditoría.
6. Resguardar la información documental y electrónica en el archivo general.
7. Realizar la solicitud de viáticos al área de administración para atender las visitas en campo del personal adscrito a esta área.
8. Realizar las llamadas necesarias para convocar a reunión a revisar información relacionada con las actividades que se realizan en esta área.
9. Las demás que se deriven de su naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

#### Comunicación Interna y Externa

<b>Área (Interna)</b>	<b>Motivo</b>
Dirección de bienestar social.	Cumplir con las encomiendas que se instruyan.
Áreas Administrativas de la Secretaría.	Dar seguimiento a las peticiones presentadas.
<b>Área (externa)</b>	<b>Motivo</b>
No aplica	No aplica

#### Conocimientos Básicos

- Administración Pública.
- Paquetería de Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Relaciones humanas.
- Coordinación y manejo de personal.
- Conducir vehículo estándar.



<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe de Departamento de Desarrollo Humano.</b>
<b>Objetivo</b>	Diseñar estrategias para la ejecución coordinada de acciones para el desarrollo humano y comunitario mediante la vinculación de los programas de gobierno y sociedad civil para atender adecuadamente las necesidades humanas de las familias en condiciones de pobreza, violencia y vulnerabilidad, mediante la promoción del desarrollo comunitario integral y de educación.
	Área de Adscripción: <b>Dirección de Bienestar Social y Humano</b>
	Puesto Superior: <b>Director</b>
	Nombre del Puesto <b>Jefe de Departamento</b>
<b>Jerarquía</b>	Asistente; Secretaría; Auditor (Control de Calidad); Supervisor; Analista; Auxiliar Técnico; Auxiliar Administrativo; y Auxiliar.
	Puesto(s) Inferior(es):

**Funciones y Responsabilidades**

1. Ejecutar los programas de desarrollo social asignados por el titular de la dirección.
2. Conservar los documentos de operación técnica de los programas asignados.
3. Integrar y resguardar el padrón de beneficiarios de los programas asignados.
4. Ser el responsable del proceso de planeación y ejecución de Uniformes Escolares en coordinación con las secretarías estatales relacionadas.
5. Vigilar que el programa Uniformes Escolares se lleve a cabo cumpliendo con la normatividad aplicable como lo son las Reglas de Operación, los lineamientos, entre otros.
6. Integrar el padrón de talleres sociales y pequeñas empresas a través de una convocatoria abierta para la producción de Uniformes Escolares.
7. Supervisar la producción para cada taller social y pequeña empresa en coordinación con el licitante adjudicado.
8. Supervisar la calidad de los Uniformes Escolares.
9. Supervisar el calendario de entregas de los Uniformes Escolares.
10. Llevar a cabo el acto de entrega recepción de los Uniformes Escolares por conducto del licitante adjudicado.
11. Llevar a cabo la entrega de Uniformes Escolares a los beneficiarios según el procedimiento que marque las reglas de operación vigente en cada ciclo escolar.
12. Las demás que se deriven de su naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

<b>Área (interna)</b>	<b>Motivo</b>
Dirección de Bienestar Social y Humano.	Orientar la línea a seguir para la operación de los programas y proyectos de inversión.
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	Proporcionar información en cumplimiento a las obligaciones de Transparencia y Acceso a la información y facilitar información relativa a su área, en caso de que en la Unidad de Transparencia se reciba una solicitud en la que el tema le involucre.
<b>Área (externa)</b>	<b>Motivo</b>
Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Estatal, Municipal y Federal.	Compartir y difundir información, retroalimentar, participar en reuniones de trabajo, apoyar en solicitudes varias y dar seguimiento según instrucciones del superior jerárquico.
Organismos Estatales y Federales Autónomos.	
Sector Social y Sector Privado.	

**Conocimientos Básicos**

- Administración Pública.
- Procesos de Desarrollo Humano.
- Manejo de Microsoft.
- Manejo de Personal.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango.
- Conducir vehículo estándar.



<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Asistente.</b>
<b>Objetivo</b>	Brindar un servicio de orientación a las personas que acuden a realizar trámites, así como dar seguimiento a sus peticiones.
	Área de Adscripción: <b>Departamento de Desarrollo Humano</b>
	Puesto Superior: <b>Jefe de Departamento</b>
<b>Jerarquía</b>	Nombre del Puesto <b>Asistente</b>
	Puesto(s) Inferior(es): <b>No aplica</b>

#### Funciones y Responsabilidades

1. Brindar atención al público que solicita información del programa de uniformes escolares.
2. Coordinar la agenda de trabajo de la jefa del área en lo que se refiere a reuniones, firmas de convenios y visitas a talleres sociales.
3. Recibir, capturar, clasificar y entregar las facturas de las estimaciones de las confecciones de los uniformes escolares.
4. Entregar facturación al departamento de recursos financieros para su programación de pagos de estimaciones.
5. Dar seguimiento a los pagos de factura ante la secretaría de finanzas y de administración.
6. Programar las visitas de verificación de volumen de confección, así como el control de la calidad de los uniformes escolares.
7. Mantener actualizado y organizado el inventario de los uniformes terminados.
8. Elaborar informes al superior de la situación actual que guarda el proceso de confección.
9. Apoyar al personal del área en los temas relacionados con el proceso de confección.
10. Resguardar la documentación generada por el propio desarrollo de la actividad del área.
11. Asegurar que el área disponga de todos los medios materiales y ambientales necesarios para el desarrollo eficaz de su trabajo.
12. Las demás que se deriven de su naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

#### Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Dirección de Bienestar Social de la Secretaría.	Cumplir con las encomiendas que se instruyan.
Áreas Administrativas de la Secretaría.	Dar seguimiento a las peticiones presentadas.
Área (externa)	Motivo
No aplica	No aplica

#### Conocimientos Básicos

- Secretariado, ortografía, redacción y archivo.
- Relaciones Humanas.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de Agenda.



<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Secretaria.</b>	
<b>Objetivo</b>	Ser un apoyo en las distintas tareas que lleve a cabo el área o que le sean asignadas de acuerdo con la normatividad establecida.	
	Área de Adscripción:	<b>Departamento de Desarrollo Humano</b>
<b>Jerarquía</b>	Puesto Superior:	<b>Jefe de Departamento</b>
	Nombre del Puesto	<b>Secretaria</b>
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

**Funciones y Responsabilidades**

1. Brindar atención al público.
2. Recibir, capturar, clasificar y enviar correspondencia y documentos.
3. Mantener actualizado y organizado el archivo de expedientes a su cargo.
4. Elaborar oficios solicitados por el superior jerárquico.
5. Enviar correos electrónicos.
6. Realizar fotocopiado de documentación.
7. Tomar llamadas telefónicas y notificar mensajes.
8. Coordinar la agenda de trabajo de su superior jerárquico.
9. Asegurar que el área disponga de todos los medios materiales y ambientales necesarios para el desarrollo eficaz de su trabajo.
10. Las demás que se deriven de su naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

<b>Área (interna)</b>	<b>Motivo</b>
Departamento de Desarrollo Humano.	Cumplir con las encomiendas que se instruyan.
Áreas Administrativas de la Secretaría.	Dar seguimiento a las peticiones presentadas.
<b>Área (externa)</b>	<b>Motivo</b>
No aplica	No aplica

**Conocimientos Básicos**

- Secretariado, ortografía, redacción y archivo.
- Relaciones Humanas.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet y de Agenda.
- Conducir vehículo estándar.



<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Auditor.</b>
<b>Objetivo</b>	Auditar el material para la confección de los uniformes escolares para que cumpla con los estándares establecidos en las bases de la licitación.
	Área de Adscripción: <b>Departamento de Desarrollo Humano</b>
	Puesto Superior: <b>Jefe de Departamento</b>
<b>Jerarquía</b>	Nombre del Puesto: <b>Auditor</b>
	Puesto(s) Inferior(es): <b>No aplica</b>

**Funciones y Responsabilidades**

1. Auditar con base al proceso de confección que los materiales cumplan con la calidad para el inicio del proceso de corte en base a los patrones de talla.
2. Verificar que la tela en general cumpla con los colores especificados en la licitación, para que no haya una variación de los tonos del color de un lote a otro.
3. Realizar los mecanismos necesarios para que el corte sea fino apegado a los estándares de las medidas según sea la talla, la cual se debe respetar durante el proceso de corte.
4. Realizar una inspección permanente en los talleres sociales para checar especificaciones propias del uniforme escolar, tales como, tallas, armado de las piezas, el tipo de costura y maquina industrial para realizar el trabajo, según sea el caso.
5. Realizar sugerencias de armado y mecánica de confección para facilitarles la operación.
6. Realizar el control de calidad en el producto terminado para su aceptación y/o rechazo de piezas o lotes de producción para su revisión.
7. Apoyar en actividades del proceso productivo de uniformes escolares, así como vestimenta tradicional indígena.
8. Asegurar que los participantes elaboren las prendas de vestir que se entregan en los programas de Uniformes Escolares y de Vestimenta Tradicional de acuerdo con las especificaciones técnicas requeridas en la licitación correspondiente al Programa Uniformes Escolares.
9. Asegurar que la calidad de las prendas recibidas en los almacenes de la Secretaría cumpla con las especificaciones requeridas en la licitación correspondiente al programa Uniformes Escolares.
10. Supervisar el proceso productivo, para que los participantes realicen su trabajo de acuerdo a especificaciones técnicas realizadas en la licitación.
11. Trabajar en unidad con diligencias que encomiende su superior jerárquico.
12. Las demás que se deriven de su naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

<b>Área (interna)</b>	<b>Motivo</b>
Dirección de Bienestar Social.	Cumplir con las encomiendas que se instruyan.
Áreas afines de la Secretaría.	Dar seguimiento a las peticiones presentadas.
<b>Área (externa)</b>	<b>Motivo</b>
No aplica	No aplica

**Conocimientos Básicos**

- Estudios de corte y confección.
- Relaciones personales.
- Manejo de equipos de costura.
- Manejo de equipo de cómputo.
- Relaciones Humanas.
- Facilidad de palabra.
- Manejo de equipo de oficina.
- Conocimiento y manejo de paquetería Microsoft Office.



<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Supervisor.</b>
<b>Objetivo</b>	Brindar apoyo en las distintas tareas que lleve a cabo el área o que le sean asignadas de acuerdo con la normatividad establecida.
	Área de Adscripción: <b>Departamento de Desarrollo Humano</b>
<b>Jerarquía</b>	Puesto Superior: <b>Jefe de Departamento</b>
	Nombre del Puesto: <b>Supervisor</b>
	Puesto(s) Inferior(es): <b>No aplica</b>

**Funciones y Responsabilidades**

1. Apoyar en actividades del proceso productivo de uniformes escolares, así como vestimenta tradicional indígena.
2. Apoyar en el proceso de producción de los Uniformes Escolares como lo es la supervisión a talleres sociales participantes y la recepción de los Uniformes Escolares confeccionados.
3. Supervisar auditorias de conteo y calidad en el empaque y embarque.
4. Recibir, organizar y dar salida a los uniformes que se encuentren en el almacén de Uniformes Escolares de la Secretaría.
5. Elaborar y entregar un reporte quincenal de las entradas y salidas de uniformes que se encuentren en el almacén de la Secretaría a su superior jerárquico.
6. Realizar control de inventarios de las diferentes producciones recibidas ( uniforme deportivo, sudadera invernala, uniforme tradicional)
7. Realizar las actividades de supervisión y entrega de los kits para la confección de la vestimenta tradicional indígena.
8. Apoyar en la logística de entrega y distribución de los Uniformes Escolares a la Secretaría de Educación del Estado de Durango.
9. Trabajar en unidad con diligencias que encomiende su superior jerárquico.
10. Las demás que se deriven de su naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

<b>Área (interna)</b>	<b>Motivo</b>
Departamento de Desarrollo Humano.	Cumplir con las encomiendas que se instruyan.
Áreas Administrativas de la Secretaría.	Dar seguimiento a las peticiones presentadas.
<b>Área (externa)</b>	<b>Motivo</b>
No aplica	No aplica

**Conocimientos Básicos**

- Ingeniería Industrial.
- Administración Pública.
- Manejo de Microsoft.
- Manejo de Personal.
- Conducir vehículo estándar.



<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Analista.</b>
<b>Objetivo</b>	Ser de apoyo en las distintas tareas que lleve a cabo el área o que le sean asignadas de acuerdo con la normatividad establecida.
	Área de Adscripción: <b>Departamento de Desarrollo Humano</b>
<b>Jerarquía</b>	Puesto Superior: <b>Jefe de Departamento</b>
	Nombre del Puesto: <b>Analista</b>
	Puesto(s) Inferior(es): <b>No aplica</b>

**Funciones y Responsabilidades**

1. Supervisar las actividades realizadas por los auxiliares y supervisores encargados del programa Uniformes Escolares adscritos a de este departamento.
2. Generar las especificaciones técnicas de la prenda de vestir para llevar a cabo la licitación correspondiente al Programa de Uniformes Escolares.
3. Supervisar el proceso productivo, para que los participantes realicen su trabajo de acuerdo con especificaciones técnicas realizadas en la licitación.
4. Coordinar los eventos a cargo de Departamento de Desarrollo Humano.
5. Supervisar el buen funcionamiento de los programas de Uniformes Escolares y de Vestimenta Tradicional.
6. Trabajar en unidad con diligencias que encomiende su superior jerárquico.
7. Las demás que se deriven de su naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

<b>Área (interna)</b>	<b>Motivo</b>
Departamento de Desarrollo Humano.	Cumplir con las encomiendas que se instruyan.
Áreas Administrativas de la Secretaría.	Dar seguimiento a las peticiones presentadas.
<b>Área (externa)</b>	<b>Motivo</b>
No aplica	No aplica

**Conocimientos Básicos**

- Administración Pública.
- Manejo de Microsoft.
- Manejo de Personal.
- Conducir vehículo estándar.
- Manejo de equipo de oficina.



<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Auxiliar Técnico.</b>
<b>Objetivo</b>	Resguardar los uniformes escolares terminados que ya fueron auditados y cuentan con el control de calidad de acuerdo al estándar de confección.
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción: <b>Departamento de Desarrollo Humano</b>
	Puesto Superior: <b>Jefe de Departamento</b>
	Nombre del Puesto <b>Auxiliar Técnico</b>
	Puesto(s) Inferior(es): <b>No aplica</b>

#### Funciones y Responsabilidades

1. Aplicar la logística para el flujo de entrega de uniformes en empaque para la carga y descarga.
2. Realizar la auditoría de empaque con la finalidad que corresponda la talla el color con la etiqueta del empaque.
3. Apoyar en selección y acomodo por talla y grado para su mejor manejo y control de inventario.
4. Controlar el acceso a la bodega de personal que llega a entregar los uniformes.
5. Apoyar en la realización de los informes diarios con entradas y salidas.
6. Las demás que se deriven de su naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

#### Comunicación Interna y Externa

<b>Área (interna)</b>	<b>Motivo</b>
Departamento de Desarrollo Humano.	Cumplir con las encomiendas que se instruyan.
Áreas afines a la secretaría.	Dar seguimiento a las peticiones presentadas.
<b>Área (externa)</b>	<b>Motivo</b>
No aplica	No aplica

#### Conocimientos Básicos

- Control y manejo de inventario.
- Control de personal.
- Mantenimiento.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de equipo Office.
- Control de estrés.



<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Auxiliar Administrativo.</b>	
<b>Objetivo</b>	Brindar un servicio de orientación a las personas que acuden a realizar trámites, así como dar seguimiento a sus peticiones.	
	Área de Adscripción:	<b>Departamento de Desarrollo Humano</b>
	Puesto Superior:	<b>Jefe de Departamento</b>
<b>Jerarquía</b>	Nombre del Puesto	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

#### Funciones y Responsabilidades

1. Brindar atención al público.
2. Coordinar los eventos a cargo de Departamento de Desarrollo Humano.
3. Recibir, capturar, clasificar y enviar correspondencia y documentos.
4. Mantener actualizado y organizado el archivo de expedientes a su cargo.
5. Elaborar oficios solicitados por el personal adscrito al área.
6. Enviar correos electrónicos para invitación a reunión.
7. Realizar el fotocopiado de documentación para resguardar en el área.
8. Realizar llamadas telefónicas para notificación de algún asunto.
9. Coordinar la agenda de trabajo de su superior jerárquico.
10. Asegurar que el área disponga de todos los medios materiales y ambientales necesarios para el desarrollo eficaz de su trabajo.
11. Las demás que se deriven de su naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

#### Comunicación Interna y Externa

<b>Área (interna)</b>	<b>Motivo</b>
Dirección de Planeación de la Política Social.	Cumplir con las encomiendas que se instruyan.
Áreas Administrativas de la Secretaría.	Dar seguimiento a las peticiones presentadas.
<b>Área (externa)</b>	<b>Motivo</b>
No aplica	No aplica

#### Conocimientos Básicos

- Secretariado, ortografía, redacción y archivo.
- Relaciones Humanas.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de Agenda.



<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Auxiliar.</b>
<b>Objetivo</b>	Ser un apoyo en las distintas tareas que lleve a cabo el área o que le sean asignadas de acuerdo con la normatividad establecida.
	Área de Adscripción: <b>Departamento de Desarrollo Humano</b>
<b>Jerarquía</b>	Puesto Superior: <b>Jefe de Departamento</b>
	Nombre del Puesto: <b>Auxiliar</b>
	Puesto(s) Inferior(es): <b>No aplica</b>

**Funciones y Responsabilidades**

1. Apoyar en el proceso de producción de los Uniformes Escolares como lo es la supervisión a talleres sociales participantes y la recepción de los Uniformes Escolares confeccionados.
2. Realizar las actividades de supervisión y entrega de los kits para la confección de la vestimenta tradicional indígena.
3. Apoyar en la logística de entrega y distribución de los Uniformes Escolares a la Secretaría de Educación del Estado de Durango.
4. Trabajar en unidad con diligencias que encomiende su superior jerárquico.
5. Mantener organizado y actualizado la papelería que maneje con tema correspondiente al Área.
6. Las demás que se deriven de su naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

<b>Área (interna)</b>	<b>Motivo</b>
Departamento de Desarrollo Humano. Áreas Administrativas de la Secretaría.	Cumplir con las encomiendas que se instruyan. Dar seguimiento a las peticiones presentadas.
<b>Área (externa)</b>	<b>Motivo</b>
No aplica	No aplica

**Conocimientos Básicos**

- Administración Pública.
- Manejo de Microsoft.
- Manejo de Personal.
- Conducir vehículo estándar.
- Trabajo en equipo.



<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe de Departamento de Registro Financiero y Control.</b>	
<b>Objetivo</b>	Llevar un registro financiero y control de los programas y proyectos de inversión autorizados por la Secretaría en el ámbito del desarrollo social y humano con la finalidad de obtener los mejores resultados en su operación.	
	Área de Adscripción:	<b>Dirección de Bienestar Social y Humano</b>
	Puesto Superior:	<b>Director</b>
<b>Jerarquía</b>	Nombre del Puesto	<b>Jefe de Departamento</b>
	Puesto(s) Inferior(es):	Analista; Auxiliar.

**Funciones y Responsabilidades**

1. Operar de una manera eficiente, ordenada, controlada y de acuerdo a su normatividad específica los programas y proyectos de inversión en materia de desarrollo social, autorizado por la Secretaría.
2. Recibir los convenios para la ejecución de obras o acciones elaborados por la dirección jurídica.
3. Registrar en el sistema las obras o acciones incluidas en los convenios de ejecución.
4. Formular códigos presupuestales de las obras o acciones en el sistema contable gubernamental.
5. Revisar la documentación presentada por las instancias estatales y municipales para el pago de la aportación federal, estatal o municipal correspondiente a las obras o acciones de acuerdo a su convenio específico.
6. Realizar las adecuaciones presupuestales en el sistema de contabilidad gubernamental.
7. Informar la necesidad de verificación técnica de las obras o acciones a la unidad técnica y de verificación de la Secretaría y llevar un control del proceso de las mismas.
8. Elaborar órdenes de pago planificadas en el sistema de contabilidad gubernamental de acuerdo al programa correspondiente.
9. Generar los despachos de pago en el sistema de contabilidad gubernamental de acuerdo al programa correspondiente.
10. Realizar reportes de avance físico financieros de las obras o acciones en ejecución.
11. Integrar los expedientes unitarios de las obras o acciones para su archivo y resguardo correspondiente.
12. Supervisar la captura de la información requerida por el portal aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público referente a los avances físicos y financieros de las obras o acciones.
13. Proporcionar información requerida para la Plataforma Nacional de Transparencia.
14. Elaborar informes de avance referentes al trámite de pagos de las aportaciones Gubernamentales de acuerdo a los convenios para la realización de obras o acciones.
15. Generar cierres de ejercicio de los programas o acciones ejecutados durante el ejercicio fiscal correspondiente.
16. Atender los requerimientos de documentación e información de las Entidades de auditoría tanto federales como estatales.
17. Recabar la documentación necesaria para dar solución de las observaciones derivadas de las auditorías estatales y federales que se pudieran presentar.
18. Solicitar en coordinación con la dirección de planeación de la política social la elaboración de los convenios para la realización de los programas sociales competencia de la Dirección de Bienestar Social y humano, a la dirección jurídica.
19. Brindar capacitación y asesoría a los municipios en materia de la documentación que soporte la ejecución de las obras o acciones convenidas con la Secretaría.
20. Dar seguimiento al programa de entrega de apoyos a los beneficiarios de los programas o acciones de la Dirección de Bienestar Social y humano.
21. Las demás que se deriven de su naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

<b>Área interna</b>	<b>Motivo</b>
Dirección de Bienestar Social y Humano.	Orientar la línea a seguir para la operación de los programas y proyectos de inversión.
Dirección de Planeación de la Política Social	
Dirección Jurídica.	Coordinar en referente a la propuesta de los programas y proyectos de inversión.
Dirección de Evaluación y Seguimiento de Programas Sociales.	
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	Proporcionar información en cumplimiento a las obligaciones de Transparencia y Acceso a la información, así como dar respuesta a las solicitudes presentadas por los ciudadanos a través de esta Unidad.
<b>Área (externa)</b>	<b>Motivo</b>
Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Estatal.	Compartir y difundir información, retroalimentar, participar en reuniones de trabajo, apoyar en solicitudes varias y dar seguimiento según instrucciones del superior jerárquico.
Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Federal.	

**Área (externa)****Motivo**

Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Municipal.

Organismos Estatales y Federales Autónomos.

Sector Social.

Sector Privado.

Compartir y difundir información, retroalimentar, participar en reuniones de trabajo, apoyar en solicitudes varias y dar seguimiento según instrucciones del superior jerárquico.

**Conocimientos Básicos**

- Administración Pública.
- Reglas de Operación de los Programas Estatales y Federales.
- Leyes y Reglamentos relacionados con la Adquisición, Arrendamiento y Servicios.
- Leyes y Reglamentos relacionados con Obra Pública.
- Manejo del sistema de contabilidad gubernamental.
- Contabilidad básica.
- Elaboración de Proyectos de Inversión.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Conducir vehículo estándar.



<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Analista.</b>	
<b>Objetivo</b>	Ser de apoyo en la distinta tarea que lleve a cabo el área o que le sean asignadas de acuerdo con la normatividad establecida.	
	Área de Adscripción:	<b>Departamento de Registro Financiero y Control</b>
	Puesto Superior:	<b>Jefe de Departamento</b>
<b>Jerarquía</b>	Nombre del Puesto	<b>Analista</b>
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

**Funciones y Responsabilidades**

1. Recibir y revisar la documentación presentada por las instancias estatales y municipales para el pago de la aportación federal, estatal o municipal correspondiente a las obras o acciones de acuerdo con su convenio específico según asignación del superior jerárquico.
2. Capturar proyectos contables en el sistema de contabilidad gubernamental.
3. Capturar las adecuaciones presupuestales en el sistema de contabilidad gubernamental.
4. Capturar órdenes de pago planificadas en el sistema de contabilidad gubernamental de acuerdo con el programa correspondiente.
5. Generar los despachos de pago en el sistema de contabilidad gubernamental de acuerdo con el programa correspondiente.
6. Integrar los expedientes unitarios de las obras o acciones para su archivo y resguardo correspondiente.
7. Preparar la documentación en medio magnética o físico referente a los expedientes unitarios de las obras o acciones para su posterior envío a la dirección Jurídica.
8. Capturar la información requerida por la Plataforma Nacional de Transparencia.
9. Elaborar solicitudes de verificación técnica de las obras o acciones a la unidad técnica y de verificación de la Secretaría y llevar un control del proceso de estas.
10. Elaborar solicitudes para la dirección Jurídica en base a la revisión y aprobación de las órdenes de pago planificadas y despachos de pago de las aportaciones en base a los convenios autorizados.
11. Capturar la información requerida por el portal aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público PASH referente a los avances físicos y financieros de las obras o acciones.
12. Las demás que se deriven de su naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

<b>Área (interna)</b>	<b>Motivo</b>
Departamento de Registro Financiero y Control de Programas de Desarrollo Social y Humano.	Cumplir con las encomiendas que se instruyan.
Áreas Administrativas de la Secretaría.	Dar seguimiento a las peticiones presentadas.
<b>Área (externa)</b>	<b>Motivo</b>
No aplica	No aplica

**Conocimientos Básicos**

- Administración Pública.
- Reglas de Operación de los Programas Estatales y Federales.
- Manejo del sistema de contabilidad gubernamental.
- Contabilidad básica.
- Elaboración de Proyectos de Inversión.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Conducir vehículo estándar.



<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Auxiliar.</b>
<b>Objetivo</b>	Apoyar en las distintas tareas que lleve a cabo el área o que le sean asignadas de acuerdo con la normatividad establecida.
	Área de Adscripción: <b>Departamento de Registro Financiero y Control</b>
<b>Jerarquía</b>	Puesto Superior: <b>Jefe de Departamento</b>
	Nombre del Puesto: <b>Auxiliar</b>
	Puesto(s) Inferior(es): <b>No aplica</b>

**Funciones y Responsabilidades**

1. Apoyar en actividades administrativas.
2. Recibir y revisar la documentación presentada por las instancias estatales y municipales para el pago de la aportación federal, estatal o municipal correspondiente a las obras o acciones de acuerdo con su convenio específico según asignación del superior jerárquico.
3. Capturar proyectos contables en el sistema de contabilidad gubernamental.
4. Realizar la captura de las adecuaciones presupuestales en el sistema de contabilidad gubernamental.
5. Capturar órdenes de pago planificadas en el sistema de contabilidad gubernamental de acuerdo con el programa correspondiente.
6. Generar los despachos de pago en el sistema de contabilidad gubernamental de acuerdo al programa correspondiente.
7. Integrar los expedientes unitarios de las obras o acciones para su archivo y resguardo correspondiente.
8. Preparar la documentación en medio magnética o físico referente a los expedientes unitarios de las obras o acciones para su posterior envío a la dirección Jurídica.
9. Capturar la información requerida por la Plataforma Nacional de Transparencia.
10. Trabajar en unidad con diligencias que encomiende su superior jerárquico.
11. Las demás que se deriven de su naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

<b>Área (interna)</b>	<b>Motivo</b>
Departamento de Registro Financiero y Control de Programas de Desarrollo Social y Humano.	Cumplir con las encomiendas que se instruyan.
Áreas Administrativas de la Secretaría.	Dar seguimiento a las peticiones presentadas.
<b>Áreas (externa)</b>	<b>Motivo</b>
No aplica	No aplica

**Conocimientos Básicos**

- Reglas de Operación de los Programas Estatales y Federales.
- Manejo del sistema de contabilidad gubernamental.
- Contabilidad básica y Administración Pública.
- Elaboración de Proyectos de Inversión.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office,



<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Director de Atención y Desarrollo de Pueblos Indígenas y de Grupos Vulnerables.</b>
<b>Objetivo</b>	Coadyuvar y coordinar con organismos de atención a pueblos originarios y grupos vulnerables con los tres niveles de Gobierno para la concertación de acuerdos y estrategias integrales para el desarrollo, la inclusión social y la equidad, para contribuir a que tengan igualdad de oportunidades.
	Área de Adscripción: <b>Subsecretaría de Bienestar Social</b>
	Puesto Superior: <b>Subsecretario</b>
<b>Jerarquía</b>	Nombre del Puesto <b>Director</b>
	Analista;
	Puesto(s) Inferior(es): <b>Auxiliar Administrativo;</b>
	<b>Jefe de Departamento de Desarrollo de Pueblos y Comunidades Indígenas;</b>
	<b>Jefe de Departamento de Atención a Grupos Vulnerables.</b>

#### Funciones y Responsabilidades

1. Impulsar el desarrollo social de los pueblos originarios y grupos vulnerables, a través de la coordinación de obras y acciones que contribuyan a ampliar la cobertura de los programas de asistencia social.
2. Proponer criterios e indicadores que sirvan para la construcción de la política social que atiendan los sectores vulnerables y vulnerados en el ámbito de su competencia.
3. Plantear las estrategias y operaciones a llevar a cabo en coordinación con los tres órdenes de Gobierno, relacionadas a la atención de los pueblos originarios y grupos vulnerables.
4. Promover programas que favorezcan al desarrollo social de los grupos que se encuentren en situación de pobreza.
5. Coordinar la promoción y asesoría de los programas de desarrollo social que ofrezca la Secretaría.
6. Integrar grupos de trabajo con los tres órdenes de Gobierno, así como con los sectores social y privado para la formulación y ejecución de proyectos dirigidos a las comunidades de pueblos originarios y grupos vulnerables.
7. Promover la participación de los pueblos originarios y grupos vulnerables en las instancias de planeación Estatal, Federal y Municipal y demás instrumentos legales, en materia de aplicación y progreso.
8. Fomentar mecanismos que permitan la conservación de los usos y costumbres de los pueblos originarios.
9. Proponer programas que se realicen con las mezclas de recursos provenientes del Estado, Federación y Municipios, así como del sector privado y social en materia de desarrollo de pueblos indígenas y grupos vulnerables, basándose en estrategias que contribuyan a mitigar la pobreza.
10. Gestionar y coordinar la operación de los apoyos sociales enfocados a los grupos vulnerables.
11. Apoyar en el entorno de su capacidad con los tres órdenes de gobierno, en situaciones de necesidad que se encuentren en escenarios de contingencia procedentes de eventualidades por catástrofes naturales, sociales y demás situaciones de riesgo.
12. Coadyuvar, en la medida de las posibilidades los actos y actividades para la consumación de acciones en materia de apertura de caminos, caminos rurales, así como el aplanamiento de terrenos para acciones de infraestructura social y operaciones adicionales, con autoridades municipales, auxiliares, ejidales, comuneros y comités de obra, debidamente formados en las agrupaciones de pueblos indígenas.
13. Coordinar la asesoría, capacitación y fomento a la organización social y económica de los grupos originarios y vulnerables para combatir las condiciones de carencia, rezago social y exclusión.
14. Colaborar con los Gobiernos Federal y Municipales en las acciones a favor de los migrantes y sus familiares para la ejecución de diligencias y demás actividades que requieran.
15. Contribuir en la integración y actualización del padrón único de beneficiarios de los programas de desarrollo social y humano, así como, programas de inversión en el ámbito de su competencia.
16. Coadyuvar y propiciar el progreso agrícola, pecuario, minero, forestal y artesanal con el objetivo de mejorar el nivel de vida de las familias indígenas, rurales, y urbanas de alta marginación mediante programas que impulsen el desarrollo económico y social de los pueblos originarios y grupos vulnerables.
17. Solicitar la verificación técnica de las obras, acciones y programas a la unidad técnica y de verificación de la Secretaría a través de su superior jerárquico.
18. Las demás que se deriven de su naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

#### Comunicación Interna y Externa

<b>Área (interna)</b>	<b>Motivo</b>
Subsecretaría de Bienestar Social.	Cumplir con las encomiendas asignadas, así como, entregar informes de las actividades realizadas en la dirección.
Dirección de Bienestar Social y Humano.	Coordinar las acciones y programas de desarrollo social.
Dirección de Evaluación y Seguimiento de Programas Sociales.	Atender la solicitud de información para la evaluación de programas.
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	Proporcionar información en cumplimiento a las obligaciones de Transparencia y Acceso a la información y facilitar información relativa a su área, en caso de que en la Unidad de Transparencia se reciba una solicitud en la que el tema le involucre.

**Área (externa)****Motivo**

Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Estatal.  
Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Federal.  
Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Municipal.  
Organismos Estatales y Federales Autónomos.  
Sector Social y Sector Privado.

Compartir y difundir información, retroalimentar, participar en reuniones de trabajo, apoyar en solicitudes varias y dar seguimiento según instrucciones del superior jerárquico.

**Conocimientos Básicos**

- Relaciones Humanas.
- Administración Pública.
- Normatividad al área aplicable.
- Identificación de Grupos Vulnerables.
- Identificación de Pueblos Originarios.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Conducir vehículo estándar.



<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Analista.</b>
<b>Objetivo</b>	Participar en los grupos de trabajo para la planeación de las estrategias de entrega de apoyos de los programas sociales.
	Área de Adscripción: <b>Dirección de Atención de Pueblos Indígenas y de Grupos Vulnerables</b>
	Puesto Superior: <b>Director</b>
<b>Jerarquía</b>	Nombre del Puesto <b>Analista</b>
	Puesto(s) Inferior(es): <b>No aplica</b>

**Funciones y Responsabilidades**

1. Apoyar en la Coordinación de la promoción y asesoría de los programas de desarrollo social que ofrezca la Secretaría.
2. Participar en la integración de grupos de trabajo con los tres órdenes de Gobierno, así como con los sectores social y privado para la formulación y ejecución de proyectos dirigidos a las comunidades de pueblos originarios y grupos vulnerables.
3. Apoyar en la promoción de la participación de los pueblos originarios y grupos vulnerables en las instancias de planeación Estatal, Federal y Municipal y demás instrumentos legales, en materia de aplicación y progreso.
4. Generar los mecanismos que permitan la conservación de los usos y costumbres de los pueblos originarios.
5. Apoyar con información para que los programas que se realicen con las mezclas de recursos provenientes del Estado, Federación y Municipios, así como del sector privado y social en materia de desarrollo de pueblos indígenas y grupos vulnerables, basándose en estrategias que contribuyan a mitigar la pobreza.
6. Apoyar en la operación de los apoyos sociales enfocados a los grupos vulnerables.
7. Resguardar la información documental como evidencia del trabajo realizado.
8. Las demás que se deriven de su naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

<b>Área (interna)</b>	<b>Motivo</b>
Subsecretaría de Bienestar Social.	Cumplir con las encomiendas asignadas, así como, entregar informes de las actividades realizadas en la dirección.
Dirección de Bienestar Social y Humano.	Coordinar las acciones y programas de desarrollo social.
Dirección de Evaluación y Seguimiento de Programas Sociales.	Atender la solicitud de información para la evaluación de programas.
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	Proporcionar información en cumplimiento a las obligaciones de Transparencia y Acceso a la información, así como dar respuesta a las solicitudes presentadas por los ciudadanos a través de esta Unidad.
<b>Área (externa)</b>	<b>Motivo</b>
No aplica	No aplica

**Conocimientos Básicos**

- Relaciones Humanas.
- Administración Pública.
- Normatividad al área aplicable.
- Identificación de Grupos Vulnerables.
- Identificación de Pueblos Originarios.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Conducir vehículo estándar.



<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Auxiliar Administrativo.</b>
<b>Objetivo</b>	Brindar un servicio de orientación a las personas que acuden a realizar trámites, así como dar seguimiento a sus peticiones.
	Área de Adscripción: <b>Dirección de Atención de Pueblos Indígenas y de Grupos Vulnerables</b>
<b>Jerarquía</b>	Puesto Superior: <b>Director</b>
	Nombre del Puesto: <b>Auxiliar Administración</b>
	Puesto(s) Inferior(es): <b>No aplica</b>

**Funciones y Responsabilidades**

1. Apoyar en la divulgación de los programas sociales a los ciudadanos que acuden a la secretaria.
2. Capturar información de programas en los sistemas establecidos.
3. Recibir, capturar, clasificar y enviar correspondencia y documentos.
4. Mantener actualizado y organizado el archivo de expedientes a su cargo.
5. Elaborar oficios solicitados por el superior jerárquico.
6. Realizar las llamadas telefónicas para citar a reunión y notificar mensajes al superior.
7. Apoyar en la coordinación de la agenda de trabajo de su superior jerárquico.
8. Asegurar que el área disponga de todos los medios materiales necesarios para el desarrollo eficaz de su trabajo.
9. Las demás que se deriven de su naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

<b>Área (interna)</b>	<b>Motivo</b>
Dirección de Atención de Pueblos Indígenas y de Grupos Vulnerables.	Cumplir con las encomiendas que se instruyan.
Áreas Administrativas de la Secretaría.	Dar seguimiento a las peticiones presentadas.
<b>Área (externa)</b>	<b>Motivo</b>
No aplica	No aplica

**Conocimientos Básicos**

- Secretariado, ortografía, redacción y archivo.
- Relaciones Humanas.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de Agenda.
- Conducir vehículo estándar.



<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe de Departamento de Desarrollo de Pueblos y Comunidades Indígenas.</b>	
<b>Objetivo</b>	Operar las acciones y proyectos que influyan en el desarrollo de las diversas comunidades indígenas en el Estado.	
	Área de Adscripción:	<b>Dirección de Atención de Pueblos Indígenas y de Grupos Vulnerables</b>
	Puesto Superior:	<b>Director</b>
<b>Jerarquía</b>	Nombre del Puesto	<b>Jefe de Departamento</b>
	Puesto(s) Inferior(es):	Auxiliar

#### Funciones y Responsabilidades

1. Ejecutar los programas y acciones que promuevan el desarrollo de los pueblos originarios que se encuentran en el Estado de Durango contribuyendo a mejorar su calidad de vida.
2. Recibir las solicitudes de la población para su análisis y canalizarlas con el área correspondiente.
3. Realizar las acciones necesarias para la ejecución de los programas competencia de la dirección.
4. Conservar los documentos de operación técnica de los programas asignados.
5. Integrar y resguardar el padrón de beneficiarios de los programas asignados, según formato de la Dirección de Evaluación y Seguimiento de Programas Sociales.
6. Verificar las solicitudes presentadas por posibles beneficiarios para aspirar a los programas sociales competencia de la dirección.
7. Dar seguimiento de los recursos otorgados a los beneficiarios de los programas de desarrollo social de la Secretaría que competen a la dirección.
8. Colaborar en la realización de las Reglas de Operación de los programas de asistencia social de la Secretaría.
9. Realizar informes semanales de las actividades realizadas provenientes de los programas de desarrollo social.
10. Las demás que se deriven de su naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

#### Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Dirección de Atención de Pueblos Indígenas y de Grupos Vulnerables.	Cumplir con las encomiendas que se instruyan en base a la normatividad vigente, así como realizar reportes de los trabajos realizados.
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	Proporcionar información en cumplimiento a las obligaciones de Transparencia y Acceso a la información, así como dar respuesta a las solicitudes presentadas por los ciudadanos a través de esta Unidad.
Área (externa)	Motivo
Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Estatal.	Compartir y difundir información, retroalimentar, participar en reuniones de trabajo, apoyar en solicitudes varias y dar seguimiento según instrucciones del superior jerárquico.
Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Federal.	
Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Municipal.	
Organismos Estatales y Federales Autónomos. Sector Social.	

#### Conocimientos Básicos

- Administración Pública.
- Geografía de las comunidades Indígenas.
- Interpretación de Mapas.
- Relaciones Humanas.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Conducir vehículo estándar.



<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Auxiliar.</b>
<b>Objetivo</b>	Brindar un servicio de orientación a las personas que acuden a realizar trámites, así como dar seguimiento a sus peticiones.
	Área de Adscripción: <b>Dirección de Atención de Pueblos Indígenas y de Grupos Vulnerables</b>
<b>Jerarquía</b>	Puesto Superior: <b>Director</b>
	Nombre del Puesto: <b>Auxiliar</b>
	Puesto(s) Inferior(es): <b>No aplica</b>

**Funciones y Responsabilidades**

1. Brindar atención al público en general en cuanto a los programas que se ofrecen en la secretaría.
2. Integrar expedientes de solicitudes de posibles beneficiarios a los programas de la Secretaría.
3. Verificar las solicitudes de los posibles beneficiarios a los programas de la Secretaría.
4. Dar seguimiento de evaluación los programas que competen a la Secretaría.
5. Capturar información de programas en los sistemas establecidos.
6. Enviar correos electrónicos a las Dependencias de Gobierno para dar a conocer la información.
7. Realizar el fotocopiado de documentación necesaria para las áreas de adscripción.
8. Archivar documentos como evidencias para efectos de control y auditoría.
9. Tomar llamadas telefónicas y notificar mensajes.
10. Las demás que se procedan de la naturaleza del puesto y las que sean asignadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

<b>Área (interna)</b>	<b>Motivo</b>
Dirección de Atención de Pueblos Indígenas y de Grupos Vulnerables.	Cumplir con las encomiendas que se instruyan.
Áreas Administrativas de la Secretaría.	Dar seguimiento a las peticiones presentadas.
<b>Área (externa)</b>	
No aplica	No aplica

**Conocimientos Básicos**

- Secretariado, ortografía, redacción y archivo.
- Relaciones Humanas.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Conducir vehículo estándar.



<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe de Departamento de Atención a Grupos Vulnerables.</b>		
<b>Objetivo</b>	Realizar estrategias y planes de desarrollo social e interinstitucionales para la atención integral de los grupos vulnerables.		
	Área de Adscripción:	<b>Dirección de Atención de Pueblos Indígenas y de Grupos Vulnerables</b>	
	Puesto Superior:	<b>Director</b>	
<b>Jerarquía</b>	Nombre del Puesto	<b>Jefe de Departamento</b>	
	Puesto(s) Inferior(es):	Supervisor; Analista Técnico.	

**Funciones y Responsabilidades**

1. Coordinar actividades para ayudar a mejorar las condiciones de vida y ejecutar programas para la atención de población vulnerable.
2. Recibir las solicitudes de la población para su análisis y canalizarlas con el área correspondiente.
3. Realizar las acciones necesarias para la ejecución de los programas competencia de la dirección.
4. Conservar los documentos de operación técnica de los programas asignados.
5. Integrar y resguardar del padrón de beneficiarios de los programas asignados, según formato de la Dirección de Evaluación y Seguimiento de Programas Sociales.
6. Verificar las solicitudes presentadas por posibles beneficiarios para aspirar a los programas sociales competencia de la dirección.
7. Dar seguimiento a los recursos otorgados a beneficiarios de los programas de desarrollo social de la Secretaría que competen a la dirección.
8. Colaborar en la realización de las Reglas de Operación de los programas de asistencia social de la Secretaría.
9. Realizar informes semanales de las actividades realizadas provenientes de los programas de desarrollo social.
10. Las demás que se procedan de la naturaleza del puesto y las que sean asignadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

<b>Área (interna)</b>	<b>Motivo</b>
Dirección de Atención de Pueblos Indígenas y de Grupos Vulnerables.	Cumplir con las encomiendas que se instruyan en base a la normatividad vigente, así como realizar reportes de los trabajos realizados.
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	Proporcionar información en cumplimiento a las obligaciones de Transparencia y Acceso a la información y facilitar información relativa a su área, en caso de que en la Unidad de Transparencia se reciba una solicitud en la que el tema le involucre.
<b>Área (externa)</b>	<b>Motivo</b>
Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Estatal.	Compartir y difundir información, retroalimentar, participar en reuniones de trabajo, apoyar en solicitudes varias y dar seguimiento según instrucciones del superior jerárquico.
Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Federal.	
Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Municipal.	
Organismos Estatales y Federales Autónomos.	
Sector Social.	
Sector Privado.	

**Conocimientos Básicos**

- Administración Pública.
- Geografía de las comunidades indígenas.
- Interpretación de Mapas.
- Relaciones Humanas.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Conducir vehículo estándar.



<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Supervisor.</b>
<b>Objetivo</b>	Asegurar que la información de las solicitudes de los posibles beneficiarios a programas de la Secretaría es real y verídica para la correcta toma de decisiones de las áreas correspondientes.
	Área de Adscripción: <b>Departamento de Atención a Grupos Vulnerables</b>
<b>Jerarquía</b>	Puesto Superior: <b>Jefe de Departamento</b>
	Nombre del Puesto <b>Supervisor</b>
	Puesto(s) Inferior(es): No aplica

**Funciones y Responsabilidades**

1. Realizar las consultas y/o entrevistas a solicitantes de apoyos de los programas sociales.
2. Integrar expedientes de solicitudes de posibles beneficiarios a los programas de la Secretaría.
3. Verificar las solicitudes de los posibles beneficiarios a los programas de la Secretaría.
4. Dar seguimiento de evaluación los programas que competen a la Secretaría.
5. Capturar información de programas en los sistemas establecidos.
6. Realizar tareas de supervisión en las localidades donde se harán llegar los apoyos autorizados.
7. Realizar el envío de correos electrónicos con la información necesaria que solicitan otros órganos de gobierno.
8. Hacer el fotocopiado de documentación para el archivo general.
9. Realizar el archivo general de expedientes de beneficiarios.
10. Tomar llamadas telefónicas y notificar mensajes.
11. Las demás que se procedan de la naturaleza del puesto y las que sean asignadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

<b>Área (interna)</b>	<b>Motivo</b>
Dirección de Atención de Pueblos Indígenas y de Grupos Vulnerables.	Cumplir con las encomiendas que se instruyan.
Áreas Administrativas de la Secretaría.	Dar seguimiento a las peticiones presentadas.
<b>Área (externa)</b>	<b>Motivo</b>
No aplica	No aplica

**Conocimientos Básicos**

- Administración Pública.
- Paquetería de Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Relaciones humanas.
- Coordinación y manejo de personal.
- Conducir vehículo estándar.



<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Analista Técnico.</b>
<b>Objetivo</b>	Llevar a cabo las estrategias y planes de desarrollo social en los pueblos y comunidades indígenas, así como de los grupos vulnerables.
	Área de Adscripción: <b>Departamento de Atención a Grupos Vulnerables</b>
	Puesto Superior: <b>Jefe de Departamento</b>
<b>Jerarquía</b>	Nombre del Puesto <b>Analista Técnico</b>
	Puesto(s) Inferior(es): <b>No aplica</b>

#### Funciones y Responsabilidades

1. Integrar y resguardar del padrón de beneficiarios de los programas asignados, según formato de la Dirección de Evaluación y Seguimiento de Programas Sociales.
2. Verificar las solicitudes presentadas por posibles beneficiarios para aspirar a los programas sociales competencia de la dirección.
3. Dar seguimiento a los recursos otorgados a beneficiarios de los programas de desarrollo social de la Secretaría que competan a la dirección.
4. Colaborar en la realización de las Reglas de Operación de los programas de asistencia social de la Secretaría.
5. Realizar informes semanales de las actividades realizadas provenientes de los programas de desarrollo social.
6. Las demás que se deriven de su naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

#### Comunicación Interna y Externa

##### Área (interna)

Dirección de Atención de Pueblos Indígenas y de Grupos Vulnerables.

Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.

##### Motivo

Cumplir con las encomiendas que se instruyan en base a la normatividad vigente, así como realizar reportes de los trabajos realizados.

Proporcionar información en cumplimiento a las obligaciones de Transparencia y Acceso a la información, así como dar respuesta a las solicitudes presentadas por los ciudadanos a través de esta Unidad.

##### Área (externa)

Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Estatal.

Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Federal.

Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Municipal.

Organismos Estatales y Federales Autónomos.

Sector Social y Sector Privado.

##### Motivo

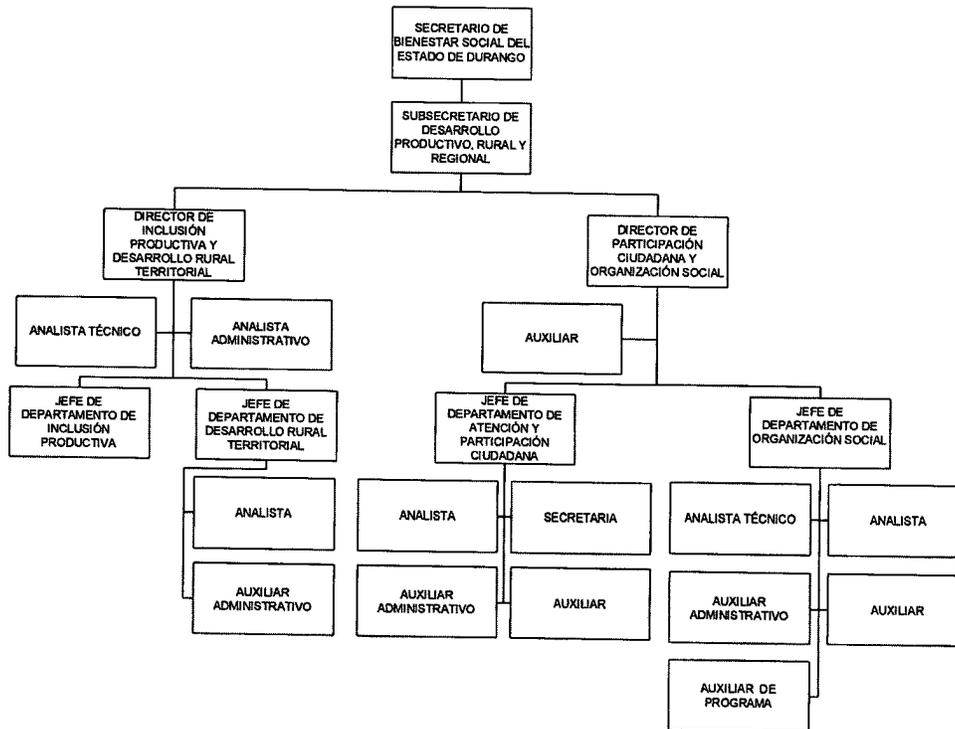
Compartir y difundir información, retroalimentar, participar en reuniones de trabajo, apoyar en solicitudes varias y dar seguimiento según instrucciones del superior jerárquico.

#### Conocimientos Básicos

- Administración Pública.
- Paquetería de Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Relaciones humanas.
- Coordinación y manejo de personal.
- Conducir vehículo estándar.



6.4 Organigrama de la Subsecretaría de Desarrollo Productivo, Rural y Regional.



Inventario de Puestos de la Oficina de la Subsecretaría de Desarrollo Productivo, Rural y Regional.

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Subsecretario de Desarrollo Productivo, Rural y Regional	1
2	Director de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural Territorial	1
3	Analista Técnico	1
4	Analista Administrativo	1
5	Jefe de Departamento de Inclusión Productiva	1
6	Jefe de Departamento de Desarrollo Rural Territorial	1
7	Analista	1
8	Auxiliar Administrativo	2
9	Director de Participación Ciudadana y Organización Social	5
10	Auxiliar	1
11	Jefe de Departamento de Atención y Participación Ciudadana	1
12	Analista	1
13	Secretaria	1
14	Auxiliar Administrativo	5
15	Auxiliar	1
16	Jefe de Departamento de Organización Social	2
17	Analista Técnico	1
18	Analista	1
19	Auxiliar Administrativo	1
20	Auxiliar	2
21	Auxiliar Técnico	3
		1



### Descripción de Puestos de la Oficina de la Subsecretaría de Desarrollo Productivo, Rural y Regional.

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Subsecretaría de Desarrollo Productivo, Rural y Regional.</b>
<b>Objetivo</b>	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 él se deriven.
	Área de Adscripción: <b>Secretaría de Bienestar Social del Estado de Durango</b>
	Puesto Superior: <b>Secretario de Estado</b>
<b>Jerarquía</b>	Nombre del Puesto <b>Subsecretario</b>
	Puesto(s) Inferior(es): <b>Director de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural Territorial; Director de Participación Ciudadana y Organización Social.</b>

#### Funciones y Responsabilidades

1. Planear, dirigir, y evaluar los proyectos en materia de Desarrollo Productivo, Rural y Regional, para cumplir con los objetivos establecidos por Secretaría de conformidad con el Plan Estatal de Desarrollo y los programas que de él se deriven.
2. Proponer al Titular los planes y programas que contribuyan al desarrollo productivo.
3. Incentivar la coordinación entre los tres órdenes de gobierno en la materia.
4. Dar seguimiento, supervisión y control a los proyectos que tiene bajo su responsabilidad.
5. Fomentar la participación de las organizaciones de la sociedad civil a fin de coadyuvar en el bienestar social.
6. Proponer al Titular, la suscripción de los convenios, acuerdos, reglamentos y demás instrumentos jurídico-administrativos, relativos a las materias de su competencia.
7. 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.
8. Comunicar al Titular, los avances técnicos y resultados de los programas implementados, con el objetivo de realizar mejoras.
9. Validar el padrón de beneficiarios de los programas y el Registro Estatal de Organizaciones Sociales.
10. Promover la participación solidaria de las comunidades rurales, urbanas y sectores vulnerables en los comités de obra.
11. Impulsar el desarrollo de capacidades y el fortalecimiento del ingreso de las familias monoparentales.
12. Incentivar el establecimiento de sistemas productivos agropecuarios, a fin de mejorar el ingreso familiar y su calidad de vida.
13. 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.
14. Difundir las reglas de operación de los programas que le sean asignados.
15. Colaborar con las Subsecretarías para mejorar su funcionamiento.
16. Las demás que se deriven de su naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

#### Comunicación Interna y Externa

<b>Área (interna)</b>	<b>Motivo</b>
Titular de la Secretaría.	Asignar las representaciones en asuntos que el titular de la Secretaría determine e informar de las actividades realizadas en la Subsecretaría.
Dirección de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural Territorial.	Coordinar y conducir la ejecución y seguimiento de las actividades planeadas con cada una de las direcciones.
Dirección de Participación Ciudadana y Organización Social.	Facilitar información relativa a su área, en caso de que en la Unidad de Transparencia se reciba una solicitud en la que el tema le involucre.
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	<b>Motivo</b>
<b>Área (externa)</b>	
Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Estatal, Municipal y Federal.	Compartir y difundir información, retroalimentar, participar en reuniones de trabajo, apoyar en solicitudes varias y dar seguimiento según instrucciones del superior jerárquico.
Organismos Estatales y Federales Autónomos.	
Sector Social y Sector Privado.	

#### Conocimientos Básicos

- Administración Pública.
- Gestión basada en resultados.
- Normatividad aplicable a la Secretaría.
- Manejo de personal.



- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Director de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural Territorial.</b>
<b>Objetivo</b>	Impulsar el mejoramiento de las actividades productivas, económicas y sociales del medio rural.
	Área de Adscripción: <b>Subsecretaría de Desarrollo Productivo, Rural y Regional</b>
	Puesto Superior: <b>Subsecretario</b>
<b>Jerarquía</b>	Nombre del Puesto <b>Director</b>
	Analista Técnico;
	Puesto(s) Inferior(es): <b>Analista Administrativo;</b>
	<b>Jefe de Departamento de Inclusión Productiva; y</b>
	<b>Jefe de Departamento de Desarrollo Rural Territorial.</b>

**Funciones y Responsabilidades**

1. Promover el desarrollo rural integral y sustentable, mediante programas y acciones a fin de coadyuvar para el bienestar de la población del Estado.
2. Ejecutar programas específicos a fin de reducir la pobreza en el sector rural del Estado.
3. Impulsar el mejoramiento de las actividades productivas, económicas y sociales del medio rural.
4. Fomentar el desarrollo integral de las comunidades, mediante acciones que generen el autoempleo a través de programas estatales, tales como Auto empleo para Jefas de Familia y cursos de capacitación para el emprendimiento social, la constitución de cooperativas y construcción de huertos familiares, entre otras acciones.
5. Coordinar el manejo de ventanillas para solicitudes de apoyos y proyectos.
6. Desarrollar programas y estrategias, conforme a las vocaciones y recursos naturales de cada región del Estado.
7. Establecer talleres a fin de capacitar a los beneficiarios de los programas.
8. Apoyar a los beneficiarios para que los productos de sus comunidades se les dé un valor agregado.
9. Brindar asistencia técnica en la revisión de proyectos, presentados por beneficiarios.
10. Realizar las visitas de verificación para el cumplimiento de los Programas.
11. Elaborar, actualizar y custodiar los expedientes de cada beneficiario.
12. Integrar y realizar el resguardo del padrón de beneficiarios de los programas sociales de su competencia.
13. Las demás que se deriven de su naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

<b>Área (interna)</b>	<b>Motivo</b>
Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural Territorial.	Cumplir con las encomiendas asignadas, así como, entregar informes de las actividades realizadas en la dirección.
Dirección de Evaluación y Seguimiento de Programas Sociales.	Atender la solicitud de información para la evaluación de programas.
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	Facilitar información relativa a su área, en caso de que en la Unidad de Transparencia se reciba una solicitud en la que el tema le involucre.
<b>Área (externa)</b>	<b>Motivo</b>
Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Estatal.	Compartir y difundir información, retroalimentar, participar en reuniones de trabajo, apoyar en solicitudes varias y dar seguimiento según instrucciones del superior jerárquico.
Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Federal.	
Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Municipal.	
Organismos Estatales y Federales Autónomos.	
Sector Social.	
Sector Privado.	

**Conocimientos Básicos**

- Relaciones Humanas.
- Administración Pública.
- Normatividad al área aplicable.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Conducir vehículo estándar.



<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Analista Técnico.</b>	
<b>Objetivo</b>	Apoyar en conjunto con personal del área las estrategias para una óptima inclusión de los ciudadanos al desarrollo rural territorial.	
	Área de Adscripción:	<b>Dirección de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural Territorial</b>
	Puesto Superior:	<b>Director</b>
<b>Jerarquía</b>	Nombre del Puesto	<b>Analista Técnico</b>
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

**Funciones y Responsabilidades**

1. Apoyar en la Coordinación y el manejo de ventanillas para solicitudes de apoyos y proyectos.
2. Analizar las estrategias, conforme a las vocaciones y recursos naturales de cada región del Estado.
3. Establecer talleres a fin de capacitar a los beneficiarios de los programas.
4. Apoyar a los beneficiarios para que los productos de sus comunidades se les dé un valor agregado.
5. Brindar asistencia técnica en la revisión de proyectos, presentados por beneficiarios.
6. Realizar las visitas de verificación para el cumplimiento de los Programas.
7. Elaborar, actualizar y custodiar los expedientes de cada beneficiario.
8. Resguardar la documentación para efectos de control y auditoría.
9. Las demás que se deriven de su naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

<b>Área (interna)</b>	<b>Motivo</b>
Dirección de Inclusión social	Entregar informes de las actividades realizadas en las áreas afines a la dirección.
<b>Área (externa)</b>	<b>Motivo</b>
Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Estatal.	Compartir y difundir información, retroalimentar, participar en reuniones de trabajo, apoyar en solicitudes varias y dar seguimiento según instrucciones del superior jerárquico.
Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Federal.	<b>Motivo</b>
Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Municipal.	Compartir y difundir información, retroalimentar, participar en reuniones de trabajo, apoyar en solicitudes varias y dar seguimiento según instrucciones del superior jerárquico.
Organismos Estatales y Federales Autónomos.	
Sector Social y Sector Privado.	

**Conocimientos Básicos**

- Relaciones Humanas.
- Administración Pública.
- Normatividad al área aplicable.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Conducir vehículo estándar.



<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Analista Administrativo.</b>
<b>Objetivo</b>	Impulsar el mejoramiento de las comunidades, a través del desarrollo de acciones en beneficio de la comunidad.
	Área de Adscripción: <b>Dirección de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural Territorial</b>
<b>Jerarquía</b>	Puesto Superior: <b>Director</b>
	Nombre del Puesto: <b>Analista Administrativo</b>
	Puesto(s) Inferior(es): <b>No aplica</b>

**Funciones y Responsabilidades+**

1. Optimizar los procesos administrativos para que el recurso sea equitativo y llegue a un mayor número de beneficiarios.
2. Analizar las posibles acciones que impacten en el desarrollo social con programas bien definidos para la región.
3. Realizar la autoevaluación de los procesos, para su posterior retroalimentación con los aspectos susceptibles de mejora derivados de la evaluación.
4. Apoyar en los procesos de solicitudes de viáticos para realizar comisiones del personal del área.
5. Comprobar los gastos realizados por personal del área a la Dirección Administrativa.
6. Resguardar la documentación generada por la propia actividad del área
7. Las demás que se deriven de su naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

<b>Área (interna)</b>	<b>Motivo</b>
Dirección de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural Territorial.	Entrega de informes de las actividades realizadas en la dirección.
Departamento de Recursos Financieros	Entrega de informes ejecutivos y comprobación de gastos por viáticos
<b>Área (externa)</b>	<b>Motivo</b>
No aplica	No aplica

**Conocimientos Básicos**

- Relaciones Humanas.
- Administración Pública.
- Normatividad al área aplicable.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Conducir vehículo estándar.



<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe de Departamento de Inclusión Productiva.</b>	
<b>Objetivo</b>	Impulsar el mejoramiento de las actividades productivas, económicas y sociales del medio rural.	
	Área de Adscripción:	<b>Dirección de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural Territorial</b>
	Puesto Superior:	<b>Director</b>
<b>Jerarquía</b>	Nombre del Puesto	<b>Jefe de Departamento</b>
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

#### Funciones y Responsabilidades

1. Fomentar el desarrollo integral de las comunidades, mediante acciones que generen el autoempleo para Jefas de Familia, entre otras acciones.
2. Coordinar el manejo de ventanillas para solicitudes de apoyos y proyectos.
3. Establecer talleres a fin de capacitar a los beneficiarios de los programas.
4. Apoyar a los beneficiarios para que los productos de sus comunidades se les dé un valor agregado.
5. Realizar las visitas de verificación para el cumplimiento de los Programas.
6. Elaborar, actualizar y custodiar los expedientes de cada beneficiario.
7. Las demás que se procedan de la naturaleza del puesto y las que sean asignadas por el superior inmediato.

#### Comunicación Interna y Externa

##### Área (interna)

Dirección de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural Territorial.

##### Área (externa)

Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Estatal.

Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Federal.

Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Municipal.

Organismos Estatales y Federales Autónomos.  
Sector Social.

##### Motivo

Cumplir con las encomiendas que se instruyan en base a la normatividad vigente, así como realizar reportes de los trabajos realizados.

##### Motivo

Compartir y difundir información, retroalimentar, participar en reuniones de trabajo, apoyar en solicitudes varias y dar seguimiento según instrucciones del superior jerárquico.

Compartir y difundir información, retroalimentar, participar en reuniones de trabajo, apoyar en solicitudes varias y dar seguimiento según instrucciones del superior jerárquico.

#### Conocimientos Básicos

- Administración Pública.
- Relaciones Humanas.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office y manejo de internet.



<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe de Departamento de Desarrollo Rural Territorial.</b>	
<b>Objetivo</b>	Impulsar el mejoramiento de las actividades productivas, económicas y sociales del medio rural.	
	Área de Adscripción:	<b>Dirección de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural Territorial</b>
	Puesto Superior:	<b>Director</b>
<b>Jerarquía</b>	Nombre del Puesto	<b>Jefe de Departamento</b>
	Puesto(s) Inferior(es):	Analista; Auxiliar Administrativo.

**Funciones y Responsabilidades**

1. 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.
2. Coordinar el manejo de ventanillas para solicitudes de apoyos y proyectos.
3. Establecer talleres a fin de capacitar a los beneficiarios de los programas.
4. Apoyar a los beneficiarios para que los productos de sus comunidades se les dé un valor agregado.
5. Realizar las visitas de verificación para el cumplimiento de los Programas.
6. Elaborar, actualizar y custodiar los expedientes de cada beneficiario.
7. Las demás que se procedan de la naturaleza del puesto y las que sean asignadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

<b>Área (interna)</b>	<b>Motivo</b>
Dirección de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural Territorial.	Cumplir con las encomiendas que se instruyan en base a la normatividad vigente, así como realizar reportes de los trabajos realizados.
<b>Área (externa)</b>	<b>Motivo</b>
Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Estatal.	Compartir y difundir información, retroalimentar, participar en reuniones de trabajo, apoyar en solicitudes varias y dar seguimiento según instrucciones del superior jerárquico.
Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Federal.	
Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Municipal.	Compartir y difundir información, retroalimentar, participar en reuniones de trabajo, apoyar en solicitudes varias y dar seguimiento según instrucciones del superior jerárquico.
Organismos Estatales y Federales Autónomos.	
Sector Social y Sector Privado.	

**Conocimientos Básicos**

- Administración Pública.
- Relaciones Humanas.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Conducir vehículo estándar.
- Manejo de equipo de oficina.



<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Analista.</b>
<b>Objetivo</b>	Analizar los proyectos productivos en materia de Desarrollo Productivo, Rural y Regional, para cumplir con los objetivos establecidos por la Secretaría.
	Área de Adscripción: <b>Departamento de Desarrollo Rural Territorial</b>
<b>Jerarquía</b>	Puesto Superior: <b>Jefe de Departamento</b>
	Nombre del Puesto <b>Analista</b>
	Puesto(s) Inferior(es): <b>No aplica</b>

**Funciones y Responsabilidades**

1. Apoyar al personal del departamento con un mecanismo para autoevaluar los proyectos en materia de Desarrollo Productivo, Rural y Regional.
2. Participar en las mesas de trabajo para la planeación de las actividades a desarrollar dentro del área.
3. Realizar en conjunto con personal del área el resguardo de la documentación generada.
4. Apoyar con informes ejecutivos a su superior jerárquico de actividades realizadas por el área.
5. Analizar con su superior jerárquico las alternativas para nuevos planes y programas que contribuyan al desarrollo productivo.
6. Las demás que se deriven de su naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

<b>Área (Interna)</b>	<b>Motivo</b>
Dirección de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural Territorial.	Cumplir con las encomiendas que se instruyan en base a la normatividad vigente, así como realizar reportes de los trabajos realizados.
<b>Área (externa)</b>	<b>Motivo</b>
Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Estatal.	Compartir y difundir información, retroalimentar, participar en reuniones de trabajo, apoyar en solicitudes varias y dar seguimiento según instrucciones del superior jerárquico.
Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Federal.	
Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Municipal.	Compartir y difundir información, retroalimentar, participar en reuniones de trabajo, apoyar en solicitudes varias y dar seguimiento según instrucciones del superior jerárquico.
Organismos Estatales y Federales Autónomos.	
Sector Social y Sector Privado.	

**Conocimientos Básicos**

- Administración Pública.
- Relaciones Humanas.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Conducir vehículo estándar.
- Manejo de equipo de oficina.



<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Auxiliar Administrativo.</b>
<b>Objetivo</b>	Brindar un servicio de orientación a las personas que acuden a realizar trámites, así como dar seguimiento a sus peticiones.
	Área de Adscripción: <b>Departamento de Desarrollo Rural Territorial.</b>
<b>Jerarquía</b>	Puesto Superior: <b>Jefe de Departamento</b>
	Nombre del Puesto: <b>Auxiliar Administrativo</b>
	Puesto(s) Inferior(es): <b>No aplica</b>

**Funciones y Responsabilidades**

1. Brindar apoyo en las acciones de la dirección con la atención al público.
2. Capturar las solicitudes de apoyo con la información de programas en los sistemas establecidos.
3. Recibir, clasificar y enviar correspondencia y documentos.
4. Mantener actualizado y organizado el archivo de expedientes a su cargo.
5. Elaborar oficios solicitados por el superior jerárquico.
6. Llevar el control de expedientes de beneficiarios para efectos de control y auditoría.
7. Realizar el resguardo de informes, cuestionarios y/o estudios socioeconómicos.
8. Realizar el fotocopiado de documentación.
9. Tomar llamadas telefónicas y notificar mensajes.
10. Coordinar la agenda de trabajo de su superior jerárquico.
11. Asegurar que el área disponga de todos los medios materiales y ambientales necesarios para el desarrollo eficaz de su trabajo.
12. Las demás que se deriven de su naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

<b>Área (interna)</b>	<b>Motivo</b>
Dirección de Atención de Pueblos Indígenas y de Grupos Vulnerables.	Cumplir con las encomiendas que se instruyan.
Áreas Administrativas de la Secretaría.	Dar seguimiento a las peticiones presentadas.
<b>Área (externa)</b>	<b>Motivo</b>
No aplica	No aplica

**Conocimientos Básicos**

- Secretariado, ortografía, redacción y archivo.
- Relaciones Humanas.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de Agenda.
- Conducir vehículo estándar.



<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Director de Participación Ciudadana y Organización Social.</b>
<b>Objetivo</b>	Promover la participación organizada, corresponsable y solidaria de la sociedad, así como la creatividad y el emprendimiento social, en la realización de obras y acciones para procurar un desarrollo humano individual y social. Abatir los rezagos sociales a través de la participación ciudadana y la acción de las organizaciones de la sociedad civil.
	Área de Adscripción: <b>Subsecretaría de Desarrollo Productivo, Rural y Regional</b>
	Puesto Superior: <b>Subsecretario</b>
<b>Jerarquía</b>	Nombre del Puesto <b>Director</b>
	Auxiliar:
	Puesto(s) Inferior(es): <b>Jefe de Departamento de Atención y Participación Ciudadana; y Jefe de Departamento de Organización Social.</b>

**Funciones y Responsabilidades**

1. Crear mecanismos de participación ciudadana que promuevan el desarrollo de proyectos productivos y programas que generen un beneficio integral para las comunidades rurales y urbanas en situación de marginación, vulnerabilidad y pobreza.
2. Establecer tareas en materia de participación ciudadana y organización social, en la acciones y programas de la Secretaría, en coordinación con las demás instancias competentes de la propia Secretaría.
3. Recibir y dar seguimiento a las peticiones ciudadanas, dándoles el curso que establezcan los programas o turnándolas a las áreas competentes.
4. Organizar y constituir las diversas figuras de participación ciudadana, como son: comité de desarrollo social, comité de obra y comité de contraloría social.
5. Operar un sistema de información que permita dar seguimiento a las acciones y programas de desarrollo social.
6. Promover servicios de asesoría y capacitación a las organizaciones de la sociedad civil.
7. Participar en la elaboración de las reglas de operación para establecer el registro Estatal de organizaciones sociales y contribuir en la creación de las convocatorias correspondientes en coordinación con las áreas de la Secretaría.
8. Alentar la corresponsabilidad y la inversión social, a través de programas de desarrollo comunitario.
9. Contribuir a la elaboración de políticas sociales y políticas públicas de la Secretaría, a través de la participación social, priorizando las acciones obras y programas que mejor combatan los rezagos sociales.
10. Establecer coordinación con el Instituto de la Mujer Duranguense y demás instituciones que sean necesarias, en el caso de los programas sociales afines.
11. Alentar la coordinación con otros órdenes de gobierno, así como con organizaciones e instituciones destinadas al combate a la pobreza y promover la autogestión de las organizaciones sociales.
12. Emitir sugerencias sobre el presupuesto, administración y mezcla de recursos de los programas sociales bajo su competencia.
13. Promover el desarrollo comunitario y la atención a las necesidades sociales dando cumplimiento a la legalidad aplicable en materia de organización social y participación ciudadana.
14. Colaborar, en su caso, en situaciones de emergencia y riesgos derivados de contingencias o desastres naturales, cuando así lo ordenen los superiores jerárquicos.
15. Plantear la celebración de acuerdos, convenios u otros instrumentos jurídicos, para promover la participación y organización de la sociedad.
16. Impulsar el emprendimiento social a partir de las necesidades, aspiraciones, creatividad y motivaciones de los propios individuos y sus comunidades.
17. Promover la economía social de grupos en condiciones de pobreza, para fortalecer su autonomía, aportándoles recursos y financiamiento, así como asesoría y capacitación para su desarrollo, adoptando diversas modalidades económicas y jurídicas, cómo son: microempresas cooperativas u otras.
18. Promover la producción en el sector primario fomentando el valor agregado, las cadenas productivas y el mercado, propiciando la organización tanto en comunidades rurales como urbanas.
19. Establecer programas productivos a través de fondos revolventes que permitan un efecto multiplicador de los beneficios económicos y sociales, procurando una adecuada recuperación y reinversión de los recursos públicos.
20. Integrar, actualización y resguardar el padrón único de beneficiarios de los programas sociales de su competencia.
21. Solicitar la verificación técnica de las obras o acciones a la unidad técnica y de verificación de la Secretaría a través de su superior jerárquico.
22. Las demás que se deriven de su naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.



**Comunicación Interna y Externa**

<b>Área (interna)</b>	<b>Motivo</b>
Subsecretaría de Bienestar Social.	Cumplir con las encomiendas que se instruyan en base a la normatividad vigente, así como realizar reportes de los trabajos realizados.
Departamento de Participación y Atención Ciudadana.	Apoyar y coordinar la ejecución de los programas sociales, así como promover la participación organizada de la ciudadanía a través de la conformación de comités.
Departamento de Desarrollo Comunitario.	Atender la solicitud de información para la evaluación de programas.
Departamento de Organización Social.	Proporcionar información en cumplimiento a las obligaciones de Transparencia y Acceso a la información, así como dar respuesta a las solicitudes presentadas por los ciudadanos a través de esta Unidad.
Dirección de Evaluación y Seguimiento de Programas Sociales.	
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	<b>Motivo</b>
<b>Área (externa)</b>	
Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Estatal.	Compartir y difundir información, retroalimentar, participar en reuniones de trabajo, apoyar en solicitudes varias y dar seguimiento según instrucciones del superior jerárquico.
Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Federal.	
Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Municipal.	
Organismos Estatales y Federales Autónomos.	
Sector Social.	

**Conocimientos Básicos**

- Administración Pública.
- Comunicación Interna y Externa.
- Paquetería de Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Relaciones humanas.
- Coordinación y manejo de personal.
- Capacidad de intervención positiva en comunidades.
- Creación de proyectos de Bienestar Social con su reglamentación correspondiente.
- Logística de eventos ciudadanos.
- Ejecución de proyectos de Bienestar Social.
- Manejo de medios de comunicación.



<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Auxiliar.</b>		
<b>Objetivo</b>	Brindar un servicio de orientación a las personas que acuden a realizar trámites, así como dar seguimiento a sus peticiones.		
	Área de Adscripción:	<b>Dirección de Participación Ciudadana y Organización Social</b>	
	Puesto Superior:	<b>Director</b>	
<b>Jerarquía</b>	Nombre del Puesto	<b>Auxiliar</b>	
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica	

#### Funciones y Responsabilidades

1. Realizar la recepción de solicitudes a programas sociales.
2. Capturar información de programas en los sistemas establecidos.
3. Recibir, clasificar y enviar correspondencia y documentos.
4. Realizar las acciones necesarias para checar la documentación de los solicitantes.
5. Dar seguimiento a las solicitudes hechas por los ciudadanos.
6. Mantener actualizado y organizado el archivo de expedientes a su cargo.
7. Elaborar oficios solicitados por el superior jerárquico.
8. Enviar correos electrónicos para reuniones o dar información que soliciten otras áreas de adscripción.
9. Resguardar la documentación generada en este proceso.
10. Tomar llamadas telefónicas y notificar mensajes.
11. Coordinar la agenda de trabajo de su superior jerárquico.
12. Asegurar que el área disponga de todos los medios materiales y ambientales necesarios para el desarrollo eficaz de su trabajo.
13. Las demás que se deriven de su naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

#### Comunicación Interna y Externa

<b>Área (Interna)</b>	<b>Motivo</b>
Dirección de Participación Ciudadana y Organización Social.	Cumplir con las encomiendas que se instruyan.
Áreas Administrativas de la Secretaría.	Dar seguimiento a las peticiones presentadas.
<b>Área (externa)</b>	<b>Motivo</b>
No aplica	No aplica

#### Conocimientos Básicos

- Secretariado, ortografía, redacción y archivo.
- Relaciones Humanas.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de Agenda.
- Conducir vehículo estándar.



<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe de Departamento de Atención y Participación Ciudadana.</b>
<b>Objetivo</b>	Operar programas de ayuda y desarrollo comunitario, alentando las aportaciones, la coinversión, la corresponsabilidad, así como la participación ciudadana.
	Área de Adscripción: <b>Dirección de Participación Ciudadana y Organización Social</b>
	Puesto Superior: <b>Director</b>
<b>Jerarquía</b>	Nombre del Puesto <b>Jefe de Departamento</b>
	Analista; Secretaría; Puesto(s) Inferior(es): <b>Auxiliar Administrativo; y Auxiliar.</b>

**Funciones y Responsabilidades**

1. Atender a la ciudadanía en sus demandas sociales, a través de programas y acciones establecidos en el ámbito de su competencia.
2. Ejecutar los programas de desarrollo social asignados por su superior jerárquico o los ordenamientos aplicables.
3. Administrar los documentos de operación técnica de los programas asignados, como son: solicitudes, expedientes, verificación, seguimiento, comprobación y otros.
4. Integrar y resguardar del padrón de beneficiarios de los programas asignados, según formato de la Dirección de Evaluación y Seguimiento de Programas Sociales.
5. Administrar adecuadamente los recursos, las acciones y programas del departamento.
6. Asumir la Oficialía de Partes, canalizando toda la correspondencia dirigida a la Secretaría a las áreas correspondientes en tiempo y forma.
7. Proponer mejoras administrativas que sean adecuadas para lograr la mayor eficiencia eficacia y calidad en las acciones y servicios que presta el departamento.
8. Checar las peticiones de los ciudadanos que no sean competencia de la Secretaría, turnarlos a las Dependencias o instancias externas correspondientes.
9. Atender de manera adecuada a los ciudadanos que acudan a realizar alguna gestión o trámite a la Secretaría.
10. Las demás que se deriven de su naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

<b>Área (interna)</b>	<b>Motivo</b>
Dirección de Participación Ciudadana y Organización Social.	Cumplir con las encomiendas que se instruyan en base a la normatividad vigente, así como realizar reportes de los trabajos realizados.
Auxiliar de Oficialía de Partes.	Supervisar que las entregas de los oficios, invitaciones y demás documentos que llegan a la Secretaría, se envíen a las áreas que correspondan.
<b>Área (externa)</b>	<b>Motivo</b>
Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Estatal, Municipal y Federal.	Compartir y difundir información, retroalimentar, participar en reuniones de trabajo, apoyar en solicitudes varias y dar seguimiento según instrucciones del superior jerárquico.
Organismos Estatales y Federales Autónomos.	Compartir y difundir información, retroalimentar, participar en reuniones de trabajo, apoyar en solicitudes varias y dar seguimiento según instrucciones del superior jerárquico.
Sector Social.	

**Conocimientos Básicos**

- Administración Pública.
- Relaciones Humanas.
- Paquetería de Microsoft Office.
- Redes sociales.
- Atención al público.
- Coordinación y control de personal.
- Logística y programación dinámica.
- Manejo de internet.
- Conducir vehículo estándar.



<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Analista.</b>
<b>Objetivo</b>	Participar en las acciones que se desprenden del departamento de atención y participación ciudadana para el buen desarrollo de las mismas.
	Área de Adscripción: <b>Departamento de Atención y Participación Ciudadana</b>
	Puesto Superior: <b>Jefe de Departamento</b>
<b>Jerarquía</b>	Nombre del Puesto: <b>Analista</b>
	Puesto(s) Inferior(es): <b>No aplica</b>

**Funciones y Responsabilidades**

1. Apoyar en la Integración del padrón de beneficiarios de los programas. y el Registro Estatal de Organizaciones Sociales.
2. Promover la participación solidaria de las comunidades rurales, urbanas y sectores vulnerables en los comités de comités de contraloría.
3. Proponer las acciones inmediatas que ayuden a Impulsar el desarrollo de capacidades y el fortalecimiento del ingreso de las familias monoparentales.
4. Impulsar en proceso de transportación terrestre para quien tenga que viajar por cuestiones médicas.
5. Realizar las acciones para que las personas con discapacidad cuenten con la información necesaria y puedan acudir a tratamientos en el CRIT de Gómez Palacio.
6. Apoyar el Fortalecimiento al 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.
7. Apoyar en la construcción de las convocatorias, reglas de operación y lineamientos de los programas que le sean asignados.
8. Resguardar la documentación comprobatoria de las actividades propias del departamento.
9. Las demás que se deriven de su naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

**Área (interna)**

Dirección de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural Territorial.

Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.

**Motivo**

Cumplir con las encomiendas que se instruyan en base a la normatividad vigente, así como realizar reportes de los trabajos realizados.  
Proporcionar información en cumplimiento a las obligaciones de Transparencia y Acceso a la información, así como dar respuesta a las solicitudes presentadas por los ciudadanos a través de esta Unidad.

**Área (externa)**

Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Estatal.

Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Federal.

Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Municipal.

Organismos Estatales y Federales Autónomos.

Sector Social.

Sector Privado.

**Motivo**

Compartir y difundir información, retroalimentar, participar en reuniones de trabajo, apoyar en solicitudes varias y dar seguimiento según instrucciones del superior jerárquico.

**Conocimientos Básicos**

- Administración Pública.
- Relaciones Humanas.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Conducir vehículo estándar.
- Manejo de equipo de oficina.



<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Secretaria.</b>
<b>Objetivo</b>	Realizar las acciones de recepción de solicitudes y orientar a las personas que acuden a realizar trámites, así como dar seguimiento a sus peticiones.
	Área de Adscripción: <b>Departamento de Atención y Participación Ciudadana</b>
<b>Jerarquía</b>	Puesto Superior: <b>Jefe de Departamento</b>
	Nombre del Puesto: <b>Secretaria</b>
	Puesto(s) Inferior(es): <b>No aplica</b>

**Funciones y Responsabilidades**

1. Dar la atención personalizada al público en general en lo que se refieren a los programas sociales.
2. Integrar expedientes de solicitudes de posibles beneficiarios a los programas de la Secretaría.
3. Verificar las solicitudes de los posibles beneficiarios a los programas de la Secretaría.
4. Dar seguimiento de evaluación los programas que competan a la Secretaría.
5. Capturar información de programas en los sistemas establecidos.
6. Realizar estudios socioeconómicos por medio del cuestionario único de información social (CUIIS) de los solicitantes para verificar los datos y el estado actual.
7. Realizar el resguardo de documentación y estudios, así como las encuestas realizadas.
8. Informar al superior las acciones y el impacto que generaron dichas acciones.
9. Realizar informes ejecutivos.
10. Tomar llamadas telefónicas y notificar mensajes.
11. Las demás que se procedan de la naturaleza del puesto y las que sean asignadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

<b>Área (interna)</b>	<b>Motivo</b>
Departamento de Atención y Participación Ciudadana.	Cumplir con las encomiendas que se instruyan.
Áreas Administrativas de la Secretaría.	Dar seguimiento a las peticiones presentadas.
<b>Área (externa)</b>	<b>Motivo</b>
No aplica	No aplica

**Conocimientos Básicos**

- Secretariado, ortografía, redacción y archivo.
- Relaciones Humanas.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de Agenda.
- Conducir vehículo estándar



<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Auxiliar Administrativo.</b>	
<b>Objetivo</b>	Orientar a las personas que acuden a solicitar apoyos sociales, así como dar seguimiento a las solicitudes para su resolución.	
	Área de Adscripción:	<b>Departamento de Atención y Participación Ciudadana</b>
	Puesto Superior:	<b>Jefe de Departamento</b>
<b>Jerarquía</b>	Nombre del Puesto	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

#### Funciones y Responsabilidades

1. Apoyar en lo que sea necesario para el buen funcionamiento del área.
2. Ayudar en la entrega de apoyos a los beneficiarios de los programas de la secretaría.
3. Integrar expedientes de solicitudes de posibles beneficiarios a los programas de la Secretaría.
4. Verificar las solicitudes de los posibles beneficiarios a los programas de la Secretaría.
5. Apoyar en el seguimiento de las evaluaciones a los programas que competen a la Secretaría.
6. Capturar información de programas en los sistemas establecidos.
7. Resguardar los expedientes y seguimiento a las acciones que se realizaron.
8. Informar al superior los avances que se derivan de la entrega de los apoyos, así como los tiempos para el término de las acciones.
9. Archivar todos aquellos documentos que respalden los trabajos realizados.
10. Atender a los solicitantes por medio de las llamadas telefónicas y notificar mensajes.
11. Las demás que se procedan de la naturaleza del puesto y las que sean asignadas por el superior inmediato.

#### Comunicación Interna y Externa

<b>Área (Interna)</b>	<b>Motivo</b>
Departamento de Atención y Participación Ciudadana.	Cumplir con las encomiendas que se instruyan.
Áreas Administrativas de la Secretaría.	Dar seguimiento a las peticiones presentadas.
<b>Área (externa)</b>	<b>Motivo</b>
No aplica	No aplica

#### Conocimientos Básicos

- Administración Pública.
- Paquetería de Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Relaciones humanas.
- Coordinación y manejo de personal.
- Conducir vehículo estándar.



<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Auxiliar.</b>
<b>Objetivo</b>	Apoyar en el área o departamento con la recepción, trámites y servicios, así como la orientación a las personas que acuden a realizar trámites, además de dar el seguimiento a sus peticiones.
	Área de Adscripción: <b>Departamento de Atención y Participación Ciudadana</b>
<b>Jerarquía</b>	Puesto Superior: <b>Jefe de Departamento</b>
	Nombre del Puesto: <b>Auxiliar</b>
	Puesto(s) inferior(es): <b>No aplica</b>

**Funciones y Responsabilidades**

1. Definir nuevas estrategias para atender a los solicitantes y así Brindar atención personalizada.
2. Integrar expedientes de solicitudes de posibles beneficiarios a los programas de la Secretaría.
3. Verificar las solicitudes de los posibles beneficiarios a los programas de la Secretaría.
4. Dar seguimiento de evaluación los programas que competan a la Secretaría.
5. Aplicar los cuestionarios para determinar la viabilidad de la entrega de apoyos.
6. Verificar en campo de los datos de los solicitantes.
7. Resguardar la información de programas en los sistemas establecidos para efectos de supervisión de la Secretaría de Contraloría.
8. Enviar la información necesaria a quien la solicite por medio de medios electrónicos.
9. Realizar fotocopiado de documentación.
10. Generar un archivo de documentos para efectos de supervisión de la contraloría.
11. Realizar y Tomar llamadas telefónicas y/o correos electrónicos, para notificar al superior.
12. Las demás que se procedan de la naturaleza del puesto y las que sean asignadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

<b>Área (interna)</b>	<b>Motivo</b>
Departamento de Atención y Participación Ciudadana.	Cumplir con las encomiendas que se instruyan.
Áreas Administrativas de la Secretaría.	Dar seguimiento a las peticiones presentadas.
<b>Área (externa)</b>	<b>Motivo</b>
No aplica	No aplica

**Conocimientos Básicos**

- Administración Pública.
- Paquetería de Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Relaciones humanas.
- Coordinación y manejo de personal.
- Conducir vehículo estándar.



<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe de Departamento de Organización Social.</b>
<b>Objetivo</b>	Operar las estrategias, políticas públicas, programas obras y acciones en coordinación con la dirección, así como con organizaciones e instituciones solidarias dirigidas a lograr el desarrollo de las comunidades y el combate a la pobreza alentando la autogestión de las organizaciones sociales y la participación ciudadana.
	Área de Adscripción: <b>Dirección de Participación Ciudadana y Organización Social</b>
	Puesto Superior: <b>Director</b>
<b>Jerarquía</b>	<b>Jefe de Departamento</b>
	Analista Técnico
	Analista
	Puesto(s) Inferior(es): Auxiliar Administrativo
	Auxiliar
	Auxiliar de Programas

**Funciones y Responsabilidades**

1. Apoyar a la ciudadanía, en su organización comunitaria, por medio de la Contraloría Social de programas de la Secretaría e impulsar el emprendimiento social.
2. Ejecutar los programas de desarrollo social asignados por su superior jerárquico o los ordenamientos aplicables.
3. Administrar los documentos de operación técnica de los programas asignados, como son: solicitudes, expedientes, verificación, seguimiento, comprobación y otros.
4. Integrar y resguardar del padrón de beneficiarios de los programas asignados, según formato de la Dirección de Evaluación y Seguimiento de Programas Sociales.
5. Constituir comités de Contraloría Social y comités de Obra de los programas de la Secretaría y resguardar la documentación necesaria.
6. Registrar los Comités de Contraloría Social y de Obra en el sistema de control correspondiente.
7. Hacer mejoras administrativas que sean adecuadas para lograr la mayor eficiencia, eficacia y calidad en las acciones y servicios que presta el Departamento.
8. Efectuar en forma oportuna las actividades asignadas al Departamento.
9. Ayudar en diligencias que sugiera la Dirección de Participación y Organización Social.
10. Las demás que se procedan de la naturaleza del puesto y las que sean asignadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

<b>Área (interna)</b>	<b>Motivo</b>
Dirección de Participación Ciudadana y Organización Social.	Atender las encomiendas que se instruyan en base a la normatividad vigente, así como realizar reportes de los trabajos realizados.
Jefatura de Desarrollo Comunitario.	Coordinar la participación para integración de Comités de Contraloría Social y Comités de Desarrollo Comunitario, así como la verificación de las solicitudes por los ciudadanos para acceder a los diferentes programas asignados.
<b>Área (externa)</b>	<b>Motivo</b>
Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Estatal, Federal y Municipal.	Compartir y difundir información, retroalimentar, participar en reuniones de trabajo, apoyar en solicitudes varias y dar seguimiento según instrucciones del superior jerárquico.
Organismos Estatales y Federales Autónomos.	
Sector Social y Sector Privado.	

**Conocimientos Básicos**

- Administración Pública.
- Relaciones Humanas.
- Contraloría Social.
- Paquetería de Microsoft Office.
- Atención al público.
- Logística y coordinación de eventos.
- Coordinación y control de personal.
- Utilización de herramientas para obtener información.
- Conducir vehículo estándar.



<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Analista Técnico.</b>
<b>Objetivo</b>	Administrar e integrar la documentación generada por la operación técnica de los programas adscritos en este Departamento.
	Área de Adscripción: <b>Departamento de Organización Social</b>
<b>Jerarquía</b>	Puesto Superior: <b>Jefe de Departamento</b>
	Nombre del Puesto: <b>Analista Técnico</b>
	Puesto(s) Inferior(es): <b>No aplica</b>

**Funciones y Responsabilidades**

1. Generar las condiciones para que la ciudadanía, se organice en sus comunidades a través de la Contraloría Social de los programas de la Secretaría.
2. Impulsar el emprendimiento social para que los ciudadanos generen acciones que puedan ser apoyadas por los programas de bienestar social.
3. Dar seguimiento a la ejecución de los programas de desarrollo social asignados por su superior jerárquico o los ordenamientos aplicables.
4. Administrar en el archivo del área los documentos de operación técnica de los programas asignados, como son: solicitudes, expedientes, verificación, seguimiento, comprobación y otros, para los efectos de transparencia y auditorías.
5. Integrar y resguardar del padrón de beneficiarios de los programas asignados, según formato de la Dirección de Evaluación y Seguimiento de Programas Sociales.
6. Generar por medio de asambleas en las comunidades la constitución de los comités de Contraloría Social y comités de Obra de los programas de la Secretaría y resguardar la documentación necesaria.
7. Llevar a cabo el registro de los Comités de Contraloría Social y de Obra en el sistema de control correspondiente.
8. Hacer mejoras administrativas que sean adecuadas para lograr la mayor eficiencia, eficacia y calidad en las acciones y servicios que presta el departamento.
9. Efectuar en forma oportuna las actividades asignadas al departamento.
10. Ayudar en diligencias que sugiera la Dirección de Participación y Organización Social.
11. Las demás que se deriven de su naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

<b>Área (interna)</b>	<b>Motivo</b>
Dirección de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural Territorial.	Cumplir con las encomiendas que se instruyan en base a la normatividad vigente, así como realizar reportes de los trabajos realizados.
<b>Área (externa)</b>	<b>Motivo</b>
Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Estatal.	Compartir y difundir información, retroalimentar, participar en reuniones de trabajo, apoyar en solicitudes varias y dar seguimiento según instrucciones del superior jerárquico.
Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Federal.	
Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Municipal.	Compartir y difundir información, retroalimentar, participar en reuniones de trabajo, apoyar en solicitudes varias y dar seguimiento según instrucciones del superior jerárquico.
Organismos Estatales y Federales Autónomos.	
Sector Social y Privado.	

**Conocimientos Básicos**

- Administración Pública.
- Relaciones Humanas.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Conducir vehículo estándar.
- Manejo de equipo de oficina.



<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Analista.</b>
<b>Objetivo</b>	Realizar en conjunto con personal adscrito al Departamento las acciones que permitan el óptimo funcionamiento de las actividades.
	Área de Adscripción: <b>Departamento de Organización Social</b>
	Puesto Superior: <b>Jefe de Departamento</b>
<b>Jerarquía</b>	Nombre del Puesto <b>Analista</b>
	Puesto(s) Inferior(es): <b>No aplica</b>

**Funciones y Responsabilidades**

1. Brindar atención al público para orientarlos en los requisitos necesarios para poder participar en los programas sociales de esta Secretaría.
2. Integrar los expedientes con las solicitudes de los ciudadanos para ser posibles beneficiarios a los programas de la Secretaría.
3. Analizar las solicitudes, así como el expediente completo para determinar los posibles beneficiarios a los programas de la Secretaría.
4. Realizar una planeación para la evaluación los programas que competan a la Secretaría.
5. Capturar el padrón de beneficiarios de los programas en los sistemas de tecnologías de la información y comunicaciones, establecidos en esta secretaría.
6. Generar el Archivo general de documentos y evidencias del actuar del funcionario.
7. Realizar las llamadas necesarias para citar a ciudadanos con problema en la integración de su expediente.
8. Las demás que se deriven de su naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

<b>Área (Interna)</b>	<b>Motivo</b>
Departamento de Organización Social.	Cumplir con las encomiendas que se instruyan.
Áreas Administrativas de la Secretaría.	Dar seguimiento a las peticiones presentadas.
<b>Área (externa)</b>	<b>Motivo</b>
No aplica	No aplica

**Conocimientos Básicos**

- Secretariado, ortografía, redacción y archivo.
- Relaciones Humanas.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de Agenda.
- Conducir vehículo estándar.



<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Auxiliar Administrativo.</b>
<b>Objetivo</b>	Realizar con las organizaciones sociales la divulgación de requisitos para poder participar dentro de los programas sociales, así como dar seguimiento a sus peticiones.
	Área de Adscripción: <b>Departamento de Organización Social</b>
<b>Jerarquía</b>	Puesto Superior: <b>Jefe de Departamento</b>
	Nombre del Puesto: <b>Auxiliar Administrativo</b>
	Puesto(s) Inferior(es): <b>No aplica</b>

**Funciones y Responsabilidades**

1. Dar atención personalizada para dar a conocer la información requerida para poder solicitar un apoyo de carácter social.
2. Realizar la recepción de documentación para la conformación de los expedientes de solicitudes de posibles beneficiarios a los programas de la Secretaría.
3. Verificar las solicitudes y los documentos oficiales para poder acreditar que se es viable para ser beneficiario de los programas de la Secretaría.
4. Dar seguimiento de evaluación los programas que competan a la Secretaría.
5. Capturar la información de programas en los sistemas establecidos.
6. Enviar información por medio de los correos electrónicos.
7. Realizar el fotocopiado de documentación para resguardo de la evidencia documental y electrónica.
8. Hacer el archivo general de documentos en el área de adscripción.
9. Realizar las llamadas telefónicas necesarias para notificar algún cambio en el procedimiento.
10. Las demás que se deriven de su naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

<b>Área (interna)</b>	<b>Motivo</b>
Departamento de Organización Social.	Cumplir con las encomiendas que se instruyan.
Áreas Administrativas de la Secretaría.	Dar seguimiento a las peticiones presentadas.
<b>Área (externa)</b>	<b>Motivo</b>
No aplica	No aplica

**Conocimientos Básicos**

- Secretariado, ortografía, redacción y archivo.
- Relaciones Humanas.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de Agenda.
- Conducir vehículo estándar.



<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Auxiliar.</b>	
<b>Objetivo</b>	Brindar un servicio de orientación a las personas que acuden a realizar trámites, así como dar seguimiento a sus peticiones.	
	Área de Adscripción:	<b>Departamento de Organización Social</b>
	Puesto Superior:	<b>Jefe de Departamento</b>
<b>Jerarquía</b>	Nombre del Puesto	<b>Auxiliar</b>
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

**Funciones y Responsabilidades**

1. Brindar atención a las Organizaciones de la sociedad civil con la información que soliciten, así como al público en general con los trámites correspondientes al área.
2. Revisar la documentación que anexan a las solicitudes de apoyos sociales y humanitarios.
3. Integrar expedientes de solicitudes de posibles beneficiarios a los programas de la Secretaría.
4. Verificar las solicitudes de los posibles beneficiarios a los programas de la Secretaría.
5. Dar seguimiento de evaluación a los programas que competan a la Secretaría.
6. Capturar la información de programas en los sistemas establecidos.
7. Realizar las encuestas necesarias para determinar la viabilidad de los solicitantes.
8. Realizar los oficios necesarios para solicitudes de viáticos vehiculos.
9. Efectuar la comprobación de los recursos necesarios por las comisiones (factura, XML y comprobación SAT, así como los informes ejecutivos.
10. Realizar el archivo de evidencias documentales para efectos de control, transparencia y auditoría.
11. Tomar llamadas telefónicas y notificar mensajes.
12. Las demás que se deriven de su naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

<b>Área (Interna)</b>	<b>Motivo</b>
Departamento de Atención y Participación Ciudadana.	Cumplir con las encomiendas que se instruyan.
Áreas Administrativas de la Secretaría.	Dar seguimiento a las peticiones presentadas.
<b>Área (externa)</b>	<b>Motivo</b>
No aplica	No aplica

**Conocimientos Básicos**

- Administración Pública.
- Paquetería de Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Relaciones humanas.
- Coordinación y manejo de personal.
- Conducir vehículo estándar.



<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Auxiliar Técnico.</b>
<b>Objetivo</b>	Orientar a los ciudadanos y a las organizaciones de la sociedad civil sobre las reglas de operación vigentes para la integración de los expedientes.
	Área de Adscripción: <b>Departamento de Organización Social</b>
<b>Jerarquía</b>	Puesto Superior: <b>Jefe de Departamento</b>
	Nombre del Puesto <b>Auxiliar Técnico</b>
	Puesto(s) Inferior(es): <b>No aplica</b>

**Funciones y Responsabilidades**

1. Brindar la atención al público para que puedan integrar la documentación que acredite oficialmente su estado actual tanto como persona física o moral para tener acceso a algún apoyo de carácter social que ofrece esta secretaría.
2. Manejar la capacitación sobre las disposiciones generales y reglas de operación de los programas.
3. Integrar expedientes de solicitudes de posibles beneficiarios a los programas de la Secretaría.
4. Verificar las solicitudes de los posibles beneficiarios a los programas de la Secretaría.
5. Dar seguimiento de evaluación los programas que competan a la Secretaría.
6. Capturar información de beneficiarios de los programas en los sistemas establecidos.
7. Enviar de información requerida a través de los correos electrónicos de los solicitantes.
8. Realizar fotocopiado de documentación.
9. Generar el archivo general para evidencia de transparencia y efectos de contraloría interna.
10. Preparar informes para efectos de subir a la plataforma de transparencia del Gobierno del Estado.
11. Las demás que se deriven de su naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

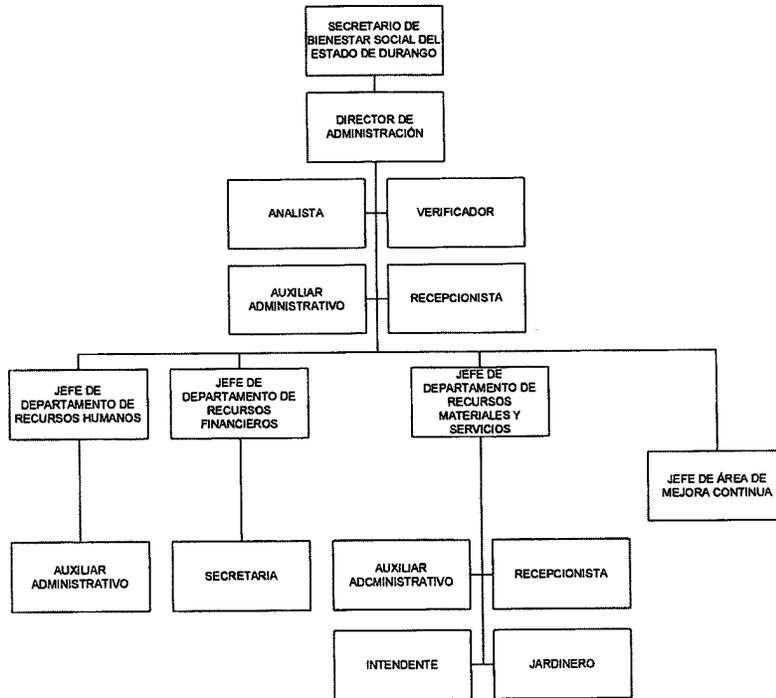
<b>Área (interna)</b>	<b>Motivo</b>
Departamento de Organización Social.	Cumplir con las encomiendas que se instruyan.
Áreas Administrativas de la Secretaría.	Dar seguimiento a las peticiones presentadas.
<b>Área (externa)</b>	<b>Motivo</b>
No aplica	No aplica

**Conocimientos Básicos**

- Secretariado, ortografía, redacción y archivo.
- Relaciones Humanas.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de Agenda.
- Conducir vehículo estándar.



6.5. Organigrama de la Dirección de Administración.



Inventario de Personal de la Oficina de la Dirección de Administración.

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Director de Administración	1
2	Analista	1
3	Verificador	1
4	Auxiliar Administrativo	2
5	Recepcionista	1
6	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	1
7	Auxiliar Administrativo	2
8	Jefe de Departamento de Recursos Financieros	1
9	Secretaría	2
10	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios	1
11	Auxiliar Administrativo	2
12	Recepcionista	1
13	Intendente	5
14	Jardinero	1
15	Jefe de Área de Mejora Continua	1



**Descripción de Puestos de la Oficina de la Dirección de Administración.**

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Director de Administración.</b>
<b>Objetivo</b>	Optimizar los recursos financieros, materiales y humanos, asignados a cada una de las áreas para alcanzar las metas programadas que permitan a la Secretaría cumplir eficiente y eficazmente con sus objetivos y atribuciones.
	Área de Adscripción: <b>Secretaría de Bienestar Social del estado de Durango</b>
	Puesto Superior: <b>Secretario de Estado</b>
	Nombre del Puesto: <b>Director</b>
<b>Jerarquía</b>	Analista; Verificador; Auxiliar Administrativo; Recepcionista;
	Puesto(s) Inferior(es): Jefe de Departamento de Recursos Humanos; Jefe de Departamento de Recursos Financieros; Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios; y Jefe de Área de Mejora Continua.

**Funciones y Responsabilidades**

1. Plantear al Titular de la Secretaría para su consideración el anteproyecto de presupuesto de servicios personales y generales de la Secretaría.
2. Administrar el ejercicio del presupuesto anual de egresos asignado a la Secretaría.
3. Coordinar la custodia y control de los fondos y valores de la Secretaría de conformidad con los lineamientos establecidos.
4. Coordinar con las áreas administrativas de la Secretaría, programas de selección, capacitación y desarrollo de personal, así como plantear estrategias para el análisis y evaluación de puestos.
5. Realizar los cambios de adscripción y las bajas del personal de la Secretaría que instruya el Titular de la Secretaría de conformidad con la normatividad aplicable.
6. Coordinar el control de los medios y formas de identificación del personal y el sistema de control de asistencias.
7. Administrar el patrimonio del Estado asignado a la Secretaría, conforme a la normatividad aplicable, así como vigilar el correcto funcionamiento de los almacenes de la Secretaría.
8. Fomentar que la administración de los recursos humanos, materiales, servicios generales, adquisiciones y bienes muebles e inmuebles, se lleven en términos de economía, eficiencia y eficacia de conformidad con las metas y objetivos planeados por la Secretaría.
9. Solicitar a la Dirección Jurídica la elaboración de los convenios, contratos, y demás actos administrativos que requieran documentarse en el ámbito de su competencia y someterlos a consideración y firma del Titular de la Secretaría.
10. Realizar el proceso de reclutamiento, selección, inducción, nombramiento, contratación, remuneraciones, servicios, capacitación, desarrollo, motivación, estímulos, ascensos y movimientos del personal de la Secretaría con la finalidad de atender los programas establecidos por el titular de la Secretaría de conformidad con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas y de Administración.
11. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y lineamientos que rijan las relaciones entre la Secretaría y su personal adscrito.
12. Promover y coordinar los programas de capacitación y adiestramiento generales y específicos que permitan el desarrollo de aptitudes, habilidades y actualización de conocimientos, métodos y técnicas de trabajo de acuerdo con las necesidades detectadas entre el personal de la Secretaría.
13. Supervisar el control, actualización y resguardo de los expedientes del personal de la Secretaría en términos aplicables a la ley en materia.
14. Solucionar en tiempo y forma las inconformidades que presente o determine el personal de la Secretaría en materia de descuentos, faltas y otras incidencias que se hayan aplicado.
15. Levantar las actas administrativas que correspondan, cuando se tenga conocimiento de irregularidades cometidas por el personal adscrito a la Secretaría con apoyo de la Dirección Jurídica y en coordinación de la Secretaría de Contraloría y ejecutar las sanciones derivadas en el ámbito de su competencia.
16. Gestionar y proporcionar oportuna y eficientemente los recursos que requiera la Secretaría para su correcta operación.
17. Autorizar los pagos con cargo al presupuesto de la Secretaría conforme a la normatividad establecida.
18. Realizar las adecuaciones presupuestales requeridas para la correcta operación de la Secretaría, dando cuenta de ello al Titular de la Secretaría.
19. Tomar las medidas conducentes sobre los resultados de las conciliaciones trimestrales y en caso de detectar errores o anomalías, informar al titular de la Secretaría.
20. Coordinar la elaboración del programa anual de adquisiciones de materiales y suministros de la Secretaría y presentarlo al titular de la Secretaría para su aprobación.
21. Presentar al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría, la necesidad de adquisición, arrendamiento y contratación de servicios para ejecutar los procedimientos necesarios para su obtención.



22. 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 aplicables.
23. Supervisar el registro de inventarios de bienes muebles e inmuebles y vehículos asignados a la Secretaría.
24. Vigilar que el parque vehicular de la Secretaría se encuentre en condiciones óptimas de funcionamiento y que permanezcan en los estacionamientos establecidos.
25. Apoyar a las áreas administrativas de la Secretaría en materia de personal, servicios generales, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, adquisiciones y suministros.
26. Realizar reportes al Titular de la Secretaría en materia de presupuestación, así como a las áreas que lo soliciten, previa autorización del mismo.
27. Dar respuesta a las auditorías internas y externas competencia de la Dirección de Administración.
28. Solicitar ante la Secretaría de Finanzas y de Administración la emisión o suspensión de pagos y la aplicación de descuentos y retenciones autorizados conforme a la ley.
29. Gestionar ante la Secretaría de Finanzas y de Administración el pago oportuno de los proveedores que hayan prestado un bien o servicio a la Secretaría.
30. Las demás que se deriven de su naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

#### Comunicación Interna y Externa

##### Área (interna)

Titular de la Secretaría.

Direcciones de la Secretaría.

Dirección Jurídica.

Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.

##### Área (externa)

Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Estatal.

Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Federal.

Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Municipal.

Organismos Estatales y Federales Autónomos.

Sector Social.

Sector Privado.

##### Motivo

Cumplir con las encomiendas que se instruyan en base a la normatividad vigente, así como realizar reportes de los trabajos realizados.

Solicitar documentación soporte de los programas de asistencia social que cada una de las direcciones opera, así como proporcionar los recursos necesarios para desempeñar las funciones propias de la Secretaría.

Recibir asesoría para llevar a cabo licitaciones a través del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría, así como realizar los Contratos y Convenios que se deriven.

Proporcionar información en cumplimiento a las obligaciones de Transparencia y Acceso a la información, así como dar respuesta a las solicitudes presentadas por los ciudadanos a través de esta Unidad.

##### Motivo

Compartir y difundir información, retroalimentar, participar en reuniones de trabajo, apoyar en solicitudes varias y dar seguimiento según instrucciones del superior jerárquico.

#### Conocimientos Básicos

- Administración Pública.
- Relaciones Humanas.
- Reglas de Operación de los Programas de Asistencia Social.
- Normatividad General del Área.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Gobierno del Estado de Durango.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Habilidades de Negociación.
- Contabilidad.
- Recursos Humanos.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.



<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Analista.</b>
<b>Objetivo</b>	Analizar los factores que nos ayuden a realizar las tareas de la mejor manera posible, con un servicio de orientación a las personas que acuden a realizar trámites, así como dar seguimiento a sus peticiones.
	Área de Adscripción: <b>Dirección de Administración</b>
<b>Jerarquía</b>	Puesto Superior: <b>Director</b>
	Nombre del Puesto <b>Analista</b>
	Puesto(s) Inferior(es): <b>No aplica</b>

**Funciones y Responsabilidades**

1. Supervisar el registro de inventarios de bienes muebles e inmuebles en coordinación con la dirección de control patrimonial.
2. Vigilar que el parque vehicular de la Secretaría se encuentre en condiciones óptimas de funcionamiento y que permanezcan en los estacionamientos establecidos.
3. Llevar a cabo las bitácoras del mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles de la secretaria.
4. Apoyar a las áreas administrativas de la Secretaría en materia de personal, servicios generales y conservación.
5. Generar que los bienes y suministros adquiridos lleguen a su destino final con el registro patrimonial correspondiente.
6. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular de la Secretaría, así como a las áreas que lo soliciten, previa autorización del mismo.
7. Apoyar en el traslado de personal adscrito a la Secretaría para cumplir con encomiendas propias de la misma con trámites en otras Dependencias de Gobierno.
8. Realizar el archivo general de las evidencias documentales.
9. Las demás que se deriven de su naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

<b>Área (interna)</b>	<b>Motivo</b>
Dirección de Administración.	Cumplir con las encomiendas que se instruyan.
Áreas Administrativas de la Secretaría.	Dar seguimiento a las peticiones presentadas a la dirección.
<b>Área (externa)</b>	<b>Motivo</b>
No aplica	No aplica

**Conocimientos Básicos**

- Administración Pública.
- Proyectos de inversión.
- Manejo de datos estadísticos.
- Relaciones Humanas.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet y manejo de equipo de oficina.



<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Verificador.</b>
<b>Objetivo</b>	Mantener en condiciones óptimas las instalaciones de la secretaría para su buen funcionamiento en su operatividad.
	Área de Adscripción: <b>Dirección de Administración</b>
	Puesto Superior: <b>Director</b>
<b>Jerarquía</b>	Nombre del Puesto: <b>Verificador</b>
	Puesto(s) Inferior(es): <b>No aplica</b>

**Funciones y Responsabilidades**

1. Apoyar en la asignación de los bienes y suministros adquiridos lleguen a las áreas que lo solicitaron con la etiqueta de registro patrimonial correspondiente.
2. Ayudar en que se lleve a cabo en tiempo y forma el mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular de la Secretaría, así como a las áreas que lo soliciten, previa autorización del mismo.
3. Apoyar en el traslado de personal adscrito a la Secretaría para cumplir con encomiendas propias de la misma con trámites en otras Dependencias de gobierno.
4. Entregar documentación oficial en otras Dependencias de gobierno.
5. Apoyar en las actividades propias de la dirección administrativa en lo que se refiere a compras, carga de gasolina a vehículos.
6. Checar que el proceso de entrada y salida de vehículos de las instalaciones de la secretaría esté operando en condiciones normales por los elementos de seguridad privada.
7. Realizar el archivo general de las evidencias documentales.
8. Las demás que se deriven de su naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

<b>Área (interna)</b>	<b>Motivo</b>
Dirección de Administración.	Cumplir con las encomiendas que se instruyan.
Áreas Administrativas de la Secretaría.	Dar seguimiento a las peticiones presentadas a la dirección.
<b>Área (externa)</b>	<b>Motivo</b>
No aplica	No aplica

**Conocimientos Básicos**

- Manejo de datos estadísticos.
- Relaciones Humanas.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.



<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Auxiliar Administrativo.</b>
<b>Objetivo</b>	Realizar las actividades propias de la dirección de administración para mantener en óptimas condiciones los procedimientos.
	Área de Adscripción: <b>Dirección de Administración</b>
<b>Jerarquía</b>	Puesto Superior: <b>Director</b>
	Nombre del Puesto <b>Auxiliar Administrativo</b>
	Puesto(s) Inferior(es): <b>No aplica</b>

**Funciones y Responsabilidades**

1. Controlar bitácoras de combustible del parque vehicular.
2. Apoyar en las actividades de control de bienes muebles e inmuebles de la secretaría.
3. Apoyar en el registro de entradas y salidas del parque vehicular.
4. Coordinar tareas con el área de vigilancia.
5. Coordinar la logística de los eventos de la Secretaría.
6. Recibir, capturar, clasificar y enviar correspondencia y documentos.
7. Mantener actualizado y organizado el archivo de expedientes a su cargo.
8. Elaborar oficios solicitados por el superior jerárquico.
9. Tomar llamadas telefónicas y notificar mensajes.
10. Coordinar la agenda de trabajo de su superior jerárquico.
11. Asegurar que el área disponga de todos los medios materiales y ambientales necesarios para el desarrollo eficaz de su trabajo.
12. Las demás que se deriven de su naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

<b>Área (interna)</b>	<b>Motivo</b>
Dirección de Administración.	Cumplir con las encomiendas que se instruyan.
Áreas Administrativas de la Secretaría.	Dar seguimiento a las peticiones presentadas a la dirección.
<b>Área (externa)</b>	<b>Motivo</b>
No aplica	No aplica

**Conocimientos Básicos**

- Administración Pública
- Secretariado, ortografía, redacción y archivo.
- Relaciones Humanas
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de Agenda



<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Recepcionista.</b>	
<b>Objetivo</b>	Orientar y canalizar a las personas que acuden a realizar solicitudes de apoyo de los programas sociales.	
	Área de Adscripción:	<b>Dirección de Administración</b>
	Puesto Superior:	<b>Director</b>
<b>Jerarquía</b>	Nombre del Puesto	<b>Recepcionista</b>
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

**Funciones y Responsabilidades**

1. Dar información necesaria a los ciudadanos para el llenado de las solicitudes de apoyo a los programas sociales.
2. Orientar a los ciudadanos que acuden a realizar trámites al área correspondiente para solicitar información, brindando apoyo durante el trámite.
3. Proporcionar a los ciudadanos, información general de los programas que se realizan en la Secretaría.
4. Recibir, capturar, clasificar y enviar correspondencia y documentos.
5. Mantener actualizado y organizado el archivo de expedientes a su cargo.
6. Elaborar oficios solicitados por el superior jerárquico.
7. Enviar correos electrónicos.
8. Realizar fotocopiado de documentación.
9. Tomar llamadas telefónicas y notificar mensajes.
10. Asegurar que el área disponga de todos los medios materiales y ambientales necesarios para el desarrollo eficaz de su trabajo.
11. Las demás que se deriven de su naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

<b>Área (interna)</b>	<b>Motivo</b>
Dirección de Administración.	Cumplir con las encomiendas que se instruyan.
Áreas Administrativas de la Secretaría.	Dar seguimiento a las peticiones presentadas a la dirección.
<b>Área (externa)</b>	<b>Motivo</b>
No aplica	No aplica

**Conocimientos Básicos**

- Secretariado, ortografía, redacción y archivo.
- Relaciones Humanas.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de Agenda.
- Relaciones organizacionales.
- Facilidad para tomar notas.



<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe de Departamento de Recursos Humanos.</b>
<b>Objetivo</b>	Proveer, mantener y desarrollar el recurso humano, para así contribuir a obtener de los objetivos y metas de la Secretaría teniendo como base sus conocimientos, habilidades y creatividad, cumplimiento con las normas y procedimientos establecidos.
	Área de Adscripción: <b>Dirección de Administración</b>
<b>Jerarquía</b>	Puesto Superior: <b>Director</b>
	Nombre del Puesto <b>Jefe de Departamento de Recursos Humanos</b>
	Puesto(s) Inferior(es): <b>Auxiliar Administrativo</b>

**Funciones y Responsabilidades**

1. Administrar los Recursos Humanos para un mejor aprovechamiento de estos, en base a sus capacidades y de esta manera hacer una distribución del personal en base a la estructura orgánica, cumpliendo con la normatividad establecida, para el cumplimiento de las metas y objetivos de la Secretaría.
2. Controlar, actualizar y resguardar los expedientes del personal adscritos a la Secretaría.
3. Actualizar los protocolos que precisa la Dirección de Recursos Humanos del Estado y de compromiso a las condiciones jurídico-administrativas ajustables.
4. Solventar las inconformidades que presente o demande el personal de la Secretaría en lo inherente a descuentos, faltas y otras incidencias.
5. Sustentar en el procedimiento de actas administrativas por faltas u otras que correspondan al Departamento.
6. Difundir al personal adscrito a la Secretaría de los cursos de aprendizaje y desarrollo personal que se realicen por parte de la Secretaría.
7. Elaborar y controlar gafete para la debida identificación del personal de la Secretaría, así como vigilar que lo porte.
8. Realizar los formatos de altas, bajas, ascensos, cambios de nombramiento y estímulos de acuerdo con los lineamientos y la normatividad aplicable.
9. Llevar a cabo un registro de los permisos económicos con o sin goce de sueldo del personal de la Secretaría.
10. Entregar talón de pago de sueldos y/o prestaciones al personal de la Secretaría en tiempo y forma.
11. Llenar los formatos del personal por contrato u honorarios determinada para llevar a cabo su alta y reciba su pago en tiempo y forma de acuerdo con la agenda de movimientos instituida.
12. Subir a la plataforma los justificantes del personal de la Secretaría oportunamente para justificar las incidencias de esta Secretaría.
13. Realizar circulares para dar a conocer al personal de las vacaciones, días de asueto, eventos o disposiciones que emita la Dirección de Recursos Humanos.
14. Avisar en tiempo y forma de los descuentos a que se hagan acreedores por faltas y retardos el personal de la Secretaría.
15. Generar los oficios oportunamente para informar de las bajas de personal a la Consejería Jurídica, Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas y a la Dirección Jurídica de la Secretaría.
16. Las demás que se deriven de su naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

<b>Área (interna)</b>	<b>Motivo</b>
Dirección de Administración.	Atender las encomiendas que se instruyan en base a la normatividad vigente, así como realizar reportes de los trabajos realizados.
Áreas Administrativas de la Secretaría.	Atender las necesidades de la personal previa autorización, para el cumplimiento de sus actividades.
<b>Área (externa)</b>	<b>Motivo</b>
Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Estatal, Federal y Municipal.	Compartir y difundir información, retroalimentar, participar en reuniones de trabajo, apoyar en solicitudes varias y dar seguimiento según instrucciones del superior jerárquico.
Organismos Estatales y Federales Autónomos.	Compartir y difundir información, retroalimentar, participar en reuniones de trabajo, apoyar en solicitudes varias y dar seguimiento según instrucciones del superior jerárquico.
Sector Social y Sector Privado.	

**Conocimientos Básicos**

- Administración Pública.
- Recursos Humanos.
- Ley de los trabajadores al servicio de los tres poderes.
- Relaciones Humanas.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet y equipo de oficina.



<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Auxiliar Administrativo.</b>
<b>Objetivo</b>	Brindar un servicio de orientación a las personas que acuden a realizar trámites, así como dar seguimiento a sus peticiones.
	Área de Adscripción: <b>Departamento de Recursos Humanos</b>
	Puesto Superior: <b>Jefe de Departamento</b>
<b>Jerarquía</b>	Nombre del Puesto <b>Auxiliar Administrativo</b>
	Puesto(s) Inferior(es): <b>No aplica</b>

**Funciones y Responsabilidades**

1. Generar las condiciones para que el personal conozca el reglamento de faltas y permisos.
2. Registrar vales de entradas y salidas del personal de la Secretaría que lo soliciten.
3. Recibir, capturar, clasificar y enviar correspondencia y documentos.
4. Controlar las asistencias y faltas del personal.
5. Entregar los recibos y solicitar firma de recibido de los recibos de pago.
6. Mantener actualizado y organizado el archivo de expedientes a su cargo.
7. Elaborar oficios solicitados por el superior jerárquico.
8. Dar a conocer al personal ganador al premio de puntualidad y asistencia.
9. Resguardar documentos y oficios de solicitudes de días económicos con o sin goce de sueldo.
10. Tomar llamadas telefónicas y notificar mensajes.
11. Coordinar la agenda de trabajo de su superior jerárquico.
12. Asegurar que el área disponga de todos los medios materiales y ambientales necesarios para el desarrollo eficaz de su trabajo.
13. Las demás que se deriven de su naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

<b>Área (interna)</b>	<b>Motivo</b>
Dirección de Administración.	Cumplir con las encomiendas que se instruyan.
Áreas Administrativas de la Secretaría.	Dar seguimiento a las peticiones presentadas a la dirección.
<b>Área (externa)</b>	<b>Motivo</b>
No aplica	No aplica

**Conocimientos Básicos**

- Secretariado, ortografía, redacción y archivo.
- Relaciones Humanas.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office e internet.
- Manejo de equipo de oficina.



<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe de Departamento de Recursos Financieros.</b>
<b>Objetivo</b>	Suministrar y optimizar los recursos financieros con transparencia y eficiencia a las áreas de la Secretaría para que estén en condiciones de atender las actividades asignadas.
	Área de Adscripción: <b>Dirección de Administración</b>
<b>Jerarquía</b>	Puesto Superior: <b>Director</b>
	Nombre del Puesto <b>Jefe de Departamento</b>
	Puesto(s) Inferior(es): <b>Secretaria</b>

**Funciones y Responsabilidades**

1. Programar el ejercicio del gasto en el sistema de contabilidad gubernamental para crear información financiera propia para la correcta toma de decisiones.
2. Realizar los ajustes presupuestales necesarios para una apropiada colocación del gasto.
3. Crear y formalizar las órdenes de compra de proveedores, así como los gastos procedentes de la operatividad de la Secretaría, a través del sistema de contabilidad gubernamental, según instrucciones del superior jerárquico.
4. Realizar las conciliaciones trimestrales del gasto y entregar reportes al superior jerárquico.
5. Elaborar para aprobación del superior jerárquico, la proposición de presupuesto anual en las partidas de Gasto Corriente conforme al techo financiero que se determine a esta Secretaría para el alcance de sus metas.
6. Entregar el recurso de los viáticos con base en los oficios de comisión autorizados como lo establece el reglamento.
7. Llevar el control de la comprobación de gastos por concepto de viáticos.
8. Resguardar el archivo digital y documental de los movimientos realizados por esta área en el sistema de contabilidad gubernamental para los efectos que sean necesarios.
9. Las demás que se deriven de su naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

<b>Área (interna)</b>	<b>Motivo</b>
Dirección de Administración.	Atender las encomiendas que se instruyan en base a la normatividad vigente, así como realizar reportes de los trabajos realizados.
Áreas Administrativas de la Secretaría.	Atender las necesidades de carácter financiero previa autorización, para el cumplimiento de sus actividades.
<b>Área (externa)</b>	<b>Motivo</b>
Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Estatal.	Compartir y difundir información, retroalimentar, participar en reuniones de trabajo, apoyar en solicitudes varias y dar seguimiento según instrucciones del superior jerárquico.
Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Federal.	
Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Municipal.	
Organismos Estatales y Federales Autónomos.	
Sector Social.	
Sector Privado.	

**Conocimientos Básicos**

- Administración Pública.
- Sistema de contabilidad gubernamental.
- Contabilidad básica.
- Reglas de Operación de los Programas de Asistencia Social.
- Normatividad General del Área.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Gobierno del Estado de Durango.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Conducir vehículo estándar.
- Manejo de internet.



<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Secretaria.</b>	
<b>Objetivo</b>	Brindar un servicio de orientación a las personas que acuden a realizar trámites, así como dar seguimiento a sus peticiones.	
	Área de Adscripción:	<b>Departamento de Recursos Financieros</b>
	Puesto Superior:	<b>Jefe de Departamento</b>
<b>Jerarquía</b>	Nombre del Puesto	<b>Secretaria</b>
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

**Funciones y Responsabilidades**

1. Preparar los expedientes por conceptos de comprobación de viáticos.
2. Capturar información en el sistema de contabilidad gubernamental.
3. Recibir, capturar, clasificar y enviar correspondencia y documentos.
4. Mantener actualizado y organizado el archivo de expedientes a su cargo.
5. Elaborar oficios solicitados por el superior jerárquico.
6. Enviar información necesaria solicitada por la Secretaría de Finanzas y de administración.
7. Realizar ante la subsecretaría de egresos las comprobaciones del gasto corriente para su reposición.
8. Generar la relación de pagos a proveedores.
9. Tomar llamadas telefónicas y notificar mensajes.
10. Coordinar la agenda de trabajo de su superior jerárquico.
11. Asegurar que el área disponga de todos los medios materiales y ambientales necesarios para el desarrollo eficaz de su trabajo.
12. Las demás que se deriven de su naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

<b>Área (interna)</b>	<b>Motivo</b>
Dirección de Administración.	Cumplir con las encomiendas que se instruyan.
Áreas Administrativas de la Secretaría.	Dar seguimiento a las peticiones presentadas a la dirección.
<b>Área (externa)</b>	<b>Motivo</b>
No aplica	No aplica

**Conocimientos Básicos**

- Sistema de Contabilidad Gubernamental.
- Relaciones Humanas.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office e internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de internet.



<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios.</b>	
<b>Objetivo</b>	Administrar y suministrar los recursos materiales y servicios generales que requiera la Secretaría de acuerdo con la normatividad establecida.	
	Área de Adscripción:	<b>Dirección de Administración</b>
	Puesto Superior:	<b>Director</b>
<b>Jerarquía</b>	Nombre del Puesto	<b>Jefe de Departamento</b>
	Puesto(s) Inferior(es):	Auxiliar Administrativo; Recepcionista; Intendente; Jardinero.

#### Funciones y Responsabilidades

1. Ejecutar el levantamiento, reconocimiento y modernización del inventario de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría, así como proceder a los trámites de altas y bajas ante la instancia correspondiente.
2. Realizar reporte por departamento de la papelería solicitada durante el mes.
3. Realizar la solicitud a través del sistema de contabilidad gubernamental, para la compra de material de oficina, limpieza, cafetería y suministros.
4. Administrar y abastecer los bienes consumibles, bienes muebles e inmuebles que se integran a esta Secretaría.
5. Asegurar que el parque vehicular de la Secretaría se encuentre en condiciones óptimas para la operatividad de la Secretaría.
6. Realizar la solicitud para el mantenimiento oportuno del parque vehicular de la Secretaría ante la estancia correspondiente.
7. Asegurar las oficinas de la Secretaría cumplan con las medidas de seguridad necesarias y el buen funcionamiento para desempeñar correctamente las actividades propias de la misma.
8. Manejar y controlar los almacenes de la Secretaría a través de un sistema de control de inventarios, mismo que se presentaran para su conocimiento al superior jerárquico.
9. Resguardar el archivo digital y documental de los movimientos realizados por este departamento en el sistema de contabilidad gubernamental para los efectos que sean necesarios.
10. Las demás que se deriven de su naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

#### Comunicación Interna y Externa

<b>Área (interna)</b>	<b>Motivo</b>
Dirección de Administración.	Cumplir con las encomiendas que se instruyan en base a la normatividad vigente, así como realizar reportes de los trabajos realizados.
Áreas Administrativas de la Secretaría.	Atender las necesidades de recursos materiales y servicios previa autorización, para el cumplimiento de sus actividades.
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	Proporcionar información en cumplimiento a las obligaciones de Transparencia y Acceso a la información, así como dar respuesta a las solicitudes presentadas por los ciudadanos a través de esta Unidad.
<b>Área (externa)</b>	<b>Motivo</b>
Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.	Compartir y difundir información, retroalimentar, participar en reuniones de trabajo, apoyar en solicitudes varias y dar seguimiento según instrucciones del superior jerárquico.
Organismos Estatales y Federales Autónomos.	
Sector Social.	
Sector Privado.	

#### Conocimientos Básicos

- Administración Pública.
- Contabilidad básica.
- Sistema de contabilidad gubernamental.
- Control de almacén.
- Control de inventarios.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Conducir vehículo estándar.



<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Auxiliar Administrativo.</b>	
<b>Objetivo</b>	Brindar un servicio de orientación a las personas que acuden a realizar trámites, así como dar seguimiento a sus peticiones.	
	Área de Adscripción:	<b>Departamento de Recursos Materiales y Servicios</b>
	Puesto Superior:	<b>Jefe de Departamento</b>
<b>Jerarquía</b>	Nombre del Puesto	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

**Funciones y Responsabilidades**

1. Realizar las cotizaciones necesarias para la compra de algún bien mueble o material consumible para el uso dentro de las actividades de la secretaría.
2. Registrar entradas y salidas del almacén de papelería y artículos de limpieza de la Secretaría, según formato establecido.
3. Generar las altas y bajas de bienes en coordinación con la Dirección de Control Patrimonial.
4. Mantener actualizado el proceso de transferencias de bienes de un área a otra.
5. Controlar el suministro y consumo de artículos de cafetería, limpieza y servicios generales.
6. Solicitar al Departamento de Servicios Generales los mantenimientos correctivos o preventivos de las instalaciones de la Secretaría.
7. Recibir, capturar, clasificar y enviar correspondencia y documentos.
8. Mantener actualizado y organizado el archivo de expedientes a su cargo.
9. Elaborar oficios solicitados por el superior jerárquico.
10. Enviar correos electrónicos.
11. Tomar llamadas telefónicas y notificar mensajes.
12. Coordinar la agenda de trabajo de su superior jerárquico.
13. Asegurar de que el área disponga de todos los medios materiales y ambientales necesarios para el desarrollo eficaz de su trabajo.
14. Las demás que se deriven de su naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

<b>Área (interna)</b>	<b>Motivo</b>
Dirección de Administración.	Cumplir con las encomiendas que se instruyan.
Áreas Administrativas de la Secretaría.	Dar seguimiento a las peticiones presentadas a la dirección.
<b>Área (externa)</b>	<b>Motivo</b>
No aplica	No aplica

**Conocimientos Básicos**

- Secretariado, ortografía, redacción y archivo.
- Relaciones Humanas.
- Manejo de almacén.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet y de equipo de oficina.



<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Recepcionista.</b>	
<b>Objetivo</b>	Proporcionar a los ciudadanos la información que solicitan sobre los programas de desarrollo social que se realizarán por parte de esta secretaría.	
	Área de Adscripción:	<b>Departamento de Recursos Materiales y Servicios</b>
	Puesto Superior:	<b>Jefe de Departamento</b>
<b>Jerarquía</b>	Nombre del Puesto	<b>Recepcionista</b>
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

**Funciones y Responsabilidades**

1. Brindar atención personalizada al público en general que solicita información.
2. Orientar a los ciudadanos que acuden a realizar trámites o solicitar información a la Secretaría, brindando apoyo en su trámite.
3. Proporcionar a los ciudadanos, información clara y precisa de las acciones que se llevarán a cabo por parte de las diferentes áreas encargadas de programas.
4. Recibir, capturar, clasificar y enviar correspondencia y documentos.
5. Mantener actualizado y organizado el archivo de expedientes a su cargo.
6. Elaborar oficios solicitados por el superior jerárquico.
7. Registrar a los ciudadanos que solicitan información, así como los correos electrónicos que llegan a la página de la secretaría.
8. Archivo general para evidencia de visitas.
9. Tomar llamadas telefónicas y notificar mensajes.
10. Asegurar que el área disponga de todos los medios materiales y ambientales necesarios para el desarrollo eficaz de su trabajo.
11. Las demás que se deriven de su naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

<b>Área (interna)</b>	<b>Motivo</b>
Dirección de Administración.	Cumplir con las encomiendas que se instruyan.
Áreas Administrativas de la Secretaría.	Dar seguimiento a las peticiones presentadas a la dirección.
<b>Área (externa)</b>	<b>Motivo</b>
No aplica	No aplica

**Conocimientos Básicos**

- Secretariado, ortografía, redacción y archivo.
- Relaciones Humanas.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet y equipo de oficina.
- Manejo de Agenda.
- Relaciones organizacionales.
- Facilidad para tomar notas.



<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Intendente.</b>
<b>Objetivo</b>	Mantener limpios los edificios, oficinas, y demás instalaciones que se asignen, así como, verificar que en todo momento haya el material de consumo necesario (agua, papel sanitario, toallas, pastillas desodorantes, etc.) en los lugares respectivos.
	Área de Adscripción: <b>Departamento de Recursos Materiales y Servicios</b>
	Puesto Superior: <b>Jefe de Departamento</b>
<b>Jerarquía</b>	Nombre del Puesto <b>Intendente</b>
	Puesto(s) Inferior(es): No aplica

**Funciones y Responsabilidades**

1. Mantener en buenas condiciones de higiene las instalaciones o áreas asignadas en todo momento;
2. Limpiar aulas, oficinas, cubículos, manteniéndolos siempre presentables y en orden;
3. Mantener limpias las puertas y las ventanas del área a su cargo;
4. Asear y lavar diariamente y cuantas veces sea necesario, los sanitarios del área a su cargo;
5. Colocar el material (papel sanitario, toallas, pastillas desodorantes, jabón, etc.) en los baños cada vez que haga falta;
6. Limpiar los pasillos y patios del edificio asignado cuantas veces sea necesario;
7. Solicitar el material de limpieza necesario a quien corresponda;
8. Recoger la basura de los cestos y depositarla en los sitios destinados para tal fin;
9. Revisar que las luces de las instalaciones que no se ocupen, estén apagadas;
10. Vigilar y cerrar las llaves del agua, cuando sea necesario;
11. Lavar los trapeadores y motas periódicamente;
12. Mantener en buenas condiciones de uso el material y equipo que utilice, guardándolo al final de la jornada;
13. Reportar a su superior jerárquico cualquier anomalía o desperfecto que se presente en el área a su cargo;
14. Sugerir a su Jefe Inmediato todos aquellos controles que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones; y
15. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

<b>Área (interna)</b>	<b>Motivo</b>
Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios.	Cumplir con las encomiendas que se instruyan.
Áreas Administrativas de la Secretaría.	Dar seguimiento a las peticiones presentadas.
<b>Área (externa)</b>	<b>Motivo</b>
No aplica	No aplica

**Conocimientos Básicos**

- Saber leer y escribir (Educación básica).
- Manejo de herramientas de limpieza.
- Conocimiento en material de limpieza.



<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Jardinero.</b>
<b>Objetivo</b>	Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo en las áreas verdes de la secretaría.
	Área de Adscripción: <b>Departamento de Recursos Materiales y Servicios</b>
	Puesto Superior: <b>Jefe de Departamento</b>
<b>Jerarquía</b>	Nombre del Puesto <b>Jardinero</b>
	Puesto(s) Inferior(es): <b>No aplica</b>

**Funciones y Responsabilidades**

1. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo en las áreas verdes de la secretaría para su conservación con la aplicación de fertilizantes.
2. Podar las plantas, el pasto y los árboles de las instalaciones de la Secretaría.
3. Mantener las áreas de jardinería limpias de follaje.
4. Realizar mantenimiento al sistema de riego por medio de aspersores.
5. Rastrillar la tierra, restaurar y fertilizar de acuerdo con el tipo de flora.
6. Solicitar los productos químicos específicos para la aplicación y control de las plagas.
7. Retirar flora no deseada.
8. Plantar de acuerdo a la temporada las especies que solicite para el embellecimiento de las áreas.
9. Solicitar las herramientas y artículos necesarios para el buen desempeño de su actividad.
10. Las demás que se deriven de su naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

<b>Área (interna)</b>	<b>Motivo</b>
Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios.	Cumplir con las encomiendas que se instruyan.
Áreas Administrativas de la Secretaría.	Dar seguimiento a las peticiones presentadas.
<b>Área (externa)</b>	<b>Motivo</b>
No aplica	No aplica

**Conocimientos Básicos**

- Conocimiento básico de la flora.
- Conocimiento de las herramientas de jardinería.
- Facilidad y experiencia en el uso de herramientas.
- Conocimiento de plaguicidas.



<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe de Área de Mejora Continua.</b>	
<b>Objetivo</b>	Detectar y dar seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora en la operación de las áreas administrativas de la Secretaría y proponer los ajustes necesarios a su superior jerárquico.	
	Área de Adscripción:	<b>Dirección de Administración</b>
<b>Jerarquia</b>	Puesto Superior:	<b>Director</b>
	Nombre del Puesto	<b>Jefe de Área</b>
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

**Funciones y Responsabilidades**

1. Analizar los resultados de las evaluaciones internas y externas de los programas de la secretaría con la finalidad de dar seguimiento a las recomendaciones. Presentar informes que contengan evidencias gráficas y documentales de manera semanal a su superior jerárquico.
2. Revisar los procesos internos realizados en la Secretaría para detectar las oportunidades de Mejora.
3. Emitir recomendaciones para mejorar la operatividad de los procesos de la Secretaría, con criterios de eficiencia y eficacia.
4. Promover la Evaluación participativa de los programas ejecutados por la Secretaría.
5. Fundamentar las evidencias que respalden sus actuaciones en campo referente a la verificación de las obras, acciones y programas realizados por la Secretaría y ponerlas a disposición del superior jerárquico.
6. Recabar y generar las evidencias de carácter visual y documental que permitan tener elementos que generen certeza de su actuación.
7. Presentar informes que contengan evidencias gráficas y documentales de manera semanal a su superior jerárquico.
8. Tener a disposición de su superior jerárquico de manera actualizada las evidencias generadas en su actuación.
9. Mantener en resguardo y custodia los archivos que respalden su actuación.
10. Realizar visitas físicas a los lugares donde se construirán las obras para verificar su viabilidad técnica.
11. Elaborar reportes a su superior jerárquico de las visitas a los lugares donde se construirán las obras para trabajar en la mejora continua.
12. Las demás que se deriven de su naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

<b>Área (interna)</b>	<b>Motivo</b>
Dirección de Administración.	Cumplir con las encomiendas que se instruyan en base a la normatividad vigente, así como realizar reportes de los trabajos realizados.
Coordinadores de Programas Sociales de la Secretaría.	Dar a conocer los aspectos susceptibles de mejora y el seguimiento de los mismos.
Dirección de Evaluación y Seguimiento de Programas Sociales.	Recabar los resultados de la evaluación para definir los aspectos susceptibles de mejora.
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	Proporcionar información en cumplimiento a las obligaciones de Transparencia y Acceso a la información, así como dar respuesta a las solicitudes presentadas por los ciudadanos a través de esta Unidad.
<b>Área (externa)</b>	<b>Motivo</b>
Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Estatal.	Compartir y difundir información, retroalimentar, participar en reuniones de trabajo, apoyar en solicitudes varias y dar seguimiento según instrucciones del superior jerárquico.
Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Federal.	
Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Municipal.	
Organismos Estatales y Federales Autónomos.	
Sector Social y Sector Privado.	

**Conocimientos Básicos**

- Administración Pública.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Conducir vehículo estándar.



**6.6. Organigrama de la Dirección Jurídica.**



**Inventario de Personal de la Oficina de la Dirección Jurídica.**

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Director Jurídico	1
2	Analista Técnico	2
3	Auxiliar	1
4	Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos y de Consulta	1
5	Jefe de Departamento de Normatividad y Concertación Social	1
6	Jefe de Departamento de Fiscalización y Seguimiento de Auditorías	1



### Descripción de puestos de la Dirección Jurídica.

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Director Jurídico.</b>
<b>Objetivo</b>	Generar las condiciones jurídicas que se requieran para que la Secretaría cumpla, dentro del ámbito de su competencia con sus atribuciones y obligaciones.
	Área de Adscripción: <b>Secretaría de Bienestar Social del Estado de Durango</b>
	Puesto Superior: <b>Secretario de Estado</b>
<b>Jerarquía</b>	Nombre del Puesto <b>Director</b>
	Analista Técnico; Auxiliar;
	Puesto(s) Inferior(es): Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos y de Consulta; Jefe de Departamento de Normatividad y Concertación Social; y Jefe de Departamento de Fiscalización y Seguimiento de Auditorías.

#### Funciones y Responsabilidades

1. Coordinar los actos jurídicos de la Secretaría para que estos sean conforme a derecho, proporcionar asesoría legal al titular, subsecretarías, direcciones, y áreas que la conforman, participar en la actualización del marco legal, así como elaborar y dar seguimiento a Convenios, Contratos y Acuerdos en los que participe la Secretaría, y dar contestación a los litigios que se susciten.
2. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las funciones y actividades de la Dirección.
3. Asistir jurídicamente al Titular de la Secretaría en los asuntos que le encomiende, así como orientar a las Direcciones y áreas, cuando así lo soliciten.
4. Supervisar y validar los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, reglas de operación y demás instrumentos jurídicos que en materia de desarrollo social sometan a su consideración las áreas administrativas de la Secretaría.
5. Participar, analizar y validar los proyectos de acuerdos, contratos y convenios con la federación, Entidades federativas, municipios Dependencias y Organismos federales, estatales y municipales, así como con los sectores sociales y privado, para el desarrollo y operación de los programas relativos a la competencia de la Secretaría, señalando los fundamentos y/o requerimientos a que deban ajustarse.
6. Intervenir en los asuntos de carácter legal que sean competencia de la Secretaría y emitir opinión respecto de las consultas que en materia jurídica le formulen.
7. Planear y dirigir las actividades de representación, defensa, asesoría y gestión de los intereses jurídicos de la Secretaría, en los actos, procedimientos, y juicios en los que sea parte.
8. Coordinar la compilación de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, y demás disposiciones legales y administrativas, así como la jurisprudencia y tesis relacionadas con las funciones de la Secretaría.
9. Conciliar con las áreas administrativas de la Secretaría, cuyas diligencias involucren situaciones de particularidad jurídica.
10. Coordinar la ejecución de políticas de promoción, defensa y respeto de los derechos humanos en el ámbito de competencia de la Secretaría, tomando en consideración la legislación federal y estatal en la materia, así como los tratados internacionales.
11. Analizar y definir los criterios para la interpretación de las iniciativas de ley, reglamentos, acuerdos, reglas de operación, manuales de organización y de procedimientos, y demás disposiciones jurídicas que norman la gestión de la Secretaría.
12. Coordinar la elaboración de estudios jurídicos relacionados con proyectos de la Secretaría.
13. Coordinar ante la autoridad competente, la divulgación en el Periódico Oficial del Estado, de los documentos y elementos o cualquier otro de naturaleza similar, que así lo demande la Secretaría.
14. Coordinar con las diversas Secretarías y departamentos de la Administración Pública Estatal, Federal y Municipal, en cuestiones jurídicas competencia de la Secretaría, cuando así lo determine su Titular.
15. Brindar asesoría en materia legal a las Direcciones de la Secretaría que así lo demanden, y auxiliándoles para la elaboración de los formatos e instructivos de los instrumentos jurídicos-administrativos para suscripción de acuerdos, formalidades y demás compromisos con dependencias federales, Entidades del sector público, estados, municipios, personas físicas y morales y demás instituciones de los sectores social y privado, en las componentes que correspondan a la Secretaría.
16. Realizar las gestiones legales para la recuperación de los recursos concedidos en programas de beneficio social, previa solicitud por escrito de la Dirección correspondiente.
17. Coordinar la formulación, en nombre de la Secretaría de las denuncias y querrelas que se encuentren dentro del ámbito de su interés jurídico.
18. Legalizar los documentos que obran en la Dirección, así como los documentos de otras áreas, una vez que se tenga a la vista los originales.
19. Establecer criterios en materia laboral, cuando se trate de personal adscrito a la Secretaría.
20. Notificar a la Secretaría de la Contraloría del Estado de Durango, en relación a los procedimientos iniciados en contra de los servidores públicos que pertenezcan o hayan pertenecido a esta Secretaría.
21. Actuar como enlace ante la Secretaría de Contraloría del Estado, para las auditorías o revisiones que inicie a la Secretaría.
22. Auxiliar a la Dirección de Administración en la elaboración de actas administrativas que, en razón de conflictos laborales, se levanten a los servidores públicos vinculados a las áreas administrativas de la Secretaría.



23. Dar seguimiento a las demandas laborales que se presenten en contra de la Secretaría, dando aviso a la Consejería del Estado, y asimismo fungir como intermediario para las propuestas económicas que se hagan por parte del Gobierno del Estado a los ex trabajadores.
24. Las demás que se deriven de su naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

**Área (interna)**

Titular de la Secretaría, Subsecretarías y Direcciones de la Secretaría.

Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.

**Motivo**

Coordinar e informar sobre el avance de asuntos legales en trámite.

Proporcionar información en cumplimiento a las obligaciones de Transparencia y Acceso a la información.

**Área (externa)**

Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Estatal.

Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Federal.

Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Municipal.

Organismos Estatales y Federales Autónomos.

Sector Social.

Sector Privado.

**Motivo**

Compartir y difundir información, retroalimentar, participar en reuniones de trabajo, apoyar en solicitudes varias y dar seguimiento según instrucciones del superior jerárquico.

**Conocimientos Básicos**

- Administración Pública.
- Derecho en Administración Pública.
- Derecho Laboral.
- Derecho Penal.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.



<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Analista Técnico.</b>	
<b>Objetivo</b>	Coordinar las acciones jurídicas relacionadas con la operación de los programas sociales tales como convocatorias, reglas de operación y denuncias.	
	Área de Adscripción:	<b>Dirección Jurídica</b>
	Puesto Superior:	<b>Director</b>
<b>Jerarquía</b>	Nombre del Puesto	<b>Analista Técnico</b>
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

**Funciones y Responsabilidades**

1. Coordinar la elaboración de estudios jurídicos relacionados con proyectos que se llevaran a cabo por parte de las áreas de la Secretaría.
2. Coordinar ante la autoridad competente, la divulgación en el Periódico Oficial del Estado, de los documentos y elementos o cualquier otro de naturaleza similar, que así lo demande la Secretaría.
3. Dar seguimiento por parte de la Secretarías y departamentos de la Administración Pública Estatal, Federal y Municipal, en cuestiones jurídicas de competencia para esta Secretaría, cuando así lo determine el superior.
4. Asesorar en materia legal a las Direcciones de la Secretaría que así lo demanden, y auxiliándoles para la elaboración de los formatos e instructivos de los instrumentos jurídicos-administrativos para suscripción de acuerdos, formalidades y demás compromisos con Dependencias federales, Entidades del sector público, estados, municipios, personas físicas y morales y demás instituciones de los sectores social y privado, en las componentes que correspondan a la Secretaría.
5. Apoyar y Coordinar la formulación, en nombre de la Secretaría de las denuncias y querrelas que se encuentren dentro del ámbito de su interés jurídico.
6. Establecer criterios en materia laboral, cuando se trate de personal adscrito a la Secretaría.
7. Apoyar en la Notificación a la Secretaría de la Contraloría del Estado de Durango, en relación a los procedimientos iniciados en contra de los servidores públicos que pertenezcan o hayan pertenecido a esta Secretaría.
8. Actuar como enlace ante la Secretaría de Contraloría del Estado, para las auditorias o revisiones que inicie a la Secretaría.
9. Auxiliar a la Dirección de Administración en la elaboración de actas administrativas que, en razón de conflictos laborales, se levanten a los servidores públicos vinculados a las áreas administrativas de la Secretaría.
10. Las demás que se deriven de su naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

<b>Área (interna)</b>	<b>Motivo</b>
Titular de la Secretaría, Subsecretarías y Direcciones de la Secretaría.	Coordinar e informar sobre el avance de asuntos legales en trámite.
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	Proporcionar información en cumplimiento a las obligaciones de Transparencia y Acceso a la información, así como dar respuesta a las solicitudes presentadas por los ciudadanos a través de esta Unidad.
<b>Área (externa)</b>	<b>Motivo</b>
Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Estatal.	Compartir y difundir información, retroalimentar, participar en reuniones de trabajo, apoyar en solicitudes varias y dar seguimiento según instrucciones del superior jerárquico.
Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Federal.	
Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Municipal.	
Organismos Estatales y Federales Autónomos.	
Sector Social y Sector Privado.	

**Conocimientos Básicos**

- o Administración Pública.
- o Derecho en Administración Pública.
- o Derecho Laboral.
- o Derecho Penal.
- o Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- o Manejo de internet.
- o Manejo de equipo de oficina.



<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Auxiliar.</b>	
<b>Objetivo</b>	Apoyar al área jurídica con el seguimiento de las acciones que realizan los departamentos adscritos para dar respuesta a las solicitudes.	
	Área de Adscripción:	<b>Dirección Jurídica</b>
<b>Jerarquía</b>	Puesto Superior:	<b>Director</b>
	Nombre del Puesto	<b>Auxiliar</b>
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

**Funciones y Responsabilidades**

1. Revisar la documentación generada en el área para dar solución inmediata a los problemas de carácter jurídico que solicitan.
2. Dar seguimiento a las normativas que se generan día con día con base a las solicitudes que realizan los representantes de los Programas sociales.
3. Apoyar en la elaboración de nuevas reglas de operación, dictámenes, actas circunstanciadas y denuncias.
4. Revisar nuevas disposiciones en lo que se refiere a reglamentos y manuales para su publicación en el periódico oficial.
5. Entregar a través de oficios los resultados de las solicitudes hechas al área.
6. Recibir, capturar, clasificar y enviar correspondencia y documentos.
7. Mantener actualizado y organizado el archivo de expedientes a su cargo.
8. Elaborar oficios solicitados por el superior jerárquico.
9. Enviar correos electrónicos a Dependencias gubernamentales que así lo soliciten.
10. Recibir documentación para su análisis en términos jurídicos.
11. Tomar llamadas telefónicas y notificar mensajes.
12. Coordinar la agenda de trabajo de su superior jerárquico.
13. Asegurar que el área disponga de todos los medios materiales y ambientales necesarios para el desarrollo eficaz de su trabajo.
14. Las demás que se deriven de su naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

<b>Área (interna)</b>	<b>Motivo</b>
Dirección Jurídica.	Cumplir con las encomiendas que se instruyan.
Áreas Administrativas de la Secretaría.	Dar seguimiento a las peticiones presentadas.
<b>Área (externa)</b>	<b>Motivo</b>
No aplica	No aplica

**Conocimientos Básicos**

- Administración Pública.
- Paquetería de Microsoft Office y manejo de internet.
- Relaciones humanas.
- Coordinación y manejo de personal.
- Conducir vehículo estándar.



<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos y de Consulta.</b>	
<b>Objetivo</b>	Atender los juicios laborales, penales, civiles, mercantiles y administrativos en los que es parte la Secretaría; participar en los procedimientos de licitación proporcionando asesoría legal y en la elaboración de contratos y convenios.	
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción:	<b>Dirección Jurídica</b>
	Puesto Superior:	<b>Director</b>
	Nombre del Puesto	<b>Jefe de Departamento</b>
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

**Funciones y Responsabilidades**

1. Brindar asesoría legal a todas las áreas de la Secretaría y en caso de requerirlo, actuar como Representante Legal en los actos jurídicos, previo acuerdo del Titular de la Secretaría y el Titular de la Dirección Jurídica, en asuntos civiles, mercantiles, penales, laborales o administrativos, siempre en defensa de los intereses de la Secretaría.
2. Verificar que todas y cada una de las actuaciones de la Secretaría sean conforme a derecho.
3. Representar jurídicamente a la Secretaría en las controversias y asuntos de su competencia, cuando lo determine el titular de la Dirección Jurídica.
4. Participar en el análisis observación y elaboración de la normatividad que es competencia de la Secretaría, como son Reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas.
5. Tramitar la Inscripción de instrumentos jurídicos ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Durango, que lo ameriten.
6. Elaborar los convenios de transferencia de recursos con los Organismos Descentralizados de la Administración Pública Estatal.
7. Participar en el ámbito de la competencia en las convocatorias aprobadas en la Dirección de Administración, para la adjudicación de bienes y servicios, revisando que cumplan con la normativa legal correspondiente.
8. Elaborar los contratos que deriven de las Adjudicaciones o Licitaciones Públicas, que lleve a cabo la Dirección de Administración.
9. Elaborar los informes que debe rendir el titular de la Secretaría, ante autoridad judicial, así como los recursos, demandas y promociones de término.
10. Formular los informes de juicio de amparo y ofrecer pruebas y alegatos cuando proceda.
11. Elaborar proyectos de denuncias o querrelas, en controversias que se susciten por afectación de intereses de la Secretaría.
12. Tramitar el inicio y seguimiento de las acciones legales tendientes a recuperación de recursos otorgados en proyectos de beneficio social.
13. Participar en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría, verificando la legalidad de sus acuerdos y elaborando el acta correspondiente.
14. Participar en el Comité Técnico de Asistencia y Desarrollo Social de la Secretaría.
15. Apoyar a la Dirección de Administración en la elaboración de actas administrativas.
16. Fungir como apoderado legal del Titular de la Secretaría en todo litigio laboral relativo al personal de la Secretaría.
17. Dar seguimiento para recabar las firmas por las partes que intervienen en los Instrumentos jurídicos en los que la Secretaría sea parte.
18. Las demás que se deriven de su naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

<b>Área (interna)</b>	<b>Motivo</b>
Dirección Jurídica.	Cumplir con las encomiendas que se instruyan en base a la normatividad vigente, así como realizar reportes de los trabajos realizados.
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	Proporcionar información en cumplimiento a las obligaciones de Transparencia y Acceso a la información, así como dar respuesta a las solicitudes presentadas por los ciudadanos a través de esta Unidad.
<b>Área (externa)</b>	<b>Motivo</b>
Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Estatal.	Compartir y difundir información, retroalimentar, participar en reuniones de trabajo, apoyar en solicitudes varias y dar seguimiento según instrucciones del superior jerárquico.
Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Federal.	

**Área (externa)**

Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Municipal.

Organismos Estatales y Federales Autónomos.

Sector Social.

Sector Privado.

**Motivo**

Compartir y difundir información, retroalimentar, participar en reuniones de trabajo, apoyar en solicitudes varias y dar seguimiento según instrucciones del superior jerárquico.

**Conocimientos Básicos**

- Derecho en Administración Pública.
- Derecho Laboral.
- Derecho Penal.
- Derecho Mercantil.
- Derecho Civil.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.



<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe de Departamento de Normatividad y Concertación Social.</b>
<b>Objetivo</b>	Participar en el análisis y elaboración de la normatividad de la Secretaría, realizar Convenios con recursos Federales y Estatales, asesorar legalmente a las diferentes áreas que conforman la Secretaría.
	Área de Adscripción: <b>Dirección Jurídica</b>
	Puesto Superior: <b>Director</b>
<b>Jerarquía</b>	Nombre del Puesto <b>Jefe de Departamento</b>
	Puesto(s) Inferior(es): <b>Analista Técnico</b>

**Funciones y Responsabilidades**

1. Revisar los actos jurídicos, participar en la revisión y actualización del marco legal de la Secretaría, la elaboración de Convenios derivados de los Programas Estatales, Federales y con los Municipios, así como los contratos resultado de las licitaciones.
2. Verificar que todas y cada una de las actuaciones de la Secretaría sean conforme a derecho.
3. Representar jurídicamente a la Secretaría en las controversias y trámites de su competencia, cuando lo determine el titular de la Dirección Jurídica.
4. Participar en el análisis y elaboración de la normatividad que es competencia de la Secretaría, como son Reglas de Operación de los Programas Estatales, Decretos y demás disposiciones jurídicas y administrativas.
5. Participar en el Comité Técnico de Asistencia y Desarrollo Social de la Secretaría.
6. Validar y revisar los convenios que se firman con la Federación, derivado de los recursos federales transferidos al Estado, para la firma del Titular de la Secretaría.
7. Participar en la revisión y trámite del Convenio, Anexo y Acuerdo para la Metodología, Fuentes de Información, Mecanismos de Distribución del Fondo de Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal de cada ejercicio fiscal.
8. Elaborar Convenios con los Ayuntamientos, así como recabar las firmas de los Presidentes y Secretarios Municipales y el trámite de firma ante la Secretaría de Finanzas y de Administración.
9. Elaborar los contratos que deriven de las Adjudicaciones o Licitaciones Públicas, que lleve a cabo la Dirección de Administración.
10. Llevar un control y registro de los convenios y contratos suscritos por la Secretaría, con el Sector Social Público y Privado.
11. Apoyar en la adecuación del marco normativo de la Secretaría.
12. Examinar y en su caso revisar las actas administrativas que turnen las áreas adscritas a la Secretaría.
13. Asesorar a los servidores públicos adscritos a la Secretaría, ante la Contraloría del Estado, en el desahogo de su entrega recepción.
14. Brindar asesoría a las áreas adscritas a la Secretaría, en caso de auditorías o revisiones, ordenadas por la Secretaría de la Función Pública, la Entidad Superior de la Federación y la Contraloría del Estado de Durango.
15. Actuar como enlace en las mesas de trabajo que se lleven a cabo en la Consejería Jurídica, por asuntos que sean competencia de la Secretaría.
16. Actuar como enlace ante la Secretaría de Contraloría del Estado, para las auditorías o revisiones que inicie a la Secretaría.
17. Las demás que se deriven de su naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

<b>Área (interna)</b>	<b>Motivo</b>
Dirección Jurídica.	Cumplir con las encomiendas que se instruyan en base a la normatividad vigente, así como realizar reportes de los trabajos realizados.
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	Proporcionar información en cumplimiento a las obligaciones de Transparencia y Acceso a la información y facilitar información relativa a su área, en caso de que en la Unidad de Transparencia se reciba una solicitud en la que el tema le involucre.
<b>Área (externa)</b>	<b>Motivo</b>
Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Estatal.	Compartir y difundir información, retroalimentar, participar en reuniones de trabajo, apoyar en solicitudes varias y dar seguimiento según instrucciones del superior jerárquico.
Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Federal.	
Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Municipal.	
Organismos Estatales y Federales Autónomos.	
Sector Social.	
Sector Privado.	



#### Conocimientos Básicos

- Derecho en Administración Pública.
- Derecho Laboral.
- Derecho Penal.
- Derecho Mercantil.
- Derecho Civil.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.



<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Analista Técnico.</b>
<b>Objetivo</b>	Revisar las acciones que se realizan para dar la certeza jurídica en términos de transparencia y control interno de los procesos.
	Área de Adscripción: <b>Departamento de Normatividad y Concertación Social</b>
	Puesto Superior: <b>Jefe de Departamento</b>
<b>Jerarquía</b>	Nombre del Puesto <b>Analista Técnico</b>
	Puesto(s) Inferior(es): <b>No aplica</b>

#### Funciones y Responsabilidades

1. Elaborar los estudios jurídicos relacionados con proyectos que se llevaran a cabo por parte de las áreas de la Secretaría.
2. Coordinar la información jurídica de convocatorias, reglamentos y reglas de operación necesarias para la publicación ante la Secretaría General de Gobierno en el Periódico Oficial.
3. Dar seguimiento a las modificaciones del Reglamento interno de la Secretarías, cuando así lo determine el superior.
4. Asesorar en materia legal a las Direcciones de la Secretaría que así lo demanden, y auxiliándoles para la elaboración de los formatos e instructivos de los instrumentos jurídicos-administrativos para suscripción de acuerdos, formalidades y demás compromisos.
5. Establecer criterios en materia laboral, cuando se trate de personal adscrito a la Secretaría.
6. Apoyar en la Notificación a la Secretaría de la Contraloría del Estado de Durango, en relación a los procedimientos iniciados en contra de los servidores públicos que pertenezcan o hayan pertenecido a esta Secretaría.
7. Auxiliar a la Dirección de Administración en la elaboración de actas administrativas que, en razón de conflictos laborales, se levanten a los servidores públicos vinculados a las áreas administrativas de la Secretaría.
8. Las demás que se deriven de su naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

#### Comunicación Interna y Externa

<b>Área (interna)</b>	<b>Motivo</b>
Dirección Jurídica.	Cumplir con las encomiendas que se instruyan en base a la normatividad vigente, así como realizar reportes de los trabajos realizados.
<b>Área (externa)</b>	<b>Motivo</b>
Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Estatal.	Compartir y difundir información, retroalimentar, participar en reuniones de trabajo, apoyar en solicitudes varias y dar seguimiento según instrucciones del superior jerárquico.
Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Federal.	
Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Municipal.	Compartir y difundir información, retroalimentar, participar en reuniones de trabajo, apoyar en solicitudes varias y dar seguimiento según instrucciones del superior jerárquico.
Organismos Estatales y Federales Autónomos.	
Sector Social y Privado.	

#### Conocimientos Básicos

- Derecho en Administración Pública.
- Derecho Laboral.
- Derecho Penal.
- Derecho Mercantil.
- Derecho Civil.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.



<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe de Departamento de Fiscalización y Seguimiento de Auditorías.</b>
<b>Objetivo</b>	Dar seguimiento en coordinación con las áreas administrativas de la Secretaría a las Auditorías que se reciban de los Órganos Fiscalizadores Federales, Estatales o externos y realizar por acuerdo del Titular de la Secretaría y en coordinación con las áreas operativas, acciones de verificación interna sobre la aplicación de los Programas Sociales con carácter preventivo.
	Área de Adscripción: <b>Dirección Jurídica</b>
<b>Jerarquía</b>	Puesto Superior: <b>Director</b>
	Nombre del Puesto: <b>Jefe de Departamento</b>
	Puesto(s) Inferior(es): <b>No aplica</b>

**Funciones y Responsabilidades**

1. Recibir las solicitudes para el inicio de las Revisiones o Auditorías a programas, acciones u obras de infraestructura que se ejecutan con recursos Estatales, Federales o mediante mezcla de recursos de los diferentes órganos de gobierno.
2. Solicitar a las áreas operativas de la Secretaría e integrar, referente a los procesos de Revisión o Auditoría, la documentación e información necesaria para estar en condiciones de ofrecer las facilidades necesarias a los Órganos Fiscalizadores para llevar a cabo su encomienda.
3. Llevar a cabo reuniones con las áreas de la Secretaría responsables de la planeación, organización, presupuestación y operación de los programas, obras o acciones en proceso de Revisión o Auditoría, con el objeto de establecer el plan de trabajo para su atención y seguimiento.
4. Asistir a las reuniones de trabajo que sean programadas por los Órganos de Fiscalización durante el inicio, desarrollo y término de las Revisiones o Auditorías que sean practicadas.
5. Participar en la revisión física de las obras o acciones que sean solicitadas por los Órganos de Fiscalización, de acuerdo al plan de trabajo previamente establecido.
6. Integrar conjuntamente con las áreas responsables de la Secretaría, la solventación de las posibles observaciones realizadas por los Órganos de Fiscalización, para su presentación dentro de los tiempos y las formas establecidos por los mismos.
7. Realizar por acuerdo del Titular de la Secretaría y en coordinación con las áreas responsables de la operación de los programas, obras o acciones, verificaciones internas de carácter preventivo.
8. Las demás que se deriven de acuerdo a la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por su jefe superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

<b>Área (Interna)</b>	<b>Motivo</b>
Dirección Jurídica.	Cumplir con las encomiendas que le sean asignadas en base a la normatividad vigente, así como realizar reportes de los trabajos realizados.
Áreas de la Secretaría responsables de la planeación, organización, presupuestación y operación de los programas, obras o acciones de la misma.	Solicitar información y documentación para su entrega a los Órganos de Fiscalización, establecer planes de trabajo, brindar apoyo y asesoría en la integración de solventación de posibles observaciones realizadas por los mismos.
Áreas de la Secretaría responsables de la operación de los programas, obras o acciones de la misma.	Solicitar información y documentación, en su caso, para llevar a cabo verificaciones internas de carácter preventivo.
<b>Área (externa)</b>	<b>Motivo</b>
Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.	Compartir y difundir información, retroalimentar, participar en reuniones de trabajo, apoyar en solicitudes varias y dar seguimiento según instrucciones de su jefe superior inmediato.
Organismos Estatales y Federales Autónomos.	

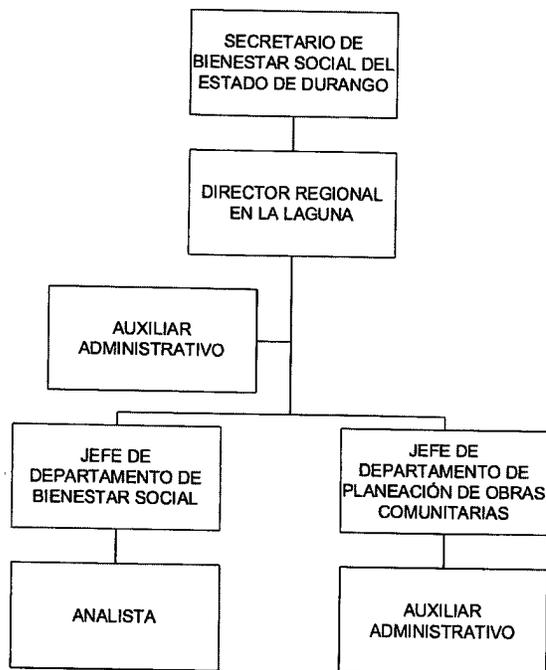


#### Conocimientos Básicos

- Saber revisar expedientes técnicos de obras o acciones.
- Saber revisar presupuestos y precios unitarios de obras y servicios.
- Saber revisar expedientes unitarios de obras o acciones.
- Conocer como que realizar los procesos de adjudicación, licitación y contratación de obras públicas, servicios y adquisiciones.
- Interpretación de bitácora y garantías de anticipo, cumplimiento y posibles vicios ocultos de obras o acciones.
- Integración de estimaciones de avance de obras, arrendamientos y servicios.
- Interpretación de la Ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- Interpretación de la Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público
- Interpretación de la Ley de obras públicas del Estado de Durango.
- Interpretación de la Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Estado de Durango.
- Interpretación de las leyes aplicables a la ejecución de los programas, obras o acciones operados por la Secretaría.
- Interpretación de los Lineamientos y Reglas de Operación de los programas, obras o acciones operados por la Secretaría.
- Manejo de Paquetería de Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de cómputo y de oficina.



**6.7. Organigrama de la Dirección Regional en la Laguna.**



**Inventario de Personal de la Oficina Regional en la Laguna.**

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Director Regional en la Laguna	1
2	Auxiliar Administrativo	1
3	Jefe de Departamento de Bienestar Social	1
4	Analista	2
5	Jefe de Departamento de Planeación de Obras Comunitarias	1
6	Auxiliar Administrativo	1



**Descripción de puestos de la Dirección Regional Laguna.**

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Director Regional en la Laguna.</b>
<b>Objetivo</b>	Coordinar las acciones y programas que se asignen a la Dirección por parte de la Secretaría, así como encaminadas a cumplir con el desarrollo social y humano de la ciudadanía.
	Área de Adscripción: <b>Secretaría de Bienestar Social del Estado de Durango</b>
	Puesto Superior: <b>Secretario de Estado</b>
<b>Jerarquía</b>	Nombre del Puesto <b>Director</b>
	Puesto(s) Inferior(es): <b>Auxiliar Administrativo; Jefe de Departamento de Bienestar Social; y Jefe de Departamento de Planeación de Obras Comunitarias.</b>

**Funciones y Responsabilidad**

1. Representar a la Secretaría en las encomiendas que sean designadas por el Titular de la Secretaría con profesionalismo, así como realizar y enviar informes de los resultados y temas tratados.
2. Mantener comunicación permanente con las unidades administrativas y técnicas de la Secretaría, para el correcto funcionamiento en la operación de los programas y acciones que se ejecuten de la Dirección Regional en la Laguna.
3. Comunicar a la secretaría la información obtenida en base al punto anterior de las áreas administrativas y a los departamentos adscritos a la Dirección.
4. Realizar reuniones con las áreas administrativas correspondientes a la Dirección para elaborar la planeación de ejecución de las encomiendas asignadas por el Titular de la Secretaría.
5. Coordinar la asesoría con las organizaciones sociales para dar a conocer los programas con sus respectivas Reglas de Operación de la Secretaría.
6. Ejecutar los programas de desarrollo social asignados por su superior jerárquico o los ordenamientos aplicables.
7. Administrar los documentos de operación técnica de los programas asignados, como son: solicitudes, expedientes, verificación, seguimiento, comprobación y otros.
8. Administrar los recursos asignados a la Dirección Regional para su funcionamiento óptimo en la operación de las actividades.
9. Mantener en buena organización los documentos que se manejen dentro de la Dirección.
10. Integrar y resguardar del padrón de beneficiarios de los programas asignados, según formato de la Dirección de Evaluación y Seguimiento de Programas Sociales.
11. Hacer mejoras administrativas que sean adecuadas para lograr la mayor eficiencia, eficacia y calidad en las acciones y servicios que presta la coordinación.
12. Efectuar en forma oportuna las actividades asignadas a la Dirección Regional.
13. Resguardar la documentación comprobatoria para efectos de evaluación, seguimiento y auditorías.
14. Las demás que se deriven de su naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

<b>Área (interna)</b>	<b>Motivo</b>
Titular de la Secretaría.	Cumplir con las encomiendas que se instruyan en base a la normatividad vigente, así como realizar reportes de los trabajos realizados.
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	Proporcionar información en cumplimiento a las obligaciones de Transparencia y Acceso a la información, así como dar respuesta a las solicitudes presentadas por los ciudadanos a través de esta Unidad.
<b>Área (externa)</b>	<b>Motivo</b>
Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Estatal, Federal y Municipal.	Compartir y difundir información, retroalimentar, participar en reuniones de trabajo, apoyar en solicitudes varias y dar seguimiento según instrucciones del superior jerárquico.
Organismos Estatales y Federales Autónomos.	
Sector Social y Sector Privado.	

**Conocimientos Básicos**

- Administración Pública.
- Relaciones Humanas.
- Normatividad aplicable a la Secretaría.
- Reglas de Operación de los Programas de Asistencia Social.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office y manejo de internet.
- Atención al público con calidad.



<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Auxiliar Administrativo.</b>	
<b>Objetivo</b>	Determinar mecanismos para hacer llegar a los ciudadanos los apoyos de los programas sociales autorizados.	
	Área de Adscripción:	<b>Dirección Regional en la Laguna</b>
	Puesto Superior:	<b>Director</b>
<b>Jerarquía</b>	Nombre del Puesto	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

**Funciones y Responsabilidades**

1. Generar una matriz de programas y acciones que deberán aplicarse en la laguna para el beneficio de los ciudadanos de esa región.
2. Divulgar la información general de los programas y acciones en los municipios que conforman la región lagunera por medio de una convocatoria elaborada por la Secretaría.
3. Dar a conocer la información necesaria para participar en los programas.
4. Recibir la documentación solicitada para poder participar en el proceso de selección de ciudadanos a beneficiarse con apoyo social.
5. Dar a conocer las Reglas de Operación, tiempos y fechas que los ciudadanos estarán obligados a cumplir para poder participar.
6. Capturar información de programas en los sistemas establecidos.
7. Recibir, capturar, clasificar y enviar correspondencia y documentos.
8. Mantener actualizado y organizado el archivo de expedientes a su cargo.
9. Elaborar oficios solicitados por el superior jerárquico.
10. Aplicar encuestas para determinar el estado socioeconómico del solicitante.
11. Tomar llamadas telefónicas y notificar mensajes.
12. Verificar en campo los datos del solicitante para corroborar la información expuesta en la solicitud.
13. Coordinar la agenda de trabajo de su superior jerárquico.
14. Asegurar que el área disponga de todos los medios materiales y ambientales necesarios para el desarrollo eficaz de su trabajo.
15. Las demás que se deriven de su naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

<b>Área (interna)</b>	<b>Motivo</b>
Dirección Regional en la Laguna.	Cumplir con las encomiendas que se instruyan.
Áreas Administrativas de la Secretaría.	Dar seguimiento a las peticiones presentadas.
<b>Área (externa)</b>	<b>Motivo</b>
No Aplica	No Aplica

**Conocimientos Básicos**

- Secretariado, ortografía, redacción y archivo.
- Relaciones Humanas.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de Agenda.



<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe de Departamento de Bienestar Social.</b>
<b>Objetivo</b>	Dar seguimiento a los programas y proyectos sociales de acuerdo con lo planeado, autorizado y programado por la Secretaría.
	Área de Adscripción: <b>Dirección Regional en la Laguna</b>
	Puesto Superior: <b>Director</b>
<b>Jerarquía</b>	Nombre del Puesto <b>Jefe de Departamento</b>
	Puesto(s) Inferior(es): <b>Analista</b>

**Funciones y Responsabilidades**

1. Realizar los trámites necesarios correspondientes para la ejecución de programas y proyectos en materia de desarrollo social y humano.
2. Ejecutar los programas de desarrollo social asignados por su superior jerárquico o los ordenamientos aplicables.
3. Administrar los documentos de operación técnica de los programas asignados, como son: solicitudes, expedientes, verificación, seguimiento, comprobación y otros.
4. Integrar y resguardar del padrón de beneficiarios de los programas asignados, según formato de la Dirección de Evaluación y Seguimiento de Programas Sociales.
5. Hacer mejoras administrativas que sean adecuadas para lograr la mayor eficiencia, eficacia y calidad en las acciones y servicios que presta el Departamento.
6. Efectuar en forma oportuna las actividades asignadas al Departamento.
7. Atender de manera adecuada a los ciudadanos que acudan a realizar alguna gestión o trámite a la Dirección o dirigirlos a las áreas correspondientes.
8. Las demás que se deriven de su naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

<b>Área (Interna)</b>	<b>Motivo</b>
Dirección Regional en la Laguna.	Cumplir con las encomiendas que se instruyan en base a la normatividad vigente, así como realizar reportes de los trabajos realizados.
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	Proporcionar información en cumplimiento a las obligaciones de Transparencia y Acceso a la información, así como dar respuesta a las solicitudes presentadas por los ciudadanos a través de esta Unidad.
<b>Área (externa)</b>	<b>Motivo</b>
Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Estatal.	Compartir y difundir información, retroalimentar, participar en reuniones de trabajo, apoyar en solicitudes varias y dar seguimiento según instrucciones del superior jerárquico.
Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Federal.	
Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Municipal.	
Organismos Estatales y Federales Autónomos.	
Sector Social.	
Sector Privado.	

**Conocimientos Básicos**

- Administración Pública.
- Relaciones Humanas.
- Reglas de Operación de los Programas de Asistencia Social.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de programas de diseño.
- Manejo de internet.
- Conocimiento de la región territorialmente.
- Conducir vehículo estándar.



<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Analista.</b>
<b>Objetivo</b>	Brindar un servicio de orientación a las personas que acuden a realizar trámites, así como dar seguimiento a sus peticiones.
	Área de Adscripción: <b>Departamento de Bienestar Social</b>
<b>Jerarquía</b>	Puesto Superior: <b>Jefe de Departamento</b>
	Nombre del Puesto: <b>Auxiliar Analista</b>
	Puesto(s) Inferior(es): <b>No aplica</b>

**Funciones y Responsabilidades**

1. Coordinar la planeación y logística del proceso de recepción de solicitudes de los municipios de la región laguna.
2. Divulgar las reglas de operación y lineamientos a los que tendrán que ajustarse los solicitantes de apoyos de los programas sociales de la Secretaría.
3. Dar a conocer los programas que serán ejecutados por la Secretaría en esta región lagunera.
4. Generar la Captura de información de programas en los sistemas establecidos.
5. Recibir, capturar, clasificar y enviar correspondencia y documentos.
6. Realizar encuestas para determinar el estado actual de los solicitantes.
7. Mantener actualizado y organizado el archivo de expedientes a su cargo.
8. Elaborar oficios solicitados por el superior jerárquico.
9. Enviar correos electrónicos.
10. Tomar llamadas telefónicas y notificar mensajes.
11. Coordinar la agenda de trabajo de su superior jerárquico.
12. Asegurar que el área disponga de todos los medios materiales y ambientales necesarios para el desarrollo eficaz de su trabajo.
13. Las demás que se deriven de su naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

<b>Área (interna)</b>	<b>Motivo</b>
Jefe de Departamento de Desarrollo Social.	Cumplir con las encomiendas que se instruyan.
Áreas Administrativas de la Secretaría.	Dar seguimiento a las peticiones presentadas.
<b>Área (externa)</b>	<b>Motivo</b>
No aplica	No aplica

**Conocimientos Básicos**

- Secretariado, ortografía, redacción y archivo.
- Relaciones Humanas.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de Agenda.
- Conducir vehículo estándar.



<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe de Departamento de Planeación de Obras Comunitarias.</b>
<b>Objetivo</b>	Coadyuvar en la ejecución que en materia de planeación tiene la Secretaría de acuerdo con sus atribuciones y objetivos.
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción: <b>Dirección Regional en la Laguna</b> Puesto Superior: <b>Director</b> Nombre del Puesto: <b>Jefe de Departamento</b> Puesto(s) Inferior(es): <b>Auxiliar Administrativo</b>

#### Funciones y Responsabilidades

1. Evaluar las demandas sociales según estudios socioeconómicos, para así, operar la planeación de los programas sociales y reglas de operación e instrumentación que faciliten la participación ciudadana.
2. Ejecutar los programas de desarrollo social asignados por su superior jerárquico o los ordenamientos aplicables.
3. Administrar los documentos de operación técnica de los programas asignados, como son: solicitudes, expedientes, verificación, seguimiento, comprobación y otros.
4. Integrar y resguardar del padrón de beneficiarios de los programas asignados, según formato de la Dirección de Evaluación y Seguimiento de Programas Sociales.
5. Verificación de los avances de las obras de infraestructura en coordinación con la Unidad Técnica y de Verificación de la Secretaría.
6. Hacer mejoras administrativas que sean adecuadas para lograr la mayor eficiencia, eficacia y calidad en las acciones y servicios que presta el Departamento.
7. Efectuar en forma oportuna las actividades asignadas al Departamento.
8. Atender de manera adecuada a los ciudadanos que acudan a realizar alguna gestión o trámite a la Dirección o dirigirlos a las áreas correspondientes.
9. Las demás que se deriven de su naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

#### Comunicación Interna y Externa

##### Área (interna)

Dirección Regional en la Laguna.

Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.

##### Área (externa)

Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Estatal.  
 Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Federal.  
 Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Municipal.  
 Organismos Estatales y Federales Autónomos.  
 Sector Social.  
 Sector Privado.

##### Motivo

Cumplir con las encomiendas que se instruyan en base a la normatividad vigente, así como realizar reportes de los trabajos realizados.

Proporcionar información en cumplimiento a las obligaciones de Transparencia y Acceso a la información, así como dar respuesta a las solicitudes presentadas por los ciudadanos a través de esta Unidad.

##### Motivo

Compartir y difundir información, retroalimentar, participar en reuniones de trabajo, apoyar en solicitudes varias y dar seguimiento según instrucciones del superior jerárquico.

#### Conocimientos Básicos

- o Administración Pública.
- o Relaciones Humanas.
- o Normatividad aplicable a la Secretaría.
- o Reglas de Operación de los Programas de Asistencia Social.
- o Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- o Manejo de programas de diseño.
- o Manejo de internet.
- o Conocimiento de la región territorialmente.
- o Conducir vehículo estándar.



<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Auxiliar Administrativo.</b>	
<b>Objetivo</b>	Realizar el seguimiento a las acciones y obras de infraestructura que se ejecutan en la región laguna.	
	Área de Adscripción:	<b>Departamento de Planeación de Obras Comunitarias</b>
	Puesto Superior:	<b>Jefe de Departamento</b>
<b>Jerarquía</b>	Nombre del Puesto	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

**Funciones y Responsabilidades**

1. Brindar atención al público en lo que se refiere a los programas y acciones que se detonaran en la región laguna.
2. Verificar los programas y acciones que se llevan a cabo en la región laguna para mantener informado de los avances al secretario.
3. Recibir documentación con base a la convocatoria y Reglas de Operación.
4. Capturar información de programas en los sistemas establecidos.
5. Recibir, capturar, clasificar y enviar correspondencia y documentos.
6. Mantener actualizado y organizado el archivo de expedientes a su cargo.
7. Elaborar oficios solicitados por el superior jerárquico.
8. Tomar llamadas telefónicas y notificar mensajes.
9. Coordinar la agenda de trabajo de su superior jerárquico.
10. Asegurar que el área disponga de todos los medios materiales y ambientales necesarios para el desarrollo eficaz de su trabajo.
11. Las demás que se deriven de su naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

<b>Área (interna)</b>	<b>Motivo</b>
Dirección Regional en la Laguna.	Cumplir con las encomiendas que se instruyan en base a la normatividad vigente, así como realizar reportes de los trabajos realizados.
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	Proporcionar información en cumplimiento a las obligaciones de Transparencia y Acceso a la información, así como dar respuesta a las solicitudes presentadas por los ciudadanos a través de esta Unidad.
<b>Área (externa)</b>	<b>Motivo</b>
Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Estatal.	Compartir y difundir información, retroalimentar, participar en reuniones de trabajo, apoyar en solicitudes varias y dar seguimiento según instrucciones del superior jerárquico
Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Federal.	
Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Municipal.	
Organismos Estatales y Federales Autónomos.	

**Conocimientos Básicos**

- Administración Pública.
- Relaciones Humana.
- Normatividad aplicable a la Secretaría.
- Reglas de Operación de los Programas de Asistencia Social.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de programas de diseño.
- Manejo de internet.
- Conocimiento de la región territorialmente.
- Conducir vehículo estándar.



#### Términos y Definiciones

<b>Gobernador</b>	Titular del Poder Ejecutivo del Estado.
<b>Titular de la Secretaría</b>	Titular de la Secretaría de Bienestar Social del Estado de Durango.
<b>Secretaría</b>	Secretaría de Bienestar Social del Estado de Durango.
<b>Normativa</b>	Conjunto de leyes, Normas, Disposiciones Administrativas y Jurídicas, tanto federales como locales, aplicables en el ámbito competencial de la Secretaría.
<b>Reglamento</b>	Reglamento Interior de la Secretaría.
<b>Manual</b>	Manual de Organización de la Secretaría.
<b>Áreas Administrativas</b>	Las Subsecretarías, Direcciones y Unidades Técnicas de la Secretaría.



Calificación en la Ejecución del Presente Instrumento.

Elaboración del presente Manual.

Lic. Jaime Rivas Loaiza  
Secretario de Bienestar Social del Estado de Durango

García Villarreal Hugo  
Subsecretario de Políticas Sociales

Lic. Blanca Liliana Cortez Montoya  
Director de Administración

Ing. Fernando Gloria Delgado  
Jefe de Área de Mejora Continua

Lic. Roberto Hernández Andrade  
Director Jurídico

Lic. Yanira Gutiérrez Parra  
Jefe de Departamento de Normatividad y Concertación Social

Titulares y personal de las Áreas de la Secretaría de Bienestar Social.

Ing. Héctor Hugo Cruz González  
Director de Capital Humano - GED

Ing. Oscar Tapia Pérez  
Ing. Mario Alberto Dosal González  
Coordinación de Organización y Métodos - SFyA



PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

ARQ. ADRIÁN ALANÍS QUIÑONES, DIRECTOR GENERAL

Profesora Francisca Escárcega No. 208, Colonia del Maestro, Durango, Dgo. C.P. 34240

Dirección del Periódico Oficial

Tel: 1 37 78 00

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

Impreso en Talleres Gráficos del Gobierno del Estado