



Periódico Oficial

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO



REGISTRO POSTAL

IMPRESOS AUTORIZADOS POR SEPOMEX

PERMISO

No IM10-0008

DIRECTOR RESPONSABLE

TOMO CCXXXV

DURANGO, DGO.,

MARTES 1 DE

SEPTIEMBRE DE 2020

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. 22 EXT

PODER EJECUTIVO CONTENIDO

MANUAL.-

DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE
DESARROLLO ECONOMICO.

PAG. 2

MANUAL.-

DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL
ESTADO DE DURANGO.

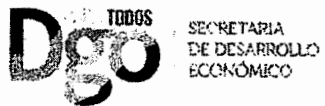
PAG. 204



PARA **TODOS**
Dgo

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO.

2016-2022



HOJA DE APROBACIÓN.

CÓDIGO
MP-SEDECO-01
FECHA DE EMISIÓN
Victoria de Durango, Dgo., 15 julio de 2020.



Control de Cambios

Fecha de Actualización

15-07-2020

N° de Versión

1

Cambios Realizados

Documento de nueva creación

Control de Emisión:

Elaboró

Revisó

Autorizó

Nombre: Lic. Phillip H. Brubeck
Gamboa
Director de Mejora Regulatoria

Ing. Héctor Hugo Cruz González
Dir. Capital Humano – SFyA

Ing. Gustavo Kientzle Baille
Encargado del Despacho de la Secretaría
de Desarrollo Económico

Firma:

Fecha: 15 de julio de 2020

15 de julio de 2020

15 de julio de 2020

 PARA TODOS Dgo GOBIERNO DEL ESTADO DURANGO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. SEDECO-MPO-01-00	
		Fecha de Aprobación. 15 de julio de 2020	Versión. 1

1. INTRODUCCIÓN.

2. OBJETIVO GENERAL.

3. ALCANCE.

4. PROCEDIMIENTOS.

- 4.1.1 PROCESO DE PROPUESTA DE ASUNTOS PARA AGENDA DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA.
- 4.1.2 PROCESO DE RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN SOBRE ACCIONES Y PROGRAMAS DE LAS ÁREAS DE LA SECRETARÍA.
- 4.1.3 PROCESO DE ELABORACIÓN ANUAL DEL INFORME DE GOBIERNO DE SEDECO.
- 4.1.4 PROCESO DE ELABORACIÓN DE LA GLOSA DE LA SEDECO.
- 4.1.5 PROCESO DE LA ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO ANUAL DE EGRESOS DE LA SEDECO.
- 4.1.6 PROCESO DE GESTIÓN DE VIDEOS PROMOCIONALES.
- 4.1.7 PROCESO DE SEÑALÉTICA E IDENTIDAD DEL INMUEBLE.
- 4.1.8 PROCESO DE GESTIÓN DE MATERIAL PARA LA IMAGEN DE LOS EVENTOS.
- 4.2.1 PROCESO DE ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE AGENDA.
- 4.2.2 PROCESO DE LOGÍSTICA DE EVENTOS.
- 4.2.3 PROCESO LOGÍSTICA DE VIAJES NACIONALES E INTERNACIONALES.
- 4.3.1 PROCESO DE ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN.
- 4.3.2 PROCESO DE REVISIÓN Y CARGA DE INFORMACIÓN EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA Y EL PANEL ESTATAL.
- 4.3.3 PROCESO DERECHOS ARCO.
- 4.3.4 PROCESO DE CAPACITACIÓN EN MATERIA DE TRANSPARENCIA.
- 4.4.1 PROCESO PARA EL PROGRAMA DE ELABORACIÓN DE CONTRATOS, CONVENIOS Y ACUERDOS.
- 4.4.2 PROCESO PARA EL PROGRAMA DE RECEPCIÓN Y ANÁLISIS DE LAS SOLICITUDES DE INCENTIVOS Y ELABORACIÓN DE LOS DICTÁMENES DE INCENTIVOS.
- 4.5.1 PROCESO DE DIFUSIÓN DE LA PARTICIPACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO.
- 4.5.2 PROCESO DE ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN DE ACCIONES DE LAS SUBSECRETARÍAS Y DIRECCIONES
- 4.5.3 PROCESO DE CONVOCATORIA A MEDIOS Y RUEDAS DE PRENSA.
- 4.5.4 PROCESO DE MANEJO DE INFORMACIÓN DE LA PÁGINA OFICIAL.
- 4.6.1 PROCESO DE ORIENTACIÓN, ASESORÍA Y GESTORÍA SOBRE TRÁMITES A LAS EMPRESAS.
- 4.6.2 PROCESO DE OPERACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA DE LA COMISIÓN DE MEJORA REGULATORIA.
- 4.6.3 PROCESO DE RECOPIACIÓN Y CAPTURA DE INFORMACIÓN PARA ESTUDIOS COMPARATIVOS DE MEJORA REGULATORIA.
- 4.6.4 PROCESO DE ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE INICIATIVA DE CREACIÓN Y MODIFICACIÓN DE NORMAS JURÍDICAS.
- 4.6.5 PROCESO DE EMISIÓN DE OPINIONES DE MEJORA REGULATORIA.
- 4.6.6 PROCESO DE DICTAMINACIÓN DE LOS ESTUDIOS DE IMPACTO REGULATORIO.
- 4.6.7 PROCESO DE INSTALACIÓN DE LOS MÓDULOS MUNICIPALES DEL SDARE.
- 4.6.8 PROCESO DE CAPACITACIÓN DE MEJORA REGULATORIA.
- 4.6.9 PROCESO DE DIAGNÓSTICO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORA REGULATORIA.
- 4.6.10 PROCESO DE ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA.
- 4.7.1 PROCESO DE ESTUDIOS Y ANÁLISIS TÉCNICOS.
- 4.7.2 PROCESO DE DESARROLLO Y ESTABLECIMIENTO DE PROYECTOS
- 4.7.3 PROCESO DE PROGRAMA DE VINCULACIÓN EMPRESARIAL E INDUSTRIAL.
- 4.7.4 PROCESO DE ESTUDIOS Y ANÁLISIS TÉCNICOS.
- 4.7.5 PROCESO DE PROGRAMA DE VINCULACIÓN EMPRESARIAL E INDUSTRIAL DE PROYECTOS SECTORIALES.
- 4.7.6 PROCESO DE ATENCIÓN DE AGENDAS DE INVERSIÓN.
- 4.7.7 PROCESO DE ATENCIÓN A EVENTOS INTERNACIONALES A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES.
- 4.7.8 PROCESO DE PROGRAMA DE ATERRIJAE DE INVERSIÓN.
- 4.7.8.1 PROCESO DE GESTIÓN, COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE INCENTIVOS.
- 4.7.9.1 PROCESO DE ESTUDIOS Y ANÁLISIS TÉCNICOS.
- 4.7.9.2 PROCESO DE PRIMER CONTACTO DE PROSPECCIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN.
- 4.7.10 PROCESO DE LOGÍSTICA Y SEGUIMIENTO DE LAS REUNIONES DE LOS COMITÉS DE CLÚSTER.
- 4.7.11.1 PROCESO DE DESARROLLO DE PROGRAMAS PARA EL AUMENTO DE LA CALIDAD Y COMPETITIVIDAD EN LOS PRODUCTOS.
- 4.7.12.1 PROCESO DE FORMACIÓN DE AGRUPAMIENTOS PARA LA COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS.
- 4.7.13 PROCESO DE PROYECTO MISIÓN DE EXPORTADORES.
- 4.7.14 PROCESO DE PARTICIPACIÓN EN FERIAS COMERCIALES.
- 4.7.15 PROCESO DE ESTUDIOS Y ANÁLISIS TÉCNICOS.
- 4.8.1 PROCESO DE PROGRAMA DE APOYO PARA LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA.
- 4.8.2.1 PROCESO DE CAPACITACIÓN SOBRE EMPRENDIMIENTO Y FINANZAS PARA LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA.
- 4.8.3.1 PROCESO DE PROGRAMA DURANGO PARA TODOS.
- 4.8.4.1 PROCESO DEL PROGRAMA HECHOS DURANGO, EL MEJOR LUGAR.
- 4.8.4.2 PROCESO DE PROGRAMA ÍMPULSO.
- 4.9.1 PROCESO DE REUNIONES DEL CONSEJO ESTATAL DE MINERÍA.
- 4.9.2 PROCESO DE PROYECTOS PRODUCTIVOS EN LAS COMUNIDADES MINERAS.
- 4.9.3 PROCESO DE CAPACITACIÓN EN EL SECTOR MINERO.
- 4.9.4.1 PROCESO DE ASESORÍA Y ORIENTACIÓN SOBRE PROCESOS, TRÁMITES Y TEMAS DE REGULACIÓN ENERGÉTICA.
- 4.9.4.2 PROCESO DE POLÍTICA Y ESTRATEGIA ENERGÉTICA ESTATAL.
- 4.9.4.3 PROCESO DE CURSOS, FOROS, CONFERENCIAS Y EXPOSICIONES EN MATERIA DE ENERGÍA.

 PARA TODOS Dgo	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. SEDECO-MPO-01-00	
		Fecha de Aprobación. 15 de julio de 2020	Versión. 1

- 4.9.4.4 PROCESO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA, TECNOLÓGICA Y DE INNOVACIÓN.
- 4.10.1.1 PROCESO DE ASESORÍA EN TEMA DE INVERSIÓN E INSTALACIÓN EN LA REGIÓN LAGUNA.
- 4.10.1.2 PROCESO DE ELABORACIÓN DE CONVENIOS DE INCENTIVOS Y CONTRATOS.
- 4.10.2 PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN DE EMPRESAS DE COMERCIO EXTERIOR.
- 4.10.3.1 PROCESO DE PORTAFOLIO DE NEGOCIOS DEL ESTADO Y LA REGIÓN LAGUNA.
- 4.10.3.2 PROCESO DE GESTIÓN DE TRÁMITES EN APOYO A LAS EMPRESAS NACIONALES Y EXTRANJERAS.
- 4.10.4.1 PROCESO DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE PROGRAMAS DE FINANCIAMIENTO.
- 4.10.4.2 PROCESO DE INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE FINANCIAMIENTO.
- 4.10.4.3 PROCESO DE PROGRAMA DE SEGUIMIENTO Y COBRANZA DE FINANCIAMIENTOS OTORGADOS.
- 4.10.4.4 PROCESO DE CAPACITACIÓN A LOS BENEFICIARIOS DE LOS PROGRAMAS DE FINANCIAMIENTO A MIPYMES.
- 4.11.1 PROCESO DE GENERACIÓN DE LA MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS.
- 4.11.2 PROCESO DE ELABORACIÓN DE ACTAS DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA.
- 4.11.3 PROCESO DE ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA SECTORIAL DE LA SECRETARÍA.
- 4.11.4 PROCESO DE REPORTE DEL EJERCICIO DE RECURSOS FEDERALES BRINDADOS A LA SECRETARÍA.
- 4.11.5 PROCESO DE MOVIMIENTO DE ALTA AL PERSONAL DE LA SECRETARÍA.
- 4.11.6 PROCESO DE MOVIMIENTO DEL PERSONAL.
- 4.11.7 PROCESO DE CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL.
- 4.11.8 PROCESO DE TRÁMITE DE VIÁTICOS Y SERVICIOS.
- 4.11.9 PROCESO DE ELABORACIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA CON RELACIÓN A LOS VIÁTICOS.
- 4.11.10 PROCESO DE MANTENIMIENTO DEL EDIFICIO.
- 4.11.11 PROCESO CONTROL DE PARQUE VEHICULAR.
- 4.11.12 PROCESO DE CONTROL DE AGENDA PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES DE SEDECO.
- 4.11.13 PROCESO DE ENLACE PARA EL CONTROL DEL INVENTARIO DE ACTIVOS.
- 4.11.14 PROCESO DE GESTIÓN DE PROVEEDORES PARA EVENTOS DE SEDECO.
- 4.11.15 PROCESO DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE A SISTEMAS Y EQUIPOS INFORMÁTICOS.
- 4.11.16 PROCESO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS PARA TRÁMITES CODEDUR.
- 4.12.1 PROCESO DE COMPRA - VENTA DE RESERVAS TERRITORIALES PARA EL PROYECTO DE ECD.
- 4.12.2 PROCESO DE ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS.
- 4.12.3 PROCESO DE SOLICITUD DE AVALÚOS DEL INSTITUTO DE ADMINISTRACIÓN Y AVALÚOS DE BIENES NACIONALES (INDAABIN).
- 4.12.4 PROCESO DE ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE SOLICITUD DE DEMOLICIÓN.
- 4.12.5 PROCESO DE REUNIÓN DEL COMITÉ DE REGULACIÓN DEL FIDEICOMISO DEL CLID.
- 4.12.6 PROCESO DE ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS DEL CLID.
- 4.12.7 PROCESO DE SOLICITUD DE AVALÚOS.
- 4.12.8 PROCESO DE SUPERVISIÓN DEL MANTENIMIENTO DEL CLID.
- FORMATO D02.1 FORMATO DE SOLICITUD DE INCENTIVOS Y APOYOS.
- FORMATO D02.2 FORMATO DE DICTAMEN DE SOLICITUD DE INCENTIVOS Y APOYOS.
- FORMATO L08.1 FORMATO DE VIÁTICOS.
- FORMATO L09.1 FORMATO DE COMPROBACIÓN.
- FORMATO L12.1 SOLICITUD PARA USO DE INSTALACIONES.

5. GLOSARIO.

1. INTRODUCCIÓN.

El manual de procedimientos que se presenta a continuación, ha sido elaborado con el fin de contribuir a la modernización, funcionamiento y calidad de los servicios, trámites y apoyos que brinda la Secretaría de Desarrollo Económico, con el objetivo fundamental de fomentar, regular y promover el desarrollo industrial, minero, comercial y de servicios del Estado de Durango, con el fin de generar empleos, incrementar la exportación de productos manufacturados y elevar la competitividad de las empresas duranguenses.

El esquema de procedimientos que se presenta obedece al diseño que ha operado en la Secretaría de Desarrollo Económico con la finalidad de alcanzar las directrices establecidas en la Ley de Desarrollo Económico del Estado de Durango.

Se requirió definir y diferenciar claramente cada procedimiento y asignar nombre a algunos de estos, a fin de facilitar su comprensión y evitar la duplicidad o combinación de actividades.

2. OBJETIVO GENERAL.

El objetivo del manual de procedimientos es mostrar de una manera clara y transparente, mediante una explicación detallada y gráfica, la distribución y funcionamiento de cada uno de los procedimientos que integran las actividades realizadas en la Secretaría de Desarrollo Económico.

Este manual debe estar disponible para toda persona que así lo requiera, además de ser sometido a constantes revisiones y, o actualizaciones.

3. ALCANCE.

El presente documento es aplicable para todo el personal adscrito a Secretaría de Desarrollo Económico del Estado de Durango, 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.
SEDECO-MPO-01-00

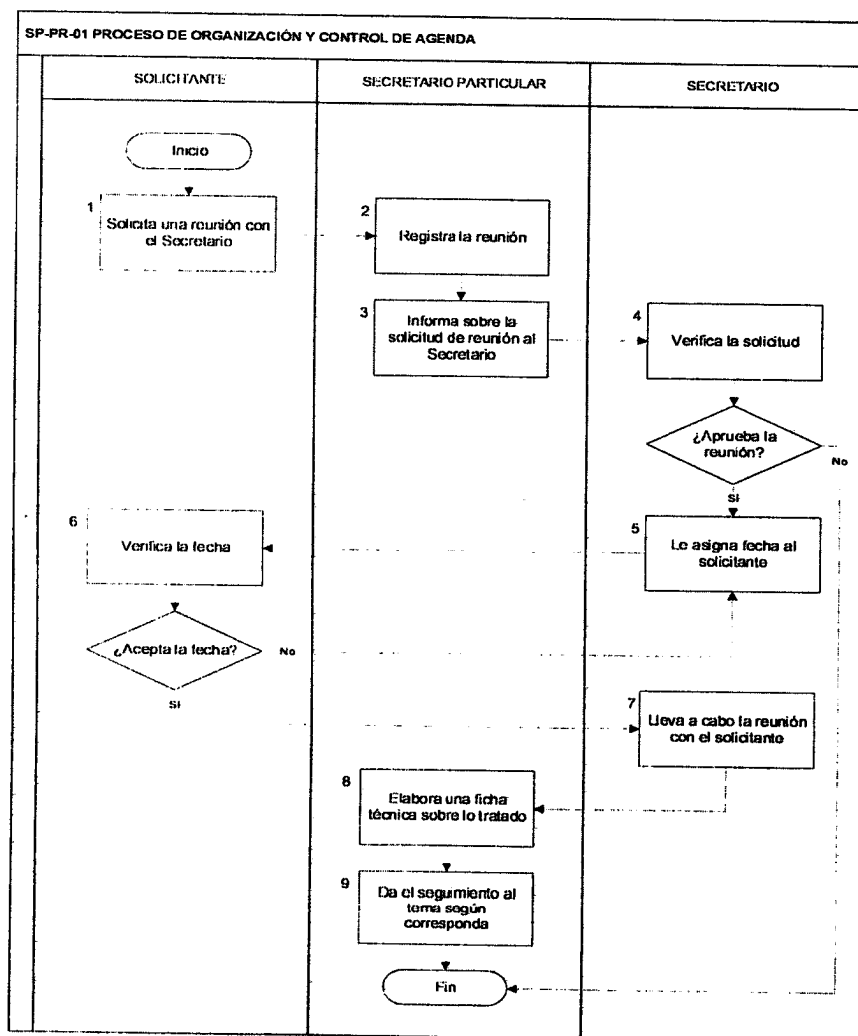
Fecha de Aprobación.
15 de julio de 2020

Versión.
1

1)

Información del Procedimiento		
Nombre del Procedimiento:		Versión No.: 1
4.2.1 Proceso de organización y control de agenda.		Fecha Aprobación:
Código: SP-PR-01		15 / julio / 2020

- 2) **Objetivo:**
Registrar las actividades del Secretario de Desarrollo Económico y llevar un control en las mismas para realizarlas de manera óptima.
- 3) **Alcance:**
Este procedimiento es aplicable dentro de la Secretaría Particular; inicia cuando un solicitante hace petición para una reunión con el Secretario y termina cuando el Secretario lleva a cabo la reunión.
- 4) **Políticas de Control:**
4.1 La información se deberá manejar con completa confidencialidad.
4.2 Únicamente el Secretario Particular tendrá acceso a la agenda del Secretario
4.3 El Secretario Particular deberá solicitar nombre, número de teléfono y tema de reunión de quien hace la petición.
- 5) **Flujo del Proceso:**





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código.
SEDECO-MPO-01-00

Fecha de Aprobación.
15 de julio de 2020

Versión.
1

6) Descripción Detallada del Procedimiento:

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Solicitante	Solicita una reunión con el Secretario para abordar algún tema que competa a temas de Desarrollo Económico.
2	Secretario Particular	Registra la reunión solicitada con los datos del solicitante y el tema que requiere plantearle al Secretario.
3		Informa sobre la solicitud de reunión al Secretario, presentándole los datos recabados y el tema a tratar.
4	Secretario	Verifica la solicitud y en caso de que haya disponibilidad.
5		En caso de que no se apruebe se da aviso al Secretario Particular para finalizar el trámite de solicitud de reunión. En caso de que si se apruebe la reunión se revisa y asigna fecha (paso 5).
6		Asigna fecha al solicitante según el grado de relevancia con respecto a lo que se encuentra en agenda.
7	Solicitante	Verifica la disponibilidad de la fecha.
8		En caso de que no haya disponibilidad se le asignará nuevamente fecha (paso 5), si la fecha es aceptada se procede con la actividad 7.
9	Secretario	Lleva a cabo la reunión con el solicitante en la fecha, hora y lugar establecido.
10	Secretario Particular	Elabora una ficha técnica sobre lo tratado en la reunión en caso de ser necesario, conforme la información que el Secretario le proporcione.
11		Da el seguimiento al tema planteado según corresponda y según el Secretario de instrucciones.

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener:

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
NA	Ficha técnica.	Secretaría Particular	6 años-cronológico

8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona:

Código	Nombre del Procedimiento
NA	NA

9) Control de Cambios del Procedimiento:

Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
01	01/07/2020	Procedimiento de nueva creación.

10) Control de Emisión:

Elaboró	Revisó	Autorizó
Director de Mejora Regulatoria	Secretaría Particular	Encargado del Despacho de la Secretaría de Desarrollo Económico

Lic. Phillip Harrison Brubeck
Gamboa

Lic. Emma Yolanda Contreras Nájera

Ing. Gustavo Kientzle Baille

1)

Información del Procedimiento		
Nombre del Procedimiento:	Versión No.:	1
4.2.2 Proceso de logística de eventos.	Fecha Aprobación:	15 / julio /2020
Código: SP-PR-02		

2)

Objetivo:
Organizar los eventos que competan a la Secretaría de Desarrollo Económico para que se lleve a cabo de manera exitosa.



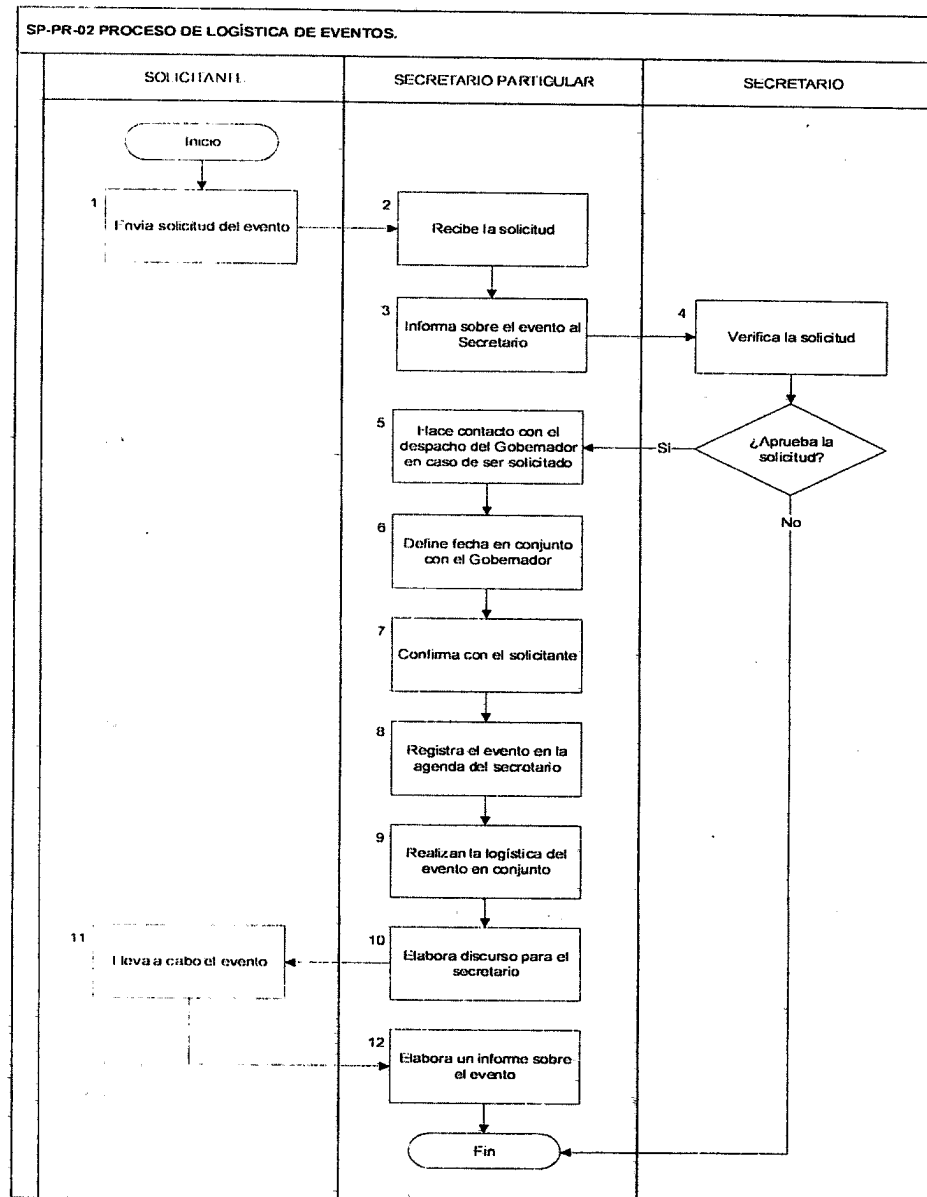
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código.
SEDECO-MPO-01-00

Fecha de Aprobación.
15 de julio de 2020

Versión.
1

- 3) **Alcance:**
Este procedimiento es aplicable a la Secretaría Particular y a todos aquellos empresarios y dependencias que soliciten el apoyo y presencia de la Secretaría de Desarrollo Económico; inicia cuando el solicitante hace petición para que SEDECO participe y termina cuando se lleva a cabo el evento.
- 4) **Políticas de Control:**
4.1 La participación y presencia de SEDECO quedará a decisión únicamente del Secretario.
- 5) **Flujo del Proceso:**





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código.
SEDECO-MPO-01-00

Fecha de Aprobación.
15 de julio de 2020

Versión.
1

6) Descripción Detallada del Procedimiento:

Actividad Nº	Responsable	Descripción
1	Solicitante	Envía al Secretario Particular solicitud del evento de manera formal y escrita, ya sea en físico o electrónico, indicando detalles de lo que se pretende realizar.
2	Secretario Particular	Recibe la solicitud enviada por el solicitante y revisa que contenga especificaciones y que sea clara.
3		Informa al Secretario sobre la solicitud del evento y le presenta la información recibida.
4	Secretario	Verifica que la solicitud competa a Desarrollo Económico y que el tema lo deba llevar a cabo la Secretaría, o bien determina la participación de la misma y acepta el evento.
5		En caso de que no sea aprobada la solicitud se da por finalizado el proceso. Si es aprobada se envía la solicitud al Secretario (paso 5).
6		Hace contacto vía telefónica con el despacho del Gobernador del Estado en caso de ser solicitado en el evento y coordina con quien se designe para llevar la organización del evento.
7	Secretario Particular	Define fecha exacta en conjunto con el Despacho del Gobernador conforme la agenda de ambas partes y la relevancia del tema. En caso de no ser solicitada la presencia del Gobernador, la fecha la revisará el Secretario.
8		Confirma al solicitante la fecha establecida entre la Secretaría y en su caso el Despacho del Gobernador, para llevar a cabo el evento
9		Registra el evento en la agenda del Secretario y elabora una ficha técnica sobre el mismo en formato libre.
10		Realiza la logística del evento y en su caso, deberá ser en conjunto con el personal de pre giras del Gobernador.
11	Solicitante	Elabora discurso para el Secretario sobre el tema de manera precisa y concreta, tomando en cuenta el tiempo establecido para la participación y para el evento.
12	Secretario Particular	Lleva a cabo el evento en la fecha, lugar y hora establecidos previamente.
		Elabora informe sobre el evento en formato libre e informa al Secretario sobre seguimientos en caso de ser necesario.

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener:

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
NA	Informe de evento	Secretario Particular	6 años-cronológico

8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona:

Código	Nombre del Procedimiento
NA	NA

9) Control de Cambios del Procedimiento:

Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
01	01/07/2020	Procedimiento de nueva creación.

10) Control de Emisión:

Elaboró	Revisó	Autorizó
Director de Mejora Regulatoria	Secretaria Particular	Encargado del Despacho de la Secretaría de Desarrollo Económico

Lic. Phillip Harrison Brubeck
Gamboa

Lic. Emma Yolanda Contreras Nájera

Ing. Gustavo Kientzle Baille



Dgo TODOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código.
SEDECO-MPO-01-00

Fecha de Aprobación.
15 de julio de 2020

Versión.
1

1)

Información del Procedimiento		
Nombre del Procedimiento:		Versión No.: 1
4.2.3 Proceso logística de viajes nacionales e internacionales.		Fecha Aprobación:
Código:	SP-PR-03	15 / julio / 2020

2) **Objetivo:**

Registrar las giras nacionales del Secretario de Desarrollo Económico y llevar un control en las mismas para realizarlas de manera óptima.

3) **Alcance:**

Este procedimiento es aplicable a la Secretaría Particular y al Secretario; inicia cuando envían la invitación a la Secretaría para participar en una gira nacional o internacional, y termina cuando se da por finalizada la gira.

4) **Políticas de Control:**

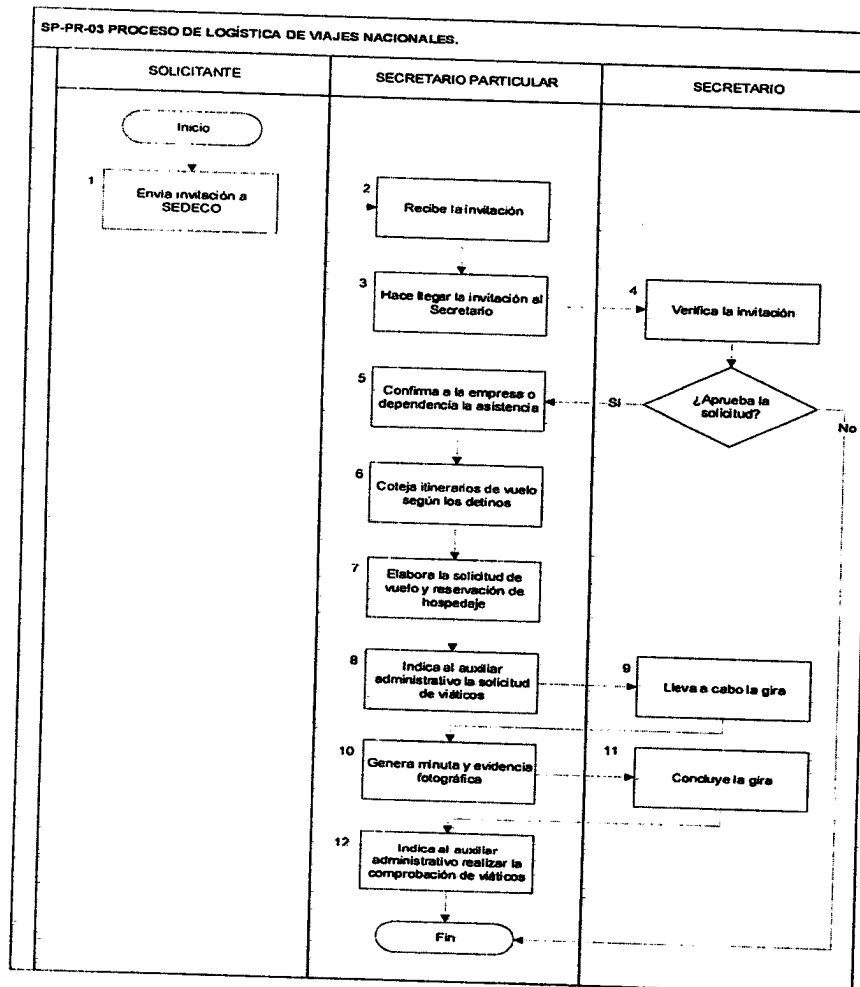
4.1 La información se deberá manejar con completa confidencialidad.

4.2 Únicamente la Secretaría Particular tendrá acceso a la agenda del Secretario.

4.3 La Secretaría Particular deberá solicitar ficha técnica sobre el evento.

4.4 La autorización a eventos o giras internacionales, deberá ser autorizada por el Gobernador del Estado de Durango y la Coordinación General de Gabinete.

5) **Flujo del Proceso:**





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código.
SEDECO-MPO-01-00Fecha de Aprobación.
15 de julio de 2020Versión.
1

6) Descripción Detallada del Procedimiento:

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Solicitante	Envía invitación a SEDECO para participar en un evento nacional o internacional, proporcionando toda la información necesaria.
2	Secretario	Recibe la invitación y analiza los detalles del evento para proporcionarlos al Secretario.
3	Particular	Hace llegar la invitación al Secretario para su análisis y revisión.
4	Secretario	Verifica toda la información y detalles del evento, y de ser necesario solicita más información y acepta la invitación. En caso de que no sea aprobada la invitación se finaliza, si se aprueba la invitación se da aviso al Secretario Particular (paso 5).
5		Confirma a la empresa o dependencia que llevará a cabo el evento, la asistencia del Secretario.
6	Secretario	Coteja itinerarios de vuelo según los destinos en donde mejor convenga.
7	Particular	Elabora la solicitud de vuelo y reservación de hospedaje indicando fechas y horas exactas.
8		Indica al auxiliar administrativo solicitar los viáticos correspondientes para sustentar la gira al evento. En caso de asistir, realizar el propio trámite de viáticos.
9	Secretario	Lleva a cabo la gira en los días y horarios establecidos. Es necesario conservar los comprobantes de todos los gastos para su posterior comprobación.
10	Secretaria Particular	Genera minuta y evidencia fotográfica de los momentos relevantes del evento y de los acuerdos que se pudieran generar.
11	Secretario	Concluye la gira y archiva la minuta y evidencia fotográfica.
12	Secretario Particular	Indica al auxiliar administrativo realizar la comprobación de viáticos con los formatos establecidos y proporcionados por la Dirección administrativa.

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener:

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
NA	Minuta y evidencia fotográfica.	Secretario Particular	6 años-cronológico

8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona:

Código	Nombre del Procedimiento
NA	NA

9) Control de Cambios del Procedimiento:

Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
01	01/07/2020	Procedimiento de nueva creación.

10) Control de Emisión:

Elaboró	Revisó	Autorizó
Director de Mejora Regulatoria	Secretaria Particular	Encargado del Despacho de la Secretaria de Desarrollo Económico

Lic. Phillip Harrison Brubeck
Gamboa

Lic. Emma Yolanda Contreras Nájera

Ing. Gustavo Kientzle Bailie



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código.
SEDECO-MPO-01-00

Fecha de Aprobación.
15 de julio de 2020

Versión.
1

1)

Información del Procedimiento		
Nombre del Procedimiento:	Versión No.:	1
4.3.1 Proceso de atención a solicitudes de información.	Fecha Aprobación:	
Código: UT-PR-01	15 / julio / 2020	

2) **Objetivo:**

Dar respuesta al público a las solicitudes de información.

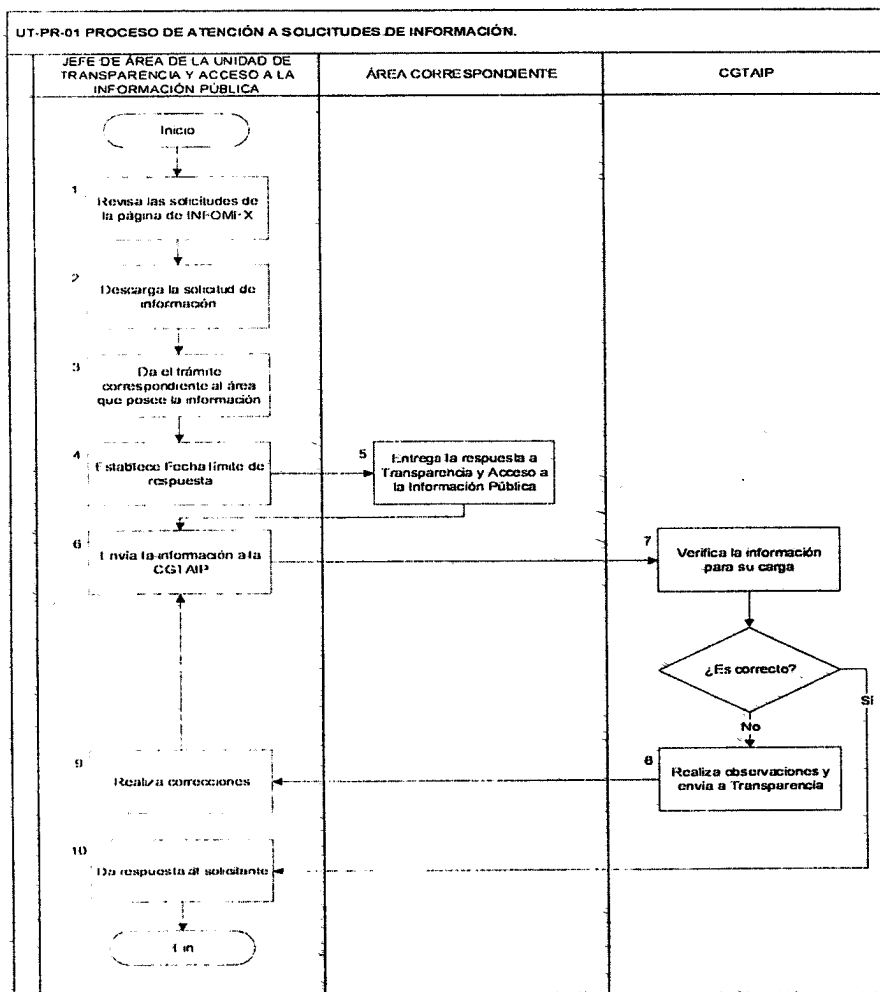
3) **Alcance:**

Este procedimiento es aplicable a todas las áreas de SEDECO; inicia cuando el Jefe de Área de Transparencia y Acceso a la Información Pública verifica las peticiones en la plataforma de INFOMEX y termina cuando él mismo envía la respuesta a la petición.

4) **Políticas de Control:**

4.1 El Jefe de Área de Transparencia y Acceso a la Información Pública deberá tener en cuenta los avisos de privacidad.

4.2 No se podrá divulgar la información de derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición), datos personales e información reservada.

5) **Flujo del Proceso:**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código.
SEDECO-MPO-01-00

Fecha de Aprobación.
15 de julio de 2020

Versión.
1

6) Descripción Detallada del Procedimiento:

Actividad Nº	Responsable	Descripción
1		Revisa las solicitudes que los ciudadanos enviaron a través de la página de INFOMEX.
2	Jefe de Área de la Unidad Transparencia y Acceso a la Información Pública	Descarga la solicitud de información en el formato establecido para su revisión.
3		Según sea la solicitud, pide al área que corresponda la información que se está solicitando para proporcionarse con mayor exactitud. Se le proporciona la solicitud descargada y se le especifica al área la información que se tiene que presentar. Se entrega en libre formato y con el número de oficio y firma correspondiente.
4		Establece fecha límite al área correspondiente para entregar la respuesta a la solicitud.
5	Área correspondiente	Entrega la respuesta al área de Transparencia y Acceso a la Información Pública con la información solicitada.
6	Jefe de Área de la Unidad Transparencia y Acceso a la Información Pública	Envía la información proporcionada por el área correspondiente a la CGTAIP (Coordinación General de Transparencia y Acceso a la Información Pública) a través de la página.
7	CGTAIP	Verifica la información para su carga.
8		En caso de que no esté correcta la información realiza observaciones (paso 8), si está correcta la información se envía a Transparencia y Acceso a la Información Pública (paso 10).
9	Jefe de Área de la Unidad Transparencia y Acceso a la Información Pública	Realiza observaciones y envía al área de Transparencia y Acceso a la Información Pública para su modificación.
10		Realiza las correcciones mencionadas por parte de la Coordinación en conjunto con el área a la que compete la información solicitada.
		Da respuesta al solicitante a través de la página de INFOMEX cargando el oficio con la información que proporcionó el área correspondiente.

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener:

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
NA	Oficio y respuesta a solicitud de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Jefe de Área de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	6 años-cronológico

8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona:

Código	Nombre del Procedimiento
NA	NA

9) Control de Cambios del Procedimiento:

Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
01	01/07/2020	Procedimiento de nueva creación.

10) Control de Emisión:

Elaboró	Revisó	Autorizó
Director de Mejora Regulatoria	Unidad De Transparencia y Acceso a la Información	Encargado del Despacho de la Secretaría de Desarrollo Económico

Lic. Phillip Harrison Brubeck
Gamboa

Lic. Carlos Romero Palencia

Ing. Gustavo Kientzle Baille



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código.
SEDECO-MPO-01-00

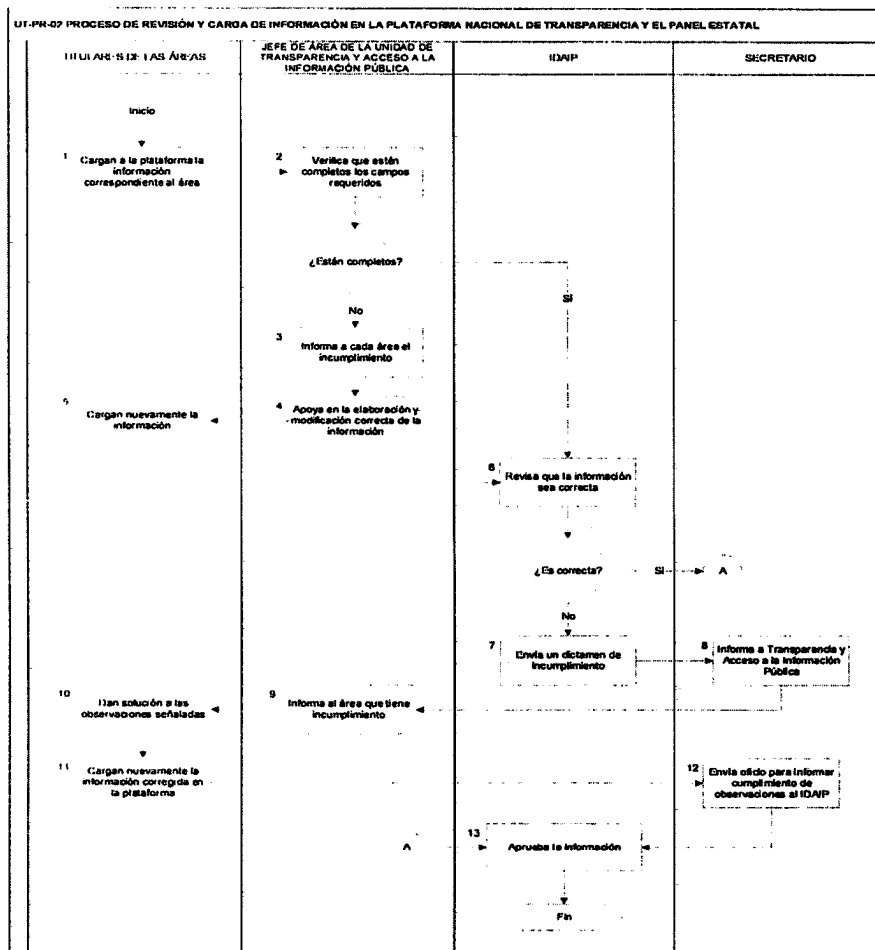
Fecha de Aprobación.
15 de julio de 2020

Versión.
1

1)

Información del Procedimiento		
Nombre del Procedimiento:		Versión No.: 1
4.3.2 Proceso de revisión y carga de información en la Plataforma Nacional de Transparencia y el Panel Estatal.		Fecha Aprobación:
Código: UT-PR-02		15 / julio / 2020

- 2) **Objetivo:**
Mantener la información actualizada en las plataformas para su fácil revisión con el fin de que la información sea clara, transparente y oportuna.
- 3) **Alcance:**
Este procedimiento es aplicable a todas las áreas de SEDECO; inicia cuando cada área sube la información correspondiente a la misma a la Plataforma Nacional de Transparencia y al Panel Estatal, y termina cuando la información es aprobada por el IDAIP (Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública).
- 4) **Políticas de Control:**
4.1 Toda la información que sea proporcionada a la Plataforma Nacional de Transparencia deberá ser veras, oportuna y precisa.
4.2 La información deberá subirse de manera trimestral sin excepción.
4.3 Cada área tendrá un lapso de 5 días hábiles para dar solución a las observaciones señaladas por el IDAIP.
- 5) **Flujo del Proceso:**





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código.
SEDECO-MPO-01-00

Fecha de Aprobación.
15 de julio de 2020

Versión.
1

6) Descripción Detallada del Procedimiento:

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Titulares de área	Cargan a la plataforma la información correspondiente al área en los formatos de Excel que proporciona el área de Transparencia.
2	Jefe de Área de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Verifica que estén completos los campos requeridos y que el formato esté correcto. En caso de que sean correctos pasa a la actividad 6, si no es correcto informa el incumplimiento (paso 3).
3		Informa a cada área el incumplimiento y solicita la modificación del mismo.
4		Apoya en la elaboración y modificación correcta de la información y en el llenado del formato.
5	Titulares de área	Cargan nuevamente la información cumpliendo con los requerimientos de la tabla de aplicabilidad.
6	IDAIP	Revisa que la información sea correcta. Si no es correcto envía dictamen (paso 7), si es correcto aprueba la información (paso 13).
7		Envía un dictamen de incumplimiento al Secretario.
8	Secretario	Informa al Área de Transparencia y Acceso a la Información Pública sobre el incumplimiento para realizar las correcciones.
9	Jefe de Área de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Informa al área que tiene incumplimiento y da indicaciones para realizar el subsane.
10	Titulares de área	Dan solución a las observaciones señaladas y estructuran correctamente la información en el formato.
11		Cargan nuevamente la información corregida en la plataforma.
12	Secretario	Envía oficio de libre formato para informar el cumplimiento de observaciones al IDAIP.
13	IDAIP	Aprueba la información proporcionada.

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener:

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
NA	Respalda de revisión	Jefe de Área de Transparencia y Acceso a la Información	6 años-cronológico

8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona:

Código	Nombre del Procedimiento
NA	NA

9) Control de Cambios del Procedimiento:

Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
01	01/07/2020	Procedimiento de nueva creación.

10) Control de Emisión:

Elaboró	Revisó	Autorizó
Director de Mejora Regulatoria	Unidad De Transparencia y Acceso a la Información	Encargado del Despacho de la Secretaría de Desarrollo Económico

Lic. Phillip Harrison Brubeck Gamboa

Lic. Carlos Romero Palencia

Ing. Gustavo Kientzle Bailie



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SEDECO-MPO-01-00

Fecha de Aprobación:
15 de julio de 2020

Versión:
1

1)

Información del Procedimiento			
Nombre del Procedimiento:		Versión No.:	1
4.3.3 Proceso derechos ARCO.		Fecha Aprobación:	
Código:	UT-PR-03	15 / julio / 2020	

2) **Objetivo:**

Proteger los datos personales en posesión de la Secretaría de Desarrollo Económico cada vez que se proporcionan en algún sitio o por determinado motivo, garantizando a quien proporciona su información, el poder de control sobre esta.

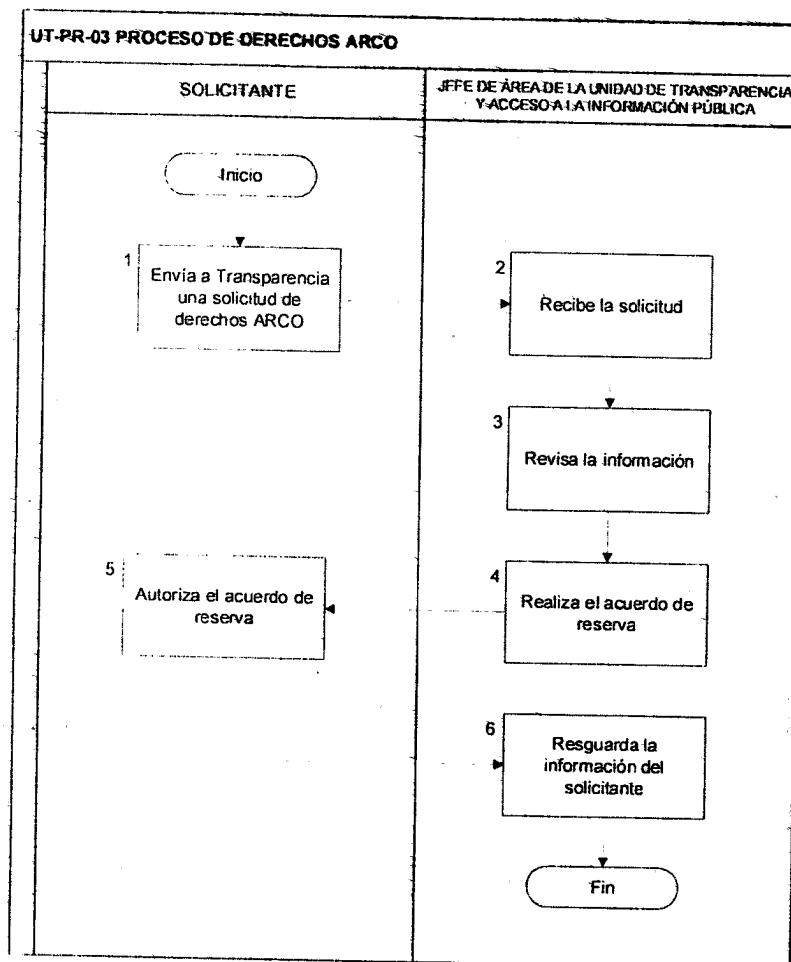
3) **Alcance:**

Este procedimiento es aplicable a cada uno de los trabajadores de SEDECO; inicia cuando el solicitante hace petición al Área de Transparencia y Acceso a la Información Pública de derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición) y termina cuando el Área de Transparencia y Acceso a la Información Pública resguarda la información del solicitante.

4) **Políticas de Control:**

4.1 Se deberán seguir los lineamientos conforme a la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.

4.2 Todas las solicitudes deberán ser examinadas y no se podrá negar el ejercicio de alguno de los derechos ARCO, a menos que exista alguna de las causales previstas en el artículo 34 de la misma Ley.

5) **Flujo del Proceso:**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código.
SEDECO-MPO-01-00

Fecha de Aprobación.
15 de julio de 2020

Versión.
1

6) Descripción Detallada del Procedimiento:

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Solicitante	Envía al Área de Transparencia y Acceso a la Información Pública solicitud de derechos ARCO de manera física o a través de correo electrónico.
2	Jefe de Área de la Unidad de	Recibe la solicitud elaborada de derechos ARCO por parte del solicitante.
3	Transparencia y	Revisa la solicitud ya recibida.
4	Acceso a la Información Pública	Realiza el acuerdo de reserva.
5	Solicitante	Autoriza el acuerdo de reserva.
6	Jefe de Área de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Resguarda la información del solicitante.

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener:

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
NA	Solicitud de derechos ARCO.	Jefe de Área de Transparencia y Acceso a la Información	6 años-cronológico

8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona:

Código	Nombre del Procedimiento
NA	NA

9) Control de Cambios del Procedimiento:

Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
01	01/07/2020	Procedimiento de nueva creación.

10) Control de Emisión:

Elaboró	Revisó	Autorizó
Director de Mejora Regulatoria	Unidad De Transparencia y Acceso a la Información	Encargado del Despacho de la Secretaría de Desarrollo Económico

Lic. Phillip Harrison Brubeck
Gamboa

Lic. Carlos Romero Palencia

Ing. Gustavo Kientzle Baille

Información del Procedimiento		
Nombre del Procedimiento:	Versión No.:	1
4.3.4 Proceso de capacitación en materia de transparencia.	Fecha Aprobación:	15 / julio / 2020
Código: UT-PR-04		

2) **Objetivo:**
Capacitar al 100% de los servidores públicos en el conocimiento, aplicación y cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

3) **Alcance:**
Este procedimiento es aplicable a todas las áreas de SEDECO; inicia cuando el IDAIP o la CGTAIP informan sobre la capacitación y termina cuando se imparte la misma.



Dgo TODOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código.
SEDECO-MPO-01-00

Fecha de Aprobación.
15 de julio de 2020

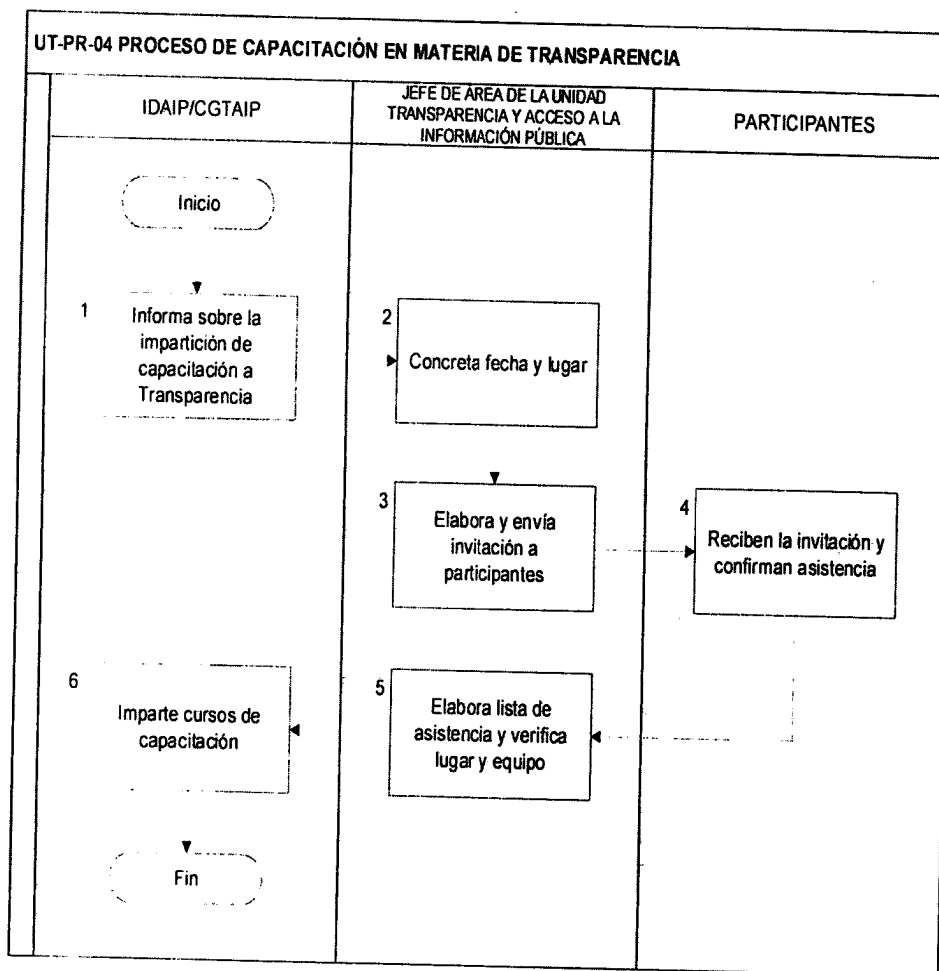
Versión.
1

4) Políticas de Control:

4.1 Ofrecerá el Área de Transparencia y Acceso a la Información Pública minutos antes de la capacitación un listado de temas que permita al usuario conocer con anticipación el contenido de los cursos.

4.2 El Área de Transparencia y Acceso a la Información Pública no deberá dejar a los usuarios con ninguna duda sobre los temas vistos en la capacitación.

5) Flujo del Proceso:



6) Descripción Detallada del Procedimiento:

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	IDAIP o CGTAIP	Informa sobre la impartición de capacitación al área de Transparencia y Acceso a la Información Pública para impartirla al personal de la Secretaría.
2	Jefe de Área de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Concreta fecha y lugar verificando la disponibilidad con el encargado del edificio y en conjunto con el personal del IDAIP o CGTAIP.
3	Participante	Elabora y envía invitaciones a quienes va dirigida la capacitación, a través de correo electrónico oficial.
4	Jefe de Área de la Unidad de Transparencia y	Recibe invitación y confirman asistencia al área de Transparencia.
5		Elabora lista de asistencia, solicita el lugar y equipo con el encargado del edificio mediante formato preestablecido, llenando los campos solicitados en el mismo.

 Dgo	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. SEDECO-MPO-01-00 Fecha de Aprobación. 15 de julio de 2020 Versión. 1
--	---------------------------------	---

**Acceso a la
Información Pública**

- 6 IDAIP o CGTAIP Imparte cursos de capacitación y posterior a ello envían constancia de participación al área de transparencia para entregar a cada participante.

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener:

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
NA	Lista de asistencia.	Jefe de Área de Transparencia y acceso a la Información	6 años-cronológico

8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona:

Código	Nombre del Procedimiento
NA	NA

9) Control de Cambios del Procedimiento:

Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
01	01/07/2020	Procedimiento de nueva creación.

10) Control de Emisión:

Elaboró	Revisó	Autorizó
Director de Mejora Regulatoria	Unidad De Transparencia y Acceso a la Información	Encargado del Despacho de la Secretaría de Desarrollo Económico

Lic. Phillip Harrison Brubeck
Gamboa

Lic. Carlos Romero Palencia

Ing. Gustavo Kientzle Baille

1)

Información del Procedimiento		
Nombre del Procedimiento:		Versión No.: 1
4.4.1 Proceso para el programa de elaboración de contratos, convenios y acuerdos.		Fecha Aprobación:
Código: DJ-PR-01		15 / julio / 2020

- 2) **Objetivo:**
Proporcionar transparencia y certeza jurídica a los actos que celebre la Secretaría con cualquier persona moral o física.

- 3) **Alcance:**
Este procedimiento es aplicable a cualquier persona moral o física y a personal interno de la Secretaría de Desarrollo Económico que sea susceptible de apoyo con alguno de los programas que maneja la SEDECO; inicia cuando las áreas correspondientes envían fichas técnicas y documentación necesaria para elaborar el contrato o convenio y termina cuando realizan su correspondiente observancia y su cumplimiento del documento.

- 4) **Políticas de Control:**
4.1 Para elaborar los contratos o convenios el Director Jurídico deberá recibir la instrucción directa del Secretario de Desarrollo Económico.
4.2 Al realizar los contratos el Director Jurídico deberá ser imparcial con ambas partes.
4.3 El Director Jurídico no deberá entregar los convenios sin las firmas correspondientes.



Dgo TOCOS

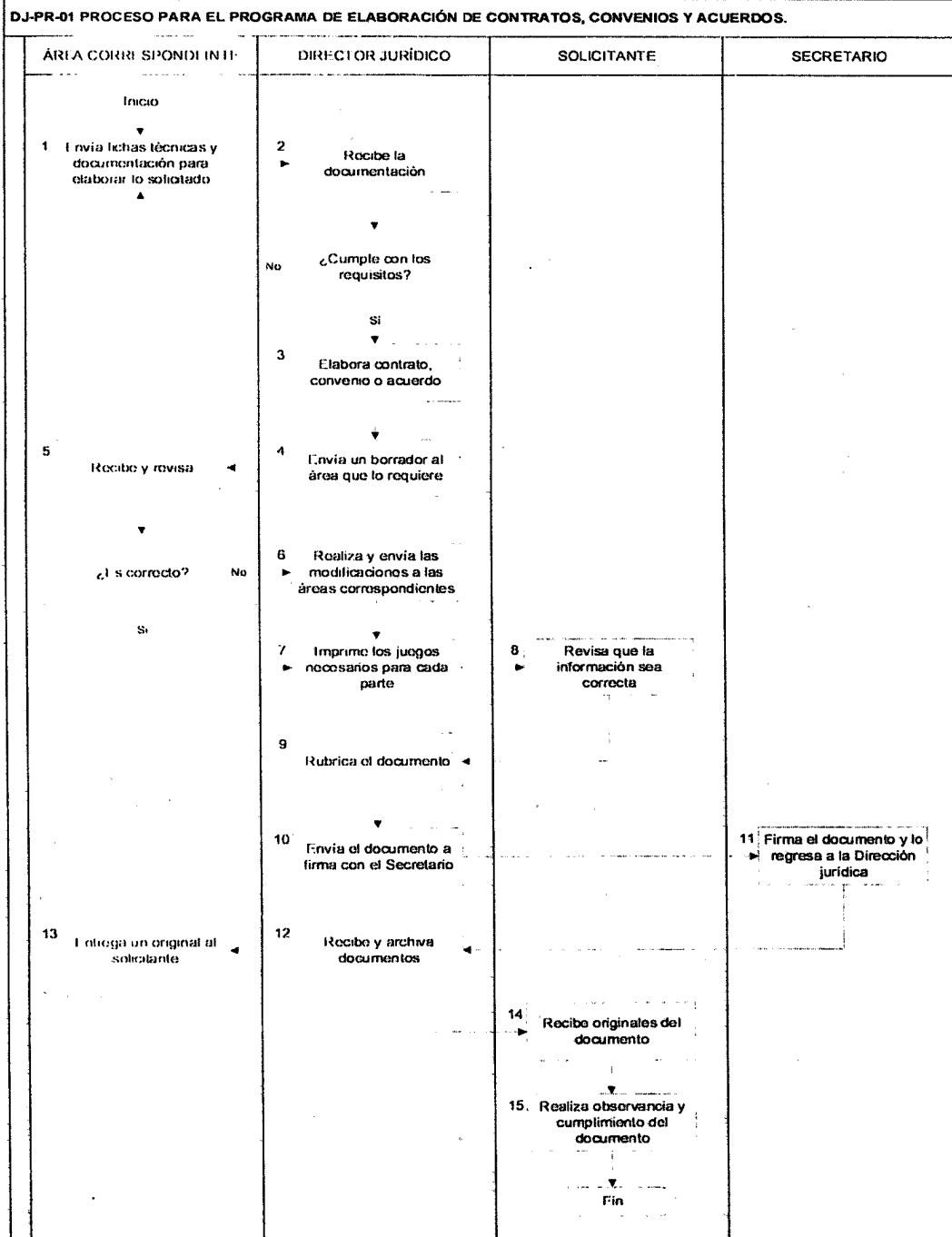
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código.
SEDECO-MPO-01-00

Fecha de Aprobación.
15 de julio de 2020

Versión.
1

5) Flujo del Proceso:





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código.
SEDECO-MPO-01-00

Fecha de Aprobación.
15 de julio de 2020

Versión.
1

6) Descripción Detallada del Procedimiento:

Actividad Nº	Responsable	Descripción
1	Área correspondiente	Envía fichas técnicas y documentación necesaria para elaborar el contrato, convenio o acuerdo.
2	Director Jurídico	Recibe documentación ¿Cumple con los requisitos? En caso de que no cumpla con los requisitos establecidos se le avisa al área correspondiente con las observaciones recabadas para su reenvío al Director Jurídico, si cumple con los requisitos se inicia la elaboración del contrato (paso 3).
3		Elabora contrato, convenio o acuerdo con la información proporcionada.
4		Envía un borrador al área correspondiente que requiere del contrato o convenio para su revisión.
5	Área correspondiente	Recibe el contrato, convenio o acuerdo para su revisión.
6	Director Jurídico	En caso de que no sea correcto se envía al director Jurídico (paso 6), si es correcto se envía para su impresión (paso 7).
7		Realiza y envía las modificaciones necesarias a las áreas correspondientes.
8	Solicitante	Imprime los juegos necesarios para cada parte.
9	Director Jurídico	Revisa y firma el documento.
10		Rubrica el documento.
11	Secretario	Envía documento a firma con el Secretario de Desarrollo Económico.
12	Director Jurídico	Firma el documento y lo regresa a la Dirección Jurídica.
13	Área correspondiente	Recibe y archiva documentos.
14	Solicitante	Entrega un original al solicitante.
15		Recibe originales del documento.
		Realiza su correspondiente observancia y cumplimiento del documento.

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener:

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
NA	Contrato o convenio elaborado.	Director Jurídico	6 años-cronológico

8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona:

Código	Nombre del Procedimiento
DEI-PR-08	Proceso de programa de aterrizaje de inversión.

9) Control de Cambios del Procedimiento:

Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
01	01/07/2020	Procedimiento de nueva creación.

10) Control de Emisión:

Elaboró	Revisó	Autorizó
Director de Mejora Regulatoria	Director jurídico	Encargado del Despacho de la Secretaría de Desarrollo Económico

Lic. Phillip Harrison Brubeck
Gamboa

Lic. Alfredo Parra Domínguez

Ing. Gustavo Kientzle Bailie



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SEDECO-MPO-01-00

Fecha de Aprobación:
15 de julio de 2020

Versión:
1

1)

Información del Procedimiento		
Nombre del Procedimiento:	Versión No.: 1	
	Fecha Aprobación:	
	15 / julio / 2020	
Código:	DJ-PR-02	

2) **Objetivo:**

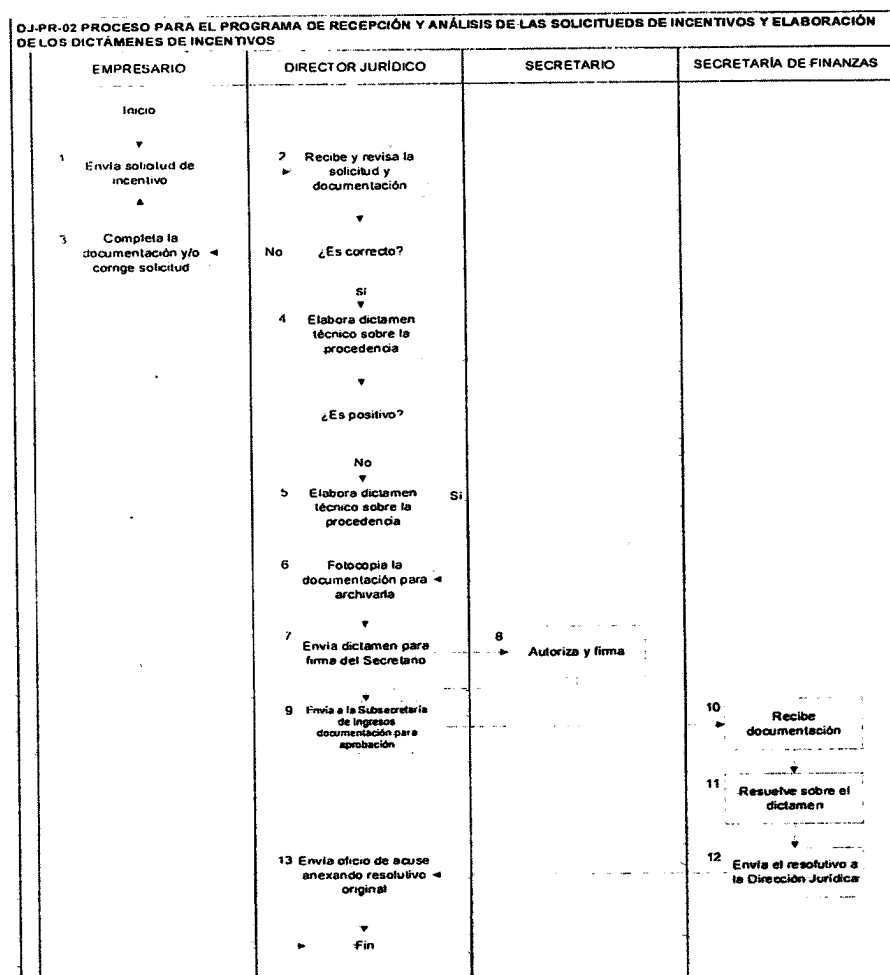
Establecer las bases para promover fomentar e incentivar la actividad económica del Estado y generar un entorno favorable para su desarrollo en el ámbito local, regional, nacional e internacional.

3) **Alcance:**

Este procedimiento es aplicable a las empresas establecidas o por establecerse en la entidad de conformidad con la Ley de Desarrollo Económico y demás disposiciones aplicables; inicia cuando el empresario envía solicitud de incentivo y termina cuando el Director Jurídico envía oficio y solicitud autorizada al empresario.

4) **Políticas de Control:**

4.1 El Director Jurídico deberá tener absoluta discreción en los trámites y manejo de la información presentada por las empresas.
4.2 Recibirá las solicitudes únicamente con todos los anexos mencionados en el instructivo de llenado.

5) **Flujo del Proceso:**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código.
SEDECO-MPO-01-00Fecha de Aprobación.
15 de julio de 2020Versión.
1

6) Descripción Detallada del Procedimiento:

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Empresario	Envía solicitud de incentivo.
2	Director Jurídico	Recibe y revisa la solicitud y que la documentación esté completa. En caso de que la documentación no esté correcta o completa se reenvía al empresario (paso 3), si es correcta elabora dictamen (paso 4).
3	Empresario	Completa documentación requerida y/o corrige la solicitud. Pasa al 1.
4		Elabora dictamen técnico sobre la procedencia de la solicitud de incentivos. Si el dictamen es positivo fotocopia la documentación (paso 6), si no es positivo elabora dictamen (paso 5).
5	Director Jurídico	Elabora dictamen técnico sobre la procedencia y notifica al empresario finalizando el proceso.
6		Fotocopia la documentación para archivarla.
7		Envía dictamen para firma del Secretario de Desarrollo Económico.
8	Secretario	Autoriza y firma dictamen y reenvía al director jurídico.
9	Director Jurídico	Envía directamente a la Subsecretaría de Ingresos de la Secretaría de Finanzas y de Administración oficio, documentación y dictamen para su autorización y aprobación.
10	Subsecretaría de Ingresos de la Secretaría de Finanzas y Administración	Recibe documentación para su posterior revisión.
11		Resuelve sobre el dictamen elaborado por el Director Jurídico.
12		Envía el resolutivo a la Dirección Jurídica de la SEDECO para notificar al empresario.
13	Director Jurídico	Envía oficio de acuse anexando el resolutivo original que emite la Subsecretaría de Ingresos al empresario.

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener:

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
D02.1	Solicitud de incentivos y apoyos	Director Jurídico	6 años-cronológico
D02.2	Dictamen de solicitud de incentivos y apoyos		

8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona:

Código	Nombre del Procedimiento
DEI-PR-09	Proceso de gestión, coordinación y seguimiento de incentivos.

9) Control de Cambios del Procedimiento:

Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
01	01/07/2020	Procedimiento de nueva creación.

10) Control de Emisión:

Elaboró	Revisó	Autorizó
Director de Mejora Regulatoria	Director jurídico	Encargado del Despacho de la Secretaría de Desarrollo Económico

Lic. Phillip Harrison Brubeck
Gamboa

Lic. Alfredo Parra Domínguez

Ing. Gustavo Kientzle Baille



Dgo TODOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código.
SEDECO-MPO-01-00

Fecha de Aprobación.
15 de julio de 2020

Versión.
1

4. PROCEDIMIENTOS.

1)

Información del Procedimiento		
Nombre del Procedimiento:	Versión No.:	1
4.1.1 Proceso de propuesta de asuntos para agenda del titular de la Secretaría.	Fecha Aprobación:	15 / julio / 2020
Código:	ST-PR-01	

2) **Objetivo:**

Incluir los temas relevantes y estratégicos del quehacer público.

3) **Alcance:**

Este procedimiento es aplicable a todos los temas relevantes con relación al crecimiento y desarrollo del Estado en los cuales se ve involucrada la Secretaría de Desarrollo Económico; inicia cuando el Secretario Técnico identifica el tema y termina cuando concluye el evento.

4) **Políticas de Control:**

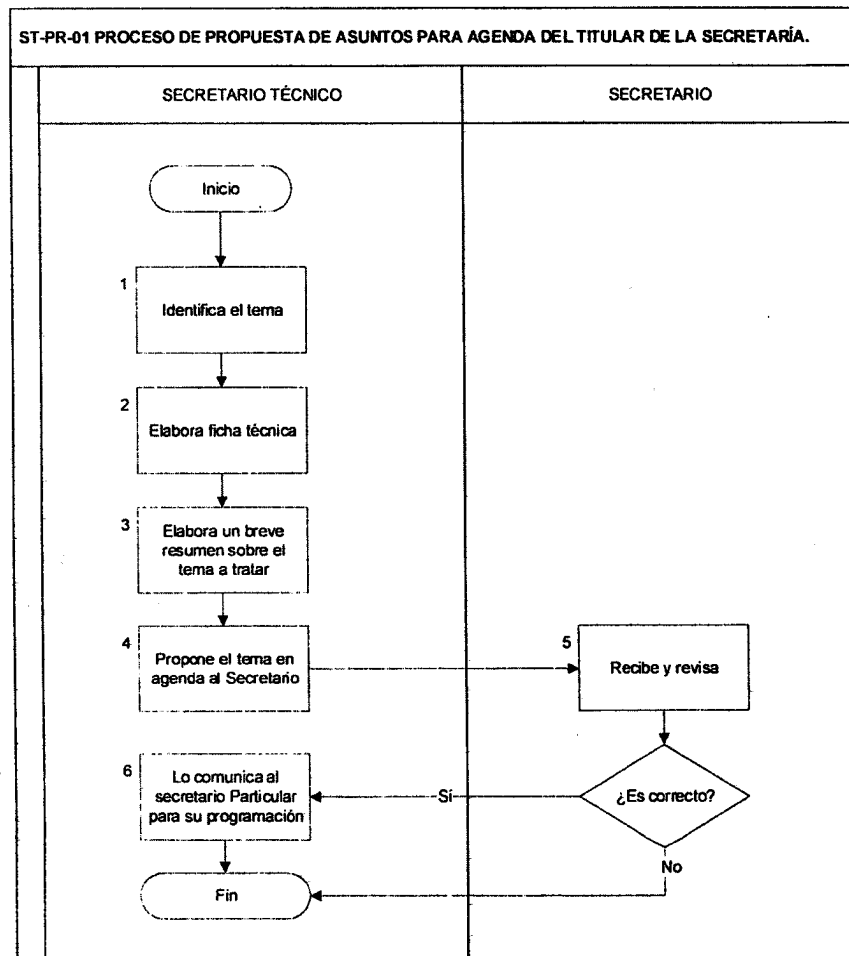
4.1 Se deberá contar con el respaldo documental para la agenda propuesta.

4.2 No deberá ser de manera unilateral.

4.3 Quedará a aprobación únicamente del Secretario.

4.4 La ficha técnica deberá incluir el nombre y cargo de los participantes dentro de la agenda, día, hora y lugar preciso.

5) **Flujo del Proceso:**





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código.
SEDECO-MPO-01-00Fecha de Aprobación.
15 de julio de 2020Versión.
1

6) Descripción Detallada del Procedimiento:

Actividad N°	Responsable	Descripción
1		Identifica el tema que sea de interés para el Secretario y con relación al Desarrollo Económico del Estado.
2	Secretario Técnico	Elabora ficha técnica con formato libre sobre el tema detectado para integrar información clave.
3		Elabora un resumen sobre el tema a tratar para definir la parte que compete a la Secretaría y presentarlo de manera concreta al Secretario.
4		Propone el tema en agenda al Secretario para determinar si es necesario tratar y realizar lo necesario.
5	Secretario de Estado	Recibe y revisa el tema planteado
		¿Aprueba? En caso de que se apruebe el tema a tratar se envía dicho tema al Secretario Técnico, si el tema a tratar no se aprueba se concluye.
6	Secretario Técnico	Lo comunica al Secretario Particular para su organización, programación y planeación concreta en la agenda del Secretario.

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener:

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
NA	Ficha técnica en formato libre.	Secretario Técnico	1 año - cronológico

8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona:

Código	Nombre del Procedimiento
NA	NA

9) Control de Cambios del Procedimiento:

Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
01	01/07/2020	Procedimiento de nueva creación.

10) Control de Emisión:

Elaboró	Revisó	Autorizó
Director de Mejora Regulatoria	Secretaría Técnica	Encargado del Despacho de la Secretaría de Desarrollo Económico
Lic. Phillip Harrison Brubeck Gamboa	C.P. Iliana Orrante Delgadillo	Ing. Gustavo Kientzle Bailie

1)

Información del Procedimiento		
Nombre del Procedimiento:	Versión No.:	1
4.1.2 Proceso de recopilación de información sobre acciones y programas de las áreas de la Secretaría.	Fecha Aprobación:	15 / julio / 2020
Código:	ST-PR-02	

2) Objetivo:

Conocer el avance, los logros y las oportunidades de mejora de planes y programas que forman parte del objetivo de la Secretaría de Desarrollo Económico.

3) Alcance:

Este procedimiento es aplicable a todas las áreas y/o departamentos de la Secretaría de Desarrollo Económico; inicia cuando el Secretario Técnico solicita reportes de las actividades realizadas por cada área de SEDECO y termina cuando archiva copia del informe mensual de las áreas.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código.
SEDECO-MPO-01-00

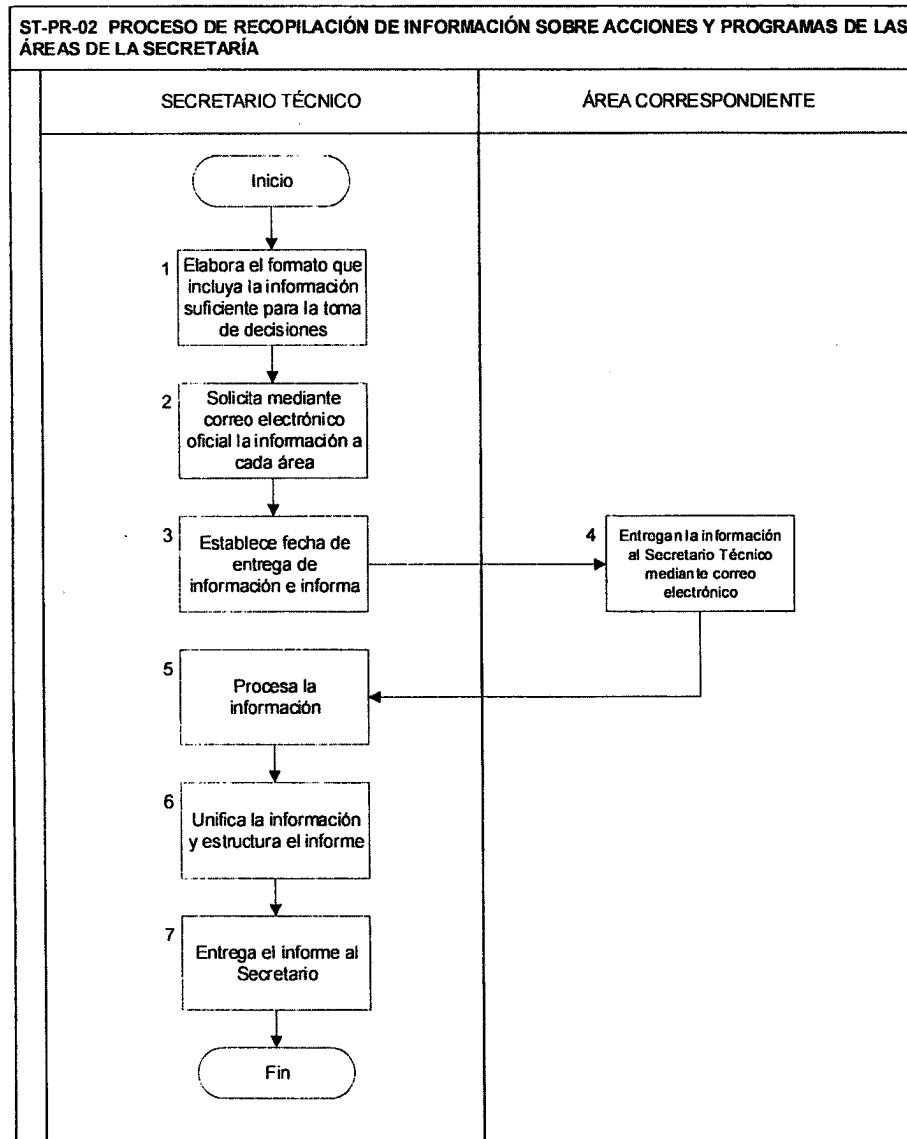
Fecha de Aprobación.
15 de julio de 2020

Versión.
1

4) Políticas de Control:

- 4.1 Deberá reunir reportes de las actividades y resultados realizados por cada área de SEDECO en un lapso no mayor de dos semanas.
- 4.2 No deberá omitir información proporcionada por cada una de las áreas de esta Secretaría en el reporte anual.
- 4.3 El informe deberá ser elaborado de manera mensual.
- 4.4 La información puede ser solicitada por el Secretario en periodos distintos a los establecidos.

5) Flujo del Proceso:





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código.
SEDECO-MPO-01-00Fecha de Aprobación.
15 de julio de 2020Versión.
1

6) Descripción Detallada del Procedimiento:

Actividad N°	Responsable	Descripción
1		Elabora el formato libre que incluya la información suficiente para la toma de decisiones. Deberá adaptarse a la información que solicite el Secretario para ser presentada, siendo ésta principalmente datos duros.
2	Secretario Técnico	Solicita mediante correo electrónico oficial la información a cada área sobre acciones realizadas durante cierto periodo de tiempo. Para esto se proporcionará el formato previamente elaborado y cada área se encargará de proporcionar la información competente.
3		Establece fecha de entrega de información e informa a cada área a través de correo electrónico y de manera verbal.
4	Áreas correspondientes	Envían al Secretario Técnico el formato con todos los apartados debidamente llenos con la información pertinente mediante correo electrónico oficial.
5		Procesa la información de cada área para detectar el punto central y aclarar dudas en caso de ser necesario, desarrollarla y adaptarla.
6	Secretario Técnico	Unifica la información y estructura la informe de manera adecuada, incluyendo las acciones y logros de cada área.
7		Entrega el informe terminado al Secretario.

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener:

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
NA	Informe mensual.	Secretario Técnico	1 año - cronológico

8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona:

Código	Nombre del Procedimiento
ST-PR-03	Proceso de elaboración del informe anual de actividades de la Secretaría.

9) Control de Cambios del Procedimiento:

Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
01	01/07/2020	Procedimiento de nueva creación.

10) Control de Emisión:

Elaboró	Revisó	Autorizó
Director de Mejora Regulatoria	Secretaría Técnica	Encargado del Despacho de la Secretaría de Desarrollo Económico

Lic. Phillip Harrison Brubeck
Gamboa

C.P. Iliana Orrante Delgadillo

Ing. Gustavo Kientzle Baille

1)

Información del Procedimiento		
Nombre del Procedimiento:		Versión No.: 1
4.1.3 Proceso de elaboración anual del informe de Gobierno de SEDECO.		Fecha Aprobación:
Código:	ST- PR-03	15 / julio / 2020

2) Objetivo:

Unificar, homologar y desarrollar del informe anual de actividades.

3) Alcance:

Este procedimiento es aplicable a todas las áreas y/o departamentos de la Secretaría de Desarrollo Económico; inicia cuando la Secretaría Técnica solicita reportes de las actividades realizadas por cada área de SEDECO y termina cuando archiva copia del informe anual de Gobierno de SEDECO.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código.
SEDECO-MPO-01-00

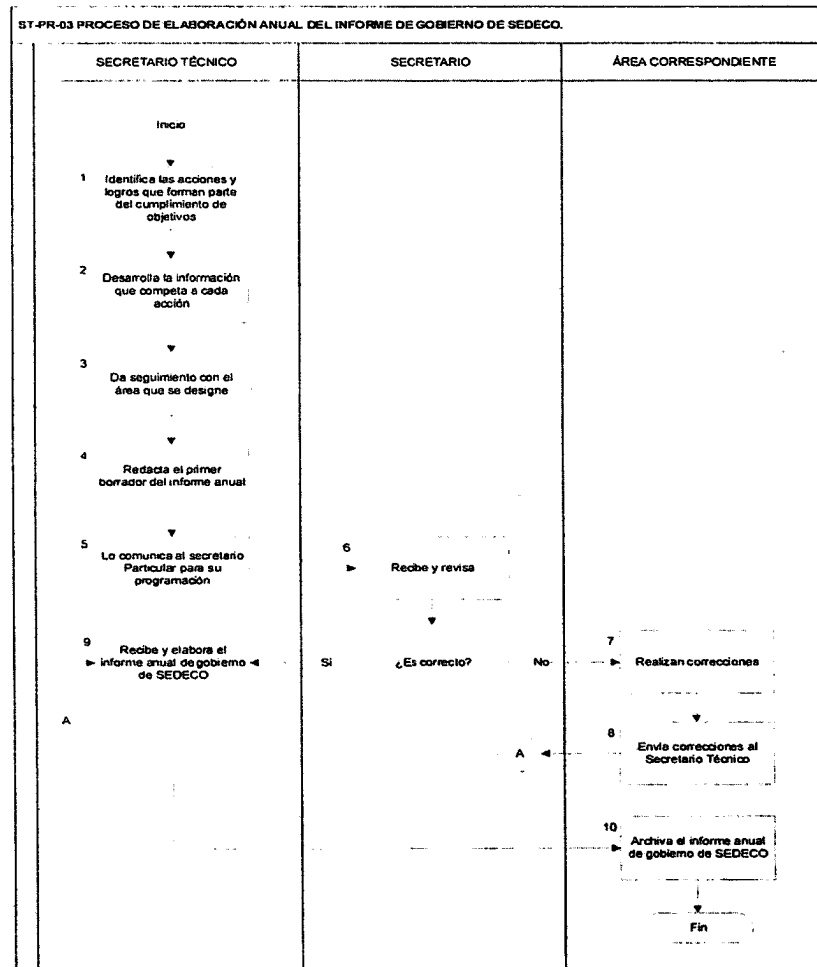
Fecha de Aprobación.
15 de julio de 2020

Versión.
1

4) Políticas de Control:

- 4.1 Deberá reunir reportes de las actividades y resultados realizados por cada área de SEDECO en un lapso no mayor de 2 semanas.
4.2 No deberá omitir información proporcionada por cada una de las áreas de esta Secretaría en el reporte anual.
4.3 Se deberá seguir las indicaciones recibidas del despacho del Gobernador que apliquen para el año que se informa.

5) Flujo del Proceso:



6) Descripción Detallada del Procedimiento:

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Secretario Técnico	Identifica las acciones y logros que forman parte del cumplimiento de objetivos de SEDECO dentro del Plan Estatal de Desarrollo.
2		Desarrolla y estructura la información que compete a cada acción de la Secretaría durante el ejercicio, en formato libre.
3		Da seguimiento con el área que se designe de apoyo para que la información sea correctamente estructurada en el documento final del ejecutivo.
4		Redacta el primer borrador del informe anual con apoyo del área designada y determina la información faltante para ser solicitada a quien corresponda.
5		Presenta el primer borrador del informe anual al Secretario para su revisión y aprobación.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código.
SEDECO-MPO-01-00

Fecha de Aprobación.
15 de julio de 2020

Versión.
1

- | | | |
|----|----------------------|--|
| 6 | Secretario | Revisa que la información sea la correcta en cada área. |
| 7 | Área correspondiente | ¿Es correcta? En caso que no sea correcta se envía al área correspondiente para su posterior corrección, si es correcto se envía al Secretario Técnico (paso 9). |
| 8 | Secretario Técnico | Realizan correcciones necesarias con respecto a la información presentada y adiciona la información faltante. |
| 9 | Secretario | Envía correcciones al Secretario Técnico. |
| 10 | Secretario | Recibe y elabora el informe anual de Gobierno de SEDECO con la información completa y correcta para ser presentada según corresponda. |
| 10 | Secretario | Archiva el informe anual de Gobierno de SEDECO. |

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener:

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
NA	Informe anual de Gobierno de SEDECO.	Secretario técnico	Permanente-cronológico

8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona:

Código	Nombre del Procedimiento
ST-PR-02	Recopilar información sobre acciones y programas de las áreas de la Secretaría.

9) Control de Cambios del Procedimiento:

Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
01	01/07/2020	Procedimiento de nueva creación.

10) Control de Emisión:

Elaboró
Director de Mejora Regulatoria

Revisó
Secretaría Técnica

Autorizó
Encargado del Despacho de la
Secretaría de Desarrollo
Económico

Lic. Phillip Harrison Brubeck
Gamboa

C.P. Iliana Orrante Delgadillo

Ing. Gustavo Kientzle Bailie

1) Información del Procedimiento		
Nombre del Procedimiento:		Versión No.: 1
4.1.4 Proceso de elaboración de la glosa de la SEDECO.		Fecha Aprobación:
Código:	ST-PR-04	15 / julio / 2020

- 2) **Objetivo:**
Cumplir la obligación marcada por el H. Congreso del Estado sobre la situación que guarda la Secretaría en relación a lo informado por el Ejecutivo Estatal.
- 3) **Alcance:**
Este procedimiento es aplicable dentro de la Secretaría Técnica de la SEDECO; inicia cuando la Secretaría Técnica identifica la información dentro del informe anual, y termina cuando se presenta la misma ante el Congreso del Estado.
- 4) **Políticas de Control:**
4.1 La información se deberá organizar y manejar con orden.
4.2 Se deberá enviar invitaciones a diferentes autoridades para contar con su asistencia.



Dgo TODOS

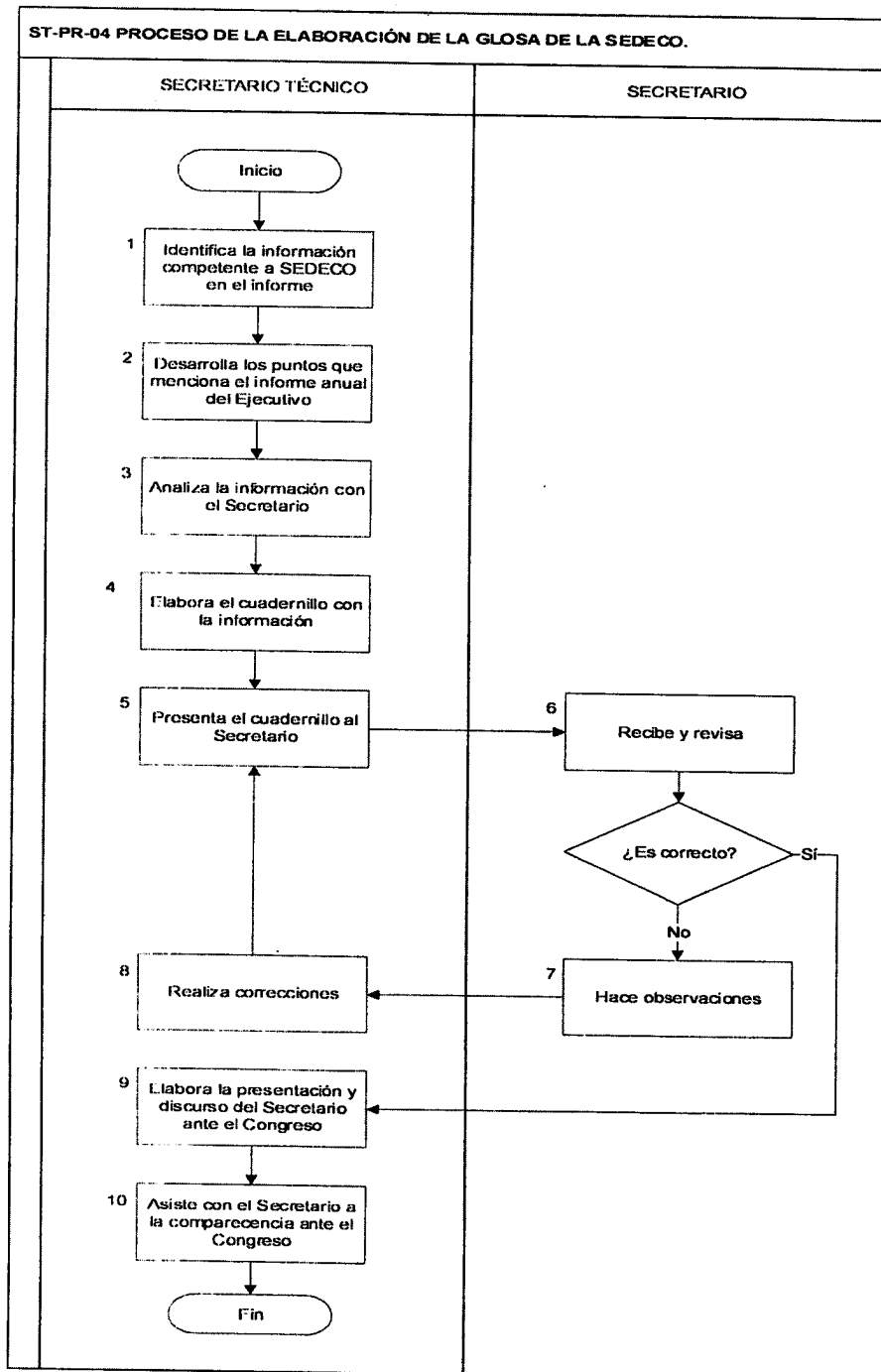
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código.
SEDECO-MPO-01-00

Fecha de Aprobación.
15 de julio de 2020

Versión.
1

5) Flujo del Proceso:





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código.
SEDECO-MPO-01-00Fecha de Aprobación.
15 de julio de 2020Versión.
1

6) Descripción Detallada del Procedimiento:

Actividad N°	Responsable	Descripción
1		Identifica la información que compete a SEDECO en el informe anual del Ejecutivo.
2		Desarrolla todos los puntos que mencione el informe anual del Ejecutivo e incluye el detalle de todas las acciones y logros de la Secretaría con datos duros y debidamente desarrollados.
3	Secretario Técnico	Analiza la información elaborada y desarrollada con el Secretario y se prepara para plasmarla en un cuadernillo.
4		Coordina la elaboración del cuadernillo con un diseñador externo, o bien, con la Coordinación de Imagen Institucional según se indique.
5		Presenta el cuadernillo elaborado al Secretario para su revisión y aprobación.
6	Secretario	Revisa el cuadernillo. ¿Está correcto? En caso de que no sea correcto se realizan observaciones (paso 7), si es correcto se envía a la Secretaría Técnica (paso 8).
7	Secretario	Se realizan las correspondientes observaciones para su posterior modificación.
8		Realiza correcciones e indica las modificaciones a quien lo elaboró para su presentación ante el Secretario y así su impresión.
9	Secretario Técnico	Elabora la presentación y el discurso del Secretario conforme las indicaciones del H. Congreso para su presentación.
10		Asiste junto con el titular de la Secretaría para la comparecencia ante el H. Congreso para servir de apoyo.

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener:

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
NA	Presentación y discurso.	Secretario Técnico	Permanente-cronológico

8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona:

Código	Nombre del Procedimiento
ST-PR-03	Elaboración anual del informe de gobierno de SEDECO.
ST-PR-02	Recopilar información de acciones y programas de todas las áreas de la Secretaría.

9) Control de Cambios del Procedimiento:

Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
01	01/07/2020	Procedimiento de nueva creación.

10) Control de Emisión:

Elaboró	Revisó	Autorizó
Director de Mejora Regulatoria	Secretaría Técnica	Encargado del Despacho de la Secretaría de Desarrollo Económico

Lic. Phillip Harrison Brubeck
Gamboa

C.P. Iliana Orrante Delgadillo

Ing. Gustavo Kientzle Baille



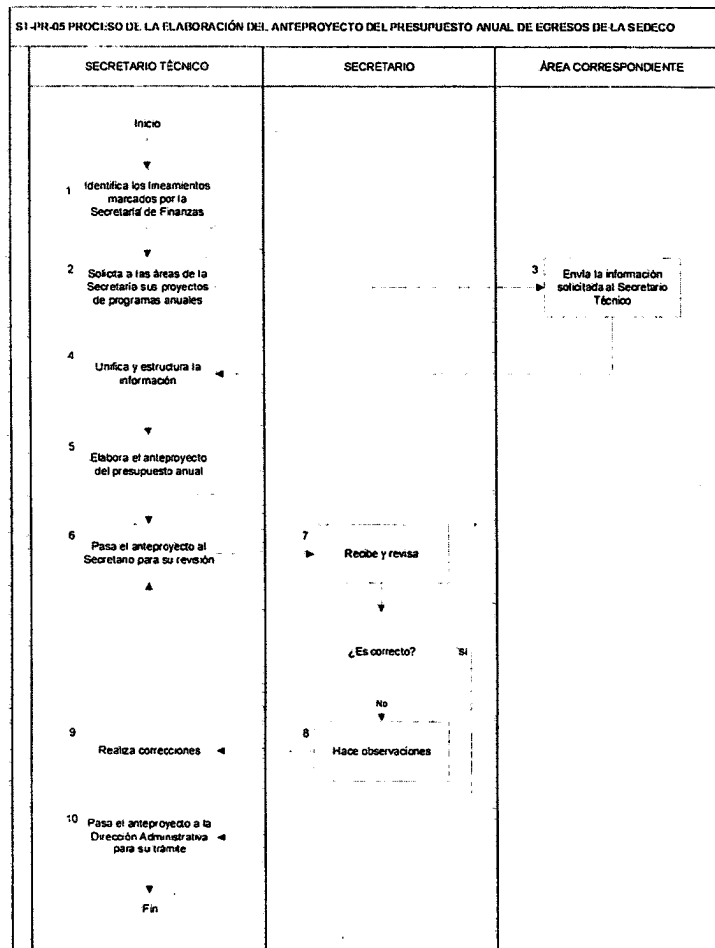
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código.
SEDECO-MPO-01-00Fecha de Aprobación.
15 de julio de 2020Versión.
1

1)

Información del Procedimiento		
Nombre del Procedimiento:	Versión No.:	1
4.1.5 Proceso de la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la SEDECO.	Fecha Aprobación:	
Código: ST-PR-05	15 / julio / 2020	

- 2) **Objetivo:**
Contar con un anteproyecto de presupuesto acorde a las necesidades de la Secretaría de acuerdo con el Plan Estatal de Desarrollo.
- 3) **Alcance:**
Este procedimiento es aplicable a todas las áreas de la Secretaría de Desarrollo Económico; inicia cuando el Secretario Técnico solicita los proyectos anuales a cada área de SEDECO y termina cuando se hace entrega a la Dirección Administrativa del anteproyecto del presupuesto anual.
- 4) **Políticas de Control:**
4.1 Se deberán seguir los lineamientos que la Secretaría de Finanzas y de Administración fije para la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual.
4.2 La información se deberá manejar con completa confidencialidad.
- 5) **Flujo del Proceso:**





Dgo
DURANGO
ESTADO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código.
SEDECO-MPO-01-00

Fecha de Aprobación.
15 de julio de 2020

Versión.
1

6) Descripción Detallada del Procedimiento:

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Secretario Técnico	Identifica los lineamientos marcados por la Secretaría de Finanzas y de Administración para la elaboración del anteproyecto presupuestal para el año que corresponda.
2		Solicita a cada área de la Secretaría sus proyectos de programas anuales en un formato que se establezca previamente según los lineamientos de la Secretaría de Finanzas y de Administración.
3	Áreas correspondientes	Envían la información solicitada al Secretario Técnico mediante correo electrónico en el formato proporcionado en tiempo y forma.
4		Analiza, revisa, unifica y estructura la información conforme los lineamientos establecidos.
5	Secretario Técnico	Elabora el anteproyecto del presupuesto anual con la información de cada área estructurada correctamente.
6		Pasa el anteproyecto al Secretario para su análisis y revisión.
7	Secretario	Recibe el anteproyecto para su revisión y su posterior aprobación. ¿Es correcto? En caso de que no sea correcta la información, realizará las observaciones correspondientes (paso 8), si es correcto reenvía el anteproyecto al Secretario Técnico (paso 10).
8		Hace observaciones sobre la información de cada área según sea conveniente para la modificación correspondiente de cada uno.
9	Secretario Técnico	Realiza correcciones en conjunto con el área a la cual se le detectaron áreas de oportunidad y reenvía al Secretario para su revisión y su autorización.
10		Pasa el anteproyecto en físico y electrónico correctamente elaborado a la Dirección Administrativa de la Secretaría para su trámite correspondiente.

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener:

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
A06.1	Anteproyecto de presupuesto anual.	Secretario Técnico	6 años-cronológico

8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona:

Código	Nombre del Procedimiento
NA	NA

9) Control de Cambios del Procedimiento:

Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
01	01/07/2020	Procedimiento de nueva creación.

10) Control de Emisión:

Elaboró	Revisó	Autorizó
Director de Mejora Regulatoria	Secretaría Técnica	Encargado del Despacho de la Secretaría de Desarrollo Económico

Lic. Phillip Harrison Brubeck
Gamboa

C.P. Iliana Orrante Delgadillo

Ing. Gustavo Kientzle Baille

1)

Información del Procedimiento		
Nombre del Procedimiento:		Versión No.: 1
4.1.6 Proceso de gestión de videos promocionales.		Fecha Aprobación:
Código:	DMK-PR-06	15 / julio / 2020

2)

Objetivo:
Difundir y promover las ventajas competitivas del Estado de Durango como parte de la estrategia de atracción de inversión al Estado.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código.
SEDECO-MPO-01-00

Fecha de Aprobación.
15 de julio de 2020

Versión.
1

3) Alcance:

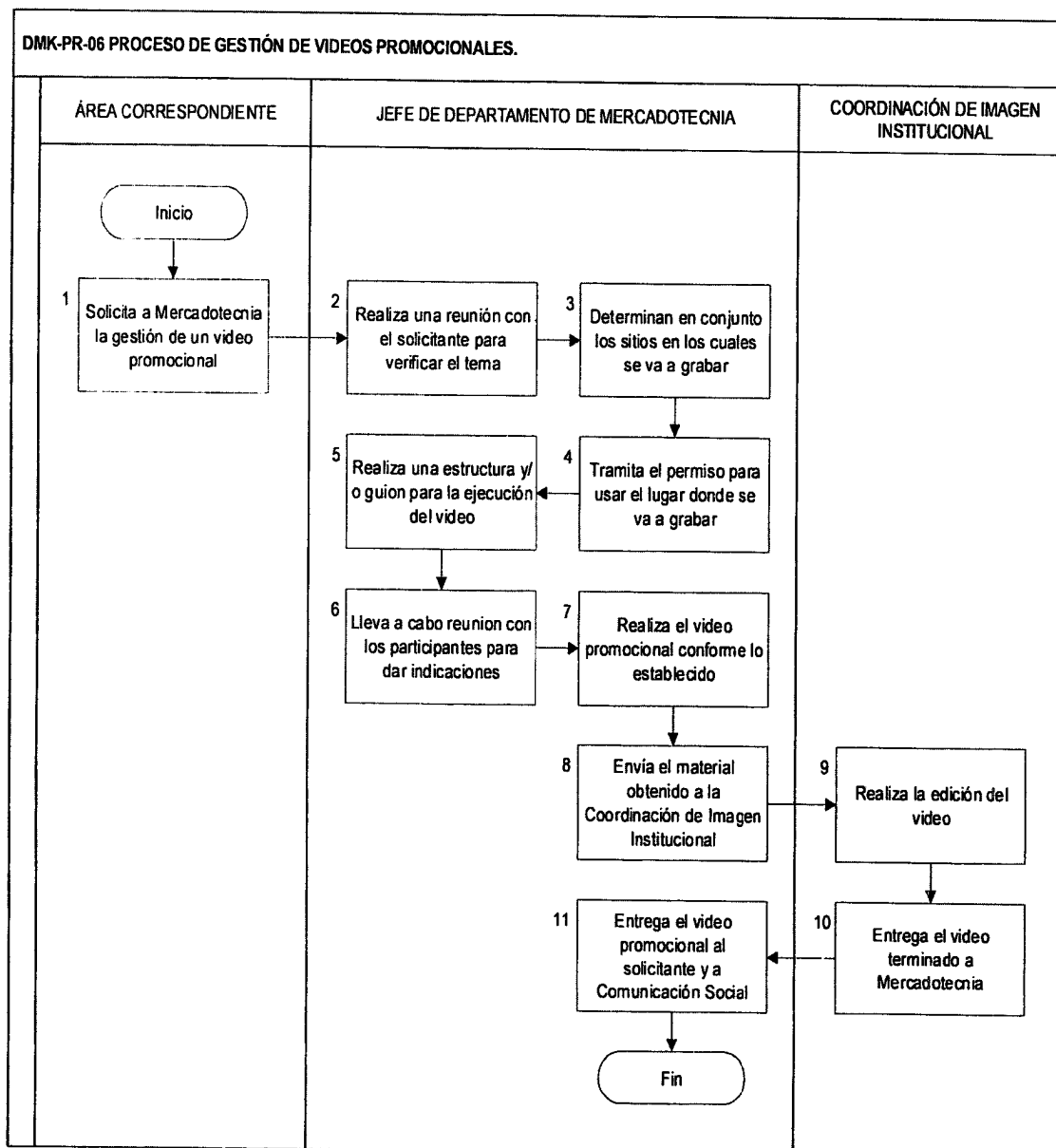
Este procedimiento es aplicable a todas las áreas de SEDECO; inicia cuando un departamento solicita la gestión de un video al departamento de Mercadotecnia y termina cuando se realiza la gestión del mismo.

4) Políticas de Control:

4.1 Se utilizará únicamente la información proporcionada por el departamento solicitante.

4.2 Se deberá realizar la preproducción conforme las normas y la imagen de la Secretaría.

5) Flujo del Proceso:





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código.
SEDECO-MPO-01-00Fecha de Aprobación.
15 de julio de 2020Versión.
1

6) Descripción Detallada del Procedimiento:

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Área correspondiente	Solicita a Mercadotecnia la gestión de un video promocional según sea necesario. La solicitud podrá hacerse de manera verbal directamente al Departamento de Mercadotecnia.
2		Realiza una reunión con el área solicitante para verificar el tema, planear y organizar las actividades que se van a realizar, además de determinar lo que se va a solicitar para llevar a cabo el video promocional.
3		Determinan en conjunto los sitios en los cuales se va a llevar a cabo a grabación. Dependiendo del lugar o lugares que se determinen, se deberá realizar solicitud de petición según los lineamientos y requerimientos establecidos por el lugar.
4	Jefe de Departamento de Mercadotecnia	Tramita el permiso para usar el lugar donde se va a grabar el video promocional, según lo solicite el lugar.
5		Realiza una estructura y/o guion para la ejecución del video y se establecen los detalles conforme la información que se quiere difundir.
6		Lleva a cabo reunión con los participantes y con algún representante del área solicitante para dar información sobre las actividades a realizar y para dar instrucciones.
7		Realiza el video promocional conforme lo establecido en conjunto con los participantes que y/o elementos con los cuales se va a realizar el video promocional.
8		Envía el material obtenido a Coordinación de Imagen Institucional para darle formato conforme lo establecido por la Administración actual y le den el diseño correcto según el tema.
9	Coordinación de Imagen Institucional	Realiza la edición del video conforme lo establecido y lo solicitado.
10		Entrega el video correctamente diseñado al Departamento de Mercadotecnia.
11	Jefe de Departamento de Mercadotecnia	Entrega el video promocional al Departamento solicitante y de ser necesario al Departamento de Comunicación Social para su difusión a través de medios y redes sociales.

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener:

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
NA	Video promocional producido.	Jefe de Departamento de Mercadotecnia	6 años-cronológico

8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona:

Código	Nombre del Procedimiento
NA	NA

9) Control de Cambios del Procedimiento:

Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
01	01/07/2020	Procedimiento de nueva creación.

10) Control de Emisión:

Elaboró	Revisó	Autorizó
Director de Mejora Regulatoria	Secretaría Técnica	Encargado del Despacho de la Secretaría de Desarrollo Económico

Lic. Phillip Harrison Brubeck
Gamboa

C.P. Iliana Orrante Delgadillo

Ing. Gustavo Kientzle Baille

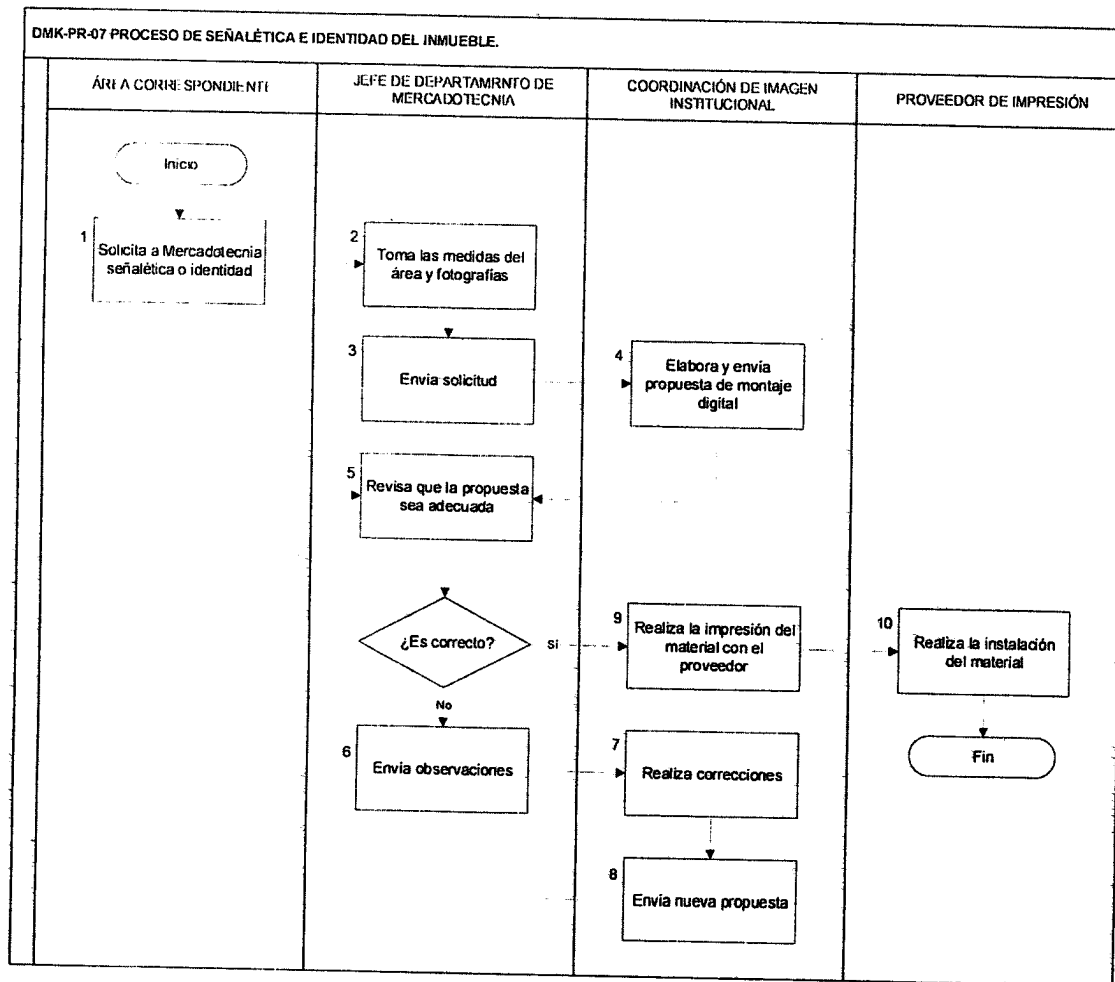


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código.
SEDECO-MPO-01-00Fecha de Aprobación.
15 de julio de 2020Versión.
1

1) Información del Procedimiento		
Nombre del Procedimiento:		Versión No.: 1
4.1.7 Proceso de señalética e identidad del inmueble.		Fecha Aprobación:
Código: DMK-PR-07		15 / julio / 2020

- 2) **Objetivo:**
Identificar físicamente cada una de las áreas de la Secretaría y darle identidad al inmueble para una mejor imagen y presentación.
- 3) **Alcance:**
Este procedimiento es aplicable a todas las áreas de SEDECO; inicia cuando el departamento solicita señalética o identidad y termina cuando se instala la misma.
- 4) **Políticas de Control:**
4.1 Únicamente se instalará señalética e identidad bajo las normas establecidas por el Instituto Nacional de Antropología e Historia para la conservación del edificio.
- 5) **Flujo del Proceso**





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código.
SEDECO-MPO-01-00Fecha de Aprobación.
15 de julio de 2020Versión.
1

6) Descripción Detallada del Procedimiento:

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Área correspondiente	Solicita a Mercadotecnia señalética o identidad para el área. La petición podrá ser de manera verbal, mediante correo electrónico o con formato libre.
2	Jefe del Departamento de Mercadotecnia	Toma las medidas y fotografías del área a la cual se le va a implementar señalética y/o identidad según sea la necesidad.
3	Coordinación de Imagen Institucional	Envía solicitud a Coordinación de Imagen Institucional donde se establecen las necesidades y se anexan las medidas y las fotografías para elaborar el material solicitado.
4	Coordinación de Imagen Institucional	Elabora y envía a Mercadotecnia una propuesta de un montaje digital mediante correo electrónico para verificar que cumpla con la necesidad del área solicitante.
5	Jefe del Departamento de Mercadotecnia	Revisa que la propuesta sea adecuada en conjunto con el área solicitante.
6	Jefe del Departamento de Mercadotecnia	¿Es correcto? En caso de que no sea correcto se realizan observaciones (paso 6), si es correcto se envía a la Coordinación para su impresión (paso 9).
7	Coordinación de Imagen Institucional	Envía observaciones a la Coordinación de Imagen Institucional para su modificación.
8	Coordinación de Imagen Institucional	Realiza correcciones según lo solicitado por parte del departamento de Mercadotecnia.
9	Coordinación de Imagen Institucional	Envía a Mercadotecnia por correo electrónico la nueva propuesta.
10	Proveedor de impresión	Realiza la impresión del material con el proveedor que tengan asignado.
		Realiza la instalación del material solicitado por la Coordinación de Imagen Institucional en el lugar exacto según lo pidió el área correspondiente de la Secretaría, generando memoria fotográfica de la instalación de la señalética aplica, misma que entrega al Jefe de Departamento de Mercadotecnia.

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener:

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
NA	Memoria fotográfica de la señalética aplicada	Jefe de Departamento de Mercadotecnia	6 años-cronológico

8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona:

Código	Nombre del Procedimiento
NA	NA

9) Control de Cambios del Procedimiento:

Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
01	01/07/2020	Procedimiento de nueva creación.

10) Control de Emisión:

Elaboró Director de Mejora Regulatoria	Revisó Secretaría Técnica	Autorizó Encargado del Despacho de la Secretaría de Desarrollo Económico
---	------------------------------	---

Lic. Phillip Harrison Brubeck
Gamboa

C.P. Iliana Orrante Delgadillo

Ing. Gustavo Kientzle Baille

1)

Información del Procedimiento		
Nombre del Procedimiento:	Versión No.: 1	
4.1.8 Proceso de gestión de material para la imagen de los eventos.	Fecha Aprobación:	
Código: DMK-PR-08	15 / julio / 2020	

2) Objetivo:

Promocionar la identidad de eventos organizados por la Secretaría de Desarrollo Económico.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código.
SEDECO-MPO-01-00

Fecha de Aprobación.
15 de julio de 2020

Versión.
1

3) Alcance:

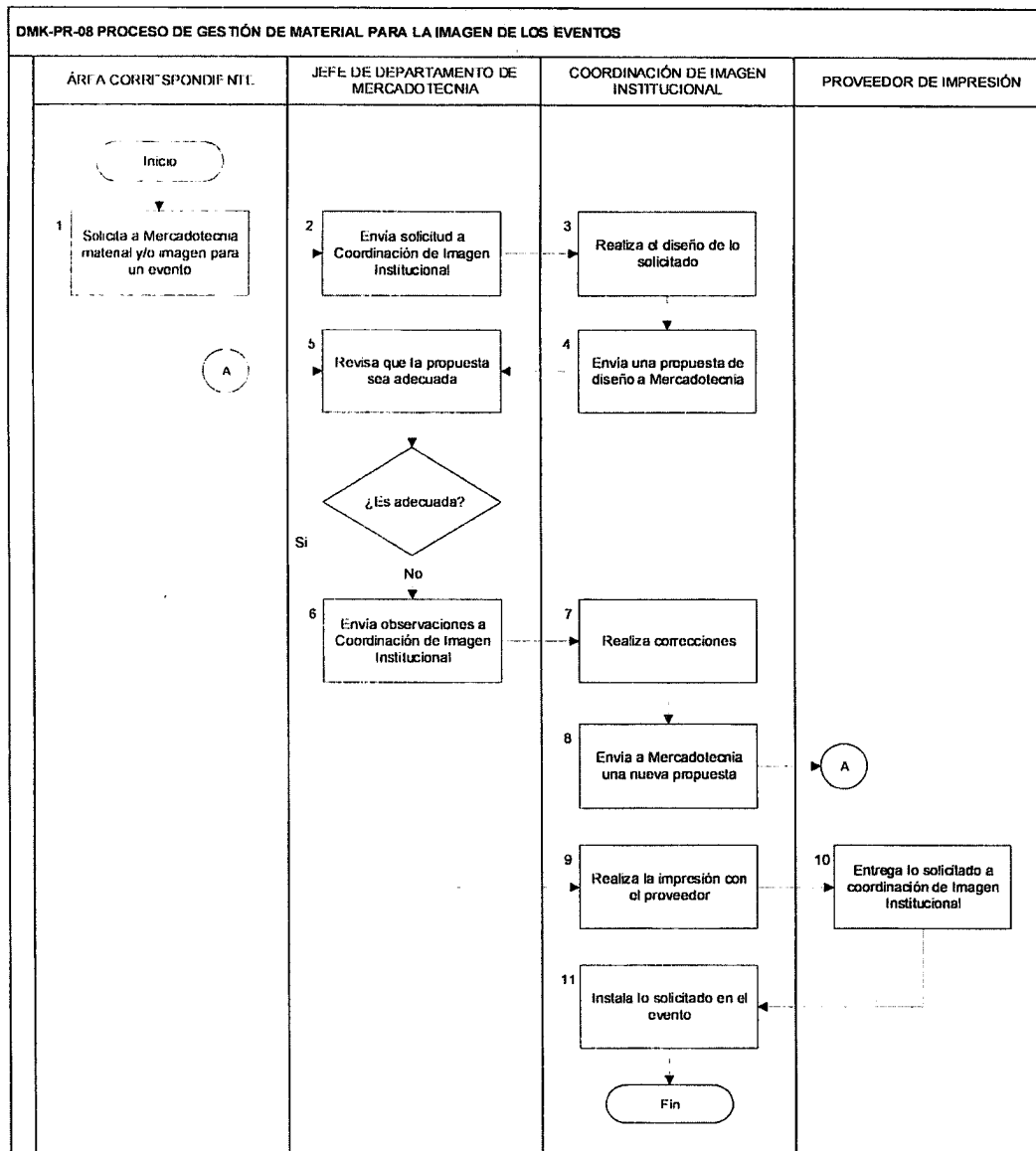
Este procedimiento es aplicable a todas las áreas de SEDECO; inicia cuando se genera la necesidad de darle imagen a un evento organizado por la Secretaría y termina cuando se lleva a cabo el evento.

4) Políticas de Control:

4.1 Se deberá respetar la imagen institucional del Gobierno del Estado y el patrimonio cultural acorde a normas establecidas por el Instituto Nacional de Antropología e Historia (cuando aplique), en aquellos espacios en que se lleven eventos del Gobierno del Estado organizados por SEDECO.)

4.2 La solicitud de material para vestir eventos se deberá realizar por lo menos con cinco días de anticipación.

5) Flujo del Proceso:





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código.
SEDECO-MPO-01-00Fecha de Aprobación.
15 de julio de 2020Versión.
1

6) Descripción Detallada del Procedimiento:

Actividad Nº	Responsable	Descripción
1	Área correspondiente	Solicita de manera verbal y directa al Departamento de Mercadotecnia material y/o imagen para evento relacionado con su área, especificando las necesidades y los requerimientos.
2	Jefe de Departamento de Mercadotecnia	Envía solicitud en formato preestablecido, a través de correo electrónico a la Coordinación de Imagen Institucional, indicando fecha y horario del material que solicita el área correspondiente, además de otros detalles en caso de ser necesario, tales como colores, entre otros.
3	Coordinación de Imagen Institucional	Realiza el diseño de lo solicitado, refiriéndose a mamparas, lonas, etcétera, conforme el tema que se va a desarrollar en el evento.
4		Envía la propuesta del diseño al Departamento de Mercadotecnia a través de correo electrónico.
5	Jefe de Departamento de Mercadotecnia	Revisa que la propuesta sea adecuada en conjunto con el área correspondiente, verifican que el material esté acorde al tema en todos los aspectos.
6		¿Es adecuada? En caso de que no, realiza observaciones y reenvía (paso 6), si es adecuada se envía a la Coordinación de Imagen Institucional (paso 9).
7		Envía a Coordinación de Imagen Institucional observaciones y sugerencias para realizar las modificaciones.
8	Coordinación de Imagen Institucional	Recibe y realiza correcciones solicitadas por el Departamento de Mercadotecnia.
9		Envía al departamento de Mercadotecnia la nueva propuesta y pasa al 5.
10	Proveedor de impresión	Recibe por parte del departamento de Mercadotecnia la propuesta y realiza la impresión del material con el proveedor que tengan asignado.
11	Coordinación de Imagen Institucional	Entrega el material impreso a la Coordinación de Imagen Institucional.
		Instala en el evento el material solicitado en la fecha y hora indicada por el área correspondiente. Enviará memoria fotográfica al Departamento de Mercadotecnia como evidencia del montaje aplicado.

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener:

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
NA	Memoria fotográfica	Jefe de Departamento de Mercadotecnia	6 años-cronológico

8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona:

Código	Nombre del Procedimiento
NA	NA

9) Control de Cambios del Procedimiento:

Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
01	01/07/2020	Procedimiento de nueva creación.

10) Control de Emisión:

Elaboró	Revisó	Autorizó
Director de Mejora Regulatoria	Secretaría Técnica	Encargado del Despacho de la Secretaría de Desarrollo Económico

Lic. Phillip Harrison Brubeck
Gamboa

C.P. Iliana Orrante Delgadillo

Ing. Gustavo Kientzle Baille



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código.
SEDECO-MPO-01-00Fecha de Aprobación.
15 de julio de 2020Versión.
1

1)

Información del Procedimiento		
Nombre del Procedimiento:		Versión No.: 1
4.5.1 Proceso de difusión de la participación de la Secretaría de Desarrollo Económico.		Fecha Aprobación:
Código:	COS-PR-01	15 / julio / 2020

2) **Objetivo:**

Difundir y promocionar las acciones y la participación de la Secretaría en distintos eventos tanto a la comunidad duranguense, como a inversionistas y empresarios.

3) **Alcance:**

Este procedimiento es aplicable en diversas circunstancias, cuando se requiere la participación de la Secretaría en distintos programas y proyectos externos; inicia cuando se detecta la participación de SEDECO en un evento y termina cuando se realiza la difusión en los diferentes medios.

4) **Políticas de Control:**

4.1 Se deberá tomar en cuenta la opinión de la empresa que solicite participación de la Secretaría para hacer difusión del evento.

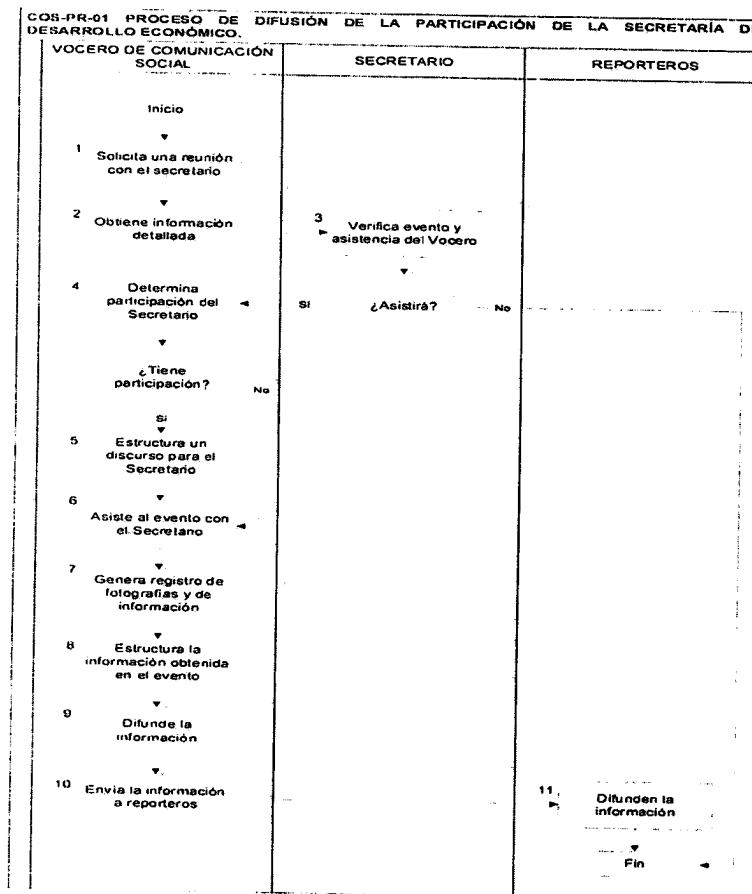
4.2 Toda invitación deberá ser aprobada por el Secretario de Desarrollo Económico.

4.3 Se deberán considerar los criterios de las publicaciones.

4.4 La información difundida a través de los videos es institucional, no beneficiará a particulares en específico ni partidos políticos.

4.5 El Vocero de Comunicación Social deberá tener absoluta discrecionalidad con la información que tiene.

4.6 No deberá difundirse la información sin la autorización del Secretario de Desarrollo Económico.

5) **Flujo del Proceso:**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código.
SEDECO-MPO-01-00Fecha de Aprobación.
15 de julio de 2020Versión.
1

6) Descripción Detallada del Procedimiento:

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Vocero de Comunicación Social	Revisa la agenda semanal del Secretario y de los eventos de la Secretaría con el Secretario Particular.
2		Obtiene información detallada de los eventos marcados en la agenda; lugar, invitados, participantes, anfitrión(es).
3	Secretario	Verifica el evento y decide si el Vocero de Comunicación Social asistirá al evento para generar evidencia fotográfica.
4		En caso de no ser necesaria la asistencia del Vocero, concluye el procedimiento. Si es necesaria su asistencia, realiza lo correspondiente con el Secretario (paso 4).
5		Determina si el Secretario tiene participación dentro del evento.
6		Si el Secretario no tiene participación, asiste al evento (paso 6), si tiene participación, procede a la elaboración del mismo (paso 5).
7		Estructura un discurso para el Secretario conforme el tema a desarrollar en su participación, en coordinación con el Secretario Particular.
8	Vocero de Comunicación Social	Asiste al evento con el Secretario o el representante que el mismo haya designado para.
9		Genera registro de fotografías y de información sobre lo ocurrido en el evento, detectando puntos relevantes.
10		Estructura la información obtenida y las fotografías en el evento para su difusión en medios de comunicación y redes sociales.
11	Reporteros	Difunde la información a través de las redes sociales oficiales de la Secretaría.
		Envía la información estructurada y difundida a los reporteros para que realicen lo correspondiente.
		Difunden la información proporcionada por Comunicación Social a través de medios impresos y electrónicos.

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener:

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
NA	Evidencia de información difundida.	Vocero de Comunicación Social	2 años-cronológico

8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona:

Código	Nombre del Procedimiento
NA	NA

9) Control de Cambios del Procedimiento:

Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
01	01/07/2020	Procedimiento de nueva creación.

10) Control de Emisión:

Elaboró	Revisó	Autorizó
Director de Mejora Regulatoria	Vocero De Comunicación Social	Encargado del Despacho de la Secretaría de Desarrollo Económico

Lic. Phillip Harrison Brubeck
Gamboa

Lic. Anaiza Medrano Peñuelas

Ing. Gustavo Kientzle Bailie



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código.
SEDECO-MPO-01-00

Fecha de Aprobación.
15 de julio de 2020

Versión.
1

1)

Información del Procedimiento		
Nombre del Procedimiento:	4.5.2 Proceso de elaboración y difusión de información de acciones de las Subsecretarías y Direcciones.	
Código:	COS-PR-02.	Versión No.: 1
		Fecha Aprobación: 15 / julio / 2020

2) **Objetivo:**

Difundir las actividades, programas y proyectos de la SEDECO en los diferentes medios de comunicación locales.

3) **Alcance:**

Este procedimiento es aplicable al momento de recabar información de sentido general, que sea fácil de transmitir y que destaque las actividades de la SEDECO a la comunidad a través de los medios de comunicación; inicia cuando el Vocero de Comunicación Social recaba información de SEDECO, a través de eventos públicos o reuniones de entrevistas provocadas o solicitadas y se hace la difusión de la información a través de los distintos medios.

4) **Políticas de Control:**

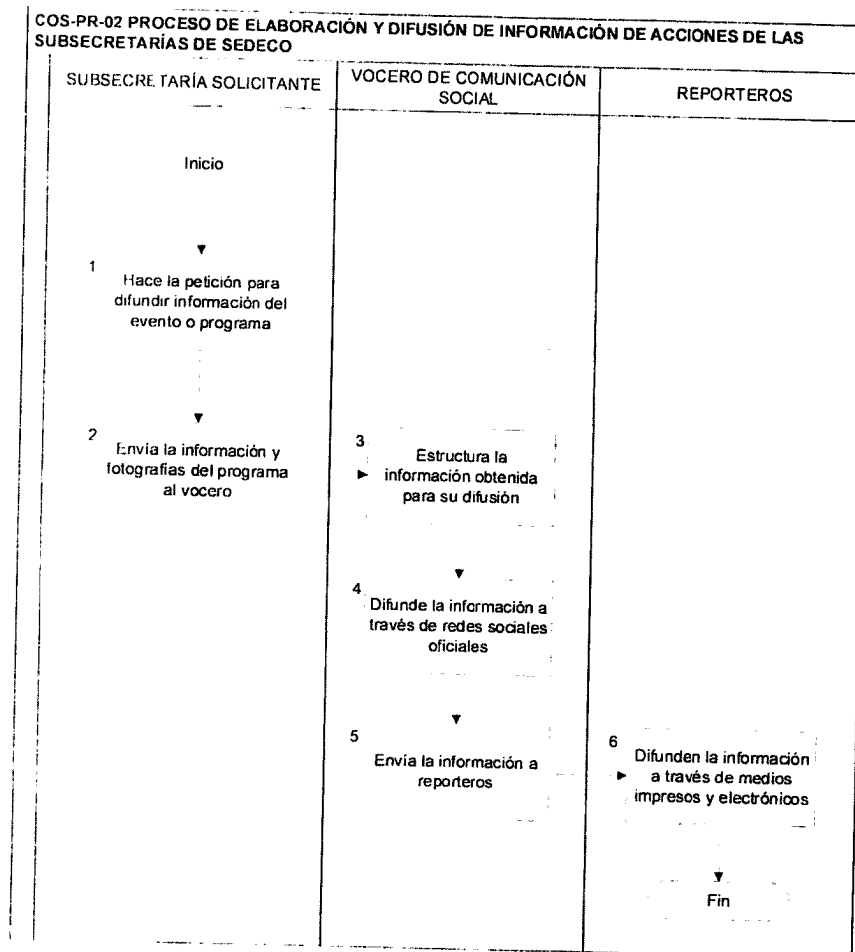
4.1 La información difundida a través de los videos es institucional, no beneficiará a particulares en específico ni partidos políticos.

4.2 No deberá difundirse la información sin la autorización del Secretario de Desarrollo Económico.

4.3 El Vocero de Comunicación Social deberá tener absoluta discrecionalidad con la información que tiene.

4.4 No deberá difundirse la información sin la autorización del Secretario de Desarrollo Económico.

5) **Flujo del Proceso:**





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código.
SEDECO-MPO-01-00Fecha de Aprobación.
15 de julio de 2020Versión.
1

6) Descripción Detallada del Procedimiento:

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Subsecretaría solicitante	Hace la petición de apoyo a comunicación social de manera verbal o mediante correo electrónico oficial para difundir información del evento o programa.
2		Envía toda la información detallada y fotografías del programa al vocero a través de correo electrónico oficial, haciendo mención de la idea que se tiene para lo que se pretende obtener.
3	Vocero de Comunicación Social	Estructura la información obtenida del área solicitante, resaltando los puntos más importantes y de una manera clara, precisa y concisa apta para todo el público, para posteriormente realizar la difusión a través de las páginas oficiales de la Secretaría.
4		Difunde la información estructurada y aprobada por el área solicitante, a través de redes sociales oficiales.
5	Reporteros	Envía la información a reporteros para mayor difusión a través de los diferentes medios.
6		Difunden la información proporcionada a través de medios impresos y electrónicos.

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener:

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
NA	Información difundida a medios impresos y electrónicos.	Vocero de Comunicación social	2 años- cronológico

8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona:

Código	Nombre del Procedimiento
COS-PR-03	Convocatoria a medios y ruedas de prensa

9) Control de Cambios del Procedimiento:

Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
01	01/07/2020	Procedimiento de nueva creación.

10) Control de Emisión:

Elaboró	Revisó	Autorizó
Director de Mejora Regulatoria	Vocero De Comunicación Social	Encargado del Despacho de la Secretaría de Desarrollo Económico

Lic. Phillip Harrison Brubeck
Gamboa

Lic. Anaiza Medrano Peñuelas

Ing. Gustavo Kientzle Baille

1) Información del Procedimiento		
Nombre del Procedimiento:		Versión No.: 1
4.5.3 Proceso de convocatoria a medios y ruedas de prensa.		Fecha Aprobación: 15 / julio / 2020
Código:	COS-PR-03	

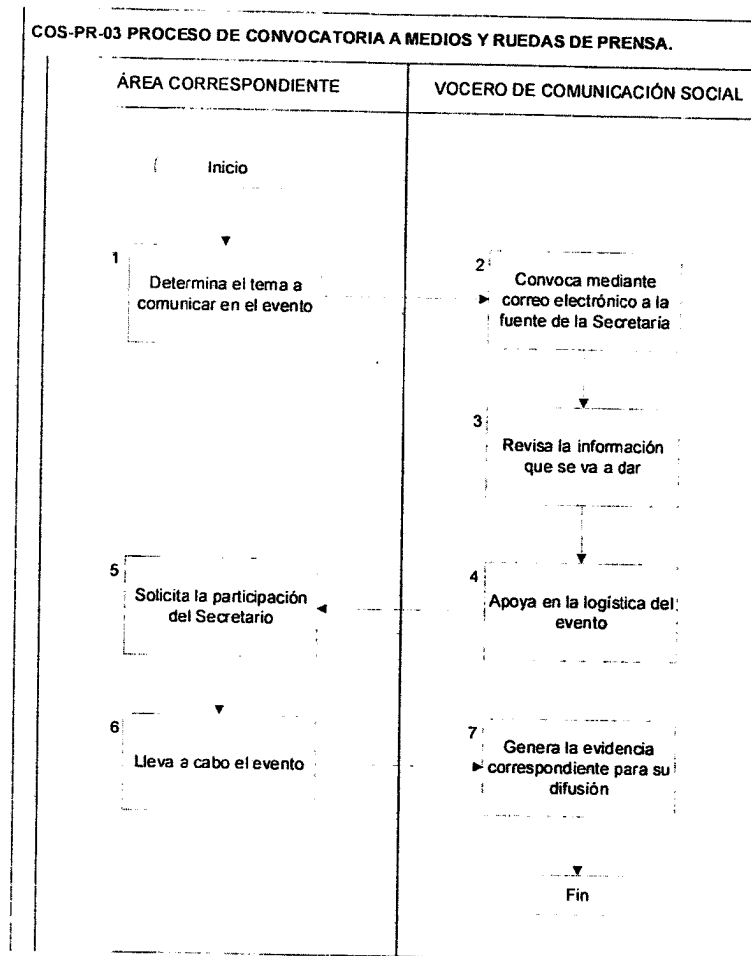
- 2) **Objetivo:**
Informar a la ciudadanía en general sobre diferentes temas correspondientes a la Secretaría de Desarrollo Económico mediante ruedas de prensa y convocatoria a medios.
- 3) **Alcance:**
Este procedimiento es aplicable a todas las áreas de SEDECO que lleven a cabo distintas acciones y generen información para dar a conocer a la ciudadanía; inicia cuando se determina la información que se va a dar a conocer y termina cuando se difunde el resultado del evento en redes sociales y diferentes medios.
- 4) **Políticas de Control:**
4.1 Podrá asistir el público y la ciudadanía en general.
4.2 El evento deberá contar con la participación del Secretario de Desarrollo Económico.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código.
SEDECO-MPO-01-00Fecha de Aprobación.
15 de julio de 2020Versión.
1

5) Flujo del Proceso:



6) Descripción Detallada del Procedimiento:

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Área correspondiente	Determina el tema a comunicar en el evento, ya sea un proyecto, emitir unas declaraciones, un nuevo lanzamiento u otras circunstancias propias de la Secretaría.
2	Vocero de Comunicación Social	Convoca mediante correo electrónico a la fuente de la Secretaría, misma que previamente se habrá asignado.
3	Vocero de Comunicación Social	Revisa y analiza la información que está destinada a comunicar.
4	Vocero de Comunicación Social	Apoya al área correspondiente en la logística para llevar a cabo el evento.
5	Área correspondiente	Solicita la participación del Secretario a través de la secretaria particular, para comunicar la información correspondiente y se le proporcionan detalles sobre lo que se va a presentar.
6	Área correspondiente	Lleva a cabo el evento en el día, hora y lugar establecidos.
7	Vocero de Comunicación Social	Genera la evidencia fotográfica o video gráfica correspondiente del evento para su posterior difusión en las páginas oficiales de la Secretaría.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código.
SEDECO-MPO-01-00Fecha de Aprobación.
15 de julio de 2020Versión.
1

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener:

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
NA	Evidencia fotográfica o video gráfica.	Vocero de Comunicación Social	2 años-cronológico

8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona:

Código	Nombre del Procedimiento
COS-PR-02	Proceso de elaboración y difusión de información acciones de las Subsecretarías de SEDECO.

9) Control de Cambios del Procedimiento:

Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
01	01/07/2020	Procedimiento de nueva creación.

10) Control de Emisión:

Elaboró	Revisó	Autorizó
Director de Mejora Regulatoria	Vocero De Comunicación Social	Encargado del Despacho de la Secretaría de Desarrollo Económico

Lic. Phillip Harrison Brubeck
Gamboa

Lic. Anaiza Medrano Peñuelas

Ing. Gustavo Kientzle Baille

1)

Información del Procedimiento		
Nombre del Procedimiento:		Versión No.: 1
4.5.4 Proceso de manejo de información de la página oficial.		Fecha Aprobación:
Código:	COS-PR-04	15 / julio / 2020

2) Objetivo:

Mantener actualizada la información que se encuentra en la página oficial de la Secretaría de Desarrollo Económico.

3) Alcance:

Este procedimiento es aplicable a cualquier área de la Secretaría de Desarrollo Económico que generen un resultado o evento de impacto y deba ser difundido en la página oficial de SEDECO; inicia cuando el Secretario determina la información del evento que debe ser difundida y termina cuando se sube la misma a la página web.

4) Políticas de Control:

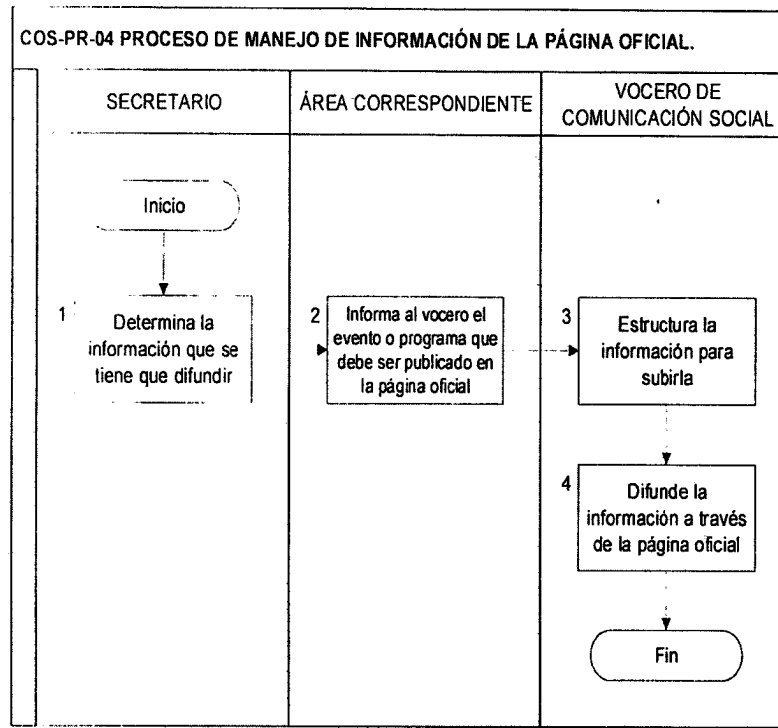
4.1 Se deberá subir únicamente la información aprobada por el Secretario de Desarrollo Económico y/o por el empresario.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código.
SEDECO-MPO-01-00Fecha de Aprobación.
15 de julio de 2020Versión.
1

5) Flujo del Proceso:



6) Descripción Detallada del Procedimiento:

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Secretario	Determina la información que se tiene que difundir conforme se vaya generando a partir de los programas, proyectos y logros de la Secretaría, en conjunto con el área en la cual se da origen.
2	Área correspondiente	Informa al Vocero de Comunicación Social el evento o programa que debe ser publicado en la página oficial y le proporciona la información.
3	Vocero de Comunicación	Estructura la información de manera clara, precisa y concisa en conjunto con el área correspondiente para subirla a la página oficial.
4	Social	Difunde la información a través de la página oficial de la Secretaría.

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener:

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
NA	Información difundida.	Vocero de Comunicación social	2 años-cronológico

8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona:

Código	Nombre del Procedimiento
NA	NA

9) Control de Cambios del Procedimiento:

Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
01	01/07/2020	Procedimiento de nueva creación.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SEDECO-MPO-01-00Fecha de Aprobación:
15 de julio de 2020Versión:
1

10) Control de Emisión:

Elaboró
Director de Mejora RegulatoriaRevisó
Vocero De Comunicación SocialAutorizó
Encargado del Despacho de la
Secretaría de Desarrollo EconómicoLic. Phillip Harrison Brubeck
Gamboa

Lic. Anaiza Medrano Peñuelas

Ing. Gustavo Kientzle Baille

1)

Información del Procedimiento

Nombre del Procedimiento:

4.6.1 Proceso de orientación, asesoría y gestoría sobre trámites a las empresas.

Código: MER-PR-01

Versión No.: 1

Fecha Aprobación:

15 / julio / 2020

2)

Objetivo:

Brindar orientación, asesoría y gestoría para la realización de trámites de las empresas.

3)

Alcance:

Este procedimiento es aplicable a las personas físicas o morales que desempeñen una actividad económica y que requieran de asistencia para la realización de un trámite en particular; inicia cuando el empresario elabora y entrega solicitud de apoyo para gestión al Departamento de Registro Estatal de Trámites y Servicios y termina cuando el Departamento de Registro Estatal de Trámites y Servicios elabora y archiva informe de apoyo canalizados.

4)

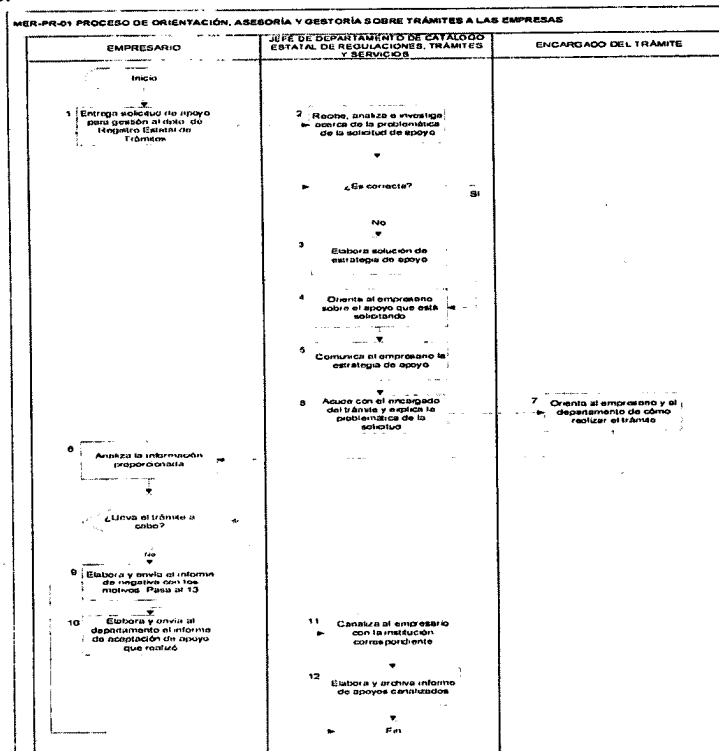
Políticas de Control:

4.1 El Departamento de Registro Estatal de Trámites y Servicios deberá orientar al empresario en cuanto este acuda a solicitar dicha información.

4.2 Guardará absoluta discreción el departamento de Registro Estatal de Trámites y Servicios de la información que proporcione el usuario sobre la realización de su trámite.

5)

Flujo del Proceso:





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código.
SEDECO-MPO-01-00

Fecha de Aprobación.
15 de julio de 2020

Versión.
1

6) Descripción Detallada del Procedimiento:

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Empresario	Entrega solicitud de apoyo para gestión al departamento de Catálogo Estatal de Regulaciones, Trámites y Servicios.
2		Recibe, analiza e investiga acerca de la problemática de la solicitud de apoyo. ¿Es correcta la solicitud de apoyo del empresario? De no ser así, orienta al solicitante (paso 3), si la solicitud está planteada correctamente, elabora solución (paso 4).
3	Jefe de Departamento de Catálogo Estatal de Regulaciones, Trámites y Servicios	Orienta al empresario sobre el apoyo que está solicitando.
4		Elabora solución de estrategia de apoyo.
5		Comunica al empresario la estrategia de apoyo que realiza.
6		Acude con el encargado del trámite y explica la problemática de la solicitud de apoyo.
7	Área dueña del proceso	Orienta al empresario y al Departamento de cómo realizar el trámite para su solicitud de apoyo.
8		Analiza la información proporcionada por el encargado del trámite. Si no lleva a cabo el trámite elabora un informe (paso 9). Si lo lleva a cabo, envía un informe de aceptación al Departamento (paso 10).
9	Empresario	Elabora y envía el informe de negativa con los motivos del porque no se realizará el trámite, al Departamento de Catálogo Estatal de Regulaciones, Trámites y Servicios. Finaliza.
10		Elabora en forma electrónica formato libre el informe de aceptación de apoyo y envía por correo electrónico al Departamento correspondiente.
11	Jefe de Departamento de Catálogo Estatal de Regulaciones, Trámites y Servicios	Canaliza al empresario con la institución correspondiente para llevar a cabo la estrategia.
12		Elabora y archiva informe de apoyos canalizados.

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener:

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
NA	Informe y aceptación de apoyo.	Jefe de Departamento de Catálogo Estatal de regulaciones, Acciones y Servicios.	6 años-cronológico

8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona:

Código	Nombre del Procedimiento
NA	NA

9) Control de Cambios del Procedimiento:

Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
01	01/07/2020	Procedimiento de nueva creación.

10) Control de Emisión:

Elaboró	Revisó	Autorizó
Director de Mejora Regulatoria	Director de Mejora Regulatoria	Encargado del Despacho de la Secretaría de Desarrollo Económico
Lic. Phillip Harrison Brubeck Gamboa	Lic. Phillip Harrison Brubeck Gamboa	Ing. Gustavo Kientzle Baille



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código.
SEDECO-MPO-01-00Fecha de Aprobación.
15 de julio de 2020Versión.
1

1)

Información del Procedimiento		
Nombre del Procedimiento:		Versión No.: 1
4.6.2 Proceso de operación de la junta directiva de la comisión de mejora regulatoria.		Fecha Aprobación:
Código: MER-PR-02		15 / julio / 2020

2) **Objetivo:**

Coordinar y dar seguimiento a la operación del Consejo de Desarrollo Económico y de la Junta Directiva de la Comisión de Mejora Regulatoria.

3) **Alcance:**

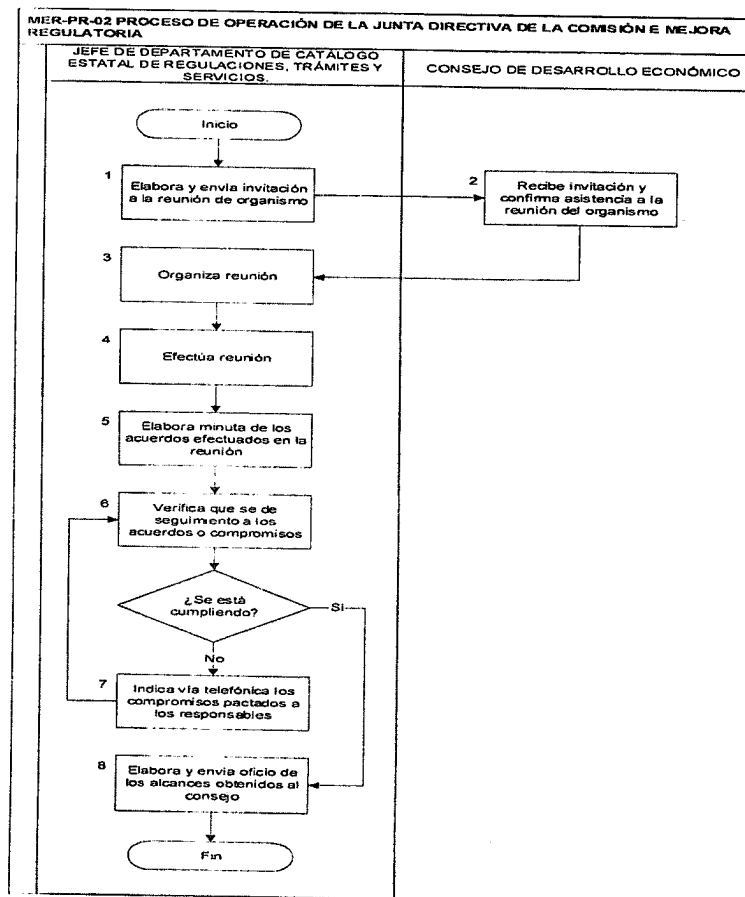
Este procedimiento es aplicable a los miembros del Consejo de Desarrollo Económico y de la Junta Directiva de la Comisión de Mejora Regulatoria; inicia cuando el Departamento de Catálogo Estatal de Regulaciones, Trámites y Servicios elabora y envía la invitación a la reunión de organismo y termina cuando elabora y envía oficio de los alcances obtenidos al Consejo de Desarrollo Económico.

4) **Políticas de Control:**

4.1 El Jefe de departamento de Catálogo Estatal de Regulaciones, Trámites y Servicios deberá entregar las invitaciones a las reuniones del Consejo de Desarrollo Económico y de la Junta Directiva, vía internet, fax o mensajero, por lo menos con una semana de anticipación.

4.2 El responsable de este programa promoverá ante los diferentes miembros del Consejo y de la Junta Directiva el cumplimiento de los acuerdos.

4.3 Manejará el responsable del programa absoluta discreción sobre los acuerdos tomados en las reuniones del Consejo de Desarrollo Económico y de la Junta Directiva de la Comisión de Mejora Regulatoria.

5) **Flujo del Proceso:**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código.
SEDECO-MPO-01-00Fecha de Aprobación.
15 de julio de 2020Versión.
1

6) Descripción Detallada del Procedimiento:

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Jefe de Departamento de Catálogo Estatal de Regulaciones, Trámites y Servicios	Elabora y envía invitación a la reunión de organismo.
2	Consejo de Desarrollo Económico	Recibe invitación y confirma asistencia a la reunión del organismo.
3		Organiza la logística de la reunión y solicita el lugar y equipo con los Departamentos correspondientes.
4		Se lleva a cabo la reunión en tiempo y forma.
5	Jefe de Departamento de Catálogo Estatal de Regulaciones, Trámites y Servicios	Elabora minuta de los acuerdos efectuados en la reunión.
6		Verifica que se dé seguimiento a los acuerdos o compromisos ¿Los acuerdos se están llevando a cabo? En caso de no ser así, reitera lo pactado (paso 7), si se están llevando a cabo, envía oficio de lo obtenido (paso 8).
7		Indica vía teléfono los compromisos pactados a los responsables de ellos y verifica que se esté cumpliendo con lo establecido (paso 6).
8		Elabora y envía oficio de los alcances obtenidos al Consejo de Desarrollo Económico.

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener:

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
NA	Oficio de alcances.	Jefe de Departamento de Catálogo Estatal de Regulaciones, Trámites y Servicios	6 años-cronológico

8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona:

Código	Nombre del Procedimiento
NA	NA

9) Control de Cambios del Procedimiento:

Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
01	01/07/2020	Procedimiento de nueva creación.

10) Control de Emisión:

Elaboró	Revisó	Autorizó
Director de Mejora Regulatoria	Director de Mejora Regulatoria	Encargado del Despacho de la Secretaría de Desarrollo Económico
Lic. Phillip Harrison Brubeck Gamboa	Lic. Phillip Harrison Brubeck Gamboa	Ing. Gustavo Kientzle Baille

1) Información del Procedimiento		
Nombre del Procedimiento:	Versión No.:	1
4.6.3 Proceso de recopilación y captura de información para estudios comparativos de Mejora Regulatoria	Fecha Aprobación:	15 / julio / 2020
Código: MER-PR-03		

2) Objetivo:

Recabar y sistematizar la información necesaria sobre los indicadores que serán analizados para la realización del estudio comparativo de mejora regulatoria.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código.
SEDECO-MPO-01-00

Fecha de Aprobación.
15 de julio de 2020

Versión.
1

3) Alcance:

Este procedimiento es aplicable a las dependencias federales, estatales y municipales relacionadas con los parámetros a medir, las cuales proporcionarán la información de referencia para el estudio; inicia cuando el Foreign Investment Advisory Service (Banco Mundial) elabora cuestionario del estudio y termina cuando el Director General de la Comisión de Mejora Regulatoria archiva la publicación del estudio comparativo de mejora regulatoria.

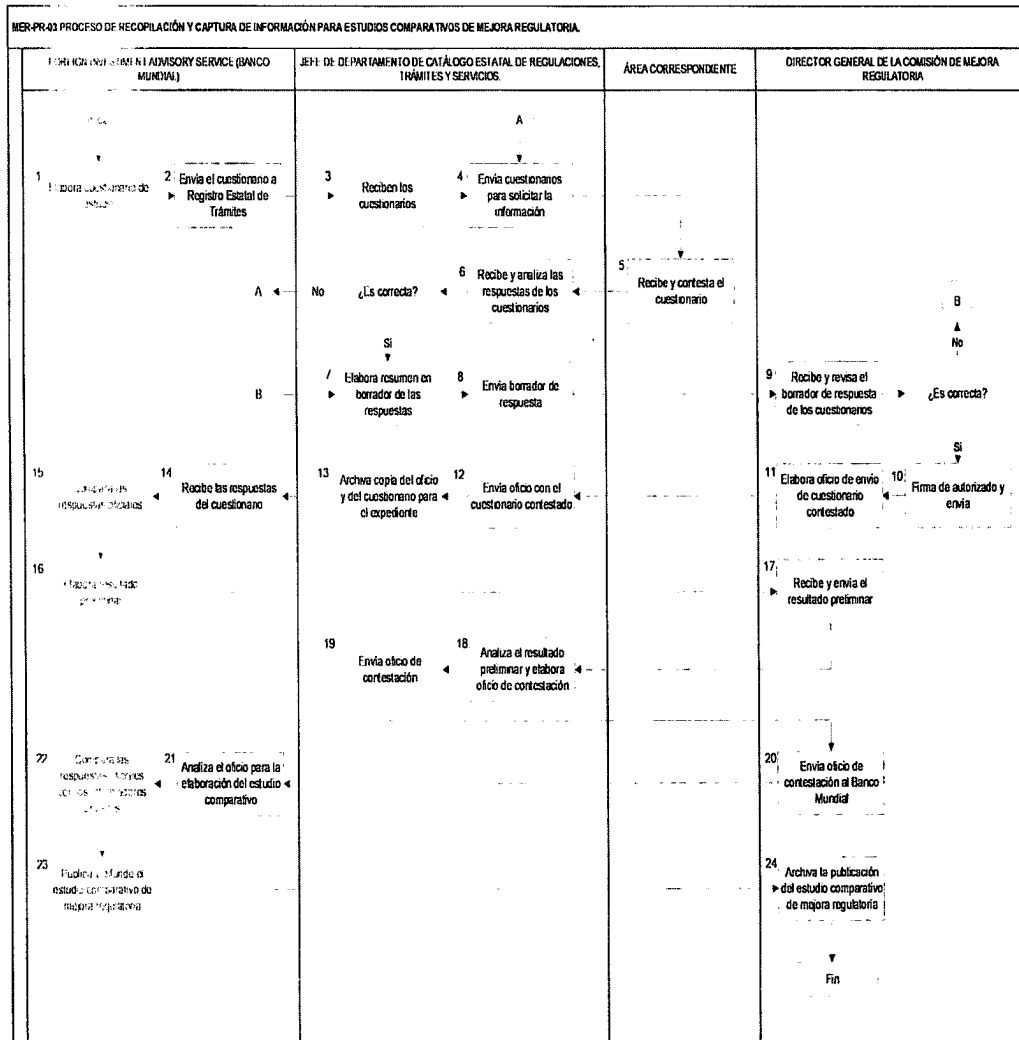
4) Políticas de Control:

4.1 El responsable del programa interpretará fidedignamente la información proporcionada en los cuestionarios sin marcar ningún tipo de tendencia subjetiva.

4.2 El Departamento de Registro Estatal de Trámites y Servicios deberá procesar información de los cuestionarios en el plazo marcado por la CONAMER.

4.3 Deberá existir constante comunicación entre Foreign Investment Advisory Service, el Director General de la Comisión de Mejora Regulatoria del Estado y el Departamento de Registro Estatal de Trámites y Servicios para aclarar cualquier duda en el proceso

5) Flujo del Proceso:





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código.
SEDECO-MPO-01-00Fecha de Aprobación.
15 de julio de 2020Versión.
1

6) Descripción Detallada del Procedimiento:

Actividad Nº	Responsable	Descripción
1	Foreign Investment Advisory Service (Banco Mundial)	Elabora cuestionario de estudio comparativo.
2		Envía el cuestionario al Departamento de Catálogo Estatal de Regulaciones, Trámites y Servicios.
3	Jefe de Departamento de Catálogo Estatal de Regulaciones, Trámites y Servicios	Recibe los cuestionarios.
4		Envía cuestionarios a las áreas correspondientes para solicitar la información por medio de los cuestionarios.
5	Area correspondiente	Recibe y contesta el cuestionario.
6	Jefe de Departamento de Catálogo Estatal de Regulaciones, Trámites y Servicios	Recaba y analiza las respuestas de los cuestionarios.
7		En caso de no ser correcta la información, envía el cuestionario al Departamento para realizar modificaciones (paso 4). En caso de que sea correcta elabora un resumen (paso 7).
8		Elabora resumen en borrador de las respuestas de los cuestionarios.
9	Director General de la Comisión de Mejora Regulatoria	Envía borrador de respuesta de los cuestionarios a la Dirección General de la Comisión de Mejora Regulatoria.
10		Recibe y revisa el borrador de respuestas de los cuestionarios.
11		De no ser correcto, lo reenvía al Departamento de Catálogo de Estatal de Regulaciones, Trámites y Servicios con las observaciones (paso 7), en caso de ser correcto, lo autoriza (paso 10).
12		Firma de autorizado y envía al Departamento de Catálogo Estatal de Regulaciones, Trámites y Servicios.
13		Elabora oficio de envío de cuestionario contestado al Banco Mundial.
14	Jefe de Departamento de Catálogo Estatal de Regulaciones, Trámites y Servicios	Envía oficio con el cuestionario contestado a Foreign Investment Advisory Service.
15		Archiva copia del oficio y del cuestionario para el expediente.
16	Foreign Investment Advisory Service (Banco Mundial)	Recibe las respuestas del cuestionario.
17		Compara las respuestas oficiales con los informadores privados.
18		Elabora resultado preliminar.
19	Director General de la Comisión de Mejora Regulatoria	Recibe y envía el resultado preliminar al Departamento de Catálogo Estatal de Regulaciones, Trámites y Servicios.
20	Jefe de Departamento de Catálogo Estatal de Regulaciones, Trámites y Servicios	Analiza el resultado preliminar y elabora oficio de contestación.
21		Envía oficio de contestación al Director General de la Comisión de Mejora Regulatoria.
22	Director General de la Comisión de Mejora Regulatoria	Envía oficio de contestación al Foreign Investment Advisory Service.
23		Analiza el oficio de contestación y la toma en cuenta para la elaboración del estudio comparativo de mejora regulatoria.
24	Foreign Investment Advisory Service (Banco Mundial)	Elabora el estudio comparativo de mejora regulatoria.
25		Publica y difunde el estudio comparativo de mejora regulatoria.
26	Director General de la Comisión de Mejora Regulatoria	Archiva la publicación del Estudio comparativo de mejora regulatoria.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código.
SEDECO-MPO-01-00Fecha de Aprobación.
15 de julio de 2020Versión.
1

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener:

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
NA	Resumen de las respuestas de los cuestionario. Oficio de envío de cuestionario.	Jefe de Departamento de Catálogo Estatal de Regulaciones, Trámites y Servicios	6 años—cronológico.

8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona:

Código	Nombre del Procedimiento
NA	NA

9) Control de Cambios del Procedimiento:

Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
01	01/07/2020	Procedimiento de nueva creación.

10) Control de Emisión:

Elaboró	Revisó	Autorizó
Director de Mejora Regulatoria	Director de Mejora Regulatoria	Encargado del Despacho de la Secretaría de Desarrollo Económico

Lic. Phillip Harrison Brubeck
GamboaLic. Phillip Harrison Brubeck
Gamboa

Ing. Gustavo Kientzle Baille

1)

Información del Procedimiento		
Nombre del Procedimiento:	Versión No.:	1
4.6.4 Proceso de elaboración y seguimiento de iniciativa de creación y modificación de normas jurídicas.	Fecha Aprobación:	
Código: MER-PR-04	15 / julio / 2020	

2) Objetivo:

Elaborar los proyectos de iniciativas de creación o modificación de regulaciones que se requieran para contar con un marco jurídico adecuado a las circunstancias económicas, políticas y sociales del estado, a efecto de generar seguridad y certeza jurídica para los ciudadanos.

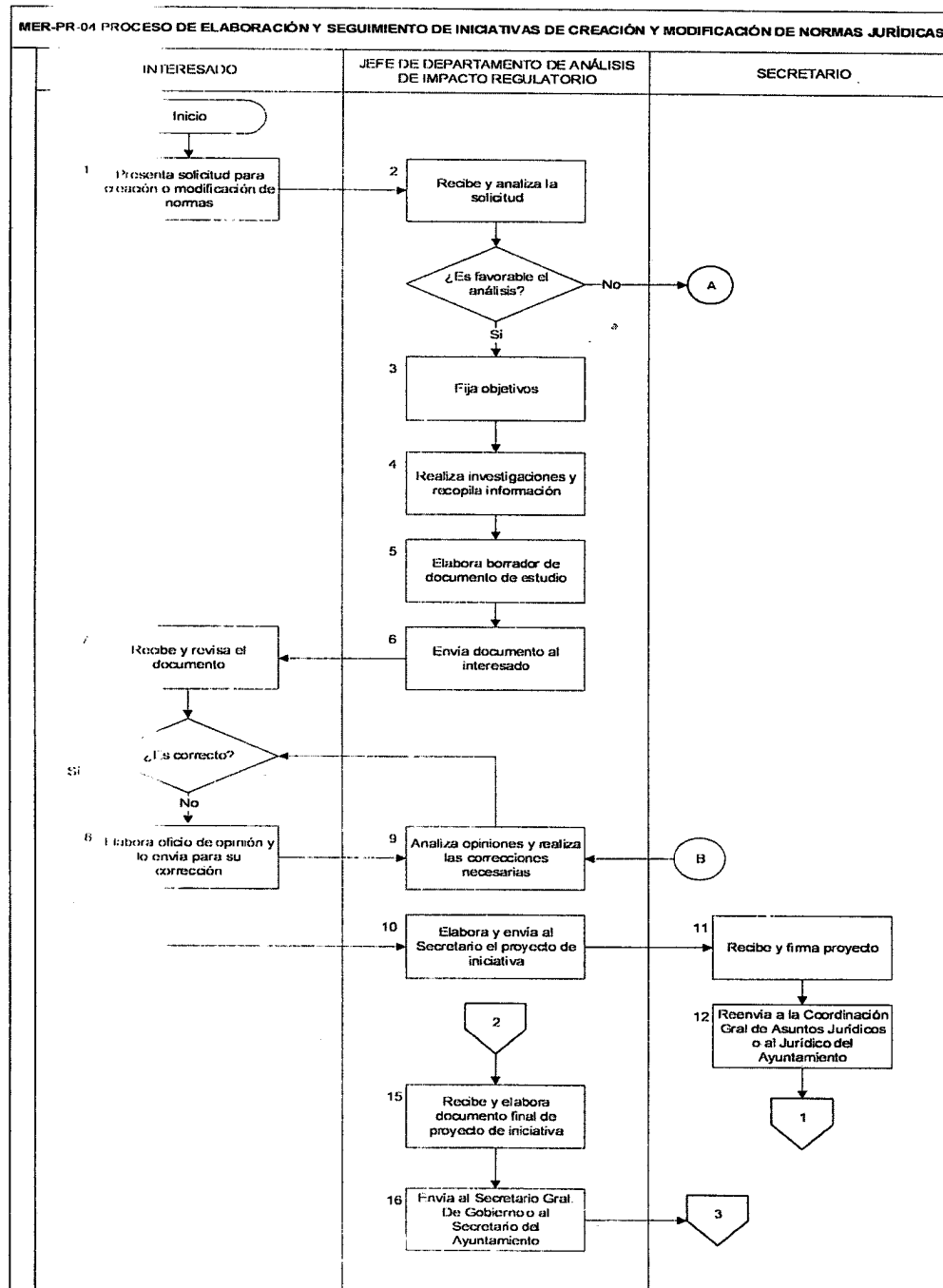
3) Alcance:

Es aplicable a todos los entes públicos y los particulares que propongan la creación o modificación de regulaciones estatales o municipales, inicia cuando el interesado presenta la solicitud para la creación o modificación de normas al jefe de Departamento de Estudios de Impacto Regulatorio y concluye cuando se publica en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado o la gaceta municipal.

4) Políticas de Control:

4.1 Que todos los proyectos de iniciativas para la creación o modificación de regulaciones deberán elaborarse por escrito de conformidad con los principios de mejora regulatoria y la técnica legislativa.

4.2 El Departamento de estudio de impacto regulatorio deberá dar a conocer al interesado el proyecto de iniciativa antes de enviarlo al Congreso del Estado o al Cabildo, para su última revisión.



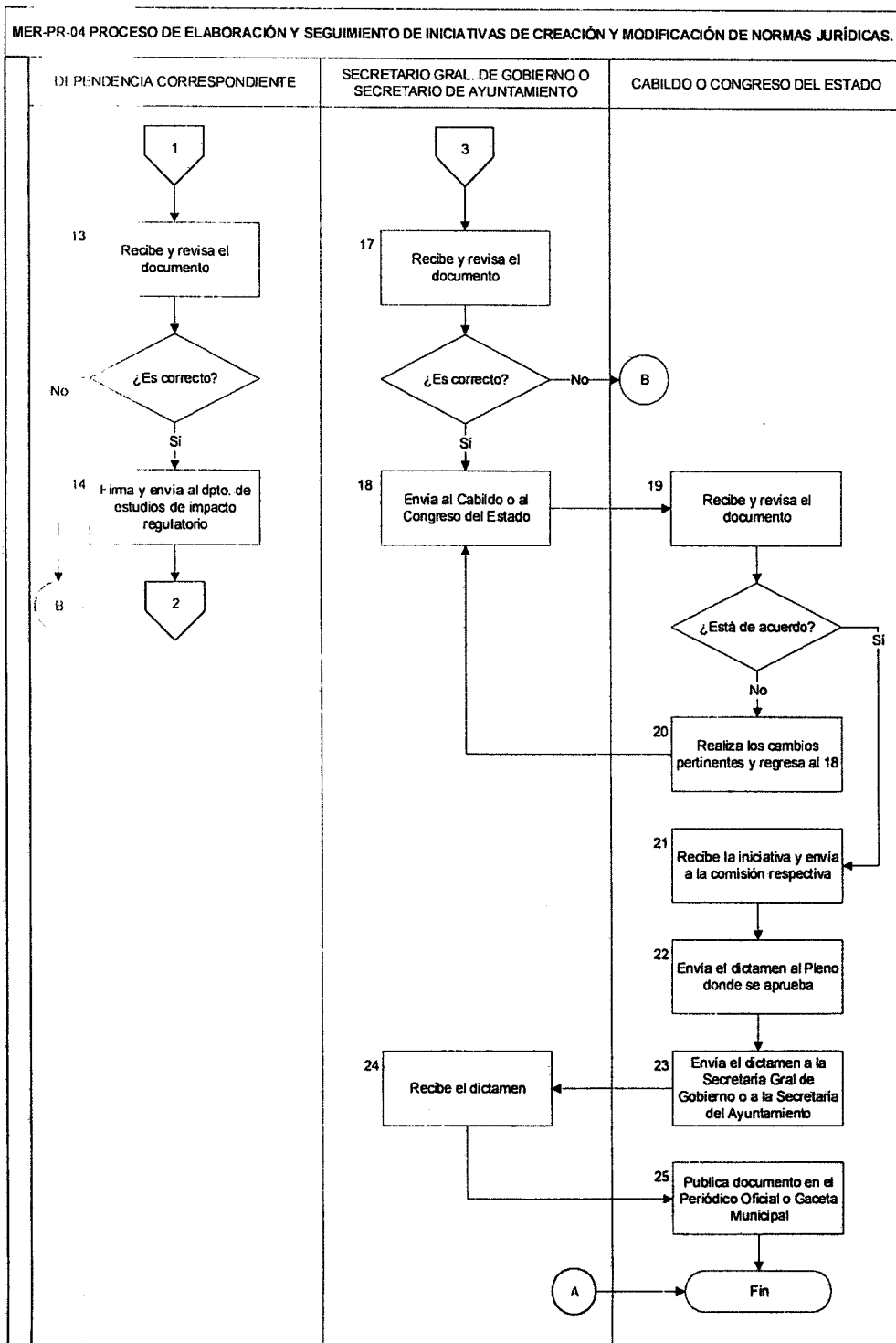


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código.
SEDECO-MPO-01-00

Fecha de Aprobación.
15 de julio de 2020

Versión.
1





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código.
SEDECO-MPO-01-00

Fecha de Aprobación.
15 de julio de 2020

Versión.
1

6) Descripción Detallada del Procedimiento:

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Interesado	Presenta solicitud para creación o modificación de normas al Departamento de Análisis de Impacto Regulatorio.
2		Recibe y analiza la solicitud.
3		En caso de no ser favorable, concluye el procedimiento. Si la creación o modificación es favorable, fija objetivos (paso 3).
4	Jefe de Departamento de Análisis de Impacto Regulatorio	Fija objetivos para llevar a cabo la creación o modificación de normas.
5		Realiza investigaciones y recopila información documental o personal relacionada con la norma a modificar o crear.
6		Elabora borrador de documento de estudio con la información recabada y analizada detalladamente.
7		Envía documento al interesado para su verificación.
8		Recibe y revisa documento.
9		En caso de que el interesado tenga observaciones u opiniones, se las da a conocer al departamento (paso 8), en caso de no tener observaciones, el departamento lo envía al Secretario (paso 10).
10	Interesado	Elabora oficio de opinión y lo envía al Departamento de Análisis de Impacto Regulatorio para su corrección.
11	Jefe de Departamento de Análisis de Impacto Regulatorio	Analiza opiniones y realiza las correcciones necesarias.
12		Elabora y envía al Secretario el proyecto de iniciativa.
13		Recibe y firma proyecto.
14	Secretario	Reenvía a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos del Gobierno del Estado o al Jurídico del Ayuntamiento.
15		Recibe y revisa documento.
16	Dependencia correspondiente	En caso de que existan observaciones, el Departamento realiza las correcciones necesarias (paso 9), Si es correcto, lo firma y envía (paso 14).
17		Firma y envía al Departamento de Análisis de Impacto Regulatorio.
18		Recibe y elabora documento final de proyecto de iniciativa.
19		Envía al Secretario General de Gobierno del Estado o al Secretario del Ayuntamiento.
20		Recibe y revisa que el documento sea correcto.
21		En caso de no ser correcto, el Departamento realiza las correcciones necesarias (paso 9), en caso de ser correcto, lo envía (paso 18).
22		Envía al Cabildo o al Congreso del Estado.
23		Recibe y revisa documento
24	Cabildo o Congreso del Estado	Si no está de acuerdo realiza cambios (paso 20), si está de acuerdo envía el documento (paso 21).
25		Realiza los cambios pertinentes y lo envía nuevamente al cabildo o al Congreso del Estado (paso 18).
26		Recibe la iniciativa y envía a la comisión respectiva.
27		Envía el dictamen al pleno donde se aprueba.
28		Envía el dictamen a la Secretaría General de Gobierno o la Secretaría del Ayuntamiento.
29	Secretario General de Gobierno o Secretario del Ayuntamiento	Recibe el dictamen.
30		Publica documento en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango o Gaceta Municipal.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código.
SEDECO-MPO-01-00

Fecha de Aprobación.
15 de julio de 2020

Versión.
1

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener:

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
NA	Proyecto de iniciativa	Jefe de Departamento de Análisis de Impacto Regulatorio.	6 años-cronológico

8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona:

Código	Nombre del Procedimiento
NA	NA

9) Control de Cambios del Procedimiento:

Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
01	01/07/2020	Procedimiento de nueva creación.

10) Control de Emisión:

Elaboró	Revisó	Autorizó
Director de Mejora Regulatoria	Director de Mejora Regulatoria	Encargado del Despacho de la Secretaría de Desarrollo Económico
Lic. Phillip Harrison Brubeck Gamboa	Lic. Phillip Harrison Brubeck Gamboa	Ing. Gustavo Kientzle Baille

1)

Información del Procedimiento

Nombre del Procedimiento:	Versión No.: 1
4.6.5 Proceso de emisión de opiniones de mejora regulatoria.	Fecha Aprobación: 15 / julio / 2020
Código: MER-PR-05	

2) Objetivo:

Verificar que los trámites contenidos en los proyectos de creación o modificación de las regulaciones, tengan una relación positiva en cuanto al costo-beneficio para los obligados a su cumplimiento.

3) Alcance:

Este procedimiento es aplicable a los proyectos de creación o modificación de regulaciones por parte de los entes públicos; inicia cuando el interesado elabora y envía la solicitud de opinión de norma y termina cuando el Departamento de Estudios de Impacto Regulatorio recibe y envía oficio al interesado para la entrega del documento.

4) Políticas de Control:

4.1 El Jefe de Departamento de Estudios de Impacto Regulatorio, de conformidad con los principios de la doctrina de la mejora regulatoria deberá emitir por escrito las opiniones de mejora regulatoria que le soliciten, en un máximo de 15 días hábiles.

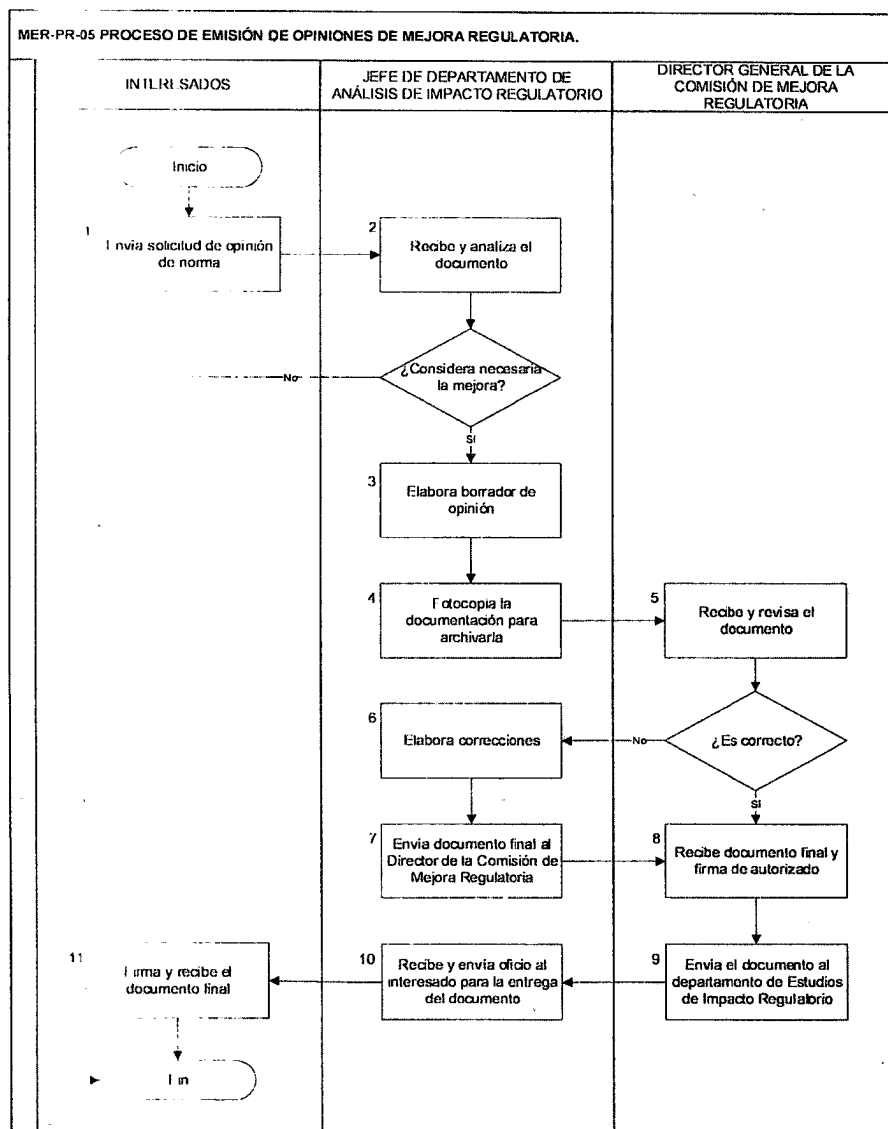
4.2 El Jefe de Departamento de Estudios de Impacto Regulatorio notificará oficialmente por escrito las opiniones de mejora regulatoria a los entes públicos, en un plazo máximo de 5 días hábiles posteriores a la fecha de su emisión.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código.
SEDECO-MPO-01-00Fecha de Aprobación.
15 de julio de 2020Versión.
1

5) Flujo del Proceso:



6) Descripción Detallada del Procedimiento:

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Interesado	Envía solicitud de opinión de norma.
2	Jefe de Departamento de Análisis de Impacto Regulatorio	Recibe y analiza el documento. ¿Considera necesaria la mejora? En caso de ser necesaria, elabora una opinión (paso 3), si no considera necesaria la mejora, concluye el procedimiento.
3		Elabora borrador de opinión en formato libre, plasmando la mejora con fundamentos para realizarlo.
4		Envía a la Dirección General de la Comisión de Mejora Regulatoria.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código.
SEDECO-MPO-01-00Fecha de Aprobación.
15 de julio de 2020Versión.
1

- | | | |
|----|---|---|
| 5 | Dirección General de la Comisión de Mejora Regulatoria | Recibe y revisa el documento.
¿Es correcto? En caso de tener observaciones realiza las correcciones (paso 6), en caso de ser correcto envía el documento final (paso 8). |
| 6 | Jefe de Departamento de Análisis de Impacto | Elabora correcciones de opinión de mejora regulatoria y documento final. |
| 7 | Regulatorio | Envía documento final al Director de la Comisión de Mejora Regulatoria. |
| 8 | Director General de la Comisión de Mejora Regulatoria | Recibe documento final y firma de autorizado. |
| 9 | Regulatorio | Envía el documento al Departamento de Análisis de Impacto Regulatorio. |
| 10 | Jefe de Departamento de Análisis de Impacto Regulatorio | Recibe y envía oficio al interesado para la entrega del documento. |
| 11 | Interesado | Firma y recibe el documento final. |

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener:

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
NA	Emisión de opinión de Mejora Regulatoria	Jefe de Departamento de Análisis de Impacto Regulatorio	6 años-cronológico

8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona:

Código	Nombre del Procedimiento
NA	NA

9) Control de Cambios del Procedimiento:

Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
01	01/07/2020	Procedimiento de nueva creación.

10) Control de Emisión:

Elaboró	Revisó	Autorizó
Director de Mejora Regulatoria	Director de Mejora Regulatoria	Encargado del Despacho de la Secretaría de Desarrollo Económico
Lic. Phillip Harrison Brubeck Gamboa	Lic. Phillip Harrison Brubeck Gamboa	Ing. Gustavo Kientzle Baille

1)

Información del Procedimiento

Nombre del Procedimiento:

4.6.6 Proceso de dictaminación de los estudios de impacto regulatorio.

Código: MER-PR-06

Versión No.: 1

Fecha Aprobación:
15 / julio / 2020

2)

Objetivo:

Analizar y dictaminar los estudios de impacto regulatorio elaborados por los entes públicos, que requieran dentro de los procesos de elaboración y reforma de normas jurídicas.

3)

Alcance:

Este procedimiento es aplicable a los estudios de impacto regulatorio que presenten los entes públicos en su proceso de creación o modificación de una norma; inicia cuando el interesado elabora y envía solicitud y estudio de impacto regulatorio al Departamento de Estudios de Impacto Regulatorio y termina cuando recibe y archiva dictamen y oficio de notificación.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código.
SEDECO-MPO-01-00

Fecha de Aprobación.
15 de julio de 2020

Versión.
1

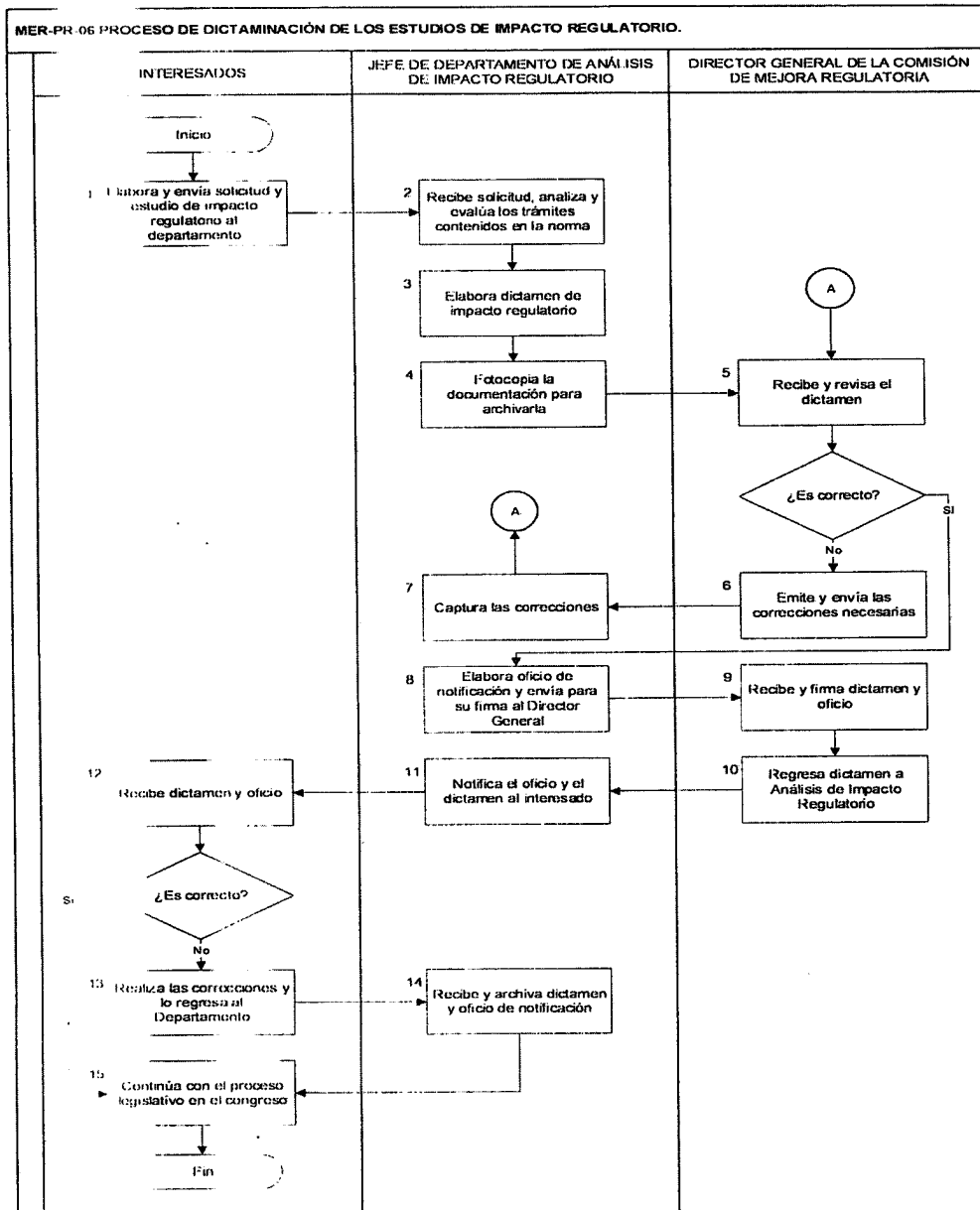
4) Políticas de Control:

4.1 Todos los estudios de impacto regulatorio deberán ser atendidos en un lapso de 15 días hábiles, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Durango y los principios de la doctrina de la mejora regulatoria por el Jefe de Departamento de Estudios de Impacto Regulatorio.

4.2 Todos los dictámenes de impacto regulatorio deberán emitirse por escrito.

4.3 En caso de que el Jefe de Departamento de Estudios de Impacto Regulatorio detecte alguna deficiencia de información, de inmediato lo hará saber al ente público solicitante para que la solvete en la brevedad posible.

5) Flujo del Proceso:





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código.
SEDECO-MPO-01-00

Fecha de Aprobación.
15 de julio de 2020

Versión.
1

6) Descripción Detallada del Procedimiento:

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Interesado	Elabora y envía solicitud y estudio de impacto regulatorio al Departamento de Análisis de Impacto Regulatorio.
2	Jefe de Departamento de Análisis de Impacto Regulatorio	Recibe solicitud, analiza y evalúa los trámites contenidos en la norma.
3		Elabora dictamen de impacto regulatorio.
4		Envía a la Dirección General de la Comisión de Mejora Regulatoria.
5	Director General de la Comisión de Mejora Regulatoria	Recibe y revisa el dictamen.
6		En caso de no ser correcto, elabora observaciones (paso 6), si el dictamen es correcto elabora oficio de notificación (paso 8).
7		Emite y envía las correcciones necesarias al Departamento de Análisis de Impacto Regulatorio.
8	Jefe de Departamento de Análisis de Impacto Regulatorio	Captura las correcciones y lo envía a la Dirección para su posterior revisión (paso 5).
9	Director General de la Comisión de Mejora Regulatoria	Elabora oficio de notificación y envía para su firma al Director General.
10		Recibe y firma dictamen y oficio.
11	Jefe de Departamento de Análisis de Impacto Regulatorio	Regresa dictamen y oficio al Departamento de Análisis de Impacto Regulatorio.
12	Interesado	Notifica el oficio y el dictamen al interesado.
13		Recibe dictamen y oficio
14		En caso de no ser correcto realiza observaciones (paso 13), si el dictamen es correcto, lo archiva (paso 14).
15	Jefe de Departamento de Análisis de Impacto Regulatorio	Realiza las correcciones y lo regresa al Departamento de Análisis de Impacto Regulatorio.
16	Interesado	Recibe y archiva dictamen y oficio de notificación.
17	Interesado	Continúa con el proceso legislativo en el congreso.

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener:

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
NA	Dictamen de estudio de impacto regulatorio.	Jefe de Departamento de Análisis de Impacto Regulatorio	6 años-cronológico

8) Procedimientos con los que se Relaciona:

Código	Nombre del Procedimiento
NA	NA

9) Control de Cambios del Procedimiento:

Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
01	01/07/2020	Procedimiento de nueva creación.

10) Control de Emisión:

Elaboró	Revisó	Autorizó
Director de Mejora Regulatoria	Director de Mejora Regulatoria	Encargado del Despacho de la Secretaría de Desarrollo Económico

Lic. Phillip Harrison Brubeck
Gamboa

Lic. Phillip Harrison Brubeck
Gamboa

Ing. Gustavo Kientzle Bailie



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código.
SEDECO-MPO-01-00Fecha de Aprobación.
15 de julio de 2020Versión.
1

1)

Información del Procedimiento			
Nombre del Procedimiento:		Versión No.:	1
4.6.7 Proceso de instalación de los módulos municipales del SDARE.		Fecha Aprobación:	15 / julio / 2020
Código:	MER-PR-07		

2) **Objetivo:**

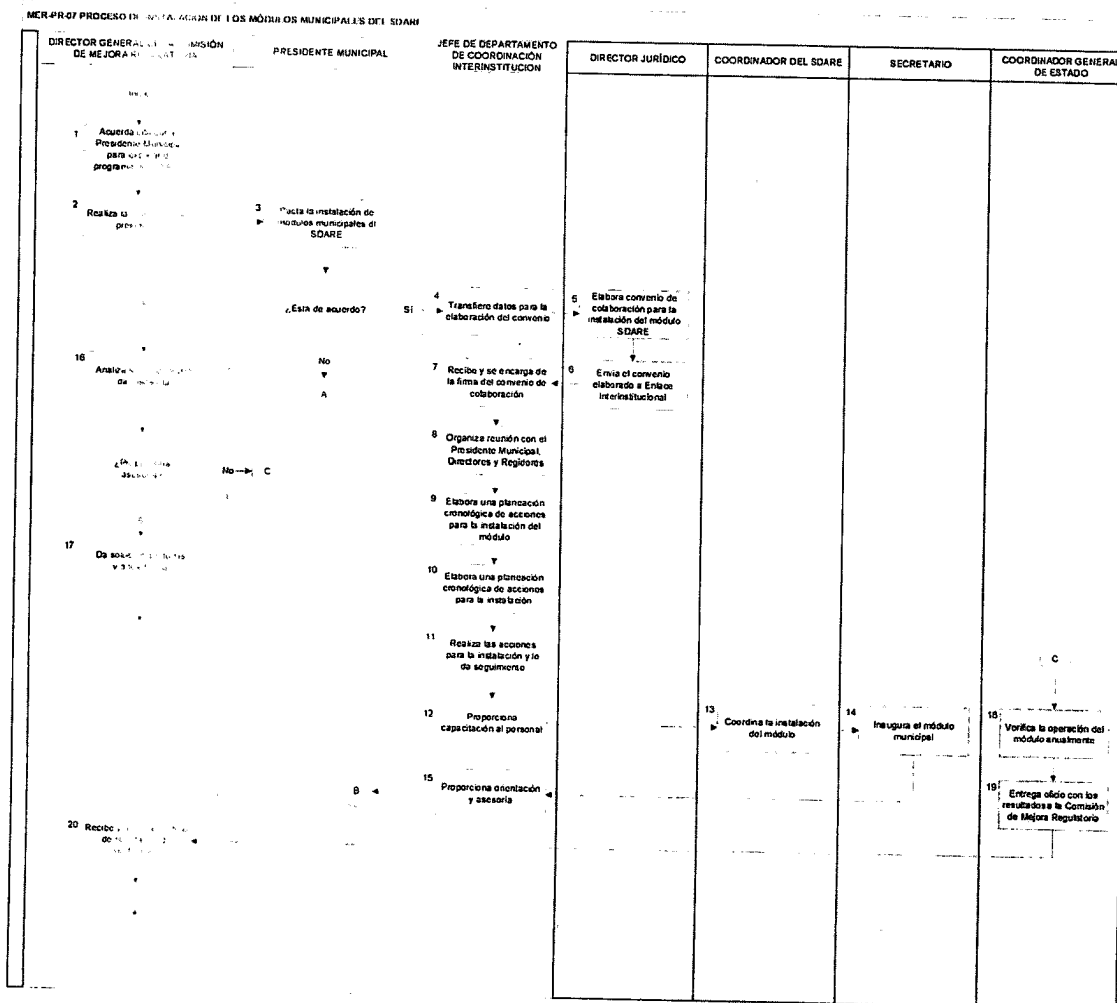
Establecer un programa que permita la instalación y funcionamiento de los módulos municipales del Sistema Duranguense de Apertura Rápida de Empresas (SDARE)

3) **Alcance:**

Este procedimiento es aplicable a los Ayuntamientos de los Municipios del Estado de Durango; inicia cuando el Director General de la Comisión de Mejora Regulatoria acuerda cita con el Presidente Municipal para explicar el programa del SDARE y termina cuando recibe y archiva el oficio de resultados de verificación de los módulos SDARE.

4) **Políticas de Control:**

4.1 El Departamento de Enlace Interinstitucional deberá revisar la instalación del módulo hasta que quede completamente listo.
4.2 El Departamento de Enlace Interinstitucional instrumentará convenios de colaboración entre el SAT y los módulos del SDARE para el alta en el R. F.C., una vez que el módulo haya iniciado operaciones.

5) **Flujo del Proceso:**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código.
SEDECO-MPO-01-00Fecha de Aprobación.
15 de julio de 2020Versión.
1

6) Descripción Detallada del Procedimiento:

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Director General de la Comisión de Mejora Regulatoria	Acuerda cita con el Presidente Municipal para explicar el programa del SDARE.
2		Realiza la reunión con el Presidente Municipal.
3	Presidente Municipal	Pacta la instalación de módulos municipales del SDARE.
4	Jefe de Departamento de Coordinación Interinstitucional	En caso de que no esté de acuerdo con la instalación, concluye el procedimiento. Si está de acuerdo, realiza lo correspondiente con el Departamento (paso 4).
5	Director Jurídico	Transfiere datos para la elaboración del convenio al Director Jurídico.
6		Elabora convenio de colaboración para la instalación del módulo municipal SDARE.
7	Jefe de Departamento de Coordinación Interinstitucional	Envía el convenio elaborado al Departamento de Coordinación Interinstitucional.
8		Recibe y encarga de la firma del convenio de colaboración para la instalación del módulo. Lo firman: Secretaría de Desarrollo Económico, Presidente Municipal, Director de la Comisión Federal.
9	Jefe de Departamento de Coordinación Interinstitucional	Organiza reunión con Presidente Municipal, Directores Municipales y Regidores.
10		Efectúa la reunión informativa y de coordinación para instalar el módulo municipal SDARE.
11	Coordinador del SDARE	Elabora una planeación cronológica de acciones para la instalación del módulo.
12		Realiza las acciones para la instalación y se le da seguimiento.
13	Secretario	Proporciona capacitación al personal; desarrollo humano (Trabajo en Equipo), tramitología (conocer los trámites), procedimientos (Manual de procedimientos, sistema (operación de software).
14		Lleva a cabo la organización para la instalación del módulo, coordinando en conjunto con la Dirección de Fomento Económico Municipal la gestión del lugar, equipo y material necesario para el módulo.
15	Jefe de Departamento de Coordinación Interinstitucional	Inaugura el módulo Municipal.
16	Director General de la Comisión de Mejora Regulatoria	Proporciona orientación y asesoría para la operación del módulo, teniendo como herramienta el manual de procedimientos del SDARE adaptado al Municipio.
17		Asesora después de la capacitación y la instalación, vía telefónica.
18	Coordinador General de Estado	Si no proporciona asesoría, continúa con la verificación (paso 18), si brinda asesoría, proporciona soluciones (paso 17).
19		Da solución de dudas vía telefónica.
20	Director General de la Comisión de Mejora Regulatoria	Verifica la operación del módulo anualmente.
		Entrega un oficio con los resultados de verificación de módulo a la Dirección General de la Comisión de Mejora Regulatoria.
		Recibe y archiva el oficio de resultados de verificación.

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener:

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
NA	Convenio de colaboración para la instalación del módulo	Jefe de Departamento de Coordinación Interinstitucional	6 años-cronológico



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código.
SEDECO-MPO-01-00

Fecha de Aprobación.
15 de julio de 2020

Versión.
1

8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona:

Código

Nombre del Procedimiento

NA

NA

9) Control de Cambios del Procedimiento:

Versión:

Fecha:

Descripción del Cambio:

01

01/07/2020

Procedimiento de nueva creación.

10) Control de Emisión:

Elaboró

Revisó

Autorizó

Director de Mejora Regulatoria

Director de Mejora Regulatoria

Encargado del Despacho de la
Secretaría de Desarrollo Económico

Lic. Phillip Harrison Brubeck
Gamboa

Lic. Phillip Harrison Brubeck
Gamboa

Ing. Gustavo Kientzle Baille

1)

Información del Procedimiento		
Nombre del Procedimiento:		Versión No.: 1
4.6.8 Proceso de capacitación de Mejora Regulatoria.		Fecha Aprobación:
Código:	MER-PR-08	15 / julio / 2020

2) Objetivo:

Proporcionar a los entes públicos y organismos empresariales, capacitación en materia de Mejora Regulatoria.

3) Alcance:

Este procedimiento es aplicable a los entes públicos y organismos empresariales; inicia cuando los interesados solicitan información sobre la capacitación de mejora regulatoria y termina cuando el Subdirector de Enlace Interinstitucional imparte el curso de capacitación.

4) Políticas de Control:

4.1 Ofrecerá el Departamento de Coordinación Interinstitucional minutos antes de la capacitación un listado de temas que permita al usuario conocer con anticipación el contenido de los cursos.

4.2 El Departamento de Coordinación Interinstitucional deberá preparar los temas con anticipación y de manera amplia con la finalidad de ofrecer un dominio del tema.

4.3 El Departamento de Coordinación Interinstitucional no deberá dejar a los usuarios con ninguna duda sobre los temas vistos en la capacitación.



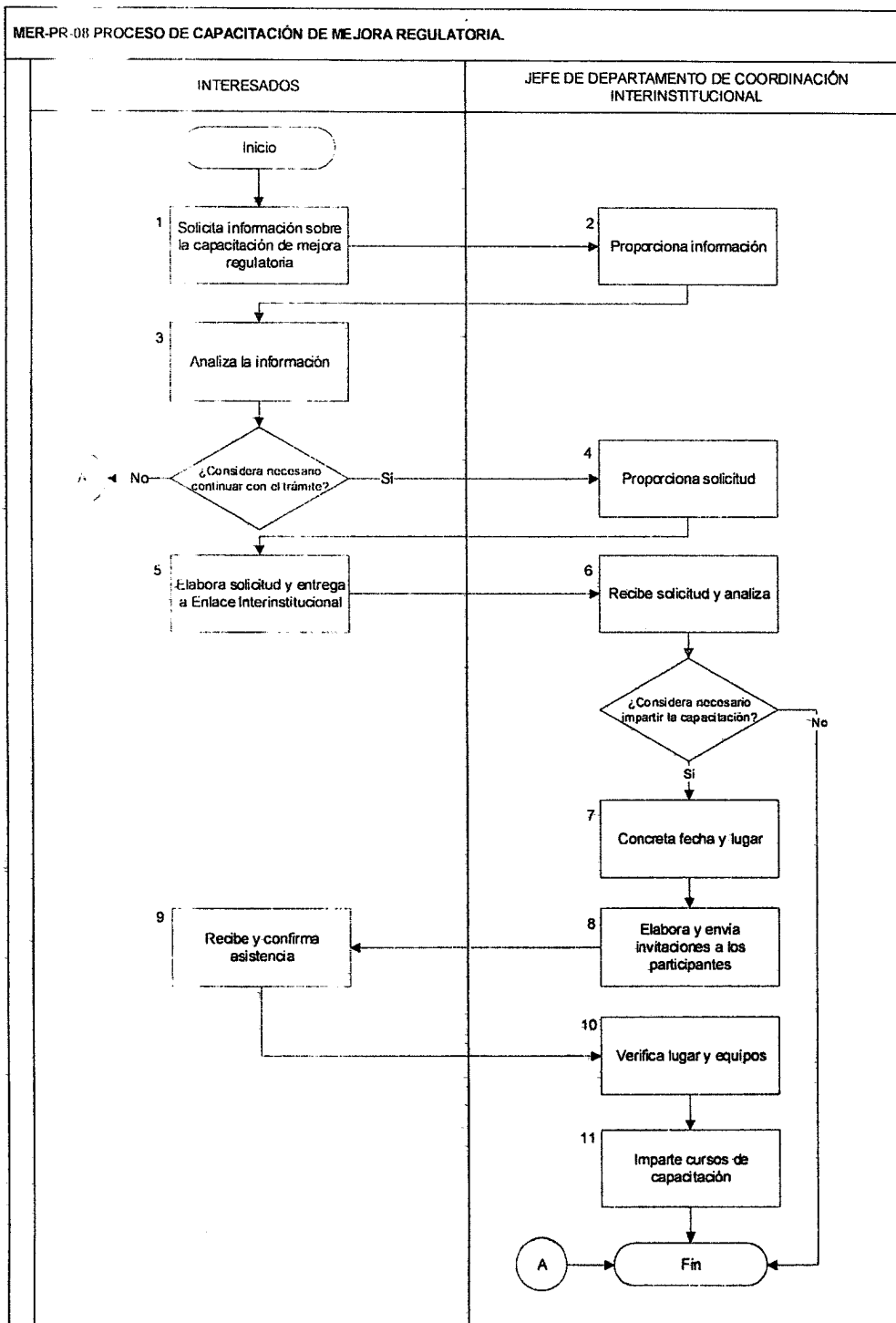
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código.
SEDECO-MPO-01-00

Fecha de Aprobación.
15 de julio de 2020

Versión.
1

5) Flujo del Proceso:





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código.
SEDECO-MPO-01-00Fecha de Aprobación.
15 de julio de 2020Versión.
1

6) Descripción Detallada del Procedimiento:

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Interesado	Solicita información sobre la capacitación de mejora regulatoria.
2	Jefe de Departamento de Coordinación Interinstitucional	Proporciona información solicitada de manera verbal.
3	Interesado	Analiza la información. Si no considera necesario continuar con el trámite, finaliza. Si considera necesario, el Departamento proporciona lo necesario (paso 4).
4	Jefe de Departamento de Coordinación Interinstitucional	Proporciona solicitud de capacitación.
5	Interesado	Elabora solicitud y la entrega al Jefe de Departamento de Coordinación Interinstitucional.
6	Jefe de Departamento de Coordinación Interinstitucional	Recibe la solicitud de capacitación y analiza. En caso de no considerar necesario impartir la capacitación, se le da a conocer al interesado y finaliza el proceso. Si lo considera necesario, establece la ejecución de la capacitación (paso 8).
7	Interesado	Concreta fecha y lugar para llevar a cabo la capacitación, y organiza la logística.
8	Jefe de Departamento de Coordinación Interinstitucional	Elabora y envía invitaciones a los participantes a través de correo electrónico oficial.
9	Interesado	Recibe la invitación y confirma asistencia al Departamento.
10	Jefe de Departamento de Coordinación Interinstitucional	Elabora formatos de lista de asistencia, verifica lugar y equipos con los Departamentos correspondientes.
11	Interesado	Imparte cursos de capacitación.

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener:

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
NA	Invitación y lista de asistencia.	Jefe de Departamento de Coordinación Interinstitucional	6 años-cronológico

8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona:

Código	Nombre del Procedimiento
NA	NA

9) Control de Cambios del Procedimiento:

Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
01	01/07/2020	Procedimiento de nueva creación.

10) Control de Emisión:

Elaboró	Revisó	Autorizó
Director de Mejora Regulatoria	Director de Mejora Regulatoria	Encargado del Despacho de la Secretaría de Desarrollo Económico
Lic. Phillip Harrison Brubeck Gamboa	Lic. Phillip Harrison Brubeck Gamboa	Ing. Gustavo Kientzle Bailie

 PARA TODOS Dgo	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. SEDECO-MPO-01-00	Fecha de Aprobación. 15 de julio de 2020	Versión. 1

1)

Información del Procedimiento		
Nombre del Procedimiento:		Versión No.: 1
4.6.9 Proceso de diagnóstico de los programas de Mejora Regulatoria.		Fecha Aprobación:
Código:	MER-PR-09	15 / julio / 2020

2) **Objetivo:**

Revisar los programas de mejora regulatoria para que cumplan con la ley de la materia.

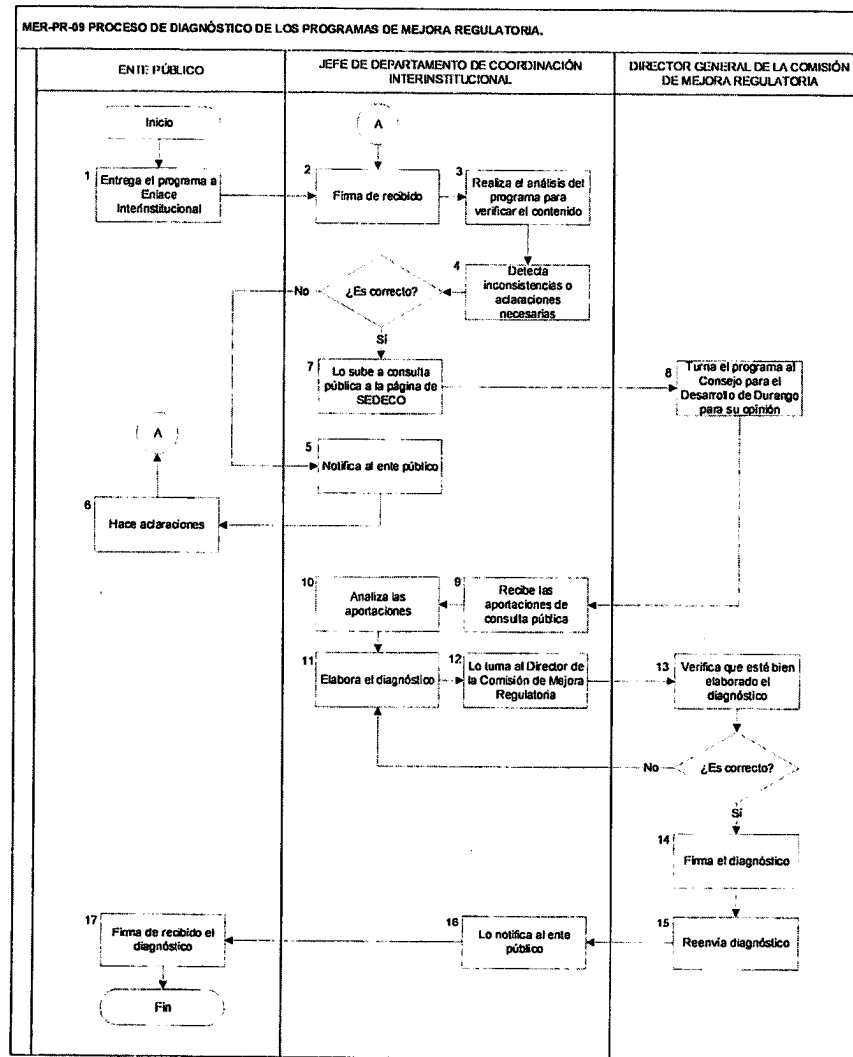
3) **Alcance:**

Dirigido a todas las unidades de mejora regulatoria de las dependencias y organismos desconcentrados, descentralizados y autónomos del gobierno estatal y municipal; inicia cuando el ente público entrega el programa al Departamento de Coordinación Interinstitucional y termina cuando el ente público firma de recibido el diagnóstico elaborado por el mismo Departamento.

4) **Políticas de Control:**

4.1 Se entregará el programa en noviembre de cada año a la Comisión de Mejora Regulatoria.

4.2 Deberán cumplir con lo dispuesto en los artículos 28 y 29 de la Ley de Mejora Regulatoria del Estado.

5) **Flujo del Proceso:**

	PARA TODOS Dgo	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. SEDECO-MPO-01-00	Fecha de Aprobación. 15 de julio de 2020	Versión. 1
---	---------------------------------	---------------------------------	---	--	----------------------

6) Descripción Detallada del Procedimiento:

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Ente público	Entrega el programa al Departamento de Coordinación Interinstitucional.
2		Recibe el programa y lo firma de recibido.
3	Jefe de Departamento de Coordinación Interinstitucional	Realiza el análisis del programa para verificar que contenga todos los elementos que marca la ley.
4		Detecta inconsistencias o aclaraciones necesarias.
5		En caso de no tener observaciones, realiza la consulta pública (paso 7), si tiene observaciones, lo notifica (paso 5).
6	Ente público	Notifica al ente público las inconsistencias y/o aclaraciones.
7	Ente público	Realiza el subsane de las observaciones presentadas y lo envía al Departamento.
8	Jefe de Departamento de Coordinación Interinstitucional	Da de alta consulta pública a la página de SEDECO a través del Vocero de Comunicación Social.
9	Director General de la Comisión de Mejora Regulatoria	Turna el programa al Consejo para el Desarrollo de Durango para su opinión.
10		Recibe las aportaciones de consulta pública y del consejo para el desarrollo de Durango.
11	Jefe de Departamento de Coordinación Interinstitucional	Analiza las aportaciones que se recibieron para determinar si se implementarán.
12		Elabora el diagnóstico con las aportaciones.
13	Director General de la Comisión de Mejora Regulatoria	Turna al Director General de la Comisión de Mejora Regulatoria.
14		Verifica que esté bien elaborado el diagnóstico.
15		En caso de no ser correcto, indica observaciones y lo envía al Departamento (paso 11). Si el diagnóstico es correcto lo aprueba (paso 14).
16		Aprueba y firma el diagnóstico.
17		Envía el diagnóstico al Departamento de Coordinación Interinstitucional para su posterior publicación.
18	Jefe de Departamento de Coordinación Interinstitucional	Recibe el diagnóstico y lo notifica al ente público de forma física.
19	Ente público	Firma de recibido el diagnóstico.

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener:

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
NA	Diagnostico.	Jefe de Departamento de Coordinación Interinstitucional	6 años-cronológico

8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona:

Código	Nombre del Procedimiento
NA	NA

9) Control de Cambios del Procedimiento:

Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
01	01/07/2020	Procedimiento de nueva creación.

10) Control de Emisión:

Elaboró	Revisó	Autorizó
Director de Mejora Regulatoria	Director de Mejora Regulatoria	Encargado del Despacho de la Secretaría de Desarrollo Económico

Lic. Phillip Harrison Brubeck Gamboa

Lic. Phillip Harrison Brubeck Gamboa

Ing. Gustavo Kientzle Baille

 GOBIERNO DEL ESTADO 2019 - 2022	PARA TODOS Dgo	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. SEDECO-MPO-01-00	Fecha de Aprobación. 15 de julio de 2020	Versión. 1
---	---------------------------------	---------------------------------	---	--	----------------------

1)

Información del Procedimiento		
Nombre del Procedimiento:		Versión No.: 1
4.6.10 Proceso de elaboración del programa estatal de mejora regulatoria.		Fecha Aprobación:
Código:	MER-PR-10	15 / julio / 2020

2) **Objetivo:**

Elaborar el programa anual de mejora regulatoria para determinar las normas que se modificarán para la simplificación de trámites y servicios de los entes públicos.

3) **Alcance:**

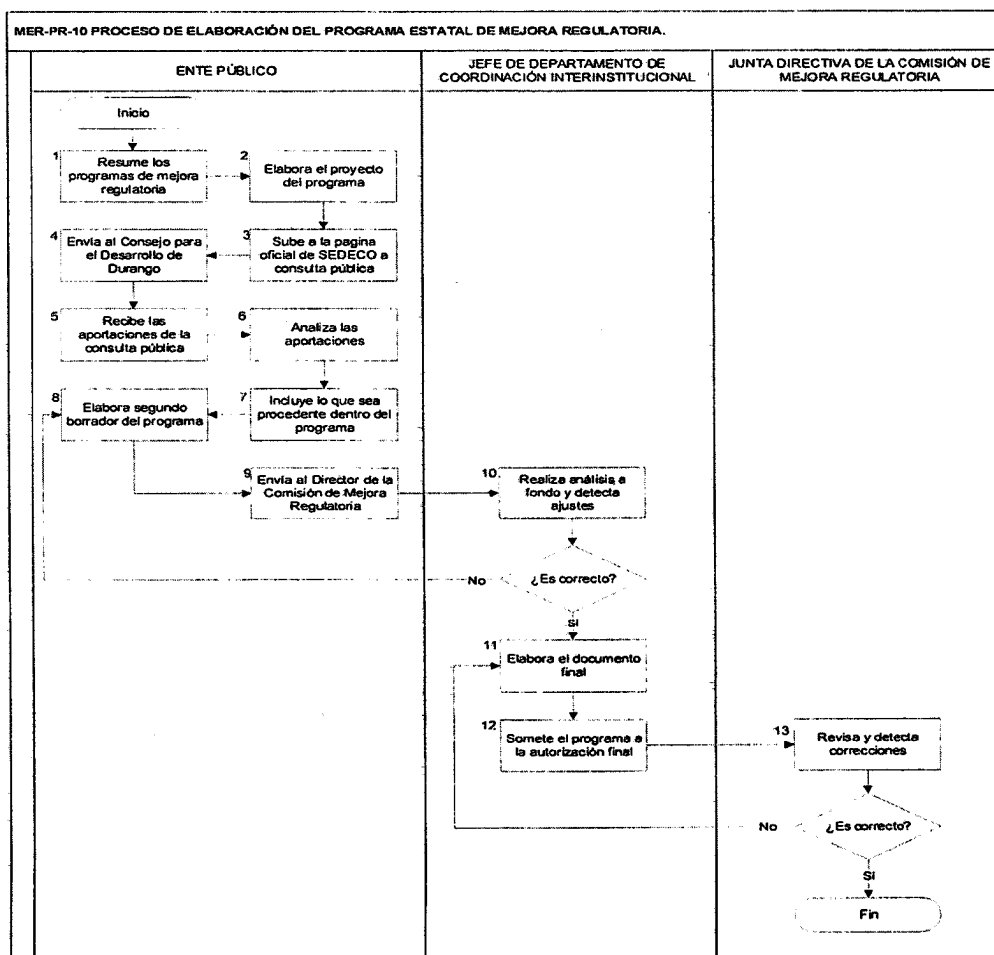
Este procedimiento es aplicable a todos los entes públicos; inicia cuando el Departamento de Coordinación Interinstitucional resume los programas de mejora regulatoria de todos los entes públicos y termina cuando la Junta Directiva de la comisión de mejora regulatoria autoriza el documento final.

4) **Políticas de Control:**

4.1 Se deberá publicar en noviembre de cada año.

4.2 Se realizará acorde al plan estatal de desarrollo.

4.3 Engloba los programas de todos los entes públicos.

5) **Flujo del Proceso:**

 PARA TODOS Dgo	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. SEDECO-MPO-01-00	
		Fecha de Aprobación. 15 de julio de 2020	Versión. 1

6) Descripción Detallada del Procedimiento:

Actividad Nº	Responsable	Descripción
1	Jefe de Departamento de Coordinación Interinstitucional	Analiza a fondo y resume los programas de Mejora Regulatoria de todos los entes públicos.
2		Elabora el proyecto del programa para la Comisión de Mejora Regulatoria.
3		Sube a la página oficial de la SEDECO para llevar a cabo la consulta pública del programa.
4		Envía al Consejo para el Desarrollo de Durango para su revisión.
5		Recibe las aportaciones de la consulta pública de la página oficial y del Consejo para el Desarrollo de Durango.
6		Analiza las aportaciones obtenidas para verificar de qué manera se integran.
7		Incluye lo que sea procedente dentro del programa de la Comisión.
8	Director General de la Comisión de Mejora Regulatoria	Elabora segundo borrador del programa en el cuál se integran las opiniones y aportaciones.
9		Envía el segundo borrador al Director de Comisión de Mejora Regulatoria.
10		Analiza a fondo y detecta ajustes que se puedan realizar. En caso de no ser correcto, indica observaciones al Departamento (paso 8). En caso de no existir observaciones, realiza el documento final (paso 11).
11	Jefe de Departamento de Coordinación Interinstitucional	Elabora el documento final en el que se integran las aportaciones de la manera más adecuada.
12	Director General de la Comisión de Mejora Regulatoria	Somete el programa a la autorización final de la Junta Directiva de la Comisión de Mejora Regulatoria.
13	Junta Directiva de la Comisión de Mejora Regulatoria	Revisa y detecta correcciones. Si es correcto, finaliza la elaboración del programa de la Comisión, si no es correcto, informa al departamento y realiza observaciones para elaborarlo nuevamente (paso 11).

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener:

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
NA	Programa estatal de Mejora Regulatoria.	Director general de la Comisión de Mejora Regulatoria	6 años-cronológico

8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona:

Código	Nombre del Procedimiento
NA	NA

9) Control de Cambios del Procedimiento:

Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
01	01/07/2020	Procedimiento de nueva creación.

10) Control de Emisión:

Elaboró Director de Mejora Regulatoria	Revisó Director de Mejora Regulatoria	Autorizó Encargado del Despacho de la Secretaría de Desarrollo Económico
---	--	---

 Lic. Phillip Harrison Brubeck
 Gamboa

 Lic. Phillip Harrison Brubeck
 Gamboa

Ing. Gustavo Kientzle Baille

 PARA TODOS Dgo GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. SEDECO-MPO-01-00 Fecha de Aprobación. 15 de julio de 2020	Versión. 1
--	---------------------------------	---	----------------------

1)

Información del Procedimiento			
Nombre del Procedimiento:		Versión No.:	1
4.7.1 Proceso de estudios y análisis técnicos.		Fecha Aprobación:	
Código: DEI-PR-01		15 / julio / 2020	

2) **Objetivo:**

A través de la utilización de la estadística aplicada, economía y demás ciencias administrativas, se hacen análisis económicos, demográficos y sociales que ayuden a la promoción del Estado de Durango.

3) **Alcance:**

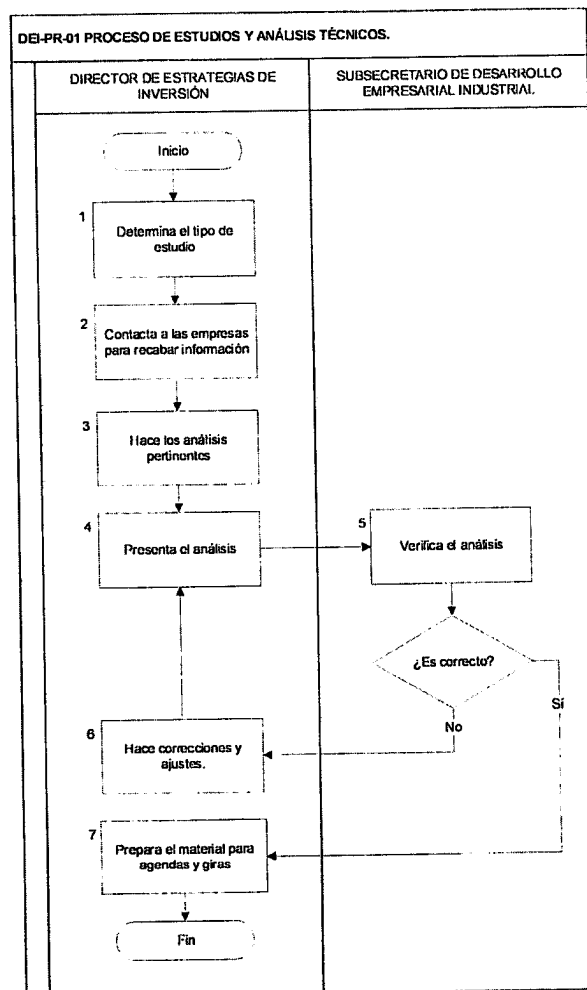
Este procedimiento es aplicable dentro de la Subsecretaría de Desarrollo Empresarial Industrial; inicia cuando la Dirección de Estrategias de Inversión determina el tipo de estudio y termina cuando la Dirección de Estrategias de Inversión prepara material de difusión con la información para agendas y giras.

4) **Políticas de Control:**

4.1 Se deberá plasmar la información en documentos promocionales en USB promocional, libros y folletos.

4.2 Las ventajas competitivas identificadas no deberán perjudicar los intereses económicos, políticos y sociales del Estado de Durango.

4.3 El tipo de estudio únicamente deberá ser económico y social.

5) **Flujo del Proceso:**

	PARA TODOS Dgo	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código. SEDECO-MPO-01-00	Fecha de Aprobación. 15 de julio de 2020	Versión. 1
---	---------------------------------	---------------------------------	--	---	--	----------------------

6) Descripción Detallada del Procedimiento:

Actividad N°	Responsable	Descripción
1		Determina el tipo de estudio según el tema que sea necesario promocionar del Estado.
2	Director de Estrategias de Inversión	Contacta a las empresas que sean portadoras de dicha información para recabarla y realizar el estudio. El contacto será vía telefónica, correo oficial o presencial y se le dará seguimiento según lo determinen ambas partes.
3		Hace los análisis pertinentes de acuerdo al tipo de estudio, haciendo uso de plataformas oficiales de información, además de la información recabada con las empresas.
4		Presenta el análisis al equipo de trabajo de la Subsecretaría de Desarrollo Empresarial Industrial y al Secretario de Desarrollo Económico.
5	Subsecretario de Desarrollo Empresarial Industrial	Verifica el análisis; incluye la información completa y correcta, siendo acorde a lo que se requiere. En caso de que no esté correcto se reenvía a la Dirección (paso 6), siendo correcto el análisis se envía a la Dirección para la preparación del material (paso 7).
6	Director de Estrategias de Inversión	Recibe y hace correcciones mencionadas por parte del Subsecretario para su presentación y autorización ante la subsecretaría (paso 4).
7		Prepara material de difusión con la información en presentaciones, así como material impreso a través del departamento de Mercadotecnia para agendas y giras.

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener:

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
NA	Estudios técnicos generados.	Director de Estrategias de Inversión	6 años-cronológico

8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona:

Código	Nombre del Procedimiento
NA	NA

9) Control de Cambios del Procedimiento:

Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
01	01/07/2020	Procedimiento de nueva creación.

10) Control de Emisión:

Elaboró	Revisó	Autorizó
Director de Mejora Regulatoria	Director de Estrategias de Inversión	Encargado del Despacho de la Secretaría de Desarrollo Económico
Lic. Phillip Harrison Brubeck Gamboa	Lic. Jaziel Daniela Montenegro Valdéz	Ing. Gustavo Kientzle Baille

1)

Información del Procedimiento		
Nombre del Procedimiento:		Versión No.: 1
4.7.2 Proceso de desarrollo y establecimiento de proyectos.		Fecha Aprobación:
Código:	DEI-PR-02	15 / julio / 2020

2) Objetivo:

Brindar información, orientación y asesoría de negocios a las empresas extranjeras que lo requieran para fomentar y facilitar su inversión en el Estado de Durango.

3) Alcance:

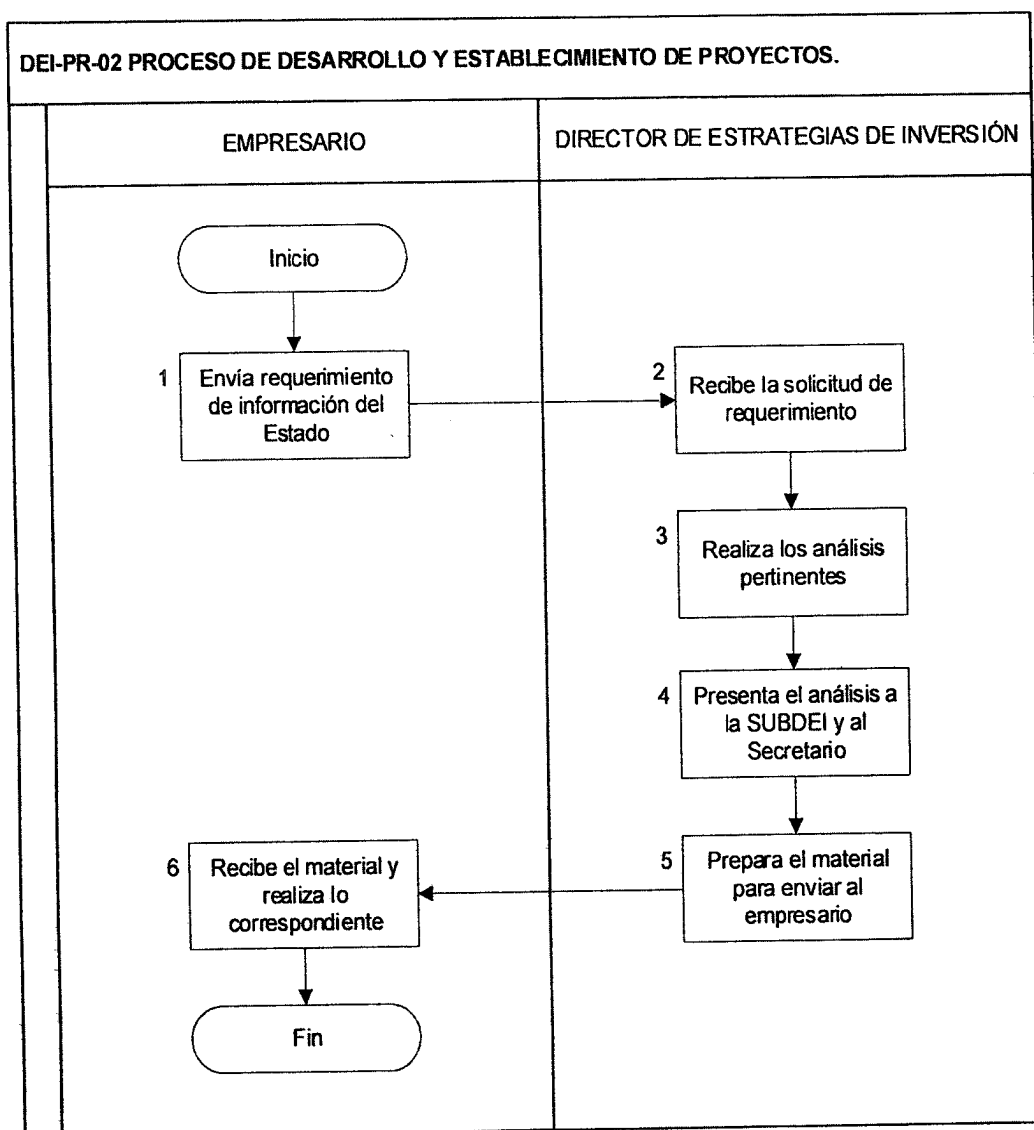
Este procedimiento es aplicable a las empresas extranjeras que requieran consultoría para impulsar su inversión dentro del Estado; inicia cuando la misma empresa envía requerimiento de información técnica y financiera del Estado de Durango y termina cuando recibe el material con la información solicitada.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código. SEDECO-MPO-01-00 Fecha de Aprobación. 15 de julio de 2020. Versión. 1	
---	---------------------------------	--	---	--

4) Políticas de Control:

- 4.1 La información que se proporcione a la empresa solicitante deberá ser real.
 4.2 Los estudios deberán realizarse a través de fuentes confiables y actualizadas.

5) Flujo del Proceso:



 PARA TODOS Dgo GOBIERNO DEL ESTADO 1930 2021	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. SEDECO-MPO-01-00	
		Fecha de Aprobación. 15 de julio de 2020	Versión. 1

6) Descripción Detallada del Procedimiento:

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Empresario	Envía requerimiento de información técnica y financiera del Estado de Durango, a través de correo electrónico o cualquier otro medio de comunicación, haciendo una breve exposición de los motivos por los que está solicitando información.
2		Recibe la solicitud de requerimiento de información y verifica la procedencia de la solicitud. Una vez recibida la solicitud, hace contacto con el empresario para verificar, plantear dudas, y establecer fecha de entrega.
3	Director Estrategias de Inversión	Realiza los análisis pertinentes de acuerdo al tipo de estudio.
4		Presenta el análisis al equipo de trabajo de la Subsecretaría de Desarrollo Empresarial Industrial y al Secretario de Desarrollo Económico.
5		Prepara el material de difusión con la información en presentaciones, fichas técnicas, etc. para enviar a la empresa solicitante según el medio por el cual se haya acordado.
6	Empresario	Recibe el material con la información solicitada.

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener:

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
NA	Solicitud de requerimiento		
	Análisis.	Director Estrategias de Inversión	6 años-cronológica
	Ficha técnica.		

8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona:

Código	Nombre del Procedimiento
NA	NA

9) Control de Cambios del Procedimiento:

Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
01	01/07/2020	Procedimiento de nueva creación.

10) Control de Emisión:

Elaboró Director de Mejora Regulatoria	Revisó Director de Estrategias de Inversión	Autorizó Encargado del Despacho de la Secretaría de Desarrollo Económico
Lic. Phillip Harrison Brubeck Gamboa	Lic. Jaziel Daniela Montenegro Valdéz	Ing. Gustavo Kientzle Baille

1)

Información del Procedimiento		
Nombre del Procedimiento:		Versión No.: 1
4.7.3 Proceso de programa de vinculación empresarial e industrial.		Fecha Aprobación: 15 / julio / 2020
Código:	DEI-PR-03	

2) Objetivo:

Vincular a los proyectos de inversión extranjera y nacional al sector empresarial industrial del Estado para temas de proveeduría o acercamiento en experiencias de negocio con las empresas extranjeras.

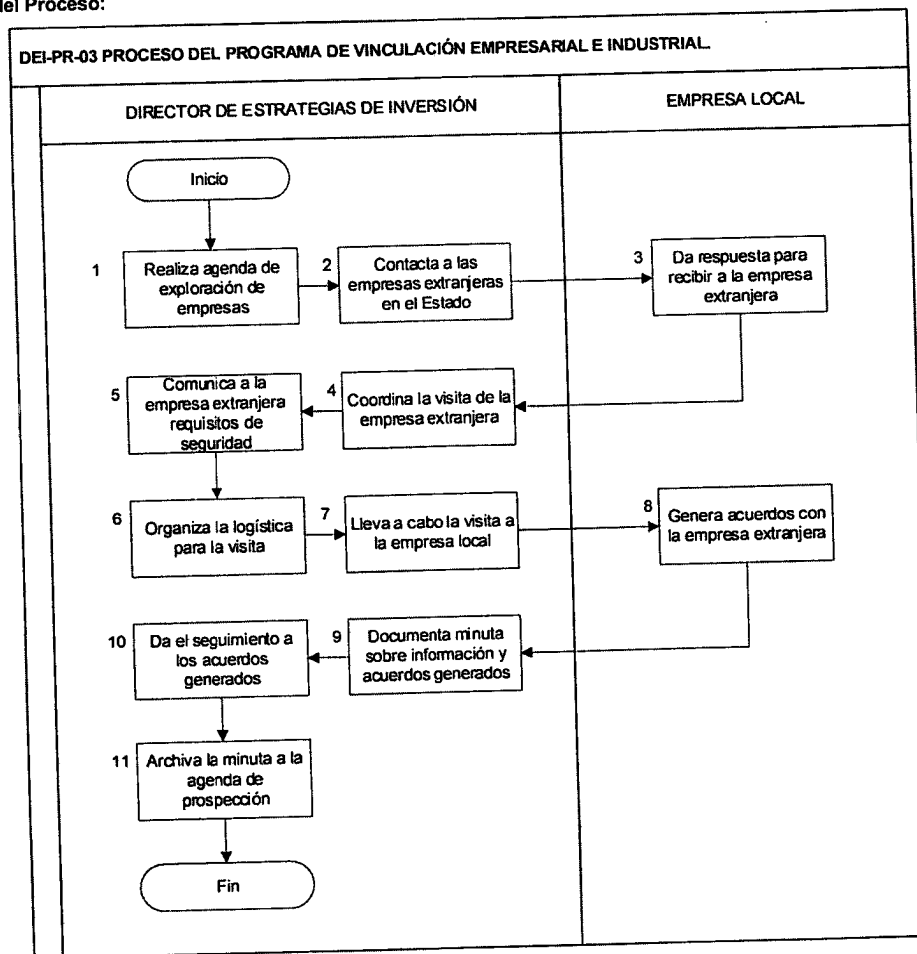
3) Alcance:

Este procedimiento es aplicable a todas las empresas extranjeras legalmente constituidas y que cumplan con los requisitos para establecerse en el Estado de Durango; inicia cuando el Director de Estrategias de Inversión realiza agenda de prospección de empresas extranjeras a posicionarse en el Estado y termina cuando se archiva la minuta a la agenda de prospección.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. SEDECO-MPO-01-00
		Fecha de Aprobación. 15 de julio de 2020

- 4) Políticas de Control:
- 4.1 Deberán ser empresas que tengan proyectos de desarrollos estratégicos.
 - 4.2 Las empresas prospectadas deberán estar legalmente constituidas.
 - 4.3 No habrá conflictos de intereses.

5) Flujo del Proceso:



6) Descripción Detallada del Procedimiento:

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Director de Estrategias de Inversión	Realiza agenda de exploración de empresas extranjeras a posicionarse en el Estado. Establece contacto con empresas locales para vincular a las extranjeras y les plantea el proyecto.
2		Contacta a las empresas extranjeras ubicadas en el estado mediante correo electrónico, vía telefónica o presencial, detallando los participantes, el objetivo de la reunión y especificaciones.
3	Empresa local	Da respuesta para recibir a la empresa extranjera.
4	Director de Estrategias de Inversión	Coordina la visita de la empresa extranjera a la empresa local para posicionarse.
5		Comunica a la empresa extranjera requisitos de seguridad, confidencialidad y acreditación.
6		Organiza la logística para realizar la visita.

 PARA TODOS Dgo	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. SEDECO-MPO-01-00	
		Fecha de Aprobación. 15 de julio de 2020	Versión. 1

- | | | |
|----|--------------------------------------|---|
| 7 | | Lleva a cabo la visita a la empresa en conjunto con la empresa extranjera. |
| 8 | Empresa Local | Genera acuerdos con la empresa extranjera. |
| 9 | | Documenta minuta y evidencia fotográfica sobre la información y los acuerdos. |
| 10 | Director de Estrategias de Inversión | Da el seguimiento correspondiente según se hayan generado los acuerdos. |
| 11 | | Archiva la minuta a la agenda de prospección. |

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

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
NA	Minuta	Director de Estrategias de Inversión	6 años-cronológico

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

Código	Nombre del Procedimiento
NA	NA

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

Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
01	01/07/2020	Procedimiento de nueva creación.

10) **Control de Emisión:**

Elaboró Director de Mejora Regulatoria	Revisó Director de Estrategias de Inversión	Autorizó Encargado del Despacho de la Secretaría de Desarrollo Económico
---	--	---

Lic. Phillip Harrison Brubeck
Gamboa

Lic. Jaziel Daniela Montenegro
Valdéz

Ing. Gustavo Kientzle Bailie

1)

Información del Procedimiento		
Nombre del Procedimiento:		Versión No.: 1
4.7.4 Proceso de estudios y análisis técnicos.		Fecha Aprobación:
Código:	DEI-PR-04	15 / julio / 2020

2) **Objetivo:**

A través de la utilización de la estadística aplicada, economía y demás ciencias administrativas, se hacen análisis económicos, demográficos y sociales que ayuden a la promoción del Estado de Durango.

3) **Alcance:**

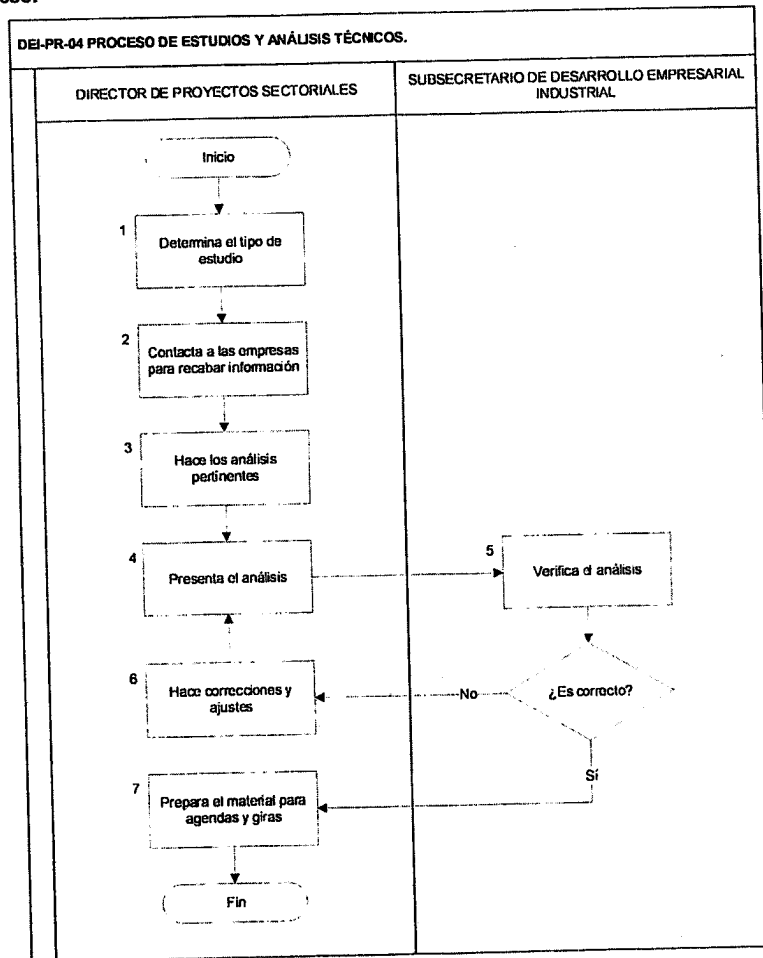
Este procedimiento es aplicable dentro de la Subsecretaría de Desarrollo Empresarial Industrial; inicia cuando la dirección de Proyectos Sectoriales determina el tipo de estudio y termina cuando la dirección prepara material de difusión con la información para agendas y giras.

4) **Políticas de Control:**

- 4.1 Se deberá plasmar la información en documentos promocionales en USB promocional, libros y folletos.
- 4.2 Las ventajas competitivas identificadas no deberán perjudicar los intereses económicos, políticos y sociales del Estado de Durango.
- 4.3 El tipo de estudio únicamente deberá ser económico y social.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. SEDECO-MPO-01-00	
		Fecha de Aprobación. 15 de julio de 2020	Versión. 1

5) Flujo del Proceso:



6) Descripción Detallada del Procedimiento:

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Director de Proyectos Sectoriales	Determina el tipo de estudio según el tema que sea necesario promocionar del Estado.
2		Contacta a las empresas que sean portadoras de dicha información para recabarla y realizar el estudio. El contacto será vía telefónica y se le dará seguimiento según lo determinen ambas partes.
3		Hace los análisis pertinentes de acuerdo al tipo de estudio, haciendo uso de plataformas de información como son el INEGI, además de la información recabada con las empresas.
4		Presenta el análisis al equipo de trabajo de la Subsecretaría de Desarrollo Empresarial Industrial y al Secretario de Desarrollo Económico.
5	Subsecretario de Desarrollo Empresarial Industrial	Verifica el análisis; incluye la información completa y correcta, siendo acorde a lo que se requiere. En caso de que no esté correcto se reenvía a la Dirección (paso 6), siendo correcto el análisis se envía a la Dirección para la preparación del material (paso 7).
6	Director de Proyectos Sectoriales	Recibe y hace correcciones mencionadas por parte del Subsecretario para su presentación y autorización ante la subsecretaría (paso 4).
7	Director de Proyectos Sectoriales	Prepara material de difusión con la información en presentaciones, así como material impreso a través del departamento de Mercadotecnia para agendas y giras.

 PARA TODOS Dgo	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. SEDECO-MPO-01-00	
		Fecha de Aprobación. 15 de julio de 2020	Versión. 1

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

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
NA	Estudios y análisis técnicos elaborados.	Director de Proyectos Sectoriales	6 años- cronológico

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

Código	Nombre del Procedimiento
NA	NA

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

Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
01	01/07/2020	Procedimiento de nueva creación.

10) **Control de Emisión:**

Elaboró	Revisó	Autorizó
Director de Mejora Regulatoria	Director de Proyectos Sectoriales	Encargado del Despacho de la Secretaría de Desarrollo Económico

Lic. Phillip Harrison Brubeck
Gamboa

Lic. Janett González Villasana

Ing. Gustavo Kientzle Baille

1)

Información del Procedimiento		
Nombre del Procedimiento:		Versión No.: 1
4.7.5 Proceso de programa de vinculación empresarial e industrial de proyectos sectoriales.		Fecha Aprobación:
Código:	DEI-PR-05	15 / julio / 2020

2) **Objetivo:**

Vincular a los proyectos sectoriales de inversión extranjera y nacional al sector empresarial industrial del Estado para temas de proveeduría o acercamiento en experiencias de negocio con las empresas extranjeras.

3) **Alcance:**

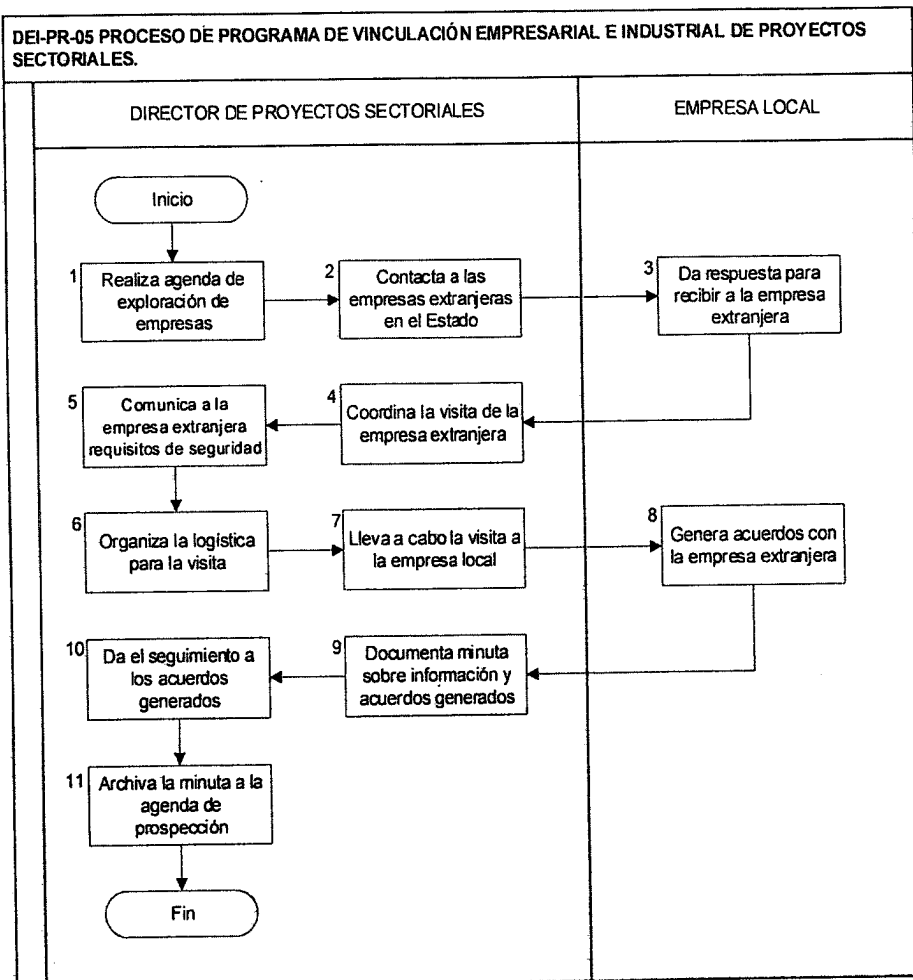
Este procedimiento es aplicable a todas las empresas extranjeras legalmente constituidas y que cumplan con los requisitos para establecerse en el Estado de Durango; inicia cuando el Director de Proyectos Sectoriales realiza agenda de exploración de empresas extranjeras a posicionarse en el Estado y termina cuando se archiva la minuta a la agenda de prospección.

4) **Políticas de Control:**

- 4.1 Deberán ser empresas que tengan proyectos de desarrollos estratégicos.
- 4.2 Las empresas prospectadas deberán estar legalmente constituidas.
- 4.3 No habrá conflictos de intereses.

 PARA TODOS Dgo GOBIERNO DEL ECUADOR 2019 2022	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. SEDECO-MPO-01-00 Fecha de Aprobación. 15 de julio de 2020	Versión. 1
--	---------------------------------	---	----------------------

5) Flujo del Proceso:



6) Descripción Detallada del Procedimiento:

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Director de Proyectos Sectoriales	Realiza agenda de exploración de empresas extranjeras a posicionarse en el Estado, que competan a los proyectos sectoriales. Establece contacto con empresas locales para vincular a las extranjeras y les plantea el proyecto.
2		Contacta a las empresas extranjeras ubicadas en el estado mediante correo electrónico detallando los participantes, el objetivo de la reunión y especificaciones.
3	Empresa local	Da respuesta para recibir a la empresa extranjera.
4	Director de Proyectos Sectoriales	Coordina la visita de la empresa extranjera a la empresa local para posicionarse.
5		Comunica a la empresa extranjera requisitos de seguridad, confidencialidad y acreditación.
6		Organiza la logística para realizar la visita.
7	Empresa Local	Lleva a cabo la visita a la empresa en conjunto con la empresa extranjera.
		Genera acuerdos con la empresa extranjera.

 PARA TODOS Dgo GOBIERNO DEL ESTADO REPUBLICA DE EL SALVADOR	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. SEDECO-MPO-01-00	
		Fecha de Aprobación. 15 de julio de 2020	Versión. 1

- 8 Documenta minuta y evidencia fotográfica sobre la información y los acuerdos.
- 9 **Director de Proyectos Sectoriales** Da el seguimiento correspondiente según se hayan generado los acuerdos.
- 10 Archiva la minuta a la agenda de prospección.

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

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
NA	Minuta.	Director de Proyectos Sectoriales	3 años-físico y electrónico.

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

Código	Nombre del Procedimiento
NA	NA

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

Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
01	01/07/2020	Procedimiento de nueva creación.

10) **Control de Emisión:**

Elaboró	Revisó	Autorizó
Director de Mejora Regulatoria	Director de Proyectos Sectoriales	Encargado del Despacho de la Secretaría de Desarrollo Económico

Lic. Phillip Harrison Brubeck
Gamboa

Lic. Janett González Villasana

Ing. Gustavo Kientzle Baille

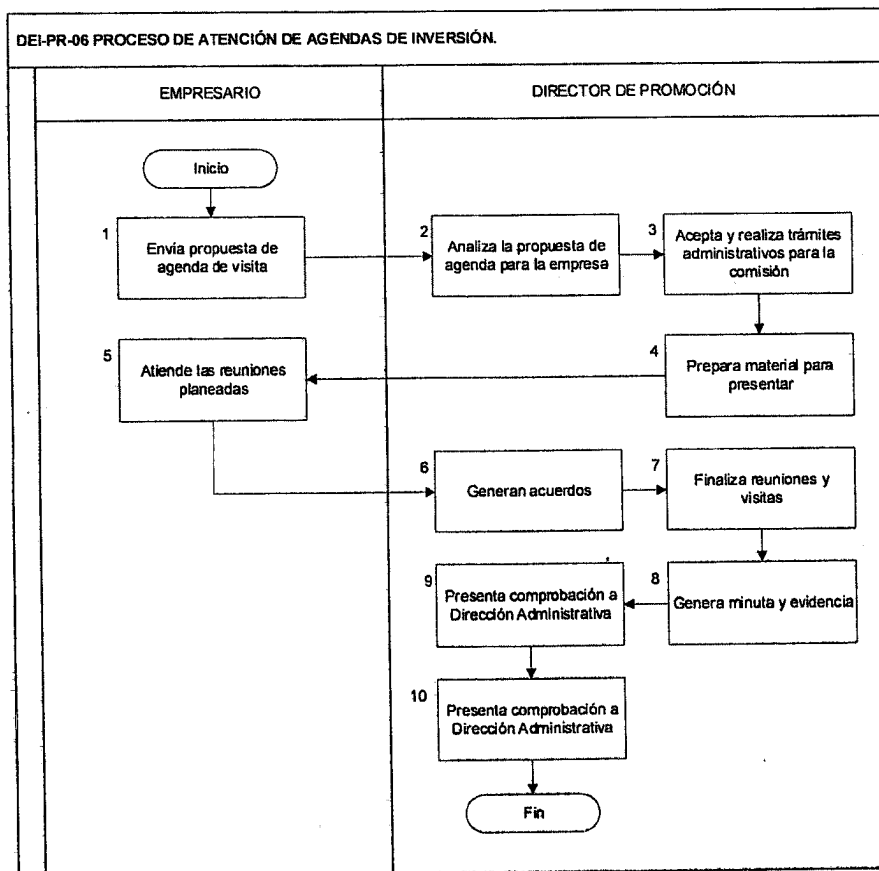
1)

Información del Procedimiento		
Nombre del Procedimiento:		Versión No.: 1
4.7.6 Proceso de atención de agendas de inversión.		Fecha Aprobación:
Código:	DEI-PR-06	15 / julio / 2020

- 2) **Objetivo:**
Facilitar e incentivar la inversión de las empresas que tengan en visitar el Estado y generar promoción de inversión para la creación y oferta de canales de presentación de proyectos estratégicos en el Estado.
- 3) **Alcance:**
Este procedimiento es aplicable a todas las empresas que tengan como objetivo invertir en el Estado, inicia cuando la empresa solicitante envía propuesta de agenda de visita y termina cuando se da cierre a las visitas y reuniones llevadas a cabo.
- 4) **Políticas de Control:**
4.1 No habrá conflicto de intereses.

 PARA TODOS Dgo GOBIERNO DEL ESTADO 2019 2022	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. SEDECO-MPO-01-00 Fecha de Aprobación. 15 de julio de 2020	Versión. 1
---	---------------------------------	---	----------------------

5) Flujo del Proceso:



6) Descripción Detallada del Procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Empresario	Envía propuesta de agenda de visita al Director de Promoción para que visite su empresa y presentarle el proyecto.
2	Director de Promoción	Analiza propuesta de agenda para la empresa y verifica la información. Conforme el plan que tenga la subsecretaría, acepta la propuesta.
3	Director de Promoción	Acepta y realiza oficio de comisión y trámite de viáticos en la Dirección Administrativa.
4	Director de Promoción	Prepara y actualiza el material de promoción del Estado que se tiene disponibles según los estudios y análisis técnicos realizados anteriormente para presentar a la empresa.
5	Empresario	Atiende las reuniones y visitas que se planearon en la agenda con el Director, mostrando las propuestas y proyectos que se tengan.
6	Director de Promoción	Generan acuerdos sobre lo tratado en las visitas y se presentan posibles situaciones.
7	Director de Promoción	Finaliza reuniones y visitas.
8	Director de Promoción	Genera minuta y evidencia sobre las reuniones, destacando los acuerdos y los puntos relevantes.
9	Director de Promoción	Presenta comprobantes de gastos al Director Administrativo al regresar.
10	Director de Promoción	Archiva la minuta y da seguimiento a los acuerdos según se hayan generado. Mantiene contacto constantemente con el empresario.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código. SEDECO-MPO-01-00
	Fecha de Aprobación. 15 de julio de 2020		Versión. 1

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener:

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
NA	Minuta.	Director de Promoción	6 años- cronológico

8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona:

Código	Nombre del Procedimiento
NA	NA

9) Control de Cambios del Procedimiento:

Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
01	01/07/2020	Procedimiento de nueva creación.

10) Control de Emisión:

Elaboró	Revisó	Autorizó
Director de Mejora Regulatoria	Director De Promoción	Encargado del Despacho de la Secretaría de Desarrollo Económico

Lic. Phillip Harrison Brubeck
Gamboa

Lic. Ana Carolina Garza Urquidy

Ing. Gustavo Kientzle Bailie

1)

Información del Procedimiento		
Nombre del Procedimiento:		Versión No.: 1
4.7.7 Proceso de atención a eventos internacionales a través de la Secretaría de Relaciones Exteriores.		Fecha Aprobación:
Código:	DEI-PR-07	15 / julio / 2020

2) Objetivo:

Establecer comunicación total y permanente con la oficina de la Secretaría de Relaciones Exteriores para atender eventos internacionales con fines al comercio y a la atracción de inversión extranjera.

3) Alcance:

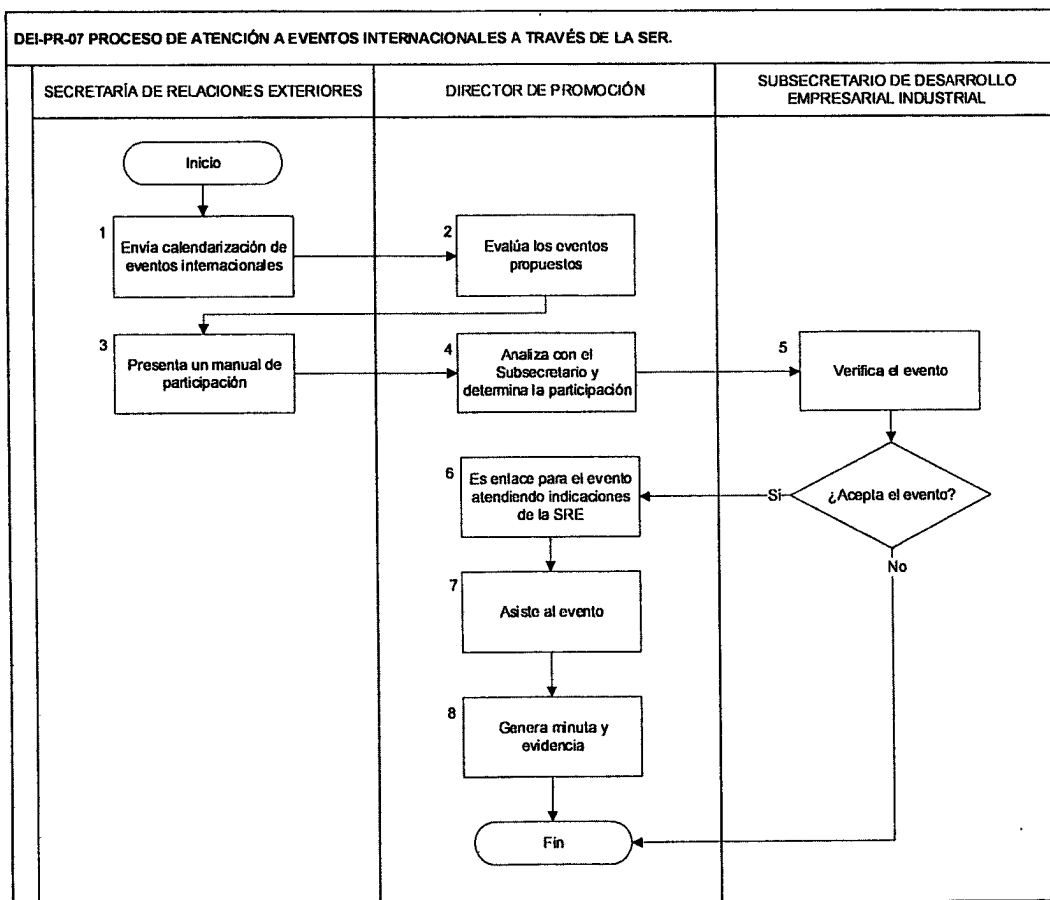
Este procedimiento es aplicable dentro de la Secretaría de Relaciones Exteriores y la Subsecretaría de Desarrollo Empresarial Industrial; inicia cuando la SRE envía la calendarización de eventos internacionales con fines al comercio y a la atracción de inversión extranjera y termina cuando el Director de Promoción genera minuta y evidencia fotográfica de acuerdos generados.

4) Políticas de Control:

4.1 Se deberán validar los eventos internacionales propuestos por la SRE con el Director de Promoción y el Secretario de Desarrollo Económico.

 PARA TODOS Dgo	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. SEDECO-MPO-01-00	
		Fecha de Aprobación. 15 de julio de 2020	Versión. 1

5) Flujo del Proceso:



6) Descripción Detallada del Procedimiento:

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	SRE	Envía la calendarización de eventos internacionales con fines al comercio y a la atracción de inversión extranjera.
2	Director de Promoción	Evalúa que los eventos propuestos vayan alineados a las estrategias de los sectores en desarrollo maduros y potenciales del estado.
3	SRE	Presenta el manual de participación de manera electrónica a la Subsecretaría para analizar las propuestas.
4	Director de Promoción	Analiza en una mesa de trabajo con el Subsecretario de Desarrollo Empresarial Industrial y el Director de Promoción de Inversión Extranjera para analizar y en su caso establecer la participación.
5	Subsecretario de Desarrollo Empresarial Industrial	Verifica la información del evento y determina la participación. ¿Acepta el evento? Si, pasa al 6 / No, finaliza.
6		Es enlace para acreditación, pago, documentación y logística del stand dentro de la feria o evento internacional.
7	Director de Promoción	Asiste al evento y presenta los proyectos de los sectores participantes.
8		Genera minuta y evidencia fotográfica de acuerdos.

 PARA TODOS DGO GOBIERNO DEL ESTADO 2015 - 2022	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código. SEDECO-MPO-01-00	
			Fecha de Aprobación. 15 de julio de 2020	Versión. 1

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

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
NA	Minuta y evidencia fotográfica.	Director de Promoción	6 años- cronológico, físico y electrónico

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

Código	Nombre del Procedimiento
NA	NA

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

Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
01	01/07/2020	Procedimiento de nueva creación.

10) **Control de Emisión:**

Elaboró	Revisó	Autorizó
Director de Mejora Regulatoria	Director de Promoción	Encargado del Despacho de la Secretaría de Desarrollo Económico

Lic. Phillip Harrison Brubeck
Gamboa

Lic. Ana Carolina Garza Urquidí

Ing. Gustavo Kientzle Bailie

1)

Información del Procedimiento		
Nombre del Procedimiento:		Versión No.: 1
4.7.8 Proceso de programa de aterrizaje de inversión.		Fecha Aprobación:
Código:	DEI-PR-08	15 / julio / 2020

2) **Objetivo:**

Ofrecer los beneficios fiscales y económicos disponibles a la mano de la Secretaría para llevar a cabo la inversión de empresas en el Estado de Durango.

3) **Alcance:**

Este procedimiento es aplicable dentro de la Subsecretaría de Desarrollo Empresarial Industrial y a las empresas que están próximas a invertir en el Estado con el apoyo y asesoría de la Secretaría de Desarrollo Económico; inicia cuando la empresa solicitante envía solicitud de incentivos y termina cuando se celebran convenio entre la empresa y SEDECO.

4) **Políticas de Control:**

- 4.1 Se deberá tomar en cuenta la Ley de Fomento Económico del Estado de Durango.
- 4.2 No habrá conflictos de intereses.
- 4.3 El empresario deberá proporcionar los requisitos necesarios para la solicitud de incentivos.



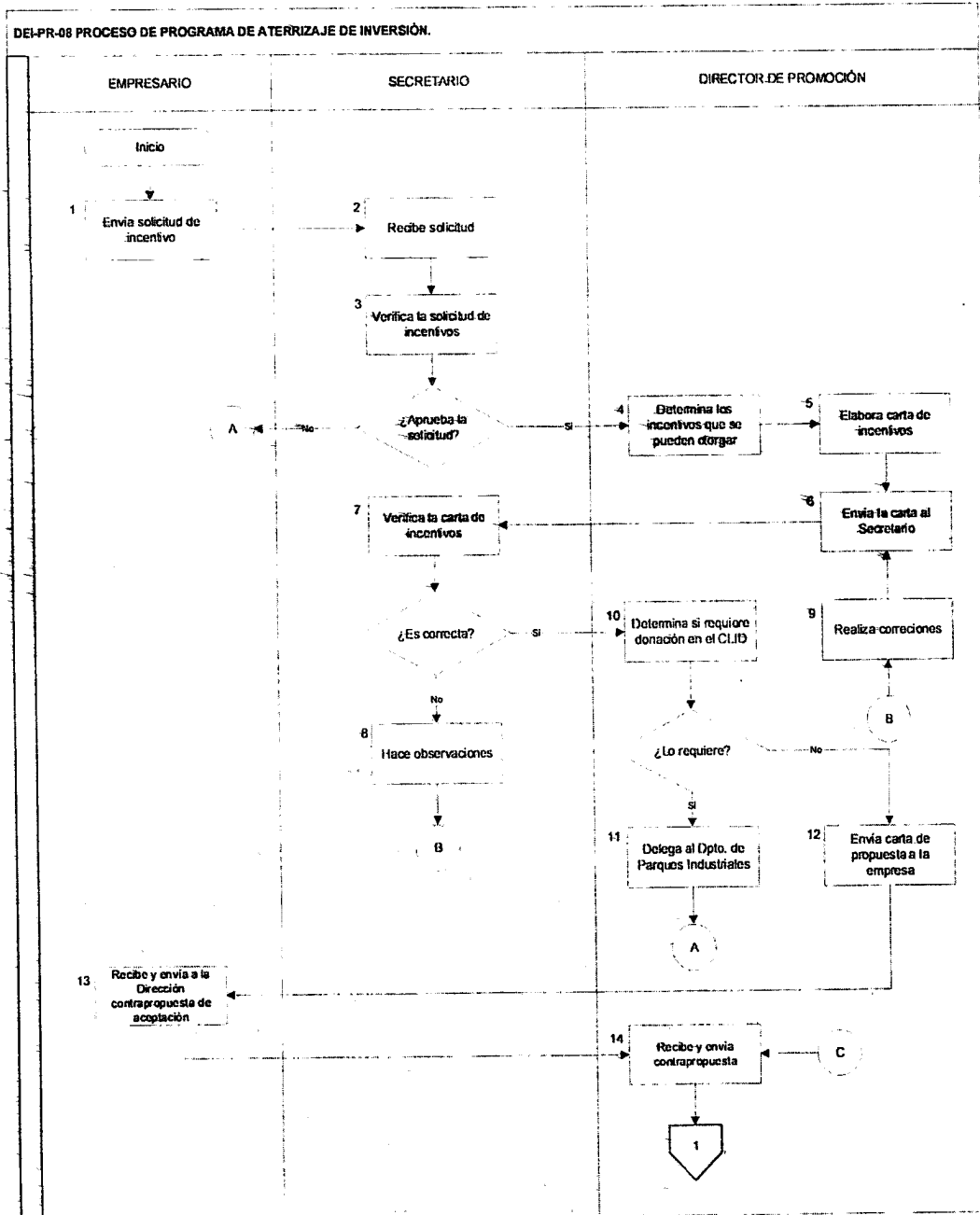
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código.
SEDECO-MPO-01-00

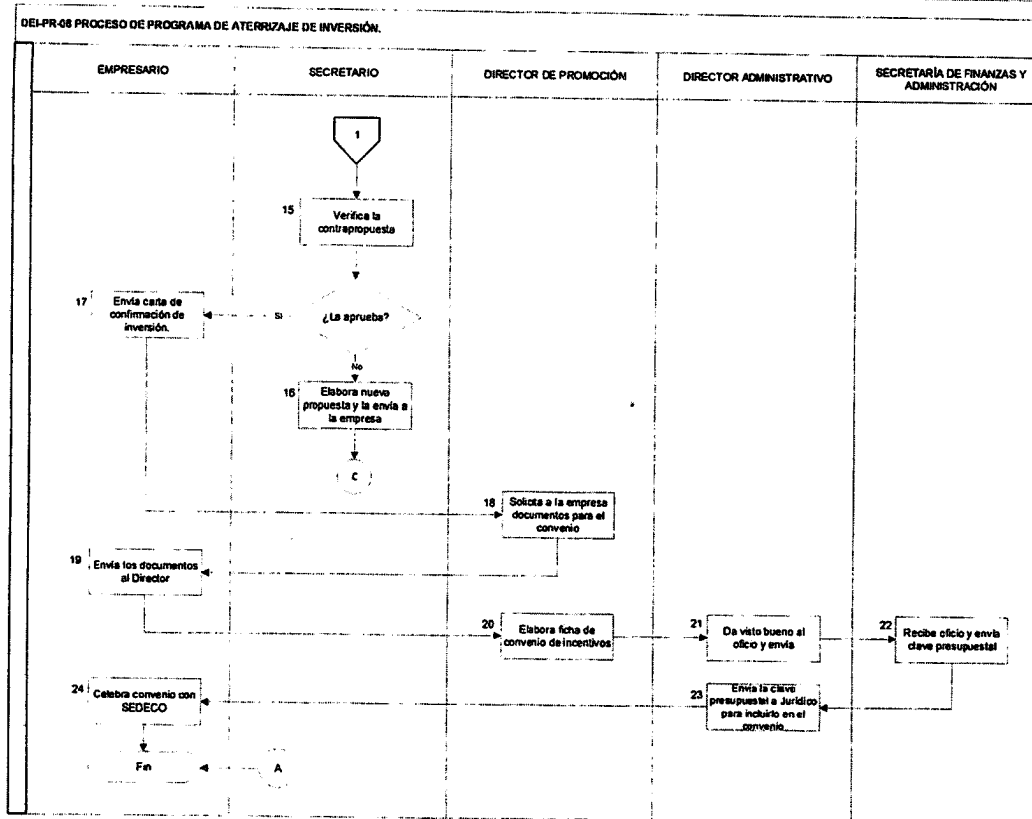
Fecha de Aprobación.
15 de julio de 2020

Versión.
1

5) Flujo del Proceso:



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código. SEDECO-MPO-01-00	
			Fecha de Aprobación. 15 de julio de 2020	Versión. 1



6) Descripción Detallada del Procedimiento:

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Empresario	Envía solicitud de incentivos a la Secretaría de Desarrollo Económico de manera física.
2		Recibe solicitud de incentivos del empresario correctamente elaborada y detallada.
3	Secretario	Verifica solicitud de incentivos.
4		Si no aprueba la solicitud le informa al empresario y concluye. En caso de ser aprobado, delega al Director de Promoción.
5	Director de Promoción	Determina los incentivos económicos y fiscales que se pueden otorgar con base en inversión y empleos a generar.
6		Elabora carta de incentivos con la información previamente determinada.
7	Secretario	Envía carta de incentivos al Secretario y Subsecretario de Desarrollo Empresarial Industrial.
8		Recibe por parte de la Dirección de Promoción la carta de incentivos para verificarla.
9		En caso de que cuente con alguna observación se menciona (paso 8), si está correcta la carta de incentivos, se reenvía a la Dirección de Promoción (paso 10).
10	Director de Promoción	Hace observaciones mencionando los puntos necesarios con los que pueda contar la carta de incentivos para su aprobación y lo envía para su modificación.
11		Recibe las observaciones mencionadas por parte del Secretario y corrige los puntos necesarios para su posterior reenvío (paso 6).
12		Determina si el incentivo requiere donación, renta o venta de terreno en el CLID. Si lo requiere lo delega (paso 11), si no, envía propuesta (paso 12).
		Delega al Departamento de Parques Industriales de la Coordinación de Proyectos Especiales y la Dirección de Promoción concluye con su participación.
		Envía de manera física y electrónica la carta de propuesta a la empresa correspondiente.

 PARA TODOS Dgo	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. SEDECO-MPO-01-00	
		Fecha de Aprobación. 15 de julio de 2020	Versión. 1

Actividad N°	Responsable	Descripción
13	Empresario	Recibe la carta de propuesta y envía la contrapropuesta o aceptación de manera física y electrónica al Director de Promoción.
14	Director de Promoción	Recibe y envía la contrapropuesta al Secretario de Desarrollo Económico para su verificación.
15	Secretario	Recibe por parte del Director la contrapropuesta del empresario para su verificación y aprobación.
16	Director de Promoción	De no ser aprobada la contrapropuesta, apoya en la corrección de la misma (paso 16), si la aprueba se le da aviso al empresario (paso 17).
17	Empresario	Elabora nueva propuesta con base en las correcciones mencionadas por parte del Secretario y la envía al Secretario (paso 15).
18	Director de Promoción	Envía de manera física y electrónica una carta de confirmación de inversión al Director de Promoción.
19	Empresario	Recibe la carta de confirmación y solicita a la empresa los documentos necesarios para realizar el convenio.
20	Director de Promoción	Envía los documentos solicitados por parte de la Dirección de Promoción.
21	Director Administrativo	Elabora ficha de convenio de incentivos de manera electrónica y en caso de haber incentivo económico, elabora el oficio de clave presupuestal.
22	Secretaría de Finanzas y Administración	Da visto bueno al oficio y lo envía a la Secretaría de Finanzas y de Administración.
23	Director Administrativo	Recibe el oficio y lo envía al Director Administrativo la clave presupuestal para el incentivo económico.
24	Empresario	Envía la clave presupuestal clave a Dirección Jurídica para incluirlo en el convenio de incentivos.
25	Empresario	Celebra convenio con SEDECO.

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener:

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
NA	Ficha de convenio.	Director de Promoción	6 años- cronológico

8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona:

Código	Nombre del Procedimiento
DJ-PR-16	Proceso del programa de elaboración de contratos, convenios y acuerdos

9) Control de Cambios del Procedimiento:

Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
01	01/07/2020	Procedimiento de nueva creación.

10) Control de Emisión:

Elaboró	Revisó	Autorizó
Director de Mejora Regulatoria	Director De Promoción	Encargado del Despacho de la Secretaría de Desarrollo Económico

Lic. Phillip Harrison Brubeck
Gamboa

Lic. Ana Carolina Garza Urquidy

Ing. Gustavo Kientzle Bailie



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código.
SEDECO-MPO-01-00

Fecha de Aprobación.
15 de julio de 2020

Versión.
1

1)

Información del Procedimiento			
Nombre del Procedimiento:		Versión No.:	1
4.7.8.1 Proceso de gestión, coordinación y seguimiento de incentivos.		Fecha Aprobación:	15 / julio / 2020
Código:	DEI-PR-09		

2) **Objetivo:**

Establecer las bases para promover fomentar e incentivar la actividad económica del Estado y generar un entorno favorable para su desarrollo en el ámbito local, regional, nacional e internacional.

3) **Alcance:**

Este procedimiento es aplicable dentro de la Subsecretaría de Desarrollo Empresarial Industrial y dentro de Dirección Jurídica; inicia cuando el Departamento de Promoción y Prospección solicita factura del incentivo a la empresa y termina cuando entrega copia de los documentos a quien corresponda y genera archivo.

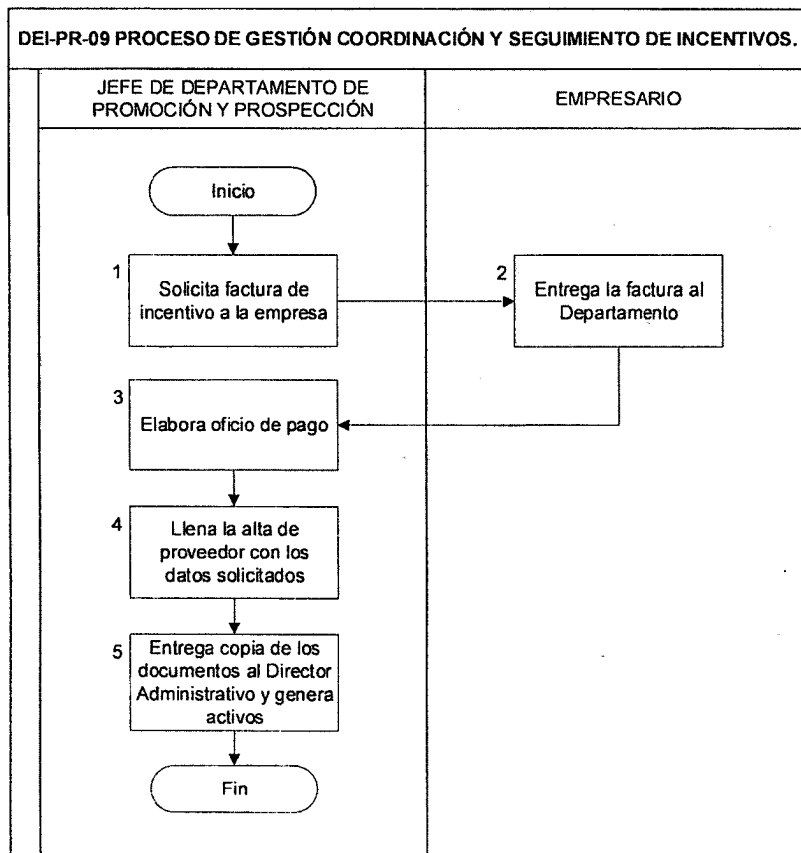
4) **Políticas de Control:**

4.1 Se deberá solicitar al empresario la factura, oficio de pago de incentivos, convenio de incentivos, caratula del banco, alta de proveedor.

4.2 El Subsecretario de Desarrollo Empresarial Industrial realizará visitas de verificación a las empresas beneficiadas dentro del plazo de 30 días posteriores a la fecha de inicio de operaciones del proyecto, para constatar la aplicación correcta de los incentivos.

4.3 El Subsecretario de Desarrollo Empresarial Industrial deberá archivar y guardar una copia del convenio de incentivos y apoyos de cada proyecto.

4.4 Todo apoyo o incentivo deberá ser aplicado con fundamento en las reglas de operación y convenios correspondientes, autorizados para su aplicación.

5) **Flujo del Proceso:**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código.
SEDECO-MPO-01-00Fecha de Aprobación.
15 de julio de 2020Versión.
1

6) Descripción Detallada del Procedimiento:

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Jefe de Departamento de Promoción y Prospección	Solicita factura del incentivo a la empresa con base en el convenio previamente firmado una vez que por parte de la Dirección Jurídica de la Secretaría haya realizado el convenio.
2	Empresario	Entrega la factura XML, PDF y carátula del banco a la Dirección de Promoción y Prospección.
3	Jefe de Departamento de Promoción y Prospección	Elabora oficio de solicitud de pagos para la Secretaría de Finanzas y de Administración.
4	Jefe de Departamento de Promoción y Prospección	Llena la alta de proveedor con los datos solicitados.
5	Jefe de Departamento de Promoción y Prospección	Genera archivo y entrega copia de los documentos: convenio de incentivos, factura, alta de proveedor al Director Administrativo para la digitalización de los documentos en el sistema de administración y solicita el pago de los incentivos.

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener:

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
NA	Oficio de solicitud de pagos.	Jefe de Departamento de Promoción y Prospección	6 años- cronológicamente

8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona:

Código	Nombre del Procedimiento
DJ-PR-02	Proceso del programa de recepción y análisis de las solicitudes de incentivos y elaboración de los dictámenes de incentivos.

9) Control de Cambios del Procedimiento:

Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
01	01/07/2020	Procedimiento de nueva creación.

10) Control de Emisión:

Elaboró	Revisó	Autorizó
Director de Mejora Regulatoria	Director De Promoción	Encargado del Despacho de la Secretaría de Desarrollo Económico
Lic. Phillip Harrison Brubeck Gamboa	Lic. Ana Carolina Garza Urquidy	Ing. Gustavo Kientzle Baille

1)

Información del Procedimiento		
Nombre del Procedimiento:		Versión No.: 1
4.7.9.1 Proceso de estudios y análisis técnicos.		Fecha Aprobación:
Código:	DEI-PR-10	15 / julio / 2020

2) Objetivo:

A través de la utilización de la estadística aplicada, economía y demás ciencias administrativas, se hacen análisis económicos, demográficos y sociales que ayuden a la promoción del Estado de Durango.

3) Alcance:

Este procedimiento es aplicable dentro de la Subsecretaría de Desarrollo Empresarial Industrial; inicia cuando el Departamento de Seguimiento de Proyectos de Inversión determina el tipo de estudio y termina cuando el Departamento prepara material de difusión con la información para agendas y giras.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código.
SEDECO-MPO-01-00

Fecha de Aprobación.
15 de julio de 2020

Versión.
1

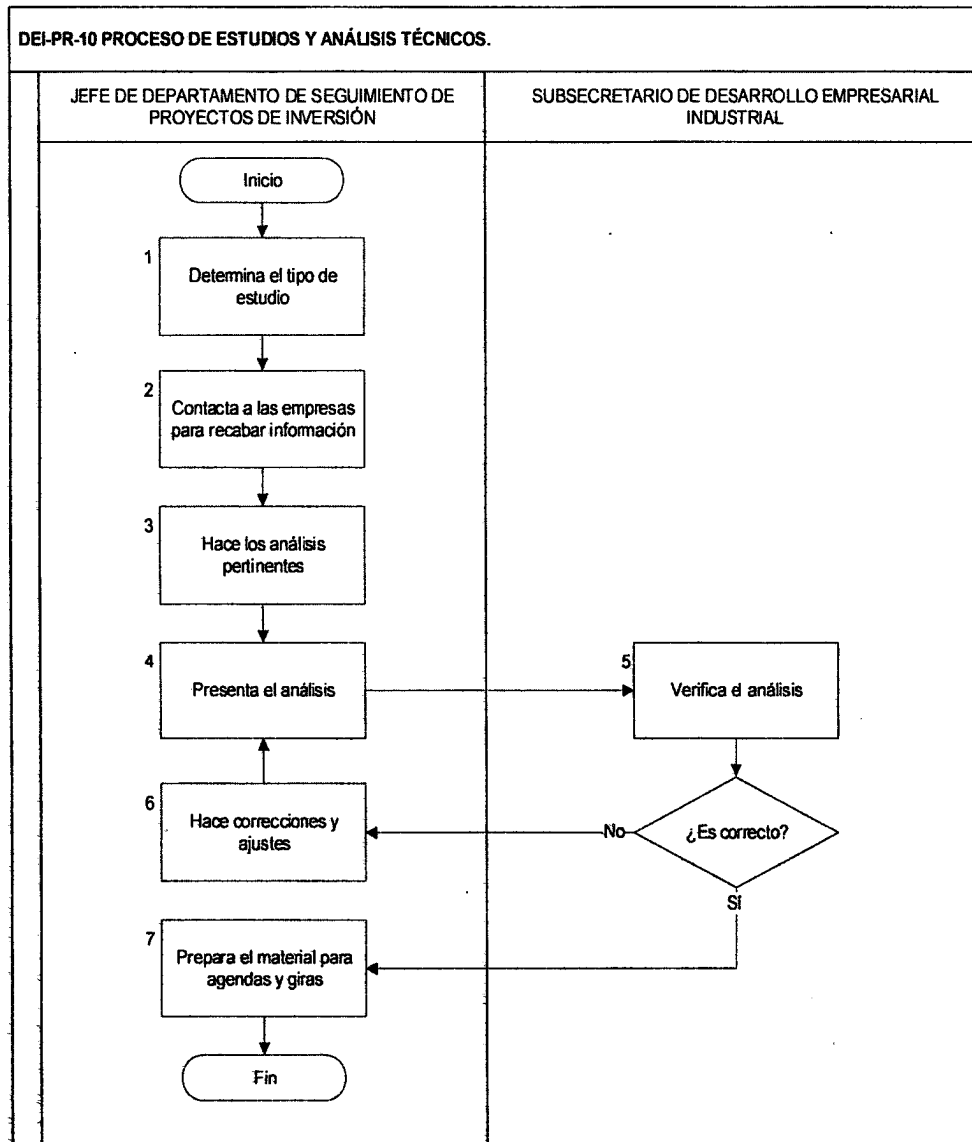
4) Políticas de Control:

4.1 Se deberá plasmar la información en documentos promocionales en USB promocional, libros y folletos.

4.2 Las ventajas competitivas identificadas no deberán perjudicar los intereses económicos, políticos y sociales del Estado de Durango.

4.3 El tipo de estudio únicamente deberá ser económico y social.

5) Flujo del Proceso:



 PARA TODOS Dgo	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. SEDECO-MPO-01-00	
		Fecha de Aprobación. 15 de julio de 2020	Versión. 1

6) Descripción Detallada del Procedimiento:

Actividad N°	Responsable	Descripción
1		Determina el tipo de estudio según el tema que sea necesario promocionar del Estado.
2	Jefe de Departamento de Seguimiento de Proyectos de Inversión	Contacta a las empresas que sean portadoras de dicha información para recabarla y realizar el estudio. El contacto será vía telefónica y se le dará seguimiento según lo determinen ambas partes.
3		Hace los análisis pertinentes de acuerdo al tipo de estudio, haciendo uso de plataformas de información como son el INEGI, además de la información recabada con las empresas.
4		Presenta el análisis al equipo de trabajo de la Subsecretaría de Desarrollo Empresarial Industrial y al Secretario de Desarrollo Económico.
5	Subsecretario de Desarrollo Empresarial Industrial	Verifica el análisis; incluye la información completa y correcta, siendo acorde a lo que se requiere. En caso de que no esté correcto se reenvía a la Dirección (paso 6), siendo correcto el análisis se envía a la Dirección para la preparación del material (paso 7).
6	Jefe de Departamento de Promoción y Prospección	Recibe y hace correcciones mencionadas por parte del Subsecretario para su presentación y autorización ante la subsecretaría (paso 4).
7		Prepara material de difusión con la información en presentaciones, así como material impreso a través del departamento de Mercadotecnia para agendas y giras.

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener:

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
NA	Estudios y análisis técnicos.	Jefe de Departamento de Seguimiento de Proyectos de Inversión	6 años- cronológico

8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona:

Código	Nombre del Procedimiento
NA	NA

9) Control de Cambios del Procedimiento:

Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
01	01/07/2020	Procedimiento de nueva creación.

10) Control de Emisión:

Elaboró	Revisó	Autorizó
Director de Mejora Regulatoria	Director De Promoción	Encargado del Despacho de la Secretaría de Desarrollo Económico

Lic. Phillip Harrison Brubeck Gamboa

Lic. Ana Carolina Garza Urquidy

Ing. Gustavo Kientzle Baille

1)

Información del Procedimiento		
Nombre del Procedimiento:		Versión No.: 1
4.7.9.2 Proceso de primer contacto de prospección de proyectos de inversión.		Fecha Aprobación:
Código: DEI-PR-11		15 / julio / 2020

2) Objetivo:

Dar consultoría de negocios a las empresas nacionales y extranjeras que lo requieran para impulsar su inversión en el Estado de Durango.

 PARA TODOS Dgo	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. SEDECO-MPO-01-00	
		Fecha de Aprobación. 15 de julio de 2020	Versión. 1

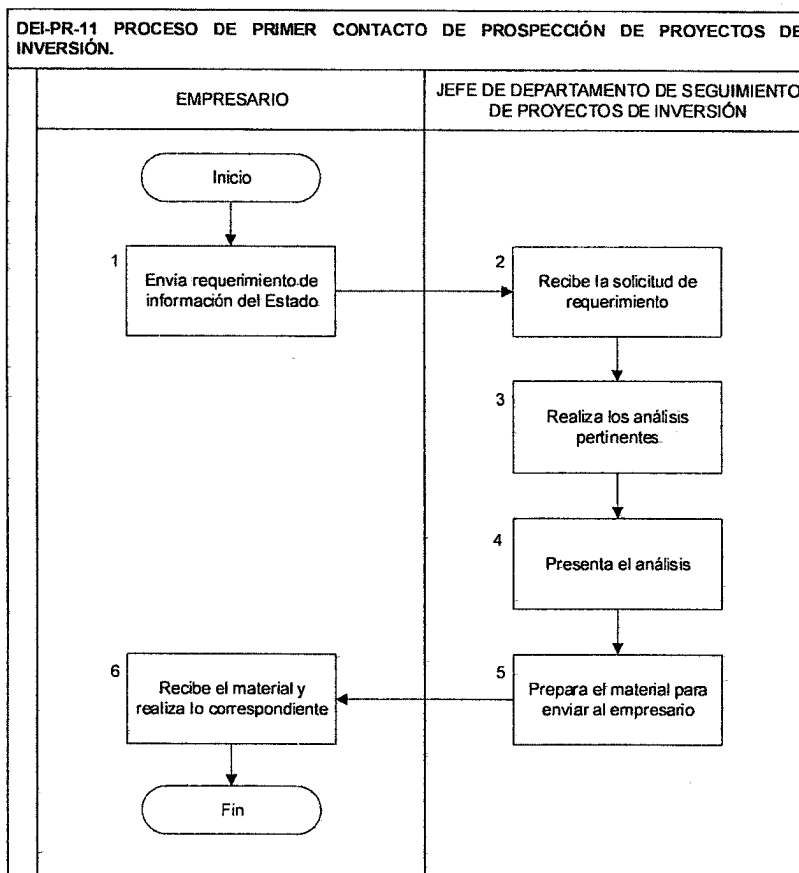
3) **Alcance:**

Este procedimiento es aplicable a las empresas nacionales y extranjeras que requieran consultoría para impulsar su inversión dentro del Estado; inicia cuando la misma empresa envía requerimiento de información técnica y financiera del Estado de Durango y termina cuando recibe el material con la información solicitada.

4) **Políticas de Control:**

- 4.1 La información que se proporcione a la empresa solicitante deberá ser real.
4.2 Los estudios deberán realizarse a través de fuentes confiables y actualizadas.

5) **Flujo del Proceso:**



6) **Descripción Detallada del Procedimiento:**

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Empresario	Envía requerimiento de información técnica y financiera del Estado de Durango a la Subsecretaría de Desarrollo Empresarial Industrial a través de correo electrónico.
2		Recibe la solicitud de requerimiento de información por parte del empresario y verifica de manera detallada la información que solicita.
3	Jefe de Departamento de Seguimiento de Proyectos de Inversión	Realiza los análisis pertinentes de acuerdo al tipo de estudio.
4		Presenta el análisis al equipo de trabajo de la Subsecretaría de Desarrollo Empresarial Industrial y al Secretario de Desarrollo Económico.
5		Prepara el material de difusión con la información para enviar a la empresa solicitante.
6	Empresario	Recibe el material por parte del Departamento y realiza lo correspondiente.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. SEDECO-MPO-01-00	
		Fecha de Aprobación. 15 de julio de 2020	Versión. 1

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener:

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
NA	Análisis.	Jefe de Departamento de Seguimiento de Proyectos de Inversión	6 años- cronológico

8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona:

Código	Nombre del Procedimiento
NA	NA

9) Control de Cambios del Procedimiento:

Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
01	01/07/2020	Procedimiento de nueva creación.

10) Control de Emisión:

Elaboró Director de Mejora Regulatoria	Revisó Director de Promoción	Autorizó Encargado del Despacho de la Secretaría de Desarrollo Económico
---	---------------------------------	---

Lic. Phillip Harrison Brubeck Gamboa

Lic. Ana Carolina Garza Urquidy

Ing. Gustavo Kientzle Baille

1)

Información del Procedimiento		
Nombre del Procedimiento:	Versión No.:	1
4.7.10 Proceso de logística y seguimiento de las reuniones de los comités de Clúster.	Fecha Aprobación:	
Código:	DEI-PR-12	15 / julio / 2020

2) Objetivo:

Coordinar y dar seguimiento a la operación de las reuniones de los comités de Clúster del Estado.

3) Alcance:

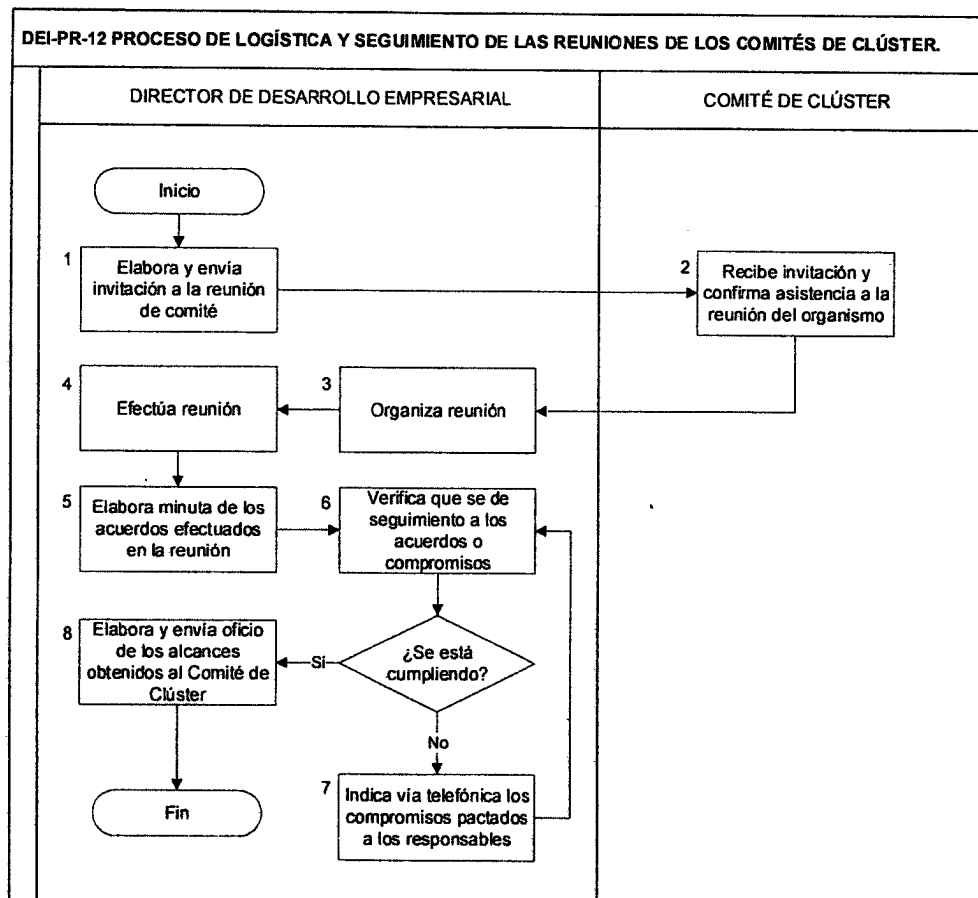
Este procedimiento es aplicable a los miembros del comité del Clúster; inicia cuando el Director de Desarrollo Empresarial elabora y envía la invitación a la reunión de comité y termina cuando elabora y envía oficio de los alcances obtenidos a los miembros del mismo.

4) Políticas de Control:

- 4.1 El Director de Desarrollo Empresarial deberá entregar las invitaciones a las reuniones del comité de Clúster, vía internet, fax o mensajero, por lo menos con una semana de anticipación.
- 4.2 El responsable de este programa promoverá ante los diferentes miembros de los comités el cumplimiento de los acuerdos.
- 4.3 Manejará el responsable del programa absoluta discreción sobre los acuerdos tomados en las reuniones de los comités.

 Dgo GOBIERNO DEL PARAGUAY 1919 - 1921	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. SEDECO-MPO-01-00 Fecha de Aprobación. 15 de julio de 2020 Versión. 1
--	---------------------------------	---

5) Flujo del Proceso:



6) Descripción Detallada del Procedimiento:

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Director de Desarrollo Empresarial	Elabora y envía las invitaciones a través de correo electrónico y/o de manera física a los miembros del comité para la reunión de Comité de Clúster.
2	Comité de Clúster	Reciben la invitación para la reunión y confirman asistencia a la reunión del comité al Director de Desarrollo Empresarial.
3		Organiza lo necesario para llevar a cabo la reunión, solicitando el lugar y el equipo necesario a los departamentos de Mantenimiento y Conservación del Edificio, y Sistemas, respectivamente.
4		Efectúa reunión. Cada miembro que asiste se deberá registrar en la lista de asistencia.
5	Director de Desarrollo Empresarial	Elabora minuta de los acuerdos efectuados en la reunión y el acta de la sesión, para posteriormente la firme cada miembro del Comité y se archive.
6		Verifica que se dé seguimiento a los acuerdos o compromisos
7		En caso que no se estén cumpliendo se les da aviso para recordar los mismos (paso 7), si se llevan a cabo los acuerdos elabora y envía oficio (paso 8).
8		Contacta e indica por vía telefónica los compromisos pactados mencionados con anterioridad a los responsables de ellos y da seguimiento a los acuerdos.
		Elabora y envía oficio de los alcances obtenidos al Comité de Clúster.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. SEDECO-MPO-01-00	
		Fecha de Aprobación. 15 de julio de 2020	Versión. 1

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener:

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
NA	Minuta.	Director de Desarrollo Empresarial	6 años- cronológico

8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona:

Código	Nombre del Procedimiento
NA	NA

9) Control de Cambios del Procedimiento:

Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
01	01/07/2020	Procedimiento de nueva creación.

10) Control de Emisión:

Elaboró	Revisó	Autorizó
Director de Mejora Regulatoria	Director De Desarrollo Empresarial	Encargado del Despacho de la Secretaría de Desarrollo Económico
Lic. Phillip Harrison Brubeck Gamboa	Lic. Dafne Alicia Curiel Lozoya	Ing. Gustavo Kientzle Baille

1)

Información del Procedimiento		
Nombre del Procedimiento:		Versión No.: 1
4.7.11.1 Proceso de desarrollo de programas para el aumento de la calidad y competitividad en los productos.		Fecha Aprobación:
Código:	DEI-PR-13	15 / julio / 2020

2) Objetivo:

Fortalecer y aumentar la calidad y competitividad de las empresas locales y productos regionales, agregando valor a sus productos a través del registro de marca, etiquetado, empaquetado, distintos permisos ante Gobierno, y escaparate de promoción, y con ello el impulso de los principales sectores económicos de la entidad.

3) Alcance:

Este procedimiento es aplicable a todos aquellos empresarios y productores de los principales sectores económicos de la localidad que deseen aumentar la calidad y competitividad en sus productos; inicia cuando el Director de Desarrollo Empresarial realiza la promoción del programa en las distintas Dependencias, y termina cuando el Director canaliza el procedimiento al Director de Exportaciones de la Subsecretaría de Desarrollo Empresarial Industrial.

4) Políticas de Control:

- 4.1 El productor a postularse deberá ser de la localidad.
- 4.2 El Director de Desarrollo Empresarial deberá recibir a todos los interesados y proporcionar la información.
- 4.3 En caso de que el productor no sea candidato, el Director deberá brindarle el motivo al productor.



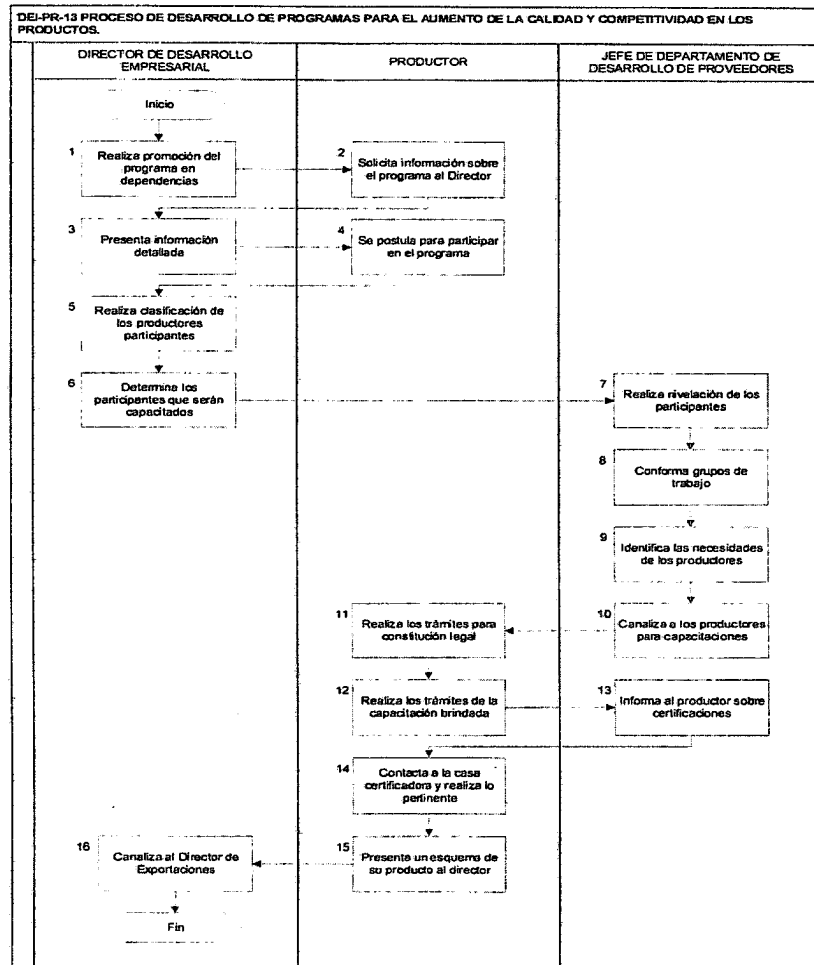
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código.
SEDECO-MPO-01-00

Fecha de Aprobación.
15 de julio de 2020

Versión.
1

5) Flujo del Proceso:



6) Descripción Detallada del Procedimiento:

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Director de Desarrollo Empresarial	Realiza trabajo de constante promoción del programa en distintas dependencias.
2	Productor	Solicita información sobre el programa al Director de Desarrollo Empresarial.
3	Director de Desarrollo Empresarial	Presenta al productor la información detallada del programa y los requisitos necesarios.
4	Productor	Postula para participar en el programa cumpliendo con los requisitos necesarios para la participación.
5	Director de Desarrollo Empresarial	Realiza una clasificación de básicos, intermedios y avanzados de la profesionalización de los productores participantes.
6	Director de Desarrollo Empresarial	Determina los participantes que serán capacitados para los trámites necesarios según su clasificación.
7	Jefe de Departamento de Desarrollo de Proveedores	Realiza nivelación de los participantes capacitados a través de un diagnóstico.
8	Jefe de Departamento de Desarrollo de Proveedores	Conforma grupos de trabajo con base en el nivel determinado.

 GOBIERNO DEL SALVADOR 2019 2022	PARA TODOS Dgo	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. SEDECO-MPO-01-00		
			<table><tr><td>Fecha de Aprobación. 15 de julio de 2020</td><td>Versión. 1</td></tr></table>	Fecha de Aprobación. 15 de julio de 2020	Versión. 1
Fecha de Aprobación. 15 de julio de 2020	Versión. 1				

- | | | |
|----|---|--|
| 9 | | Identifica las necesidades de los productores por la categoría establecida. |
| 10 | | Canaliza a los productores a Organismos e Instituciones Gubernamentales para su capacitación sobre las necesidades detectadas. |
| 11 | Productor | Realiza los trámites y el procedimiento para la constitución legal de su producto y/o empresa. |
| 12 | Jefe de Departamento de Desarrollo de Proveedores | Realiza los trámites que requiera según la capacitación brindada por parte de Organismos e Instituciones Gubernamentales. |
| 13 | Productor | Informa al productor sobre distintas certificaciones según corresponda. |
| 14 | Productor | Contacta a la casa certificadora y realiza el procedimiento según le indique. |
| 15 | Jefe de Departamento de Desarrollo de Proveedores | Presenta un esquema de su producto al Director de Desarrollo Empresarial. |
| 16 | Jefe de Departamento de Desarrollo de Proveedores | Canaliza el procedimiento al Director de Exportaciones de la Subsecretaría de Desarrollo Empresarial Industrial para su participación en un programa acorde. |

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

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
NA	Diagnóstico de nivelación.	Jefe de Departamento de Desarrollo de Proveedores.	6 años-cronológico

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

Código	Nombre del Procedimiento
DEI-PR-15	Proceso de proyecto misión de exportadores
DEI-PR-16	Proceso de participación en ferias comerciales

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

Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
01	01/07/2020	Procedimiento de nueva creación.

10) **Control de Emisión:**

Elaboró	Revisó	Autorizó
Director de Mejora Regulatoria	Director de Desarrollo Empresarial	Encargado del Despacho de la Secretaría de Desarrollo Económico

Lic. Phillip Harrison Brubeck
Gamboa

Lic. Dafne Alicia Curiel Lozoya

Ing. Gustavo Kientzle Baille

1)

Información del Procedimiento		
Nombre del Procedimiento:		Versión No.: 1
4.7.12.1 Proceso de formación de agrupamientos para la comercialización de productos.		Fecha Aprobación: 15 / julio / 2020
Código:	DEI-PR-14	

2) **Objetivo:**

Identificar y fortalecer los sectores económicos potenciadores del crecimiento del Estado y con ello promover la cooperación e integración empresarial de los sectores estratégicos, mediante la integración de agrupamientos empresariales (clúster).

3) **Alcance:**

Este procedimiento es aplicable a todos aquellos empresarios y productores de los principales sectores económicos del Estado con la intención de formar parte de un agrupamiento para la complementación de su producto; inicia cuando el Departamento de Agrupamientos Industriales vincula a los municipios con la Dirección de Fomento Económico para captar a los productores,



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código.
SEDECO-MPO-01-00

Fecha de Aprobación.
15 de julio de 2020

Versión.
1

y termina cuando el Departamento canaliza a los productores según corresponda para realizar los trámites de constitución legal e imagen.

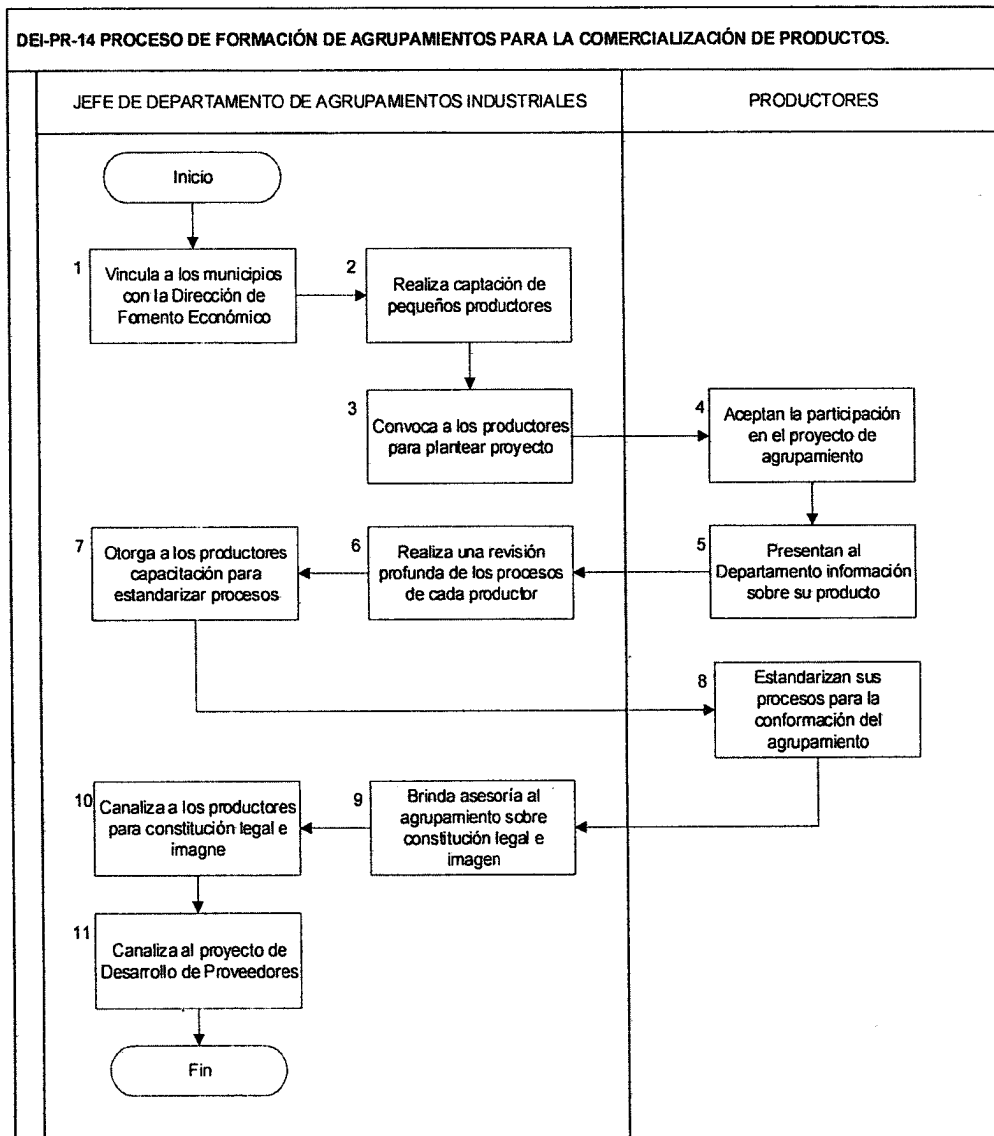
4) Políticas de Control:

4.1 El productor a postularse ser del Estado.

4.2 El Departamento de Agrupamientos Industriales deberá recibir a todos los interesados y proporcionar la información.

4.3 En caso de que el productor no califique, el Departamento de Agrupamientos Industriales deberá brindarle el motivo al productor.

5) Flujo del Proceso:



 PARA TODOS Dgo	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. SEDECO-MPO-01-00 Fecha de Aprobación. 15 de julio de 2020 Versión. 1
---	---------------------------------	---

6) Descripción Detallada del Procedimiento:

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Jefe de Departamento de Agrupamientos Industriales	Contacta a Directores de Fomento o Desarrollo Económico de los municipios y los vincula con la Dirección de Fomento Económico de Durango.
2		Realiza la captación de pequeños productores con productos similares o complementos el uno del otro, de los municipios contactados.
3		Convoca a los productores de los municipios y plantea el proyecto a realizar.
4	Productores	Aceptan la participación en el proyecto de agrupamiento.
5		Presentan al Departamento información detallada sobre su producto.
6	Jefe de Departamento de Agrupamientos Industriales	Realiza una revisión y análisis profunda a los procesos de cada productor.
7		Otorga a los productores capacitación para una estandarización de sus procesos a través de los Organismos e Instituciones con los que se tenga convenio.
8	Productores	Estandarizan sus procesos para la conformación del agrupamiento.
9	Jefe de Departamento de Agrupamientos Industriales	Brinda asesoría al agrupamiento sobre constitución legal e imagen de los productos.
10		Canaliza a los productores según corresponda para realizar los trámites de constitución legal e imagen.
11		Canaliza al programa para el aumento de la calidad y competitividad en los productos que se lleva a cabo en el Departamento de Desarrollo de Proveedores si así lo desea el productor.

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener:

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
NA	Análisis de procesos	Jefe de Departamento de Agrupamientos Industriales	6 años-cronológico

8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona:

Código	Nombre del Procedimiento
DEI-PR-13	Proceso de desarrollo de programas para el aumento de la calidad y competitividad en los productos regionales

9) Control de Cambios del Procedimiento:

Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
01	01/07/2020	Procedimiento de nueva creación.

10) Control de Emisión:

Elaboró	Revisó	Autorizó
Director de Mejora Regulatoria	Director de Desarrollo Empresarial	Encargado del Despacho de la Secretaría de Desarrollo Económico

Lic. Phillip Harrison Brubeck
Gamboa

Lic. Dafne Alicia Curiel Lozoya

Ing. Gustavo Kientzle Baille



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código.
SEDECO-MPO-01-00Fecha de Aprobación.
15 de julio de 2020Versión.
1

1)

Información del Procedimiento		
Nombre del Procedimiento:		Versión No.: 1
4.7.13 Proceso de proyecto misión de exportadores.		Fecha Aprobación:
Código:	DEI-PR-15	15 / julio / 2020

2) **Objetivo:**

Posicionar los negocios y productos del Estado en el mercado extranjero para reducir su grado de dependencia con el mercado local, favoreciendo la economía y producción del Estado.

3) **Alcance:**

Este procedimiento es aplicable dentro de la Subsecretaría de Desarrollo Empresarial Industrial para aquellas empresas locales que estén en posibilidades de posicionarse dentro del mercado extranjero; inicia cuando el Director de Exportaciones define el mercado, el sector, las empresas y los productos para exportar y termina cuando la Subsecretaría de Desarrollo Empresarial Industrial colabora en la gestión de catálogo y seguimiento de proyectos como resultado de las empresas favorecidas.

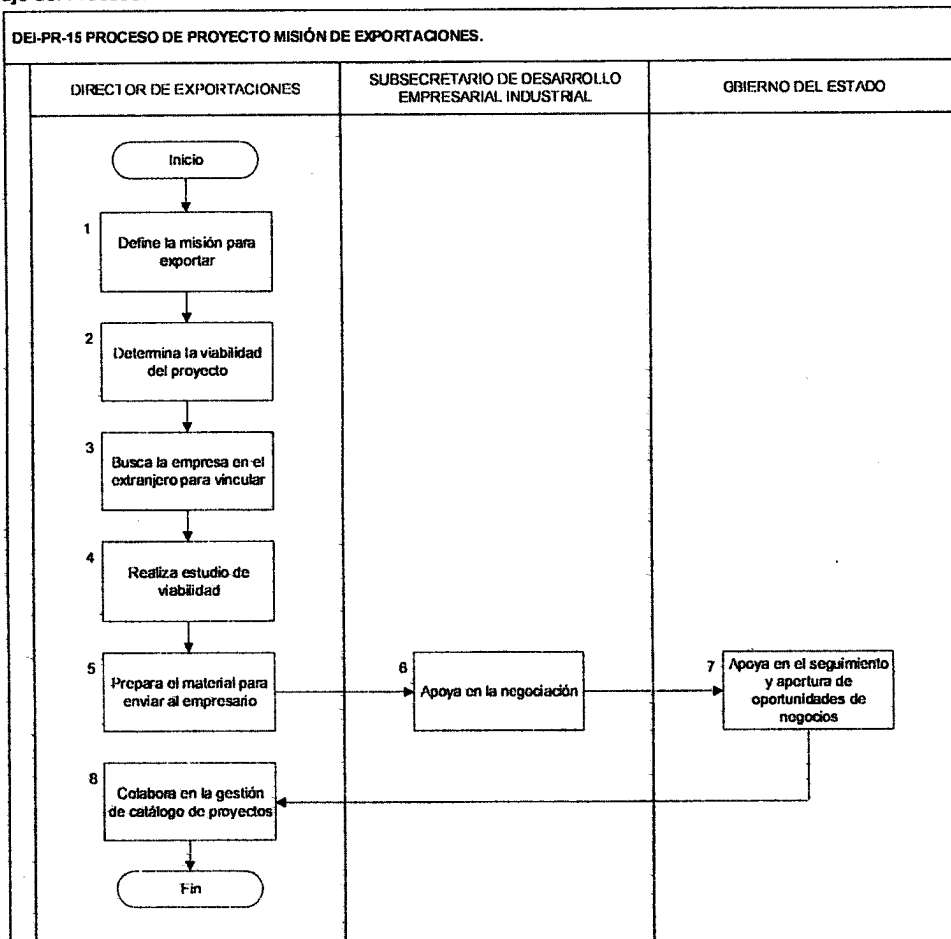
4) **Políticas de Control:**

4.1 Deberán ser empresas que tengan proyectos de desarrollos estratégicos.

4.2 Las empresas y/o productos locales deberán estar constituidos legalmente y contar con los requisitos básicos de exportación.

4.3 La empresa deberá cumplir con los requisitos que el Director solicite.

4.4 No habrá conflicto de intereses.

5) **Flujo del Proceso:**

 PARA TODOS Dgo GOBIERNO DEL SALVADOR 1912 - 2022	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. SEDECO-MPO-01-00	
		Fecha de Aprobación. 15 de julio de 2020	Versión. 1

6) Descripción Detallada del Procedimiento:

Actividad N°	Responsable	Descripción
1		Define la misión para exportar; el mercado, el sector, las empresas y los productos.
2		Determina la viabilidad del proyecto, analizando posibles resultados, tomando en cuenta el sector, el mercado y el producto a exportar.
3	Director de Exportaciones	Busca la empresa en el extranjero según el giro al que pertenezca el producto para vincular a la empresa local.
4		Realiza estudio de viabilidad de acuerdo a la información comercial disponible del extranjero.
5		Realiza la vinculación de la empresa del Estado con la empresa en el extranjero a través de contacto directo.
6	Subsecretaría de Desarrollo Empresarial Industrial	Apoya la negociación de la empresa local con la empresa extranjera, gestionando lo necesario y lo disponible para el proyecto.
7	Gobierno del Estado	Apoya el seguimiento y apertura de oportunidades de negocios según se vayan obteniendo resultados.
8	Subsecretaría de Desarrollo Empresarial Industrial	Colabora en la gestión de catálogo de proyectos como resultado de las empresas favorecidas.

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener:

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
NA	Expediente de proyectos vinculados.	Director de Exportaciones	6 años- cronológico

8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona:

Código	Nombre del Procedimiento
NA	NA

9) Control de Cambios del Procedimiento:

Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
01	01/07/2020	Procedimiento de nueva creación.

10) Control de Emisión:

Elaboró	Revisó	Autorizó
Director de Mejora Regulatoria	Director de Exportaciones	Encargado del Despacho de la Secretaría de Desarrollo Económico

Lic. Phillip Harrison Brubeck Gamboa

Lic. Iván Azael Padilla Fernández

Ing. Gustavo Kientzle Bailie

1)

Información del Procedimiento		
Nombre del Procedimiento:		Versión No.: 1
4.7.14 Proceso de participación en ferias comerciales.		Fecha Aprobación:
Código:	DEI-PR-16	15 / julio / 2020

2) Objetivo:

Por medio de las embajadas y representantes consulares, y derivado de una misión con el organismo comercial de Shanghai, postular a los productores regionales para entrar a nuevos mercados en el extranjero.

3) Alcance:

Este procedimiento es aplicable dentro de la Subsecretaría de Desarrollo Empresarial Industrial para aquellas empresas locales que estén en posibilidades de posicionarse dentro del mercado extranjero; inicia cuando el Director de Exportaciones envía invitación al empresario para participar y termina cuando el Director da seguimiento a los acuerdos generados.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código.
SEDECO-MPO-01-00

Fecha de Aprobación.
15 de julio de 2020

Versión.
1

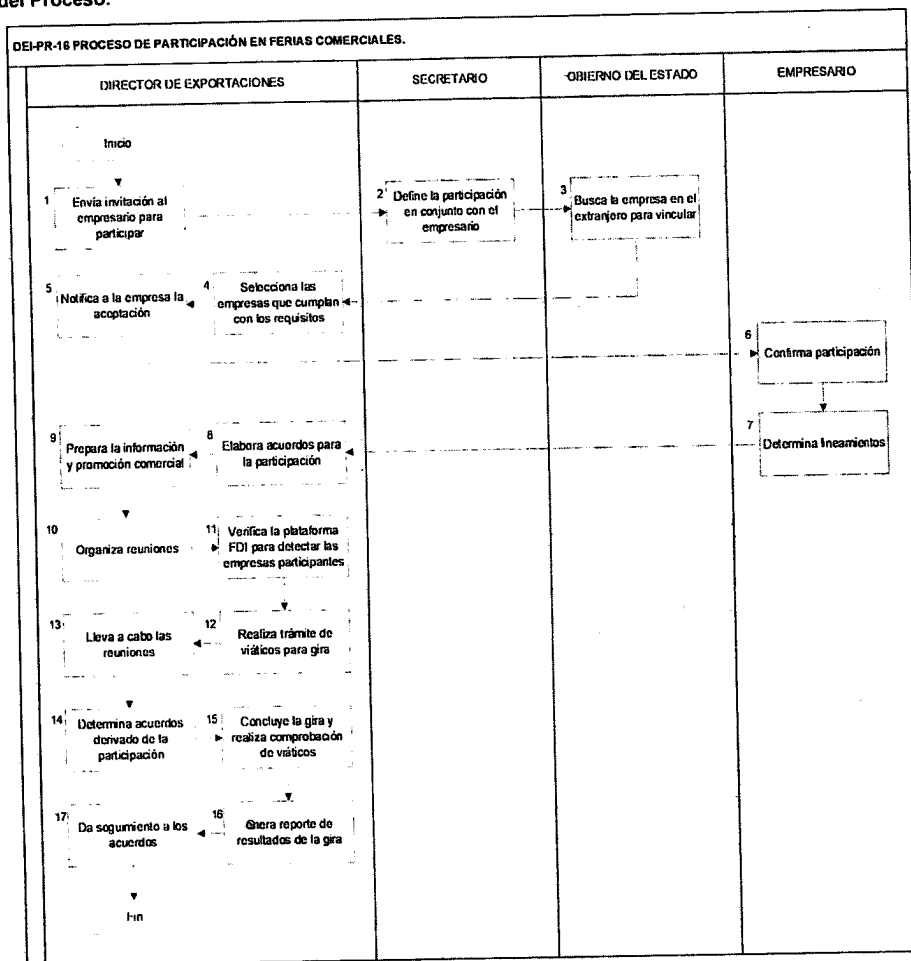
4) Políticas de Control:

4.1 Deberán ser empresas que tengan proyectos de desarrollos estratégicos.

4.2 Las empresas y/o productos locales deberán estar constituidos legalmente y contar con los requisitos básicos de exportación.

4.3 No habrá conflicto de intereses.

5) Flujo del Proceso:



6) Descripción Detallada del Procedimiento:

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Director de Exportaciones	Envía invitación electrónica y/o física al empresario para participar en la feria comercial, detallando los objetivos del evento y la información pertinente.
2	Secretario	Define la participación en el evento en conjunto con el empresario, haciendo análisis a lo que se pretende realizar y obtener.
3	Gobierno del Estado	Confirma la participación en los eventos de la feria comercial para la promoción de productos regionales, previo acuerdo con el Secretario y el empresario.
4	Director de Exportaciones	Selecciona las empresas postuladas que cumplan con los requisitos para participar según se haya establecido.
5		Notifica a la empresa la aceptación para ser participante en la feria comercial y preparar la logística de lo que le atribuya.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código.
SEDECO-MPO-01-00Fecha de Aprobación.
15 de julio de 2020Versión.
1

6	Empresario	Confirma la participación al Director de Exportaciones.
7		Determina lineamientos de la empresa para participar en el evento.
8		Elabora acuerdos para la participación en conjunto con el Secretario y el empresario.
9		Prepara la información y promoción comercial tanto del producto, como de la región y del Estado, a través de medios impresos y electrónicos.
10		Organizan reuniones para convocar a aliados estratégicos que aporten a la participación en la feria comercial.
11		Verifica la plataforma FDI (Foreign Direct Investment/Inversión Extranjera Directa) para detectar las empresas participantes.
12	Director de Promoción de Inversión Extranjera	Realiza trámite de viáticos para la gira con los formatos correspondientes en la Dirección Administrativa.
13		Lleva a cabo las reuniones conforme el itinerario marcado por el evento.
14		Determina acuerdos derivados de la participación en la feria con empresarios extranjeros y con los locales.
15		Una vez concluida la gira realiza la comprobación de viáticos ante la Dirección Administrativa presentando lo que le solicite.
16		Genera reporte de resultados de la gira comercial para la prensa y Congreso del Estado.
17		Da seguimiento a los acuerdos generados en conjunto con los empresarios.

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener:

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
NA	Reporte de resultados.	Director de Exportaciones	6 años- cronológico

8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona:

Código	Nombre del Procedimiento
NA	NA

9) Control de Cambios del Procedimiento:

Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
01	01/07/2020	Procedimiento de nueva creación.

10) Control de Emisión:

Elaboró	Revisó	Autorizó
Director de Mejora Regulatoria	Director de Exportaciones	Encargado del Despacho de la Secretaría de Desarrollo Económico

Lic. Phillip Harrison Brubeck
Gamboa

Lic. Iván Azael Padilla Fernández

Ing. Gustavo Kientzle Baille

1)

Información del Procedimiento		
Nombre del Procedimiento:	Versión No.:	1
4.7.15 Proceso de estudios y análisis técnicos.	Fecha Aprobación:	15 / julio / 2020
Código: DEI-PR-17		

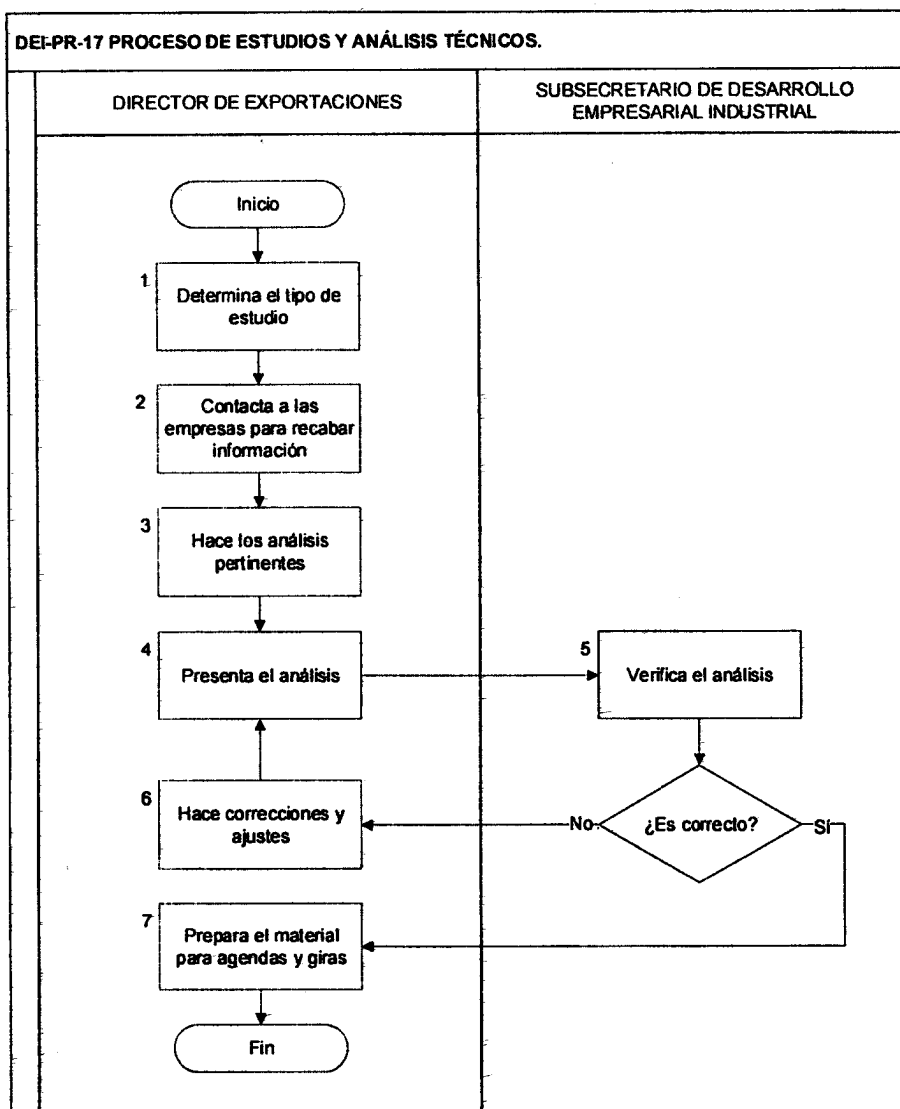
2)

Objetivo:

A través de la utilización de la estadística aplicada, economía y demás ciencias administrativas, se hacen análisis económicos, demográficos y sociales que ayuden a la promoción del Estado de Durango.

 GO GOBIERNO DEL ESTADO DURANGO	PARA TODOS Dgo	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. SEDECO-MPO-01-00	
			Fecha de Aprobación. 15 de julio de 2020	Versión. 1

- 3) **Alcance:**
Este procedimiento es aplicable dentro de la Subsecretaría de Desarrollo Empresarial Industrial; inicia cuando el Departamento de Exportaciones determina el tipo de estudio y termina cuando el Departamento prepara material de difusión con la información para agendas y giras.
- 4) **Políticas de Control:**
4.1 Se deberá plasmar la información en documentos promocionales en USB promocional, libros y folletos.
4.2 Las ventajas competitivas identificadas no deberán perjudicar los intereses económicos, políticos y sociales del Estado de Durango.
4.3 El tipo de estudio únicamente deberá ser económico y social.
- 5) **Flujo del Proceso:**





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código.
SEDECO-MPO-01-00

Fecha de Aprobación.
15 de julio de 2020

Versión.
1

6) Descripción Detallada del Procedimiento:

Actividad N°	Responsable	Descripción
1		Determina el tipo de estudio según el tema que sea necesario promocionar del Estado.
2	Jefe de Departamento de Exportaciones	Contacta a las empresas que sean portadoras de dicha información para recabarla y realizar el estudio. El contacto será vía telefónica y se le dará seguimiento según lo determinen ambas partes.
3		Realiza los análisis pertinentes de acuerdo al tipo de estudio, haciendo uso de plataformas de información como son el INEGI, además de la información recabada con las empresas.
4		Presenta el análisis al equipo de trabajo de la Subsecretaría de Desarrollo Empresarial Industrial y al Secretario de Desarrollo Económico.
5	Subsecretario de Desarrollo Empresarial Industrial	Verifica el análisis; incluye la información completa y correcta, siendo acorde a lo que se requiere. En caso de que no esté correcto se reenvía a la Dirección (paso 6), siendo correcto el análisis se envía a la Dirección para la preparación del material (paso 7).
6	Jefe de Departamento de Exportaciones	Recibe y hace correcciones mencionadas por parte del Subsecretario para su presentación y autorización ante la subsecretaría (paso 4).
7		Prepara material de difusión con la información en presentaciones, así como material impreso a través del departamento de Mercadotecnia para agendas y giras.

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener:

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
NA	Estudios y análisis técnicos.	Jefe de Departamento de Exportaciones	6 años- cronológico

8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona:

Código	Nombre del Procedimiento
NA	NA

9) Control de Cambios del Procedimiento:

Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
01	01/07/2020	Procedimiento de nueva creación.

10) Control de Emisión:

Elaboró	Revisó	Autorizó
Director de Mejora Regulatoria	Director De Exportaciones	Encargado del Despacho de la Secretaría de Desarrollo Económico

Lic. Phillip Harrison Brubeck
Gamboa

Lic. Iván Azael Padilla Fernández

Ing. Gustavo Kientzle Baille

1) Información del Procedimiento		
Nombre del Procedimiento:	Versión No.:	1
4.8.1 Proceso de programa de apoyo para la micro, pequeña y mediana empresa.	Fecha Aprobación:	15 / julio / 2020
Código:	FOMI-PR-01	

2) **Objetivo:**
Fomentar la consolidación de las micro, pequeñas y medianas empresas de la Entidad, para fortalecer la liquidez de los negocios con potencial de crecimiento.

3) **Alcance:**
Este procedimiento es aplicable a todas las MIPyMES que requieran apoyo para fortalecer su crecimiento; inicia cuando el Director de fomento MIPyMES elabora propuestas de proyectos y termina cuando el Director de fomento a pymes solicita a Administrativo el cierre de la cuenta federal del proyecto.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código.
SEDECO-MPO-01-00Fecha de Aprobación.
15 de julio de 2020Versión.
1

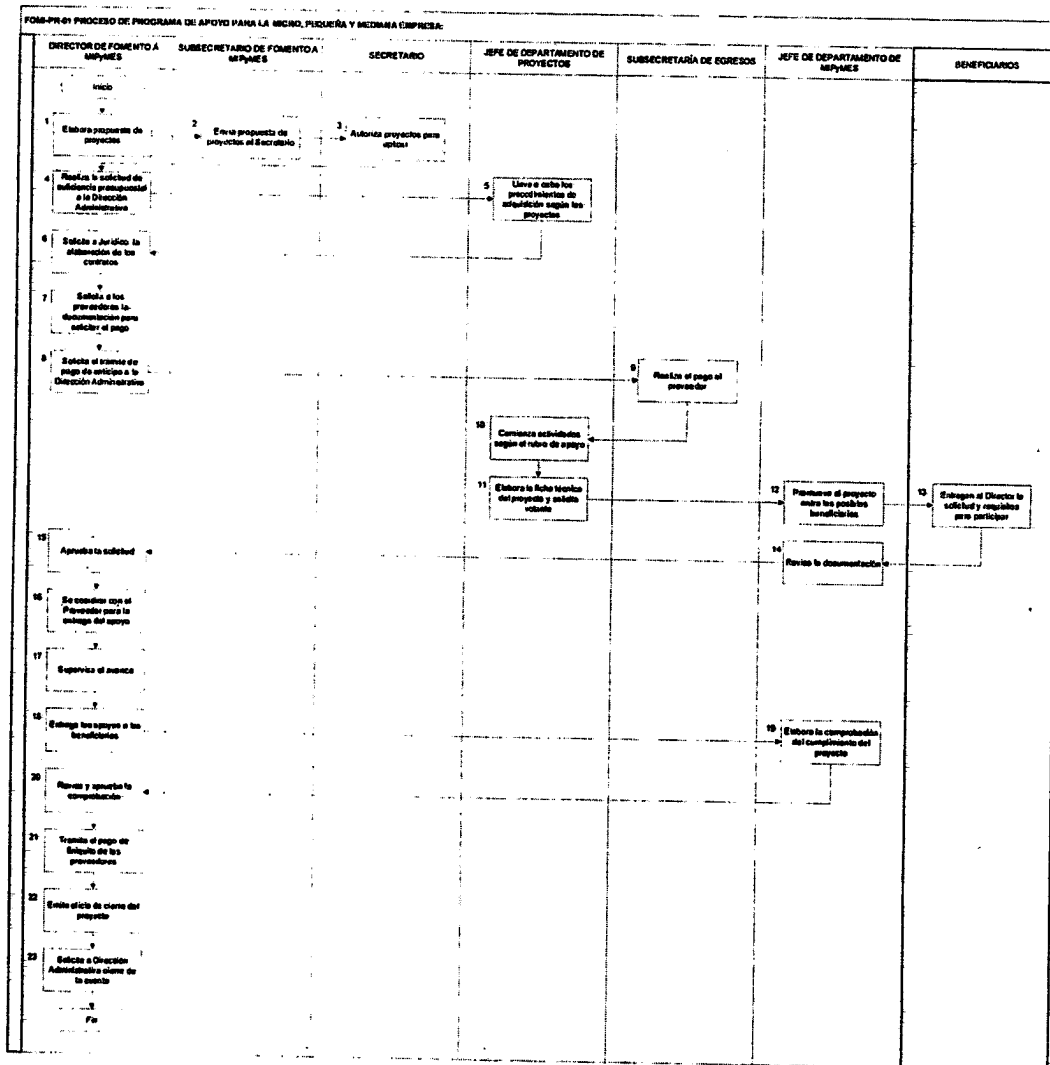
4) Políticas de Control:

4.1 El Director de Fomento MIPyMES analizará, evaluará la causa del préstamo y determinará la justificación de acuerdo con el impacto que éste tenga con la sociedad a partir de que el empresario se lo presente.

4.2 El proyecto presentado por el empresario deberá comprobar la generación de empleos en nuestro Estado a partir de su inicio de operaciones.

4.3 Deberá elaborar el Director de Fomento MIPyMES un contrato con el empresario cuando se acepte el financiamiento.

5) Flujo del Proceso:



6) Descripción Detallada del Procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Director de Fomento a MIPyMES	Elabora propuestas de proyectos para fomentar el crecimiento de las micro, pequeñas y medianas empresas en el Estado.
2	Subsecretario de Fomento a MIPyMES	Envía de manera física/electrónica las propuestas de los proyectos elaborados al Secretario de Desarrollo Económico.
3	Secretario de Desarrollo Económico	Recibe por parte del Subsecretario los proyectos planteados por el Director para su revisión y autorización y su posterior reenvío al Director.

 DGO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. SEDECO-MPO-01-00	
		Fecha de Aprobación. 15 de julio de 2020	Versión. 1

4	Director de fomento a MIPyMES	Realiza la solicitud de suficiencia presupuestal a la Dirección Administrativa y la entrega de manera física.
5	Jefe de Departamento de Proyectos	Lleva a cabo los procedimientos de adquisición según los proyectos aprobados.
6	Director de fomento a MIPyMES	Solicita a la Dirección Jurídica la elaboración de los contratos derivados de los procedimientos de adquisición.
7		Solicita a los proveedores la documentación necesaria para solicitar el pago de anticipo ante la Dirección Administrativa.
8		Solicita de manera física el trámite de pago de anticipo a la Dirección Administrativa.
9	Subsecretaría de Egresos	Realiza el pago al proveedor correspondiente.
10	Jefe de Departamento de Proyectos	Comienza las actividades para el proyecto dependiendo del rubro de apoyo.
11	Jefe de Departamento de MIPyMES	Elabora la ficha técnica del proyecto y envía solicitud al Departamento de Comunicación Social para la elaboración de material electrónico de difusión.
12		Promueve y difunde el proyecto entre los posibles beneficiarios a través del material otorgado por parte de Comunicación Social.
13	Beneficiarios	Entregan de manera física al Director de Fomento a MIPyMES la solicitud y requisitos para la participación en el proyecto.
14	Jefe de Departamento de MIPyMES	Revisa la solicitud y documentación, verificando que los datos y requisitos estén completos según lo establecido previamente.
15	Director de fomento a MIPyMES	Aprueba la solicitud del beneficiario y es registrado en el padrón de beneficiarios.
16		Coordina con el proveedor para la entrega del apoyo según el rubro.
17		Supervisa constantemente al proveedor en el avance del cumplimiento del contrato.
18	Jefe de Departamento de MIPyMES	Entrega los apoyos a los beneficiarios según se establezca en el programa.
19		Elabora la comprobación del cumplimiento del proyecto del beneficiario.
20		Revisa y aprueba la comprobación del beneficiario.
21	Director de fomento a MIPyMES	Tramita de forma electrónica el pago de finiquito de los proveedores.
22	Director de fomento a MIPyMES	Emite oficio físico y electrónico de cierre del proyecto.
23		Solicita a Dirección Administrativa el cierre de la cuenta del proyecto presentando el oficio de cierre del proyecto.

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener:

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
101.1	Solicitud	Director de fomento a MIPyMES	6 años- cronológico
101.2	Ficha técnica		
NA	Expediente del beneficiario		

8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona:

Código	Nombre del Procedimiento
NA	NA

9) Control de Cambios del Procedimiento:

Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
01	01/07/2020	Procedimiento de nueva creación.

10) Control de Emisión:

Elaboró	Revisó	Autorizó
Director de Mejora Regulatoria	Director De Fomento a MIPyMES	Encargado del Despacho de la Secretaría de Desarrollo Económico

Lic. Phillip Harrison Brubeck Gamboa

Lic. Lourdes Isabel Lujan García

Ing. Gustavo Kientzle Bailie



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código.
SEDECO-MPO-01-00

Fecha de Aprobación.
15 de julio de 2020

Versión.
1

1)

Información del Procedimiento		
Nombre del Procedimiento:		Versión No.: 1
4.8.2.1 Proceso de capacitación sobre emprendimiento y finanzas para la micro, pequeña y mediana empresa.		Fecha Aprobación:
Código:	FOMI-PR-02	15 / julio / 2020

2)

Objetivo:

Impartir cursos y talleres, con recursos propios o con el apoyo de despachos especializados, para el desarrollo personal del emprendedor, en cuanto a sus competencias, actitudes y aptitudes, además de generar e incentivar el interés de la población para iniciar emprendimientos sustentables generadores de valor, mediante pláticas interactivas y motivacionales, conferencias, foros, exposiciones, casos de éxito, concursos y mesas de trabajo.

3)

Alcance:

Este procedimiento es aplicable a todas las MIPyMES que requieran apoyo para fortalecer su crecimiento; inicia cuando el Departamento de Emprendedores elabora una propuesta de capacitación basándose en los temas más solicitados en un determinado periodo de tiempo, y termina cuando el Departamento genera archivo con la evidencia de la capacitación o curso brindado.

4)

Políticas de Control:

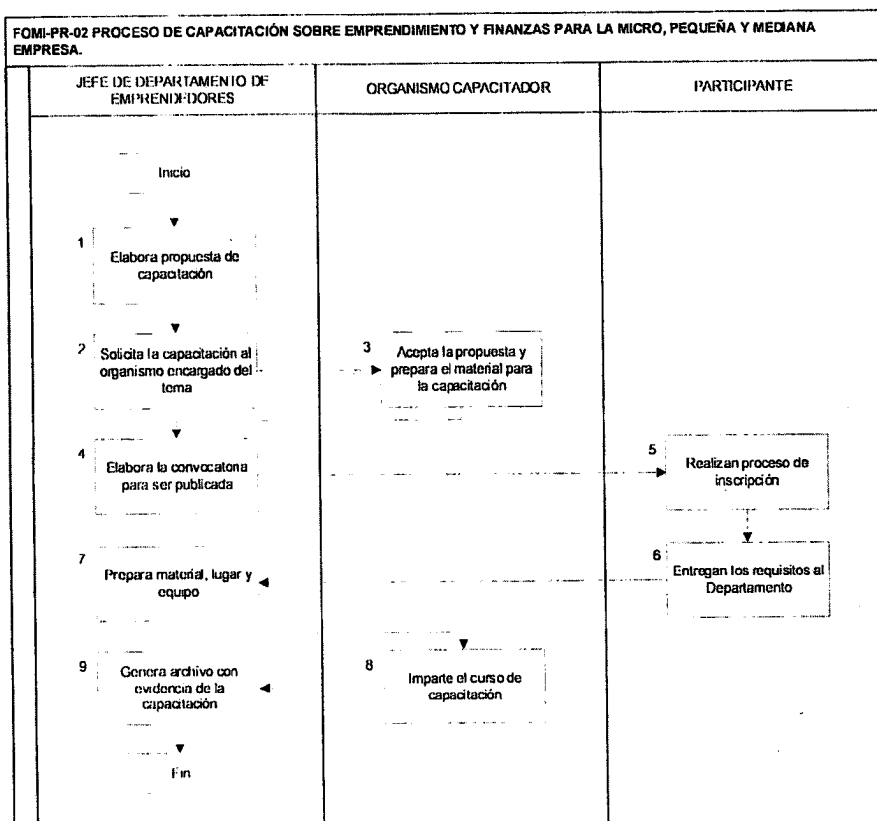
4.1 Ofrecerá el Departamento de Emprendedores minutos antes de la capacitación un listado de temas que permita al usuario conocer con anticipación el contenido de los cursos.

4.2 El Departamento y el Capacitador no deberán dejar a los usuarios con ninguna duda sobre los temas vistos en la capacitación.

4.2 Se publicará previamente la convocatoria para su difusión.

4.3 El participante deberá cumplir con los requisitos que solicite el Departamento de Emprendedores.

5)

Flujo del Proceso:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código.
SEDECO-MPO-01-00Fecha de Aprobación.
15 de julio de 2020Versión.
1

6) Descripción Detallada del Procedimiento:

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Jefe de Departamento de Emprendedores	Elabora propuesta de capacitación sobre los temas que hayan sido solicitados con mayor frecuencia durante un periodo determinado.
2		Solicita la capacitación al Organismo encargado del tema, especificando detalles para la misma.
3	Organismo Capacitador	Acepta la propuesta y prepara el material para la capacitación que será impartida.
4	Jefe de Departamento de Emprendedores	Elabora la convocatoria para ser publicada a través del Departamento de Comunicación Social de la Secretaría mediante material físico y electrónico.
5	Participantes	Realizan proceso de inscripción para la capacitación.
6		Entregan los requisitos al Departamento según sea solicitado.
7	Jefe de Departamento de Emprendedores	Prepara el material, lugar y equipos, previo acuerdo con el capacitador.
8	Organismo	Brinda capacitación a los participantes que cumplieron con los requisitos de inscripción.
9	Jefe de Departamento de emprendedores	Genera archivo con evidencia de la capacitación y realiza resguardo del mismo.

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener:

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
NA	Lista de asistencia al curso o taller de capacitación.	Jefe de Departamento de emprendedores	5 años – cronológico

8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona:

Código	Nombre del Procedimiento
NA	NA

9) Control de Cambios del Procedimiento:

Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
01	01/07/2020	Procedimiento de nueva creación.

10) Control de Emisión:

Elaboró	Revisó	Autorizó
Director de Mejora Regulatoria	Director de Emprendedores, Vinculación y Crédito	Encargado del Despacho de la Secretaría de Desarrollo Económico

Lic. Phillip Harrison Brubeck
Gamboa

Ing. Luis Francisco Delgado García

Ing. Gustavo Kientzle Baille

1)

Información del Procedimiento		
Nombre del Procedimiento:		Versión No.: 1
4.8.3.1 Proceso de programa Durango para todos.		Fecha Aprobación:
Código:	FOMI-PR-03	15 / julio / 2020

2) Objetivo:

Otorgar un financiamiento dirigido a cuatro sectores: industria, agroindustria, comercio y servicios.

3) Alcance:

Este procedimiento es aplicable a los sectores de industria, agroindustria, comercio y servicios que requieran inyección de capital para su desarrollo; inicia cuando el solicitante Acude al curso de capacitación impartido por SEDECO y termina cuando el mismo entrega facturas y comprobación al departamento de Crédito.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código.
SEDECO-MPO-01-00

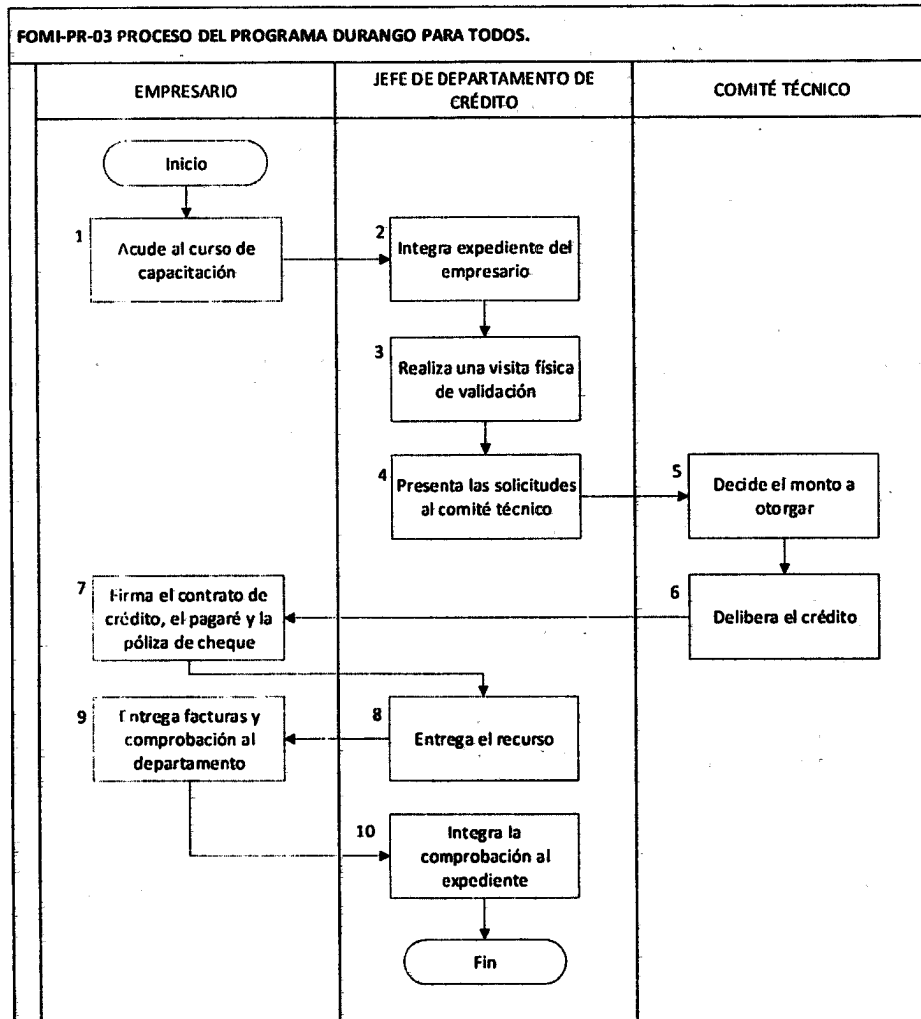
Fecha de Aprobación.
15 de julio de 2020

Versión.
1

4) Políticas de Control:

- 4.1 La empresa deberá contar con un mínimo de 6 meses de alta ante hacienda y con el negocio en operación al mismo tiempo.
4.2 Deberá contar con un aval y con garantía prendaria.
4.3 Deberá clasificarse como micro empresa.
4.4 No deberá estar en buró de Crédito.

5) Flujo del Proceso:



6) Descripción Detallada del Procedimiento:

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Empresario	Acude al curso de capacitación impartido por SEDECO, el cual fue difundido previamente con toda la información.
2	Jefe de Departamento de Crédito	Integra expediente del empresario con la documentación que el programa requiere.
3		Realiza una visita física de validación al domicilio de la empresa y llena el formato establecido con la información solicitada.
4		Presenta las solicitudes con la respectiva documentación soporte al comité técnico para analizarlo a detalle.

 DGO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. SEDECO-MPO-01-00 Fecha de Aprobación. 15 de julio de 2020 Versión. 1
--	---------------------------------	---

- | | | |
|----|---------------------------------|--|
| 5 | Comité técnico | Decide el monto a otorgar al empresario, tomando como criterio los requisitos solicitados y su cumplimiento en cada uno de ellos. |
| 6 | | Delibera el crédito al empresario, y autoriza al Departamento de Crédito la elaboración del contrato de apertura de crédito, el pagaré y la póliza de cheque. |
| 7 | Empresario | Se da lectura al contrato para resolver posibles dudas, y en su caso, entrega la factura de la garantía prendaria para resguardarla e integrarla al expediente. Firma el contrato de crédito, el pagaré y la póliza de cheque. |
| 8 | Jefe de Departamento de Crédito | Entrega el recurso al empresario. |
| 9 | Empresario | Entrega facturas y comprobación, según para lo que se haya solicitado el recurso, al Departamento de Crédito y realiza los pagos según se haya establecido. |
| 10 | Jefe de Departamento de Crédito | Integra la comprobación y las facturas al expediente del empresario. |

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener:

	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
NA	Facturas de comprobación de pago.	Jefe de Departamento de Crédito	6 años- cronológicos
	Contrato de apertura de crédito.		

8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona:

Código	Nombre del Procedimiento
NA	NA

9) Control de Cambios del Procedimiento:

Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
01	01/07/2020	Procedimiento de nueva creación.

10) Control de Emisión:

Elaboró	Revisó	Autorizó
Director de Mejora Regulatoria	Director de Emprendedores, Vinculación y Crédito	Encargado del Despacho de la Secretaría de Desarrollo Económico

Lic. Phillip Harrison Brubeck
Gamboa

Ing. Luis Francisco Delgado García

Ing. Gustavo Kientzle Baille

1)

Información del Procedimiento		
Nombre del Procedimiento:		Versión No.: 1
4.8.4.1 Proceso del programa Hechos Durango, el mejor lugar.		Fecha Aprobación:
Código:	FOMI-PR-04	15 / julio / 2020

2) Objetivo:

Destinar créditos para financiar capital de trabajo e inversiones de activo fijo y ampliación o remodelación del negocio contribuyendo en el desarrollo económico del estado a través de la generación del empleo y autoempleo.

3) Alcance:

Este procedimiento es aplicable a los negocios que requieran financiamiento; inicia cuando los solicitantes envían lista del grupo de personas al Departamento de Vinculación y termina cuando el Departamento solicita reportes mensuales de las beneficiarias y derrama total del proyecto.

 GOBIERNO DEL ESTADO 1914 2011	DGO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. SEDECO-MPO-01-00	
			Fecha de Aprobación. 15 de julio de 2020	Versión. 1

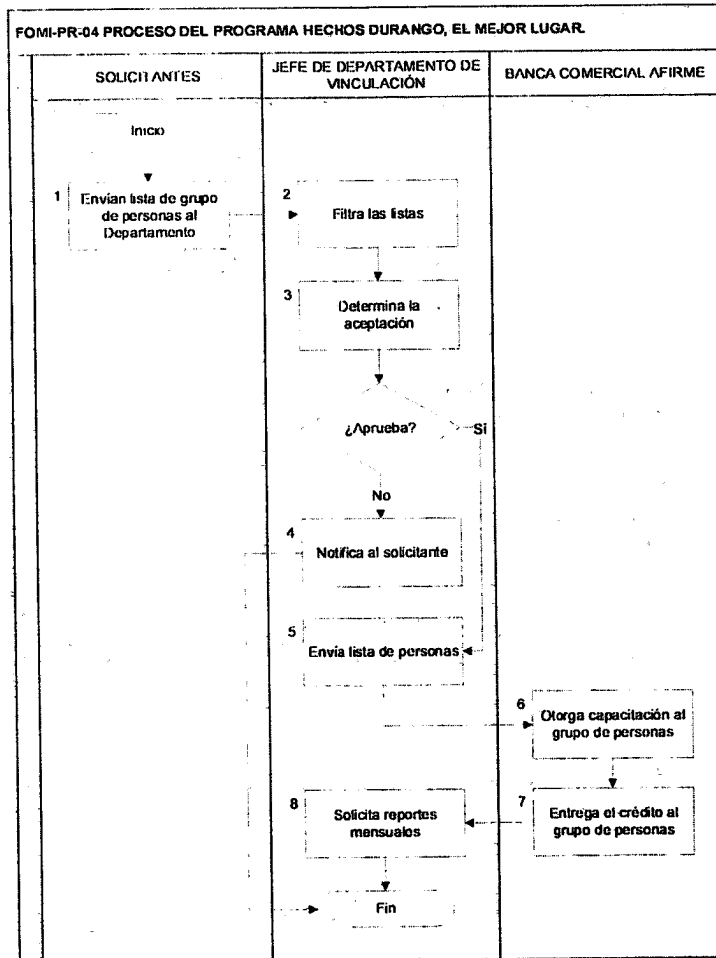
4) **Políticas de Control:**

4.1 Deberán ser grupos específicamente de 12 mujeres.

4.2 El grupo de personas deberán tener domicilio cerca entre ellas.

4.3 El proyecto presentado por el empresario deberá comprobar la generación de empleos en nuestro Estado a partir de su inicio de operaciones.

5) **Flujo del Proceso:**



6) **Descripción Detallada del Procedimiento:**

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Solicitantes	Envían de manera física y electrónica al Departamento de Vinculación una lista del grupo de personas que participarán en el programa.
2		Filtra la lista para verificar que no existan deudas con algún programa de la Dependencia.
3	Jefe de Departamento de Vinculación	Determina la participación de los participantes aceptados con base en los criterios establecidos por el programa.
4		En caso de que no sea aprobado, lo notifica (paso 4), si lo aprueba, comparte la lista (paso 5).
5		Notifica al solicitante mediante correo electrónico o vía telefónica y concluye la participación por parte del solicitante.
6		Envía mediante correo electrónico la lista de personas a la Banca Comercial AFIRME.
7		Brinda capacitación sobre el crédito otorgado al grupo de personas.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código.
SEDECO-MPO-01-00

Fecha de Aprobación.
15 de julio de 2020

Versión.
1

- 7 Banca Comercial AFIRME Jefe de Departamento de Vinculación Entrega el crédito al grupo de personas beneficiadas.
- 8 Solicita reportes mensuales de las beneficiarias y derrama total del proyecto.

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener:

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
NA	Reporte de beneficiarios por programa.	Jefe de Departamento de Vinculación	6 años- cronológico

8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona:

Código	Nombre del Procedimiento
NA	NA

9) Control de Cambios del Procedimiento:

Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
01	01/07/2020	Procedimiento de nueva creación.

10) Control de Emisión:

Elaboró	Revisó	Autorizó
Director de Mejora Regulatoria	Director de Emprendedores, Vinculación y Crédito	Encargado del Despacho de la Secretaría de Desarrollo Económico

Lic. Phillip Harrison Brubeck Gamboa

Ing. Luis Francisco Delgado García

Ing. Gustavo Kientzle Baille

1)

Información del Procedimiento		
Nombre del Procedimiento:	Versión No.:	1
4.8.4.2 Proceso de programa Impulso.	Fecha Aprobación:	15 / julio / 2020
Código:	FOMI-PR-05	

- 2) **Objetivo:**
Apoyar la política industrial y tecnológica enfocada al crecimiento y desarrollo de México, además de incentivar la colaboración de financieras en sectores de alto impacto en la base industrial nacional y mayor efectividad de la inversión, y por ende, mayor impacto en el desarrollo económico y el empleo.
- 3) **Alcance:**
Este procedimiento es aplicable a todas las micro, pequeñas y medianas empresas en Durango dadas de alta ante el SAT como persona física con actividad empresarial, incluyendo RIF y personas morales con cédula de validación de Gobierno del Estado; inicia cuando el solicitante pide información al Departamento de Vinculación, y termina cuando el mismo Departamento canaliza el trámite a la institución correspondiente para su seguimiento.
- 4) **Políticas de Control:**
4.2 La empresa deberá contar con un mínimo de 2 años de alta ante hacienda.
4.3 Se deberán presentar los requisitos específicos para cada caso, según indique el programa.
4.4 Deberán especificar las instituciones bancarias participantes y se dejará a elección del empresario.



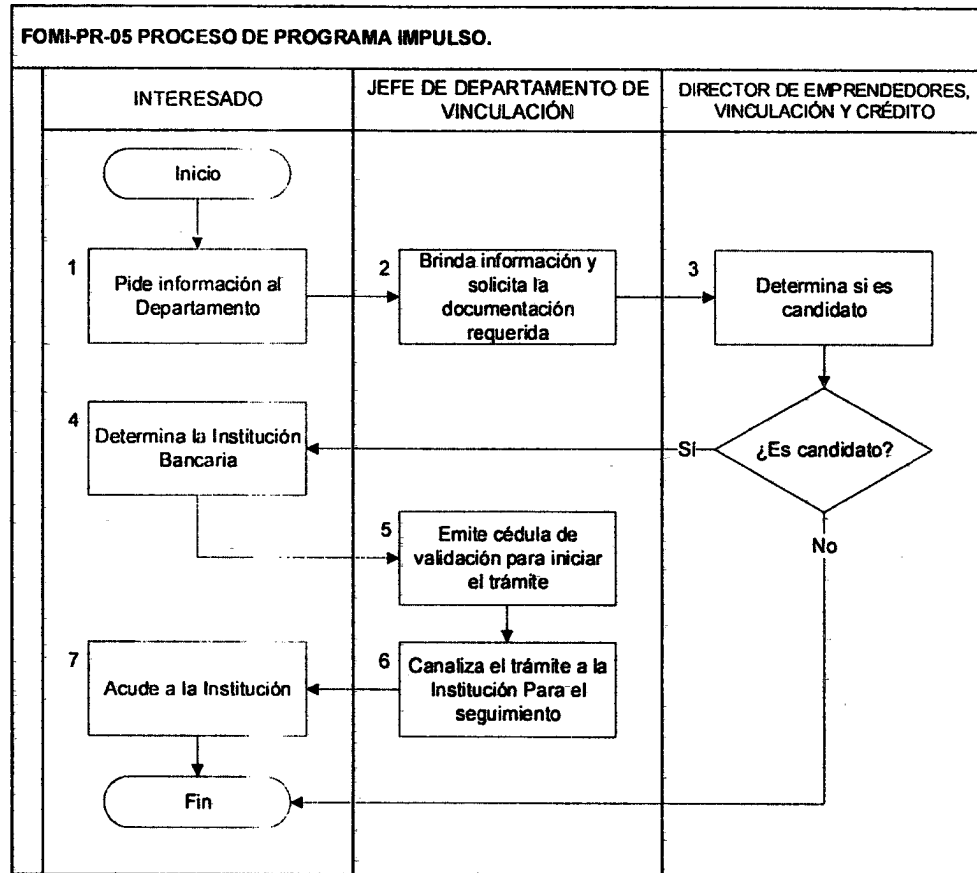
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código.
SEDECO-MPO-01-00

Fecha de Aprobación.
15 de julio de 2020

Versión.
1

5) Flujo del Proceso



6) Descripción Detallada del Procedimiento:

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Interesado	Solicita información vía telefónica o correo electrónico, sobre el programa al Departamento de Vinculación.
2	Jefe de Departamento de Vinculación	Brinda la información y solicita la documentación requerida al interesado según lo que establezca el programa vigente.
3	Director de Emprendedores, Vinculación y Crédito	Verifica y determina si el interesado es candidato para recibir el apoyo según el cumplimiento de los requisitos. En caso de no cumplir, se le da a conocer y concluye la solicitud. Si es candidato adecuada (paso 4)
4	Interesado	Determina la institución bancaria en la cual va a realizar el trámite según le convenga al interesado con base en su historial bancario.
5	Jefe de Departamento de Vinculación	Emite cédula de validación para iniciar el trámite en la institución bancaria determinada.
6	Jefe de Departamento de Vinculación	Canaliza el trámite a la institución bancaria para el seguimiento del trámite.
7	Interesado	Acude a la institución bancaria y realiza lo que le sea indicado por la misma.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código.
SEDECO-MPO-01-00Fecha de Aprobación.
15 de julio de 2020Versión.
1

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener:

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
NA	Cédula de validación.	Jefe de Departamento de Vinculación	6 años- cronológico

8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona:

Código	Nombre del Procedimiento
NA	NA

9) Control de Cambios del Procedimiento:

Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
01	01/07/2020	Procedimiento de nueva creación.

10) Control de Emisión:

Elaboró	Revisó	Autorizó
Director de Mejora Regulatoria	Director de Emprendedores, Vinculación y Crédito	Encargado del Despacho de la Secretaría de Desarrollo Económico

Lic. Phillip Harrison Brubeck
Gamboa

Ing. Luis Francisco Delgado García

Ing. Gustavo Kientzle Baille

1)

Información del Procedimiento		
Nombre del Procedimiento:		Versión No.: 1
4.9.1 Proceso de reuniones del Consejo Estatal de Minería.		Fecha Aprobación:
Código:	SUME-PR-01	15 / julio / 2020

2) Objetivo:

Programar y convocar a reuniones de los grupos de trabajo del Consejo Estatal de Minería.

3) Alcance:

Este procedimiento es aplicable a todos los miembros de los grupos de trabajo del Consejo Estatal de Minería y dentro de la Subsecretaría de Minas y Energía; inicia cuando el Departamento de Pequeña Minería elabora programa anual y termina cuando el mismo da seguimiento a los acuerdos generados.

4) Políticas de Control:

- 4.1 Los temas a tratar dentro de las reuniones del Consejo Estatal de Minería únicamente deberán ser con relación en la materia.
4.2 Se deberá dar seguimiento a cada acuerdo generado.



TOCOS
DGO

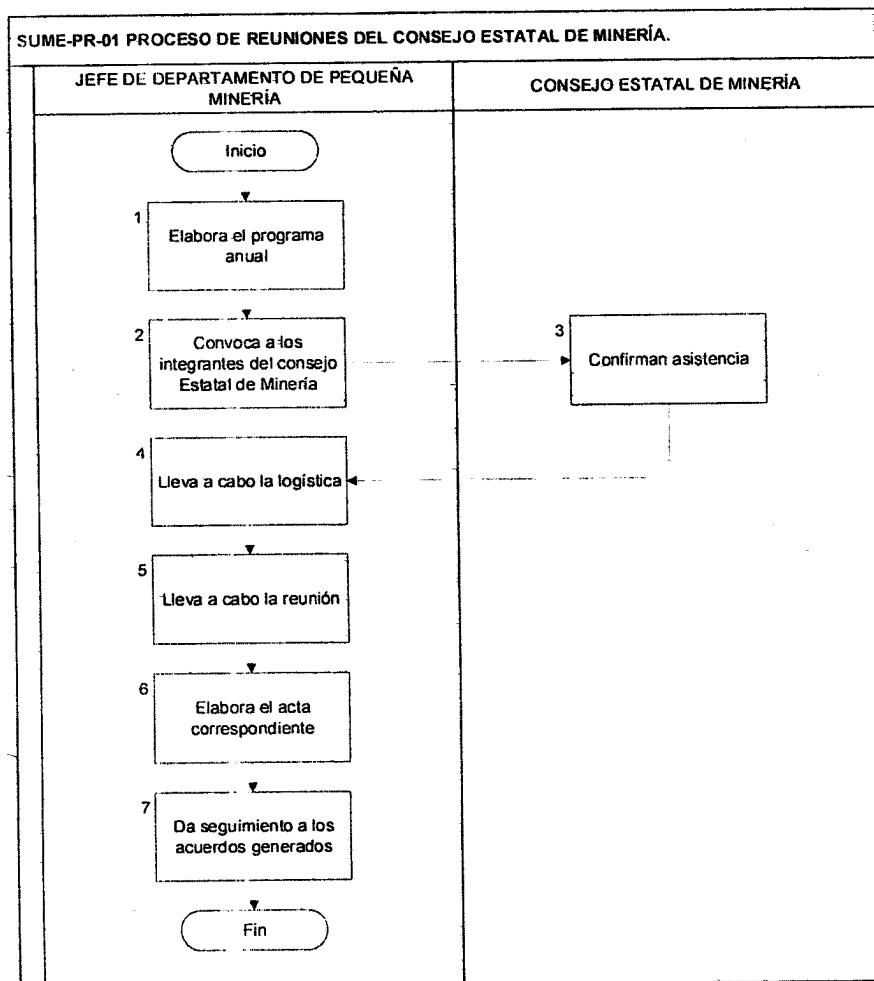
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código.
SEDECO-MPO-01-00

Fecha de Aprobación.
15 de julio de 2020

Versión.
1

5) Flujo del Proceso:



6) Descripción Detallada del Procedimiento:

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Jefe de Departamento de Pequeña Minería	Elabora el programa anual para llevar a cabo las sesiones del Consejo.
2		Elabora invitaciones en las que determina los temas a tratar y las envía de manera electrónica y/o física a integrantes del Consejo Estatal de Minería.
3	Consejo Estatal de Minería	Confirman asistencia al Departamento de Pequeña Minería
4		Lleva a cabo la logística para la reunión, prepara el lugar y el equipo con los departamentos correspondientes (Mantenimiento y Conservación del Edificio y Sistemas).
5	Jefe de Departamento de Pequeña Minería	Lleva a cabo la reunión con los miembros del Consejo Estatal de Minería, donde plantean los puntos a tratar y firman lista de asistencia. Dentro de la reunión generan acuerdos.
6		Elabora el acta correspondiente y la envía a los miembros del consejo para su revisión, aprobación y firma.
7		Da seguimiento a los acuerdos generados según se haya establecido.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código.
SEDECO-MPO-01-00Fecha de Aprobación.
15 de julio de 2020Versión.
1

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener:

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
NA	Actas de consejo.	Jefe de Departamento de Pequeña Minería	6 años- cronológico

8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona:

Código	Nombre del Procedimiento
NA	NA

9) Control de Cambios del Procedimiento:

Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
01	01/07/2020	Procedimiento de nueva creación.

10) Control de Emisión:

Elaboró	Revisó	Autorizó
Director de Mejora Regulatoria	Subsecretario de Minas y Energía	Encargado del Despacho de la Secretaría de Desarrollo Económico

Lic. Phillip Harrison Brubeck
Gamboa

Ing. José Luis Aguilar Pérez

Ing. Gustavo Kientzle Baille

1)

Información del Procedimiento		
Nombre del Procedimiento:		Versión No.: 1
4.9.2 Proceso de proyectos productivos en las comunidades mineras.		Fecha Aprobación:
Código: SUME-PR-02		15 / julio / 2020

2) Objetivo:

Identificar la problemática y proponer áreas de oportunidad para el desarrollo de proyectos productivos.

3) Alcance:

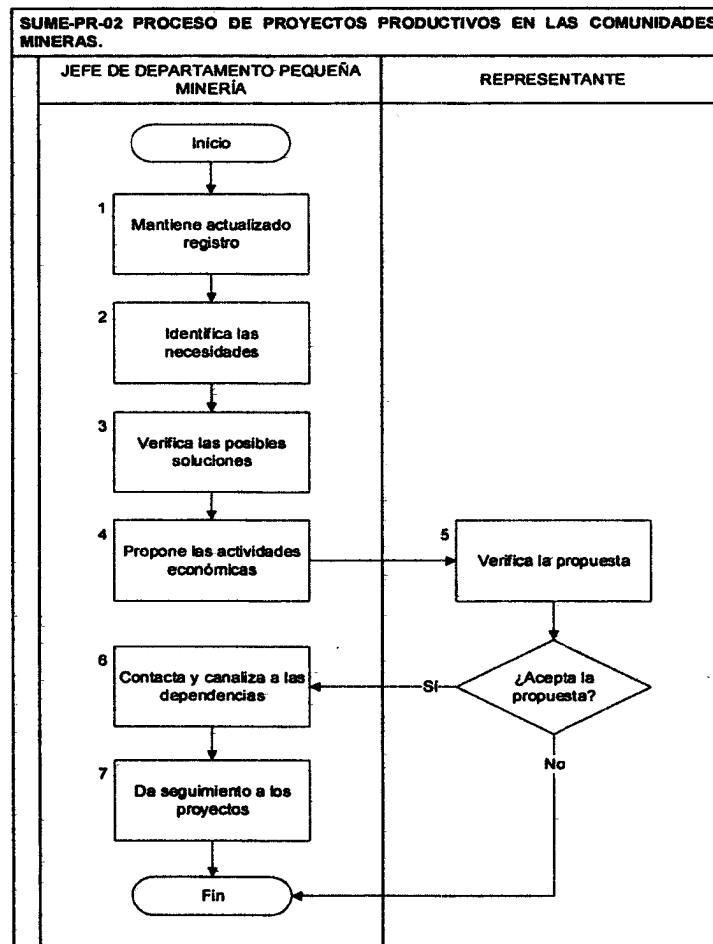
Este procedimiento es aplicable en todas las comunidades mineras del Estado para generar proyectos productivos; inicia cuando el Departamento de Pequeña Minería Mantiene actualizado el registro de las minas con producción en el estado y sus comunidades mineras y termina cuando el mismo departamento da seguimiento de los proyectos que se pongan en operación.

4) Políticas de Control:

4.1 El departamento de Pequeña Minería deberá canalizar el proyecto con el área o dependencia que pueda apoyar en su desarrollo.

 PARA TODOS Dgo GOBIERNO DEL ESTADO 1917 - 2017	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. SEDECO-MPO-01-00	
		Fecha de Aprobación. 15 de julio de 2020	Versión. 1

5) Flujo del Proceso:



6) Descripción Detallada del Procedimiento:

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Jefe de Departamento de Pequeña Minería	Mantiene actualizado constantemente el registro de las minas con producción en el Estado y sus comunidades aledañas.
2		Recibe e identifica las posibles necesidades que pudieran solicitar los habitantes de las distintas comunidades.
3		Verifica en conjunto con un representante de la comunidad las posibles soluciones.
4		Realiza propuesta de las actividades económicas conducentes de las soluciones factibles para el apoyo a las comunidades, presentándolo al representante de la comunidad.
5	Representante	Recibe la propuesta por parte del Departamento de Pequeña Minería para su verificación y cumplimiento de las necesidades solicitadas con anterioridad.
		Si la propuesta es aceptada, se responde al Departamento de Pequeña Minería (paso 6), en caso de que no sea la propuesta esperada, se finaliza el procedimiento con la espera de un registro posterior.
6	Jefe de Departamento de Pequeña Minería	Contacta y canaliza a las dependencias que correspondan para llevar a cabo el desarrollo del proyecto.
7	Jefe de Departamento de Pequeña Minería	Colabora en el seguimiento de los proyectos que se pongan en operación.

 PARA TODOS Dgo GOBIERNO DEL ESTADO 1974 - 2017	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. SEDECO-MPO-01-00 Fecha de Aprobación. 15 de julio de 2020 Versión. 1
---	---------------------------------	---

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener:

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
NA	Propuesta autorizada.	Jefe de Departamento de Pequeña Minería	6 años- cronológico

8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona:

Código	Nombre del Procedimiento
NA	NA

9) Control de Cambios del Procedimiento:

Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
01	01/07/2020	Procedimiento de nueva creación.

10) Control de Emisión:

Elaboró	Revisó	Autorizó
Director de Mejora Regulatoria	Subsecretario de Minas y Energía	Encargado del Despacho de la Secretaría de Desarrollo Económico
Lic. Phillip Harrison Brubeck Gamboa	Ing. José Luis Aguilar Pérez	Ing. Gustavo Kientzle Baille

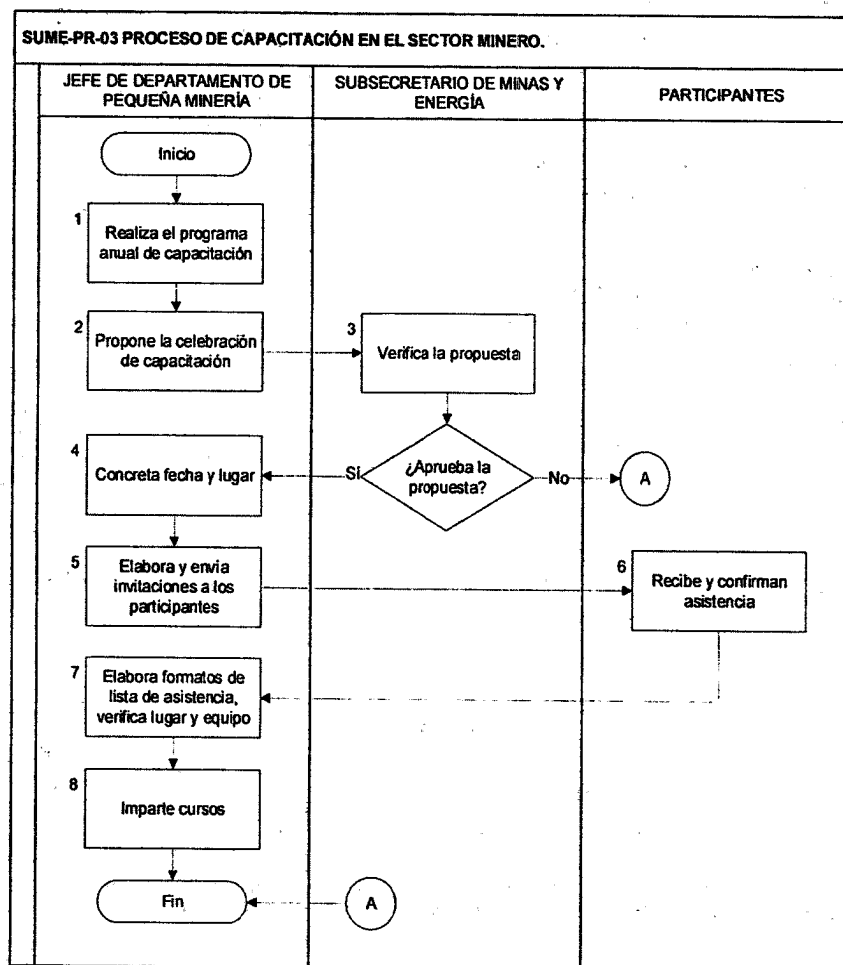
1)

Información del Procedimiento		
Nombre del Procedimiento:		Versión No.: 1
4.9.3 Proceso de capacitación en el sector minero.		Fecha Aprobación:
Código:	SUME-PR-03	15 / julio / 2020

- 2) **Objetivo:**
Integrar paquetes de necesidades del sector minero, en las siguientes áreas de oportunidades: estudios geológicos, financiamiento, capacitación y asistencia técnica, comercialización y estudios de impacto ambiental.
- 3) **Alcance:**
Este procedimiento es aplicable a todo el sector minero del Estado y dentro de la Subsecretaría de Minas y Energía; inicia cuando el Departamento de Pequeña Minería realiza el programa anual de capacitación y termina cuando el mismo imparte los cursos talleres y seminarios en las diferentes regiones del Estado.
- 4) **Políticas de Control:**
4.1 Deberán recibir los participantes un diploma por parte de la Secretaría de Desarrollo Económico.

	PARA TODOS Dgo	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código. SEDECO-MPO-01-00	Fecha de Aprobación. 15 de julio de 2020	Versión. 1
---	---------------------------------	--------------------------	--	-----------------------------	---	---------------

5) Flujo del Proceso:



6) Descripción Detallada del Procedimiento:

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Jefe de Departamento de Pequeña Minería	Realiza el programa anual de capacitación.
2	Subsecretario de Minas y Energía	Propone la celebración de cursos, talleres y seminarios de capacitación y asistencia técnica a la pequeña y mediana minería y a la minería social.
3	Jefe de Departamento de Pequeña Minería	Recibe del Departamento de Pequeña Minería la propuesta para su verificación. En caso de que no se apruebe la propuesta finaliza el procedimiento. Si aprueba la propuesta, se reenvía al Departamento (paso 4).
4	Subsecretario de Minas y Energía	Recibe la propuesta aceptada por parte del Subsecretario de Minas y Energía para sí concretar fecha y lugar para la capacitación.
5	Jefe de Departamento de Pequeña Minería	Elabora y envía invitaciones a los participantes a quienes va dirigida la capacitación a través de correo electrónico y/o físicamente.
6	Participante	Recibe la invitación y confirma asistencia al Departamento de Pequeña Minería.
7	Jefe de Departamento	Elabora formatos de lista de asistencia, verifica lugar y equipos con el departamento de Mantenimiento y Conservación del Edificio y Sistemas. En caso de ser necesario realiza trámite de viáticos ante la Dirección Administrativa.

 GOBIERNO DEL ESTADO 2010 - 2022	DGO PARA TODOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. SEDECO-MPO-01-00	
			Fecha de Aprobación. 15 de julio de 2020	Versión. 1

- 8 de Pequeña Minería Imparte los cursos, talleres y/o seminarios en las diferentes regiones del Estado según se haya establecido previamente.

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

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
NA	Lista de asistencia de capacitación impartida.	Jefe de Departamento de Pequeña Minería	6 años- cronológico

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

Código	Nombre del Procedimiento
NA	NA

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

Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
01	01/07/2020	Procedimiento de nueva creación.

10) **Control de Emisión:**

Elaboró	Revisó	Autorizó
Director de Mejora Regulatoria	Subsecretario de Minas y Energía	Encargado del Despacho de la Secretaría de Desarrollo Económico

Lic. Phillip Harrison Brubeck
Gamboa

Ing. José Luis Aguilar Pérez

Ing. Gustavo Kientzle Baille

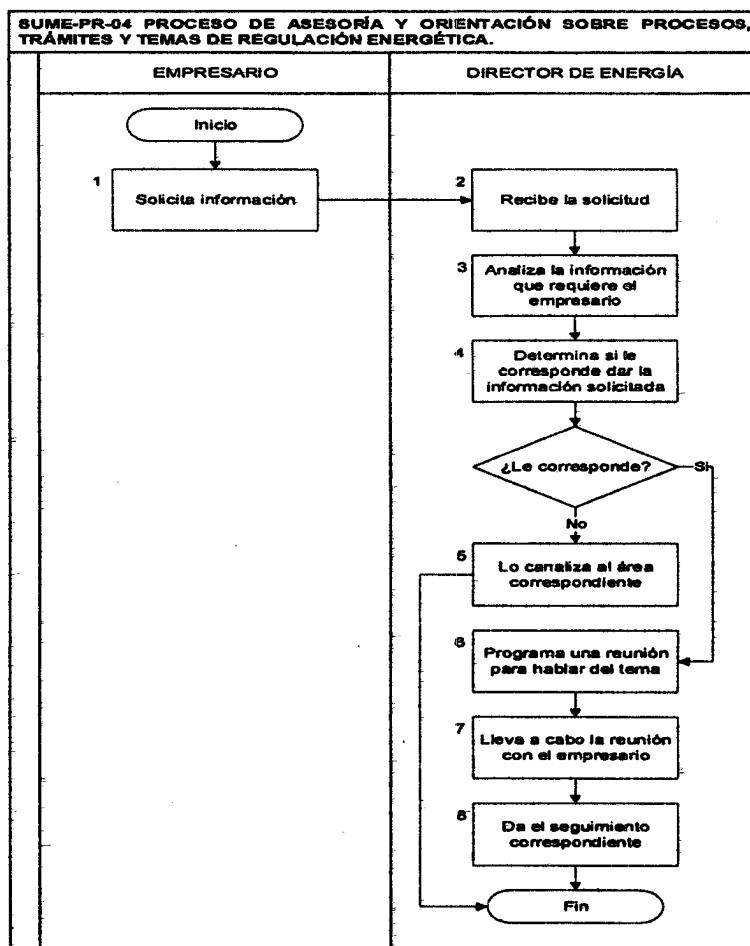
1)

Información del Procedimiento		
Nombre del Procedimiento:		Versión No.: 1
4.9.4.1 Proceso de asesoría y orientación sobre procesos, trámites y temas de regulación energética.		Fecha Aprobación: 15 / julio / 2020
Código:	SUME-PR-04	

- 2) **Objetivo:**
Proporcionar asesoría y orientación a las empresas, ayuntamientos, dependencias estatales y personas físicas o morales sobre procesos, trámites y temas de regulación energética.
- 3) **Alcance:**
Este procedimiento es aplicable a las empresas, ayuntamientos, dependencias estatales y personas físicas o morales con relación a energía; inicia cuando la empresa solicita información y termina cuando el Director de Energía lo canaliza al área correspondiente.
- 4) **Políticas de Control:**
4.1 Se deberá dar respuesta a todas las solicitudes que se presenten.
4.2 Se deberá canalizar al solicitante con el área o dependencia que pueda solucionar su problema en un periodo no mayor de una semana.

 PARA TODOS Dgo GOBIERNO DEL ESTADO 1992 - 1993	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. SEDECO-MPO-01-00	Fecha de Aprobación. 15 de julio de 2020	Versión. 1

5) Flujo del Proceso:



6) Descripción Detallada del Procedimiento:

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Empresario	Solicita información a la Dirección de Energía a través de llamada telefónica, correo electrónico o de manera presencial.
2		Recibe la solicitud del empresario.
3		Analiza a detalle la información que requiere el empresario.
4		Determina si le corresponde dar la información solicitada.
5	Director de Energía	En caso de que no corresponda, se le canaliza (paso 8). Si corresponde a la Dirección, programa reunión (paso 5).
6		Canaliza al área correspondiente para que la información sea proporcionada de manera correcta y finaliza el procedimiento por parte de la Dirección.
7		Programa una reunión para hablar del tema con el empresario, preparando la información que sea necesaria para la exposición.
8		Lleva a cabo la reunión con el empresario de manera sencilla en la fecha, lugar y hora establecido.
		Da el seguimiento correspondiente según la respuesta por parte del empresario.

 PARA TODOS Dgo GOBIERNO DE EL SALVADOR 2014 - 2018	Código. SEDECO-MPO-01-00	
	Fecha de Aprobación. 15 de julio de 2020	Versión. 1

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**7) Formatos Anexos y Registros a Mantener:**

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
NA	Minuta de reunión.	Director de Energía	6 años- cronológico

8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona:

Código	Nombre del Procedimiento
NA	NA

9) Control de Cambios del Procedimiento:

Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
01	01/07/2020	Procedimiento de nueva creación.

10) Control de Emisión:

Elaboró
Director de Mejora Regulatoria

Revisó
Director De Energía

Autorizó
Encargado del Despacho de la
Secretaría de Desarrollo Económico

Lic. Phillip Harrison Brubeck
Gamboa

Ing. Efraim Castellanos Frayre

Ing. Gustavo Kientzle Bailie

1)

Información del Procedimiento		
Nombre del Procedimiento:		Versión No.: 1
4.9.4.2 Proceso de política y estrategia energética estatal.		Fecha Aprobación:
Código: SUME-PR-05		15 / julio / 2020

2) Objetivo:

Formular y actualizar la política y estrategia energética estatal, en congruencia con las prioridades marcadas en el Plan Estatal de Desarrollo y la legislación vigente.

3) Alcance:

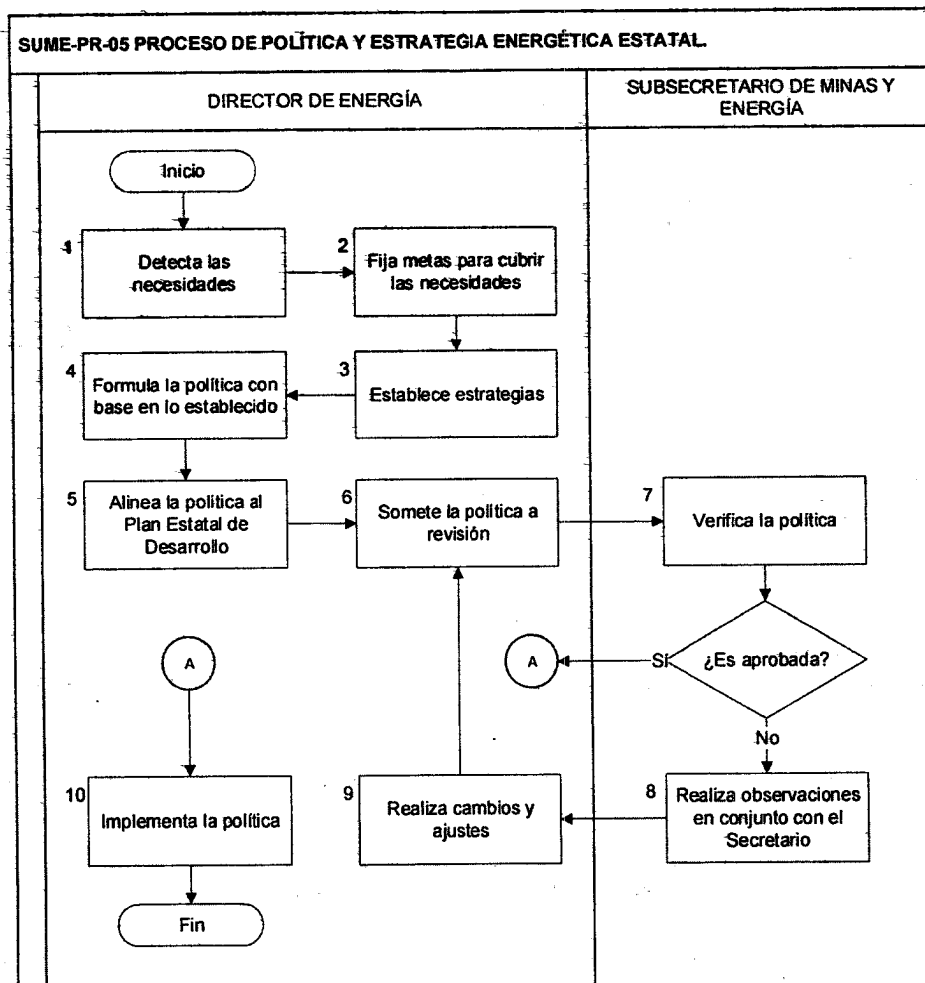
Este procedimiento es aplicable dentro de la Subsecretaría de Minas y Energía a nivel estatal; inicia cuando el Director de Energía detecta las necesidades energéticas en el Estado y termina cuando el mismo implementa la política.

4) Políticas de Control:

4.1 La política desarrollada deberá ser aprobada en primera instancia por el Subsecretario de Minas y Energía, posteriormente por el Secretario de Desarrollo Económico.

	PARA TODOS Dgo	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. SEDECO-MPO-01-00	Fecha de Aprobación. 15 de julio de 2020	Versión. 1
---	---------------------------------	---------------------------------	---	--	----------------------

5) Flujo del Proceso:



6) Descripción Detallada del Procedimiento:

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Director de Energía	Detecta las necesidades energéticas en el Estado.
2		Fija metas para cubrir las necesidades detectadas en diferentes entidades del Estado.
3		Establece estrategias de acción con las cuales se pueda llegar a las metas para cubrir las necesidades del Estado.
4		Formula la política con base en lo establecido y tomando en cuenta las políticas energéticas existentes.
5		Alinea la política al Plan Estatal de Desarrollo para que concuerde con el objetivo que marca el mismo.
6	Subsecretario de Minas y Energía	Somete la política a revisión con el Subsecretario de Minas y Energía y el Secretario de Desarrollo Económico.
7		Recibe y verifica la política en conjunto con el Secretario de Desarrollo Económico.
		En caso de que no sea aprobada, realiza observaciones (paso 8), si es aprobada, se reenvía al Director de Energía.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. SEDECO-MPO-01-00	
		Fecha de Aprobación. 15 de julio de 2020	Versión. 1

- 8 Realiza observaciones a la política en conjunto con el Secretario de Desarrollo Económico.
- 9 Director de Realiza los cambios y ajustes mencionados por parte del Subsecretario y el Secretario para el cumplimiento a la sujeción de la política y se reenvía para su verificación ante el Subsecretario.
- 10 Energía Recibe la política aprobada por parte del Subsecretario y la implementa, realizando los pasos que correspondan para su correcta aplicación en el Estado.

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener:

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
NA	Documentación de la política aprobada.	Director de Energía	6 años- cronológico, físico y electrónico.

8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona:

Código	Nombre del Procedimiento
NA	NA

9) Control de Cambios del Procedimiento:

Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
01	01/07/2020	Procedimiento de nueva creación.

10) Control de Emisión:

Elaboró	Revisó	Autorizó
Director de Mejora Regulatoria	Director De Energía	Encargado del Despacho de la Secretaría de Desarrollo Económico

Lic. Phillip Harrison Brubeck
Gamboa

Ing. Efraim Castellanos Frayre

Ing. Gustavo Kientzle Bailie

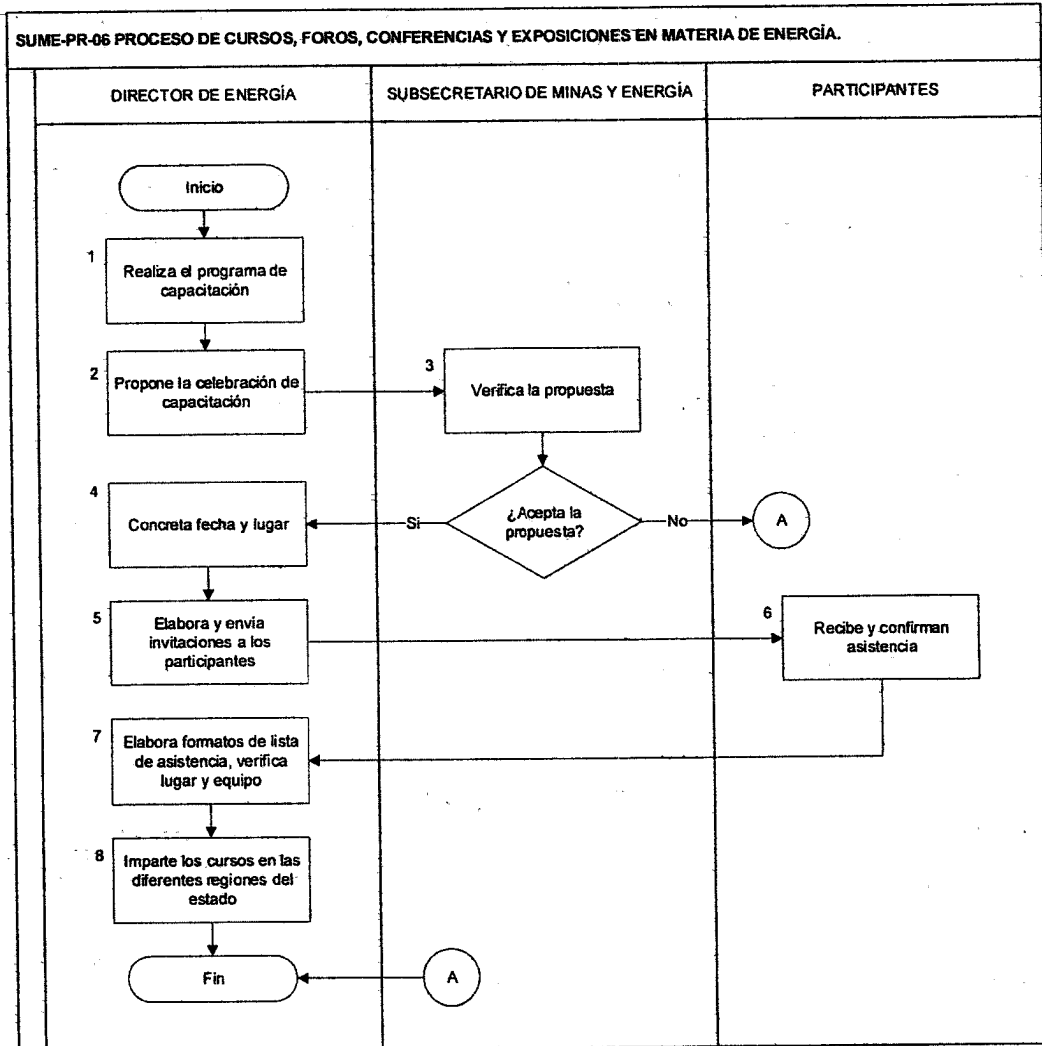
1)

Información del Procedimiento		
Nombre del Procedimiento:		Versión No.: 1
4.9.4.3 Proceso de cursos, foros, conferencias y exposiciones en materia de energía.		Fecha Aprobación:
Código:	SUME-PR-06	15 / julio / 2020

- 2) **Objetivo:**
Contribuir al desarrollo y divulgación de información técnica en la materia, llevando a cabo o, en su caso, apoyando la realización de cursos, foros, conferencias y exposiciones en materia de energía.
- 3) **Alcance:**
Este procedimiento es aplicable en la Subsecretaría de Minas y Energía; inicia cuando el Director de energía recaba información en materia energética y termina cuando imparte curso, foro, conferencia o exposición.
- 4) **Políticas de Control:**
4.1 La información únicamente se deberá obtener de especialistas en la materia.
4.2 El Director de Energía deberá resolver todas las dudas de los participantes.



5) Flujo del Proceso:



6) Descripción Detallada del Procedimiento:

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Director de Energía	Realiza el programa anual de capacitación en materia energética.
2	Director de Energía	Propone la celebración de cursos, talleres y seminarios de capacitación y asistencia técnica sobre la materia.
3	Subsecretario de Minas y Energía	Recibe y verifica la propuesta del programa de capacitación por parte del Director de Energía. En caso de que no sea aceptada se le notifica al Director y finaliza el proceso. Si se aprueba, se notifica al Director de Energía (paso 4).
4	Director de Energía	Concreta fecha y lugar para llevar a cabo la capacitación.
5	Director de Energía	Elabora y envía invitaciones a los participantes que correspondan según sea el tema de la capacitación, a través de correo electrónico y/o físicamente.
6	Participante	Recibe la invitación y confirma asistencia al Director de Energías.

 PARA TODOS Dgo	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. SEDECO-MPO-01-00 Fecha de Aprobación. 15 de julio de 2020 Versión. 1
---	---------------------------------	---

- 7 Director de Energía
8
- Elabora formatos de lista de asistencia, verifica lugar y equipos con el departamento de Mantenimiento y Conservación del Edificio, y Sistemas. En caso de ser necesario, realiza el trámite de viáticos ante la Dirección Administrativa.
Imparte los cursos, talleres y seminarios en las diferentes regiones del Estado según se haya establecido.

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

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
NA	Formatos de lista de asistencia	Director de Energía	6 años- cronológico

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

Código	Nombre del Procedimiento
NA	NA

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

Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
01	01/07/2020	Procedimiento de nueva creación.

10) **Control de Emisión:**

Elaboró	Revisó	Autorizó
Director de Mejora Regulatoria	Director De Energía	Encargado del Despacho de la Secretaría de Desarrollo Económico

Lic. Phillip Harrison Brubeck
Gamboa

Ing. Efraim Castellanos Frayre

Ing. Gustavo Kientzle Baille

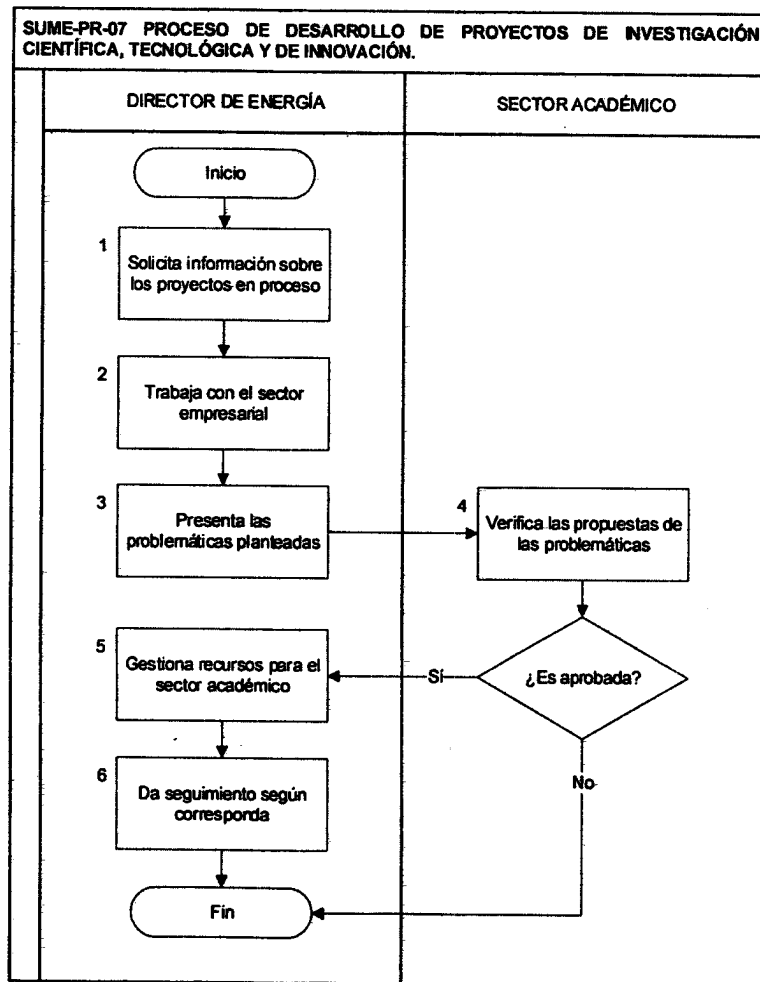
1)

Información del Procedimiento		
Nombre del Procedimiento:		Versión No.: 1
4.9.4.4 Proceso de desarrollo de proyectos de investigación científica, tecnológica y de innovación.		Fecha Aprobación: 15 / julio / 2020
Código:	SUME-PR-07	

- 2) **Objetivo:**
Gestionar el desarrollo de proyectos de investigación científica, tecnológica y de innovación, el estudio y divulgación de las energías renovables y la eficiencia energética.
- 3) **Alcance:**
Este procedimiento es aplicable a los proyectos de investigación del sector empresarial en la materia, y dentro de la Subsecretaría de Minas y Energía; inicia cuando el Director de Energía consulta con los centros de investigación sobre los proyectos en proceso y termina cuando el sector académico da seguimiento según corresponda al proyecto.
- 4) **Políticas de Control:**
4.1 El Director de Energía deberá ser quien gestione los recursos que el sector académico requiera.
4.2 El sector académico deberá justificar y comprobar la necesidad de recurso.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. SEDECO-MPO-01-00	
		Fecha de Aprobación. 15 de julio de 2020	Versión. 1

5) Flujo del Proceso:



6) Descripción Detallada del Procedimiento:

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Director de Energía	Solicita información en los centros de investigación sobre los proyectos en proceso.
2		Trabaja con el sector empresarial para detectar problemáticas en el ámbito energético y genera información por escrito.
3		Presenta al sector académico y de investigación las problemáticas planteadas por el sector industrial.
4	Sector académico	Recibe y verifica las propuestas de las problemáticas expuestas por parte de la Dirección. En caso de que no sea aprobada se le notifica al Director y finaliza el proceso. Si es aprobada, se reenvía la propuesta al Director (paso 5).
5	Director de Energía	Gestiona recursos y apoyos para las universidades y/o centros de investigación que planteen soluciones innovadoras a las problemáticas existentes.
6		Da seguimiento según las soluciones establecidas.

 PARA TODOS Dgo	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. SEDECO-MPO-01-00	
		Fecha de Aprobación. 15 de julio de 2020	Versión. 1

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

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
NA	Documento de información sobre problemática.	Director de Energía	6 años-cronológico

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

Código	Nombre del Procedimiento
NA	NA

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

Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
01	01/07/2020	Procedimiento de nueva creación.

10) **Control de Emisión:**

Elaboró	Revisó	Autorizó
Director de Mejora Regulatoria	Director De Energía	Encargado del Despacho de la Secretaría de Desarrollo Económico

Lic. Phillip Harrison Brubeck
Gamboa

Ing. Efraim Castellanos Frayre

Ing. Gustavo Kientzle Baille

Nombre y Firma

Nombre y Firma

Nombre y Firma

1)

Información del Procedimiento		
Nombre del Procedimiento:		Versión No.: 1
4.10.1.1 Proceso de asesoría en tema de inversión e instalación en la Región Laguna.		Fecha Aprobación:
Código:	DER-PR-01	15 / julio / 2020

- 2) **Objetivo:**
Asesorar a empresarios sobre Incentivos Estatales para empresas de nueva creación y sus ampliaciones que ofrece la Secretaría. Recibir las solicitudes de incentivos, revisar que tengan toda la información y requisitos, y enviarlas a la Dirección Jurídica de la Secretaría para su Dictaminación.
- 3) **Alcance:**
Este procedimiento es aplicable para aquellas empresas nacionales y extranjeras con proyectos ejecutivos y con capacidad de instalarse dentro de la región; inicia cuando el Director de Desarrollo Económico recibe el proyecto ejecutivo de inversión y termina cuando se elabora convenio de incentivos.
- 4) **Políticas de Control:**
4.1 Se deberán seguir los lineamientos que competan dentro de la Dirección Jurídica de SEDECO y la Secretaría de Administración y de Finanzas del Estado.
4.2 Deberán ser proyectos ejecutivos viables y que generen empleos dentro de la región.



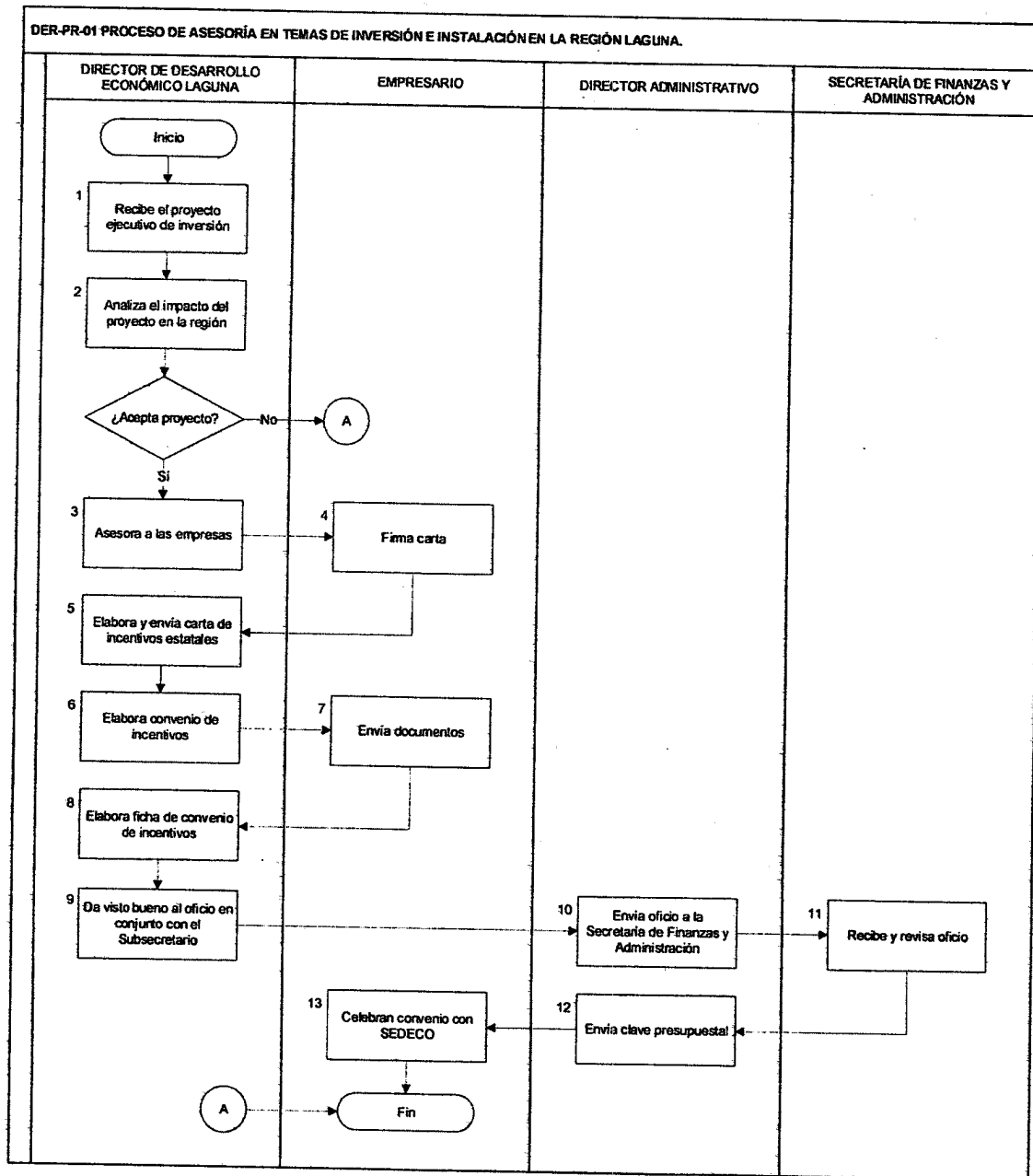
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SEDECO-MFO-01-00

Fecha de Aprobación:
15 de julio de 2020

Versión:
1

5) Flujo del Proceso:



 PARA TODOS Dgo	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. SEDECO-MPO-01-00	
		Fecha de Aprobación. 15 de julio de 2020	Versión. 1

6) Descripción Detallada del Procedimiento:

Actividad N°	Responsable	Descripción
1		Recibe el proyecto ejecutivo de inversión por parte del empresario.
2	Director de Desarrollo Económico Región Laguna	Analiza el proyecto donde se revisa el monto de inversión, generación de empleos e impacto económico en la Región.
3		En caso de no aceptar el proyecto, se notifica al empresario y finaliza el proceso. De ser aceptado, se le brinda asesoría (paso 3).
4	Empresario	Asesora a las empresas nacionales y extranjeras, para su instalación o ampliación dentro de la Región.
5	Director de Desarrollo Económico Región Laguna	Firma carta en la cual manifiesta el interés de invertir en la región.
6		Elabora y envía carta de incentivos estatales con los formatos correspondientes según lo establece la Dirección Jurídica firmada por el Secretario de Desarrollo Económico.
7	Empresario	Elabora convenio de incentivos solicitado por parte del empresario para el proyecto de inversión.
8	Director de Desarrollo Económico Región Laguna	Recibe los requisitos por parte de la Dirección y una vez cumplidos, envía los documentos al Director de Desarrollo Económico.
9		En caso de haber incentivo económico, elabora ficha y el oficio de clave presupuestal según los formatos establecidos.
10	Director Administrativo Secretaría de Finanzas y Administración	Da visto bueno al oficio de clave presupuestal en conjunto con el Subsecretario de Desarrollo Económico, verificando que cuente con los requisitos solicitados.
11		Envía de manera física el oficio a la Secretaría de Finanzas y de Administración.
12	Director Administrativo	Recibe y revisa el oficio y una vez autorizado, envía al Director Administrativo la clave presupuestal para el incentivo económico.
13	Empresario	Envía la clave presupuestal a la Dirección Jurídica para incluirlo en el convenio de incentivos.
		Celebran y llevan a cabo la conclusión del convenio en conjunto con SEDECO.

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener:

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
NA	Convenio de incentivos autorizado.	Director de Desarrollo Económico Región Laguna	6 años- cronológico

8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona:

Código	Nombre del Procedimiento
DJ-PR-01	Programa de elaboración de contratos, convenios y acuerdos

9) Control de Cambios del Procedimiento:

Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
01	01/07/2020	Procedimiento de nueva creación.

10) Control de Emisión:

Elaboró	Revisó	Autorizó
Director de Mejora Regulatoria	Director de Desarrollo Económico Región Laguna	Secretario De Desarrollo Económico
Lic. Phillip Harrison Brubeck Gamboa	Lic. Yoseff Alfredo Espino Andrade	Ing. Gustavo Kientzle Bailie

	PARA TODOS Dgo	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. SEDECO-MPO-01-00	
			Fecha de Aprobación. 15 de julio de 2020	Versión. 1

1)

Información del Procedimiento			
Nombre del Procedimiento:		Versión No.:	1
4.10.1.2 Proceso de elaboración de convenios de incentivos y contratos.		Fecha Aprobación:	15 / julio / 2020
Código:	DER-PR-02		

2) **Objetivo:**

Fungir como enlace con la Dirección Jurídica para la elaboración de convenios y contratos en apoyo a las empresas nacionales y extranjeras, así como el seguimiento a los acuerdos y compromisos que en ellos se establezcan, para verificar su cumplimiento.

3) **Alcance:**

Este procedimiento es aplicable dentro de la Subsecretaría de Desarrollo Empresarial Industrial y dentro de Dirección Jurídica para las empresas que inviertan en la región; inicia cuando el Departamento de Promoción solicita factura del incentivo a la empresa y termina cuando entrega copia de los documentos a quien corresponda y genera archivo.

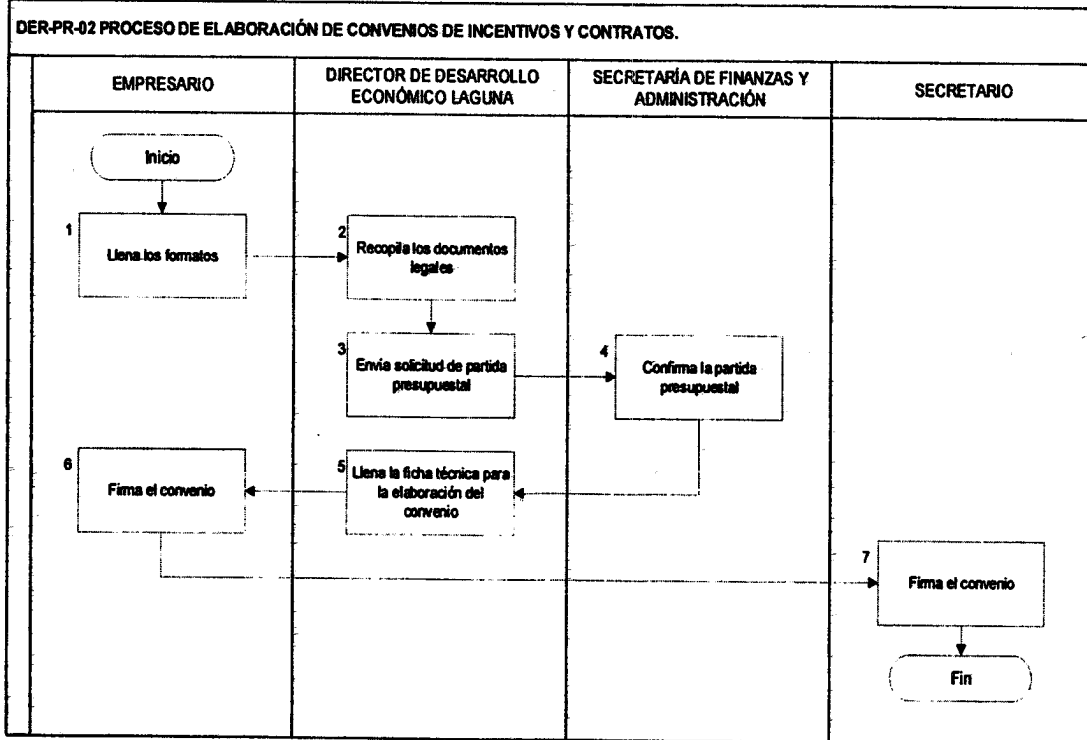
4) **Políticas de Control:**

4.1 Se requiere factura, oficio de pago de incentivos, convenio de incentivos, caratula del banco, alta de proveedor, Acta constitutiva y poder notarial del representante legal, registro ante Hacienda, identificación oficial, comprobante de domicilio.

4.2 El Subsecretario de Desarrollo Económico realizará visitas de verificación a las empresas beneficiadas dentro del plazo de 30 días posteriores a la fecha de inicio de operaciones del proyecto, para constatar la aplicación correcta de los incentivos.

4.3 El Subsecretario de Desarrollo Económico deberá archivar y guardar una copia del convenio de incentivos y apoyos de cada proyecto.

4.4 La asignación de incentivos deberán realizarse acorde a reglas de operación autorizadas.

5) **Flujo del Proceso:**

 PARA TODOS Dgo	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. SEDECO-MPO-01-00	
		Fecha de Aprobación. 15 de julio de 2020	Versión. 1

6) Descripción Detallada del Procedimiento:

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Empresario	Llena los formatos oficiales de solicitud de incentivos.
2	Director de Desarrollo Económico	Recopila los documentos legales para la elaboración de convenio.
3	Región Laguna Secretaría de Administración y Finanzas del Estado.	Envía solicitud vía oficio de partida presupuestal a la Secretaría de Administración y de Finanzas del Estado.
4	Fianzas	Confirma la partida presupuestal.
5	Director de Desarrollo Económico Región Laguna	Llena la ficha técnica para el área jurídica, especificando derechos y obligaciones de ambas partes para la elaboración del convenio.
6	Empresario	Firma el convenio y envía al Secretario para su firma.
7	Secretario de Desarrollo Económico	Firma convenio una vez firmado por parte del empresario.

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener:

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
NA	Convenio firmado.	Director de Desarrollo Económico Región Laguna	6 años- cronológico

8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona:

Código	Nombre del Procedimiento
DJ-PR-01	Programa de elaboración de contratos, convenios y acuerdos.
DJ-PR-02	Programa de recepción y análisis de las solicitudes de incentivos y elaboración de los dictámenes de incentivos.

9) Control de Cambios del Procedimiento:

Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
01	01/07/2020	Procedimiento de nueva creación.

10) Control de Emisión:

Elaboró	Revisó	Autorizó
Director de Mejora Regulatoria	Director de Desarrollo Económico Región Laguna	Encargado del Despacho de la Secretaría de Desarrollo Económico

Lic. Phillip Harrison Brubeck Gamboa

Lic. Yoseff Alfredo Espino Andrade

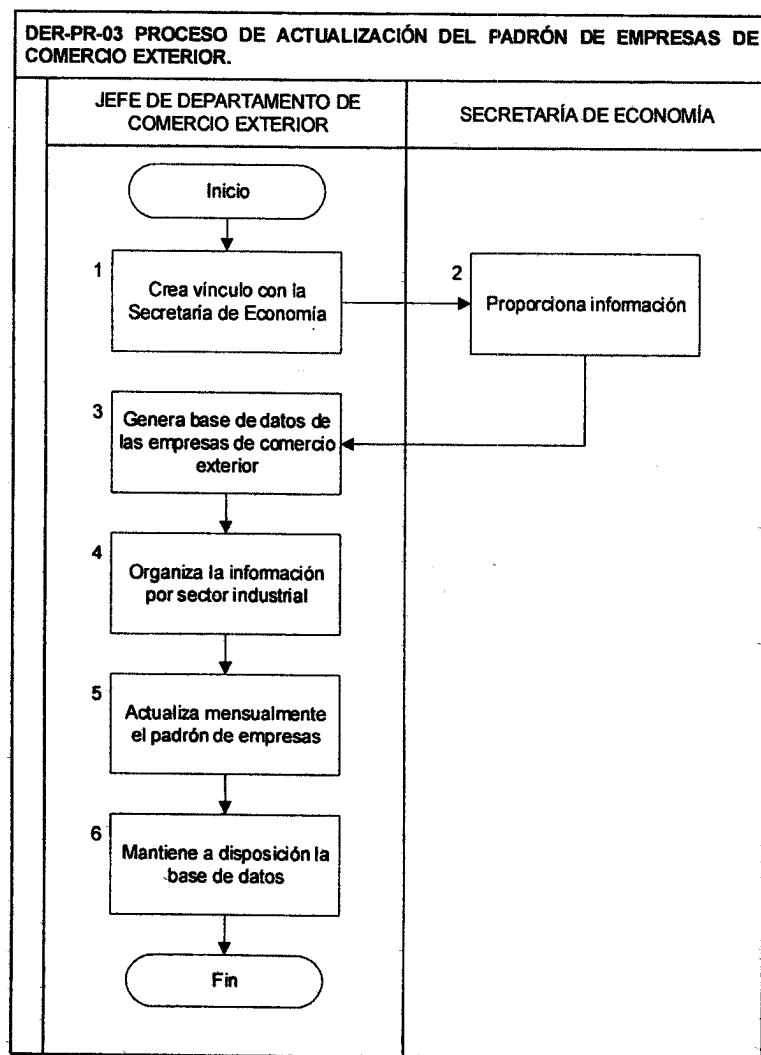
Ing. Gustavo Kientzle Bailie

 Dgo GOBIERNO DEL PUEBLO 1979 - 2012	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. SEDECO-MPO-01-00	
		Fecha de Aprobación. 15 de julio de 2020	Versión. 1

1)

Información del Procedimiento			
Nombre del Procedimiento:		Versión No.:	1
4.10.2 Proceso de actualización del padrón de Empresas de Comercio Exterior.		Fecha Aprobación:	
Código: DER-PR-03		15 / julio / 2020	

- 2) **Objetivo:**
Recopilar, organizar y mantener actualizadas la información de las Empresas de Comercio Exterior.
- 3) **Alcance:**
Este procedimiento es aplicable dentro del Departamento de Comercio Exterior de la Región Laguna; inicia cuando el mismo departamento crea vínculo con la Secretaría de Economía y termina cuando mantiene a disposición las bases de datos.
- 4) **Políticas de Control:**
4.1 Se deberá considerar el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico.
- 5) **Flujo del Proceso:**



 GOBIERNO DEL ESTADO Baja California Sur	PARA TODOS Dgo	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. SEDECO-MPO-01-00	
			Fecha de Aprobación. 15 de julio de 2020	Versión. 1

6) Descripción Detallada del Procedimiento:

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Jefe de Departamento de Comercio Exterior	Crea vínculo con la Secretaría de Economía para solicitar información de las empresas de comercio exterior.
2	Secretaría de Economía	Proporciona información que el Departamento le solicite a través de medios oficiales.
3		Genera bases de datos de las Empresas de Comercio Exterior, detallando la información necesaria de la misma para cuando sea requerida.
4	Jefe de Departamento de Comercio Exterior	Organiza la información por sector industrial dentro de la base de datos.
5		Actualiza mensualmente el padrón de empresas para adicionar o suprimir aquellas que sean necesarias y mantener al día la información.
6		Mantiene a disposición las bases de datos para cualquier área de la Secretaría, siempre y cuando se justifique la necesidad de la información.

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener:

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
NA	Base de datos actualizada.	Jefe de Departamento de Comercio Exterior	Permanente-electrónico

8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona:

Código	Nombre del Procedimiento
NA	NA

9) Control de Cambios del Procedimiento:

Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
01	01/07/2020	Procedimiento de nueva creación.

10) Control de Emisión:

Elaboró	Revisó	Autorizó
Director de Mejora Regulatoria	Director de Desarrollo Económico Región Laguna	Encargado del Despacho de la Secretaría de Desarrollo Económico
Lic. Phillip Harrison Brubeck Gamboa	Lic. Yoseff Alfredo Espino Andrade	Ing. Gustavo Kientzle Baille

1)

Información del Procedimiento		
Nombre del Procedimiento:		Versión No.: 1
4.10.3.1 Proceso de portafolio de Negocios del Estado y la Región Laguna.		Fecha Aprobación: 15 / julio / 2020
Código:	DER-PR-04	

2) Objetivo:

Realizar y desarrollar el material tal como presentaciones en donde se incluya la promoción con los distintos indicadores, servicios, logística, terrenos, naves y/o bodegas industriales de la región, así como distintos materiales utilizados en cada proyección de la misma.

3) Alcance:

Este procedimiento es aplicable dentro del departamento de Inversión Extranjera de la subsecretaría de Desarrollo Económico Región Laguna; inicia cuando el Departamento de Inversión Extranjera realiza la investigación de los datos por industria y termina cuando mantiene la base de datos actualizada con la información más relevante de la región.

 PAGA TODOS Dgo GOBIERNO DEL ESTADO TOTA - 1412	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. SEDECO-MPO-01-00	
		Fecha de Aprobación. 15 de julio de 2020	Versión. 1

4) **Políticas de Control:**

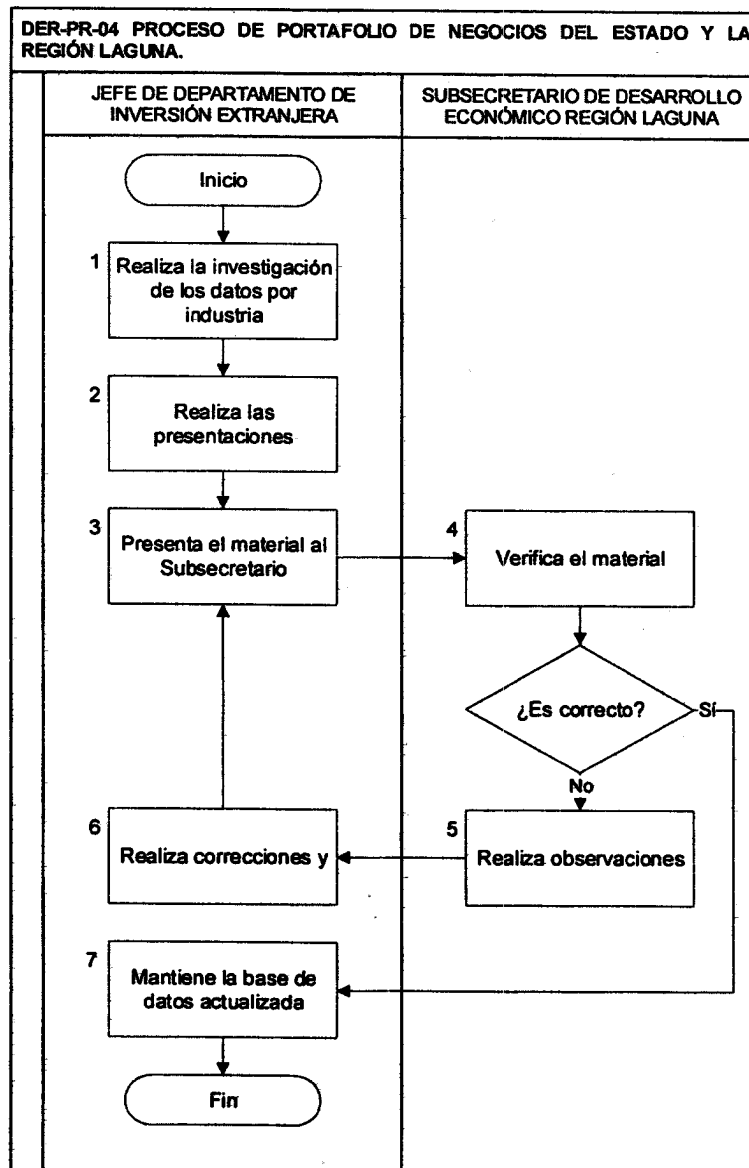
4.1 Se deberá tomar en cuenta los lineamientos establecidos por la Secretaría de Economía, CANACINTRA, CANACO, BANCOMEXT, INEGI, Aduanas México para lo que compete dentro del procedimiento.

4.2 Las ventajas competitivas identificadas no deberán perjudicar los intereses económicos, políticos y sociales del Estado de Durango.

4.3 El material físico y digital a presentar deberá contener las características y atributos con los que cuenta el Estado para invertir.

4.4 Los datos a obtener en la investigación deberán ser sobre terrenos y/o bodegas industriales, parques industriales, servicios, costos, rutas de conectividad, calidad de vida y localización.

5) **Flujo del Proceso:**



 Dgo PARA TODOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. SEDECO-MPO-01-00 Fecha de Aprobación. 15 de julio de 2020 Versión. 1
---	---------------------------------	--

6) Descripción Detallada del Procedimiento:

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Jefe de Departamento de Inversión Extranjera	Realiza la investigación de los datos por industria sobre los distintos indicadores, servicios, logística, terrenos, naves y/o bodegas industriales de la región.
2		Realiza las presentaciones y el material necesario con los datos generales de la región.
3		Presenta el material al Subsecretario de Desarrollo Económico Región Laguna.
4	Subsecretario de Desarrollo Económico Región Laguna	Verifica el material presentado. En caso de no ser correcto, realiza observaciones (paso 5), en caso de ser correcto, actualiza la base de datos (paso 7).
5		Una vez verificado el material, realiza las observaciones pertinentes y reenvía lo mencionado al Departamento de Inversión Extranjera.
6	Jefe de Departamento de Inversión Extranjera	Recibe y realiza las correcciones mencionadas por parte de la Subsecretaría y una vez modificado, presenta nuevamente el material al Subsecretario.
7		Mantiene de forma constante actualizada la base de datos, cumpliendo con la información más relevante de la región para cuando sea necesario disponer de ella.

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener:

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
NA	Base de datos actualizados.	Jefe de Departamento de Inversión Extranjera	Permanente-electrónico

8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona:

Código	Nombre del Procedimiento
NA	NA

9) Control de Cambios del Procedimiento:

Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
01	01/07/2020	Procedimiento de nueva creación.

10) Control de Emisión:

Elaboró	Revisó	Autorizó
Director de Mejora Regulatoria	Director de Desarrollo Económico Región Laguna	Encargado del Despacho de la Secretaría de Desarrollo Económico

Lic. Phillip Harrison Brubeck
Gamboa

Lic. Yoseff Alfredo Espino Andrade

Ing. Gustavo Kientzle Baille

1)

Información del Procedimiento		
Nombre del Procedimiento:		Versión No.: 1
4.10.3.2 Proceso de gestión de trámites en apoyo a las empresas nacionales y extranjeras.		Fecha Aprobación:
Código:	DER-PR-05	15 / julio / 2020

2) Objetivo:

Dar orientación, asesoría y apoyo a las empresas ante las dependencias municipales, estatales y federales para su instalación.

3) Alcance:

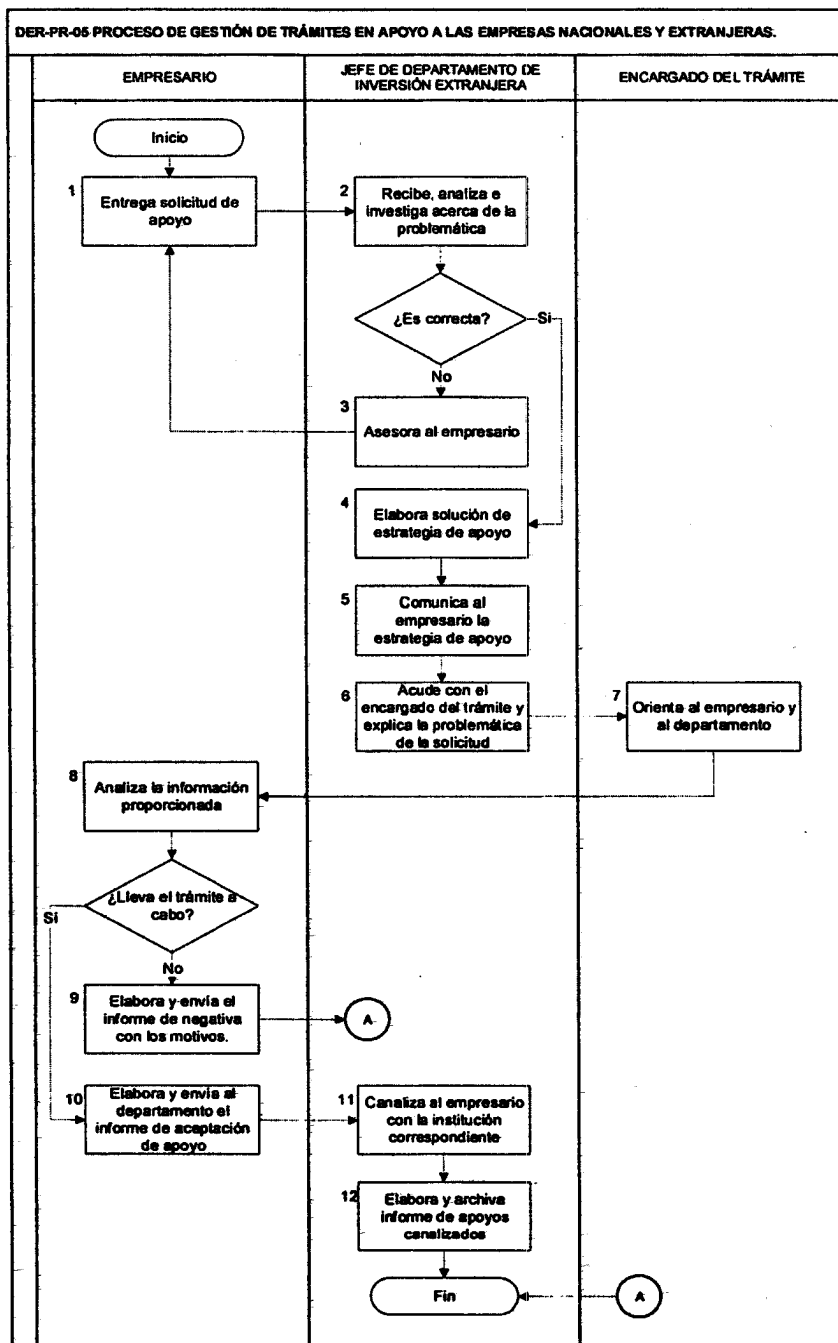
Este procedimiento es aplicable a las personas físicas o morales que desempeñen una actividad económica y que requieran de asistencia para la realización de un trámite en particular; inicia cuando el empresario elabora y entrega solicitud de apoyo para gestión al Departamento de Inversión Extranjera y termina cuando el mismo Departamento elabora y archiva informe de apoyos canalizados.

 MINISTERIO DEL ECONOMÍA Y FINANZAS 2010 - 2022	Dgo	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SEDECO-MPO-01-00	
			Fecha de Aprobación. 15 de julio de 2020	Versión. 1

4) Políticas de Control:

- 4.1 El Departamento de Inversión Extranjera deberá orientar al empresario en cuanto este acuda a solicitar dicha información.
4.2 Guardará absoluta discreción el departamento de Inversión Extranjera de la información que proporcione el usuario sobre la realización de su trámite.

5) Flujo del Proceso:



 PARA TODOS Dgo	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. SEDECO-MPO-01-00	
		Fecha de Aprobación. 15 de julio de 2020	Versión. 1

6) Descripción Detallada del Procedimiento:

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Empresario	Elabora y entrega solicitud de apoyo para gestión al Departamento de Inversión Extranjera.
2		Recibe, analiza e investiga acerca de la problemática de la solicitud de apoyo. En caso de no ser correcta, orienta al empresario (paso 3). Si es correcta, elabora solución (paso 4).
3	Jefe de Departamento de Inversión Extranjera	Asesora al empresario sobre el apoyo que está solicitando o con la problemática que se le presente y envía nuevamente la solicitud al Departamento.
4		Elabora de manera electrónica la solución de estrategia de apoyo.
5		Contacta e informa al empresario sobre la estrategia de apoyo que realizó.
6		Acude con el encargado del trámite y explica la problemática de la solicitud de apoyo.
7	Encargado del trámite	Orienta al empresario y al Departamento sobre cómo realizar el trámite para su solicitud de apoyo.
8		Analiza la información proporcionada por el encargado del trámite. En caso de que no se lleve a cabo el trámite, elabora informe (paso 9). Si se lleva cabo el trámite, elabora informe de aceptación (paso 10).
9	Empresario	Elabora y envía al Departamento de Inversión Extranjera el informe de negativa con los motivos del porqué no se realizará el trámite concluyendo el proyecto.
10		Elabora y envía al Departamento el informe de aceptación de apoyo.
11	Jefe de Departamento de Inversión Extranjera	Canaliza al empresario con la institución correspondiente para llevar a cabo la estrategia.
12		Elabora y archiva de manera electrónica el informe de apoyos canalizados.

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener:

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
NA	Informes de apoyos canalizados.	Jefe de Departamento de Inversión Extranjera	6 años- cronológico

8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona:

Código	Nombre del Procedimiento
NA	NA

9) Control de Cambios del Procedimiento:

Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
01	01/07/2020	Procedimiento de nueva creación.

10) Control de Emisión:

Elaboró Director de Mejora Regulatoria	Revisó Director de Desarrollo Económico Región Laguna	Autorizó Encargado del Despacho de la Secretaría de Desarrollo Económico
Lic. Phillip Harrison Brubeck Gamboa	Lic. Yoseff Alfredo Espino Andrade	Ing. Gustavo Kientzle Baille

1)

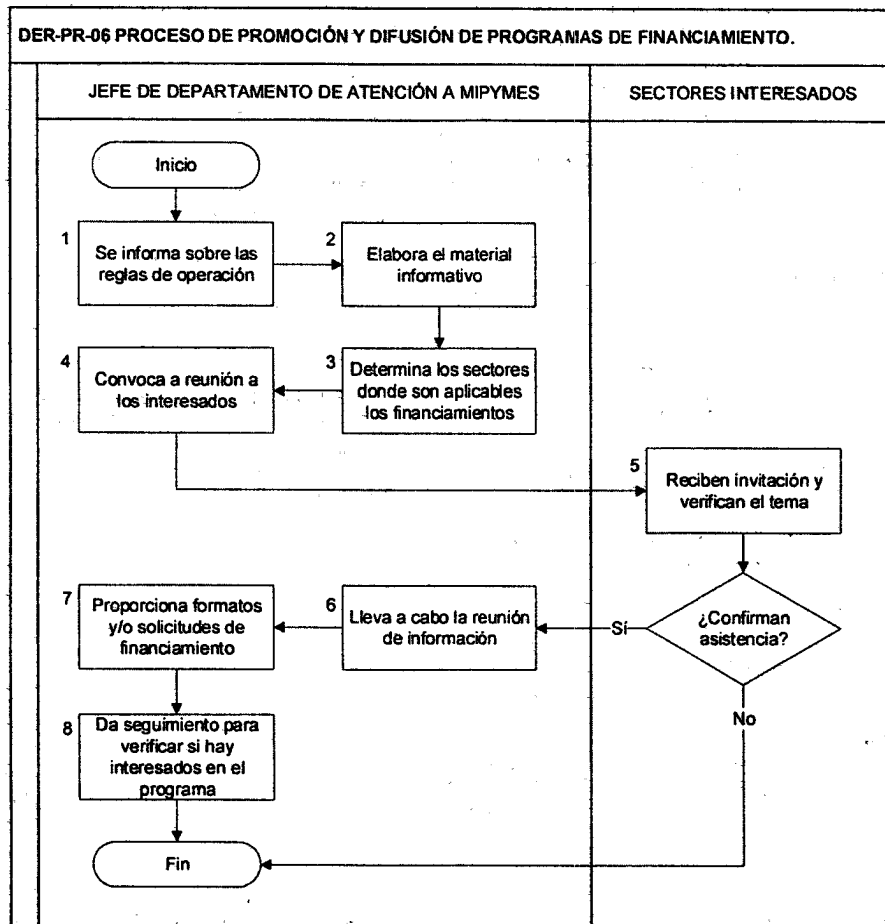
Información del Procedimiento		
Nombre del Procedimiento:		Versión No.: 1
4.10.4.1 Proceso de promoción y difusión de programas de financiamiento.		Fecha Aprobación:
Código: DER-PR-06		15 / julio / 2020



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SEDECO-MPO-01-00Fecha de Aprobación:
15 de julio de 2020Versión:
1

- 2) **Objetivo:**
Promover y difundir entre los emprendedores, empresarios, cámaras y organismos empresariales, instituciones de educación superior y organizaciones no gubernamentales, los programas de financiamiento que ofrece la Secretaría.
- 3) **Alcance:**
Este procedimiento es aplicable a los emprendedores, empresarios; cámaras y organismos empresariales, instituciones de educación superior y organizaciones no gubernamentales que estén interesados en obtener financiamiento; inicia cuando el Departamento de Atención a MIPYMES conoce las reglas de operación del programa a difundir y termina cuando el mismo da seguimiento para verificar si hay interesados.
- 4) **Políticas de Control:**
4.1 Se deberá dar la información acerca de las reglas de operación de cada programa de crédito vigente.
- 5) **Flujo del Proceso:**



6) Descripción Detallada del Procedimiento:

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Jefe de Departamento de Atención a MIPYMES	Obtiene información de las reglas de operación del programa a difundir por parte de la Subsecretaría de Fomento a Micro, Pequeñas y Medianas Empresas de la Secretaría.
2		Elabora el material informativo impreso para difundirlo en la Región Laguna.
3		Determina los sectores donde son aplicables los financiamientos según lo establezca el programa.

 PARA TODOS Dgo GOBIERNO DEL SALVADOR 1984 - 2022	Código. SEDECO-MPO-01-00	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Fecha de Aprobación. 15 de julio de 2020 Versión. 1

- 4 Programa una reunión con emprendedores, empresarios, cámaras y organismos empresariales, instituciones de educación superior y organizaciones no gubernamentales, para difundir entre ellos los programas.
- 5 **Sectores Interesados** Reciben invitación y verifican el tema que se les va a presentar. En caso de aceptar la invitación, confirman asistencia para llevarla a cabo (paso 6). En caso de no aceptarla, concluyen con la participación dentro del proceso.
- 6 **Jefe de Departamento de Atención a MIPYMES** Organiza la logística para la reunión; lugar, equipo, material, etc. y lleva a cabo la reunión para dar la información del programa de financiamiento.
- 7 Proporciona formatos y/o solicitudes de financiamiento establecidos a quienes participaron en la reunión informativa.
- 8 Da seguimiento para verificar si hay interesados en el programa y realizar lo correspondiente conforme el programa de financiamiento lo establezca.

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

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
NA	Material informativo de difusión.	Jefe de Departamento de atención a MIPYMES	6 años-cronológico

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

Código	Nombre del Procedimiento
NA	NA

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

Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
01	01/07/2020	Procedimiento de nueva creación.

10) **Control de Emisión:**

Elaboró	Revisó	Autorizó
Director de Mejora Regulatoria	Director de Desarrollo Económico Región Laguna	Encargado del Despacho de la Secretaría de Desarrollo Económico

Lic. Phillip Harrison Brubeck
Gamboa

Lic. Yoseff Alfredo Espino Andrade

Ing. Gustavo Kientzle Bailie

1) Información del Procedimiento		
Nombre del Procedimiento:		Versión No.: 1
4.10.4.2 Proceso de integración de expedientes de financiamiento.		Fecha Aprobación:
Código: DER-PR-07		15 / julio / 2020

- 2) **Objetivo:**
Integrar de manera eficaz el expediente del interesado en la obtención de apoyo y financiamiento.
- 3) **Alcance:**
Este procedimiento es aplicable a todas las MIPYMES que requieran apoyo para fortalecer y desarrollar su crecimiento; inicia cuando el Departamento de Atención a MIPYMES recibe los documentos del beneficia y termina cuando el mismo envía la evidencia al área correspondiente para su validación.
- 4) **Políticas de Control:**
4.1 Se deberá integrar el expediente con cada uno de los documentos solicitados acorde con el programa.



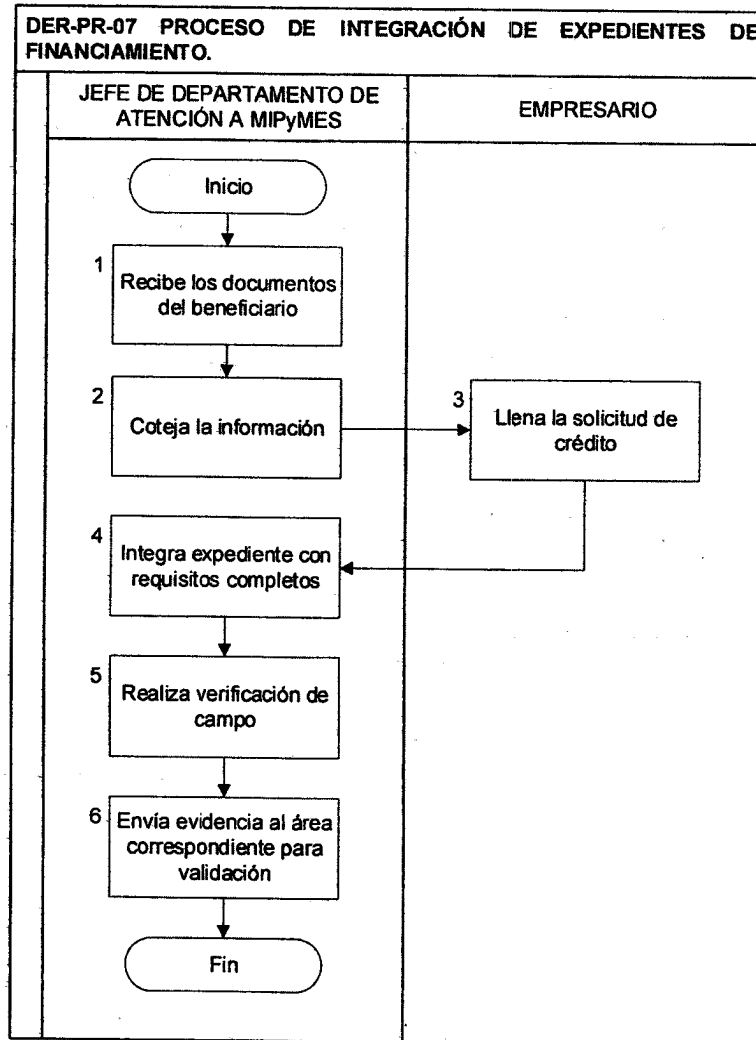
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
DER-PR-07-01

Fecha de actualización:
15 de julio de 2020

Versión:
1

5) Flujo del Proceso:



6) Descripción Detallada del Procedimiento:

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Jefe de Departamento de Atención a MIPYMES	Recibe los documentos del beneficiario, verificando que sean los solicitados y que sean correctos.
2	Jefe de Departamento de Atención a MIPYMES	Coteja la información con los documentos entregados por parte del empresario.
3	Empresario	Llena la solicitud de crédito con la información que es solicitada por parte del Departamento de Atención a MIPYMES.
4	Jefe de Departamento de Atención a MIPYMES	Integra expediente con requisitos los completos según lo marque el programa de financiamiento.
5	Jefe de Departamento de Atención a MIPYMES	Realiza una verificación de campo del negocio y domicilio, y toma fotos de evidencia del mismo.
6	Jefe de Departamento de Atención a MIPYMES	Envía la evidencia al área de la Subsecretaría de Fomento a MIPYMES que corresponda el programa para su validación y seguimiento de la solicitud de crédito.

 PARA TODOS Dgo	Código. SEDECO-MPO-01-00	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Fecha de Aprobación. 15 de julio de 2020
		Versión. 1

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener:

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
NA	Solicitud de crédito.	Jefe de Departamento de Atención a MIPyMES	6 años- cronológico

8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona:

Código	Nombre del Procedimiento
NA	NA

9) Control de Cambios del Procedimiento:

Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
01	01/07/2020	Procedimiento de nueva creación.

10) Control de Emisión:

Elaboró	Revisó	Autorizó
Director de Mejora Regulatoria	Director de Desarrollo Económico Región Laguna	Encargado del Despacho de la Secretaría de Desarrollo Económico
Lic. Phillip Harrison Brubeck Gamboa	Lic. Yoseff Alfredo Espino Andrade	Ing. Gustavo Kientzle Baille

1)

Información del Procedimiento		
Nombre del Procedimiento:		Versión No.: 1
4.10.4.3 Proceso de programa de seguimiento y cobranza de financiamientos otorgados.		Fecha Aprobación: 15 / julio / 2020
Código:	DER-PR-08	

2) Objetivo:

Realizar el seguimiento oportuno del crédito y la cobranza en tiempo y forma.

3) Alcance:

Este procedimiento es aplicable a todas las MIPyMES a las cuales se les brindó apoyo para fortalecer y desarrollar su crecimiento; inicia cuando el Departamento de Atención a MIPyMES informa al beneficiario que su financiamiento fue autorizado y termina cuando se cierra el ciclo del financiamiento una vez realizados los pagos.

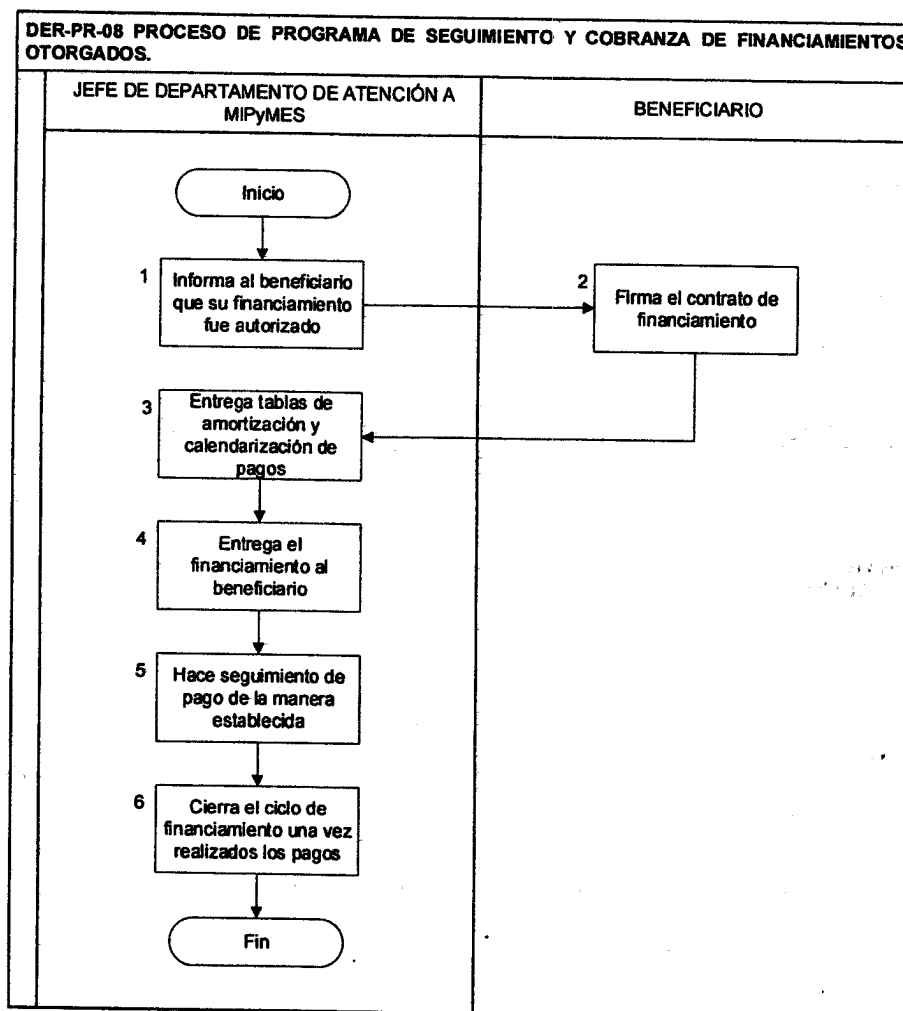
4) Políticas de Control:

4.1 Se deberán solicitar los pagos de la manera establecida.

4.2 El Departamento de Atención a MIPyMES deberá entregar las tablas de amortización con toda la información sobre los pagos.

 PARA TODOS Dgo GOBIERNO DEL ESTADO 2010 - 2017	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. SEDECO-MPO-01-00	
		Fecha de Aprobación. 15 de julio de 2020	Versión. 1

5) Flujo del Proceso:



6) Descripción Detallada del Procedimiento:

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Jefe de Departamento de Atención a MIPYMES	Informa al beneficiario que su financiamiento fue autorizado y solicita su presencia para realizar la entrega del recurso.
2	Beneficiario	Firma el contrato de financiamiento, el pagaré y la póliza de cheque.
3	Jefe de Departamento de Atención a MIPYMES	Entrega al beneficiario tablas de amortización y calendarización de pagos de su crédito autorizado.
4	Jefe de Departamento de Atención a MIPYMES	Lleva a cabo la entrega del financiamiento al beneficiario.
5	Jefe de Departamento de Atención a MIPYMES	Realiza el seguimiento de pago de la manera establecida por el programa.
6	Jefe de Departamento de Atención a MIPYMES	Cierra el ciclo del financiamiento con la comprobación por parte del beneficiario una vez realizados los pagos conforme lo indique el programa.

 PARA TODOS Dgo GOBIERNO DEL ESTADO 1970 - 1972	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. SEDECO-MPO-01-00	
		Fecha de Aprobación. 15 de julio de 2020	Versión. 1

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener:

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
NA	Contrato de financiamiento.	Jefe de Departamento de Atención a MIPYMES	6 años- cronológico

8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona:

Código	Nombre del Procedimiento
NA	NA

9) Control de Cambios del Procedimiento:

Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
01	01/07/2020	Procedimiento de nueva creación.

10) Control de Emisión:

Elaboró Director de Mejora Regulatoria	Revisó Director de Desarrollo Económico Región Laguna	Autorizó Encargado del Despacho de la Secretaría de Desarrollo Económico
--	--	---

Lic. Phillip Harrison Brubeck
Gamboa

Lic. Yoseff Alfredo Espino Andrade

Ing. Gustavo Kientzle Bailie

1)

Información del Procedimiento		
Nombre del Procedimiento:		Versión No.: 1
4.10.4.4 Proceso de capacitación a los beneficiarios de los programas de financiamiento a MIPYMES.		Fecha Aprobación: 15 / julio / 2020
Código:	DER-PR-09	

2) Objetivo:

Programar capacitación a los beneficiarios de los programas de financiamiento a micro, pequeñas y medianas empresas que ofrece la Secretaría, para una mejor administración de los recursos obtenidos por esta vía.

3) Alcance:

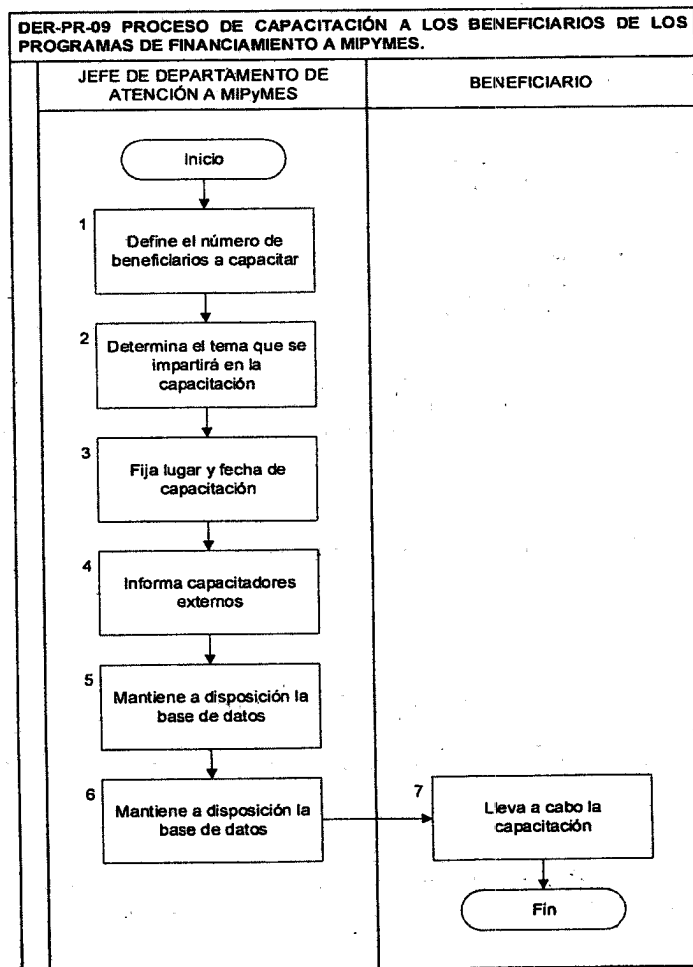
Este procedimiento es aplicable a todos los beneficiarios de los programas de financiamiento a micro, pequeñas y medianas empresas; inicia cuando el Departamento de Atención a MIPYMES define el número de beneficiarios a capacitar y termina cuando se lleva a cabo la capacitación por parte de NAFINSA.

4) Políticas de Control:

- 4.1 La información de la capacitación deberá competir únicamente al programa por el cual se está impartiendo la misma.
4.2 El capacitador deberá resolver todas las dudas de los participantes.

 PARA TODOS Dgo GOBIERNO DEL PERÚ 2016 2022	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. SEDECO-MPO-01-00	
		Fecha de Aprobación. 15 de julio de 2020	Versión. 1

5) Flujo del Proceso:



6) Descripción Detallada del Procedimiento:

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Jefe de Departamento de Atención a MIPYMES	Determina el tema que se impartirá en la capacitación.
2		Define el número de beneficiarios a capacitar con base en el tema que se va a impartir y hacia qué público va dirigido.
3		Fija lugar y fecha de capacitación y prepara el material necesario con la información correspondiente.
4		Informa a capacitadores externos donde se impartirá el curso de capacitación y lleva a cabo la logística.
5		Envía invitación de manera electrónica y/o física a los usuarios para capacitar, indicando fecha, hora y lugar, así como el tema a presentar.
6	NAFINSA	Elabora listas de asistencia para llevar a cabo el registro de los beneficiarios.
7		Lleva a cabo la capacitación en la fecha, lugar y hora establecidos.

 PARA TODOS Dgo GOBIERNO DEL ESTADO 1929 - 2017	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. SEDECO-MPO-01-00	
		Fecha de Aprobación. 15 de julio de 2020	Versión. 1

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener:

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
NA	Jefe de Departamento de Atención a MIPyMES	Jefe de Departamento de Atención a MIPyMES	6 años- cronológico

8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona:

Código	Nombre del Procedimiento
NA	NA

9) Control de Cambios del Procedimiento:

Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
01	01/07/2020	Procedimiento de nueva creación.

10) Control de Emisión:

Elaboró Director de Mejora Regulatoria	Revisó Director de Desarrollo Económico Región Laguna	Autorizó Encargado del Despacho de la Secretaría de Desarrollo Económico
---	---	--

Lic. Phillip Harrison Brubeck
Gamboa

Lic. Yoseff Alfredo Espino Andrade

Ing. Gustavo Kientzle Baille

1)

Información del Procedimiento		
Nombre del Procedimiento:		Versión No.: 1
4.11.1 Proceso de generación de la matriz de indicadores de resultados.		Fecha Aprobación:
Código:	DIA-PR-01	15 / julio / 2020

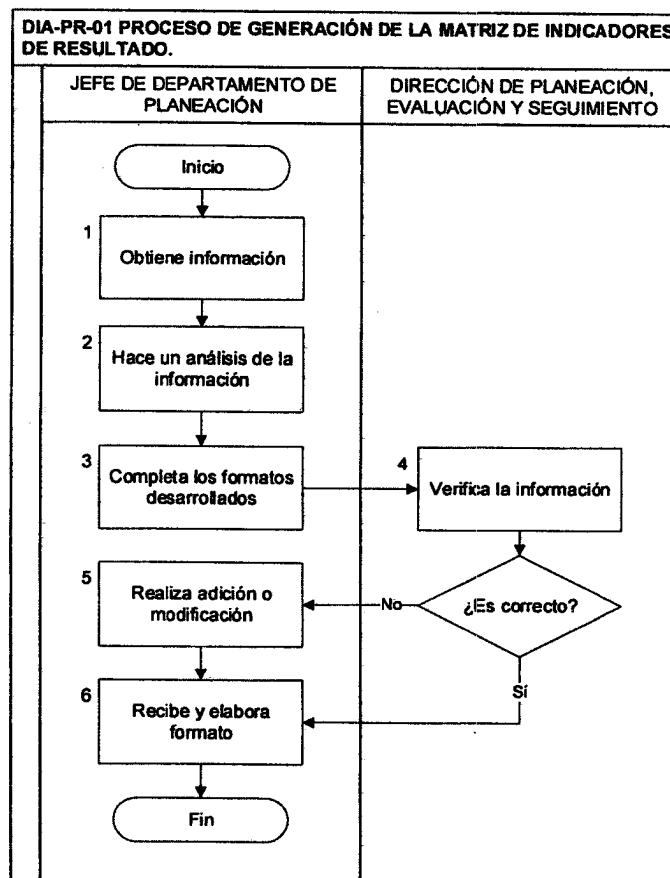
- 2) Objetivo:**
Establecer los parámetros que permitirán la evaluación de la dependencia.

- 3) Alcance:**
Este procedimiento es aplicable dentro del Departamento de Planeación y por la Dirección de Planeación; inicia cuando el departamento obtiene información sobre los programas, acciones u obras que desarrollará la dependencia de cada una de las áreas de SEDECO y termina cuando se entrega el formato a la Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento para su publicación.

- 4) Políticas de Control:**
4.1 Se deberá realizar con base en la Ley de Planeación del Estado de Durango, el Programa Sectorial de la Secretaría de Desarrollo Económico, el Plan Estatal de Desarrollo y la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.

 PARA TODOS Dgo GOBIERNO DEL ESTADO 2019 - 2022	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. SEDECO-MPO-01-00	
		Fecha de Aprobación. 15 de julio de 2020	Versión. 1

5) Flujo del Proceso:



6) Descripción Detallada del Procedimiento:

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Jefe de	Obtiene información sobre los programas, acciones u obras que desarrollará la dependencia de cada una de las áreas de SEDECO.
2	Departamento de Planeación	Hace un análisis con la información obtenida por parte de las áreas.
3	Director de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Complementa los formatos desarrollados por la Dirección General de Planeación, Evaluación y Seguimiento de la Coordinación General de Gabinete.
4	Jefe de	Verifican la información.
5	Departamento de Planeación	En caso de no ser correcto, se regresa la información al Departamento de Planeación (paso 5). Si es correcto, ¿Es correcto? Sí, pasa al 6 / No, pasa al 5.
6	Jefe de	Realizan adición o modificación.
7	Departamento de Planeación	Una vez revisado el formato por parte de la Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento, lo recibe para su aceptación por parte del Secretario y posteriormente lo entrega para su publicación.

 PARA TODOS Dgo	Código. SEDECO-MPO-01-00	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Fecha de Aprobación. 15 de julio de 2020
		Versión. 1

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

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
NA	Matriz de Indicadores para Resultados.	Director de Planeación, Evaluación y Seguimiento	6 años- cronológico

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

Código	Nombre del Procedimiento
NA	NA

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

Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
01	01/07/2020	Procedimiento de nueva creación.

10) **Control de Emisión:**

Elaboró	Revisó	Autorizó
Director de Mejora Regulatoria	Director Administrativo	Encargado del Despacho de la Secretaría de Desarrollo Económico

Lic. Phillip Harrison Brubeck
Gamboa

C.P. Fernando Castro Flores

Ing. Gustavo Kientzle Bailie

1)

Información del Procedimiento		
Nombre del Procedimiento:		Versión No.: 1
4.11.2 Proceso de elaboración de actas del comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría.		Fecha Aprobación: 15 / julio / 2020
Código:	DIA-PR-02	

2) **Objetivo:**

Elaborar las actas con las acciones y acuerdos establecidos en las sesiones del comité.

3) **Alcance:**

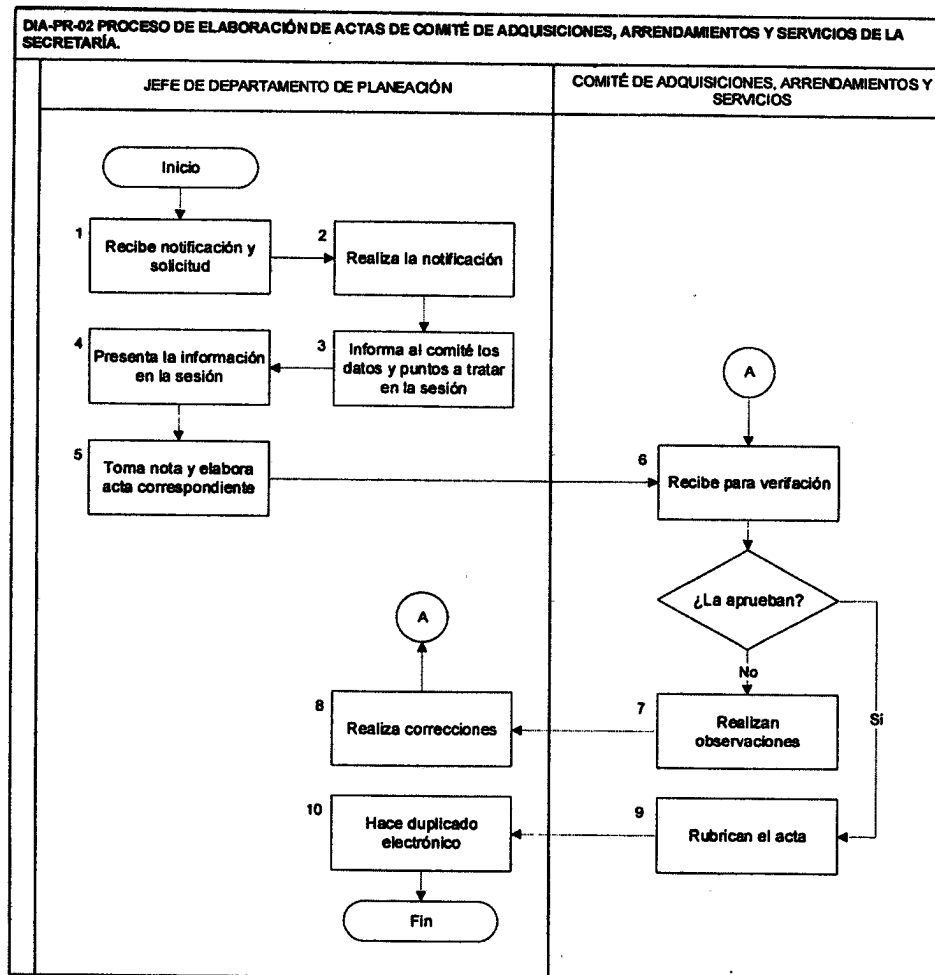
Este procedimiento es aplicable dentro del Departamento de Planeación a todas las áreas de SEDECO; inicia cuando el Departamento de Planeación recibe la notificación y solicitud del área que va a presentar el proyecto ante el comité y termina cuando proporciona copia del acta a los integrantes del comité.

4) **Políticas de Control:**

4.1 Seguir los lineamientos de la Ley de Adquisiciones de Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango y su reglamento.

 PARA TODOS Dgo GOBIERNO DEL TUCUMÁN 1916 - 2022	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. SEDECO-MPO-01-00	
		Fecha de Aprobación. 15 de julio de 2020	Versión. 1

5) Flujo del Proceso:



6) Descripción Detallada del Procedimiento:

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Jefe de Departamento de Planeación	Recibe la notificación y solicitud del área que va a presentar el proyecto ante el comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
2		Realiza la notificación y así y convoca a los integrantes del comité para llevar a cabo la sesión.
3		Otorga al comité la información y datos de los puntos a tratar en la sesión.
4		Lleva a cabo la presentación de la información en la sesión.
5		Toma nota de las intervenciones y acuerdos que se generan durante la sesión y posteriormente realiza el acta correspondiente para su envío al Comité.
6	Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios	Recibe el acta para su verificación.
7		Si no lo aprueba, realiza observaciones (paso 7). Si lo aprueba, lleva a cabo la rúbrica (paso 10).
		Realiza observaciones que considere pertinentes para la aprobación del acta, cumpliendo con los requisitos necesarios de la misma.

 PARA TODOS Dgo GOBIERNO DEL ESTADO 1914 - 2014	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. SEDECO-MPO-01-00	
		Fecha de Aprobación. 15 de julio de 2020	Versión. 1

- | | | |
|----|---|---|
| 8 | Jefe de Departamento de Planeación
Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios | Recibe por parte del Comité las observaciones y así realiza correcciones mencionadas para enviarlo nuevamente a verificación. |
| 9 | Jefe Departamento de Planeación | Rubrica el acta y firma el acta enviada por el Departamento de Planeación. |
| 10 | Jefe Departamento de Planeación | Hace duplicado electrónico del acta y la proporciona a los integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. |

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

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
NA	Acta de sesión del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, firmada.	Jefe de Departamento de Planeación	6 años- cronológico

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

Código	Nombre del Procedimiento
NA	NA

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

Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
01	01/07/2020	Procedimiento de nueva creación.

10) **Control de Emisión:**

Elaboró	Revisó	Autorizó
Director de Mejora Regulatoria	Director Administrativo	Encargado del Despacho de la Secretaría de Desarrollo Económico

Lic. Phillip Harrison Brubeck
Gamboa

C.P. Fernando Castro Flores

Ing. Gustavo Kientzle Bailie

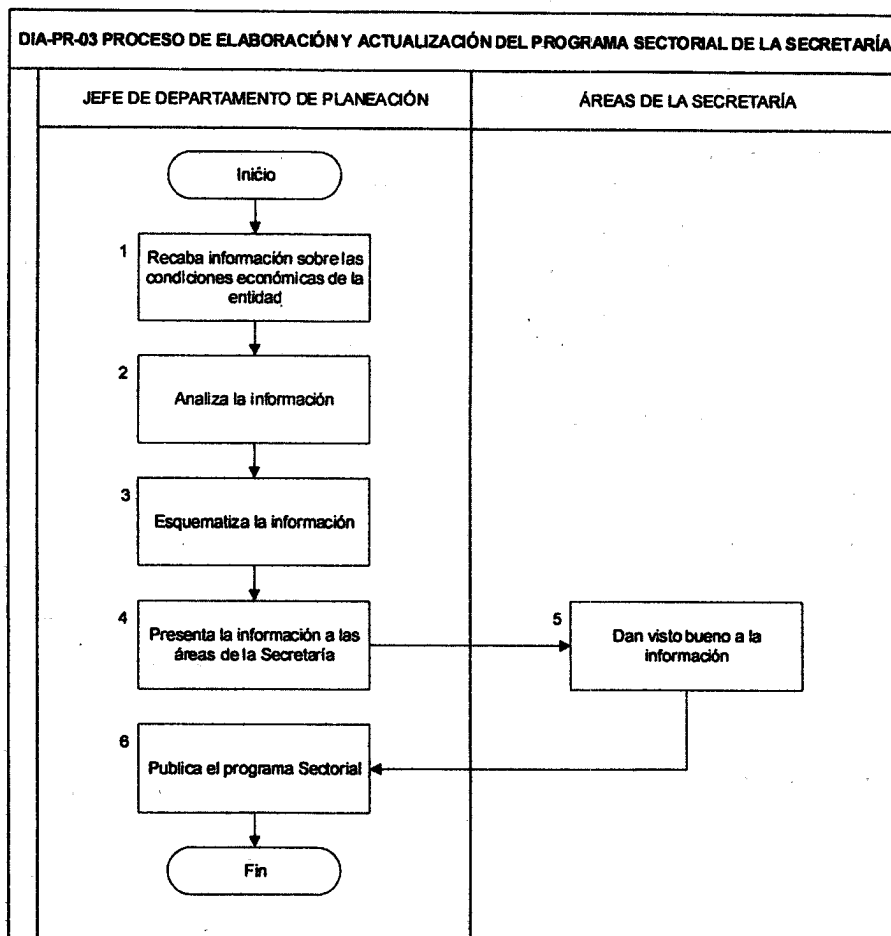
1)

Información del Procedimiento		
Nombre del Procedimiento:		Versión No.: 1
4.11.3 Proceso de elaboración y actualización del programa sectorial de la Secretaría.		Fecha Aprobación:
Código:	DIA-PR-03	15 / julio / 2020

- 2) **Objetivo:**
Establecer las bases de un sistema estatal de planeación que trace la línea a seguir por parte de la Secretaría de Desarrollo Económico.
- 3) **Alcance:**
Este procedimiento es aplicable dentro del departamento de Planeación de la Secretaría de Desarrollo Económico; inicia cuando el departamento recaba información sobre las condiciones económicas de la entidad y termina cuando las áreas dan visto bueno a la información.
- 4) **Políticas de Control:**
4.1 Se deberá elaborar con base en la Constitución del Estado Libre y Soberano de Durango, Ley de Planeación, Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, Plan Estatal de Desarrollo.

 PARA TODOS Dgo GOBIERNO DEL SALVADOR 2012 - 2017	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. SEDECO-MPO-01-00	
		Fecha de Aprobación. 15 de julio de 2020	Versión. 1

5) Flujo del Proceso:



6) Descripción Detallada del Procedimiento:

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Jefe de Departamento de Planeación	Recaba información sobre las condiciones económicas de la entidad y realiza un diagnóstico profundo a través de consultas con todos los actores relevantes.
2		Analiza la información con el fin de llegar a acuerdos sobre las principales cuestiones, causas determinantes y conclusiones tentativas.
3		Esquematiza la información explicando claramente la cadena causal que justifica las acciones y traduce los retos y sus causas subyacentes.
4	Áreas de la Secretaría	Presenta la información a las áreas de la Secretaría para su análisis.
5		Dan visto bueno a la información presentada por el Departamento de Planeación.
6		Lleva a cabo la publicación del programa sectorial en común acuerdo con la Dirección General de Planeación, Evaluación y Seguimiento de la Coordinación General de Gabinete.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. SEDECO-MPO-01-00	
		Fecha de Aprobación. 15 de julio de 2020	Versión. 1

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener:

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
NA	Programa sectorial.	Jefe de Departamento de Planeación	6 años- cronológico

8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona:

Código	Nombre del Procedimiento
NA	NA

9) Control de Cambios del Procedimiento:

Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
01	01/07/2020	Procedimiento de nueva creación.

10) Control de Emisión:

Elaboró	Revisó	Autorizó
Director de Mejora Regulatoria	Director Administrativo	Encargado del Despacho de la Secretaría de Desarrollo Económico

Lic. Phillip Harrison Brubeck
Gamboa

C.P. Fernando Castro Flores

Ing. Gustavo Kientzle Baille

1)

Información del Procedimiento		
Nombre del Procedimiento:		Versión No.: 1
4.11.4 Proceso de reporte del ejercicio de recursos federales brindados a la Secretaría.		Fecha Aprobación:
Código:	DIA-PR-04	15 / julio / 2020

2) Objetivo:

Reportar el ejercicio de recursos federales brindados a SEDECO mediante el establecimiento de convenios, dando el seguimiento de Recursos Transferidos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

3) Alcance:

Este procedimiento es aplicable a todas las áreas de SEDECO a las cuales se les otorgó recurso federal; inicia cuando el departamento de Planeación recaba la información pertinente con las áreas involucradas y termina cuando genera reporte que otorga la plataforma de cumplimiento.

4) Políticas de Control:

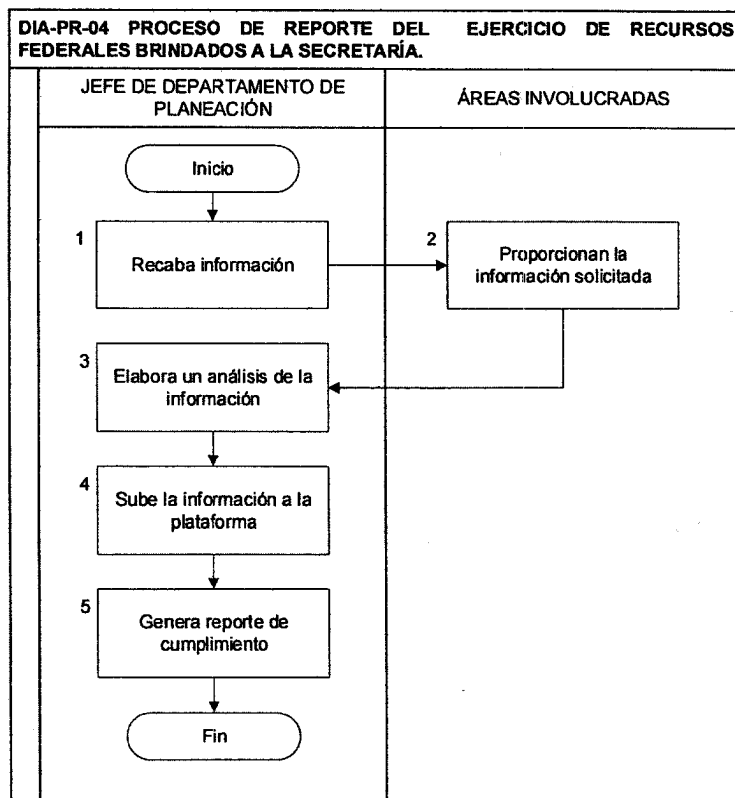
4.1 Seguir los lineamientos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Plan Nacional de Desarrollo, la Ley Nacional de Planeación y del Instituto Nacional del Emprendedor para lo que compete.

4.2 La información no se deberá manipular.

4.3 La información se deberá cargar en la página mstwis.hacienda.gob.mx a través de un usuario y contraseña generados previamente.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código... SEDECO-MPO-01-00	
		Fecha de Aprobación. 15 de julio de 2020	Versión. 1

5) Flujo del Proceso:



6) Descripción Detallada del Procedimiento:

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Jefe de Departamento de Planeación	Recaba a través de correo electrónico con libre formato, la información pertinente con las áreas involucradas en el tema de recursos federales.
2	Áreas involucradas	Proporcionan la información solicitada por el Departamento de Planeación.
3	Jefe de Departamento de Planeación	Elabora análisis de la información y la estructura de manera adecuada.
4	Jefe de Departamento de Planeación	Sube la información a la plataforma de mstwls.hacienda.gob.mx mediante un usuario y contraseña previamente creados; la información se deberá subir de la manera en la que la plataforma lo solicite y siguiendo las indicaciones.
5	Jefe de Departamento de Planeación	Genera reporte de cumplimiento que otorga la plataforma y lo archiva.

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener:

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
NA	Reporte de cumplimiento.	Jefe de Departamento de Planeación	6 años- cronológico

 PARA TODOS Dgo GOBIERNO DEL ESTADO 1974 - 2017	Código. SEDECO-MPO-01-00	
	Fecha de Aprobación. 15 de julio de 2020	Versión. 1

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

Código	Nombre del Procedimiento
NA	NA

9) Control de Cambios del Procedimiento:

Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
01	01/07/2020	Procedimiento de nueva creación.

10) Control de Emisión:

Elaboró
Director de Mejora Regulatoria

Revisó
Director Administrativo

Autorizó
Encargado del Despacho de la
Secretaría de Desarrollo
Económico

Lic. Phillip Harrison Brubeck
Gamboa

C.P. Fernando Castro Flores

Ing. Gustavo Kientzle Baille

1) Información del Procedimiento		
Nombre del Procedimiento:		Versión No.: 1
4.11.5 Proceso de movimiento de alta al personal de la Secretaría.		Fecha Aprobación: 15 / julio / 2020
Código:	DIA-PR-05	

- 2) Objetivo:**
Controlar el registro de personal de nuevo ingreso a la Secretaría de Desarrollo Económico o a otra área de la misma y tramitar la remuneración correspondiente del trabajador.
- 3) Alcance:**
Este procedimiento es aplicable a todo el personal de nuevo ingreso a la Secretaría o a alguna de sus áreas; inicia cuando el departamento de Recursos Humanos recibe el oficio por parte del Secretario donde indique el movimiento del personal y termina cuando solicita declaración patrimonial de inicio ante la Auditoría Superior del Estado.
- 4) Políticas de Control:**
4.1 Se deberá solicitar la documentación que la Secretaría de Finanzas y de Administración indique para el ejercicio que corresponda.



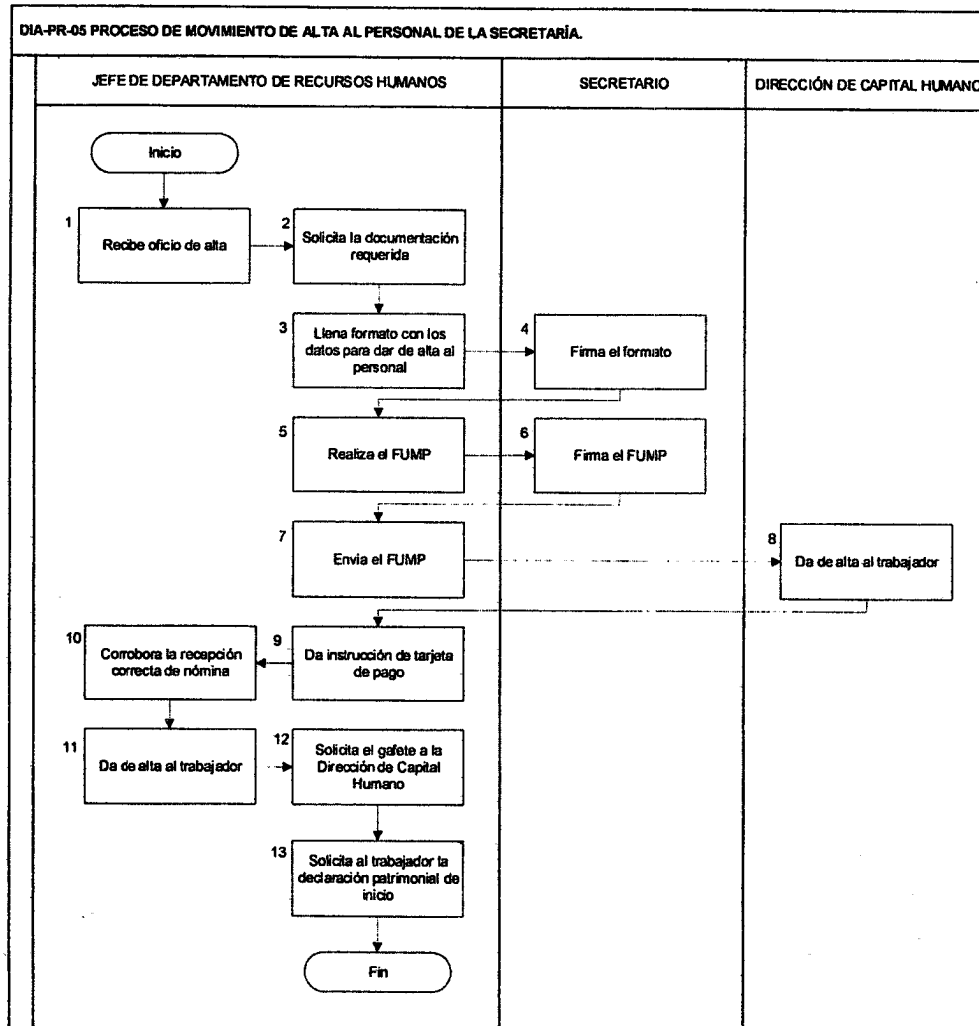
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código.
SEDECO-MPO-01-00

Fecha de Aprobación.
15 de julio de 2020

Versión.
1

5) Flujo del Proceso:



6) Descripción Detallada del Procedimiento:

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Jefe Departamento de Recursos Humanos	Recibe el oficio por parte del Secretario donde indique el movimiento de alta del personal.
2		Solicita la documentación requerida por la Secretaría de Finanzas y de Administración según indique para el ejercicio.
3		Llena formato proporcionado con los datos para dar de alta al personal.
4	Secretario	Firma el formato con la información completa.
5	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Realiza el Formato Único de Movimiento de Personal (FUMP) por parte de la Dirección de Capital Humano.
6	Secretario	Recibe y firma el Formato Único de Movimiento de Personal (FUMP).
7	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Una vez firmado por parte del Secretario, envía el movimiento a la Dirección de Capital Humano de manera física y/o electrónica.

	PARA TODOS Dgo	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. SEDECO-MPO-01-00 Fecha de Aprobación. 15 de julio de 2020	Versión. 1
---	---------------------------------	---------------------------------	---	----------------------

8	Dirección de Capital Humano	Da de alta al trabajador conforme el procedimiento que se tenga establecido dentro de la Dirección.
9		Da aviso a la Dirección de Capital Humano para la obtención de la tarjeta de pago de nómina del trabajador ante la Institución bancaria e informa al trabajador para la obtención de su tarjeta.
10		Corroborar la recepción correcta del pago de nómina del trabajador.
11	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Da de alta al trabajador en el sistema de registro de entrada y salida a través de oficio establecido ante la Dirección de Capital Humano.
12		Solicita a la Dirección de Capital Humano el gafete del trabajador.
13		Solicita al trabajador la declaración patrimonial de inicio ante la Auditoría Superior del Estado, a través de la página que se tenga establecida o según lo indique la Secretaría de Contraloría.

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener:

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
NA	Formato Único de Movimiento de Personal (FUMP).	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	6 años-cronológico

8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona:

Código	Nombre del Procedimiento
NA	NA

9) Control de Cambios del Procedimiento:

Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
01	01/07/2020	Procedimiento de nueva creación.

10) Control de Emisión:

Elaboró Director de Mejora Regulatoria	Revisó Director Administrativo	Autorizó Encargado del Despacho de la Secretaría de Desarrollo Económico
---	-----------------------------------	---

Lic. Phillip Harrison Brubeck Gamboa

C.P. Fernando Castro Flores

Ing. Gustavo Kientzle Bailie

1) Información del Procedimiento		
Nombre del Procedimiento:	Versión No.:	1
4.11.6 Proceso de movimiento del personal.	Fecha Aprobación:	
Código:	DIA-PR-06	15 / julio / 2020

2) **Objetivo:**
Establecer los mecanismos adecuados que requiere el proceso de movimiento de personal en la Secretaría de Desarrollo Económico; las normas y políticas que permitan lograr de manera eficaz y eficiente la administración de los recursos humanos.

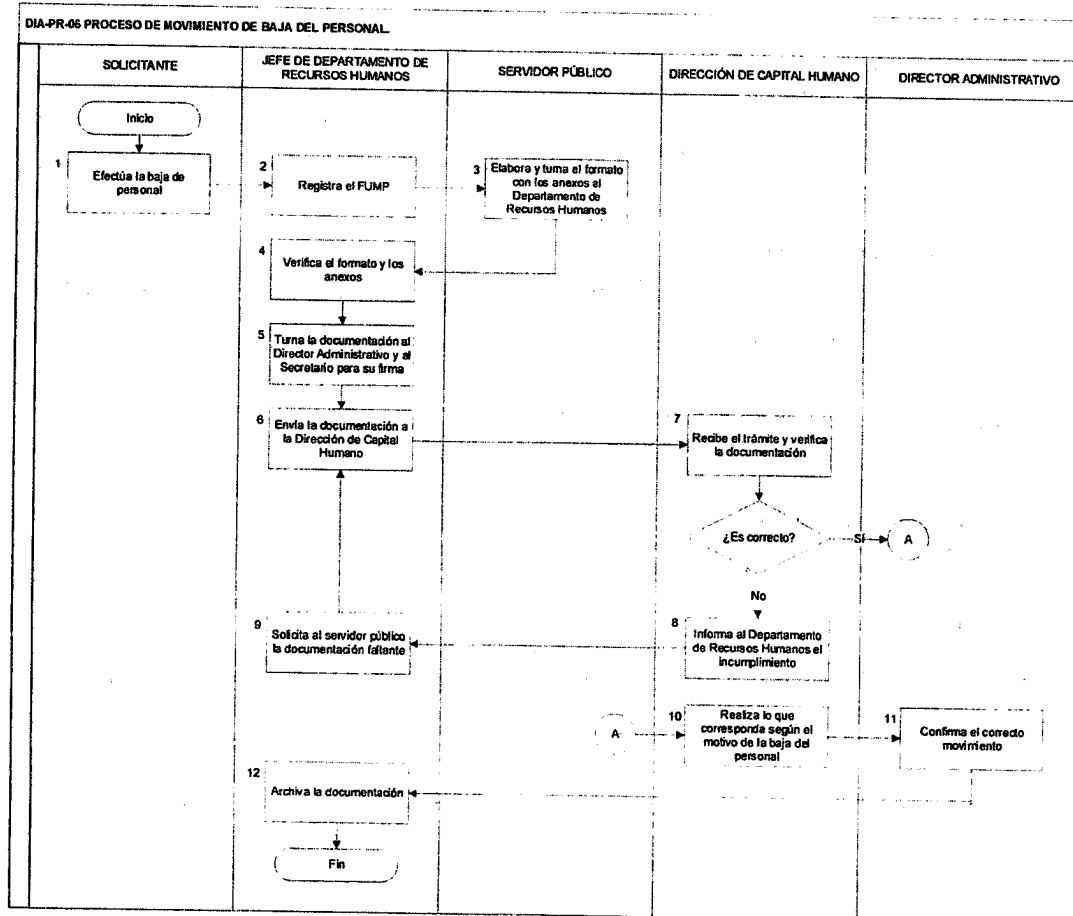
3) **Alcance:**
Este procedimiento es aplicable a todo el personal que se encuentre laborando dentro de la Secretaría de Desarrollo Económico y que por distintos motivos se realizará movimiento del mismo; inicia cuando subsecretarios o directores solicitan el movimiento del trabajador, y termina cuando se forma el archivo correspondiente al movimiento.

4) **Políticas de Control:**
4.1 Cuando un servidor público renuncie en forma voluntaria, causará baja y tendrá derecho a lo establecido conforme a la Ley.
4.2 El solicitante podrá ser el mismo servidor público o el Director del área a la que corresponda.
4.4 Se deberá enviar la suspensión de pago el mismo día en que se suscita la baja.
4.5 Se deberá notificar, en los casos que proceda, al órgano de control interno para la entrega-recepción.

 PARA TODOS Dgo GOBIERNO DEL PARAGUAY 2013 - 2018	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. SEDECO-MPO-01-00	Fecha de Aprobación. 15 de julio de 2020	Versión. 1

4.6 La entrega del finiquito será únicamente cuando se hayan entregado los siguientes documentos: Constancia de No Adeudo de Bienes y Constancia de No Adeudo de Bienes Arrendados, Constancia de No Adeudo de Fondo Fijo y Gastos por Comprobar, Acta de entrega-recepción.

5) Flujo del Proceso:



6) Descripción Detallada del Procedimiento:

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Subsecretarios, Directores de la SEDECO	Solicita movimiento de personal por medio de oficio, previo acuerdo con el superior jerárquico o quien esté facultado para autorizarlo.
2	Director de Administración	Realiza el movimiento, con la autorización del Titular de la Secretaría.
3	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Elabora el Formato Único de Movimiento de Personal (FUMP), para darle trámite ante recabar la firma del Director Administrativo.
4	Director de Administración	Autoriza el FUMP y procede a recabar la firma del Titular de la Secretaría.
5	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Envía FUMP a la Dirección de Capital Humano de la SFyA mediante oficio y la papelería que respalda el movimiento
6	Director de Capital Humano	Inicia el proceso para el 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 positiva se procede a aplicar el movimiento al sistema.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SEDECO-090-16-01Fecha de Aprobación:
15 de julio de 2020Versión:
1

- 7 **Director de Administración** Revisa la aplicación del movimiento correspondiente en base de datos.
- 8 **Jefe de Departamento de Recursos Humanos** Forma el archivo correspondiente con la documentación completa y se le notifica al trabajador que ha sido dado de alta y 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 |
|---------------------|---|-----------------------------|--------------------------------|
| NA | Formato Único de Movimiento del Personal Autorizado (FUMP). | Director de Administración | 6 años- cronológico |
- 8) **Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona:**
- | Código | Nombre del Procedimiento |
|--------|--------------------------|
| NA | NA |
- 9) **Control de Cambios del Procedimiento:**
- | Versión: | Fecha: | Descripción del Cambio: |
|----------|------------|----------------------------------|
| 01 | 01/07/2020 | Procedimiento de nueva creación. |
- 10) **Control de Emisión:**
- | Elaboró | Revisó | Autorizó |
|--------------------------------|-------------------------|---|
| Director de Mejora Regulatoria | Director Administrativo | Encargado del Despacho de la Secretaría de Desarrollo Económico |

Lic. Phillip Harrison Brubeck
Gamboa

C.P. Fernando Castro Flores

Ing. Gustavo Kientzle Baille

1)

Información del Procedimiento		
Nombre del Procedimiento:		Versión No.: 1
4.11.7 Proceso de control de asistencia del personal.		Fecha Aprobación:
Código:	DIA-PR-07	15 / julio / 2020

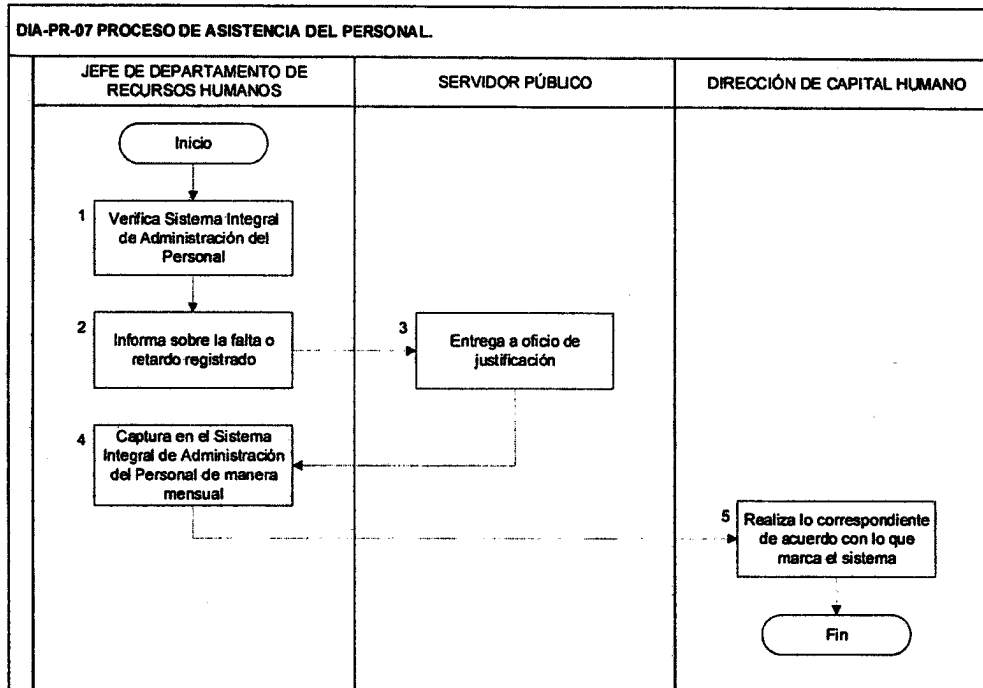
- 2) **Objetivo:**
Verificar que todos los servidores públicos registren su hora de entrada y salida a través de los dispositivos y controles establecidos según el horario asignado a su centro de trabajo.
- 3) **Alcance:**
Este procedimiento es aplicable a todo el personal que labora dentro de la Secretaría de Desarrollo Económico; inicia cuando el Jefe de Departamento de Recursos Humanos verifica el sistema integral de administración del personal diariamente, y termina cuando la Dirección de Capital Humano procesa el pago de nómina.
- 4) **Políticas de Control:**
4.1 El Director Administrativo deberá notificar en caso de que se otorguen los horarios de lactancia o guardería.
4.2 En ningún caso podrán otorgarse ambos horarios simultáneamente.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código.
SEDECO-MPO-01-00Fecha de Aprobación.
15 de julio de 2020Versión.
1

5) Flujo del Proceso:



6) Descripción Detallada del Procedimiento:

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Verifica de forma constante el sistema integral de administración del personal.
2		Informa al servidor público sobre la falta o retardo registrado.
3	Servidor público	Entrega físicamente al Departamento de Recursos Humanos el oficio de justificación.
4	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Recibe y captura en el Sistema Integral de Administración del personal de manera mensual los oficios.
5	Dirección de Capital Humano	Procesa pago de nómina.

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener:

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
NA	Control de asistencia del personal	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	6 años- cronológico

8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona:

Código	Nombre del Procedimiento
NA	Pago de nómina de la Dirección de Capital Humano.

9) Control de Cambios del Procedimiento:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SEDECO-MPO-01-00Fecha de Aprobación:
15 de julio de 2020Versión:
1

Versión: 01 Fecha: 01/07/2020 Descripción del Cambio:
Procedimiento de nueva creación.

10) Control de Emisión:

Elaboró
Director de Mejora Regulatoria

Revisó
Director Administrativo

Autorizó
Encargado del Despacho de la
Secretaría de Desarrollo Económico

Lic. Phillip Harrison Brubeck
Gamboa

C.P. Fernando Castro Flores

Ing. Gustavo Kientzle Baille

1)

Información del Procedimiento		
Nombre del Procedimiento:		Versión No.: 1
4.11.8 Proceso de trámite de viáticos y servicios.		Fecha Aprobación:
Código: DIA-PR-08		15 / julio / 2020

2) Objetivo:

Dar recepción a los documentos de solicitudes de viáticos, facturas y órdenes de pago que se puedan requerir por parte de las diferentes áreas de la Secretaría, manteniendo actualizado y organizado el registro contable.

3) Alcance:

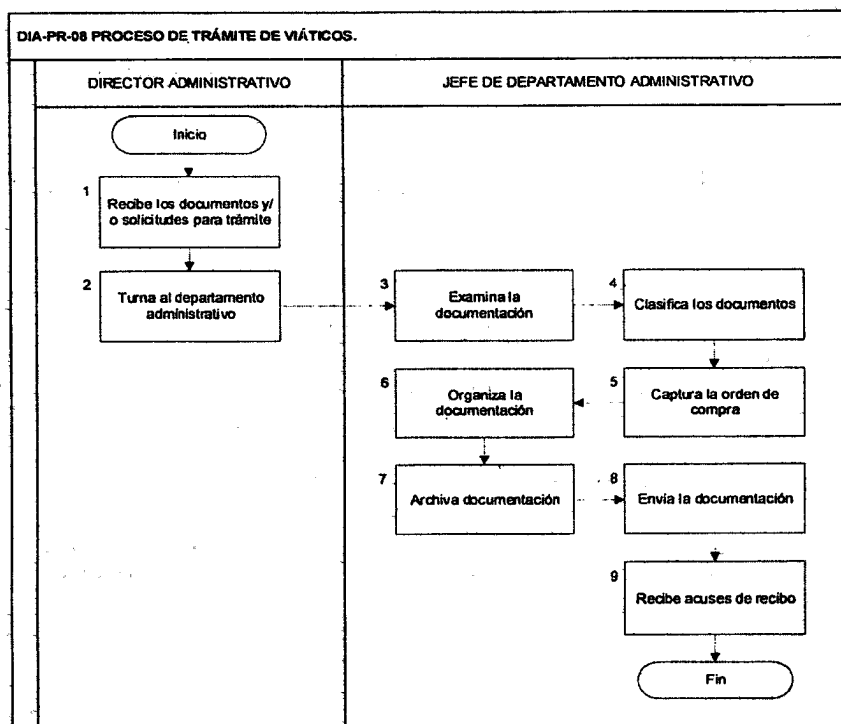
Este procedimiento es aplicable a todo el personal de SEDECO que requiera realizar un trámite de solicitud de viáticos, facturas y órdenes de pago; inicia cuando el Director Administrativo recibe los documentos y/o solicitudes para trámite y termina cuando el Departamento Administrativo recibe los acuses de recibo de la documentación entregada.

4) Políticas de Control:

4.1 Se deberá verificar que se sigan los lineamientos y restricciones que determina la Subsecretaría de Egresos para la comprobación de gastos.

4.2 La solicitud de viáticos Nacionales e Internacionales deberán realizarse 5 día hábiles previos al viaje.

5) Flujo del Proceso:



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código. SEDECO-MPO-01-00 Fecha de Aprobación. 15 de julio de 2020 Versión. 1	
--	--------------------------	--	--	--

6) Descripción Detallada del Procedimiento:

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Director Administrativo	Recibe los documentos y/o solicitudes para trámite de viáticos, facturas y órdenes de pago de cualquier área de la Secretaría con los formatos establecidos.
2		Turna los documentos al Departamento Administrativo para su seguimiento correspondiente.
3		Examina la documentación para realizar el proceso que corresponda.
4		Clasifica los documentos para darles trámite de pago o para realizar la solicitud del servicio según se haya solicitado.
5	Jefe de Departamento Administrativo	Captura la orden de compra para procesar el pago de la factura.
6		Organiza la documentación la cual se anexa a la orden de pago.
7		Archiva la documentación en copias y de manera electrónica.
8		Envía a la Subsecretaría de Egresos para realizar el pago o reposición del recurso que se utilizó para la comisión y/o servicio.
9		Recibe los acuses de recibo de la documentación entregada, realizando el resguardo.

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener:

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
L08.1	Formato de viáticos	Jefe de Departamento Administrativo	6 años- Físico

8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona:

Código	Nombre del Procedimiento
DIA-PR-09	Proceso de elaboración de órdenes de compra con relación a los viáticos.

9) Control de Cambios del Procedimiento:

Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
01	01/07/2020	Procedimiento de nueva creación.

10) Control de Emisión:

Elaboró	Revisó	Autorizó
Director de Mejora Regulatoria	Director Administrativo	Encargado del Despacho de la Secretaría de Desarrollo Económico

Lic. Phillip Harrison Brubeck
Gamboa

Nombre y Firma

C.P. Fernando Castro Flores

Nombre y Firma

Ing. Gustavo Kientzle Baille

Nombre y Firma

1)

Información del Procedimiento		
Nombre del Procedimiento:		Versión No.: 1
4.11.9 Proceso de elaboración de órdenes de compra con relación a los viáticos.		Fecha Aprobación: 15 / julio / 2020
Código:	DIA-PR-09	

2) Objetivo:

Generar la reposición de fondo de viáticos otorgados al personal de SEDECO.

3) Alcance:

Este procedimiento es aplicable a todo el personal de SEDECO que haya realizado trámite de viáticos para comisión; inicia cuando el Departamento Administrativo recibe la documentación de las comprobaciones y termina cuando la Subsecretaría de Egresos realiza la reposición.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SEDECO-MPO-01-00	Fecha de Aprobación. 15 de julio de 2020 Versión. 1
---	---------------------------------	------------------------------------	--

4) **Políticas de Control:**

4.1 Se deberá cumplir con la normativa del trámite de viáticos.

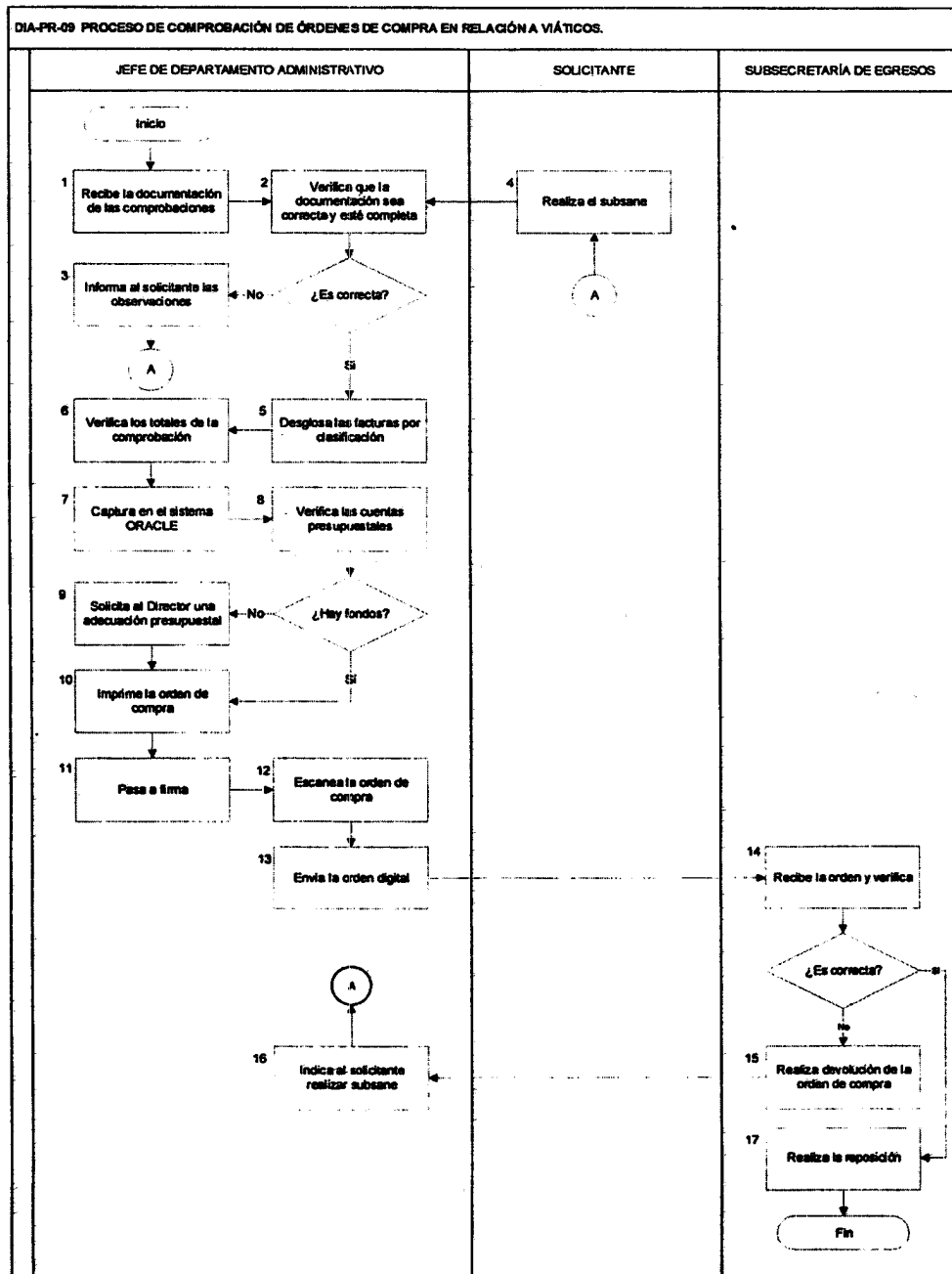
4.2 La solicitud de viáticos deberá elaborarse estrictamente en los formatos establecidos.

4.3 Los consumos no permitidos para la comprobación de viáticos son: alcohol, botanas, gasolina Premium y los definidos por la Secretaría de Finanzas y de Administración.

4.4 La comprobación de viáticos deberá realizarse dentro de los 5 días posteriores al viaje.

4.5 Para la reposición de fondo de caja chica se deberá clasificar la factura dentro del catálogo de cuentas.

5) **Flujo del Proceso:**



	PARA TODOS Dgo	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SEDECO-MPO-01-00	Fecha de Aprobación. 15 de julio de 2020	Versión. 1

6) Descripción Detallada del Procedimiento:

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Jefe de Departamento Administrativo	Recibe la documentación de las comprobaciones de compra y viáticos de las áreas correspondientes.
2		Verifica que la documentación sea correcta y esté completa.
3		Si no es correcta, informa al solicitante (paso 3). Si es correcto, desglosa facturas (paso 5). Informa al solicitante las observaciones detectadas con base en los lineamientos establecidos por la SFyA para la comprobación.
4	Solicitante	Realiza el subsane de lo observado por el Departamento Administrativo.
5		Desglosa las facturas por clasificación según se haya realizado el gasto.
6		Verifica que los totales de la comprobación por el solicitante coincidan con las facturas presentadas.
7	Jefe de Departamento Administrativo	Una vez verificada y la comprobación, captura la información en el sistema ORACLE del Gobierno del Estado.
8		Verifica las cuentas presupuestales para comprobar la disponibilidad de fondos en la caja chica de la Dirección Administrativa.
9		En caso de no haber fondos, realiza una solicitud al Director Administrativo (paso 9). Si se cuenta con fondos en la caja chica, imprime la orden (paso 10).
10	Subsecretaría de Egresos	Solicita al Director Administrativo una adecuación presupuestal para ajustar los fondos.
11		Imprime la orden de compra estándar arrojada por el sistema ORACLE.
12		Recaba las firmas del Director Administrativo y del Secretario.
13	Subsecretaría de Egresos	Escanea la orden de compra en su totalidad para conservar respaldo digital.
14		Envía la orden digital en físico al auxiliar para enviar a Subsecretaría de Egresos.
15		Recibe la orden y verifica que la comprobación sea correcta.
16	Jefe de Departamento Administrativo	Si no es correcta, realiza devolución de la orden (paso 15). Si es correcta, lleva a cabo la reposición (paso 17).
17		Realiza la devolución de la orden de compra con un volante de devolución.

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener:

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
L09.1	Formato de comprobación	Jefe de Departamento de Administrativo	2 años- Físico

8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona:

Código	Nombre del Procedimiento
DIA-PR-08	Proceso de recepción de documentos para trámites.

9) Control de Cambios del Procedimiento:

Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
01	01/07/2020	Procedimiento de nueva creación.

10) Control de Emisión:

Elaboró	Revisó	Autorizó
Director de Mejora Regulatoria	Director Administrativo	Encargado del Despacho de la Secretaría de Desarrollo Económico

Lic. Phillip Harrison Brubeck Gamboa

C.P. Fernando Castro Flores

Ing. Gustavo Kientzle Bailie

 Dgo GOBIERNO DEL VERACRUZ 2010 - 2012	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. SEDECO-MPO-01-00 Fecha de Aprobación. 15 de julio de 2020 Versión. 1
--	---------------------------------	---

1)

Información del Procedimiento		
Nombre del Procedimiento:		Versión No.:
4.11.10 Proceso de mantenimiento del edificio.		1
Código:	DIA-PR-10	Fecha Aprobación:
		15 / julio / 2020

2)

Objetivo:

Conservar todas las partes del edificio y los bienes directa e indirectamente productivos en las mejores condiciones de funcionamiento y efectividad.

3)

Alcance:

Este procedimiento es aplicable dentro del Departamento de Mantenimiento y Conservación del Edificio; inicia cuando revisa constantemente las instalaciones y termina cuando soluciona el problema que se pudo haber presentado.

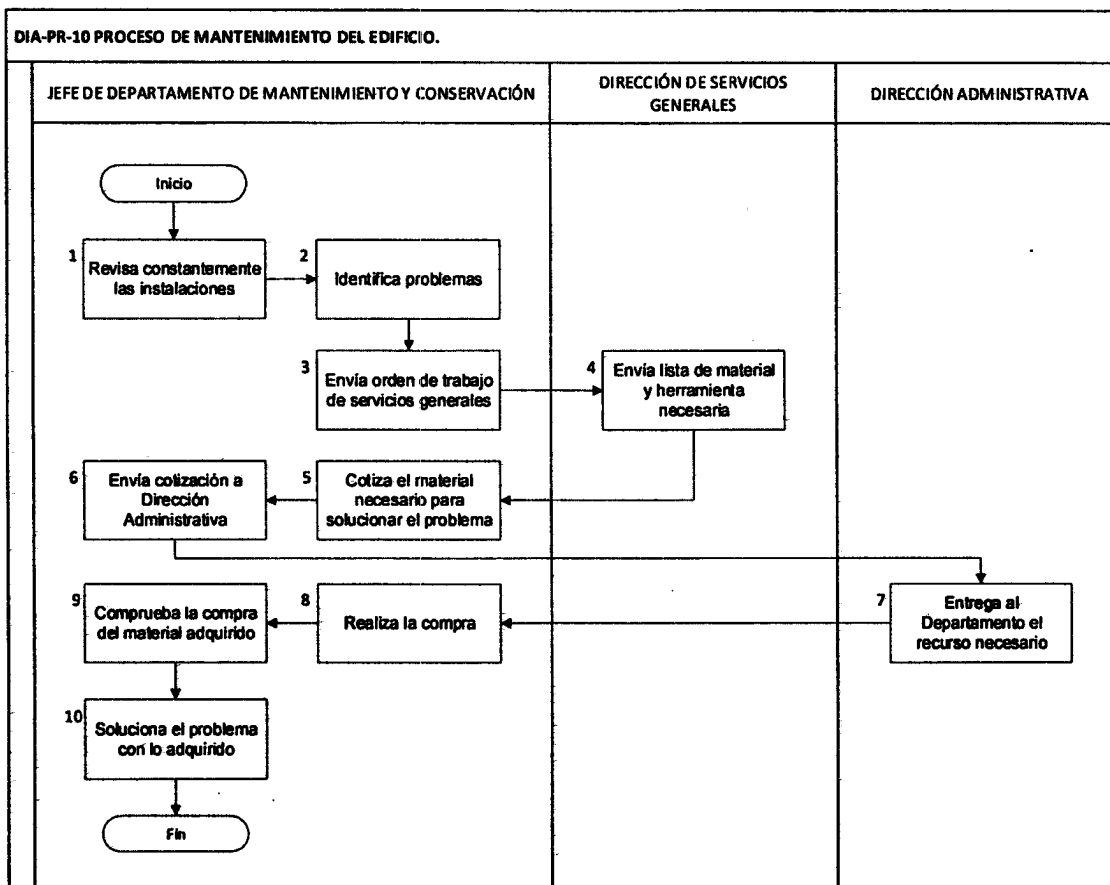
4)

Políticas de Control:

4.1 El Departamento de Mantenimiento y Conservación deberá informar a la Dirección de Servicios Generales de la Secretaría de Finanzas y de Administración, sobre la problemática que se pueda presentar para su atención, en función de la suficiencia presupuestal disponible.

4.2 El monto máximo autorizado para realizar la compra del material, es de \$9,999.00. En caso de requerir más de dicha cantidad, el proceso lo realizará la Dirección de Servicios Generales.

5)

Flujo del Proceso:

 PARA TODOS Dgo	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. SEDECO-MPO-01-00	
		Fecha de Aprobación. 15 de julio de 2020	Versión. 1

6) Descripción Detallada del Procedimiento:

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Jefe de Departamento de Mantenimiento y Conservación del Edificio	Revisa constantemente que las instalaciones de la Secretaría se encuentren en buen estado.
2		Identifica problema dentro del edificio en cuanto a las instalaciones.
3		Envía de manera física y/o electrónica orden de trabajo de servicios generales a la Dirección de Servicios Generales.
4	Director de Servicios Generales	Envía una lista de material y herramientas necesarias para llevar a cabo el arreglo de la problemática que se haya encontrado. Nota: Se deberá revisar la suficiencia presupuestal para la aplicación de los trabajos a realizar.
5	Jefe de Departamento de Mantenimiento y Conservación del Edificio	Cotiza el material necesario para solucionar el problema.
6		Envía cotización a la Dirección Administrativa del material que sea necesario para ejecutar las labores de mantenimiento.
7	Director Administrativo	Entrega el recurso necesario al Departamento de Mantenimiento y Conservación del Edificio para la compra del material solicitado.
8	Jefe de Departamento de Mantenimiento y Conservación del Edificio	Realiza la compra del material que se requiera para el mantenimiento.
9		Comprueba ante la Dirección Administrativa la compra del material adquirido.
10		Lleva a cabo la solución del problema identificado y entrega evidencia de lo realizado.

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener:

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
NA	Comprobación de gastos, facturas y/u órdenes de compra.	Director Administrativo	6 años- cronológico

8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona:

Código	Nombre del Procedimiento
NA	NA

9) Control de Cambios del Procedimiento:

Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
01	01/07/2020	Procedimiento de nueva creación.

10) Control de Emisión:

Elaboró	Revisó	Autorizó
Director de Mejora Regulatoria	Director Administrativo	Encargado del Despacho de la Secretaría de Desarrollo Económico

Lic. Phillip Harrison Brubeck Gamboa

C.P. Fernando Castro Flores

Ing. Gustavo Kientzle Baille

1)

Información del Procedimiento		
Nombre del Procedimiento:		Versión No.: 1
4.11.11 Proceso control de parque vehicular.		Fecha Aprobación:
Código:	DIA-PR-11	15 / julio / 2020

2) Objetivo:

Mantener en las mejores condiciones posibles de funcionalidad el parque vehicular de SEDECO, mediante el mantenimiento a unidades en forma oportuna.

 PARA TODOS Dgo GOBIERNO DEL PARAGUAY 1954 - 1958	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. SEDECO-MPO-01-00	
		Fecha de Aprobación. 15 de julio de 2020	Versión. 1

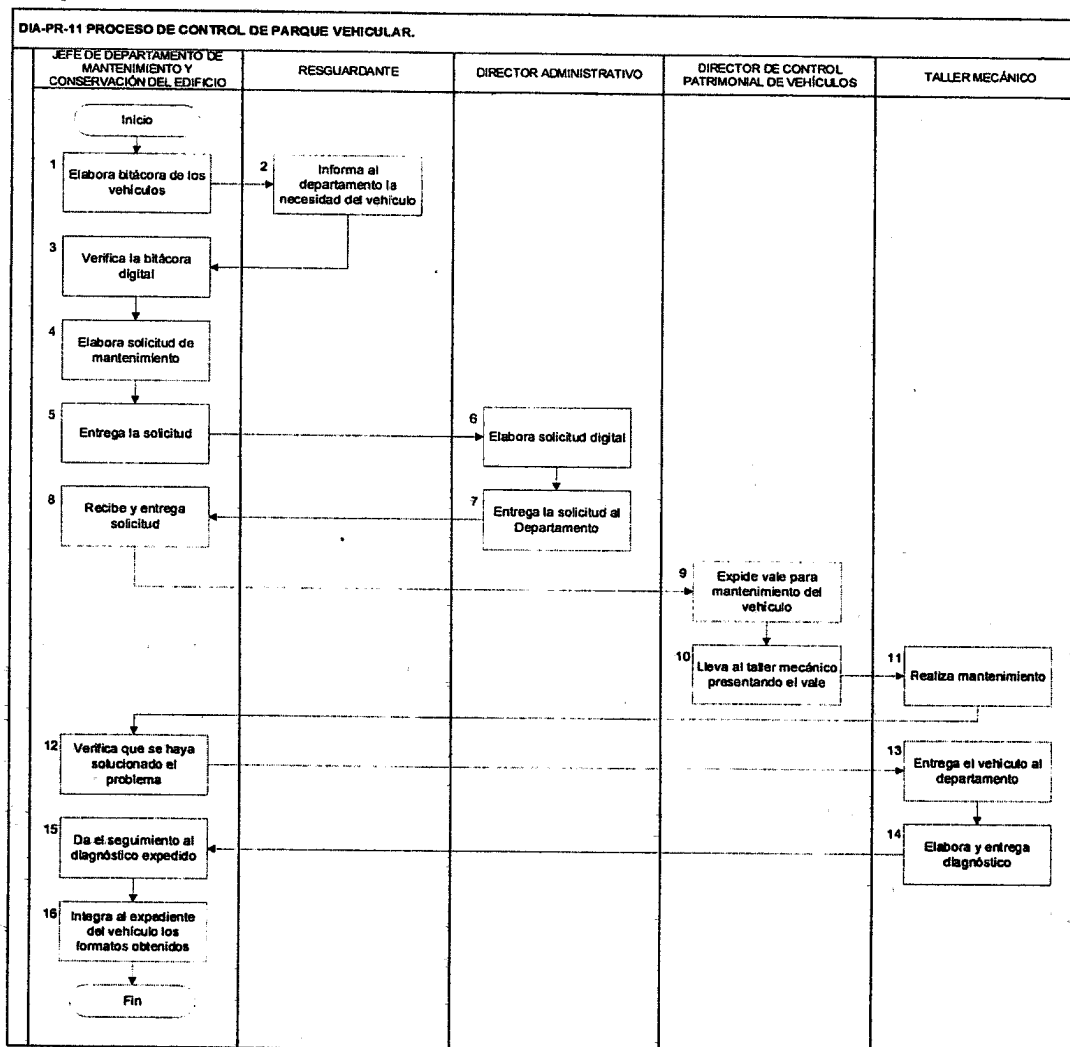
3) **Alcance:**

Este procedimiento es aplicable a todo el personal a quien se le haya asignado un vehículo propiedad de SEDECO; inicia cuando el Departamento de Mantenimiento y Conservación del Edificio lleva una bitácora de los vehículos en conjunto con la Dirección de Control Patrimonial de Vehículos y termina cuando integra al expediente del vehículo los formatos obtenidos del servicio y mantenimiento del vehículo.

4) **Políticas de Control:**

4.1 Cada vehículo deberá contar con una persona resguardante que es quien será el responsable del mismo.

5) **Flujo del Proceso:**



6) **Descripción Detallada del Procedimiento:**

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Jefe de Departamento de Mantenimiento y Conservación del Edificio	Lleva una bitácora de los vehículos en conjunto con la Dirección de Control Patrimonial de Vehículos.

 GOBIERNO DEL ESTADO 1975 - 2012	PARA TODOS Dgo	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. SEDECO-MPO-01-00	
			Fecha de Aprobación. 15 de julio de 2020	Versión. 1

2	Resguardante	Informa al Departamento sobre alguna necesidad con las que pudiera contar.
3	Jefe de	Verifica la bitácora digital.
4	Departamento de Mantenimiento y Conservación del Edificio	Elabora la solicitud interna de mantenimiento indicando la necesidad o el problema con el que pudiera contar determinado vehículo.
5	Director Administrativo	Entrega la solicitud al Director Administrativo.
6	Jefe de	Elabora solicitud digital para verificar la existencia del recurso suficiente.
7	Departamento de Mantenimiento y Conservación del Edificio	Entrega al departamento la solicitud de mantenimiento firmada para Dirección de Control Patrimonial de Vehículos.
8	Director de Control Patrimonial de Vehículos	Recibe y entrega la solicitud a la Dirección de Control Patrimonial de Vehículos.
9	Jefe de	Expide vale para Mantenimiento del vehículo.
10	Departamento de Mantenimiento y Conservación del Edificio	Lleva al taller mecánico indicado por Dirección de Control Patrimonial de Vehículos presentando el vale adquirido para el mantenimiento necesario.
11	Taller mecánico	Realiza el mantenimiento preventivo o correctivo al vehículo, solicitado por el Departamento.
12	Jefe de	Verifica que se haya llevado a cabo de forma correcta el mantenimiento preventivo o correctivo.
13	Departamento de Mantenimiento y Conservación del Edificio	Una vez solucionado el problema, entrega el vehículo al Departamento correspondiente.
14	Taller mecánico	Elabora y entrega diagnóstico sobre otras necesidades del vehículo.
15	Jefe de	Da el seguimiento al diagnóstico expedido, mediante el mismo procedimiento.
16	Departamento de Mantenimiento y Conservación del Edificio	Integra al expediente del vehículo los formatos obtenidos del servicio y mantenimiento del vehículo.

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener:

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
NA	Bitácora electrónica de mantenimiento a parque vehicular.	Jefe de Departamento de Mantenimiento y Conservación del Edificio	6 años- cronológico

8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona:

Código	Nombre del Procedimiento
NA	NA

9) Control de Cambios del Procedimiento:

Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
01	01/07/2020	Procedimiento de nueva creación.

10) Control de Emisión:

Elaboró	Revisó	Autorizó
Director de Mejora Regulatoria	Director Administrativo	Encargado del Despacho de la Secretaría de Desarrollo Económico

Lic. Phillip Harrison Brubeck Gamboa

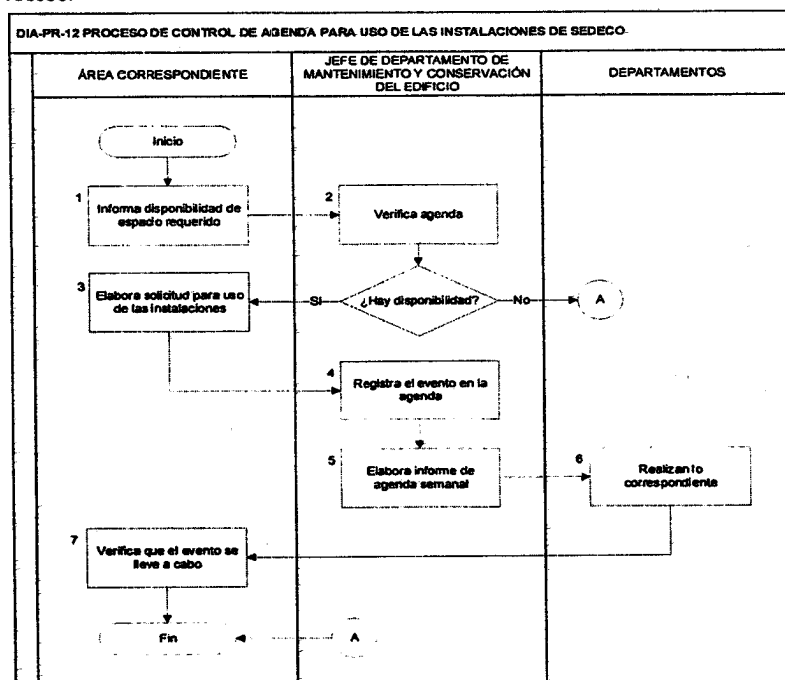
C.P. Fernando Castro Flores

Ing. Gustavo Kientzle Bailie

 Dgo GOBIERNO DEL PARAGUAY 1958 - 1959	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. SEDECO-MPO-01-00 Fecha de Aprobación. 15 de julio de 2020 Versión. 1
--	---------------------------------	---

1) Información del Procedimiento		
Nombre del Procedimiento:	Versión No.:	1
4.11.12 Proceso de control de agenda para el uso de las instalaciones de SEDECO.	Fecha Aprobación:	15 / julio / 2020
Código:	DIA-PR-12	

- 2) **Objetivo:**
Generar un control para llevar una adecuada organización sobre el uso de las instalaciones de SEDECO para eventos.
- 3) **Alcance:**
Este procedimiento es aplicable a todas las áreas de SEDECO y a dependencias externas que requieran el uso de las instalaciones para llevar a cabo determinados eventos; inicia cuando el área correspondiente informa con el Departamento de Mantenimiento y Conservación del Edificio la disponibilidad del espacio que requiere y termina cuando el mismo departamento verifica que el evento se lleve a cabo.
- 4) **Políticas de Control:**
4.1 La solicitud para el uso de las instalaciones deberá incluir el espacio solicitado, fecha, horario, número de asistentes, mobiliario y servicios requeridos.
4.2 El espacio se deberá solicitar con mínimo 24 horas de anticipación.
- 5) **Flujo del Proceso:**



6) **Descripción Detallada del Procedimiento:**

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Área correspondiente	Informa de manera verbal con el Departamento de Mantenimiento y Conservación del Edificio la disponibilidad del espacio que requiere.
2	Jefe de Departamento de Mantenimiento y Conservación del Edificio	Verifica la agenda de las salas, bodegas y/o lobby. En caso de que no haya disponibilidad, se le notifica al solicitante. Si hay disponibilidad, da aviso para la elaboración de la solicitud.
3	Área correspondiente	Elabora la solicitud interna para poder tener acceso y uso de las instalaciones una vez confirmada la disponibilidad.

 Dgo	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. SEDECO-MPO-01-00	
		Fecha de Aprobación. 15 de julio de 2020	Versión. 1

- | | | |
|---|---|---|
| 4 | Jefe de Departamento de Mantenimiento y Conservación del Edificio | Registra el evento del área solicitante el día y la hora solicitada en la agenda. |
| 5 | Departamentos | Elabora informe de agenda semanal y envía a los departamentos de Secretaría Particular, Secretaría Técnica, departamento de Recursos Humanos, recepción y al Contralor. |
| 6 | Jefe de Departamento de Mantenimiento y Conservación del Edificio | Realizan lo correspondiente en caso de ser necesaria su participación dentro del evento para el cuál fue solicitado el espacio dentro de las instalaciones. |
| 7 | | Verifica que el evento se lleve a cabo 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
L12.1	Solicitud para uso de instalaciones	Jefe de Departamento de Mantenimiento y Conservación.	6 años-cronológico

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

Código	Nombre del Procedimiento
NA	NA

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

Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
01	01/07/2020	Procedimiento de nueva creación.

10) **Control de Emisión:**

Elaboró Director de Mejora Regulatoria	Revisó Director Administrativo	Autorizó Encargado del Despacho de la Secretaría de Desarrollo Económico
---	-----------------------------------	---

Lic. Phillip Harrison Brubeck
Gamboa

C.P. Fernando Castro Flores

Ing. Gustavo Kientzle Baille

1)

Información del Procedimiento		
Nombre del Procedimiento:		Versión No.: 1
4.11.13 Proceso de enlace para el control del inventario de activos.		Fecha Aprobación:
Código:	DIA-PR-13	15 / julio / 2020

2) **Objetivo:**

Contar con la información que describa a los activos y la situación real para facilitar la toma de decisiones con lo relacionado.

3) **Alcance:**

Este procedimiento es aplicable a todas las áreas de SEDECO y en conjunto con la Dirección de Compras de Gobierno del Estado; inicia cuando el Departamento de Mantenimiento y Conservación del Edificio solicita a Dirección de Compras de Gobierno del Estado el activo necesario y termina cuando la Dirección de Control Patrimonial envía al Departamento de Mantenimiento y Conservación del Edificio el resguardo de bienes muebles.

4) **Políticas de Control:**

4.1 Para solicitar la alta de un activo, deberá enviar a Dirección de Control Patrimonial la factura del activo y evidencia fotográfica.



PARA TODOS
Dgo
GOBIERNO DEL ESTADO
EL SALVADOR

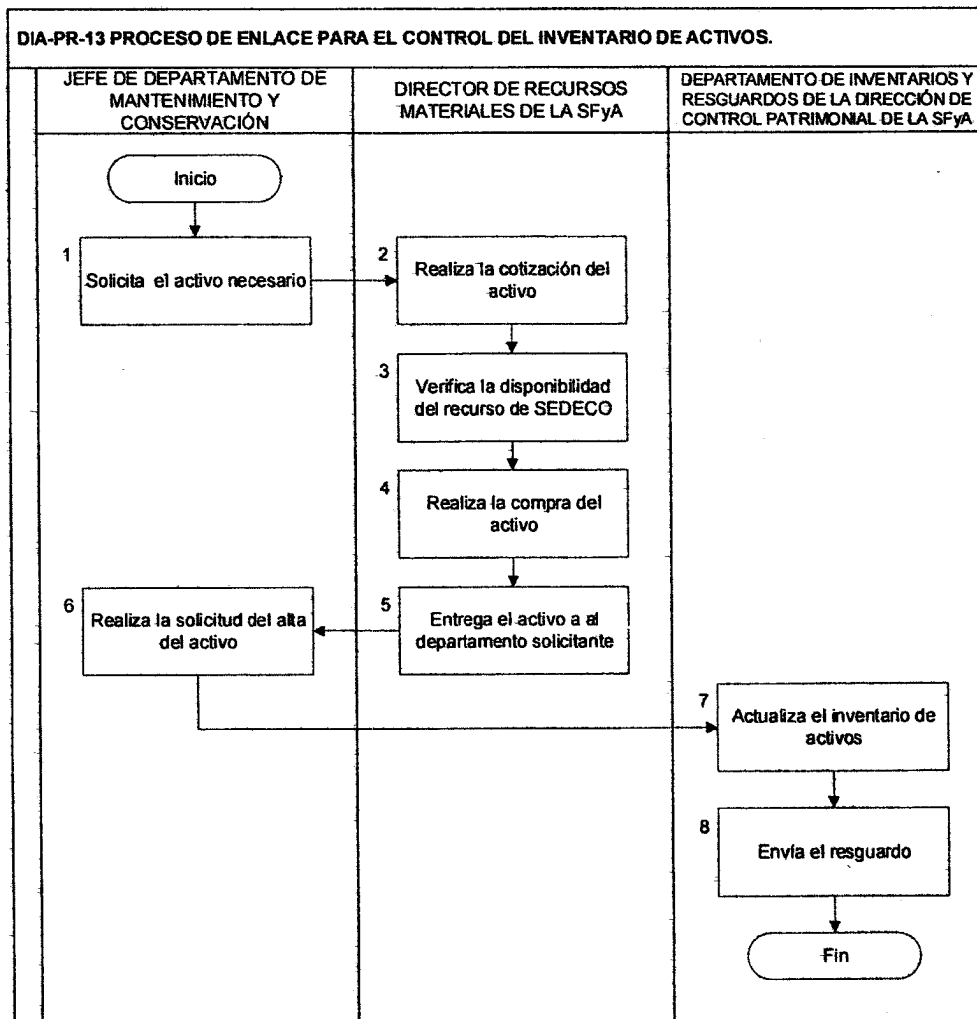
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código.
SEDECO-MPO-01-00

Fecha de Aprobación.
15 de julio de 2020

Versión,
1

5) Flujo del Proceso:



6) Descripción Detallada del Procedimiento:

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Jefe de Departamento de Mantenimiento y Conservación	Solicita a la Dirección de Compras de Gobierno del Estado, el activo necesario según haya sido solicitado.
2	Director de Compras	Realiza la cotización del activo solicitado por parte del Departamento.
3		Verifica la disponibilidad de recurso de SEDECO.
4		Realiza la compra del activo solicitado.
5	Jefe de Departamento de Mantenimiento y Conservación	Entrega el activo al Departamento de Mantenimiento y Conservación.
6	Jefe de Departamento de Mantenimiento y Conservación	Realiza la solicitud del alta del activo ante la Dirección de Control Patrimonial.
7		Realiza la actualización del inventario de activos de la Secretaría de manera constante

 PARA TODOS Dgo	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. SEDECO-MPO-01-00
		Fecha de Aprobación. 15 de julio de 2020 Versión. 1

8 Departamento de Inventarios y Resguardos de la Dirección de Control Patrimonial de la SFyA

Envía al Departamento de Mantenimiento y Conservación el resguardo de bienes muebles.

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener:

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
NA	Resguardo De Bienes muebles	Jefe de Departamento de Mantenimiento y Conservación	6 años- cronológico

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

Código	Nombre del Procedimiento
NA	NA

9) Control de Cambios del Procedimiento:

Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
01	01/07/2020	Procedimiento de nueva creación.

10) Control de Emisión:

Elaboró	Revisó	Autorizó
Director de Mejora Regulatoria	Director Administrativo	Encargado del Despacho de la Secretaría de Desarrollo Económico

Lic. Phillip Harrison Brubeck
Gamboa

C.P. Fernando Castro Flores

Ing. Gustavo Kientzie Baille

1)

Información del Procedimiento		
Nombre del Procedimiento:		Versión No.: 1
4.11.14 Proceso de gestión de proveedores para eventos de SEDECO.		Fecha Aprobación:
Código: DIA-PR-14		15 / julio / 2020

2) Objetivo:

Contratar a los proveedores de mobiliario, sonido, pantallas, floreros, coffee break, entre otros, para llevar a cabo distintos eventos a cargo de la Secretaría de Desarrollo Económico.

3) Alcance:

Este procedimiento es aplicable a todas las áreas de la Secretaría; inicia cuando el área solicita proveedores para llevar a cabo un evento, y termina cuando se entrega la comprobación de lo solicitado a Dirección Administrativa.

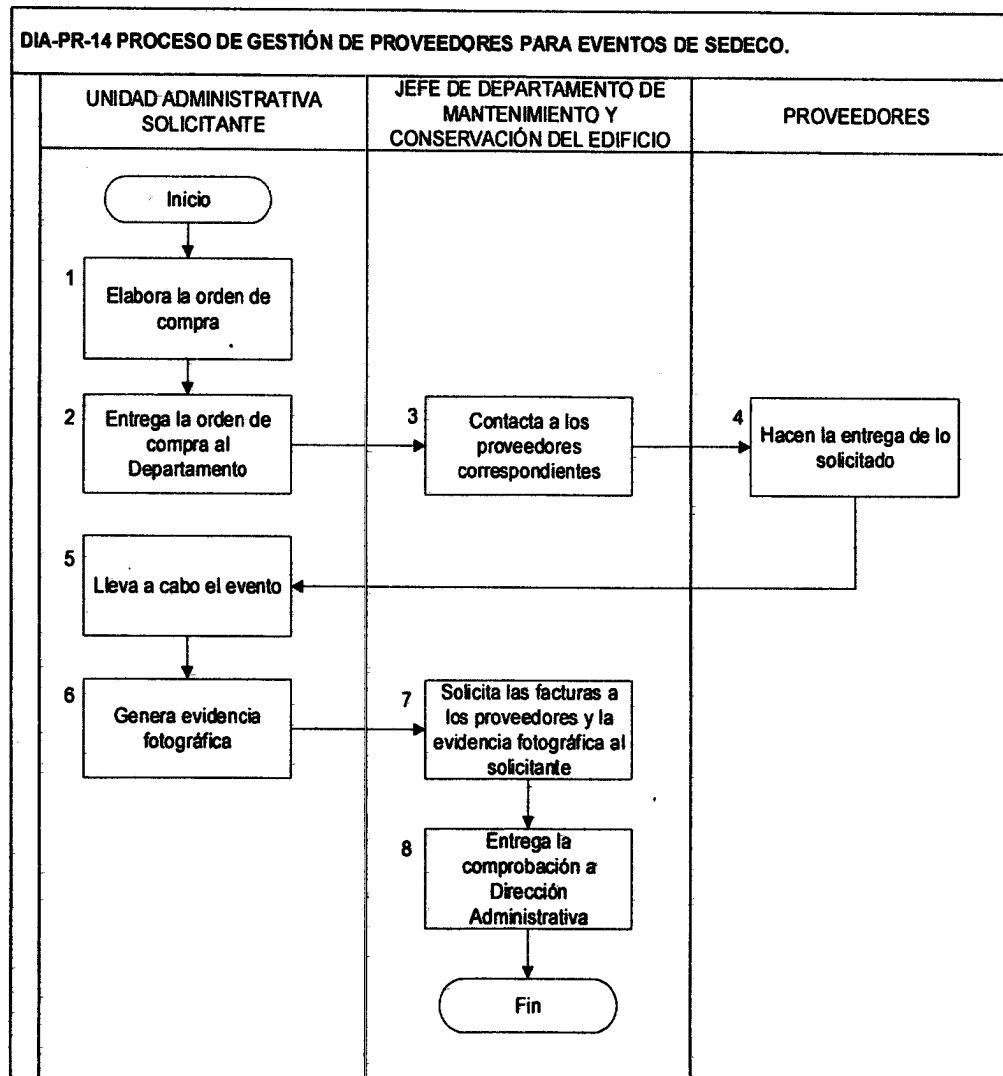
4) Políticas de Control:

4.1 La solicitud la deberán entregar con un mínimo de 48 horas de anticipación al Departamento de Mantenimiento y Conservación.

4.2 La solicitud deberá ir firmada por el departamento solicitante, Secretaria Técnica y Director Administrativo, de lo contrario, no se procederá con la contratación a proveedores.

 PARA TODOS Dgo GOBIERNO DEL ESTADO Pinar del Río - 1912	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. SEDECO-MPO-01-00	
		Fecha de Aprobación. 15 de julio de 2020	Versión. 1

5) Flujo del Proceso:



6) Descripción Detallada del Procedimiento:

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Jefe de Unidad administrativa solicitante	Elabora la orden de compra de forma física con los datos correspondientes.
2	Jefe de Departamento de Mantenimiento y Conservación	Entrega la orden de compra al departamento de Mantenimiento y Conservación del Edificio.
3	Proveedores	Contacta a los proveedores correspondientes.
4		Llevan a cabo la entrega de los suministros y material solicitado por parte del Departamento Mantenimiento y Conservación del Edificio
5		Lleva a cabo el evento en el cual se le da uso al material solicitado.

	PARA TODOS Dgo	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. SEDECO-MPO-01-00	Fecha de Aprobación. 15 de julio de 2020	Versión. 1
---	---------------------------------	---------------------------------	---	--	----------------------

- | | | |
|---|--|--|
| 6 | Jefe de Unidad administrativa solicitante | Genera evidencia fotográfica exclusivamente del material que fue solicitado ante los proveedores. |
| 7 | Jefe de Departamento de Mantenimiento y Conservación | Solicita las facturas a los proveedores y la evidencia fotográfica al solicitante para su resguardo. |
| 8 | | Entrega la comprobación a Dirección Administrativa. |

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

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
NA	Comprobación de gastos del evento realizado	Jefe de Departamento de Mantenimiento y Conservación	6 años- cronológico

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

Código	Nombre del Procedimiento
NA	NA

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

Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
01	01/07/2020	Procedimiento de nueva creación.

10) **Control de Emisión:**

Elaboró	Revisó	Autorizó
Director de Mejora Regulatoria	Director Administrativo	Encargado del Despacho de la Secretaría de Desarrollo Económico

Lic. Phillip Harrison Brubeck
Gamboa

C.P. Fernando Castro Flores

Ing. Gustavo Kientzle Baille

1)

Información del Procedimiento		
Nombre del Procedimiento:	Versión No.:	1
4.11.15 Proceso de mantenimiento y soporte a sistemas y equipos informáticos.	Fecha Aprobación:	15 / julio / 2020
Código:	DIA-PR-15	

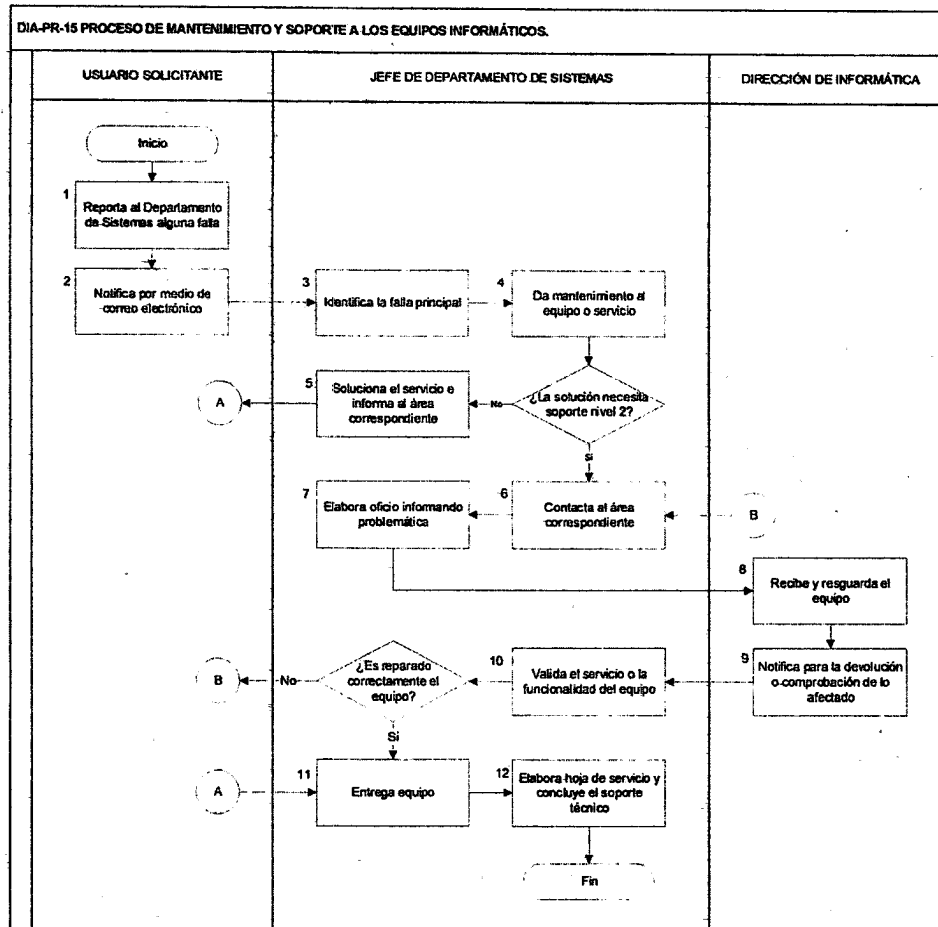
- 2) **Objetivo:**
Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo a los sistemas y equipos informáticos de la dependencia, para que las áreas adscritas a la misma puedan laborar de manera correcta.
- 3) **Alcance:**
Este procedimiento es aplicable a todos los equipos informáticos que estén inventariados a nombre de la esta dependencia y a los sistemas que se manejen en la misma; inicia cuando las áreas correspondientes detectan fallas en el equipo y termina cuando el Departamento de Sistemas entrega a las áreas correspondientes el equipo ya arreglado.
- 4) **Políticas de Control:**
- 4.1 Deberá atender el Departamento de Sistemas las fallas en un lapso no mayor de 2 días ya sea personalmente, por teléfono o vía electrónica.
 - 4.2 En caso de que las reparaciones requieran un mayor tiempo, el Departamento de Sistemas deberá informar al área correspondiente en ese mismo momento.
 - 4.3 El mantenimiento de Sistemas Informáticos y mantenimiento correctivo mayor a equipo deberá ser informado a la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones de la Secretaría de Finanzas y de Administración para proceder según corresponda.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código.
SEDECO-MPO-01-00Fecha de Aprobación.
15 de julio de 2020Versión.
1

5) Flujo del Proceso:



6) Descripción Detallada del Procedimiento:

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Usuario Solicitante	Reporta de manera verbal al Departamento de Sistemas alguna falla en sistema informático.
2		Da aviso por medio de correo electrónico los problemas planteados.
3		Analiza e identifica la falla principal dentro del equipo que fue reportado.
4	Jefe de Departamento de Sistemas	Da mantenimiento al equipo o servicio de plataformas por medio del proceso correcto para el problema.
5		Si la solución no necesita soporte mayor (nivel 2), da solución a lo solicitado (paso 5). Si la solución necesita soporte mayor (nivel 2), contacta al área correspondiente (paso 6).
6		Repara el equipo o soluciona el servicio e informa a las áreas correspondientes. Posteriormente realiza la entrega (paso 11).
7		Contacta al área correspondiente en la Dirección de Informática para dar solución a la problemática presentada con el(los) equipos o servicios informáticos del solicitante.
8	Director de Informática	Elabora oficio informando el problema previamente planteado y solicitando apoyo para el mismo.
9		Recibe, resguarda el equipo y sigue los procesos correspondientes para la reparación o solución del servicio.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código. SEDECO-MPO-01-00	
		Fecha de Aprobación. 15 de julio de 2020	Versión. 1	

- 9 Notifica al departamento de Sistemas para la devolución de equipo o la comprobación del servicio afectado.
Valida el servicio o la funcionalidad del equipo.
- 10 Si el equipo no fue reparado correctamente, contacta al área correspondiente (paso 6). Si fue reparado correctamente, da aviso o entrega lo reparado (paso 11).
- 11 Jefe de Departamento de Sistemas Según sea el caso, entregado da aviso a las áreas correspondientes el equipo reparado.
- 12 Elabora hoja de servicio para concluir el soporte técnico brindado, así como elaboración de reporte.

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener:

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
NA	Hoja de servicio de soporte técnico.	Jefe de Departamento de Sistemas	6 años- cronológico

8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona:

Código	Nombre del Procedimiento
NA	NA

9) Control de Cambios del Procedimiento:

Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
01	01/07/2020	Procedimiento de nueva creación.

10) Control de Emisión:

Elaboró	Revisó	Autorizó
Director de Mejora Regulatoria	Director Administrativo	Encargado del Despacho de la Secretaría de Desarrollo Económico

Lic. Phillip Harrison Brubeck Gamboa

C.P. Fernando Castro Flores

Ing. Gustavo Kientzle Bailie

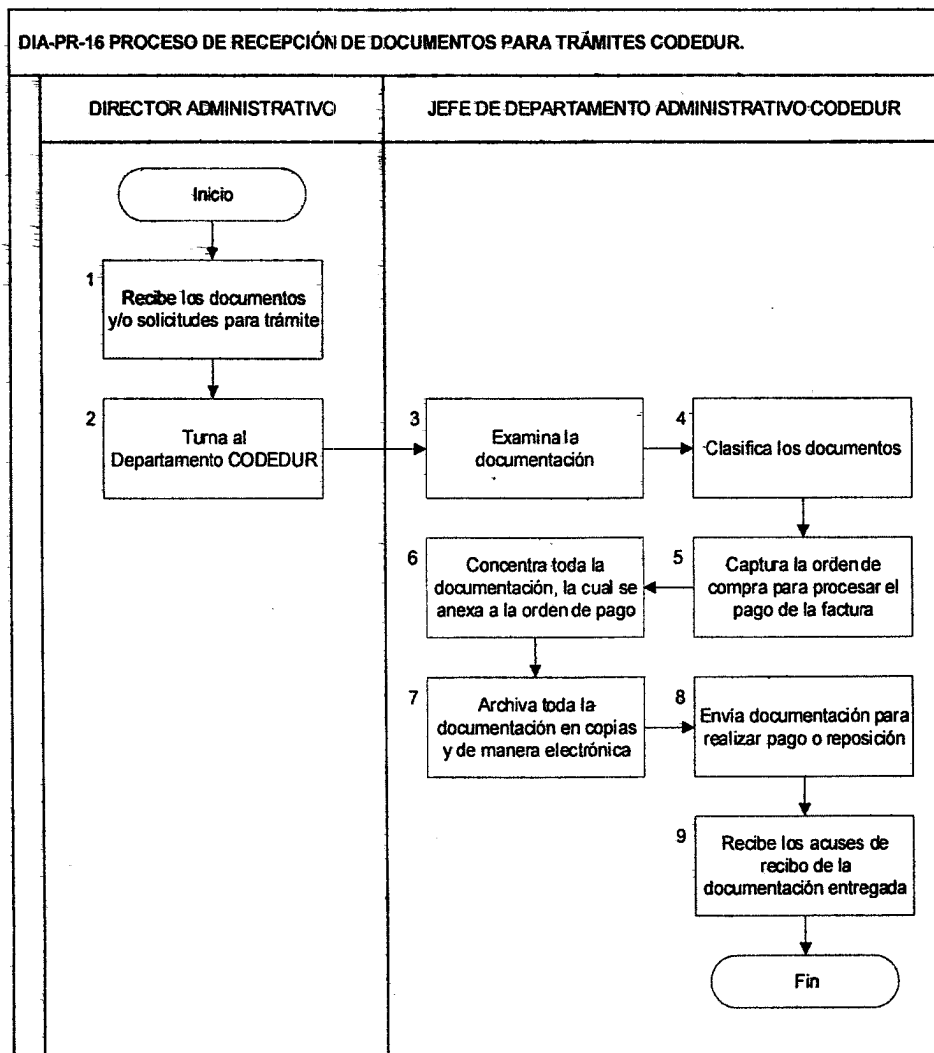
1)

Información del Procedimiento		
Nombre del Procedimiento:		Versión No.: 1
4.11.16 Proceso de recepción de documentos para trámites CODEDUR.		Fecha Aprobación:
Código:	DIA-PR-16	15 / julio / 2020

- 2) **Objetivo:**
Recibir, examinar, clasificar, codificar, capturar y efectuar el registro contable de documentos tales como facturas, oficios, solicitudes de órdenes de pago, trámites y/o solicitudes que se requieran en el Consejo para el Desarrollo de Durango.
- 3) **Alcance:**
Este procedimiento es aplicable a las actividades del CODEDUR que requiera realizar un trámite tales como facturas, oficios, solicitudes de viáticos, solicitudes de órdenes de pago, etc.; inicia cuando el Director Administrativo recibe los documentos y/o solicitudes para trámite y termina cuando el Departamento Administrativo recibe los acuses de recibo de la documentación entregada.
- 4) **Políticas de Control:**
4.1 Se deberá verificar que se sigan los lineamientos y restricciones que determina la Subsecretaría de Egresos para la comprobación de gastos.

	PARA TODOS Dgo	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. SEDECO-MPO-01-00	Fecha de Aprobación. 15 de julio de 2020	Versión. 1
---	---------------------------------	---------------------------------	---	---	-----------------------------

5) Flujo del Proceso:



6) Descripción Detallada del Procedimiento:

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Director Administrativo	Recibe los documentos y/o solicitudes para trámite del Departamento de CODEDUR con los formatos establecidos.
2	Director Administrativo	Turna los documentos al Departamento CODEDUR para su seguimiento correspondiente.
3	Jefe de Departamento Administrativo CODEDUR	Examina la documentación para realizar el proceso que corresponda.
4	Jefe de Departamento Administrativo CODEDUR	Clasifica los documentos para darles trámite de pago o para realizar la solicitud del servicio según se haya solicitado.
5	Jefe de Departamento Administrativo CODEDUR	Captura la orden de compra para procesar el pago de la factura.

 GOBIERNO DEL ESTADO 1910 - 2022	PARA TODOS Dgo	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. SEDECO-MPO-01-00	
			Fecha de Aprobación. 15 de julio de 2020	Versión. 1

- 6 Organiza la documentación la cual se anexa a la orden de pago.
- 7 Archiva la documentación en copias y de manera electrónica.
- 8 Envía a la Subsecretaría de Egresos para realizar el pago o reposición del recurso que se utilizó para la comisión y/o servicio.
- 9 Recibe los acuses de recibo de la documentación entregada, realizando el resguardo.

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

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
NA	Acuses de recibido de documentación entregada	Jefe de Departamento Administrativo CODEDUR	6 años- cronológico

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

Código	Nombre del Procedimiento
--------	--------------------------

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

Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
01	01/07/2020	Procedimiento de nueva creación.

10) **Control de Emisión:**

Elaboró	Revisó	Autorizó
Director de Mejora Regulatoria	Director Administrativo	Encargado del Despacho de la Secretaría de Desarrollo Económico

Lic. Phillip Harrison Brubeck
Gamboa

C.P. Fernando Castro Flores

Ing. Gustavo Kientzle Baile

1)

Información del Procedimiento		
Nombre del Procedimiento:		Versión No.: 1
4.12.1 Proceso de compra - venta de reservas territoriales para el proyecto de ECD.		Fecha Aprobación:
Código:	PRE-PR-01	15 / julio / 2020

- 2) **Objetivo:**
Adquirir las propiedades que se encuentran aledañas al proyecto Estación Central Durango.
- 3) **Alcance:**
Este procedimiento es aplicable a las propiedades aledañas al proyecto; inicia cuando el Departamento Técnico-Administrativo Estación Central (EC), verifica el inventario y selecciona un inmueble para acudir y termina cuando el propietario hace entrega del inmueble transcurrido un mes.
- 4) **Políticas de Control:**
4.1 Se deberá tomar en cuenta el Código Civil del Estado de Durango, Ley del Notariado para el Estado de Durango y Legislación aplicable, según corresponda.



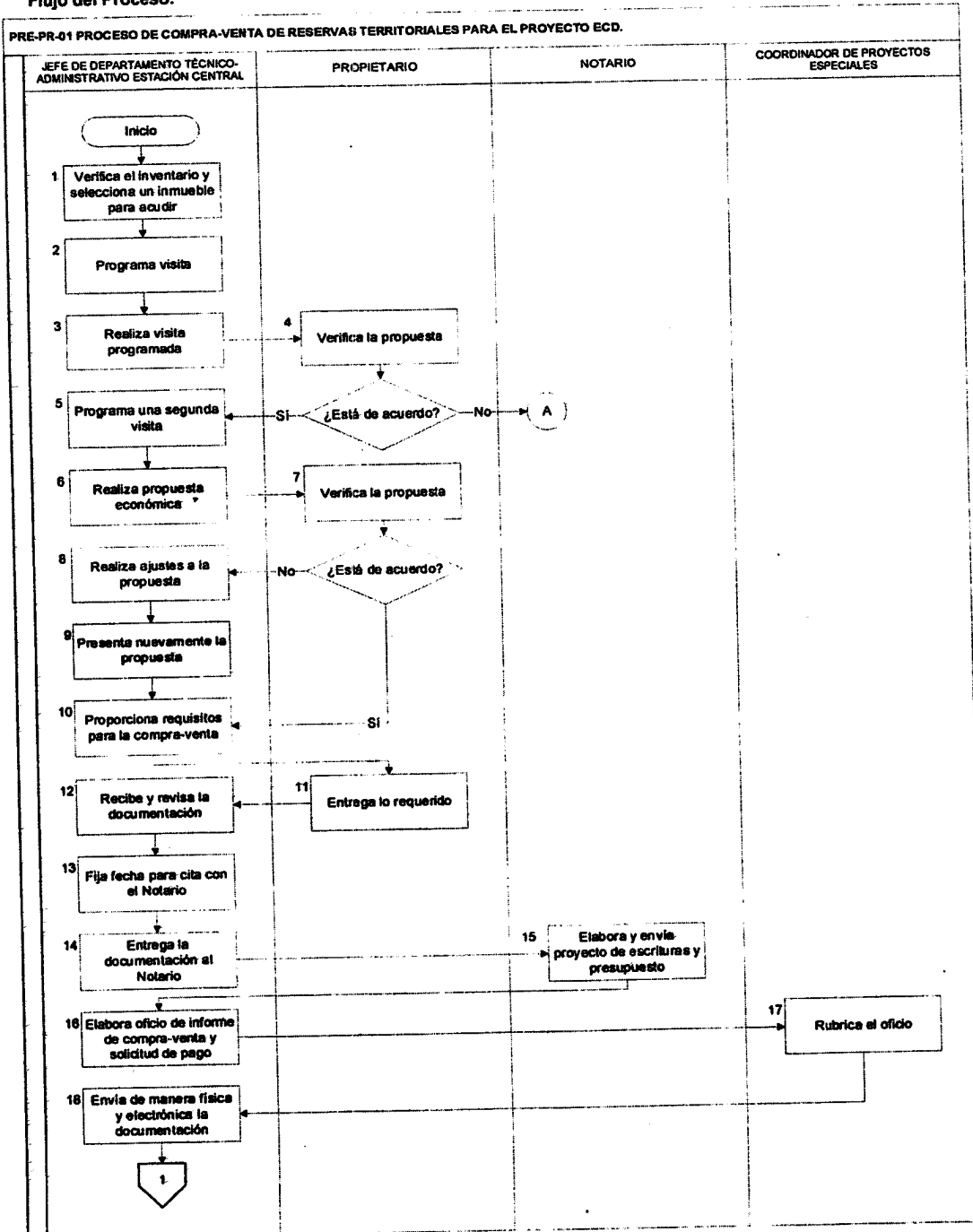
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código.
SEDECO-MPO-01-00

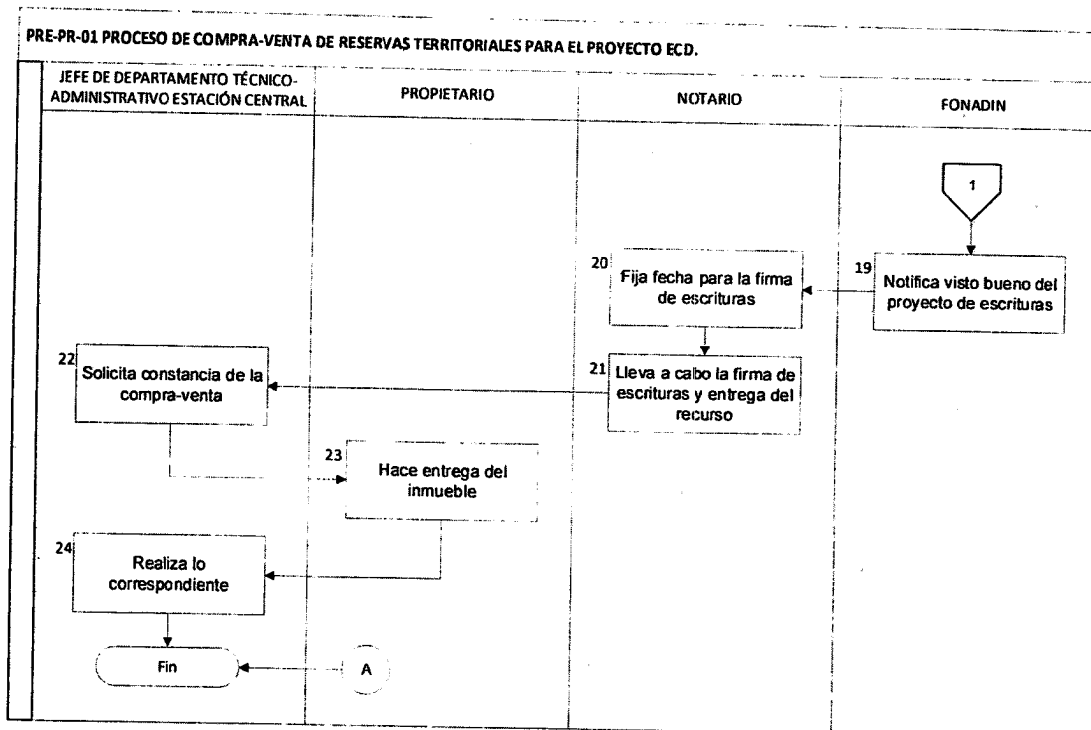
Fecha de Aprobación.
15 de julio de 2020

Versión.
1

5) Flujo del Proceso:



 Dgo	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. SEDECO-MPO-01-00	Fecha de Aprobación. 15 de julio de 2020	Versión. 1



6) Descripción Detallada del Procedimiento:

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Jefe de Departamento	Verifica el inventario y selecciona un inmueble para acudir.
2	Técnico-Administrativo Estación Central	Programa visita conforme al inventario.
3	Propietario	Realiza visita al particular en el domicilio para proporcionar información general del proyecto.
4	Jefe de Departamento	Verifica la propuesta presentada por parte del Departamento.
5	Propietario	En caso de no estar de acuerdo, da aviso al Departamento y finaliza el proceso. Si está de acuerdo, programan visita (paso 5).
6	Jefe de Departamento	Una vez aceptada la propuesta, agendan y programa una segunda visita al domicilio.
7	Técnico-Administrativo Estación Central	Realiza la propuesta económica al propietario.
8	Propietario	Verifica la propuesta económica.
9	Jefe de Departamento	Si no está de acuerdo, se realizan ajustes (paso 8). Si está de acuerdo proporciona requisitos (paso 10).
10	Técnico-Administrativo Estación Central	Realiza ajustes a la propuesta en a medida que sea posible.
11	Propietario	Presenta nuevamente la propuesta al propietario.
12	Jefe de Departamento	Proporciona una lista con los requisitos para la compra-venta del bien inmueble.
13	Técnico-Administrativo Estación Central	Entrega la documentación solicitada por parte del Departamento para realizar la venta.
14	Propietario	Recibe y revisa la documentación otorgada por el propietario, verificando que cuente con los requisitos mencionado previamente.
15	Jefe de Departamento	Fija fecha para cita con el Notario y realizar el procedimiento que el mismo tenga establecido.
	Técnico-Administrativo Estación Central	Entrega la documentación ante notaría para el proceso de compra-venta.
	Notario	Elabora y envía al Departamento Técnico-Administrativo Estación Central el proyecto de escrituras y presupuesto de pago.

 GOBIERNO DEL ESTADO DURANGO	PARA TODOS Dgo	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. SEDECO-MPO-01-00	
			Fecha de Aprobación. 15 de julio de 2020	Versión. 1

16	Jefe de Departamento Técnico-Administrativo Estación Central	Elabora oficio de informe de compra-venta y solicitud de pago al FONADIN y lo envía al Coordinador.
17	Coordinador de Proyectos Especiales	Recibe y revisa el oficio para su firma.
18	Jefe de Departamento Técnico-Administrativo Estación Central	Envía de manera electrónica y física las escrituras, presupuesto de pago, oficio de informe, solicitud de pago y anexos al FONADIN.
19	FONADIN	Notifica visto bueno del proyecto de escrituras y la fecha de entrega del recurso al Delegado de Banobras en Durango.
20	Notario	Fija fecha para la firma de escrituras en conjunto con el Departamento Técnico-Administrativo Estación Central y el Delegado de Obras.
21		Lleva a cabo la firma de escrituras y entrega del recurso en conjunto con el Delegado.
22	Jefe de Departamento Técnico-Administrativo Estación Central	Solicita al Notario constancia de la compra-venta del bien inmueble.
23	Propietario	Hace entrega del inmueble, transcurrido un mes.
24	Jefe de Departamento Técnico-Administrativo Estación Central	Realiza lo correspondiente según lo establezca el proyecto.

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener:

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
NA	Proyecto de escrituras y presupuesto de pago	Jefe de departamento Técnico-Administrativo Estación Central	6 años-cronológico
	Oficio de informe de compra-venta y solicitud de pago.		
	Informe de compra-venta		

8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona:

Código	Nombre del Procedimiento
PRE-PR-04	Proceso de poyo y seguimiento en adquisición de inmobiliarias.

9) Control de Cambios del Procedimiento:

Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
01	01/07/2020	Procedimiento de nueva creación.

10) Control de Emisión:

Elaboró	Revisó	Autorizó
Director de Mejora Regulatoria	Encargado del Despacho de la Secretaría de Desarrollo Económico	Encargado del Despacho de la Secretaría de Desarrollo Económico

Lic. Phillip Harrison Brubeck
Gamboa

Ing. Gustavo Kientzle Bailie

Ing. Gustavo Kientzle Bailie

 PARA TODOS Dgo	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. SEDECO-MPO-01-00	
		Fecha de Aprobación. 15 de julio de 2020	Versión. 1

1)

Información del Procedimiento			
Nombre del Procedimiento:		Versión No.:	1
4.12.2 Proceso de elaboración de contratos y convenios.		Fecha Aprobación:	15 / julio / 2020
Código:	PRE-PR-02		

2) **Objetivo:**

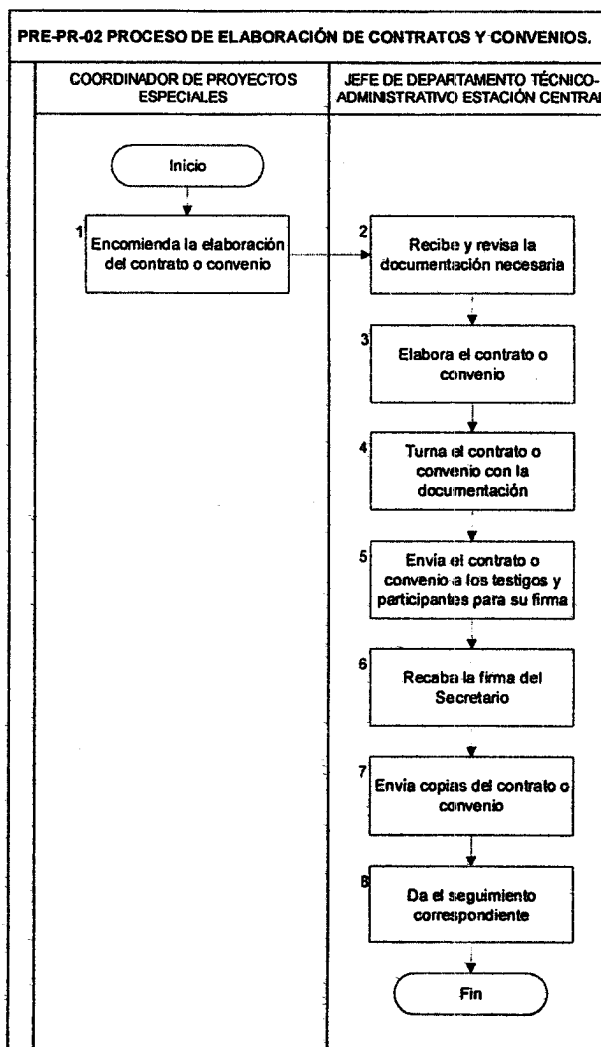
Elaborar distintos tipos de contratos encomendados por la Coordinación de Proyectos Especiales.

3) **Alcance:**

Este procedimiento es aplicable dentro del área Técnico-Administrativo Estación Central; inicia cuando el Coordinador encomienda la elaboración del contrato turando la documentación correspondiente y termina cuando se le da el seguimiento correspondiente para el del contrato.

4) **Políticas de Control:**

4.1 Los contratos se deberán elaborar bajo las normas aplicables dentro de la Dirección Jurídica de la Secretaría de Desarrollo Económico.

5) **Flujo del Proceso:**

 GOBIERNO DEL ESTADO DURANGO	PARA TODOS Dgo	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. SEDECO-MPO-01-00	
			Fecha de Aprobación. 15 de julio de 2020	Versión. 1

6) Descripción Detallada del Procedimiento:

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Coordinador de Proyectos Especiales	Encomienda la elaboración del contrato o convenio turnando la documentación correspondiente.
2		Recibe y revisa la documentación necesaria para la correcta elaboración del contrato o convenio según se haya indicado.
3		Elabora el contrato o convenio con la información y documentación proporcionada, siguiendo el formato correspondiente por parte de la Dirección Jurídica.
4	Jefe de Departamento	Turna el contrato o convenio correctamente elaborado y con la documentación correspondiente al Director Jurídico de la Secretaría.
5	Técnico-Administrativo	Envía el contrato o convenio a los testigos y a los participantes para su revisión y firma.
6	Estación Central	Recaba la firma del Secretario de Desarrollo Económico en el contrato o convenio.
7		Envía copias del contrato o convenio firmado a cada área correspondiente.
8		Da el seguimiento correspondiente según se establezca.

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener:

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
NA	Contrato o convenio.	Jefe de Departamento Técnico-Administrativo Estación Central.	6 años- cronológico

8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona:

Código	Nombre del Procedimiento
DJ-PR-01	Proceso del programa de elaboración de contratos, convenios y acuerdos.

9) Control de Cambios del Procedimiento:

Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
01	01/07/2020	Procedimiento de nueva creación.

10) Control de Emisión:

Elaboró Director de Mejora Regulatoria	Revisó Encargado del Despacho de la Secretaría de Desarrollo Económico	Autorizó Encargado del Despacho de la Secretaría de Desarrollo Económico
Lic. Phillip Harrison Brubeck Gamboa	Ing. Gustavo Kientzle Baille	Ing. Gustavo Kientzle Baille

1)

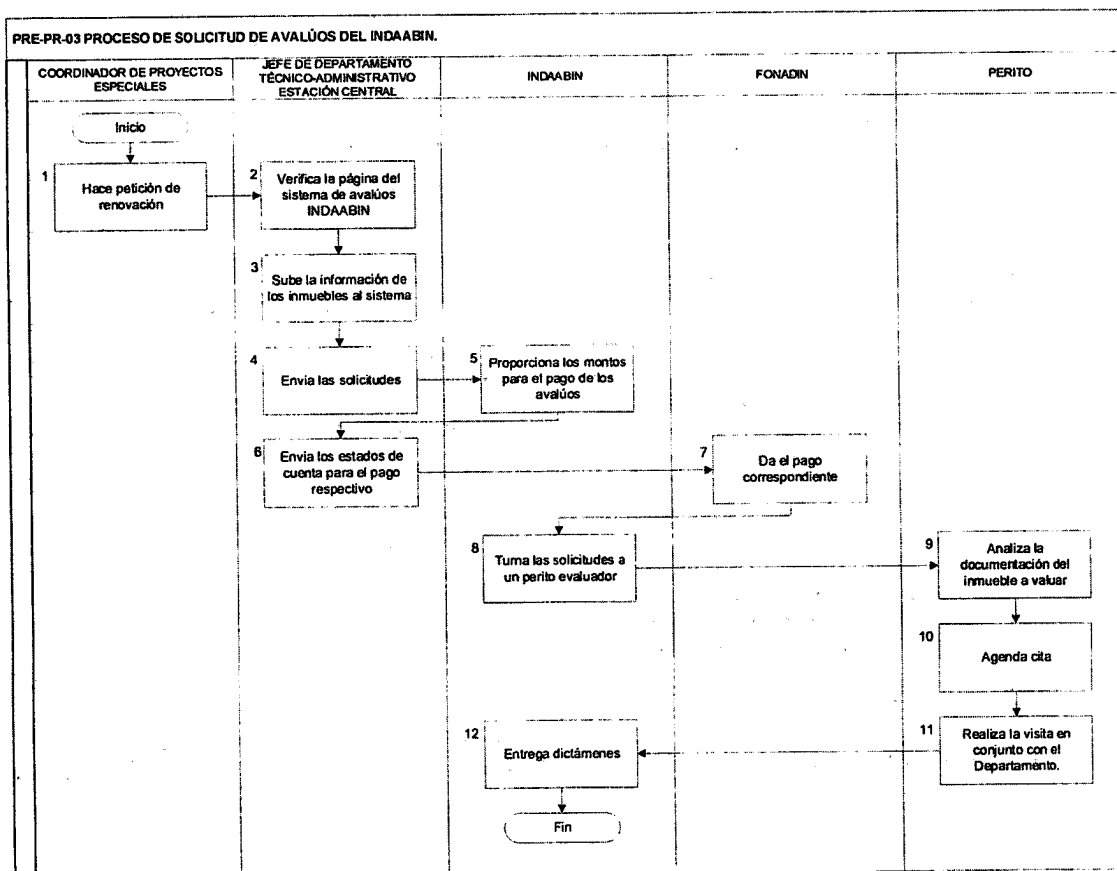
Información del Procedimiento		
Nombre del Procedimiento: 4.12.3 Proceso de solicitud de avalúos del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN).	Versión No.:	1
Código: PRE-PR-03	Fecha Aprobación: 15 / julio / 2020	

2) Objetivo:

Solicitar el servicio de avalúos de los inmuebles aledaños a los patios de la antigua Estación del Ferrocarril para incluirlos en el proyecto de Estación Central Durango.

 PARA TODOS Dgo GOBIERNO DEL ECUADOR 2022	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. SEDECO-MPO-01-00 Fecha de Aprobación. 15 de julio de 2020 Versión. 1
---	---------------------------------	---

- 3) **Alcance:**
Este procedimiento es aplicable dentro de la Coordinación de Proyectos Especiales; inicia cuando el Coordinador hace petición al Departamento Técnico-Administrativo EC de renovación de los avalúos de los inmuebles y termina cuando el INDAABIN entrega al Departamento Técnico-Administrativo EC los dictámenes de los avalúos.
- 4) **Políticas de Control:**
4.1 Se deberán seguir las normas aplicables al procedimiento del INDAABIN.
- 5) **Flujo del Proceso:**



6) **Descripción Detallada del Procedimiento:**

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Coordinador de Proyectos Especiales	Hace petición al Departamento Técnico-Administrativo EC de renovación de los avalúos de los inmuebles.
2	Jefe de Departamento	Verifica la página del sistema de avalúos INDAABIN.
3	Técnico-Administrativo Estación Central	Sube la información de los inmuebles que se tengan establecidos para el proyecto, al sistema de avalúos del INDAABIN.
4	INDAABIN	Envía las solicitudes al INDAABIN de manera física y electrónica.
5	Jefe de Departamento	Proporciona los montos para el pago de los avalúos al Departamento Técnico-Administrativo Estación Central.
6	FONADIN	Envía los estados de cuenta mediante oficios al Fondo Nacional de Infraestructura (FONADIN) para el pago respectivo.

 PARA TODOS Dgo	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. SEDECO-MPO-01-00
		Fecha de Aprobación. 15 de julio de 2020

- Técnico-Administrativo Estación Central**
- | | | |
|----|----------|---|
| 7 | FONADIN | Da el pago correspondiente según se haya establecido previamente. |
| 8 | INDAABIN | Turna las solicitudes a un perito evaluador que se tenga designado con anterioridad. |
| 9 | | Analiza la documentación proporcionada del inmueble a valuar. |
| 10 | Perito | Agenda una cita con el Departamento Técnico-Administrativo Estación Central para realizar una visita al inmueble determinado. |
| 11 | | Realiza la visita en conjunto con el Departamento Técnico-Administrativo Estación Central. |
| 12 | INDAABIN | Envía al Departamento Técnico-Administrativo Estación Central los dictámenes de los avalúos. |

- 7) **Formatos Anexos y Registros a Mantener:**
- | Código del Registro | Nombre del Registro | Responsable de Conservación | Tiempo y Forma de Conservación |
|---------------------|---|--|--------------------------------|
| NA | Solicitud de avalúo y dictamen de avalúo. | Jefe de Departamento Técnico-Administrativo Estación Central | 6 años-cronológico |

- 8) **Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona:**
- | Código | Nombre del Procedimiento |
|--------|--------------------------|
| NA | NA |

- 9) **Control de Cambios del Procedimiento:**
- | Versión: | Fecha: | Descripción del Cambio: |
|----------|------------|----------------------------------|
| 01 | 01/07/2020 | Procedimiento de nueva creación. |

- 10) **Control de Emisión:**
- | Elaboró | Revisó | Autorizó |
|--------------------------------|---|---|
| Director de Mejora Regulatoria | Encargado del Despacho de la Secretaría de Desarrollo Económico | Encargado del Despacho de la Secretaría de Desarrollo Económico |

Lic. Phillip Harrison Brubeck
Gamboa

Ing. Gustavo Kientzle Baille

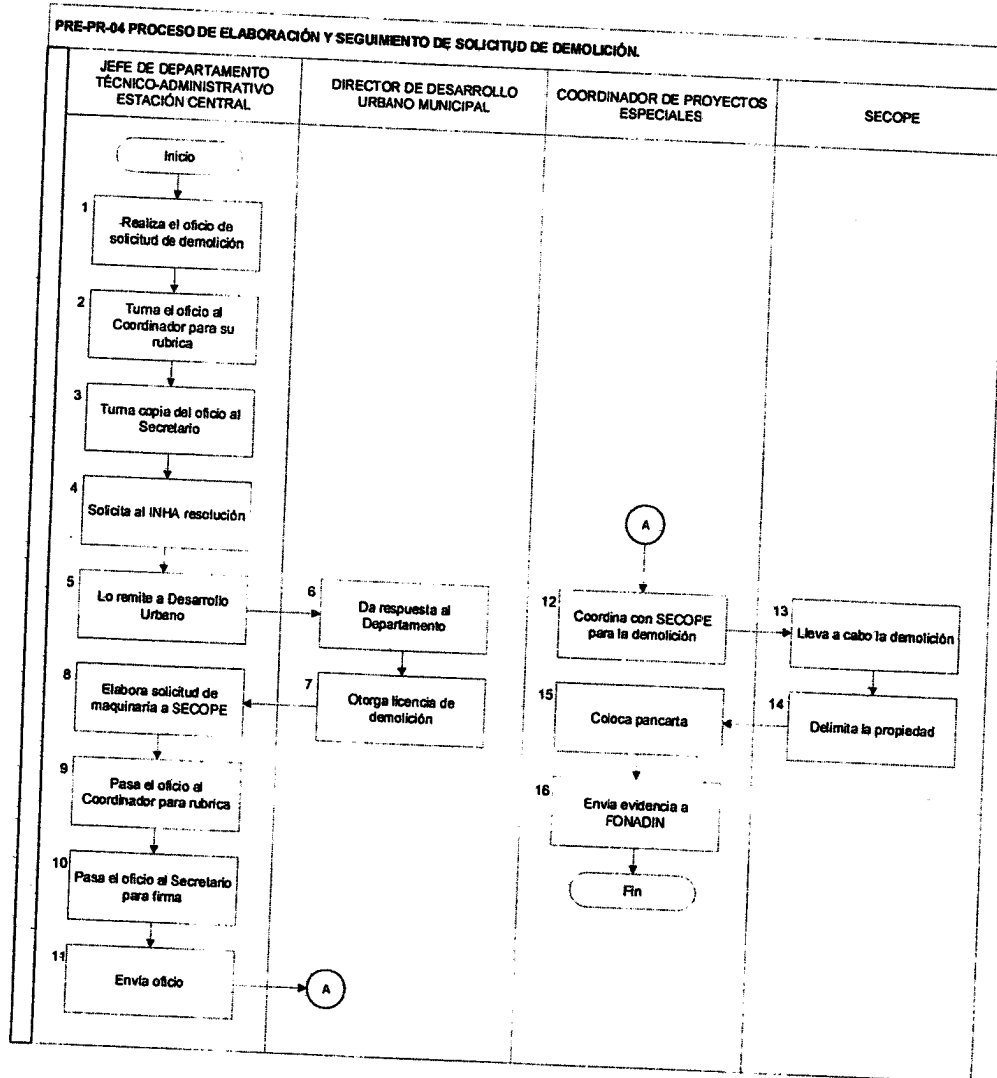
Ing. Gustavo Kientzle Baille

1) Información del Procedimiento	
Nombre del Procedimiento: 4.12.4 Proceso de elaboración y seguimiento de solicitud de demolición.	Versión No.: 1 Fecha Aprobación: 15 / julio / 2020
Código: PRE-PR-04	

- 2) **Objetivo:**
Obtener las licencias pertinentes para las demoliciones de los inmuebles adquiridos por el FONADIN o de Gobierno del Estado.
- 3) **Alcance:**
Este procedimiento es aplicable dentro de la Coordinación de Proyectos Especiales para las propiedades que han sido adquiridas; inicia cuando el Departamento Técnico-Administrativo EC realiza el oficio de solicitud de demolición ante la Dirección de Desarrollo Urbano Municipal y termina cuando el Coordinador envía evidencia fotográfica a FONADIN.
- 4) **Políticas de Control:**
4.1 Se deberán seguir las normas y lineamientos para la expedición de las licencias de demolición para el desarrollo urbano y legislación aplicable.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. SEDECO-MPO-01-00
		Fecha de Aprobación. 15 de julio de 2020
		Versión. 1

5) Flujo del Proceso:



6) Descripción Detallada del Procedimiento:

Actividad N°	Responsable	Descripción
1		Realiza el oficio de solicitud de demolición ante la Dirección de Desarrollo Urbano Municipal.
2	Jefe de Departamento	Turna el oficio al Coordinador de Proyectos Especiales para su revisión y rubrica.
3	Técnico-Administrativo Estación Central	Turna copia del oficio de solicitud de demolición al Secretario de Desarrollo Económico.
4		Solicita al INAH la resolución donde especifica que el bien no es monumento histórico protegido.
5		Remite el oficio emitido por el INAH al Departamento de Desarrollo Urbano junto con la documentación soporte que acredita la propiedad del inmueble.
6	Director de Desarrollo Urbano Municipal	Recibe la solicitud y da respuesta al Departamento Técnico-Administrativo Estación Central, del oficio de solicitud de demolición.
7		Otorga licencia de demolición al Departamento Técnico-Administrativo para realizar lo correspondiente.

 PARA TODOS Dgo GOBIERNO DEL ESTADO Baja California Sur	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. SEDECO-MPO-01-00	
		Fecha de Aprobación. 15 de julio de 2020	Versión. 1

- | | | |
|----|------------------|--|
| 8 | Jefe de | Elabora oficio de solicitud de maquinaria para demolición dirigido a SECOPE. |
| 9 | Departamento | |
| | Técnico- | Recaba la rúbrica del Coordinador de Proyectos Especiales en el oficio de solicitud. |
| 10 | Administrativo | Solicita la firma el Secretario en el oficio de solicitud. |
| 11 | Estación Central | Envía el oficio con la información solicitada y las firmas correspondientes a SECOPE. |
| | Coordinador de | |
| 12 | Proyectos | Coordina en conjunto con el personal autorizado de SECOPE para realizar la demolición del bien autorizado. |
| | Especiales | |
| 13 | Subsecretario | Lleva a cabo la demolición del bien inmueble mediante el proceso que tengan establecido. |
| | de Caminos de | |
| 14 | la SECOPE | Delimita la propiedad. |
| 15 | Coordinador de | Coloca pancarta donde hace mención que es propiedad privada. |
| | Proyectos | |
| 16 | Especiales | Envía evidencia fotográfica del área a FONADIN. |

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener:

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
NA	Oficio de solicitud de demolición. Oficio de solicitud de maquinaria.	Jefe de Departamento Técnico-Administrativo Estación Central	6 años-cronológico

8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona:

Código	Nombre del Procedimiento
NA	NA

9) Control de Cambios del Procedimiento:

Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
01	01/07/2020	Procedimiento de nueva creación.

10) Control de Emisión:

Elaboró	Revisó	Autorizó
Director de Mejora Regulatoria	Encargado del Despacho de la Secretaría de Desarrollo Económico	Encargado del Despacho de la Secretaría de Desarrollo Económico
Lic. Phillip Harrison Brubeck Gamboa	Ing. Gustavo Kientzle Baille	Ing. Gustavo Kientzle Baille

1)

Información del Procedimiento		
Nombre del Procedimiento:		Versión No.: 1
4.12.5 Proceso de reunión del comité de regulación del Fideicomiso del CLID.		Fecha Aprobación:
Código:	PRE-PR-05	15 / julio / 2020

2) Objetivo:

Planear, organizar y llevar a cabo la logística de las reuniones para el seguimiento de los acuerdos y presentar informe de resultados del Fideicomiso del CLID y con ello fortalecer, crear y promover los parques industriales como un mecanismo para impulsar la consolidación de cadenas productivas que finjan como elemento detonador del desarrollo económico regional.

3) Alcance:

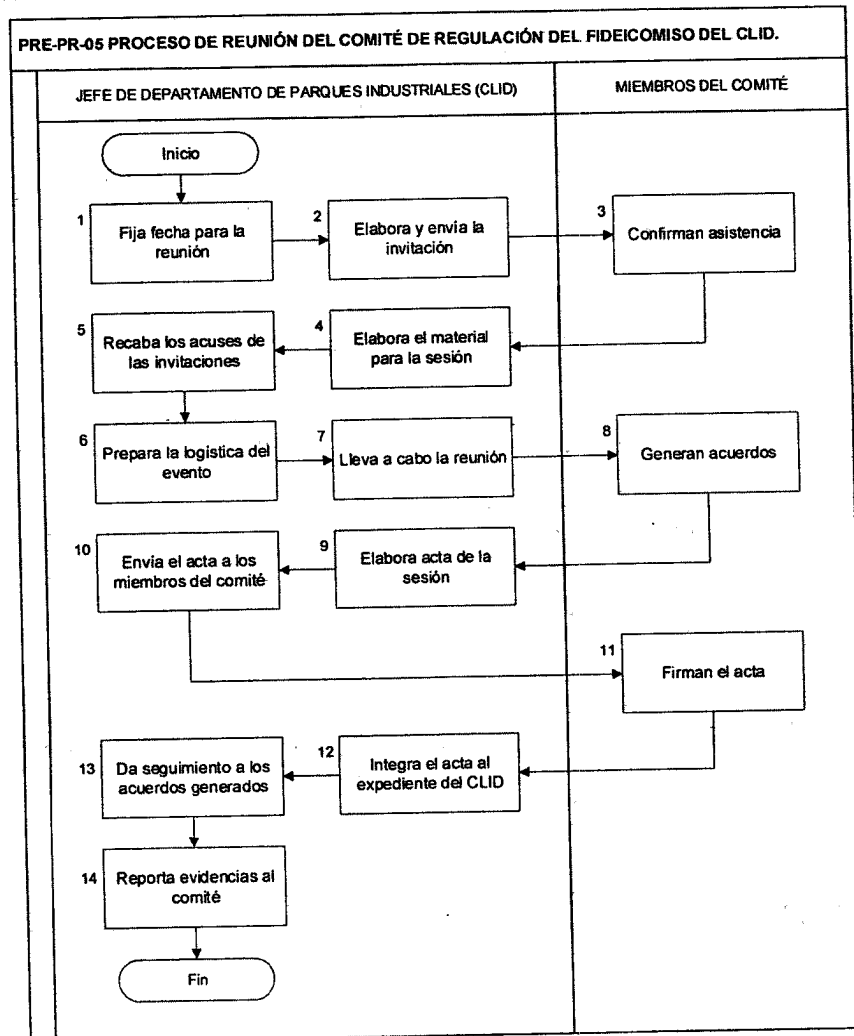
Este procedimiento es aplicable dentro del Departamento de Parques Industriales (CLID), en la Coordinación de Proyectos Especiales; inicia cuando el departamento fija una fecha para convocar al comité, y termina cuando se le da seguimiento a los acuerdos generados y se reportan avances y/o resultados en la próxima reunión.

 PARA TODOS Dgo GOBIERNO DEL ESTADO Pinar del Río - 1952	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. SEDECO-MPO-01-00 Fecha de Aprobación. 15 de julio de 2020	Versión. 1

4) **Políticas de Control:**

4.1 Se deberá tomar en cuenta las reglas de operación publicadas en el diario oficial núm. 42 de fecha 25 de mayo de 2017.

5) **Flujo del Proceso:**



6) **Descripción Detallada del Procedimiento:**

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Jefe de Departamento de Parques Industriales (CLID)	Fija fecha para llevar a cabo la reunión con el comité del CLID.
2	Miembros del Comité	Elabora y envía la invitación a los miembros del comité con los puntos a tratar en la sesión.
3		Confirman asistencia al departamento de Parques Industriales, a través de correo electrónico o vía telefónica.
4	Jefe de Departamento de	Elabora el material a presentar en la sesión del Comité, en el cual se explican los puntos que se van a tratar.
5		Recaba los acuses de las invitaciones formales con cada uno de los miembros del comité.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. SEDECO-MPO-01-00	
		Fecha de Aprobación. 15 de julio de 2020	Versión. 1

- | | | |
|----|---|--|
| 6 | Parques Industriales (CLID) | Prepara la logística del evento, el cuadernillo para entregar a los miembros del comité y la lista de asistencia. |
| 7 | | Lleva a cabo la reunión en el lugar, fecha y hora establecidos. |
| 8 | Miembros del Comité | Generan acuerdos conforme los puntos tratados en la sesión. |
| 9 | Jefe de Departamento de Parques Industriales (CLID) | Elabora el acta donde se plasman los acuerdos y lo relevante de la reunión. |
| 10 | | Envía el acta a los miembros del comité para realizar observaciones y posteriormente subsane en caso de ser necesario. |
| 11 | Miembros del Comité | Firman el acta. |
| 12 | Jefe de Departamento de Parques Industriales (CLID) | Integra el acta firmada al expediente del comité del CLID y entrega duplicado del acta a cada miembro del comité. |
| 13 | | Da seguimiento a los acuerdos generados en la sesión, según corresponda y genera evidencias. |
| 14 | | Reporta las evidencias de los avances generados conforme lo acordado. |

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener:

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
L08.1	Acta de sesión del comité del CLID	Jefe de Departamento de Parques Industriales (CLID)	6 años-cronológico

8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona:

Código	Nombre del Procedimiento
NA	NA

9) Control de Cambios del Procedimiento:

Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
01	01/07/2020	Procedimiento de nueva creación.

10) Control de Emisión:

Elaboró Director de Mejora Regulatoria	Revisó Encargado del Despacho de la Secretaría de Desarrollo Económico	Autorizó Encargado del Despacho de la Secretaría de Desarrollo Económico
---	---	---

Lic. Phillip Harrison Brubeck Gamboa

Ing. Gustavo Kientzle Baille

Ing. Gustavo Kientzle Baille

1)

Información del Procedimiento		
Nombre del Procedimiento:		Versión No.: 1
4.12.6 Proceso de elaboración de contratos y convenios del CLID.		Fecha Aprobación:
Código:	PRE-PR-06	15 / julio / 2020

2) Objetivo:

Elaborar distintos tipos de contratos encomendados para la instalación de empresas en el CLID.

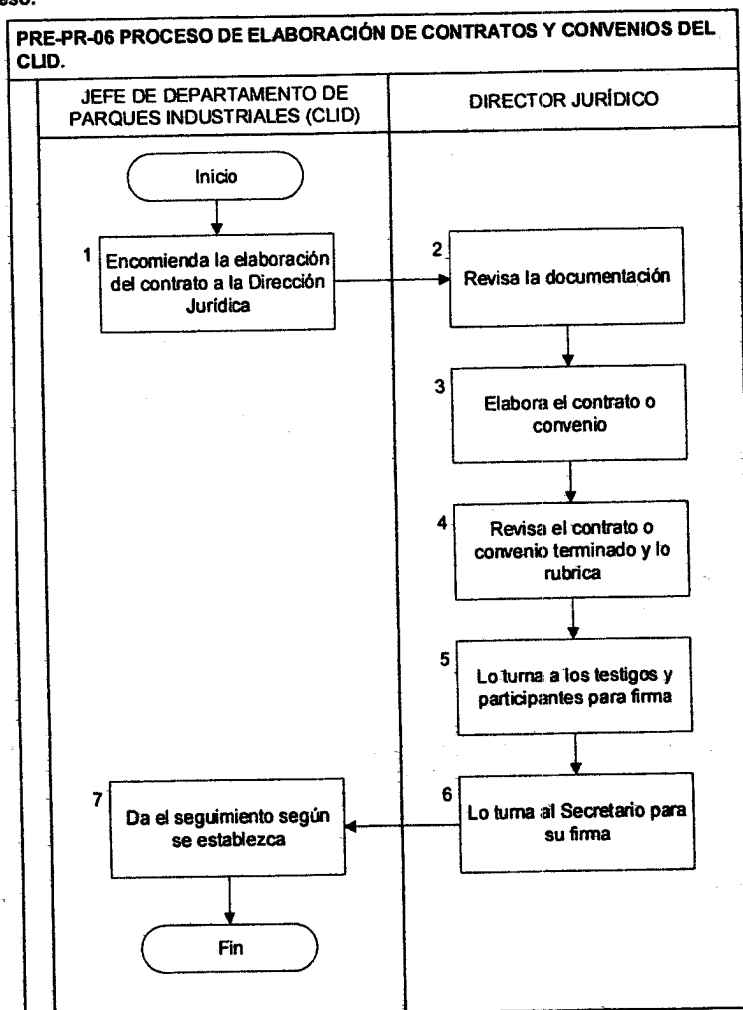
3) Alcance:

Este procedimiento es aplicable dentro del Departamento del área de apoyo jurídico del CLID; inicia cuando SEDECO encomienda la elaboración del contrato de la empresa que inicia su proceso de instalación en el parque industrial.

 PARA TODOS Dgo GOBIERNO DEL ESTADO 1916 - 2018	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. SEDECO-MPO-01-00 Fecha de Aprobación. 15 de julio de 2020 Versión. 1
---	---------------------------------	---

4) **Políticas de Control:**

- 4.1 Se deberá tomar en cuenta las reglas de operación publicadas en el diario oficial núm. 42 de fecha 25 de mayo de 2017.
- 4.2 Para elaborar los contratos o convenios el Director Jurídico deberá recibir la instrucción directa del Secretario de Desarrollo Económico.
- 4.3 Al realizar los contratos el Director Jurídico deberá ser imparcial con ambas partes.
- 4.4 El Director Jurídico no deberá entregar los convenios sin las firmas correspondientes.

5) **Flujo del Proceso:**6) **Descripción Detallada del Procedimiento:**

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Jefe de Departamento de Parques Industriales (CLID)	Encomienda la elaboración del contrato a la Dirección Jurídica de la Secretaría, y a su vez, envía la documentación requerida por la Dirección para la obtención de información necesaria.
2	Director Jurídica	Recibe y revisa que la documentación proporcionada esté completa y correcta para la elaboración del contrato o convenio.
3		Elabora el contrato o convenio con la información y documentación proporcionada, siguiendo el formato correspondiente.

 PARA TODOS Dgo GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS - 2019 - 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código. SEDECO-MPO-01-00
	Fecha de Aprobación. 15 de julio de 2020		Versión. 1

- 4 Realiza una revisión al contrato o convenio terminado y lo rubrica para su procedencia.
- 5 Recaba las firmas de los testigos y de los participantes dentro del contrato o convenio.
- 6 Recaba la firma del Secretario de Desarrollo Económico en el contrato o convenio.
- 7 **Jefe de Departamento de Parques Industriales (CLID)** Da el seguimiento necesario al contrato o convenio según se haya establecido.

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

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
L09.1	Contrato o convenio	Jefe de Departamento de Parques Industriales (CLID)	6 años-cronológico

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

Código	Nombre del Procedimiento
DJ-PR-01	Proceso del programa de elaboración de contratos, convenios y acuerdos.

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

Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
01	01/07/2020	Procedimiento de nueva creación.

10) **Control de Emisión:**

Elaboró	Revisó	Autorizó
Director de Mejora Regulatoria	Encargado del Despacho de la Secretaría de Desarrollo Económico	Encargado del Despacho de la Secretaría de Desarrollo Económico

Lic. Phillip Harrison Brubeck Gamboa

Ing. Gustavo Kientzle Bailie

Ing. Gustavo Kientzle Bailie

1)

Información del Procedimiento		
Nombre del Procedimiento:		Versión No.: 1
4.12.7 Proceso de solicitud de avalúos.		Fecha Aprobación:
Código: PRE-PR-07		15 / julio / 2020

2) **Objetivo:**

Solicitar el servicio de avalúos de los terrenos del CLID para trámites de venta o compra-venta.

3) **Alcance:**

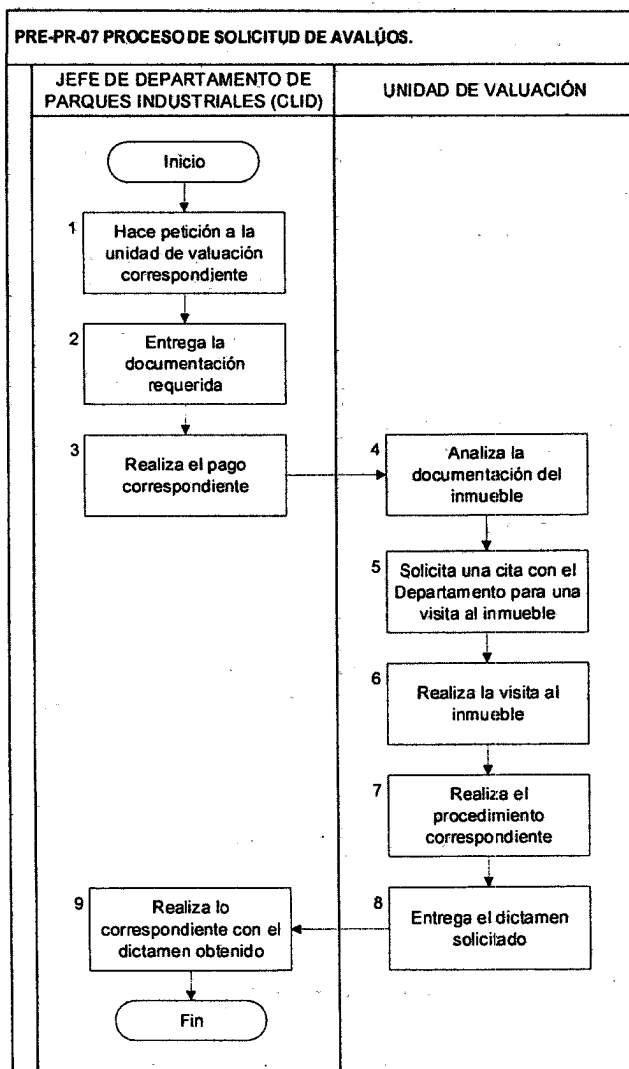
Este procedimiento es aplicable dentro del Departamento de Parques Industriales (CLID); inicia cuando el Departamento hace la petición a la unidad de valuación validada por la Sociedad Hipotecaria Federal, y termina cuando la unidad de valuación entrega los avalúos en físico al Departamento de Parques Industriales.

4) **Políticas de Control:**

4.1 Se deberán seguir las normas aplicables al procedimiento de acuerdo a la Sociedad Hipotecaria Federal.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código. SEDECO-MPO-01-00	Fecha de Aprobación. 15 de julio de 2020 Versión. 1
---	---------------------------------	--	------------------------------------	--

5) Flujo del Proceso:



6) Descripción Detallada del Procedimiento:

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Jefe de	Elabora la petición a la unidad de valuación correspondiente.
2	Departamento de Parques Industriales (CLID)	Entrega la documentación a la unidad correspondiente para la elaboración del avalúo solicitado.
3		Realiza el pago correspondiente a la unidad de valuación según lo establezca la misma
4		Analiza la documentación del inmueble a valuar para realizar su procedimiento correspondiente.
5	Jefe de Unidad de Valuación	Solicita una cita con el Departamento de Parques Industriales (CLID) para realizar una visita al inmueble del cual se solicitó la valuación.
6		Realiza la visita al inmueble en conjunto con el área técnica del CLID para su avalúo.
7		Realiza el procedimiento correspondiente según la información obtenida
8		Entrega al Departamento de Parques Industriales el dictamen del avalúo solicitado.

	PARA TODOS Lugo	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. SEDECO-MPO-01-00	Fecha de Aprobación. 15 de julio de 2020	Versión. 1
---	----------------------------------	---------------------------------	---	--	----------------------

9 Jefe de Departamento de Parques Industriales (CLID) Realiza lo correspondiente con el dictamen de avalúo obtenido.

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener:

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
NA	Dictamen de avalúo.	Jefe de Departamento de Parques Industriales (CLID)	6 años. Físico y electrónico.

8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona:

Código	Nombre del Procedimiento
NA	NA

9) Control de Cambios del Procedimiento:

Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
01	01/07/2020	Procedimiento de nueva creación.

10) Control de Emisión:

Elaboró	Revisó	Autorizó
Director de Mejora Regulatoria	Encargado del Despacho de la Secretaría de Desarrollo Económico	Encargado del Despacho de la Secretaría de Desarrollo Económico
Lic. Phillip Harrison Brubeck Gamboa	Ing. Gustavo Kientzle Baille	Ing. Gustavo Kientzle Baille

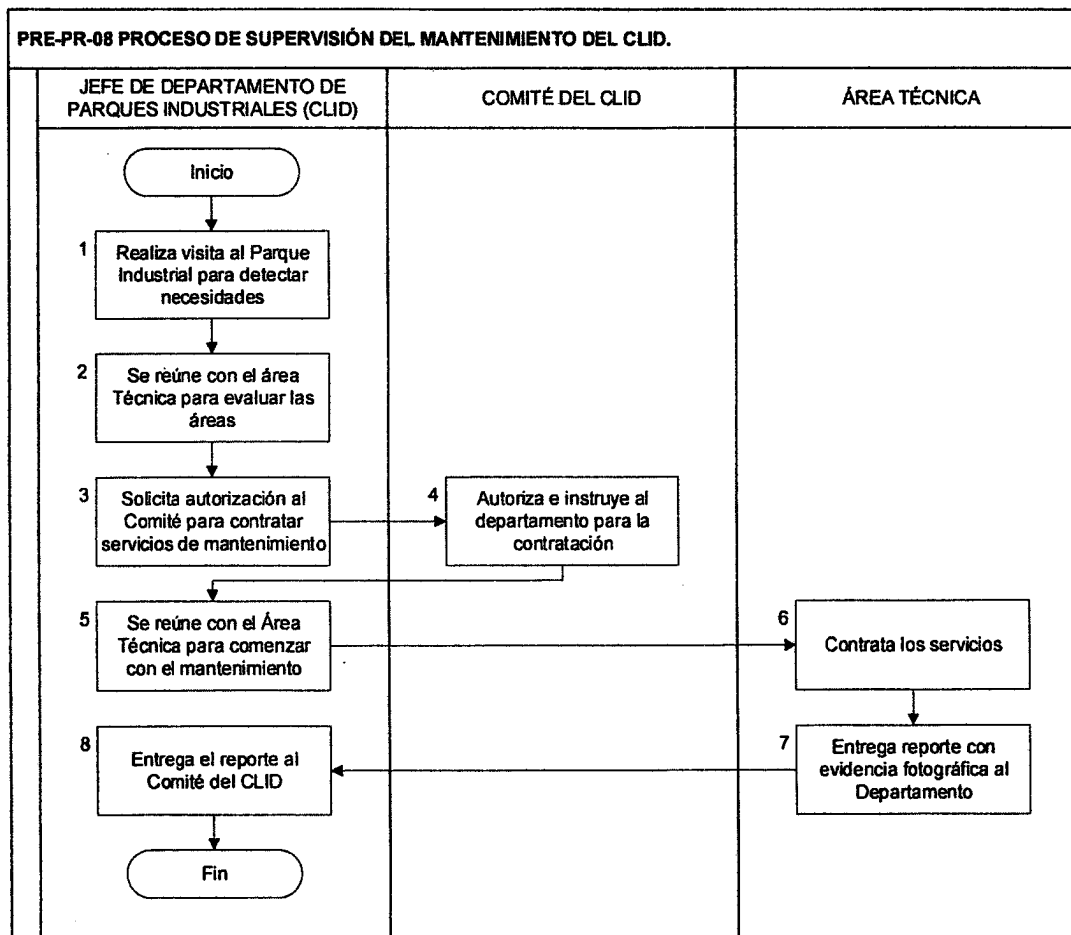
1)

Información del Procedimiento		
Nombre del Procedimiento:		Versión No.: 1
4.12.8 Proceso de supervisión del mantenimiento del CLID.		Fecha Aprobación:
Código:	PRE-PR-08	15 / julio / 2020

- 2) Objetivo:**
Mantener el Parque Industrial en óptimas condiciones y buena imagen para atracción de los inversionistas, además de propiciar el buen funcionamiento y desarrollo de infraestructura industrial que estimule la competitividad económica regional.
- 3) Alcance:**
Este procedimiento es aplicable dentro del Departamento de Parques Industriales (CLID); inicia cuando el Departamento Revisa el parque industrial y determina necesidades de mantenimiento en la infraestructura y termina cuando entrega evidencia de las necesidades solventadas al comité del CLID.
- 4) Políticas de Control:**
4.1 Se deberá tomar en cuenta las reglas de operación publicadas en el diario oficial núm. 42 de fecha 25 de mayo de 2017.
4.2 Los miembros del comité del CLID deberán estar de acuerdo en realizar un cambio o subsane en la infraestructura del parque industrial.
4.3 Se deberá entregar evidencia de lo realizado.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. SEDECO-MPO-01-00	
		Fecha de Aprobación. 15 de julio de 2020	Versión. 1

5) Flujo del Proceso:



6) Descripción Detallada del Procedimiento:

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Jefe de Departamento de Parques Industriales (CLID)	Realiza una visita al parque industrial para detectar las necesidades que se presenten dentro de las instalaciones.
2		Lleva a cabo reunión con el área técnica del CLID para evaluar en qué áreas es necesario el servicio de mantenimiento según se detecte.
3		Solicita autorización al comité del CLID para llevar a cabo la contratación de los servicios de mantenimiento que se determinaron ante los proveedores que se tengan determinados.
4	Comité del CLID	Evalúa, autoriza e instruye al Departamento de Parques Industriales para contratar los servicios de mantenimiento según la necesidad.
5	Jefe de Departamento de Parques Industriales (CLID)	Lleva reunión con el área técnica del CLID para dar indicaciones e inicio a los trabajos de mantenimiento que sean necesarios.
6		Contrata los servicios solicitados y supervisa los trabajos de mantenimiento que se estén llevando a cabo.
7	Área técnica	Entrega un reporte por escrito con evidencia fotográfica de los trabajos realizados al Departamento de Parques Industriales.

 PARA TODOS Dgo GOBIERNO DEL SALVADOR 1984 - 2012	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código. SEDECO-MPO-01-00	
			Fecha de Aprobación. 15 de julio de 2020	Versión. 1

- 8 **Jefe de Departamento de Parques Industriales (CLID)** Entrega al comité del CLID el reporte proporcionado por el área técnica para comprobar que se efectuó el mantenimiento.

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

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
NA	Reporte de evidencia.	Jefe de Departamento de Parques Industriales (CLID)	6 años. Electrónico.

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

Código	Nombre del Procedimiento
NA	NA

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

Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
01	01/07/2020	Procedimiento de nueva creación.

10) **Control de Emisión:**

Elaboró	Revisó	Autorizó
Director de Mejora Regulatoria	Encargado del Despacho de la Secretaría de Desarrollo Económico	Encargado del Despacho de la Secretaría de Desarrollo Económico

Lic. Phillip Harrison Brubeck Gamboa

Ing. Gustavo Kientzle Baille

Ing. Gustavo Kientzle Baille

 PARA TODOS Dgo MINISTERIO DE EDUCACIÓN 1975 - 2017	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. SEDECO-MPO-01-00	
		Fecha de Aprobación. 15 de julio de 2020	Versión. 1

Formato D02.1 Formato de solicitud de incentivos y apoyos.

SOLICITUD DE INCENTIVOS Y APOYOS.

DATOS GENERALES DE LA EMPRESA					
Nombre o razón social:					
Representante:			Cargo:		
Domicilio:					
(calle)			(Nº exterior)		(Nº interior)
Colonia:			Población:		
Municipio:			Estado:		
Teléfono:			Fax:		
Correo electrónico:				C.P.	
R.F.C.:			Registro en el Padrón del I.S.N. :		
Clase de actividad C.M.A.P. : *					
Nacionalidad:					
DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO DE INVERSIÓN					
Lugar de localización del proyecto:					
Número de empleos a consolidar:			Número de empleos a generar:		
Fecha de inicio de aplicación de la inversión:			Fecha de inicio de operaciones del proyecto de inversión:		
Breve descripción del proyecto: 					
INCENTIVOS O APOYOS SOLICITADOS 					

Manifiesto, bajo protesta de decir verdad, que la información contenida en la presente solicitud es verídica, y que el proyecto cumple con las disposiciones legales y administrativas aplicables, en particular en materia de protección al medio ambiente, salubridad general, seguridad pública, protección civil y desarrollo urbano.

Lugar y fecha.

Firma

Nombre y cargo del representante.

 PARA TODOS Dgo GOBIERNO DEL ESTADO PINAR DEL RÍO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. SEDECO-MPO-01-00	
		Fecha de Aprobación. 15 de julio de 2020	Versión. 1

Formato D02.2 Formato de dictamen de solicitud de incentivos y apoyos.

FOLIO N°:

DICTAMEN DE SOLICITUD DE INCENTIVOS Y APOYOS.

DATOS DEL SOLICITANTE		
Nombre o razón social:		
Representante:	Cargo:	
Domicilio:		
(calle)	(N° exterior)	(N° interior)
Colonia:	Población:	
Municipio:	Estado:	
Teléfono:	Fax:	
Correo electrónico:	C.P.	
R.F.C.:	Registro en el Padrón del I.S.N.:	
Clase de actividad C.M.A.P.		
Nacionalidad:		
Fecha de recepción de la solicitud:	Sector:	
Incentivo o apoyo solicitado:		

HOJA 1 DE 4

FOLIO N°:

COMPROMISOS DE INVERSIÓN DE LA EMPRESA.

ANÁLISIS DE LA SOLICITUD.

HOJA 2 DE 4

FOLIO N°:	
-----------	--

HOJA 3 DE 4

FOLIO N°:	
-----------	--

HOJA 4 DE 4

 PARA TODOS Dgo	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. SEDECO-MPO-01-00	
		Fecha de Aprobación. 15 de julio de 2020	Versión. 1

Formato L08.1 Formato de viáticos.

**SOLICITUD DE VIATICOS**

NOMBRE DEL COMISIONADO:
DEPENDENCIA:
DIRECCIÓN:
PUESTO:
DEPARTAMENTO:
PERIODO DE LA COMISIÓN:
LUGAR DE LA COMISIÓN:
ACOMPAÑANTE:

CONCEPTO DEL GASTO	IMPORTE
HOSPEDAJE	
ALIMENTACIÓN	
PASAJES	
AUTOPISTAS	
COMBUSTIBLE	
TAXIS	
TOTAL	\$0.00

FECHA: _____

COMISIONADO

AUTORIZACIÓN

Vo. Bo.

CONTROL PRESUPUESTAL

SECRETARIO

DIRECTOR ADMINISTRATIVO

 PARA TODOS Dgo GOBIERNO DEL ESTADO 1958 - 2022	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. SEDECO-MPO-01-00	
		Fecha de Aprobación. 15 de julio de 2020	Versión. 1

Formato L09.1 Formato de comprobación.


PARA TODOS
Dgo
GOBIERNO DEL ESTADO
1958 - 2022

COMPROBACIÓN DE VIATICOS

NOMBRE DEL COMISIONADO:
DEPENDENCIA:
DIRECCIÓN:
PUESTO:
DEPARTAMENTO:
PERIODO DE LA COMISIÓN:
LUGAR DE LA COMISIÓN:
ACOMPAÑANTE:

CONCEPTO DEL GASTO	IMPORTE
HOSPEDAJE	
ALIMENTACIÓN	
PASAJES	
AUTOPISTAS	
COMBUSTIBLE	
OTROS (BOMBA)	
TOTAL	

FECHA:

COMISIONADO

Autorización

Control Presupuestal

SECRETARIO DE DESARROLLO
ECONÓMICO

DIRECTOR ADMINISTRATIVO

 PASA TODOS Dgo GOBIERNO DEL ESTADO Baja California Sur	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. SEDECO-MPO-01-00
		Fecha de Aprobación. 15 de julio de 2020
		Versión. 1

Formato L12.1 Solicitud para uso de instalaciones.



SOLICITUD INTERNA PARA USO DE LAS INSTALACIONES DE SEDECO.

FECHA DE SOLICITUD															
NOMBRE Y CARGO DEL SOLICITANTE															
FECHA DE EVENTO															
HORA DE INICIO Y TÉRMINO DEL EVENTO															
NOMBRE DEL EVENTO O ASUNTO A TRATAR															
ÁREAS SOLICITADAS															
NÚMERO DE ASISTENTES															
NOMBRE Y CARGO DE AUTORIDADES QUE ASISTEN															
MOBILIARIO Y SERVICIOS REQUERIDOS	<table border="1"> <thead> <tr> <th>CANTIDAD</th> <th>DESCRIPCIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN												
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN														

FIRMA DE ENTERADO	FIRMA DEL SOLICITANTE

5. GLOSARIO.

Secretaría / SEDECO: Secretaría de Desarrollo Económico.

Secretario: Secretario de Desarrollo Económico.

Estado: Estado de Durango.

Glosa: Análisis político, jurídico, económico y social que realizan los grupos parlamentarios representados en las Cámaras de Diputados y Senadores en torno al informe de gobierno presentado anualmente al Congreso de la Unión por parte del titular del Poder Ejecutivo.

Poder Ejecutivo: Gobernador del Estado.

Comparecencia: Presencia de funcionarios públicos ante el Pleno del Congreso de la Unión, alguna de sus cámaras o ante comisiones, para informar sobre el estado que guardan los ramos de la administración pública bajo su responsabilidad.

INAH: Instituto Nacional de Antropología e Historia.

INFOMEX: Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (Saimex).

CGTAIP: Coordinación General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

IDAIP: Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública.

Derechos ARCO: Se refiere a aquel derecho que tiene un titular de datos personales, para solicitar el Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición sobre el tratamiento de sus datos, ante el Sujeto Obligado que esté en posesión de los mismos.

Convenio: Acuerdo de voluntades.

Incentivo: Son las exenciones de impuestos y derechos, estímulos fiscales, subsidios o servicios de apoyo y gestoría institucional, otorgados o prestados por el Estado o los Ayuntamientos para fomentar las actividades económicas en los términos que disponga la Ley de Desarrollo Económico para el Estado de Durango, las demás leyes y demás ordenamientos aplicables.

Dictamen: Documento mediante el cual la Secretaría de Desarrollo Económico por conducto de la Dirección Jurídica define en base a la Ley de Desarrollo Económico y su Reglamento de los capítulos Tercero y Cuarto, si la empresa es susceptible de apoyar o no.

Contrato: Es el acto jurídico en el cual se plasman derechos y obligaciones de las partes que celebran el mismo.

Ente Público: Las entidades y dependencias de la administración pública estatal y municipal, centralizada, descentralizada, desconcentrada y organismos constitucionales autónomos.

Regulación o Regulaciones: Las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás normas administrativas de carácter general elaboradas o emitidas por los entes públicos que incidan directa o indirectamente en el establecimiento de trámites.

Estudio de impacto regulatorio: Es el documento a través del cual los entes públicos justifican la creación o modificación de regulaciones que impliquen trámites para los particulares.

Impacto regulatorio: Es el costo de cumplimiento del trámite que representa para el ciudadano, en cuanto a tiempo, requisitos y costo económico.

Norma: Las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás normas administrativas de carácter general elaboradas o emitidas por los entes públicos que incidan directa o indirectamente en el establecimiento de trámites.

Trámite: Conjunto o serie de pasos o acciones reguladas por el Estado, que deben efectuar los usuarios para adquirir un derecho o cumplir con una obligación prevista o autorizada por la ley.

Organismo: Entidad que agrupa a los miembros del Consejo de Desarrollo Económico o de la Junta Directiva de la Comisión de Mejora Regulatoria.

Minuta: Anotación de las partes esenciales de una reunión con el objeto de dar seguimiento a los acuerdos tomados.

SDARE: Sistema Duranguense de Apertura Rápida de Empresas.

SRE: Secretaría de Relaciones Exteriores.

Tics: Tecnologías de información y comunicación.

Consultoría: Asesorar empresas en asuntos como el marketing, la organización, la fiscalidad, etc.

Gestión: Asumir y llevar a cabo las responsabilidades sobre un proceso.

FDI Intelligence: Plataforma tiene una cartera de productos relacionados que le permiten obtener la información de inversión extranjera que necesita para su función.

MIPyMES: Micro, Pequeñas y Medianas Empresas.

PyMES: Pequeñas y Medianas Empresas.

RIF: Régimen de Incorporación Fiscal.

COMCE: Consejo Empresarial Mexicano de Comercio Exterior.

Turismo: Secretaría de Turismo.

CANACINTRA: Cámara Nacional de la Industria de Transformación.

CTA: Comité Técnico y de Administración.

Clúster: Concentraciones de empresas e instituciones interconectadas en un campo particular para la competencia.

TESOFE: Tesorería de la Federación.

INEGI: Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

CANACO: Cámara Nacional de Comercio.

BANCOMEXT: Banco Nacional de Comercio Exterior.

NAFINSA: Nacional Financiera.

FUMP: Formato Único de Movimiento de Personal.

ECD: Estación Central Durango.

FONADIN: Fondo Nacional de Infraestructura.

BANOBRAS: Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos.

INDAABIN: Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.

SECOPE: Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas del Estado.



Manual de Organización 2020

DRA. ROCÍO AZUCENA MANZANO CHAIDEZ
Directora General

ELABORÓ	APROBÓ	LUGAR Y FECHA DE EMISIÓN
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y MODERNIZACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL	Durango, Dgo. a 18 de junio 2020

**SISTEMA PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL
ESTADO DE DURANGO**



**Manual de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del
Estado de Durango**



Índice

Última actualización

28 de febrero de 2020

ÍNDICE

HOJA DE APROBACIÓN DEL DOCUMENTO	1
1. INTRODUCCIÓN	8
2. ANTECEDENTES HISTÓRICOS	9
3. MARCO JURÍDICO	10
4. ASPECTOS DE LA ORGANIZACIÓN	
4.1 Misión	19
4.2 Visión	19
4.3 Objetivo General de la Institución	20
4.4 Objetivos Específicos de la Institución	20
5. ASPECTOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
5.1 Objetivo General del Manual	21
5.2 Objetivos Específicos del Manual	21
5.3 Atribuciones del Sistema Estatal DIF	22
6. DIRECCIÓN GENERAL	
6.1 Estructura Orgánica de Dirección General	24
6.2 Descripción de puestos	25
7. DIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN	
7.1 Estructura Orgánica de la Dirección de Rehabilitación	84
7.2 Descripción de puestos	85
8. DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ASISTENCIALES Y ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR	
8.1 Estructura Orgánica de la Dirección de Programas Asistenciales y Atención al Adulto Mayor	130
8.2 Descripción de puestos	131
9. DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL DESARROLLO FAMILIAR Y HUMANO	
9.1 Estructura Orgánica de Dirección de Atención al Desarrollo Familiar y Humano	156
9.2 Descripción de puestos	157
10. DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL DESARROLLO DE LA COMUNIDAD	
10.1 Estructura Orgánica de Dirección de Atención al Desarrollo de la Comunidad	181
10.2 Descripción de puestos	182
11. PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	
11.1 Estructura Orgánica de Dirección de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes	203
11.2 Descripción de puestos	204
12. DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
12.1 Estructura Orgánica de Dirección de la Dirección de Servicios Administrativos	249
12.2 Descripción de puestos	250
13. CRÉDITOS EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN	295

Manual de Organización

Hoja de Aprobación

Última actualización

28 de febrero de 2020

HOJA DE APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

Fecha de actualización	Motivo de actualización	Acuerdo/Sesión
22 Junio 2009	Aprobación del Manual de Organización	A93-IX-09/ IX Sesión Ordinaria
22 Marzo 2011	Conforme al Acta de la II Sesión Ordinaria de Junta de Gobierno de DIF Estatal se aprueba que la Dirección de Desarrollo Familiar y Humano cuente con un staff de Asesoría Operativa.	A-22-II-MAR-11/Segunda Sesión Ordinaria.
04 Noviembre 2011	Conforme al Acta de la IV Sesión Ordinaria de Junta de Gobierno de DIF Estatal se aprueba la incorporación y denominación de la Coordinación de Centros de Formación y Desarrollo para la Familia a la Dirección de Desarrollo Familiar y Humano	A-40-IV-NOV-11/ Cuarta Sesión Ordinaria y en relación al punto IX del Orden del día
04 Noviembre 2011	Conforme al Acta de la Cuarta Sesión Ordinaria de Junta de Gobierno de DIF Estatal se aprueba a) la creación de una Subdirección de Capacitación adscrita a la Dirección de Desarrollo Familiar y Humano; sin embargo, la operatividad mostró que la Subdirección no era funcional en dicha estructura orgánica por lo que se determinó realizar el cambio de personal a la Dirección de Servicios Administrativos bajo la supervisión del Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo Institucional.	Acuerdo A-40-IV-NOV-11/ Cuarta Sesión Ordinaria y en relación al punto IX del Orden del día
14 Marzo 2013	Conforme al Acta de la IX Sesión Ordinaria de Junta de Gobierno de DIF Estatal se aprueba a) La incorporación del Departamento de Asesoría Jurídica como área staff de la Dirección General.	
	Conforme al Acta de la IX Sesión Ordinaria de Junta de Gobierno de DIF Estatal, se aprueba b) La incorporación de la Coordinación de Programas para la Protección y el Desarrollo Integral de la Infancia a la Dirección de Desarrollo Familiar y Humano.	A-82-IX-MAR-13/ Novena Sesión Ordinaria y en relación al punto XII del Orden del día
	Conforme al Acta de la IX Sesión Ordinaria de Junta de Gobierno de DIF Estatal, se aprueba c) La incorporación del Departamento de Asesoría Jurídica Administrativa como área staff de la Dirección de los Servicios Administrativos	
04 abril 2014	Conforme al Acta de la XIII Sesión Ordinaria de Junta de Gobierno de DIF Estatal, se aprueba a) La incorporación de la Coordinación de Zona Indígena a la Subdirección de Asistencia alimentaria.	A-113-XIII-Abril-14/ XIII Sesión Ordinaria en relación al punto VII del Orden del Día
	Conforme al Acta de la XIII Sesión Ordinaria de Junta de Gobierno de DIF Estatal, se aprueba b) La creación del Departamento de Seguridad e Higiene, Vigilancia e Intendencia adscrito a la Subdirección de Recursos Humanos	
29 junio 2015	Dirección de Atención al Desarrollo Familiar y Humano Conforme al Acta de la XVII Sesión Ordinaria de Junta de Gobierno de DIF Estatal, se aprueba a) Cambio de nomenclatura de la Coordinación de Valores para la mujer por Coordinación de Atención y Formación para la Mujer. b) Cambio de nomenclatura de la Coordinación de Valores	A-148-XVIII-JUN-15/ XVII Sesión Ordinaria en relación al punto II del Orden del Día.

Hoja de Aprobación

Última actualización

28 de febrero de 2020

jóvenes por Coordinación de Atención y Formación a la Juventud

- c) Cambio de nomenclatura de la Coordinación de formación Familiar por Coordinación de Atención y Formación Familiar
- d) Cambio de nomenclatura de Asesoría Operativa por Unidad Administrativa, por representar el puesto una actividad operativa y no de asesoría.
- e) Se Elimina la Coordinación de En Familia crecemos todos

Dirección de Rehabilitación y Programas Asistenciales

- a) Creación de la Coordinación de Atención Jurídica para el Adulto Mayor adscrita a la Subdirección de Programas Asistenciales de la Dirección de Rehabilitación y Programas Asistenciales.

Dirección de Servicios Administrativos

- a) Cambio de nomenclatura del Departamento de Servicios Generales por Departamento de Mantenimiento
- b) Creación del Departamento de Transportes adscrito a la Subdirección Administrativa de la Dirección de Servicios Administrativos.

Procuraduría de la Defensa del Menor, la Mujer y la Familia

- a) Se aprueba el organigrama con los cambios a la Estructura de la Procuraduría derivado de la entrada en vigor de la Ley General de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y la Ley de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Durango. Además, se informa que en lo sucesivo su nomenclatura será Procuraduría de Protección a Niñas, Niños, y Adolescentes.

A-147-XVIII-JUN-15/ XVII Sesión Ordinaria en relación al punto II del Orden del Día.

05 abril 2016

Dirección de Atención al Desarrollo de la Comunidad
Conforme al Acta de la XXI Sesión Ordinaria de Junta de Gobierno de DIF Estatal, se aprueba lo siguiente:

- a) La desincorporación de la Coordinación del Centro de Desarrollo Infantil "Carmen Romano de López Portillo" adscrito a la Subdirección de Desarrollo Comunitario.

A-180-XXI-ABR-16/ XVII Sesión Ordinaria en relación al punto VI del Orden del Día.

Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes

- b) La incorporación de la Coordinación de la Casa Crecemos adscrita a la SubProcuraduría de Atención a Grupos Vulnerables.
- c) Cambio de nomenclatura de la Coordinación de Centros de Asistencia Social a Coordinación de Regulación de Centros de Asistencia Social.
- d) Cambio de nomenclatura de la Coordinación de Protección y Desarrollo Integral de la Infancia a Coordinación del Desarrollo Integral de la Infancia.

A-181-XXI-ABR-16/ XVII Sesión Ordinaria en relación al punto VI del Orden del Día.

22 diciembre 2016

Dirección General

Conforme al Acta de la I Sesión Ordinaria de Junta de Gobierno de DIF Estatal 2016-2022, se aprueba lo siguiente:

A-02-I-DIC-16 I Sesión Ordinaria en relación al punto VIII del Orden del Día.

Hoja de Aprobación

Última actualización

28 de febrero de 2020

- a) Creación de la Subdirección General Operativa
 - b) Creación de la Subdirección Región Laguna
- Ambas adscritas a la Dirección General

Dirección de Atención al Desarrollo Familiar y Humano

- a) Se conjuntan la Subdirección de Educación Familiar y la Subdirección de Desarrollo Humano para formar la Subdirección de Educación Familiar y Desarrollo Humano
- b) Desaparece de la estructura de la Dirección la Coordinación Administrativa

A-02-I-DIC-16 I Sesión Ordinaria en relación al punto VIII del Orden del Día.

Dirección de Servicios Administrativos

- a) Creación del Departamento de Control de Procesos y Validación Operativa, adscrito a la Subdirección de Recursos Humanos

A-02-I-DIC-16 I Sesión Ordinaria en relación al punto VIII del Orden del Día.

27 marzo 2017

Dirección de Atención al Desarrollo Familiar y Humano
Conforme al Acta de la II Sesión Ordinaria de Junta de Gobierno de DIF Estatal 2016-2022, se aprueba lo siguiente:

A-20-II-MAR-17 II Sesión Ordinaria en relación al punto X del Orden del Día.

- c) Cambio en la nomenclatura de la Coordinación de Atención y Formación para la Mujer por el de Coordinación de Atención y Formación para Adultos

10 julio 2017

Dirección General

Conforme al Acta de la III Sesión Ordinaria de Junta de Gobierno de DIF Estatal 2016-2022, se informa lo siguiente:

No se generó acuerdo toda vez que es por Ley el cambio de nomenclatura.

- a) Cambio en la nomenclatura de Enlace para la Transparencia por el nombre de Unidad de Transparencia, así como sus funciones en concordancia con la vigente Ley de Transparencia

17 Octubre 2017

Dirección de Rehabilitación y Programas Asistenciales
Conforme al Acta de la IV Sesión Ordinaria de Junta de Gobierno de DIF Estatal 2016-2022, se aprueba lo siguiente:

A-46-IV-OCT-17 IV Sesión Ordinaria en relación al punto X del Orden del Día.

Creación de la Coordinación de Salud Integral adscrita a la Subdirección de Programas Asistenciales

Procuraduría de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes

Conforme al Acta de la IV Sesión Ordinaria de Junta de Gobierno de DIF Estatal 2016-2022, se aprueba lo siguiente:

Se aprueba en cambio en la nomenclatura de la unidad Administrativa "Casa Crecemos" por el nombre de "Mi Casa"

10 de Julio 2018

Dirección General

Conforme al Acta de la VII Sesión Ordinaria de Junta de Gobierno de DIF Estatal 2016-2022, se informa lo siguiente:
Se da de baja de la estructura orgánica el Departamento de Relaciones Públicas y Eventos Especiales

A-66-VII-JUL-18 VII Sesión Ordinaria en relación al punto X del Orden del Día.

13 de Junio 2019

Procuraduría de Protección de niñas, Niños y Adolescentes

Conforme al Acta de la XI Sesión Ordinaria de Junta de Gobierno de DIF Estatal 2016-2022, se informa lo siguiente:

A-107-XI-JUN-19 Sesión Ordinaria en relación al punto XVIII del Orden del Día.

Hoja de Aprobación

Manual de Organización

Última actualización

28 de febrero de 2020

17 de Septiembre de
2019

Se aprueba el cambio en la nomenclatura de la Coordinación del Programa de Atención al Maltrato de Niñas, Niños y Adolescentes para quedar como Coordinación de Medidas de Protección y Planes de Restitución de Derechos de Niños, Niñas y Adolescentes. Dirección de Atención al Desarrollo de la Comunidad Conforme al Acta de la XII Sesión Ordinaria de Junta de Gobierno de DIF Estatal 2016-2022, se informa lo siguiente: Se aprueba la creación del Departamento de Planeación y Evaluación

A-115-XII-SEP-19 Sesión Ordinaria en relación al punto VII del Orden del Día.

Dirección de Rehabilitación y Programas Asistenciales
Se aprueba la modificación a la estructura orgánica de la Dirección de Rehabilitación y Programas Asistenciales para quedar dividida en dos Direcciones con la siguiente denominación: Dirección de Rehabilitación y Dirección de Programas Asistenciales y Atención al Adulto Mayor; las cuales se integran de la siguiente manera:

A-113-XII-SEP-19 Sesión Ordinaria en relación al punto VI del Orden del Día.

Dirección de Rehabilitación:

Subdirección de Rehabilitación

Departamento de Tele Salud y Supervisión Ruta Azul

Coordinación CREE Durango

Coordinación CREE Gómez Palacio

Coordinación CREE Santiago Papasquiaro

Coordinación CREE Pueblo Nuevo

Coordinación CREE Vicente Guerrero

Coordinación CREE Tamazula

Coordinación CREE Durango Oriente

Coordinación Salud Integral

Coordinación Programas de Salud y Cirugías Extramuros

Coordinación de la Comisión Estatal para el Desarrollo e Integración Social de las Personas con Discapacidad

Dirección de Programas Asistenciales y Atención al Adulto Mayor:

Subdirección de Programas Asistenciales y Atención al Adulto Mayor

Coordinación de la Ciudad del Anciano

Coordinación de la Casa Escuela de la Tercera Edad

Coordinación de Atención Jurídica para el Adulto Mayor

Departamento de Apoyo a Programas Asistenciales

Coordinación del Centro de Atención y Sociabilización para Personas con Discapacidad Intelectual

Coordinación Misión Korian

Se aprueba la creación del Departamento de Tele Salud y Supervisión de Ruta Azul adscrito a la Dirección de Rehabilitación

Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes

Conforme al Acta de la XIII Sesión Ordinaria de Junta de Gobierno de DIF Estatal 2016-2022, se informa lo siguiente:

Se aprueba el cambio de nomenclatura de la Subprocuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes para quedar como Subprocuraduría de Restitución de Derechos.

Se aprueba cambio de nomenclatura de la coordinación de Asistencia Jurídica para quedar como Coordinación de Representación Jurídica.

Se aprueba cambio de nomenclatura de la Coordinación de Medidas de Protección y Planes de Restitución de

A-124-XIII-DIC-19 Sesión Ordinaria en relación al punto V del Orden del Día.

05 de Diciembre de
2019

C

Manual de Organización

Hoja de Aprobación

Última actualización

28 de febrero de 2020

Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para quedar como Coordinación de Investigación y resolución.
Se aprueba la unificación de la Coordinación de Enlace de Delegaciones Municipales y Departamento de Trabajo Social para convertirse en la Coordinación de Seguimiento.
Se aprueba la creación de la Coordinación de Familias de Acogida, dependiente de la Subprocuraduría de Atención a Grupos Vulnerables.

28 Febrero 2020

Dirección General/ Subdirección Región Laguna
Conforme al Acta de la XIV Sesión Ordinaria de Junta de Gobierno de DIF Estatal 2016-2022 se informa lo siguiente:
Se aprueba la modificación a la estructura orgánica de la Subdirección Región Laguna, quedando integrada de la siguiente manera:
Subdirección Región Laguna
Coordinación General Operativa con los puestos inmediatos inferiores de:
Subcoordinación Administrativa
Subcoordinación de Asistencia Jurídica y Delegaciones Municipales
Subcoordinación de Asistencia Alimentaria y Desarrollo Comunitario
Subcoordinación de Trabajo Social y Programas Asistenciales
Subcoordinación Operativa del Programa Salud Integral

A- -XIV-FEB-20 Sesión Ordinaria en relación al punto del Orden del Día

C

INTRODUCCIÓN

La organización y el funcionamiento de cualquier Entidad, Institución, Dependencia u Organismo Social o Privado, permiten observar fundamentalmente dos cosas:

- a) La justeza de los fines que persigue y que le dan razón de ser y;
- b) El grado de racionalidad y eficiencia de las acciones que sigue para alcanzar sus metas.

Tanto la organización como el funcionamiento de una Entidad deben traducirse en estructuras y comportamientos independientes de las personas físicas que ocupan los distintos puestos, lo cual garantizará su continuidad y consolidación.

En el caso particular del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango, que tiene ante sí el reto de servir con honestidad, eficiencia, transparencia y profesionalismo, se debe de contar con una estructura orgánica racional y moderna, con procedimientos administrativos simplificados y con comportamientos metodológicos debidamente normados, que permitan alcanzar estándares de calidad y eficiencia en beneficio de la población objetivo.

Para lograrlo es necesario que cada área, Centro o programa que conforman el organismo cuente con su respectivo manual de organización el cual debe integrar:

- a) Información breve, veraz, actualizada y de calidad acerca de su organización interna
- b) La descripción de sus facultades y funciones; y
- c) Los niveles de mando y relaciones de interdependencia entre las áreas que la constituyen, así como la interacción con entidades de los sectores privados y sociales.

Desde un enfoque administrativo, este manual muestra en forma general, tanto a los funcionarios como a los usuarios de los servicios asistenciales, la manera en cómo se encuentra organizado el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango, para cumplir con su quehacer Institucional; mientras que, desde un enfoque operativo, debe considerarse como instrumento para la toma de decisiones y guía para el desarrollo sistemático.

Como característica sustantiva de este documento, debe puntualizarse la flexibilidad para ser transformado y actualizado continuamente, responsabilidad inherente del titular del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango, auxiliado por las áreas administrativas a su cargo.

Antecedentes

Última actualización

28 de febrero de 2020

ANTECEDENTES

A nivel nacional el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), es el organismo público descentralizado encargado de desarrollar las políticas públicas en el campo de la asistencia social, y es el heredero de las instituciones y programas que, en su momento, constituyeron valiosas respuestas ante las situaciones de desventaja social que han vivido muchos mexicanos.

El primer antecedente en el DIF es el Programa Gota de Leche que en 1929 reunía a un sector de mujeres quienes se encargaban de proporcionar este alimento a las niñas y niños de la periferia de la ciudad de México. Ello dio origen a la creación de la Asociación Nacional de Protección a la Infancia que reorganizó la Lotería Nacional precisamente para apoyar a la Beneficencia Pública encargada desde entonces de sustentar acciones de este tipo.

Posteriormente, en los años cuarenta, el gobierno mexicano crea una subsecretaría especializada en la asistencia pública, la cual compartía con la de salubridad, las funciones de atención a los grupos sociales con mayor desventaja. En los años sesenta y bajo la divisa de los Desayunos Escolares se crea el Instituto Nacional de Protección a la Infancia (INPI), que generó una actitud social de gran simpatía y apoyo hacia la niñez.

A finales de los años sesenta es creado el Instituto Mexicano de Asistencia a la Niñez (IMAN), para atender a las niñas y niños huérfanos, desvalidos, discapacitados o con ciertas enfermedades. Por un tiempo conviven el IMAN y el Instituto Mexicano para la Infancia y la Familia (IMPI), y la confluencia de estas dos instituciones dio origen, en 1977, al actual Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, replicándose esta experiencia en todos los estados de la República Mexicana, incluyendo el Estado de Durango que mediante el decreto número 165 publicado en el Periódico Oficial con fecha de 5 mayo de 1977, fue creado el Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia.

MARCO JURÍDICO

1. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
2. PACTO INTERNACIONAL DE DERECHOS CIVILES Y POLÍTICOS.
3. PROTOCOLO DE PALERMO.
4. PROTOCOLO FACULTATIVO DE LA CONVENCIÓN SOBRE LOS DERECHOS DEL NIÑO.
5. PROTOCOLO FACULTATIVO DE LA CONVENCIÓN SOBRE LOS DERECHOS DEL NIÑO RELATIVO A LA VENTA DE NIÑOS, LA PROSTITUCIÓN INFANTIL Y LA UTILIZACIÓN DE NIÑOS EN LA PORNOGRAFÍA.
6. REGLAS MÍNIMAS DE LAS NACIONES UNIDAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA JUSTICIA DE MENORES (REGLAS DE BEIJING).
7. CONVENCIÓN SOBRE LA ELIMINACIÓN DE TODAS LAS FORMAS DE DISCRIMINACIÓN CONTRA LA MUJER.
8. CONVENCIÓN AMERICANA SOBRE DERECHOS HUMANOS.
9. CONVENCIÓN DE LA HAYA, SOBRE LA PROTECCIÓN DE MENORES Y LA COOPERACIÓN EN MATERIA DE ADOPCIÓN INTERNACIONAL.
10. CONVENCIÓN INTERAMERICANA PARA PREVENIR, SANCIONAR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA.
11. CONVENCIÓN INTERAMERICANA SOBRE CONFLICTOS DE LEYES EN MATERIA DE ADOPCIÓN DE MENORES.
12. CONVENCIÓN SOBRE LOS ASPECTOS CIVILES DE LA SUSTRACCIÓN INTERNACIONAL DE MENORES.
13. CONVENCIÓN SOBRE LOS DERECHOS DEL NIÑO.
14. CONVENCIÓN SOBRE RESTITUCIÓN INTERNACIONAL DE MENORES.
15. CONVENIO 182 SOBRE LA PROHIBICIÓN DE LAS PEORES FORMAS DE TRABAJO INFANTIL Y LA ACCIÓN INMEDIATA PARA SU ELIMINACIÓN.
16. CÓDIGO CIVIL FEDERAL.
17. CÓDIGO DE COMERCIO.
18. CÓDIGO DE JUSTICIA PARA MENORES INFRACTORES.
19. CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES.
20. CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES.
21. CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN.
22. CÓDIGO NACIONAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES.
23. CÓDIGO PENAL FEDERAL.
24. LEY DE ASISTENCIA SOCIAL (FEDERAL).
25. LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES.
26. LEY ADUANERA.
27. LEY AGRARIA.
28. LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.
29. LEY DE COORDINACIÓN FISCAL.
30. LEY DE FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA (FEDERAL).
31. LEY DE FISCALIZACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA FEDERACIÓN.
32. LEY DE DERECHOS DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES.
33. LEY DE LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS.
34. LEY DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL.
35. LEY DE MIGRACIÓN.
36. LEY DE PLANEACIÓN (FEDERAL).
37. LEY DEL BANCO DE MÉXICO.
38. LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.

Marco Jurídico

Última actualización

28 de febrero de 2020

39. LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA.
40. LEY DEL SEGURO SOCIAL.
41. LEY DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.
42. LEY FEDERAL DE DERECHO DE AUTOR.
43. LEY FEDERAL DE FOMENTO A LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL.
44. LEY FEDERAL DE INSTITUCIONES DE FIANZAS.
45. LEY FEDERAL DE JUEGOS Y SORTEOS.
46. LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES.
47. LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO.
48. LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.
49. LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.
50. LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO.
51. LEY FEDERAL DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR.
52. LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.
53. LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL.
54. LEY FEDERAL DEL DERECHO DE AUTOR.
55. LEY FEDERAL DEL TRABAJO.
56. LEY FEDERAL SOBRE METROLOGÍA Y NORMALIZACIÓN.
57. LEY GENERAL DE ACCESO DE LAS MUJERES A UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA.
58. LEY GENERAL DE ARCHIVOS.
59. LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.
60. LEY GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL.
61. LEY GENERAL DE POBLACION Y SU REGLAMENTO.
62. LEY GENERAL DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS.
63. LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.
64. LEY GENERAL DE SALUD.
65. LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES.
66. LEY GENERAL DE TÍTULOS Y OPERACIONES DE CRÉDITO.
67. LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.
68. LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN.
69. LEY GENERAL PARA EL CONTROL DEL TABACO.
70. LEY GENERAL PARA LA IGUALDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES.
71. LEY GENERAL PARA LA INCLUSIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD.
72. LEY NACIONAL DE EJECUCIÓN DE PENAS.
73. LEY NACIONAL DE MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.
74. LEY NACIONAL DEL SISTEMA INTEGRAL DE JUSTICIA PENAL PARA ADOLESCENTES.
75. LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
76. LEY ORGÁNICA DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.
77. LEY ORGÁNICA DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA.
78. LEY PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LAS APORTACIONES FEDERALES TRANSFERIDAS AL ESTADO DE DURANGO Y SUS MUNICIPIOS.
79. LEY PARA LA ASISTENCIA, ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA INTRAFAMILIAR.
80. LEY PARA LA ATENCIÓN, PREVENCIÓN Y ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA FAMILIAR.

Marco Jurídico

Última actualización

28 de febrero de 2020

81. LEY PARA LA PROTECCIÓN DE LAS PERSONAS CON DEFICIENCIA MENTAL.
82. LEY GENERAL DE LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS, LOS NIÑOS Y ADOLESCENTES.
83. CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE DURANGO.
84. CÓDIGO CIVIL PARA EL ESTADO DE DURANGO.
85. CÓDIGO DE ÉTICA DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO.
86. CODIGO DE JUSTICIA PARA MENORES INFRACTORES EN EL ESTADO DE DURANGO.
87. CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES PARA EL ESTADO DE DURANGO.
88. CODIGO DE PROCEDIMIENTOS PENALES PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE DURANGO.
89. CÓDIGO FISCAL DEL ESTADO DE DURANGO.
90. CÓDIGO PENAL PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE DURANGO.
91. LEY DE ASISTENCIA SOCIAL PARA EL ESTADO DE DURANGO.
92. LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE DURANGO.
93. LEY DE LAS MUJERES PARA UNA VIDA SIN VIOLENCIA.
94. LEY DE ADOPCIONES DEL ESTADO DE DURANGO.
95. LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL ESTADO DE DURANGO.
96. LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE DURANGO.
97. LEY DE BIENES DEL ESTADO DE DURANGO.
98. LEY DE DERECHOS DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES DEL ESTADO DE DURANGO.
99. LEY DE DESARROLLO SOCIAL PARA EL ESTADO DE DURANGO.
100. LEY DE DEUDA PÚBLICA DEL ESTADO DE DURANGO Y SUS MUNICIPIOS.
101. LEY DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE DURANGO.
102. LEY DE EGRESOS DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DEL ESTADO PARA EL EJECICIO FISCAL 2019.
103. LEY DE EJECUCIÓN DE PENAS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD DEL ESTADO DE DURANGO.
104. LEY DE EXPROPIACIÓN PARA EL ESTADO DE DURANGO.
105. LEY DE FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA PARA EL ESTADO DE DURANGO.
106. LEY DE FISCALIZACION SUPERIOR DEL ESTADO DE DURANGO.
107. LEY DE HACIENDA DEL ESTADO DE DURANGO.
108. LEY DE IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES DEL ESTADO DE DURANGO.
109. LEY DE INDULTO PARA EL ESTADO DE DURANGO.
110. LEY DE JUSTICIA ALTERNATIVA DEL ESTADO DE DURANGO.
111. LEY DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE DURANGO.
112. LEY DE JUSTICIA PENAL RESTAURATIVA DEL ESTADO DE DURANGO.
113. LEY DE LA COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS DE DURANGO.
114. LEY DE LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL ESTADO DE DURANGO.
115. LEY DE LAS Y LOS JÓVENES DEL ESTADO DE DURANGO.
116. LEY DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS TRES PODERES DEL ESTADO DE DURANGO.
117. LEY DE OBRAS PÚBLICAS DEL ESTADO DE DURANGO.
118. LEY DE PENSIONES DEL ESTADO DE DURANGO.
119. LEY DE PLANEACIÓN DEL ESTADO DE DURANGO.
120. LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO DEL ESTADO.
121. LEY DE PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD PARA EL ESTADO DE DURANGO.

Marco Jurídico

Última actualización

28 de febrero de 2020

122. LEY DE PROTECCIÓN A MIGRANTES DEL ESTADO DE DURANGO.
123. LEY DE PROTECCIÓN CIVIL DEL ESTADO DE DURANGO.
124. LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE DURANGO.
125. LEY DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL ESTADO DE DURANGO.
126. LEY DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DEL ESTADO DE DURANGO Y SUS MUNICIPIOS.
127. LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.
128. LEY DE SALUD DEL ESTADO DE DURANGO.
129. LEY DE SEGURIDAD PRIVADA PARA EL ESTADO DE DURANGO.
130. LEY DE SERVICIOS PARA EL DESARROLLO INTEGRAL INFANTIL DEL ESTADO DE DURANGO.
131. LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE DURANGO.
132. LEY DE VÍCTIMAS DEL ESTADO DE DURANGO.
133. LEY DEL GOBIERNO DIGITAL DEL ESTADO DE DURANGO.
134. LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO.
135. LEY DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO.
136. LEY ESTATAL DE PREVENCIÓN Y ELIMINACIÓN DE LA DISCRIMINACIÓN.
137. LEY ESTATAL PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD.
138. LEY GENERAL DE CATASTRO PARA EL ESTADO DE DURANGO.
139. LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE DURANGO.
140. LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE DURANGO.
141. LEY PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE DURANGO.
142. LEY PARA LA PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y ERRADICACIÓN DE LA TRATA DE PERSONAS EN EL ESTADO DE DURANGO.
143. LEY DE LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS, LOS NIÑOS Y ADOLESCENTES EN EL ESTADO DE DURANGO.
144. LEY QUE CREA EL BEBELECHE, MUSEO INTERACTIVO DE DURANGO.
145. LEY QUE CREA EL INSTITUTO DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN A MIGRANTE Y SU FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO.
146. LEY QUE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICIENCIA PÚBLICA DEL ESTADO DE DURANGO.
147. LEY REGLAMENTARIA DE LOS ARTICULOS SETENTA Y DOS, Y SETENTA Y TRES DE LA LEY DE PENSIONES DEL ESTADO DE DURANGO.
148. LEY SOBRE FUNDACIONES Y ASOCIACIONES DE BENEFICIENCIA PRIVADA PARA EL ESTADO DE DURANGO.
149. DECRETO No. 165 DE CREACIÓN DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA.
150. NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-032-SSA3-2010. ASISTENCIA SOCIAL.
151. NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-167-SSA1-1997 PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ASISTENCIA SOCIAL PARA MENORES Y ADULTOS MAYORES.
152. NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-190-SSA1-1999 PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD. CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN MÉDICA DE LA VIOLENCIA FAMILIAR.
153. REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO.
154. REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.
155. REGLAMENTO DE LA LEY DE FIRMA AVANZADA.
156. REGLAMENTO INTERIOR EASE.

Marco Jurídico

Manual de Organización

Última actualización

28 de febrero de 2020

157. REGLAMENTO INTERNO DE LA CIUDAD DEL ANCIANO.
158. REGLAMENTO INTERNO PARA LA ESCUELA DE LA TERCERA EDAD.
159. REGLAMENTO INTERNO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TRANSPORTE GRATUITO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD "RUTA AZUL".
160. REGLAMENTO PARA LA ADOPCIÓN DE MENORES DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO.
161. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO.
162. PLAN ESTATAL DE DESARROLLO 2016-2022.



Manual de Organización

Objetivos

Última

28 de febrero de

MISIÓN INSTITUCIONAL

Contribuir a la integración y el desarrollo humano de los individuos, familias y grupos en situación de vulnerabilidad del Estado de Durango, con la finalidad de mejorar sus condiciones de vida a través de la innovación de políticas públicas asistenciales, con la inclusión, la unión de esfuerzos y la corresponsabilidad de la sociedad.

VISIÓN INSTITUCIONAL

Ser la institución líder-reconocida en asistencia social que, con sentido humano, contribuya a la igualdad de oportunidades y al ejercicio pleno de los derechos humanos para Todos.

C

Manual de Organización

Objetivos

Última

28 de febrero de

OBJETIVO GENERAL DE LA INSTITUCIÓN

Conducir la implementación de las políticas asistenciales en el Estado de manera articulada, global, transversal e integral, encaminándolas a reconocer, apoyar, proteger y promover a las familias y la comunidad, así como a los individuos y grupos vulnerables, generando oportunidades de desarrollo, progreso y bienestar para ellos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Promoción de actitudes y conductas que favorezcan estilos de vida alimentaria saludable y autosustentable
2. Protección integral de los derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes
3. Rehabilitación e inclusión social para Todos
4. Fortalecimiento del Desarrollo Familiar
5. Servicios Profesionales de Asistencia Social

C

Manual de Organización

Atribuciones del Sistema Estatal DIF

Última actualización

28 de febrero de 2020

OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL

Determinar el marco legal del ejercicio público de esta Dependencia, así como el de su estructura orgánica y funciones, mediante la descripción de puestos, niveles jerárquicos, grados de autoridad, responsabilidades y canales de comunicación.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer las funciones específicas de cada puesto.
- Estimular la uniformidad en la conformación del manual.
- Eliminar la confusión, incertidumbre y duplicidad en las funciones.
- Servir como base para la capacitación y establecimiento de programas de simplificación administrativa.
- Asegurar el cumplimiento de las normas de trabajo.

C

Atribuciones del Sistema Estatal DIF

Manual de Organización

Última actualización

28 de febrero de 2020

ATRIBUCIONES DEL SISTEMA ESTATAL DIF

- I.- Supervisar la aplicación de las normas técnicas que rijan la prestación de los servicios a que se refiere la Ley de Asistencia Social del Estado de Durango;
- II.- Vigilar el estricto cumplimiento de la Ley de Asistencia Social del Estado de Durango, así como las disposiciones que se dicten con base en ella, sin perjuicio de las facultades que en cada materia competan a las Dependencias e Instituciones involucradas;
- III.- Evaluar los resultados de los servicios asistenciales que se proporcionen en la Ley de Asistencia Social del Estado de Durango;
- IV.- Realizar estudios e investigaciones científicas y tecnológicas específicas en materia de protección de menores, ancianos, mujeres, discapacitados, personas con deficiencia mental, y la familia en general; así como en materia de prestación de los servicios asistenciales;
- V.- Elaborar y proponer anteproyectos legislativos en materia de asistencia social, así como los reglamentos internos que se requieran;
- VI.- Llevar a cabo programas de capacitación de recursos humanos para la asistencia social;
- VII.- Establecer y operar un Sistema Estatal de información básica en materia de asistencia social; y
- VIII.- Las demás que le otorguen la Ley de Asistencia Social del Estado de Durango y otros ordenamientos.

Manual de Organización

Estructura Orgánica

Última actualización

28 de febrero de 2020

**ESTRUCTURA ORGÁNICA
DIRECCIÓN GENERAL**

1. Dirección General
2. Contraloría Interna
3. Secretaría Particular
4. Subdirección General Operativa
5. Departamento de Asesoría Jurídica
6. Coordinación de Atención a los Grupos Voluntarios
7. Enlace de Comunicación Social
8. Unidad de Transparencia
9. Subdirección de Planeación y Modernización
10. Subdirección Región Laguna
11. Dirección de Rehabilitación
12. Dirección de Programas Asistenciales y Atención al Adulto Mayor
13. Dirección de Atención al Desarrollo Familiar y Humano
14. Dirección de Atención al Desarrollo de la Comunidad
15. Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes
16. Dirección de Servicios Administrativos

C

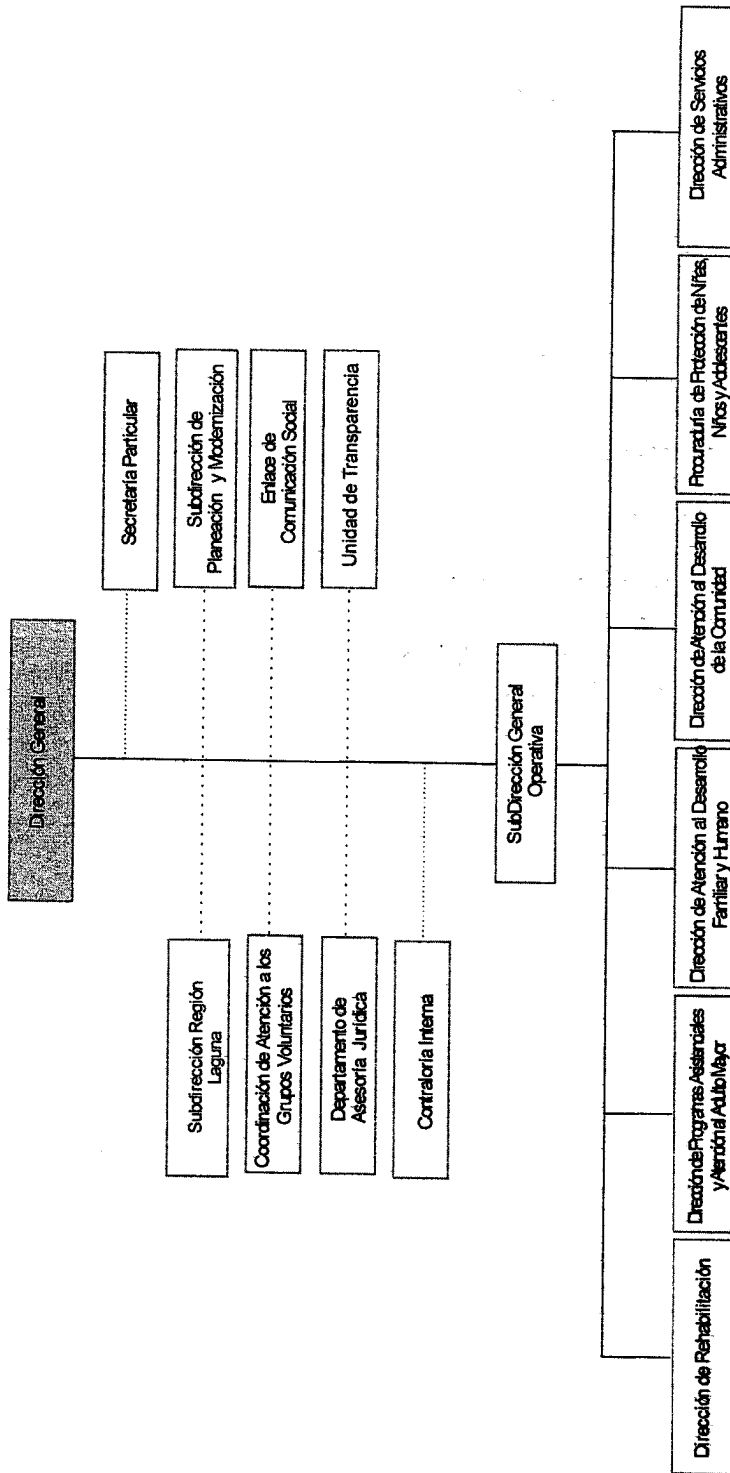
Manual de Organización

Última actualización 28 de febrero de 2020

Organigrama

ESTRUCTURA ORGÁNICA

DIRECCIÓN GENERAL



C

Manual de Organización

Descripción de Puestos

Última actualización

28 de Febrero de 2020

Nombre del puesto

Director General.

Dirección de Área adscrita

Dirección General.

Área o Centro de adscripción

Dirección General.

Objetivo

Prever, planear, organizar, dirigir y controlar acciones vinculadas con los objetivos del Sistema DIF, con fundamento en la Ley Sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social y las disposiciones legales aplicadas; diseñando, ejecutando y supervisando estrategias y herramientas de asistencia social y de acción comunitaria que conlleven al desarrollo integral de la población objetivo.

Función principal

Promover la instrumentación de políticas públicas en materia asistencial y dirigir el quehacer del Organismo.

Función específica

- Administrar y representar legalmente al Organismo.
- Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno y Patronato que requiera la Institución para su eficaz desempeño instruyendo para ello a las Direcciones de Área del Sistema Estatal DIF.
- Proponer la designación y remoción de los servidores públicos superiores ante la Junta de Gobierno, así como designar y remover libremente a los demás servidores públicos del Organismo, y expedir los nombramientos respectivos.
- Planear, dirigir y controlar el funcionamiento del Organismo en coordinación con las Direcciones de Área del Sistema Estatal DIF.
- Aprobar los anteproyectos de presupuestos, con base en los proyectos, programas y modelos de intervención en materia asistencial que le sean presentados por la Dirección de Servicios Administrativos.
- Validar, en coordinación con el Departamento de Asesoría Jurídica de la Dirección General, los reglamentos, lineamientos y manuales con base en la normatividad que rige a las Entidades Paraestatales.
- Instruir a la Dirección de Servicios Administrativos para que a través de la Subdirección de Recursos Humanos se dirijan las relaciones laborales de acuerdo con las disposiciones legales.
- Coordinar con la Subdirección de Planeación la conformación del Plan Operativo Anual de Trabajo, así como los informes de actividades para su presentación ante las instancias correspondientes.
- Celebrar los acuerdos, convenios, contratos y actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de los objetivos del DIF Estatal.
- Facultar al Departamento de Asesoría Jurídica de la Dirección General para representación del DIF Estatal en actos de administración, para pleitos y cobranzas, así como aquellos que requieran cláusula especial, conforme las leyes.
- Coordinar con las Direcciones de Área del Sistema Estatal DIF la atención con los Gobiernos Municipales sobre las acciones orientadas a promover e impulsar la prestación de servicios de asistencia social y promover su fortalecimiento.
- Instruir a las Direcciones de Área del Sistema Estatal DIF que conformen las disposiciones legales vigentes, las

Descripción de Puestos

Última actualización

28 de Febrero de 2020

políticas y lineamientos que orienten el mejoramiento de la operación del DIF Estatal.

- Coordinar con las Direcciones de Área del Sistema Estatal DIF la promoción sobre la perspectiva familiar y comunitaria en las actividades del DIF Estatal.
- Solicitar autorización a la Junta de Gobierno para la creación de Comités Técnicos y grupos de trabajo que coadyuven a la operación del Organismo.
- Conducir el desarrollo general de las acciones de asistencia jurídica del organismo a través del Departamento de Asesoría Jurídica de la Dirección General y las Direcciones de Área del Sistema Estatal DIF.
- Fungir como representante del Organismo, en su carácter de autoridad central en materia de adopciones.
- Coordinar la promoción de la profesionalización, con la Subdirección de Planeación del Sistema Estatal DIF, de las personas que prestan servicios de asistencia social.

Atributos del puesto

Amable.
Analítico.
Conflable.
Ecuánime.
Emprendedor.
Generador de cambio.
Generoso.
Honesto.
Iniciativa.
Innovador.
Instruido.
Justo.
Leal.
Líder.
Moral.
Motivador.
Oportuno.

Habilidades del puesto

Adaptabilidad.
Capacidad de gestión.
Capacidad para resolver problemas.
Comunicación efectiva.
Dominio de varios idiomas.
Don de mando.
Estratega.
Facilidad de palabra.
Facilidad para relacionarse.
Inteligencia emocional.
Manejo de conflictos.
Manejo de personal y grupos.
Negociador.
Organizador.
Supervisión.
Toma de decisiones en tiempo y forma.
Trabajo en equipo.

Escolaridad

Licenciatura o Nivel Superior.

Experiencia

3 años o más en puestos iguales o similares.

Puesto inmediato superior

Junta de Gobierno.

Puesto(s) inmediato(s) inferior(es)

Secretaría Particular.
Subdirección de Planeación y Modernización.
Subdirección Región Laguna.
Jefe del Departamento de Asesoría Jurídica.
Coordinación de Atención a los Grupos Voluntarios.
Unidad de Transparencia.
Enlace de Comunicación Social.
Subdirección General Operativa.
Dirección de Rehabilitación.
Dirección de Programas Asistenciales y Atención al Adulto Mayor.
Dirección de Atención al Desarrollo Familiar y Humano.
Dirección de Atención al Desarrollo de la Comunidad.
Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
Dirección de Servicios Administrativos.



Manual de Organización

Descripción de Puestos

Última actualización

28 de Febrero de 2020

Contactos internos**La estructura institucional.****Contactos externos**

- Titular del Ejecutivo Estatal.
- Coordinación General de Gabinete Estatal.
- Secretarías del Gobierno del Estado.
- Sistema Nacional DIF.
- Sistemas Municipales DIF.
- Presidencias Municipales.
- Delegaciones del Gobierno Federal.
- Instituciones de Asistencia Privadas.
- Grupos de Voluntariados.
- Organismos no Gubernamentales.
- Sociedad Civil.
- Medios de Comunicación.

C

Estructura Orgánica

Nombre del puesto

Secretario Particular.

Dirección de Área adscrita

Dirección General.

Área o Centro de adscripción

Secretaría Particular.

Objetivo

Es el área encargada de desarrollar estrategias técnico administrativas para atender los asuntos particulares del titular de la Dirección General del Sistema Estatal DIF, con la finalidad de efficientar el cumplimiento de las atribuciones y funciones atribuidas a la Entidad.

Función principal

Apoyar al Director General en el despacho de los asuntos oficiales hacia el interior y exterior del Organismo, así como coordinar la correspondencia, audiencias y acuerdos del titular, llevando un registro y seguimiento.

Función específica

- Acordar con la Dirección General el despacho y resolución de los asuntos referentes al ámbito de competencia y aquellos donde le sea solicitada su intervención.
- Llevar un registro de los acuerdos que se suscriban en las reuniones de trabajo, así como el mantener actualizado los archivos generales.
- Servir como enlace de comunicación entre el Director General y las Direcciones de Área, así como con el resto de la estructura Institucional.
- Coordinar las reuniones y audiencias públicas del Director General.
- Recibir, controlar, turnar y dar seguimiento a la correspondencia recibida según las observaciones vertidas por el Director General.
- Llevar y mantener actualizada la agenda de actividades del Director General.
- Ejecutar las acciones, comisiones y disposiciones encomendadas por el Director General.
- Concertar las citas del Director General con los representantes de las Entidades de la Administración Pública Federales, Estatales y Municipales.
- Mantener informado al Director General de todo lo que acontezca y que sea de interés para el Organismo.
- Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores y las disposiciones legales aplicables.

Atributos del puesto

Amable.
Analítico.
Confiable.
Ecuánime.
Generoso.
Honesto.
Independiente.
Iniciativa.
Innovador.
Instruido.
Intuitivo.
Justo.

Habilidades del puesto

Adaptabilidad.
Capacidad para resolver problemas.
Comunicación efectiva.
Dominio de varios idiomas.
Facilidad de palabra.
Facilidad para relacionarse.
Inteligencia emocional.
Manejo de conflictos.
Manejo de personal y grupos.
Negociador.
Organizador.
Poder de persuasión.

Manual de Organización

Última actualización

28 de febrero de 2020

Estructura Orgánica

Leal.
Lider.
Moral.
Motivador.
Observador.
Oportuno.

Supervisión.
Toma de decisiones en tiempo y forma.
Trabajo en equipo.
Trabajar bajo presión.

Escolaridad

Licenciatura en Relaciones Públicas o Licenciatura
en Comunicación Social o Carrera afín.

Experiencia

4 años o más en puestos iguales o similares.

Puesto inmediato superior

Director General.

Puesto(s) inmediato(s) inferior(es)

Secretarías.
Asistentes.

Contactos internos

La estructura institucional.

Contactos externos

Secretarías del Gobierno del Estado.
Sistema Nacional DIF.
Sistemas Municipales DIF.
Delegaciones del Gobierno Federal.
Instituciones de Asistencia Privadas.
Organismos no Gubernamentales.
Sociedad Civil.

C

Estructura Orgánica

Manual de Organización

Última actualización

28 de febrero de 2020

Nombre del puesto

Subdirector General Operativo.

Dirección de Área adscrita

Dirección General.

Área o Centro de adscripción

Subdirección General Operativa.

Objetivo

Es el área encargada de dirigir y facilitar la implantación y ejecución de programas y proyectos asistenciales a nivel estatal y municipal, así como coordinar, promover y supervisar las acciones intra e interinstitucionales que elevan la gestión de apoyos y el impacto de los servicios otorgados a la población objetivo de la asistencia social.

Función principal

Programar, coordinar y supervisar las acciones encaminadas a lograr los objetivos institucionales así como elevar la calidad de los servicios ofrecidos.

Función específica

- Acordar con la Dirección General el despacho y resolución de los asuntos referentes al ámbito de competencia y aquellos donde le sea solicitada su intervención.
- Coordinar y supervisar las funciones y actividades de las áreas del Sistema DIF, de acuerdo a las indicaciones de Dirección General, a fin de consolidar las acciones y programas asistenciales.
- Impulsar, promover y normar la aplicación de los programas y servicios asistenciales del Sistema DIF, para unificar criterios y que los servicios asistenciales se brinden en todos los municipios del Estado con modelos de atención similares.
- Proponer y gestionar apoyos y convenios de colaboración con instituciones públicas, con organizaciones de la sociedad civil y con los Sistemas DIF municipales, para incrementar la capacidad instalada y la calidad de los servicios ofrecidos.
- Establecer los planes de trabajo conjuntamente con Dirección General de acuerdo a la planeación estratégica institucional y a los lineamientos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo a fin de atender y prevenir condiciones sociales que generen vulnerabilidad, marginación y exclusión.
- Promover y supervisar la coordinación de foros, congresos y/o eventos organizados por las áreas operativas que reflejen ante la sociedad el compromiso de la institución frente a las problemáticas de la población basando su actuar en la responsabilidad social.
- Colaborar de manera conjunta con las diferentes áreas del Sistema DIF, hacia la atención integral y eficiente de la población.
- Promover y motivar en coordinación con la Subdirección de Planeación, la capacitación y profesionalización del personal de las direcciones para ofrecer servicios de calidad; fortaleciendo su liderazgo para el mejor cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Revisar y aprobar los estándares y resultados de la operación de los programas y centros asistenciales e informar a las autoridades de dichos resultados para medir los avances obtenidos de acuerdo a las metas comprometidas.
- Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores y las disposiciones legales aplicables.

Atributos del puesto

Analítico.

Confiable.

Habilidades del puesto

Adaptabilidad.

Capacidad para resolver problemas.

C

Manual de Organización

Última actualización

28 de febrero de 2020

Estructura Orgánica

Creativo.
Emprendedor.
Innovador.
Facilitador.
Observador.

Comunicación efectiva.
Facilidad de palabra.
Facilidad para relacionarse.
Inteligencia emocional.
Manejo de conflictos.
Manejo de personal y grupos.
Negociador.
Organizado.
Supervisión.
Toma de decisiones en tiempo y forma.
Trabajo en equipo.

Escolaridad

Experiencia

3 años o más en puestos iguales o similares.

Puesto inmediato superior
Director General.

Puesto(s) inmediato(s) inferior(es)

Dirección de Rehabilitación.
Dirección de Programas Asistenciales y Atención al Adulto Mayor.
Dirección de Servicios Administrativos.
Dirección de Atención al Desarrollo Familiar y Humano.
Dirección de Atención al Desarrollo de la Comunidad.
Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.

Contactos internos

La estructura institucional.

Contactos externos

- Secretarías del Gobierno del Estado.
- Sistema Nacional DIF.
- Sistemas Estatales DIF.
- Sistemas Municipales DIF.
- Delegaciones del Gobierno Federal.
- Instituciones de Asistencia Privadas.
- Organismos no Gubernamentales.
- Sociedad Civil.
- Medios de Comunicación.

Manual de Organización

Última actualización

28 de febrero de 2020

Estructura Orgánica

Nombre del puesto

Jefe del Departamento de Asesoría Jurídica.

Dirección de Área adscrita

Dirección General.

Área o Centro de adscripción

Departamento de Asesoría Jurídica.

Objetivo

Es el Área encargada de asesorar y representar legalmente al Sistema DIF Estatal ante instancias jurídicas, en casos de orden civil, penal, laboral, entre otros.

Función principal

Revisar, compilar y promover proyectos de reformas legislativas, acuerdos, contratos y convenios interinstitucionales, así como revisar, evaluar y asesorar jurídicamente a las áreas que integran al Sistema DIF Estatal.

Función específica

- Acordar con la Dirección General el despacho y resolución de los asuntos referentes al ámbito de competencia y aquellos donde le sea solicitada su intervención.
- Presentar proyectos de Reforma de la Ley de Asistencia Social del Estado de Durango.
- Revisar y elaborar los convenios, acuerdos y contratos que celebra DIF Estatal con instituciones Públicas y Privadas.
- Revisar, compilar, realizar estudios comparativos y promoción de reformas legislativas en materia de Asistencia Social Pública y Privada, menores de edad y derecho familiar.
- Organizar, elaborar el Acta, así como dar seguimiento a los Acuerdos tomados dentro de las Sesiones de Patronato del Sistema DIF Estatal, Junta de Gobierno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango y Comité Técnico de Fideicomisos.
- Identificar, revisar y evaluar en el aspecto jurídico, social y fiscal a las Instituciones de Asistencia Públicas y Privadas en el Estado.
- Coordinar la Comisión de Evaluación y Asistencia Social Pública y Privada del Sistema DIF Estatal.
- Elaborar los dictámenes correspondientes una vez obtenido el informe de las supervisiones realizadas a las Instituciones Públicas y Privadas dedicadas a la Asistencia Social en el Estado.
- Enviar a Directorio Nacional vía electrónica, documentación que sirve como fundamento de la existencia de cada una de las instituciones Públicas y Privadas dedicadas a la Asistencia Social en el Estado.
- Enviar a Directorio Nacional vía electrónica, dictámen que acredita la legalidad de las Instituciones Públicas y Privadas dedicadas a la Asistencia Social en el Estado sin que contrapongan a ninguna Ley en la materia.
- Formar el expediente integrado con la identificación, documentación, informe, dictámen, folio y clave de registro y en su caso la respectiva constancia de certificación expedida por parte de Directorio Nacional a través de DIF Estatal.
- Dar seguimiento puntual al funcionamiento de las Instituciones Públicas y Privadas dedicadas a la Asistencia Social en el Estado.
- Apoyar a las diversas áreas del Sistema DIF Estatal en el aspecto jurídico.
- Asistir en representación del Sistema DIF Estatal a reuniones, mesas de trabajo y eventos especiales.
- Representar legalmente al Sistema DIF Estatal con Poder General para pleitos y cobranzas.
- Fungir como enlace entre las diferentes áreas del Sistema DIF Estatal en los trámites que precisen certificación notarial.
- Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores y los requisitos señalados por la Ley.

Manual de Organización

Estructura Orgánica

Última actualización

28 de febrero de 2020

Atributos del puesto

Amable.
Analítico.
Confiable.
Creativo.
Emprendedor.
Facilitador.
Iniciativa.
Innovador.
Instruido.
Observador.

Habilidades del puesto

Adaptabilidad.
Capacidad para resolver problemas.
Comunicación efectiva.
Facilidad de palabra.
Facilidad para relacionarse.
Inteligencia emocional.
Manejo de conflictos.
Negociador.
Supervisión.
Toma de decisiones en tiempo y forma.
Trabajar bajo presión.

Escolaridad

Licenciatura en Derecho (con Cédula Profesional) o
Carrera afín.

Experiencia

4 años o más en puestos iguales o similares.

Puesto inmediato superior

Director General.

Puesto(s) inmediato(s) inferior(es)

Auxiliar del Departamento.

Contactos internos

La estructura institucional.

Contactos externos

- Entidades del Gobierno Estatal, Federal y Municipal.
- Delegaciones de Gobierno Federal.
- Instituciones privadas.
- Patronatos.
- Sistema Nacional DIF.
- Sistemas Municipales DIF.
- Organismos No Gubernamentales.
- Sindicatos y Asociaciones Paraestatales.

Estructura Orgánica

Última actualización

28 de febrero de 2020

Nombre del puesto

Coordinador de Atención a los Grupos Voluntarios.

Dirección de Área adscrita

Dirección General.

Área o Centro de adscripción

Coordinación de Atención a los Grupos Voluntarios.

Objetivo

Es el área encargada de promover, coordinar y supervisar las actividades del Voluntariado, así como apoyo en las acciones de la Presidenta del Patronato del Sistema DIF Durango, a fin de fomentar la labor altruista y filantrópica de la ciudadanía en favor de los más necesitados.

Función principal

Trabajar de manera altruista y con un alto sentido de responsabilidad y solidaridad, realizando diferentes actividades en beneficio de cada uno de los programas del Sistema DIF Estatal, colaborando de esta manera a que se logren los objetivos de del Organismo Asistencial.

Función específica

- Acordar con la Dirección General el despacho y resolución de los asuntos referentes al ámbito de competencia y aquellos donde le sea solicitada su intervención.
- Planear, organizar, coordinar y controlar las actividades propias del Departamento y en aquellos eventos donde se solicite su apoyo.
- Administrar los recursos humanos y materiales de la Coordinación, estableciendo medidas para su optimización y racionalización.
- Apoyar a la Presidencia del Patronato en los asuntos que ésta le encomiende.
- Coordinar las actividades que le sean encomendadas a los Grupos Voluntarios de las distintas Dependencias de Gobierno.
- Coadyuvar en la recaudación de fondos para proyectos asistenciales.
- Participar en la operación de los programas asistenciales donde sean requeridos los Grupos Voluntarios.
- Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores y las disposiciones legales aplicables.

Atributos del puesto

Amable.
Analítico.
Confiable.
Honesto.
Justo.
Jovial.
Leal.
Moral.
Oportuno.

Habilidades del puesto

Adaptabilidad.
Comunicación efectiva.
Facilidad de palabra.
Facilidad para relacionarse.
Inteligencia emocional.
Manejo de conflictos.
Manejo de personal y grupos.
Negociador.
Poder de persuasión.
Toma de decisiones en tiempo y forma.
Trabajo en equipo.
Trabajar bajo presión.

Manual de Organización

Última actualización

28 de febrero de 2020

Estructura Orgánica

Escolaridad**Licenciatura en Administración o Licenciatura en Relaciones Públicas o Carrera afín.****Experiencia****4 años o mas en puestos iguales o similares.****Puesto inmediato superior****Director General.****Puesto(s) inmediato(s) inferior(es)****Auxiliares.****Contactos internos****La estructura institucional.****Contactos externos**

- Instituciones de Asistencia Privadas.
- Organismos no Gubernamentales.
- Sociedad Civil.
- Sistmas Municipales DIF.

C

Estructura Orgánica

Última actualización

28 de febrero de 2020

Nombre del puesto**Enlace de Comunicación Social.****Dirección de Área adscrita****Dirección General.****Área o Centro de adscripción****Enlace de Comunicación Social.****Objetivo**

Es el área encargada de crear y mantener una imagen del Sistema DIF a través de las estrategias y recursos de la comunicación, instrumentando acciones que proyecten ante la sociedad la función y objetivos de la Asistencia Social.

Función principal

Asegurar el óptimo funcionamiento del Departamento, así como el de posicionar y difundir a través de los medios de comunicación las diversas actividades realizadas por DIF Estatal y la Presidencia del Patronato.

Función específica

- Acordar con la Dirección General el despacho y resolución de los asuntos referentes al ámbito de competencia y aquellos donde le sea solicitada su intervención.
- Planear, organizar, coordinar y controlar el funcionamiento del Departamento.
- Administrar los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros del Departamento de Comunicación Social y Diseño Gráfico, estableciendo medidas para su optimización y racionalización.
- Formular planes, programas y presupuestos de medios y campañas que le correspondan y someterlos a la consideración del Director General para su autorización.
- Integrar, analizar y facilitar el monitoreo de medios electrónicos de las actividades asistenciales y síntesis de medios impresos.
- Notificar y canalizar aquellas necesidades, demandas y quejas que en los medios de comunicación se formulan por la ciudadanía.
- Atender las necesidades de solicitud de información y entrevistas de los y las periodistas que cubren la fuente.
- Entrega de materiales a medios informativos tanto impresos como electrónicos.
 - Mantener y fortalecer la relación Institucional con los medios de comunicación.
- Dar cobertura en la agenda operativa de la Dirección General, la Presidencia del Patronato.
 - Garantizar la cobertura y documentación de material fotográfico y video grabado de las actividades asistenciales.
 - Supervisar los comunicados de prensa relativos a las actividades Institucionales.
 - Implementar criterios y lineamientos para la uniformidad en el manejo de la imagen.
 - Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores y las disposiciones legales aplicables.

Atributos del puesto

Amable.
Analítico.
Confiable.
Creativo.
Facilitador.
Innovador.
Observador.

Habilidades del puesto

Adaptabilidad.
Capacidad para resolver problemas.
Comunicación efectiva.
Facilidad de palabra.
Facilidad para relacionarse.
Toma de decisiones en tiempo y forma.
Trabajo en equipo.

Manual de Organización

Última actualización

28 de febrero de 2020

Estructura Orgánica**Trabajar bajo presión.****Escolaridad****Licenciatura en Comunicación o****Licenciatura en Relaciones Públicas o Carrera afín****mínimo****Maestría preferente****Experiencia****4 años o más en puestos iguales o similares.****Puesto inmediato superior****Director General.****Puesto(s) inmediato(s) inferior(es)****Camarógrafo.****Fotógrafo.****Diseñador Gráfico.****Auxiliar****Contactos internos****La estructura institucional.****Contactos externos**

- Coordinación de Imagen de Gobierno.
- Dirección de Comunicación Social de Gobierno del Estado.
- Sistema Nacional DIF.
- Sistemas Municipales DIF.
- Medios de Comunicación.
- Agencias de publicidad, productoras e imprentas.

Manual de Organización

Estructura Orgánica

Última actualización

28 de febrero de 2020

Nombre del puesto

Unidad de Transparencia.

Dirección de Área adscrita

Dirección General.

Área o Centro de adscripción

Unidad de Transparencia

Objetivo

Es el Área encargada de transparentar el ejercicio de la función que realiza el Sistema DIF Estatal, a través de las diversas Áreas que lo conforman y de los servidores públicos a cargo de estas, y coadyuvar con el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información pública y protección de los datos personales que obren en su poder.

Función principal

Recabar y difundir las obligaciones de transparencia que establece la Ley de Transparencia en la Entidad, recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y de protección de los datos personales, que se formulan a DIF Estatal.

Función específica

- Acordar con la Dirección General el despacho y resolución de los asuntos referentes al ámbito de competencia y aquellos donde le sea solicitada su intervención.
- Recabar y difundir la información a que se refieren los capítulos I, II, III y VI del Título Quinto de la Ley de Transparencia y Accesos a la Información Pública del Estado de Durango y propiciar que las Áreas las actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable;
- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- Recibir y dar trámite a las solicitudes de protección de datos personales;
- Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- Proponer al comité de transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envió;
- Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- Capacitar al personal necesario de los sujetos obligados al que pertenecen para dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- Asegurar que se mantenga actualizada la información pública de oficio en el portal de transparencia, dentro de los plazos establecidos;
- Expedir las certificaciones de la información que obre en su poder, o solicitarlas ante la unidad respectiva de su adscripción;
- Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente ley y en las demás disposiciones aplicables, y
- Las demás necesarias para garantizar y agilizar el flujo de la información entre el sujeto obligado y los

Manual de Organización

Estructura Orgánica

Última actualización

28 de febrero de 2020

particulares, que se desprendan de la normatividad aplicable.

Atributos del puesto

Amable.
Analítico.
Confiable.
Creativo.
Emprendedor.
Facilitador.
Iniciativa.
Observador.
Innovador.
Instruido.

Escolaridad

Lic. en Derecho (con Cedula Profesional), Contador Público o carrera afín.

Puesto inmediato superior

Director General.

Contactos internos

La estructura institucional.

Habilidades del puesto

Adaptabilidad.
Capacidad de aprendizaje.
Capacidad de investigación.
Comunicación efectiva.
Facilidad de palabra.
Facilidad para relacionarse.
Inteligencia emocional.
Manejo de conflictos.
Manejo de personal y grupos.
Toma de decisiones en tiempo y forma.
Trabajo en equipo.
Trabajar bajo presión.

Experiencia

3 años de experiencia en puestos iguales o similares

Puesto(s) inmediato(s) inferior(es)

Auxiliar

Contactos externos

- Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
- Instituto Nacional de Acceso a la Información Pública.
- Coordinación General de Transparencia del Poder Ejecutivo del Estado de Durango.
- Unidades de Transparencia de las Entidades de Gobierno Federal, Estatal y Municipal.

Estrcutura Orgánica

Manual de Organización

Última actualización

28 de febrero de 2020

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Subdirección de Planeación y Modernización.
2. Departamento de Modernización Informática y Soporte Técnico.
3. Departamento de Estadística y Evaluación.
4. Departamento de Desarrollo de Modelos de Intervención.

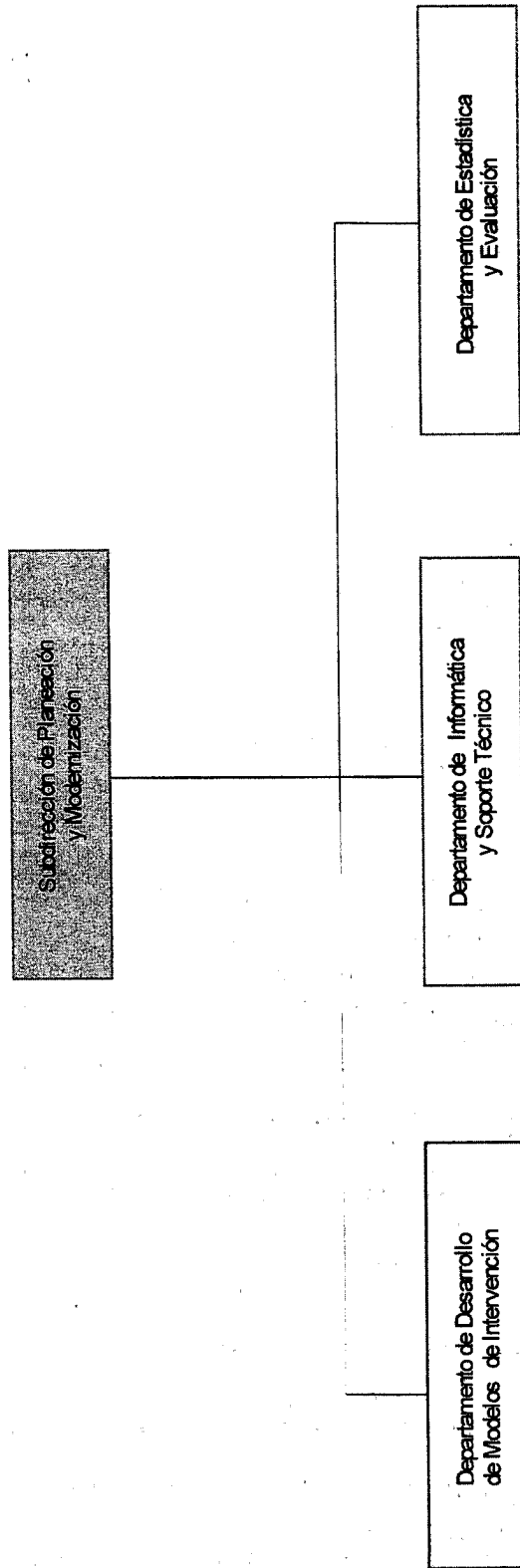
C

Manual de Organización

Última actualización	28 de febrero de 2020
----------------------	-----------------------

Organigrama

ESTRUCTURA ORGÁNICA
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN



Estructura Orgánica

Última actualización	28 de febrero de
----------------------	------------------

Nombre del puesto**Subdirector de Planeación y Modernización.****Dirección de Área adscrita****Dirección General.****Área o Centro de adscripción****Subdirección de Planeación y Modernización.****Objetivo**

Es el área encargada de elaborar en un marco de participación y visión estratégica, los estudios y análisis que permitan una mayor correspondencia entre las actividades y programas del Sistema y las necesidades de asistencia social, en especial de la perteneciente a grupos vulnerables.

Función principal

Asegurar y promover los procesos de planeación y evaluación Institucional, el desarrollo de modelos de intervención en materia asistencial y la modernización informática.

Función específica

- Acordar con la Dirección General el despacho y resolución de los asuntos referentes al ámbito de competencia y aquellos donde le sea solicitada su intervención.
- Planear, organizar, coordinar y controlar el funcionamiento de la Subdirección y áreas adscritas.
- Administrar los recursos humanos, materiales y técnicos de la Subdirección.
- Vigilar que en los asuntos de su competencia se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones que resulten aplicables.
- Organizar, integrar y supervisar el cumplimiento del Programa Anual de Trabajo de la Subdirección y áreas adscritas a ella.
- Delegar a los subalternos funciones y actividades encomendadas por el Director General, así como supervisar la correcta ejecución y resolución de las mismas.
- Establecer y ejecutar políticas para la formulación de planes, programas y presupuestos orientados a fortalecer el quehacer de la Institución y someterlos a la consideración del Director General para su autorización.
- Elaborar el Plan Estatal de Desarrollo del SEDIF Durango.
- Coordinar y supervisar la elaboración del Plan Sectorial de Trabajo del SEDIF Durango
- Implementar estrategias para formulación de anteproyectos y proyectos de beneficio para la Institución y su población objetivo.
- Coordinar los trabajos para la elaboración de los Programas Presupuestarios que se integran en la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR).
- Revisar y establecer, en conjunto con el Sistema Nacional DIF, las variables del SEDIF Durango que se integran al paquete de información que conforma el SNIMAS (Sistema Nacional de Información en Materia de Asistencia Social).
- Presentar la Apertura del Programa Operativo Anual del SEDIF Durango ante la Junta de Gobierno, así como los avances trimestrales y el cierre del Programa.
- Convocar y coordinar las reuniones trimestrales con los responsables de los programas operativos del Sistema Estatal DIF con el objetivo de verificar los avances trimestrales alcanzados en el Programa Operativo Anual a fin de fortalecer estrategias que coadyuven al alcance de las metas planteadas.

Manual de Organización

Estructura Orgánica

Última actualización 28 de febrero de

- Elaborar el informe anual de resultados del C. Gobernador del Estado, en materia de Asistencia Social.
- Conducir las actividades para la implementación de un sistema básico de información en materia asistencial.
- Promover el desarrollo de modelos de intervención en materia asistencial.
- Encabezar las acciones orientadas a modernizar a la Institución en aspectos informáticos y de sistemas.
- Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores y las disposiciones legales aplicables.

Atributos del puesto

Amable.
Analítico.
Confiable.
Creativo.
Emprendedor.
Facilitador.
Iniciativa.
Innovador.
Instruido.
Observador.

Habilidades del puesto

Adaptabilidad.
Capacidad para resolver problemas.
Comunicación efectiva.
Facilidad de palabra.
Facilidad para relacionarse.
Inteligencia emocional.
Manejo de conflictos.
Manejo de personal y grupos.
Negociador.
Organizador.
Supervisión.
Toma de decisiones en tiempo y forma.
Trabajo en equipo.
Trabajar bajo presión.

Escolaridad

Licenciatura en Administración o Licenciatura en
Desarrollo Organizacional o Licenciatura en
Economía o Carrera afín mínimo.

Experiencia

3 años o más en puestos iguales o similares

Puesto inmediato superior

Director General.

Puesto(s) inmediato(s) inferior(es)

Jefe del Departamento de Modernización Informática y
Soporte Técnico.
Jefe del Departamento de Evaluación y Estadística.
Jefe del Departamento de Desarrollo de Modelos de
Intervención.

Contactos internos

La estructura institucional.

Contactos externos

- Coordinación General de Gabinete Estatal.
- Dirección de Planeación del Gobierno del Estado.
- Secretarías del Gobierno del Estado.
- Sistema Nacional DIF.
- Sistemas Estatales DIF.
- Sistemas Municipales DIF.
- Delegaciones del Gobierno Federal.
- Instituciones de Asistencia Privada.
- Organismos No Gubernamentales.
- Sociedad Civil.

Estructura Orgánica

Última actualización	28 de febrero de
----------------------	------------------

Nombre del puesto

Jefe del Departamento de Modernización Informática y Soporte Técnico.

Dirección de Área adscrita

Dirección General.

Área o Centro de adscripción

Departamento de Modernización Informática y Soporte Técnico.

Objetivo

Ofrecer los servicios de Informática y Soporte Técnico en telefonía, cómputo y comunicaciones que soliciten las áreas de DIF Estatal; así como brindar asesoría técnica sobre el tipo y nivel de tecnología de información y comunicaciones requerido.

Función principal

Asegurar el óptimo funcionamiento del Departamento, así como el de garantizar la sistematización informática y el Soporte Técnico de las tecnologías de la información con los que cuenta la Institución.

Función específica

- Acordar con el Subdirector de Planeación y Modernización el despacho y resolución de los asuntos referentes al ámbito de competencia y aquellos donde le sea solicitada su intervención.
- Formular planes, programas y proyectos orientados al mejoramiento de las tecnologías informáticas y someterlos a la consideración del Subdirector para su autorización.
- Administrar los recursos humanos, materiales y técnicos del Departamento, estableciendo medidas para su optimización y racionalización.
- Administrar y actualizar la página electrónica de DIF Estatal y los correos electrónicos oficiales.
- Coordinar la implementación de los sistemas de información de DIF Nacional y aquellos que promuevan las Entidades de la Administración Pública.
- Proporcionar Soporte Técnico con enfoque correctivo y preventivo en materia informática y de sistemas a las áreas que así lo requieran.
- Monitorear el uso de técnicas adecuadas por los usuarios de la Red de Datos.
- Proporcionar asesoría y capacitación en uso y manejo de tecnologías informáticas y de comunicación.
- Asesorar en la compra de componentes informáticos requeridos por el Organismo.
- Promover la creación y mantenimiento de estructuras de bases de datos sobre programas, acciones y beneficiarios.
- Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores y las disposiciones legales aplicables.

Atributos del puesto

Amable.
Analítico.
Confiable.
Creativo.
Emprendedor.
Facilitador.
Iniciativa.

Habilidades del puesto

Adaptabilidad.
Capacidad de aprendizaje.
Capacidad de investigación.
Comunicación efectiva.
Facilidad de palabra.
Facilidad para relacionarse.
Inteligencia emocional.

Manual de Organización

Estructura Orgánica

Última actualización	28 de febrero de
----------------------	------------------

Observador.

Manejo de conflictos.
Manejo de personal y grupos.
Toma de decisiones en tiempo y forma.
Trabajo en equipo.
Trabajar bajo presión.

Escolaridad

Licenciatura en Informática o Ingeniería en
Sistemas Computacionales o carrera afín.

Experiencia

2 años o más en puestos iguales o similares

Puesto inmediato superior

Subdirector de Planeación y Modernización.

Puesto(s) inmediato(s) inferior(es)

Encargados de Áreas.

Contactos internos

La estructura institucional.

Contactos externos

- Secretaría de Contraloría.
- Secretaría de Finanzas y de Administración.
- Comité Estatal de Tecnologías e Informática de la Comunicación.
- Sistema Nacional DIF.
- Sistemas Municipales DIF.
- Comité de Informática del Gobierno del Estado.
- Comité de Acceso a la Información Pública del Gobierno del Estado.

Estructura Orgánica

Última actualización

28 de febrero de

Nombre del puesto

Jefe de Departamento de Estadística y Evaluación.

Dirección de Área adscrita

Dirección General.

Área o Centro de adscripción

Departamento de Estadística y Evaluación.

Objetivo

Generar información estadística fiable de las acciones de asistencia social que el Sistema Estatal DIF emprende a través de las diferentes áreas, programas y Centros, coadyuvando a la toma de decisiones y transparencia de Información.

Función principal

Asegurar la generación de información oportuna y el monitoreo y evaluación de los programas y proyectos, en concordancia con los principios de transparencia, eficiencia y calidad.

Función específica

- Acordar con la Subdirección de Planeación y Modernización el despacho y resolución de los asuntos referentes al ámbito de competencia y aquellos donde le sea solicitada su intervención.
- Formular planes, programas y proyectos orientados al mejoramiento del manejo y administración de la información estadística y someterlos a la consideración del Subdirector para su autorización.
- Administrar los recursos materiales y técnicos del Departamento, estableciendo medidas para su optimización y racionalización.
- Definir y acordar con los responsables de los programas, áreas y Centros, los formatos y lineamientos de entrega y recepción de información estadística.
- Coordinar la recepción y captura periódica de la información estadística.
- Concentrar la información en reportes de evaluación comparativa y turnarlos a Dirección General para su análisis.
- Responder a la información estadística solicitada por Dependencias Gubernamentales y la sociedad en general, acorde a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Proveer soporte estadístico en cuestiones administrativas y operativas.
- Analizar e implementar índices e indicadores estratégicos, de gestión y de desempeño.
- Integrar la información estadística de los diferentes programas del Sistema Estatal DIF, que en materia de Salud coadyuvan a la Integración del Anuario Estadístico de Durango.
- Mantener actualizada la información del Registro Estadístico Nacional (REN) referente al proyecto: Sistema de Información Estadística en Asistencia Social
- Capacitar a las áreas del Sistema Estatal DIF que así lo requieran, sobre la elaboración de las Matrices de Indicadores para Resultados.
- Colaborar en forma conjunta con los enlaces de las direcciones del Sistema Estatal DIF, en el diseño de Programas Presupuestarios que se integran en la (MIR), dando el respectivo seguimiento a la actualización de la información y monitoreo de los indicadores.
- Solicitar, revisar e integrar la información del SNIMAS (Sistema Nacional de Información en Materia de Asistencia Social).

Manual de Organización

Estructura Orgánica

Última actualización 28 de febrero de

- Informar avances de indicadores de la Matriz de Indicadores para Resultados MIR y obras y acciones relevantes en el Sistema Estatal de Información
- Mantener actualizada la plataforma Nacional y estatal de transparencia conforme a las fracciones V y VI del artículo 65 de la Ley de Transparencia y acceso a la información pública del estado de Durango.
- Realizar el Análisis Estadístico de Beneficiarios de los Programas del Sistema Estatal DIF en base al Formato Único de Información (FUI).
- Convocar reuniones trimestrales con los responsables de los programas operativos del Sistema Estatal DIF con el objetivo de verificar los avances trimestrales alcanzados en el Programa Operativo Anual a fin de fortalecer estrategias que coadyuven al alcance de las metas planteadas.
- Definir los criterios y lineamientos bajo los cuales se realizará la Integración de la Apertura del Programa Operativo Anual (POA) de los diferentes programas del Sistema Estatal DIF.
- Elaborar el Plan Anual de Trabajo del área y someterlo a aprobación de la Subdirección de Planeación.
- Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores y las disposiciones legales aplicables.

Atributos del puesto

Amable.
Analítico.
Confiable.
Creativo.
Emprendedor.
Facilitador.
Iniciativa.
Observador.

Habilidades del puesto

Adaptabilidad.
Capacidad de aprendizaje.
Capacidad de investigación.
Comunicación efectiva.
Facilidad de palabra.
Facilidad para relacionarse.
Inteligencia emocional.
Manejo de conflictos.
Manejo de personal y grupos.
Toma de decisiones en tiempo y forma.
Trabajo en equipo.
Trabajar bajo presión.

Escolaridad

Licenciatura en Informática o Ingeniería en Sistemas Computacionales o Carrera afín.

Experiencia

2 años o más en puestos iguales o similares.

Puesto inmediato superior

Subdirector de Planeación y Modernización.

Puesto(s) inmediato(s) inferior(es)

Auxiliar

Contactos internos

La estructura institucional.

Contactos externos

- Sistema Nacional DIF.
- Sistemas Municipales DIF.
- Instituto Nacional de Estadística y Geografía.
- Secretaría de Salud del Estado.
- Secretaría de la Contraloría y Modernización Administrativa.
- Consejo Estatal de Población.
- Secretaría de Bienestar Social del Estado de Durango.

Estructura Orgánica

Última actualización

28 de febrero de

Nombre del puesto

Jefe del Departamento de Desarrollo de Modelos de Intervención.

Dirección de Área adscrita

Dirección General.

Área o Centro de adscripción

Departamento de Desarrollo de Modelos de Intervención.

Objetivo

Es el área encargada de establecer y ejecutar las políticas en materia de diseño, desarrollo, capacitación y evaluación de modelos de atención en asistencia social a población vulnerable.

Función principal

Asegurar el óptimo funcionamiento del Departamento, así como el de promover e impulsar la implementación de metodologías estandarizadas para el desarrollo de modelos de intervención garantizando un mejor servicio.

Función específica

- Acordar con la Subdirección de Planeación y Modernización el despacho y resolución de los asuntos referentes al ámbito de competencia y aquellos donde le sea solicitada su intervención.
- Formular planes y programas orientados a promover el desarrollo de modelos de intervención y someterlos a la consideración del Subdirector para su autorización.
- Fomentar la profesionalización del Personal Institucional en el desarrollo de nuevos modelos de atención.
- Definir propuestas metodológicas para el mejoramiento continuo de los programas asistenciales.
- Generar e instrumentar manuales y guías técnicas para la generación de modelos de atención en asistencia social.
- Coordinar las acciones y programas instrumentados por el Sistema Nacional DIF, referentes a la profesionalización, desarrollo Institucional y modelos de atención.
- Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores y las disposiciones legales aplicables.

Atributos del puesto

Amable.
Analítico.
Confiable.
Creativo.
Emprendedor.
Facilitador.
Iniciativa.
Observador.

Habilidades del puesto

Adaptabilidad.
Capacidad de aprendizaje.
Capacidad de investigación.
Comunicación efectiva.
Facilidad de palabra.
Facilidad para relacionarse.
Inteligencia emocional.
Manejo de conflictos.
Manejo de personal y grupos.
Toma de decisiones en tiempo y forma.
Trabajo en equipo.
Trabajar bajo presión.

Escolaridad**Experiencia.**

Manual de Organización

Estructura Orgánica

Última actualización	28 de febrero de
----------------------	------------------

Licenciatura en Administración o Ingeniería Industrial o Carrera afín.

2 años o más en puestos iguales o similares

Puesto inmediato superior
Subdirector de Planeación y Modernización.

Puesto(s) inmediato(s) inferior(es)
Ninguno.

Contactos internos
La estructura institucional.

Contactos externos
— DIF Nacional.
— Sistemas Municipales DIF.

Manual de Organización

Estructura Orgánica

Última actualización

28 de febrero de

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Subdirección Región Laguna.
2. Coordinación General Operativa
3. Sub-Coordinación Administrativa.
4. Sub-Coordinación de Asistencia Jurídica y Delegaciones Municipales.
5. Sub-Coordinación de Asistencia Alimentaria y Desarrollo Comunitario.
6. Sub-Coordinación de Trabajo Social y Programas Asistenciales.
7. Sub-Coordinación Operativa del Programa de Salud Integral.

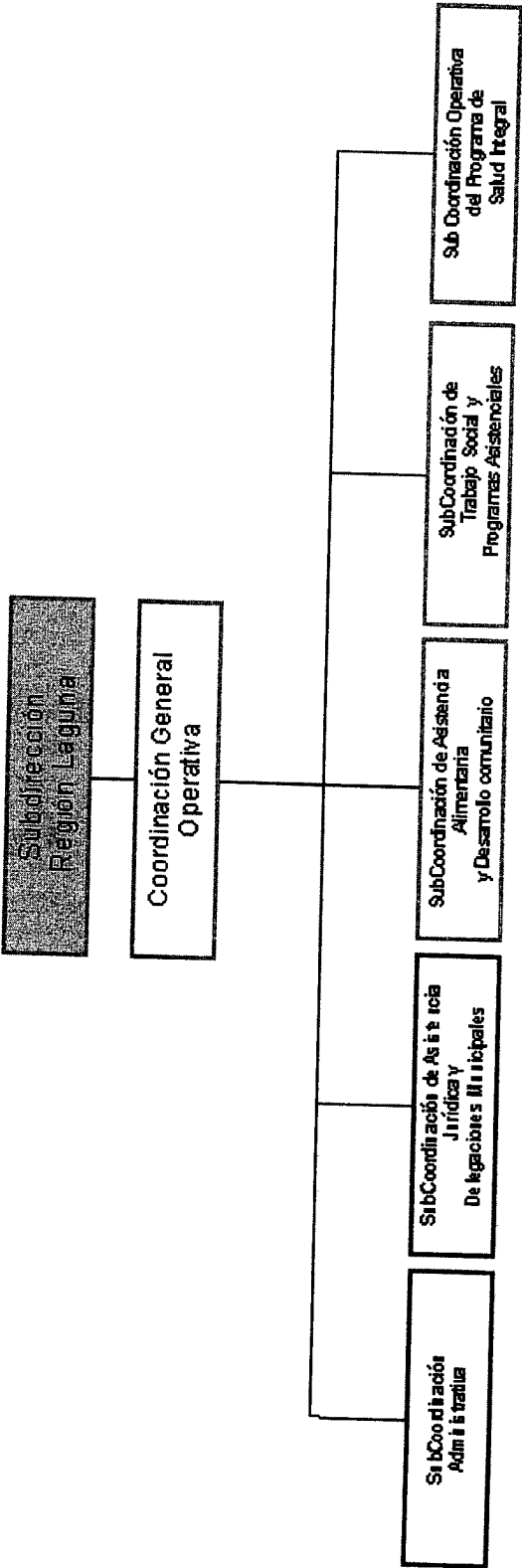
C

Última actualización	28 de febrero de
----------------------	------------------

Estructura Orgánica

ESTRUCTURA ORGÁNICA

SUBDIRECCIÓN REGIÓN LAGUNA



Descripción de Puestos

Última actualización

28 de febrero de 2020

Nombre del puesto

Subdirector Región Laguna.

Dirección de Área adscrita

Dirección General.

Área o Centro de adscripción

Subdirección Región Laguna.

Objetivo

Es el área encargada de fortalecer los vínculos de coordinación y comunicación entre el Sistema Estatal DIF y los 12 Sistemas municipales DIF de la Región Laguna, así como la gestión y concertación interinstitucional para impulsar la operación de los Sistemas Municipales DIF con las comunidades y su población.

Función principal

Promover y vincular la aplicación de los programas asistenciales de las diversas áreas del Sistema Estatal DIF para la aplicación operativa en los 12 municipios de la Región laguna.

Función específica

- Acordar con la Dirección General el despacho y resolución de los asuntos referentes al ámbito de competencia y aquellos donde le sea solicitada su intervención.
- Planear, organizar, coordinar y controlar el funcionamiento de la Subdirección y áreas adscritas.
- Administrar los recursos humanos, materiales y técnicos de la Subdirección.
- Vigilar que en los asuntos de su competencia se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones que resulten aplicables.
- Realizar informes periódicos de los avances logrados por zona, en la realización de los programas operativos implementados, para llevar control de las acciones, y en su caso, replantearlas para el logro de los objetivos propuestos.
- Delegar a los subalternos funciones y actividades encomendadas por el Director General, así como supervisar la correcta ejecución y resolución de las mismas.
- Asistir y participar en las giras de trabajo asignadas por la Dirección General, así como dar seguimiento a los acuerdos expedidos en las mismas para dar a conocer los alcances obtenidos, así como también recibir solicitudes de proyectos de los municipios para su seguimiento y aplicación.
- Proponer, participar y gestionar apoyos y convenios de colaboración, tanto con instituciones públicas, con organizaciones de la sociedad civil, como con los Sistemas Municipales DIF de la región laguna, para incrementar la capacidad instalada y de servicios del Sistema Estatal DIF.
- Diagnosticar las necesidades de las comunidades atendidas y proponer alternativas de solución, para implementar los proyectos asistenciales acordes a su problemática.
- Promover permanentemente la coordinación intra e interinstitucional en las comunidades y municipios atendidos, en beneficio del desarrollo familiar y comunitario.
- Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores y las disposiciones legales aplicables.

Manual de Organización

Descripción de Puestos

Última actualización

28 de febrero de 2020

Atributos del puesto

Amable.
Analítico.
Confiable.
Creativo.
Emprendedor.
Facilitador.
Iniciativa.
Innovador.
Instruido.
Observador.

Habilidades del puesto

Adaptabilidad.
Capacidad para resolver problemas.
Comunicación efectiva.
Facilidad de palabra.
Facilidad para relacionarse.
Inteligencia emocional.
Manejo de conflictos.
Manejo de personal y grupos.
Negociador.
Organizador.
Supervisión.
Toma de decisiones en tiempo y forma.
Trabajo en equipo.
Trabajar bajo presión.

Escolaridad

Licenciatura en Administración o Licenciatura en
Derecho o Licenciatura en Economía o Carrera afín
mínimo. Maestría preferente

Experiencia

3 años o más en puestos iguales o similares

Puesto inmediato superior

Director General.

Puesto(s) inmediato(s) inferior(es)

Coordinación General Operativa

Contactos internos

La estructura institucional.

Contactos externos

- Secretarías del Gobierno del Estado Región Laguna.
- Sistemas Municipales DIF.
- Delegaciones del Gobierno Federal.
- Instituciones de Asistencia Privada.
- Organismos no Gubernamentales.
- Sociedad Civil.

Descripción de Puestos

Última actualización

28 de febrero de 2020

Nombre del puesto

Coordinador General Operativo

Dirección de Área adscrita

Sub dirección Región Laguna

Área o Centro de adscripción

Coordinación General Operativa de la Región Laguna

Objetivo

Es el área encargada de dirigir y facilitar la implantación y ejecución de programas y proyectos asistenciales a nivel estatal y municipal, así como coordinar, promover y supervisar las acciones interinstitucionales que elevan la gestión de apoyos y el impacto de los servicios otorgados a la población objetivo de la asistencia social en los 12 municipios de la Región Laguna.

Función principal

Programar, coordinar y supervisar las acciones encaminadas a lograr los objetivos institucionales así como elevar la calidad de los servicios ofrecidos.

Función específica

- Acordar con la Subdirección de la Región Laguna el despacho y resolución de los asuntos referentes al ámbito de competencia y aquellos donde le sea solicitada su intervención.
- Apoyar a los Sub Coordinadores en la planeación, organización y concertaciones necesarias para la realización de jornadas asistenciales en la región laguna.
- Diseñar estrategias de entrega de apoyos para un mayor beneficio a la comunidad.
- Realizar visitas de supervisión y seguimiento en los Sistemas Municipales DIF de la región laguna a fin de verificar la oportuna entrega de apoyos y la atención de las necesidades de la población.
- Proporcionar atención correcta y oportuna a peticiones ciudadanas dando orientación a las personas solicitantes de algún tipo de apoyo, así como de la documentación requerida.
- Promover y gestionar apoyos y convenios de colaboración con instituciones públicas, con organizaciones de la sociedad civil y con los Sistemas municipales DIF de la Región Laguna, para incrementar la capacidad instalada y la calidad de los servicios ofrecidos.
- Establecer los planes de trabajo conjuntamente con Subdirección Región Laguna de acuerdo a la planeación estratégica institucional y a los lineamientos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo a fin de atender y prevenir condiciones sociales que generen vulnerabilidad, marginación y exclusión.
- Colaborar de manera conjunta con las diferentes áreas del Sistema Estatal DIF hacia la atención integral y eficiente de la población.
- Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores y las disposiciones legales aplicables.

Atributos del puesto

Amable.
Analítico.
Confiable.
Creativo.
Emprendedor.
Facilitador.
Iniciativa.

Habilidades del puesto

Adaptabilidad.
Capacidad de aprendizaje.
Capacidad de investigación.
Capacidad para resolver problemas.
Comunicación efectiva.
Facilidad de palabra.
Facilidad para relacionarse.

Manual de Organización

Descripción de Puestos

Última actualización

28 de febrero de 2020

Observador.

Inteligencia emocional.
Manejo de conflictos.
Manejo de personal y grupos.
Toma de decisiones en tiempo y forma.
Trabajo en equipo.
Trabajar bajo presión.

Escolaridad

Licenciatura en Administración o Licenciatura en
Derecho o Carrera afin.

Experiencia

2 años o más en puestos iguales o similares

Puesto inmediato superior

Subdirector Región Laguna.

Puesto(s) inmediato(s) inferior(es)

- Subcoordinación Administrativa.
- Subcoordinación de Asistencia Jurídica y Delegaciones Municipales.
- Subcoordinación de Asistencia alimentaria y Desarrollo Comunitario.
- Subcoordinación de Trabajo Social y Programas Asistenciales.
- Subcoordinación operativa del Programa de Salud Integral.

Contactos internos

La estructura institucional.

Contactos externos

- Sistemas Municipales DIF.
- Secretarías del Gobierno del Estado Región Laguna.
- Instituciones de Asistencia Privada.
- Organismos no Gubernamentales.
- Sociedad Civil.

Descripción de Puestos

Última actualización

28 de febrero de 2020

Nombre del puesto**Sub Coordinador Administrativo****Dirección de Área adscrita****Dirección General****Área o Centro de adscripción****Sub dirección Región Laguna.****Función principal****Contribuir en la realización de actividades elementales administrativas de la Subdirección Región Laguna.****Función específica**

- Acordar con la Coordinación General Operativa de la Subdirección de la Región Laguna el despacho y resolución de los asuntos referentes al ámbito de competencia y aquellos donde le sea solicitada su intervención.
- Tramitar correspondencia y paquetería, tanto interna como externa, utilizando los medios y criterios establecidos.
- Tramitar los viáticos de cada una de las áreas de la Subdirección Región Laguna.
- Realizar los depósitos de las cuotas captadas de los programas que así lo requieren.
- Manejo de los recursos financieros en su caso asignados de la Subdirección Región Laguna.
- Mantener al día la documentación que compone los expedientes de la Subdirección.
- Registrar y comprobar los documentos que se utilicen en las operaciones comerciales y administrativas.
- Mantener la confidencialidad en el manejo de la información.
- Realizar las tareas básicas de mantenimiento del almacén de material de oficina, preparando los pedidos que aseguren un nivel de existencias mínimo.
- Comunicarse eficazmente con las personas indicadas en cada momento, tanto de forma escrita como verbalmente, transmitiendo la información con claridad y precisión.
 - Atención telefónica para cualquier consulta de los usuarios o contactos externos.
 - Elaborar una agenda actualizada, tanto telefónica como de direcciones.
 - Manejar maquinaria de oficina, desde calculadoras hasta fotocopadoras, pasando por ordenadores personales y los programas informáticos que conllevan.
 - Realizar expediente de las compras realizadas para el logro de los objetivos.
 - Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores y las disposiciones legales aplicables.

Puesto inmediato superior**Coordinación General Operativa de la Región Laguna.****Puesto(s) inmediato(s) inferior(es)****Ninguno.****Contactos internos****La estructura institucional.****Contactos externos**

- Sistemas Municipales DIF.
- Secretarías del Gobierno del Estado Región Laguna.
- Instituciones de Asistencia Privada.



Manual de Organización

Descripción de Puestos

Última actualización

28 de febrero de 2020

— Organismos No Gubernamentales.

— Sociedad Civil.

C

Descripción de Puestos

Última actualización

28 de febrero de 2020

Nombre del puesto

Sub Coordinador de Asistencia Jurídica y Delegaciones Municipales.

Dirección de Área adscrita

Dirección General.

Área o Centro de adscripción

Subdirección Región Laguna.

Objetivo

Es el área encargada de asegurar el óptimo funcionamiento de las Delegaciones de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes en los municipios de la Región Laguna y coordinar los programas de Asistencia Jurídica y prevención social en éste mismo ámbito.

Función principal

Coordinar el funcionamiento y desarrollo de actividades de las Delegaciones Municipales, con eficiencia y eficacia, con el propósito de alcanzar los objetivos y metas plasmados en los programas de la Subdirección en la Región Laguna.

Función específica

- Acordar con la Coordinación General Operativa de la Subdirección de la Región Laguna el despacho y resolución de los asuntos referentes al ámbito de competencia y aquellos donde le sea solicitada su intervención.
- Planear, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de las Delegaciones Municipales de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes en la Región Laguna y sus programas de Asistencia Jurídica y Protección Social.
- Asesorar a los Delegados Municipales en lo referente a los programas que se llevan a cabo dentro de la Procuraduría.
- Verificar el buen funcionamiento de las Delegaciones Municipales de la Región Laguna en lo referente a los programas que se llevan a cabo dentro de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Verificar el buen funcionamiento de las Delegaciones Municipales de la Región Laguna en los diferentes programas que se llevan a cabo dentro de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Asesorar jurídicamente a las personas vulnerables de los municipios que acuden a la Coordinación con problemas en materia familiar y en su caso la canalización a quien corresponda.
- Promover e impulsar periódicamente, en coordinación con la Procuraduría, campañas de registro de nacimiento y regularización de matrimonio en los municipios.
- Coadyuvar con los Ministerios Públicos en problemas de violencia familiar.
- Fomentar la creación de Consejos en materia de violencia familiar.
- Recopilar información mensual de las actividades de las delegaciones para la elaboración del informe mensual que se le rinde a la Procuraduría de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes.
- Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores y las disposiciones legales aplicables.

Atributos del puesto

Amable.
Analítico.
Confiable.
Creativo.

Habilidades del puesto

Adaptabilidad.
Capacidad de aprendizaje.
Capacidad de investigación.
Comunicación efectiva.



Manual de Organización

Última actualización

28 de febrero de 2020

Descripción de Puestos

Emprendedor.
Facilitador.
Iniciativa.
Observador.

Facilidad de palabra.
Facilidad para relacionarse.
Inteligencia emocional.
Manejo de conflictos.
Manejo de personal y grupos.
Toma de decisiones en tiempo y forma.
Trabajo en equipo.
Trabajar bajo presión.

Escolaridad

Licenciatura en Derecho o Carrera afin.

Experiencia

2 años o más en puestos iguales o similares

Puesto inmediato superior

Coordinación General Operativa de la Región
Laguna.

Puesto(s) inmediato(s) inferior(es)

Auxiliares.

Contactos internos

La estructura institucional.

Contactos externos

- Sistemas Municipales DIF.
- Secretarías del Gobierno del Estado Región Laguna.
- Instituciones de Asistencia Privada.
- Organismos no Gubernamentales.
- Sociedad Civil.

Descripción de Puestos

Última actualización

28 de febrero de 2020

Nombre del puesto

Sub Coordinador de Asistencia Alimentaria y Desarrollo Comunitario.

Dirección de Área adscrita

Dirección General.

Área o Centro de adscripción

Subdirección Región Laguna.

Objetivo

Es el área encargada de instrumentar programas y estrategias encaminadas a proveer alimentación a personas y familias en condiciones de vulnerabilidad y pobreza extrema; así como impulsar procesos de organización comunitaria y participación social que generen capacidades autogestivas en la población en los 12 municipios de la Región Laguna.

Función principal

Coordinar la programación y evaluación de los programas alimentarios, además de impulsar el desarrollo humano individual, familiar y comunitario para mejorar el nivel de vida de la población más vulnerable en la Región Laguna.

Función específica

- Acordar con la Coordinación General Operativa de la Subdirección Región Laguna el despacho y resolución de los asuntos referentes al ámbito de competencia y aquellos donde le sea solicitada su intervención.
- Verificar y supervisar que los apoyos alimentarios otorgados se focalicen a la población más vulnerable y en pobreza extrema.
- Coordinar y supervisar las estrategias de manejo y entrega de insumos y productos de los programas alimentarios hacia los beneficiarios y las comunidades.
- Coordinar la entrega y actualización de los padrones de beneficiarios de cada programa en coordinación con los Sistemas Municipales DIF de la Región Laguna y su envío a la Dirección de Atención al Desarrollo de la Comunidad.
- Coordinar la supervisión periódica a los habitantes de comunidades beneficiadas con los diferentes programas.
- Coordinar la capacitación y asesoría a los responsables operativos de los Sistemas Municipales DIF de la región laguna, en lo relacionado con la aplicación de los programas de Asistencia Social Alimentaria.
- Coordinar con los responsables estatales de los programas alimentarios, la programación de visitas de supervisión del cumplimiento y aplicación de reglas de operación en los 12 municipios de la Región Laguna.
- Coordinar y/o participar en entregas de apoyos extraordinarios derivadas de contingencias (lluvias, temporada invernal, siniestros, etc.)
- Coordinar y/o participar en la realización de eventos especiales o recaudatorios para la institución.
- Realizar los reportes mensuales sobre distribución y cobertura de los programas alimentarios.
- Desarrollar talleres, cursos y actividades culturales que detonen en una participación activa y decidida del individuo, así como promover el desarrollo comunitario con acciones y proyectos sostenibles y sustentables, que impulsen a una vida digna de la población objetivo.
- Coordinar las actividades vinculadas al diseño y ejecución de las tareas inherentes al Programa de Desarrollo Comunitario en los municipios de la Región Laguna.
- Capacitar, asesorar y supervisar al personal técnico y operativo sobre el correcto desarrollo de las actividades.
- Revisar y sistematizar la información que se genera de las acciones de promoción social.

Manual de Organización

Descripción de Puestos

Última actualización

28 de febrero de 2020

- Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores y las disposiciones legales aplicables.

Atributos del puesto

Amable.
Analítico.
Confiable.
Creativo.
Emprendedor.
Facilitador.
Iniciativa.
Observador.

Habilidades del puesto

Adaptabilidad.
Capacidad de aprendizaje.
Capacidad de investigación.
Comunicación efectiva.
Facilidad de palabra.
Facilidad para relacionarse.
Inteligencia emocional.
Manejo de conflictos.
Manejo de personal y grupos.
Toma de decisiones en tiempo y forma.
Trabajo en equipo.
Trabajar bajo presión.

Escolaridad

Licenciatura en Producción de Alimentos o
Licenciatura en Bioquímica de Alimentos o
Licenciatura en Nutrición o Ingeniería en Agronomía
o Medicina Veterinaria o Carrera afín.

Experiencia

2 años o más en puestos iguales o similares.

Puesto inmediato superior

Coordinación General Operativa de la Región
Laguna.

Puesto(s) inmediato(s) inferior(es)

Auxiliar

Contactos internos

La estructura institucional.

Contactos externos

- Sistemas Municipales DIF.

Descripción de Puestos

Última actualización

28 de febrero de 2020

Nombre del puesto

Sub Coordinador de Trabajo Social y Programas Asistenciales.

Dirección de Área adscrita

Dirección General.

Área o Centro de adscripción

Subdirección Región Laguna.

Objetivo

Es el área encargada de contribuir a mejorar la calidad de vida de las personas en condición de pobreza y sin derechohabencia a servicios de salud en los 12 municipios de la Región Laguna; proporcionándoles apoyos asistenciales y extraordinarios para contribuir a elevar su calidad de vida.

Función principal

Contribuir al bienestar social de la población vulnerable, con la búsqueda de la solución de sus demandas, mediante el apoyo y atención que brinda la Sub Coordinación.

Función específica

- Acordar con la Coordinación General Operativa de la Subdirección Región Laguna el despacho y resolución de los asuntos referentes al ámbito de competencia y aquellos donde le sea solicitada su intervención.
- Gestionar apoyos funcionales ante Instituciones de Beneficencia Pública, y garantizar su entrega oportuna a quienes así lo requieran.
- Facilitar el acceso a tratamientos médicos del cuadro básico, especializado y oncológico para aquellas personas que no cuentan con derechohabencia a servicios de salud.
- Fomentar espacios de recreación y esparcimiento para menores, adultos mayores, adolescentes y discapacitados, mediante campamentos recreativos organizados por el Sistema Estatal DIF.
- Facilitar apoyos diversos a las personas de escasos recursos.
- Efectuar y valorar los estudios socioeconómicos para la integración de expedientes y el otorgamiento de apoyos.
- Otorgar apoyos con estudios de resonancia magnética, tomografías, estudios de gabinete y rayos x, sesiones de hemodiálisis, material de osteosíntesis y ortopédicos y servicios funerarios, previo a un estudio socioeconómico.
- Coadyuvar a mejorar la condición económica de la población en condiciones de pobreza a través del empleo, coordinándose con el sector empresarial.
- Realizar visitas domiciliarias en los casos de solicitud de apoyo a la SubCoordinación.
- Realizar los informes y reportes sobre el desempeño de las actividades de la SubCoordinación.
- Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores y las disposiciones legales aplicables.

Atributos del puesto

Amable.
Analítico.
Confiable.
Creativo.
Emprendedor.

Habilidades del puesto

Adaptabilidad.
Capacidad de aprendizaje.
Capacidad de investigación.
Comunicación efectiva.
Facilidad de palabra.

Manual de Organización

Descripción de Puestos

Última actualización

28 de febrero de 2020

Facilitador.
Iniciativa.
Observador.

Facilidad para relacionarse.
Inteligencia emocional.
Manejo de conflictos.
Manejo de personal y grupos.
Toma de decisiones en tiempo y forma.
Trabajo en equipo.
Trabajar bajo presión.

Escolaridad

Licenciatura en Trabajo Social o Carrera afín.

Experiencia

2 años o más en puestos iguales o similares.

Puesto inmediato superiorCoordinación General Operativa de la Región
Laguna.**Puesto(s) inmediato(s) inferior(es)**

Auxiliar

Contactos internos

La estructura institucional.

Contactos externos

- Sistemas Municipales DIF.
- Hospitales Públicos
- Hospitales Privados.
- Asociaciones de Médicos.
- Instituciones de Beneficiencia Pública.
- Proveedores locales y foráneos.
- Sociedad Civil.

C

Descripción de Puestos

Última actualización

28 de febrero de 2020

Nombre del puesto

Sub Coordinador Operativo del Programa de Salud Integral.

Dirección de Área adscrita

Dirección General.

Área o Centro de adscripción

Subdirección Región Laguna

Objetivo

Es el área encargada de articular acciones interinstitucionales que den paso a procesos de detección y atención a problemas de salud, para evitar y disminuir la vulnerabilidad que estos provocan en las niñas y niños de la red pública de educación primaria en los 12 municipios de la Región Laguna.

Función principal

Realizar en la población escolar detección oportuna de alteraciones visuales, análisis de sangre y de higiene bucal; así como medición de peso y talla, que provoquen bajo rendimiento escolar.

Función específica

- Acordar con la Coordinación General Operativa de la Subdirección Región Laguna el despacho y resolución de los asuntos referentes al ámbito de competencia y aquellos donde le sea solicitada su intervención.
- Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales y técnicos asignados a la Sub Coordinación y establecer las medidas necesarias para su optimización y racionalización.
- Presentar planes de labores y presupuestos referentes a la Sub Coordinación.
- Elaborar la proyección de objetivos y metas de atención.
- Establecer el calendario de atención en escuelas primarias en coordinación con la Sub Secretaría de Educación del Estado Región Laguna.
- Presentar y formalizar el programa de atención a autoridades educativas Secretaría de Educación del Estado, Presidencias Municipales, Secretaría de Salud del Estado y Fundación Salud Digna.
- Formular y proporcionar opiniones, informes y dictámenes en asuntos de su competencia.
- Brindar atención a los Directores de escuelas solicitantes del programa que acuden a las oficinas del Sistema Estatal DIF.
- Coordinar la logística de envío de resultados a las Dependencias involucradas y a Dirección General del Sistema Estatal DIF.
- Entregar, de manera coordinada con el plantel escolar, los resultados médicos a padres de familia convocados y realizar protocolo de agradecimiento a nombre del Sistema Estatal DIF.
- Atender las reuniones periódicas con directivos de Fundación Salud Digna y Fundación Vizcarra para la mejora de los procesos, faltantes etc.
- Coordinar reuniones y presentación de informes de avances a equipo interdisciplinario del programa (Secretaría de Educación del Estado, Secretaría de Salud del Estado, Fundación Salud Digna, Sistema Estatal DIF.)
- Supervisar las actividades y el desempeño del personal de brigada y oficina del programa.
- Gestionar la capacitación necesaria para el buen desempeño del personal.
- Coordinar las actividades de agenda municipal con los Presidentes Municipales, Oficinas Regionales y Municipales de Administración Educativa para programación de rutas.

Manual de Organización

Descripción de Puestos

Última actualización

28 de febrero de 2020

- Elaborar informes concentrados del número de alumnos atendidos por plantel.
- Supervisar la atención que brindan las brigadas del programa en los planteles educativos.
- Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores y las disposiciones legales aplicables.

Atributos del puesto

Amable.
Analítico.
Confiable.
Ecuánime.
Generoso.
Honesto.
Independiente.
Iniciativa.
Innovador.
Instruido.
Intuitivo.
Justo.
Leal.
Líder.
Moral.
Motivador.
Observador.
Oportuno.

Habilidades del puesto

Adaptabilidad.
Capacidad para resolver problemas.
Comunicación efectiva.
Facilidad de palabra.
Facilidad para relacionarse.
Inteligencia emocional.
Manejo de conflictos.
Manejo de personal y grupos.
Negociador.
Organizador.
Poder de persuasión.
Supervisión.
Toma de decisiones en tiempo y forma.
Trabajo en equipo.
Trabajar bajo presión.

Escolaridad

Ingeniería Industrial, Biotecnología, Biomédica o carrera afín.

Experiencia

2 años o más en puestos iguales o similares.

Puesto inmediato superior

Subcoordinador de Programas Asistenciales.

Puesto(s) inmediato(s) inferior(es)

Enlace interinstitucional.
Promotores operativos.
Encargado de sistemas.
Personal médico.
Brigadistas.
Auxiliares técnicos.

Contactos internos

La estructura institucional.

Contactos externos

- Servicios de Salud del Estado.
- Servicios Escolarizados del Estado de Durango.
- Fundación Vizcarra, Salud Digna.
- Directores de las escuelas primarias que participan en el programa.

Descripción de Puestos

Última actualización

28 de febrero de 2020

**ESTRUCTURA ORGÁNICA
DIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN**

1. Dirección de Rehabilitación.
2. Subdirección de Rehabilitación.
3. Departamento de Tele-Salud y Supervisión Ruta Azul.
4. Coordinación del CREE Durango.
5. Coordinación del CREE Gómez Palacio.
6. Coordinación del CREE Santiago Papasquiaro.
7. Coordinación del CREE Pueblo Nuevo.
8. Coordinación del CREE Vicente Guerrero.
9. Coordinación del CREE Tamazula.
10. Coordinación del CREE Durango Oriente.
11. Coordinación de Salud Integral.
12. Coordinación del Programa de Salud y Cirugía Extramuros.
13. Coordinación de la Comisión Estatal para el Desarrollo e Integración Social de las Personas con Discapacidad.

C

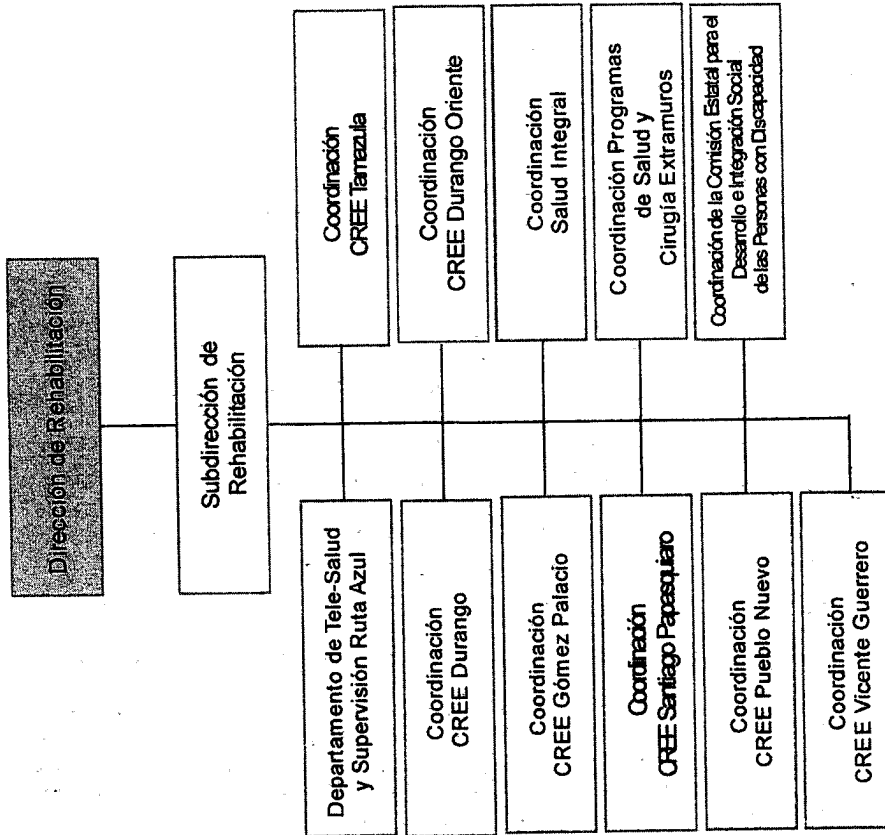
Manual de Organización

Última actualización 28 de febrero de 2020

Organigrama

ESTRUCTURA ORGÁNICA

DIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN



Estructura Orgánica

Última actualización

28 de febrero de 2020

Nombre del puesto

Director de Rehabilitación.

Dirección de Área adscrita

Dirección General.

Área o Centro de adscripción

Dirección de Rehabilitación.

Objetivo

Es el área encargada de instrumentar políticas públicas en materia de Rehabilitación, así como el de dirigir el quehacer de sus áreas, Centros y programas.

Función principal

Coordinar todas las acciones médicas, psicológicas, sociales, culturales y recreativas que permitan prevenir la discapacidad y otorgar una rehabilitación integral a las personas que la padezcan.

Función específica

- Acordar con la Dirección General y la Subdirección General Operativa el despacho y resolución de los asuntos referentes al ámbito de competencia y aquellos donde le sea solicitada su intervención.
- Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades propias de la Dirección y áreas, programas y Centros a su cargo.
- Presentar planes de labores, presupuestos e informes referentes a la Dirección y áreas a su cargo.
- Gestionar recursos y formular anteproyectos y proyectos para el mejor desempeño de los Programas Asistenciales y de Rehabilitación.
- Formular y proporcionar opiniones, informes y dictámenes en asuntos de su competencia.
- Promover la celebración de acuerdos con otras Entidades y conceder audiencia al público en general.
- Establecer, promover y vigilar la aplicación de las políticas y estrategias en materia de prevención de discapacidad y servicios asistenciales.
- Establecer y evaluar los programas específicos para proporcionar servicios de Rehabilitación Integral y Asistencia Social a la población vulnerable.
- Emitir opinión técnica de acuerdo a los lineamientos establecidos sobre la expedición, revalidación o cancelación en materia de Rehabilitación y Protección Social.
- Implementar, dirigir y vigilar la aplicación de proyectos de investigación y desarrollo tecnológico en materia de Rehabilitación y Asistencia Social a fin de concentrar acciones para satisfacer las necesidades en la materia.
- Validar y evaluar los programas de capacitación del personal de los Centros de Rehabilitación y de las Unidades de Asistencia Social.
- Participar y concretar acciones con las Secretaría de Salud y la Secretaría de Educación Pública en la concertación de convenios de colaboración para desarrollar programas de formación y capacitación de los recursos humanos.
- Establecer y actualizar cuotas de recuperación de los servicios proporcionados por los Centros adscritos a la Dirección.
- Administrar los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros, asignados a la Dirección y establecer las medidas necesarias para su optimización y racionalización.
- Concertar acciones de apoyo y coordinación con los Sistemas Estatales y Municipales DIF, para la creación y establecimiento de Centros de Rehabilitación y Asistencia Social con el fin de ampliar la cobertura.
- Asegurar el buen funcionamiento de la Comisión Estatal Coordinadora para el Desarrollo e Integración Social

Estructura Orgánica

Última actualización

28 de febrero de 2020

de las Personas con Discapacidad.

- Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores y las disposiciones legales aplicables.

Atributos del puesto

Amable.
Analítico.
Confiable.
Ecuánime.
Generoso.
Honesto.
Independiente.
Iniciativa.
Innovador.
Instruido.
Intuitivo.
Justo.
Leal.
Líder.
Moral.
Motivador.
Observador.
Oportuno.

Escolaridad

Licenciatura en Medicina o Licenciatura en Administración o Licenciatura en Trabajo Social o Carrera afín.

Puesto inmediato superior

Subdirector General Operativo.

Contactos internos

La estructura institucional.

Habilidades del puesto

Adaptabilidad.
Capacidad para resolver problemas.
Comunicación efectiva.
Facilidad de palabra.
Facilidad para relacionarse.
Inteligencia emocional.
Manejo de conflictos.
Manejo de personal y grupos.
Negociador.
Organizador.
Poder de persuasión.
Supervisión.
Toma de decisiones en tiempo y forma.
Trabajo en equipo.
Trabajar bajo presión.

Experiencia

4 años o más en puestos iguales o similares.

Puesto(s) inmediato(s) inferior(es)

Subdirector de Rehabilitación.

Contactos externos

- Secretarías de Gobierno del Estado.
- Sistema Nacional DIF.
- Sistemas Municipales DIF.
- Delegaciones del Gobierno Federal.
- Instituciones de Asistencia Privadas.
- Organismos no Gubernamentales.
- Sociedad Civil.
- Medios de Comunicación.

Estructura Orgánica

Última actualización

28 de febrero de 2020

Nombre del puesto

Subdirector de Rehabilitación.

Dirección de Área adscrita

Dirección de Rehabilitación y Programas Asistenciales.

Área o Centro de adscripción

Subdirección de Rehabilitación.

Objetivo

Es el área encargada de asegurar el óptimo funcionamiento de los Centros y programas adscritos a la Subdirección, así como el de coordinar las acciones de Rehabilitación e Integración Social de personas con discapacidad.

Función principal

Procurar la rehabilitación integral a las personas mediante servicios de atención médica y paramédica no hospitalaria con la finalidad de contribuir a mejorar su estado físico, mental y social.

Función específica

- Acordar con la Dirección de Rehabilitación y Programas Asistenciales el despacho y resolución de los asuntos referentes al ámbito de competencia y aquellos donde le sea solicitada su intervención y mantenerlo informado.
- Planear, organizar, coordinar y controlar el funcionamiento de la Subdirección y áreas, Centros y programas adscritos.
- Promover la celebración de acuerdos y convenios que fortalezcan el quehacer de los programas de Rehabilitación e Integración Social para personas con discapacidad.
- Planear, coordinar y evaluar la elaboración y ejecución de planes, programas y presupuestos correspondientes a la Subdirección, con la aprobación del Director de área.
- Instrumentar las medidas conducentes para el adecuado cumplimiento de las nuevas políticas públicas en materia de Rehabilitación.
- Participar en el diseño de modelos de atención de carácter integral orientados a la prevención de Discapacidad y Rehabilitación.
- Dirigir y evaluar los sistemas y procedimientos para la operación y funcionamiento de las áreas, adscritas a la Dirección.
- Delegar a los subalternos funciones y actividades encomendadas por el Director, así como supervisar la correcta ejecución y resolución de los mismos.
- Participar con el Director en modelos de atención de carácter integral, orientados a la Rehabilitación.
- Coordinar y vigilar la operatividad de las acciones de los Sistemas Estatales y Municipales DIF en Rehabilitación.
- Regular y evaluar el funcionamiento de los programas de trabajo en Rehabilitación, con apego a los convenios de colaboración y operación de los Sistemas Estatales y Municipales DIF.
- Consolidar la información que permita describir la globalización en el ámbito de la discapacidad, así como los recursos que se destinen para su atención e integrar los reportes requeridos por las instancias correspondientes.
- Gestionar recurso humano para el apoyo técnico, que favorezca la aplicación de los programas.
- Gestionar apoyo técnico externo a la Institución para mejorar la operación de los programas de Rehabilitación e Integración Social.
- Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores y las disposiciones legales aplicables.

Atributos del puesto**Habilidades del puesto**

Manual de Organización

Estructura Orgánica

Última actualización

28 de febrero de 2020

Amable.
Analítico.
Confiable.
Creativo.
Emprendedor.
Facilitador.
Iniciativa.
Innovador.
Instruido.
Observador.

Adaptabilidad.
Capacidad para resolver problemas.
Comunicación efectiva.
Facilidad de palabra.
Facilidad para relacionarse.
Inteligencia emocional.
Manejo de conflictos.
Manejo de personal y grupos.
Negociador.
Organizador.
Supervisión.
Toma de decisiones en tiempo y forma.
Trabajo en equipo.
Trabajar bajo presión.

Escolaridad

Licenciatura en Medicina o Licenciatura en
Administración o Carrera afín.

Experiencia

3 años o más en puestos iguales o similares.

Puesto inmediato superior

Director de Rehabilitación y Programas
Asistenciales.

Puesto(s) inmediato(s) inferior(es)

Coordinador del CREE Durango.
Coordinador del CREE Gómez Palacio.
Coordinador de Misión Korián.
Coordinador del Programa de Salud y Cirugía
Extramuros.

Contactos internos

La estructura institucional.

Contactos externos

- Secretaría de Salud del Estado.
- Secretaría de Educación del Estado.
- Sistema Nacional DIF.
- Sistemas Municipales DIF.
- Organizaciones No Gubernamentales.
- Instituciones de Asistencia Privadas.
- INEGI.

Estructura Orgánica

Última actualización

28 de febrero de 2020

Nombre del puesto

Coordinador del Centro de Rehabilitación y Educación Especial de Durango.

Dirección de Área adscrita

Dirección de Rehabilitación.

Área o Centro de adscripción

Subdirección de Rehabilitación.

Objetivo

Es el área encargada de asegurar el óptimo funcionamiento de la Coordinación, así como el de articular políticas y programas orientados a la rehabilitación y reincorporación de personas con discapacidad, así como el de instrumentar estrategias preventivas de salud en ésta materia.

Función principal

Operar el programa de atención a personas con discapacidad para atender a la población en condiciones de vulnerabilidad, mediante acciones de prevención, rehabilitación e integración social, así como atender oportunamente a los usuarios que soliciten servicios de rehabilitación.

Función específica

- Acordar con la Subdirección de Rehabilitación el despacho y resolución de los asuntos referentes al ámbito de competencia y aquellos donde le sea solicitada su intervención y mantenerlo informado.
- Instrumentar, coordinar y evaluar los sistemas, políticas y procedimientos para facilitar la operación y funcionamiento del Centro de Rehabilitación y Educación Especial.
- Realizar el Anteproyecto de Presupuesto, el Programa Operativo Anual y administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados para la atención integral de las personas con discapacidad motora.
- Vigilar que la ejecución del Programa Operativo Anual se realice conforme a lo establecido.
- Elaborar el diagnóstico situacional del Centro.
- Coordinar y supervisar la elaboración e integración de metas Institucionales y operativas para conformar la Estructura Programática correspondiente a los programas a su cargo.
- Planear, coordinar y supervisar el manejo y administración de equipo y material asignado.
- Vigilar y controlar el registro y comprobación del Gasto Corriente, con el propósito de lograr su optimización y el aprovechamiento de recursos.
- Vigilar que la prestación de servicios a los usuarios se proporcione de acuerdo a las normas establecidas en forma oportuna, suficiente, con calidad y calidez desde el ingreso hasta su alta del Centro.
- Participar en la planeación, normatividad, ejecución, supervisión y evaluación de los programas operativos del Centro.
- Coordinar, supervisar y evaluar los programas de valoración y tratamiento de rehabilitación, así como las acciones de educación para la salud, para los usuarios del Centro.
- Planear, coordinar, supervisar y evaluar los Programas de Formación y Capacitación de personal en rehabilitación, vigilando la aplicación y cumplimiento de los mismos.
- Supervisar la solicitud oportuna de servicios generales, mantenimiento, remodelación, transporte y reparación de los vehículos asignados, con el fin de asegurar el funcionamiento adecuado de las Instalaciones.
- Participar con la Dirección de Rehabilitación en la planeación y estructuración de cursos de capacitación y educación continua para el personal operativo del Centro, así como coordinar y evaluar su cumplimiento.

Manual de Organización

Estructura Orgánica

Última actualización

28 de febrero de 2020

- Elaborar, coordinar y supervisar programas de Investigación y Capacitación para la atención de Personas con discapacidad.
- Participar conforme a la normatividad vigente en la difusión y cumplimiento de políticas, normas y lineamientos para los Programas de Investigación y Capacitación en materia de Rehabilitación.
- Profesionalizar recursos humanos en materia de discapacidad a través de acciones de enseñanza y capacitación.
- Proponer a la Dirección de Rehabilitación las medidas de modernización y simplificación administrativa en el ámbito de su competencia.
- Mantener permanentemente informada a la Dirección de Rehabilitación acerca del desarrollo de sus actividades, así como de los resultados obtenidos y las demás que le confiera la Dirección de Rehabilitación y las disposiciones legales vigentes.
- Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores y las disposiciones legales aplicables.

Atributos del puesto

Amable.
Analítico.
Confiable.
Creativo.
Emprendedor.
Facilitador.
Iniciativa.
Observador.

Habilidades del puesto

Adaptabilidad.
Capacidad de aprendizaje.
Capacidad de investigación.
Comunicación efectiva.
Facilidad de palabra.
Facilidad para relacionarse.
Inteligencia emocional.
Manejo de conflictos.
Manejo de personal y grupos.
Toma de decisiones en tiempo y forma.
Trabajo en equipo.
Trabajar bajo presión.

Escolaridad

Médico Cirujano con especialidad en Rehabilitación
o Carrera afín.

Experiencia

2 años o más en puestos iguales o similares.

Puesto inmediato superior

Subdirector de Rehabilitación.

Puesto(s) inmediato(s) inferior(es)

Subcoordinador Técnico de Valoración y Tratamiento.
Subcoordinador Técnico de Enseñanza e Investigación.
Subcoordinador Técnico Administrativo.

Contactos internos

La estructura institucional.

Contactos externos

- Entidades de Gobierno Estatal.
- Sistema Nacional DIF.
- Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Instituto Mexicano del Seguro Social.
- Secretaría de Salud del Estado.
- Otros.

Estructura Orgánica

Última actualización

28 de febrero de 2020

Nombre del puesto

Coordinador del Centro de Rehabilitación y Educación Especial de Gómez Palacio.

Dirección de Área adscrita

Dirección de Rehabilitación.

Área o Centro de adscripción

Subdirección de Rehabilitación.

Objetivo

Es el área encargada de asegurar el óptimo funcionamiento de la Coordinación, así como el de articular políticas y programas orientados a la rehabilitación y reincorporación de personas con discapacidad, así como el de instrumentar estrategias preventivas de salud en ésta materia en la Región Laguna.

Función principal

Operar el programa de Atención a Personas con Discapacidad para atender a la población en condiciones de vulnerabilidad, mediante acciones de prevención, rehabilitación e integración social, así como atender oportunamente a los usuarios que soliciten servicios de rehabilitación.

Función específica

- Acordar con la Subdirección de Rehabilitación el despacho y resolución de los asuntos referentes al ámbito de competencia y aquellos donde le sea solicitada su intervención y mantenerlo informado.
- Instrumentar, coordinar y evaluar los sistemas, políticas y procedimientos para facilitar la operación y funcionamiento del Centro de Rehabilitación y Educación Especial.
- Realizar el Anteproyecto de Presupuesto y el Programa Operativo Anual de actividades.
- Vigilar que la ejecución del Programa Operativo Anual se realice conforme a lo establecido.
- Elaborar el diagnóstico situacional del Centro.
- Coordinar y supervisar la elaboración e integración de metas Institucionales y operativas para conformar la Estructura Programática correspondiente a los programas a su cargo.
- Planear, coordinar y supervisar el manejo y administración de los recursos humanos, materiales y equipo asignado.
- Vigilar y controlar el registro y comprobación del Gasto Corriente, con el propósito de lograr su optimización y el aprovechamiento de recursos.
- Vigilar que la prestación de servicios a los usuarios se proporcione de acuerdo a las normas establecidas en forma oportuna, suficiente, con calidad y calidez desde el ingreso hasta su alta del Centro.
- Participar en la planeación, normatividad, ejecución, supervisión y evaluación de los programas operativos del Centro.
- Coordinar, supervisar y evaluar los programas de valoración y tratamiento de rehabilitación, así como las acciones de educación para la salud, para los usuarios del Centro.
- Planear, coordinar, supervisar y evaluar los Programas de Formación y Capacitación de personal en rehabilitación, vigilando la aplicación y cumplimiento de los mismos.
- Supervisar la solicitud oportuna de servicios generales, mantenimiento, remodelación, transporte y reparación de los vehículos asignados, con el fin de asegurar el funcionamiento adecuado de las instalaciones.
- Participar con la Dirección de Rehabilitación en la planeación y estructuración de cursos de capacitación y educación continua para el personal operativo del Centro, así como coordinar y evaluar su cumplimiento.
- Elaborar, coordinar y supervisar programas de Investigación y Capacitación para la atención de Personas



Manual de Organización

Estructura Orgánica

Última actualización

28 de febrero de 2020

con discapacidad.

- Participar conforme a la normatividad vigente en la difusión y cumplimiento de políticas, normas y lineamientos para los Programas de Investigación y Capacitación en materia de rehabilitación.
- Profesionalizar recursos humanos en materia de discapacidad a través de acciones de enseñanza y capacitación.
- Proponer a la Dirección de Rehabilitación las medidas de modernización y simplificación administrativa en el ámbito de su competencia.
- Mantener permanentemente informada a la Dirección de Rehabilitación acerca del desarrollo de sus actividades, así como de los resultados obtenidos y las demás que le confiera la Dirección de Rehabilitación y las disposiciones legales vigentes.
- Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores y las disposiciones legales aplicables.

Atributos del puesto

Amable.
Analítico.
Confiable.
Creativo.
Emprendedor.
Facilitador.
Iniciativa.
Observador.
Honesto.
Responsable.
Organizado.
Resolutivo.
Espíritu de servicio

Habilidades del puesto

Adaptabilidad.
Capacidad de aprendizaje.
Capacidad de investigación.
Comunicación efectiva.
Capacidad de análisis y evaluación.
Facilidad de palabra.
Facilidad para relacionarse.
Inteligencia emocional.
Manejo de conflictos.
Manejo de personal y grupos.
Toma de decisiones en tiempo y forma.
Trabajo en equipo.
Trabajar bajo presión.

Escolaridad

Médico Cirujano con especialidad en Rehabilitación o Carrera afín.

Experiencia

2 años o más en puestos iguales o similares.

Puesto inmediato superior

Subdirector de Rehabilitación.

Puesto(s) inmediato(s) inferior(es)

Subcoordinador Técnico de Valoración y Tratamiento.
Subcoordinador Técnico de Enseñanza e Investigación.
Subcoordinador Técnico Administrativo.
Supervisor de UBR.

Contactos internos

La estructura institucional.

Contactos externos

- Entidades de Gobierno Estatal.
- Sistema Nacional DIF.
- Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Instituto Mexicano del Seguro Social.
- Secretaría de Salud del Estado.
- Otros.

Estructura Orgánica

Última actualización

28 de febrero de 2020

Nombre del puesto

Coordinador del Centro de Rehabilitación y Educación Especial de Santiago Papasquiaro.

Dirección de Área adscrita

Dirección de Rehabilitación.

Área o Centro de adscripción

Subdirección de Rehabilitación.

Objetivo

Es el área encargada de asegurar el óptimo funcionamiento de la Coordinación, así como el de articular políticas y programas orientados a la rehabilitación y reincorporación de personas con discapacidad, así como el de instrumentar estrategias preventivas de salud en ésta materia.

Función principal

Operar el programa de Atención a Personas con Discapacidad para atender a la población en condiciones de vulnerabilidad, mediante acciones de prevención, rehabilitación e integración social, así como atender oportunamente a los usuarios que soliciten servicios de rehabilitación.

Función específica

- Acordar con la Subdirección de Rehabilitación el despacho y resolución de los asuntos referentes al ámbito de competencia y aquellos donde le sea solicitada su intervención y mantenerlo informado.
- Instrumentar, coordinar y evaluar los sistemas, políticas y procedimientos para facilitar la operación y funcionamiento del Centro de Rehabilitación y Educación Especial.
- Realizar el Anteproyecto de Presupuesto y el Programa Operativo Anual de actividades.
- Vigilar que la ejecución del Programa Operativo Anual se realice conforme a lo establecido.
- Elaborar el diagnóstico situacional del Centro.
- Coordinar y supervisar la elaboración e integración de metas Institucionales y operativas para conformar la Estructura Programática correspondiente a los programas a su cargo.
- Planear, coordinar y supervisar el manejo y administración de los recursos humanos, materiales y equipo asignado.
- Vigilar y controlar el registro y comprobación del Gasto Corriente, con el propósito de lograr su optimización y el aprovechamiento de recursos.
- Vigilar que la prestación de servicios a los usuarios se proporcione de acuerdo a las normas establecidas en forma oportuna, suficiente, con calidad y calidez desde el ingreso hasta su alta del Centro.
- Participar en la planeación, normatividad, ejecución, supervisión y evaluación de los programas operativos del Centro.
- Coordinar, supervisar y evaluar los programas de valoración y tratamiento de rehabilitación, así como las acciones de educación para la salud, para los usuarios del Centro.
- Planear, coordinar, supervisar y evaluar los Programas de Formación y Capacitación de personal en rehabilitación, vigilando la aplicación y cumplimiento de los mismos.
- Supervisar la solicitud oportuna de servicios generales, mantenimiento, remodelación, transporte y reparación de los vehículos asignados, con el fin de asegurar el funcionamiento adecuado de las Instalaciones.
- Participar con la Dirección de Rehabilitación en la planeación y estructuración de cursos de capacitación y educación continua para el personal operativo del Centro, así como coordinar y evaluar su cumplimiento.
- Elaborar, coordinar y supervisar programas de Investigación y Capacitación para la atención de Personas

Estructura Orgánica

Última actualización

28 de febrero de 2020

con discapacidad.

- Participar conforme a la normatividad vigente en la difusión y cumplimiento de políticas, normas y lineamientos para los Programas de Investigación y Capacitación en materia de rehabilitación.
- Profesionalizar recursos humanos en materia de discapacidad a través de acciones de enseñanza y capacitación.
- Proponer a la Dirección de Rehabilitación las medidas de modernización y simplificación administrativa en el ámbito de su competencia.
- Mantener permanentemente informada a la Dirección de Rehabilitación acerca del desarrollo de sus actividades, así como de los resultados obtenidos y las demás que le confiera la Dirección de Rehabilitación y las disposiciones legales vigentes.
- Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores y las disposiciones legales aplicables.

Atributos del puesto

Amable.
Analítico.
Confiable.
Creativo.
Emprendedor.
Facilitador.
Iniciativa.
Observador.
Honesto.
Responsable.
Organizado.
Resolutivo.
Espíritu de servicio

Habilidades del puesto

Adaptabilidad.
Capacidad de aprendizaje.
Capacidad de investigación.
Comunicación efectiva.
Capacidad de análisis y evaluación.
Facilidad de palabra.
Facilidad para relacionarse.
Inteligencia emocional.
Manejo de conflictos.
Manejo de personal y grupos.
Toma de decisiones en tiempo y forma.
Trabajo en equipo.
Trabajar bajo presión.

Escolaridad

Médico Cirujano con especialidad en Rehabilitación o Carrera afín.

Experiencia

2 años o más en puestos iguales o similares.

Puesto inmediato superior

Subdirector de Rehabilitación.

Puesto(s) inmediato(s) inferior(es)

Administrador.
Terapeuta Físico.
Terapeuta de Lenguaje.
Psicólogo.

Contactos internos

La estructura institucional.

Contactos externos

- Entidades de Gobierno Estatal.
- Sistema Nacional DIF.
- Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Instituto Mexicano del Seguro Social.
- Secretaría de Salud del Estado.
- Otros.

Estructura Orgánica

Última actualización

28 de febrero de 2020

Nombre del puesto

Coordinador del Centro de Rehabilitación y Educación Especial de Pueblo Nuevo.

Dirección de Área adscrita

Dirección de Rehabilitación.

Área o Centro de adscripción

Subdirección de Rehabilitación.

Objetivo

Es el área encargada de asegurar el óptimo funcionamiento de la Coordinación, así como el de articular políticas y programas orientados a la rehabilitación y reincorporación de personas con discapacidad, así como el de instrumentar estrategias preventivas de salud en ésta materia.

Función principal

Operar el programa de Atención a Personas con Discapacidad para atender a la población en condiciones de vulnerabilidad, mediante acciones de prevención, rehabilitación e integración social, así como atender oportunamente a los usuarios que soliciten servicios de rehabilitación.

Función específica

- Acordar con la Subdirección de Rehabilitación el despacho y resolución de los asuntos referentes al ámbito de competencia y aquellos donde le sea solicitada su intervención y mantenerlo informado.
- Instrumentar, coordinar y evaluar los sistemas, políticas y procedimientos para facilitar la operación y funcionamiento del Centro de Rehabilitación y Educación Especial.
- Realizar el Anteproyecto de Presupuesto y el Programa Operativo Anual de actividades.
- Vigilar que la ejecución del Programa Operativo Anual se realice conforme a lo establecido.
- Elaborar el diagnóstico situacional del Centro.
- Coordinar y supervisar la elaboración e integración de metas Institucionales y operativas para conformar la Estructura Programática correspondiente a los programas a su cargo.
- Planear, coordinar y supervisar el manejo y administración de los recursos humanos, materiales y equipo asignado.
- Vigilar y controlar el registro y comprobación del Gasto Corriente, con el propósito de lograr su optimización y el aprovechamiento de recursos.
- Vigilar que la prestación de servicios a los usuarios se proporcione de acuerdo a las normas establecidas en forma oportuna, suficiente, con calidad y calidez desde el ingreso hasta su alta del Centro.
- Participar en la planeación, normatividad, ejecución, supervisión y evaluación de los programas operativos del Centro.
- Coordinar, supervisar y evaluar los programas de valoración y tratamiento de rehabilitación, así como las acciones de educación para la salud, para los usuarios del Centro.
- Planear, coordinar, supervisar y evaluar los Programas de Formación y Capacitación de personal en rehabilitación, vigilando la aplicación y cumplimiento de los mismos.
- Supervisar la solicitud oportuna de servicios generales, mantenimiento, remodelación, transporte y reparación de los vehículos asignados, con el fin de asegurar el funcionamiento adecuado de las instalaciones.
- Participar con la Dirección de Rehabilitación en la planeación y estructuración de cursos de capacitación y educación continua para el personal operativo del Centro, así como coordinar y evaluar su cumplimiento.
- Elaborar, coordinar y supervisar programas de Investigación y Capacitación para la atención de Personas

Manual de Organización

Estructura Orgánica

Última actualización

28 de febrero de 2020

con discapacidad.

- Participar conforme a la normatividad vigente en la difusión y cumplimiento de políticas, normas y lineamientos para los Programas de Investigación y Capacitación en materia de rehabilitación.
- Profesionalizar recursos humanos en materia de discapacidad a través de acciones de enseñanza y capacitación.
- Proponer a la Dirección de Rehabilitación las medidas de modernización y simplificación administrativa en el ámbito de su competencia.
- Mantener permanentemente informada a la Dirección de Rehabilitación acerca del desarrollo de sus actividades, así como de los resultados obtenidos y las demás que le confiera la Dirección de Rehabilitación y las disposiciones legales vigentes.
- Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores y las disposiciones legales aplicables.

Atributos del puesto

Amable.
Analítico.
Confiable.
Creativo.
Emprendedor.
Facilitador.
Iniciativa.
Observador.
Honesto.
Responsable.
Organizado.
Resolutivo.
Espíritu de servicio

Habilidades del puesto

Adaptabilidad.
Capacidad de aprendizaje.
Capacidad de investigación.
Comunicación efectiva.
Capacidad de análisis y evaluación.
Facilidad de palabra.
Facilidad para relacionarse.
Inteligencia emocional.
Manejo de conflictos.
Manejo de personal y grupos.
Toma de decisiones en tiempo y forma.
Trabajo en equipo.
Trabajar bajo presión.

Escolaridad

Médico Cirujano con especialidad en Rehabilitación o Carrera afín.

Experiencia

2 años o más en puestos iguales o similares.

Puesto inmediato superior

Subdirector de Rehabilitación.

Puesto(s) inmediato(s) inferior(es)

Administrador.
Terapeuta Físico.
Terapeuta de Lenguaje.
Psicóloga.

Contactos internos

La estructura institucional.

Contactos externos

- Entidades de Gobierno Estatal.
- Sistema Nacional DIF.
- Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Instituto Mexicano del Seguro Social.
- Secretaría de Salud del Estado.
- Otros.

Estructura Orgánica

Última actualización

28 de febrero de 2020

Nombre del puesto

Coordinador del Centro de Rehabilitación y Educación Especial de Vicente Guerrero.

Dirección de Área adscrita

Dirección de Rehabilitación.

Área o Centro de adscripción

Subdirección de Rehabilitación.

Objetivo

Es el área encargada de asegurar el óptimo funcionamiento de la Coordinación, así como el de articular políticas y programas orientados a la rehabilitación y reincorporación de personas con discapacidad, así como el de instrumentar estrategias preventivas de salud en ésta materia.

Función principal

Operar el programa de Atención a Personas con Discapacidad para atender a la población en condiciones de vulnerabilidad, mediante acciones de prevención, rehabilitación e integración social, así como atender oportunamente a los usuarios que soliciten servicios de rehabilitación.

Función específica

- Acordar con la Subdirección de Rehabilitación el despacho y resolución de los asuntos referentes al ámbito de competencia y aquellos donde le sea solicitada su intervención y mantenerlo informado.
- Instrumentar, coordinar y evaluar los sistemas, políticas y procedimientos para facilitar la operación y funcionamiento del Centro de Rehabilitación y Educación Especial.
- Realizar el Anteproyecto de Presupuesto y el Programa Operativo Anual de actividades.
- Vigilar que la ejecución del Programa Operativo Anual se realice conforme a lo establecido.
- Elaborar el diagnóstico situacional del Centro.
- Coordinar y supervisar la elaboración e integración de metas Institucionales y operativas para conformar la Estructura Programática correspondiente a los programas a su cargo.
- Planear, coordinar y supervisar el manejo y administración de los recursos humanos, materiales y equipo asignado.
- Vigilar y controlar el registro y comprobación del Gasto Corriente, con el propósito de lograr su optimización y el aprovechamiento de recursos.
- Vigilar que la prestación de servicios a los usuarios se proporcione de acuerdo a las normas establecidas en forma oportuna, suficiente, con calidad y calidez desde el ingreso hasta su alta del Centro.
- Participar en la planeación, normatividad, ejecución, supervisión y evaluación de los programas operativos del Centro.
- Coordinar, supervisar y evaluar los programas de valoración y tratamiento de rehabilitación, así como las acciones de educación para la salud, para los usuarios del Centro.
- Planear, coordinar, supervisar y evaluar los Programas de Formación y Capacitación de personal en rehabilitación, vigilando la aplicación y cumplimiento de los mismos.
- Supervisar la solicitud oportuna de servicios generales, mantenimiento, remodelación, transporte y reparación de los vehículos asignados, con el fin de asegurar el funcionamiento adecuado de las instalaciones.
- Participar con la Dirección de Rehabilitación en la planeación y estructuración de cursos de capacitación y educación continua para el personal operativo del Centro, así como coordinar y evaluar su cumplimiento.
- Elaborar, coordinar y supervisar programas de Investigación y Capacitación para la atención de Personas

Manual de Organización

Estructura Orgánica

Última actualización

28 de febrero de 2020

con discapacidad.

- Participar conforme a la normatividad vigente en la difusión y cumplimiento de políticas, normas y lineamientos para los Programas de Investigación y Capacitación en materia de rehabilitación.
- Profesionalizar recursos humanos en materia de discapacidad a través de acciones de enseñanza y capacitación.
- Proponer a la Dirección de Rehabilitación las medidas de modernización y simplificación administrativa en el ámbito de su competencia.
- Mantener permanentemente informada a la Dirección de Rehabilitación acerca del desarrollo de sus actividades, así como de los resultados obtenidos y las demás que le confiera la Dirección de Rehabilitación y las disposiciones legales vigentes.
- Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores y las disposiciones legales aplicables.

Atributos del puesto

Amable.
Analítico.
Confiable.
Creativo.
Emprendedor.
Facilitador.
Iniciativa.
Observador.
Honesto.
Responsable.
Organizado.
Resolutivo.
Espíritu de servicio

Habilidades del puesto

Adaptabilidad.
Capacidad de aprendizaje.
Capacidad de investigación.
Comunicación efectiva.
Capacidad de análisis y evaluación.
Facilidad de palabra.
Facilidad para relacionarse.
Inteligencia emocional.
Manejo de conflictos.
Manejo de personal y grupos.
Toma de decisiones en tiempo y forma.
Trabajo en equipo.
Trabajar bajo presión.

Escolaridad

Médico Cirujano con especialidad en Rehabilitación o Carrera afín.

Experiencia

2 años o más en puestos iguales o similares.

Puesto inmediato superior

Subdirector de Rehabilitación.

Puesto(s) inmediato(s) inferior(es)

Administrador.
Terapista Físico.
Terapista de Lenguaje.
Psicóloga.

Contactos internos

La estructura institucional.

Contactos externos

- Entidades de Gobierno Estatal.
- Sistema Nacional DIF.
- Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Instituto Mexicano del Seguro Social.
- Secretaría de Salud del Estado.
- Otros.

Estructura Orgánica

Última actualización

28 de febrero de 2020

Nombre del puesto**Coordinador del Centro de Rehabilitación y Educación Especial de Tamazula.****Dirección de Área adscrita****Dirección de Rehabilitación.****Área o Centro de adscripción****Subdirección de Rehabilitación.****Objetivo**

Es el área encargada de asegurar el óptimo funcionamiento de la Coordinación, así como el de articular políticas y programas orientados a la rehabilitación y reincorporación de personas con discapacidad, así como el de instrumentar estrategias preventivas de salud en ésta materia.

Función principal

Operar el programa de Atención a Personas con Discapacidad para atender a la población en condiciones de vulnerabilidad, mediante acciones de prevención, rehabilitación e integración social, así como atender oportunamente a los usuarios que soliciten servicios de rehabilitación.

Función específica

- Acordar con la Subdirección de Rehabilitación el despacho y resolución de los asuntos referentes al ámbito de competencia y aquellos donde le sea solicitada su intervención y mantenerlo informado.
- Instrumentar, coordinar y evaluar los sistemas, políticas y procedimientos para facilitar la operación y funcionamiento del Centro de Rehabilitación y Educación Especial.
- Realizar el Anteproyecto de Presupuesto y el Programa Operativo Anual de actividades.
- Vigilar que la ejecución del Programa Operativo Anual se realice conforme a lo establecido.
- Elaborar el diagnóstico situacional del Centro.
- Coordinar y supervisar la elaboración e integración de metas Institucionales y operativas para conformar la Estructura Programática correspondiente a los programas a su cargo.
- Planear, coordinar y supervisar el manejo y administración de los recursos humanos, materiales y equipo asignado.
- Vigilar y controlar el registro y comprobación del Gasto Corriente, con el propósito de lograr su optimización y el aprovechamiento de recursos.
- Vigilar que la prestación de servicios a los usuarios se proporcione de acuerdo a las normas establecidas en forma oportuna, suficiente, con calidad y calidez desde el ingreso hasta su alta del Centro.
- Participar en la planeación, normatividad, ejecución, supervisión y evaluación de los programas operativos del Centro.
- Coordinar, supervisar y evaluar los programas de valoración y tratamiento de rehabilitación, así como las acciones de educación para la salud, para los usuarios del Centro.
- Planear, coordinar, supervisar y evaluar los Programas de Formación y Capacitación de personal en rehabilitación, vigilando la aplicación y cumplimiento de los mismos.
- Supervisar la solicitud oportuna de servicios generales, mantenimiento, remodelación, transporte y reparación de los vehículos asignados, con el fin de asegurar el funcionamiento adecuado de las instalaciones.
- Participar con la Dirección de Rehabilitación en la planeación y estructuración de cursos de capacitación y educación continua para el personal operativo del Centro, así como coordinar y evaluar su cumplimiento.
- Elaborar, coordinar y supervisar programas de Investigación y Capacitación para la atención de Personas

Manual de Organización

Estructura Orgánica

Última actualización

28 de febrero de 2020

con discapacidad.

- Participar conforme a la normatividad vigente en la difusión y cumplimiento de políticas, normas y lineamientos para los Programas de Investigación y Capacitación en materia de rehabilitación.
- Profesionalizar recursos humanos en materia de discapacidad a través de acciones de enseñanza y capacitación.
- Proponer a la Dirección de Rehabilitación las medidas de modernización y simplificación administrativa en el ámbito de su competencia.
- Mantener permanentemente informada a la Dirección de Rehabilitación acerca del desarrollo de sus actividades, así como de los resultados obtenidos y las demás que le confiera la Dirección de Rehabilitación y las disposiciones legales vigentes.
- Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores y las disposiciones legales aplicables.

Atributos del puesto

Amable.
Analítico.
Confiable.
Creativo.
Emprendedor.
Facilitador.
Iniciativa.
Observador.
Honesto.
Responsable.
Organizado.
Resolutivo.
Espíritu de servicio

Habilidades del puesto

Adaptabilidad.
Capacidad de aprendizaje.
Capacidad de investigación.
Comunicación efectiva.
Capacidad de análisis y evaluación.
Facilidad de palabra.
Facilidad para relacionarse.
Inteligencia emocional.
Manejo de conflictos.
Manejo de personal y grupos.
Toma de decisiones en tiempo y forma.
Trabajo en equipo.
Trabajar bajo presión.

Escolaridad

Médico Cirujano con especialidad en Rehabilitación
o Carrera afín.

Experiencia

2 años o más en puestos iguales o similares.

Puesto inmediato superior

Subdirector de Rehabilitación.

Puesto(s) inmediato(s) inferior(es)

Administrador.
Terapista Físico.
Terapista de Lenguaje.
Psicóloga.

Contactos internos

La estructura institucional:

Contactos externos

- Entidades de Gobierno Estatal.
- Sistema Nacional DIF.
- Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Instituto Mexicano del Seguro Social.
- Secretaría de Salud del Estado.
- Otros.

Estructura Orgánica

Última actualización

28 de febrero de 2020

Nombre del puesto

Coordinador del Centro de Rehabilitación y Educación Especial de Durango Oriente.

Dirección de Área adscrita

Dirección de Rehabilitación.

Área o Centro de adscripción

Subdirección de Rehabilitación.

Objetivo

Es el área encargada de asegurar el óptimo funcionamiento de la Coordinación, así como el de articular políticas y programas orientados a la rehabilitación y reincorporación de personas con discapacidad, así como el de instrumentar estrategias preventivas de salud en ésta materia.

Función principal

Operar el programa de Atención a Personas con Discapacidad para atender a la población en condiciones de vulnerabilidad, mediante acciones de prevención, rehabilitación e integración social, así como atender oportunamente a los usuarios que soliciten servicios de rehabilitación.

Función específica

- Acordar con la Subdirección de Rehabilitación el despacho y resolución de los asuntos referentes al ámbito de competencia y aquellos donde le sea solicitada su intervención y mantenerlo informado.
- Instrumentar, coordinar y evaluar los sistemas, políticas y procedimientos para facilitar la operación y funcionamiento del Centro de Rehabilitación y Educación Especial.
- Realizar el Anteproyecto de Presupuesto y el Programa Operativo Anual de actividades.
- Vigilar que la ejecución del Programa Operativo Anual se realice conforme a lo establecido.
- Elaborar el diagnóstico situacional del Centro.
- Coordinar y supervisar la elaboración e integración de metas Institucionales y operativas para conformar la Estructura Programática correspondiente a los programas a su cargo.
- Planear, coordinar y supervisar el manejo y administración de los recursos humanos, materiales y equipo asignado.
- Vigilar y controlar el registro y comprobación del Gasto Corriente, con el propósito de lograr su optimización y el aprovechamiento de recursos.
- Vigilar que la prestación de servicios a los usuarios se proporcione de acuerdo a las normas establecidas en forma oportuna, suficiente, con calidad y calidez desde el ingreso hasta su alta del Centro.
- Participar en la planeación, normatividad, ejecución, supervisión y evaluación de los programas operativos del Centro.
- Coordinar, supervisar y evaluar los programas de valoración y tratamiento de rehabilitación, así como las acciones de educación para la salud, para los usuarios del Centro.
- Planear, coordinar, supervisar y evaluar los Programas de Formación y Capacitación de personal en rehabilitación, vigilando la aplicación y cumplimiento de los mismos.
- Supervisar la solicitud oportuna de servicios generales, mantenimiento, remodelación, transporte y reparación de los vehículos asignados, con el fin de asegurar el funcionamiento adecuado de las instalaciones.
- Participar con la Dirección de Rehabilitación en la planeación y estructuración de cursos de capacitación y educación continua para el personal operativo del Centro, así como coordinar y evaluar su cumplimiento.
- Elaborar, coordinar y supervisar programas de Investigación y Capacitación para la atención de Personas

Manual de Organización

Estructura Orgánica

Última actualización

28 de febrero de 2020

con discapacidad.

- Participar conforme a la normatividad vigente en la difusión y cumplimiento de políticas, normas y lineamientos para los Programas de Investigación y Capacitación en materia de rehabilitación.
- Profesionalizar recursos humanos en materia de discapacidad a través de acciones de enseñanza y capacitación.
- Proponer a la Dirección de Rehabilitación las medidas de modernización y simplificación administrativa en el ámbito de su competencia.
- Mantener permanentemente informada a la Dirección de Rehabilitación acerca del desarrollo de sus actividades, así como de los resultados obtenidos y las demás que le confiera la Dirección de Rehabilitación y las disposiciones legales vigentes.
- Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores y las disposiciones legales aplicables.

Atributos del puesto

Amable.
Analítico.
Confiable.
Creativo.
Emprendedor.
Facilitador.
Iniciativa.
Observador.
Honesto.
Responsable.
Organizado.
Resolutivo.
Espíritu de servicio.

Habilidades del puesto

Adaptabilidad.
Capacidad de aprendizaje.
Capacidad de investigación.
Comunicación efectiva.
Capacidad de análisis y evaluación.
Facilidad de palabra.
Facilidad para relacionarse.
Inteligencia emocional.
Manejo de conflictos.
Manejo de personal y grupos.
Toma de decisiones en tiempo y forma.
Trabajo en equipo.
Trabajar bajo presión.

Escolaridad

Médico Cirujano con especialidad en Rehabilitación
o Carrera afín.

Experiencia

2 años o más en puestos iguales o similares.

Puesto inmediato superior

Subdirector de Rehabilitación.

Puesto(s) inmediato(s) inferior(es)

Administrador.
Terapeuta Físico.
Terapeuta de Lenguaje.
Psicóloga.

Contactos internos

La estructura institucional.

Contactos externos

- Entidades de Gobierno Estatal.
- Sistema Nacional DIF.
- Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Instituto Mexicano del Seguro Social.
- Secretaría de Salud del Estado.
- Otros.

Estructura Orgánica

Última actualización

28 de febrero de 2020

Nombre del puesto

Coordinador de Salud Integral.

Dirección de Área adscrita

Dirección de Rehabilitación.

Área o Centro de adscripción

Subdirección de Rehabilitación.

Objetivo

Es el área encargada de articular acciones interinstitucionales que den paso a procesos de detección y atención a problemas de salud, para evitar y disminuir la vulnerabilidad que estos provocan en las niñas y niños de la red pública de educación primaria.

Función principal

Realizar en la población escolar detección oportuna de alteraciones visuales, análisis de sangre y de higiene bucal; así como medición de peso y talla, que provoquen bajo rendimiento escolar.

Función específica

- Acordar con la Subdirección de Rehabilitación el despacho y resolución de los asuntos referentes al ámbito de competencia y aquellos donde le sea solicitada su intervención.
- Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales y técnicos asignados a la Coordinación y establecer las medidas necesarias para su optimización y racionalización.
- Presentar planes de labores y presupuestos referentes a la Coordinación.
- Elaborar la proyección de objetivos y metas de atención.
- Establecer el calendario de atención en escuelas primarias en coordinación con la Secretaría de Educación Pública del Estado.
- Presentar y formalizar el programa de atención a autoridades educativas de la Secretaría de Educación del Estado, Presidencias Municipales, Secretaría de Salud del Estado y Salud Digna.
- Formular y proporcionar opiniones, informes y dictámenes en asuntos de su competencia.
- Brindar atención a los Directores de escuelas solicitantes del programa que acuden a las oficinas del Sistema Estatal DIF.
- Coordinar la logística de envío de resultados a las Dependencias involucradas y a Dirección General del Sistema Estatal DIF.
- Entregar, de manera coordinada con el plantel escolar, los resultados médicos a padres de familia convocados y realizar protocolo de agradecimiento a nombre del Sistema Estatal DIF.
- Atender las reuniones periódicas con directivos de Salud Digna y Fundación Vizcarra para la mejora de los procesos, faltantes etc.
- Coordinar reuniones y presentación de informes de avances a equipo interdisciplinario del programa a la Secretaría de Educación del Estado, Secretaría de Salud del Estado, Salud Digna, Sistema Estatal DIF.
- Supervisar las actividades y el desempeño del personal de brigada y oficina del programa.
- Gestionar la capacitación necesaria para el buen desempeño del personal.
- Coordinar las actividades de agenda municipal con los Presidentes Municipales y Jefes de las Oficinas Regionales y Municipales de Administración Educativa para programación de rutas
- Elaborar informes concentrados del número de alumnos atendidos por plantel.
- Supervisar la atención que brindan las brigadas del programa en los planteles educativos.

Manual de Organización

Estructura Orgánica

Última actualización

28 de febrero de 2020

- Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores y las disposiciones legales aplicables.

Atributos del puesto

Amable.
Analítico.
Confiable.
Ecuánime.
Generoso.
Honesto.
Independiente.
Iniciativa.
Innovador.
Instruido.
Intuitivo.
Justo.
Leal.
Lider.
Moral.
Motivador.
Observador.
Oportuno.

Habilidades del puesto

Adaptabilidad.
Capacidad para resolver problemas.
Comunicación efectiva.
Facilidad de palabra.
Facilidad para relacionarse.
Inteligencia emocional.
Manejo de conflictos.
Manejo de personal y grupos.
Negociador.
Organizador.
Poder de persuasión.
Supervisión.
Toma de decisiones en tiempo y forma.
Trabajo en equipo.
Trabajar bajo presión.

Escolaridad

Licenciatura en medicina o carrera afín.

Experiencia

2 años o más en puestos iguales o similares.

Puesto inmediato superior

Subdirector de Rehabilitación.

Puesto(s) inmediato(s) inferior(es)

Enlace interinstitucional.
Promotores operativos.
Encargado de sistemas.
Personal médico.
Brigadistas.
Auxiliares técnicos.

Contactos internos

La estructura institucional.

Contactos externos

- Servicios de Salud del Estado.
- Servicios Escolarizados del Estado de Durango.
- Fundación Vizcarra, Salud Digna.
- Directores de las escuelas primarias que participan en el programa.

Estructura Orgánica

Última actualización

28 de febrero de 2020

Nombre del puesto

Coordinador del Programa de Salud y Cirugía Extramuros.

Dirección de Área adscrita

Dirección de Rehabilitación.

Área o Centro de adscripción

Subdirección de Rehabilitación.

Objetivo

Es el área encargada de asegurar el óptimo funcionamiento de la Coordinación, así como el de articular programas y estrategias orientadas a garantizar el acceso al paquete básico de salud y a las cirugías de alta especialidad.

Función principal

Brindar servicio de cirugía de alta especialidad a población marginada.

Función específica

- Acordar con la Subdirección de Rehabilitación el despacho y resolución de los asuntos referentes al ámbito de competencia y aquellos donde le sea solicitada su intervención y mantenerlo informado.
- Planear, organizar, coordinar y controlar el funcionamiento de la Coordinación, así como el de los Programas de Salud.
- Establecer e implementar políticas y estrategias para la prevención de enfermedades, en coordinación con la Secretaría de Salud.
- Programar y coordinar las campañas intensivas y permanentes del Programa de Cirugía Extramuros.
- Establecer comunicación con la Dirección General del Programa, así como con los hospitales de nivel central para programar y calendarizar los eventos quirúrgicos.
- Promover las campañas quirúrgicas a nivel Estatal.
- Establecer la logística de las campañas quirúrgicas permanentes locales.
- Solicitar insumos necesarios con oportunidad y vigilar su correcta utilización.
- Administrar los recursos humanos y materiales de la Unidad de Quirófanos.
- Establecer vigilancia continua del desarrollo de la logística de las campañas y de la detección del paciente hasta su alta del programa.
- Fungir como responsable sanitario ante la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS) de las Instituciones y servicios que se realicen en la unidad de Cirugía Extramuros.
 - Supervisar permanentemente al personal a cargo en cuanto al buen desarrollo de su función, puntualidad y asistencia, etc.
 - Supervisar periódicamente las Instalaciones, mobiliario y equipo para su mantenimiento adecuado.
 - Informar a Nivel Federal con toda oportunidad los logros y avances del programa.
 - Realizar trámites a Nivel Federal para obtener apoyo de insumos para las campañas locales y permanentes.
 - Participar en las reuniones de los diferentes Comités de Salud en la Secretaría de Salud.
 - Realizar los programas operativos anuales y los informes de actividades anuales, así como los reportes mensuales sobre las actividades y presupuesto de la Coordinación y sus programas.
 - Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores y las disposiciones legales aplicables.

Manual de Organización

Estructura Orgánica

Última actualización

28 de febrero de 2020

Atributos del puesto

Amable.
Analítico.
Confiable.
Creativo.
Emprendedor.
Facilitador.
Iniciativa.
Observador.

Habilidades del puesto

Adaptabilidad.
Capacidad de aprendizaje.
Capacidad de investigación.
Comunicación efectiva.
Facilidad de palabra.
Facilidad para relacionarse.
Inteligencia emocional.
Manejo de conflictos.
Manejo de personal y grupos.
Toma de decisiones en tiempo y forma.
Trabajo en equipo.
Trabajar bajo presión.

Escolaridad

Licenciatura en Medicina o Carrera afín.

Experiencia

2 años o más en puestos iguales o similares.

Puesto inmediato superior

Subdirector de Rehabilitación.

Puesto(s) inmediato(s) inferior(es)

Médicos Especialistas.
Enfermeras.
Responsable de Trabajo social.
Auxiliar Administrativo.
Responsable de Cocina.
Responsable de Intendencia.

Contactos internos

La estructura institucional.

Contactos externos

- Secretaría de Salud.
- Centro Estatal de Transfusión Sanguínea.
- APEC Asociación Para Evitar la Ceguera.
- INR Instituto Nacional de Rehabilitación.
- UNAM Escuela de Odontología.

Estructura Orgánica

Última actualización

28 de febrero de 2020

Nombre del puesto**Coordinador de la Comisión Estatal para el Desarrollo y la Integración Social de las Personas con Discapacidad.****Dirección de Área adscrita****Dirección de Rehabilitación.****Área o Centro de adscripción****Subdirección Rehabilitación.****Objetivo**

Es el área encargada de asegurar el óptimo funcionamiento de la Coordinación, así como el de articular políticas y programas con Instituciones Públicas y Privadas, que favorezcan el desarrollo y la integración social de las personas con discapacidad.

Función principal

Impulsar la igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad, que redunden en su plena integración al desarrollo social, económico, político y cultural; así como brindar alternativas de esparcimiento a la población objeto de la Asistencia Social.

Función específica

- Acordar con la Subdirección de Rehabilitación el despacho y resolución de los asuntos referentes al ámbito de competencia y aquellos donde le sea solicitada su intervención.
- Fungir como Coordinador Estatal de la Comisión Estatal Coordinadora para el Desarrollo y la Integración Social de las Personas con Discapacidad, ante cualquier Entidad Pública y Privada, apegándose a las disposiciones que rijan el actuar de ésta.
- Planear, organizar, coordinar y controlar el funcionamiento del Centro y de la Comisión Estatal, así como de los programas y subcomisiones.
- Brindar asesoría técnica a los Sistemas Municipales DIF en cuanto a los programas en materia de discapacidad.
- Participar en aquellos eventos Municipales, Estatales, Nacionales e Internacionales, que se desarrollan en beneficio de esta población.
- Promover el desarrollo de modelos de intervención a personas con discapacidad.
- Vigilar la correcta implementación de los Programas Nacionales en la Entidad, por las Instituciones correspondientes en beneficio de la población con discapacidad.
- Realizar los programas operativos y los informes de actividades anuales, así como los reportes de actividades de la Coordinación, la Comisión y sus programas.
- Vincular los programas que en materia de discapacidad se tienen en las distintas Dependencias.
- Diseñar e implementar un Programa Anual que salvaguarde los derechos de las personas con discapacidad.
- Elaborar un Presupuesto Anual Integral que permita y garantice la ejecución de las acciones plasmadas en el programa anual.
- Realizar acciones de gestoría, orientación y apoyo asistencial a favor de las personas con discapacidad y sus familias en sus distintos ámbitos tomando en cuenta la estructura estatal existente.
- Difundir entre la sociedad en general del Estado, los programas y acciones que la Comisión Estatal Coordinadora realice, teniendo como documento rector el Programa Anual, así como la información de avances tecnológicos y científicos que se tengan sobre discapacidad.
- Vigilar el cumplimiento de las leyes, decretos, normas y reglamentos vigentes en el Estado, además de establecer y proponer en forma conjunta con el H. Congreso del Estado propuestas y modificaciones a los mismos.



Estructura Orgánica

Última actualización

28 de febrero de 2020

- Eficientar el manejo de recursos materiales, humanos y financieros en la ejecución y desarrollo del Programa Anual de la Comisión Estatal Coordinadora.
- Convocar a reuniones ordinarias semestralmente y/o extraordinarias cuando así se amerite con Secretarios de Estado, vocales titulares de las distintas subcomisiones, vocalías y comités especializados que integran la Comisión Estatal Coordinadora y presidirlas cuando así se lo instruya el Presidente.
- Convocar y presidir las reuniones ordinarias trimestralmente y/o extraordinarias con personal operativo de las distintas subcomisiones, vocalías y comités especializados que integran la Comisión Estatal Coordinadora.
- Establecer y fortalecer las acciones de comunicación, enlace, coordinación y gestión que faciliten las relaciones con las distintas Secretarías de Estado, para el óptimo desarrollo de los programas a desarrollar.
- Conducir, supervisar y validar la elaboración de informes y delegar la elaboración de los mismos en el Asesor y Apoyo Técnico de la Comisión Estatal Coordinadora que oficialmente le sea requerida.
- Coordinar los trabajos que en materia de discapacidad lleven a cabo los integrantes de la Comisión Estatal Coordinadora, conforme a sus funciones.
- Promover el establecimiento de Comisiones Municipales Coordinadoras al interior del Estado.
- Promover y apoyar la creación de Asociaciones Civiles de Personas con Discapacidad para participar en la satisfacción de sus propias necesidades, el respeto de sus derechos, así como brindarles apoyo mutuo.
- Coadyuvar en el seguimiento de las actividades del Programa Anual de la Comisión Estatal Coordinadora.
- Verificación de directorios y sistematización de la información sobre servicios de la Comisión Estatal Coordinadora, Pública y Privada en los niveles Estatal y Municipal, vinculadas con el Programa Estatal.
- Apoyar al Sistema Estatal DIF en el establecimiento de mecanismos de información entre el Sistema Nacional DIF y Sistemas Municipales DIF respecto al Programa Anual del Estado.
- Participar en las reuniones de evaluación de las actividades del Programa a nivel Municipal, Estatal, Regional y Nacional.
- Participar en la elaboración de contenidos de los cursos a impartirse en materia de discapacidad y colaborar como instructor y facilitador en los mismos.
- Llevar y actualizar el Padrón Estatal de las personas con discapacidad.
- Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores y las disposiciones legales aplicables.

Atributos del puesto

Amable.
Analítico.
Confiable.
Creativo.
Emprendedor.
Facilitador.
Iniciativa.
Observador.

Habilidades del puesto

Adaptabilidad.
Capacidad de aprendizaje.
Capacidad de investigación.
Comunicación efectiva.
Facilidad de palabra.
Facilidad para relacionarse.
Inteligencia emocional.
Manejo de conflictos.
Manejo de personal y grupos.
Toma de decisiones en tiempo y forma.
Trabajo en equipo.
Trabajar bajo presión.

Escolaridad

Licenciatura o grado superior.

Experiencia

2 años o más en puestos iguales o similares.

Puesto inmediato superior

Subdirector de Rehabilitación.

Puesto(s) inmediato(s) inferior(es)

Jefe Técnico Operativo.
Jefe del Programa de Credencialización Región Durango.
Jefe del Programa de Credencialización Región Lagunera.

Manual de Organización

Estructura Orgánica

Última actualización

28 de febrero de 2020

Encargado de Sistemas Computacionales.
Encargado de Comunicación Social.
Encargado de Comisiones Municipales Coordinadoras.

Contactos internos

La estructura institucional.

Contactos externos

- Sistema Nacional DIF.
- Entidades de la Administración Pública.
- Instituciones Privadas.
- Delegaciones del Gobierno Federal.
- Asociaciones Civiles.
- Organismos no Gubernamentales.



Manual de Organización

Estructura Orgánica

Última actualización

28 de febrero de 2020

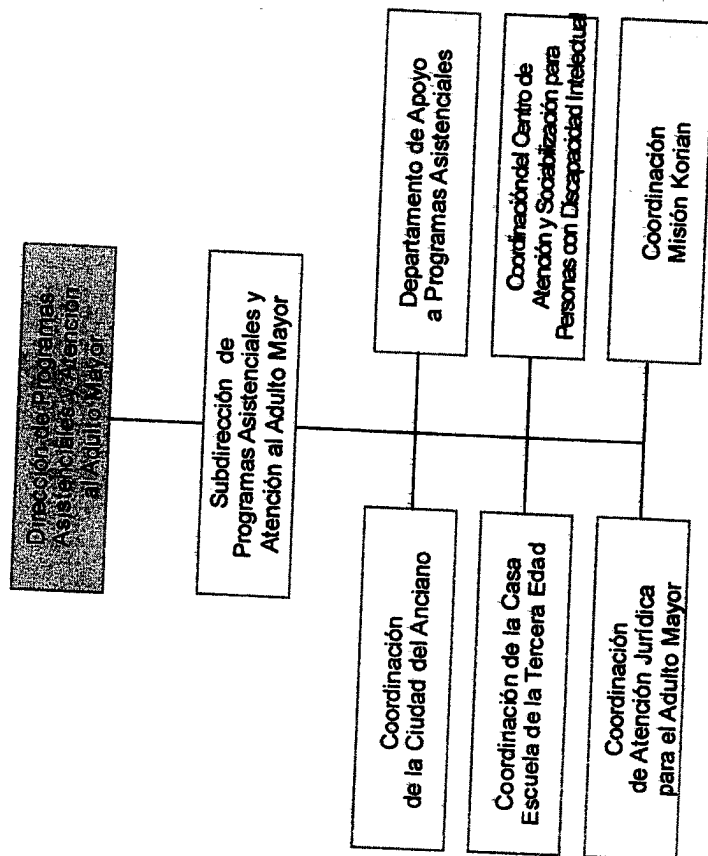
ESTRUCTURA ORGÁNICA
DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ASISTENCIALES Y ATENCIÓN AL
ADULTO MAYOR

1. Dirección de Programas Asistenciales y Atención al Adulto Mayor.
2. Subdirección de Programas Asistenciales y atención al Adulto Mayor.
3. Coordinación de Ciudad del Anciano.
4. Coordinación de la Casa Escuela de la Tercera Edad.
5. Coordinación de Atención Jurídica para el Adulto Mayor.
6. Departamento de Apoyo a Programas Asistenciales.
7. Coordinación del Centro de Atención y Sociabilización para Personas con Discapacidad Intelectual.
8. Coordinación Misión Korian.



Última actualización 28 de febrero de 2020

DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ASISTENCIALES Y ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR



Manual de Organización

Descripción de Puestos

Última actualización

28 de febrero de 2020

Nombre del puesto

Director de Programas Asistenciales y Atención al Adulto Mayor.

Dirección de Área adscrita

Dirección General.

Área o Centro de adscripción

Dirección de Programas Asistenciales y Atención al Adulto Mayor.

Objetivo

Es el área encargada de instrumentar políticas públicas en materia de atención a la población de adultos mayores y en estado de vulnerabilidad, promoviendo su integración familiar, social y laboral, así como una cultura de respeto y reconocimiento a fin de elevar su calidad de vida.

Función principal

Coordinar y promover acciones tendientes a mejorar la calidad de vida de la población de adultos mayores.

Función específica

- Acordar con la Dirección General y la Subdirección General Operativa el despacho y resolución de los asuntos referentes al ámbito de competencia y aquellos donde le sea solicitada su intervención.
- Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades propias de la Dirección y áreas, programas y Centros a su cargo.
- Presentar planes de labores, presupuestos e informes referentes a la Dirección y áreas a su cargo.
- Formular y proporcionar opiniones, informes y dictámenes en asuntos de su competencia.
- Promover la celebración de acuerdos con otras Entidades y conceder audiencia al público en general.
- Dirigir, coordinar y dar seguimiento a las acciones de desarrollo del Adulto Mayor.
- Dirigir los servicios de promoción del desarrollo y asistencia social hacia los grupos de la tercera edad en el Estado.
- Organizar eventos en favor de los adultos mayores, a fin de motivar su estima y realización personal.
- Establecer y actualizar cuotas de recuperación de los servicios proporcionados por los Centros adscritos a la Dirección.
- Administrar los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros, asignados a la Dirección y establecer las medidas necesarias para su optimización y racionalización.
- Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores y las disposiciones legales aplicables.

Atributos del puesto

Amable.
Analítico.
Confiable.
Ecuánime.
Generoso.
Honesto.
Independiente.
Iniciativa.
Innovador.
Instruido.

Habilidades del puesto

Adaptabilidad.
Capacidad para resolver problemas.
Comunicación efectiva.
Facilidad de palabra.
Facilidad para relacionarse.
Inteligencia emocional.
Manejo de conflictos.
Manejo de personal y grupos.
Negociador.
Organizador.



Descripción de Puestos

Última actualización

28 de febrero de 2020

Intuitivo.
Justo.
Leal.
Líder.
Moral.
Motivador.
Observador.
Oportuno.

Poder de persuasión.
Supervisión.
Toma de decisiones en tiempo y forma.
Trabajo en equipo.
Trabajar bajo presión.

Escolaridad

Licenciatura en Medicina o Licenciatura en
Administración o Licenciatura en Trabajo Social o
Carrera afín.

Experiencia

4 años o más en puestos iguales o similares.

Puesto inmediato superior

Subdirector General Operativo.

Puesto(s) inmediato(s) inferior(es)

Subdirector de Programas Asistenciales y Atención al
Adulto Mayor.

Contactos internos

La estructura institucional.

Contactos externos

- Secretarías del Gobierno del Estado.
- DIF Nacional.
- Sistemas Municipales DIF.
- Delegaciones del Gobierno Federal.
- Instituciones de Asistencia Privadas.
- Organismos no Gubernamentales.
- Sociedad Civil.
- Medios de Comunicación.

Manual de Organización

Descripción de Puestos

Última actualización

28 de febrero de 2020

Nombre del puesto

Subdirector de Programas Asistenciales y Atención al Adulto Mayor.

Dirección de Área adscrita

Dirección de Programas Asistenciales y Atención al Adulto Mayor.

Área o Centro de adscripción

Subdirección de Programas Asistenciales y Atención al Adulto Mayor.

Objetivo

Es el área encargada de asegurar el óptimo funcionamiento de las áreas, Centros y programas adscritos a la Subdirección, así como el de coordinar los Programas Asistenciales.

Función principal

Brindar atención a grupos vulnerables, niñas, niños, adolescentes, discapacitados y personas de la tercera edad que se encuentran en situación difícil y carecen de seguridad social, garantizando el ejercicio pleno de sus derechos.

Función específica

- Acordar con la Dirección de Programas Asistenciales y Atención al Adulto Mayor el despacho y resolución de los asuntos referentes al ámbito de competencia y aquellos donde le sea solicitada su intervención y mantenerlo informado.
- Planear, organizar, coordinar y controlar el funcionamiento de la Subdirección y áreas, Centros y programas adscritos.
- Promover la celebración de acuerdos y convenios que fortalezcan el quehacer de los Programas Asistenciales.
- Planear, coordinar y evaluar la elaboración y ejecución de planes, programas y presupuestos correspondientes a la Subdirección, con la aprobación del Director de área.
- Instrumentar las medidas conducentes para el adecuado cumplimiento de las nuevas políticas públicas en materia de Asistencia Social.
- Participar en el diseño de modelos de atención de carácter integral orientados a la Asistencia Social.
- Dirigir y evaluar los sistemas y procedimientos para la operación y funcionamiento de las áreas, adscritas a la Dirección.
- Delegar a los subalternos funciones y actividades encomendadas por el Director, así como supervisar la correcta ejecución y resolución de las mismas.
- Regular y evaluar el funcionamiento de los programas de trabajo asistencia social, adicciones y atención del adulto mayor, con apego a los convenios de colaboración y operación de los Sistemas Estatales y Municipales.
- Consolidar la información que permita describir la globalización en el ámbito de la tercera edad y las adicciones, así como los recursos que se destinen para su atención e integrar los reportes requeridos por las instancias correspondientes.
- Gestionar recurso humano para el apoyo técnico, que favorezca la aplicación de los programas.
- Facilitar la implementación de nuevas políticas públicas y modelos de intervención en materia médico – asistencial.
- Gestionar apoyo técnico externo a la Institución para mejorar la operación de los programas médico – asistenciales.
- Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores y las disposiciones legales aplicables.

Atributos del puesto

Habilidades del puesto

Descripción de Puestos

Última actualización

28 de febrero de 2020

Amable.
Analítico.
Confiable.
Creativo.
Emprendedor.
Facilitador.
Iniciativa.
Innovador.
Instruido.
Observador.

Adaptabilidad.
Capacidad para resolver problemas.
Comunicación efectiva.
Facilidad de palabra.
Facilidad para relacionarse.
Inteligencia emocional.
Manejo de conflictos.
Manejo de personal y grupos.
Negociador.
Organizador.
Supervisión.
Toma de decisiones en tiempo y forma.
Trabajo en equipo.
Trabajar bajo presión.

Escolaridad

Licenciatura en Administración o Licenciatura en Medicina o Carrera afín.

Experiencia

3 años o más en puestos iguales o similares.

Puesto inmediato superior

Director de Programas Asistenciales y Atención al Adulto Mayor.

Puesto(s) inmediato(s) inferior(es)

Coordinador de la Ciudad del Anciano.
Coordinador de Escuela de la Tercera Edad.
Coordinador de Atención Jurídica para el Adulto Mayor.
Jefe del Departamento de Apoyo a Programas Asistenciales.
Coordinador del Centro de Atención y Socialización para Personas con Discapacidad Intelectual.
Coordinador Misión Korian.

Contactos internos

La estructura institucional.

Contactos externos

- Secretaría de Salud.
- Sistema Nacional DIF.
- Sistemas Municipales DIF.
- Organizaciones No Gubernamentales.
- Instituciones de Asistencia Privadas.
- Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

Manual de Organización

Descripción de Puestos

Última actualización

28 de febrero de 2020

Nombre del puesto

Coordinador de la Ciudad del Anciano.

Dirección de Área adscrita

Dirección Programas Asistenciales y Atención al Adulto Mayor.

Área o Centro de adscripción

Subdirección de Programas Asistenciales y Atención al Adulto Mayor.

Objetivo

Es el área encargada de brindar atención integral a los adultos mayores que se encuentran en estado de abandono y vulnerabilidad, para mejorar su calidad de vida.

Función principal

Asegurar el adecuado funcionamiento del programa, así como garantizar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros y por consecuencia lograr el bienestar de los derechohabientes del mismo.

Función específica

- Acordar con la Subdirección de Programas Asistenciales y Atención al Adulto Mayor el despacho y resolución de los asuntos referentes al ámbito de competencia y aquellos donde le sea solicitada su intervención y mantenerlo informado.
- Representar legalmente a la Entidad externamente en reuniones, en asuntos referentes a peticiones de capital ó cualquier otro material que el programa requiera para su correcto funcionamiento.
- Asegurar el cumplimiento de los objetivos para los cuales fue creado el Programa.
- Verificar que cada una de las actividades correspondientes a Programas Asistenciales se estén llevando a cabo de acuerdo a los estándares previamente establecidos.
- Controlar la implementación de nuevos proyectos propuestos tanto por la Coordinación, así como en cada una de sus subáreas.
- Tomar las decisiones necesarias para resolver los diversos problemas que se presenten.
- Formular planes, programas y proyectos de inversión orientados al mejoramiento continuo del programa asistencial "Ciudad del Anciano".
- Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos de "Ciudad del Anciano", estableciendo medidas para su optimización y racionalización.
- Crear y mantener buenas relaciones entre los derechohabientes del programa y las demás personas que laboran dentro del mismo, con el objetivo de asegurar el buen funcionamiento del programa.
- Brindar a los derechohabientes del Centro y personal del mismo, un ambiente confiable y seguro en el cual ellos se sientan libres de expresar tanto sus opiniones como sugerencias, que ayuden al mejoramiento del programa y por consecuencia asegurar el bienestar de los adultos mayores.
- Establecer las políticas y normas que regirán al programa, las cuales deberán ser acatadas tanto por el personal, como por los derechohabientes que integren el mismo.
- Propiciar la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control a cargo del Centro.
- Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores y las disposiciones legales aplicables.

Atributos del puesto

Amable.
Analítico.

Habilidades del puesto

Adaptabilidad.
Capacidad de aprendizaje.



Descripción de Puestos

Última actualización

28 de febrero de 2020

Confiable.
Creativo.
Emprendedor.
Facilitador.
Iniciativa.
Observador.

Capacidad de investigación.
Comunicación efectiva.
Facilidad de palabra.
Facilidad para relacionarse.
Inteligencia emocional.
Manejo de conflictos.
Manejo de personal y grupos.
Toma de decisiones en tiempo y forma.
Trabajo en equipo.
Trabajar bajo presión.

Escolaridad

Licenciatura en Trabajo Social o
Licenciatura en Psicología o
Licenciatura en Administración o Licenciatura en
Educación o Carrera afín

Experiencia

2 años o más en puestos iguales o similares.

Puesto inmediato superior

Subdirector de Programas Asistenciales y Atención
al Adulto Mayor.

Puesto(s) inmediato(s) inferior(es)

Jefe del Área Operativa.
Jefe del Área Administrativa.
Jefe del Área Médica.
Jefe del Área de Asistencia Jurídica.

Contactos internos

La estructura institucional.

Contactos externos

- Instituto Mexicano del Seguro Social.
- Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Hospital General.
- Instituto de Salud Mental.
- Facultad de Medicina de la UJED.
- Facultad de Trabajo Social de la UJED.
- Facultad de Enfermería de la UJED.
- Grupos Voluntarios.
- Asociación Ganadera.
- Clubes de la Tercera Edad.

Manual de Organización

Descripción de Puestos

Última actualización

28 de febrero de 2020

Nombre del puesto

Coordinador de Escuela de la Tercera Edad.

Dirección de Área adscrita

Dirección de Programas Asistenciales y Atención al Adulto Mayor.

Área o Centro de adscripción

Subdirección de Programas Asistenciales y Atención al Adulto Mayor.

Objetivo

Es el área encargada de asegurar el óptimo funcionamiento de la Coordinación y los Clubes de la Tercera Edad, así como el de articular programas y estrategias que promuevan el desarrollo integral de los adultos mayores.

Función principal

Mejorar las condiciones de vida de la población de la tercera edad que se encuentra en condiciones desfavorables a través de la promoción, participación y colaboración de la sociedad.

Función específica

- Acordar con la Subdirección de Programas Asistenciales y Atención al Adulto Mayor el despacho y resolución de los asuntos referentes al ámbito de competencia y aquellos donde le sea solicitada su intervención y mantenerlo informado.
- Planear, organizar, coordinar y controlar el funcionamiento de la Coordinación y sus programas.
- Realizar los programas operativos anuales y los informes de actividades anuales, así como los reportes mensuales sobre las actividades y presupuesto de la Coordinación y sus programas.
- Eficientar el manejo de recursos materiales y humanos de la Coordinación.
- Canalizar a todos aquellos Adultos Mayores que soliciten atención médica, apoyo en alimentación o asistencia jurídica.
- Programar y coordinar los eventos orientados a promover el desarrollo bio psicosocial de los Adultos Mayores.
- Organizar acciones de Enseñanza para personal que atiende a Adultos Mayores.
- Establecer y fortalecer las acciones de comunicación y enlace en gestiones que faciliten el óptimo desarrollo en los eventos culturales, recreativos, sociales y deportivos que organiza la Coordinación.
- Organizar y coordinar los eventos orientados a promover el desarrollo de los Adultos Mayores.
- Promover acciones de gestoría, orientación y apoyo asistencial para los Adultos Mayores.
- Participar en foros, cursos y eventos relativos al Adulto Mayor a Nivel Estatal, Nacional e Internacional.
- Promover e impartir pláticas y cursos de Gerontología comunitaria en otras Instituciones.
- Estimular la convivencia entre los clubes de la tercera edad, lo cual permite la integración de sus miembros.
- Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores y las disposiciones legales aplicables.

Atributos del puesto

Amable.
Analítico.
Confiable.
Creativo.
Emprendedor.
Facilitador.

Habilidades del puesto

Adaptabilidad.
Capacidad de aprendizaje.
Capacidad de investigación.
Comunicación efectiva.
Facilidad de palabra.
Facilidad para relacionarse.

Descripción de Puestos

Última actualización

28 de febrero de 2020

Iniciativa.
Observador.

Inteligencia emocional.
Manejo de conflictos.
Manejo de personal y grupos.
Toma de decisiones en tiempo y forma.
Trabajo en equipo.
Trabajar bajo presión.

Escolaridad
Licenciatura en Trabajo Social o Carrera afin.

Experiencia
2 años o más en puestos iguales o similares.

Puesto inmediato superior
Subdirector de Programas Asistenciales y Atención al Adulto Mayor.

Puesto(s) inmediato(s) inferior(es)
Secretaria.
Trabajadora social.
Auxiliar Administrativo.

Contactos internos
La estructura institucional.

Contactos externos
— **Entidades de la Administración Pública.**
— **Empresas Privadas de Bienes y Servicios.**

Manual de Organización

Descripción de Puestos

Última actualización

28 de febrero de 2020

Nombre del puesto

Coordinador de Atención Jurídica para el Adulto Mayor.

Dirección de Área adscrita

Dirección de Programas Asistenciales y Atención al Adulto Mayor.

Área o Centro de adscripción

Subdirección de Programas Asistenciales y Atención al Adulto Mayor.

Objetivo

Garantizar y proteger el ejercicio de los derechos de los adultos mayores, con perspectiva de género, con el propósito de garantizarles una mejor calidad de vida, integración social, económica, política y cultural.

Función principal

Brindar atención y asistencia jurídica al adulto mayor buscando estrategias que beneficien su condición de vida.

Función específica

- Acordar con la Subdirección de Programas Asistenciales y Atención al Adulto Mayor el despacho y resolución de los asuntos referentes al ámbito de competencia y aquellos donde le sea solicitada su intervención y mantenerlo informado.
- Asegurar el cumplimiento de los objetivos para los cuales fue creado el Programa.
- Proponer estrategias jurídicas orientados al bienestar del Adulto Mayor.
- Asesorar al Adulto Mayor respecto a trámites jurídicos y legales.
- Atender los reportes que se reciban respecto al maltrato y abandono del Adulto Mayor.
- Verificar la veracidad de los reportes sobre maltrato del Adulto Mayor.
- Realizar visita domiciliaria al Adulto Mayor en condición de vulnerabilidad.
- Analizar viabilidad jurídica dentro de las competencias de la coordinación.
- Canalizar al Adulto Mayor a la instancia que corresponda en caso de no ser competencia de la coordinación.
- Proponer acuerdos para integración de convenios.
- Realizar convenios de mediación tendientes a solucionar conflictos relacionados con el Adulto Mayor.
- Presentar denuncias penales en relación a casos específicos constitutivos de delito y darle seguimiento.
- Canalizar al Adulto Mayor para su resguardo en caso de riesgo de su integridad.
- Autorizar y supervisar citatorios para su entrega.
- Brindar atención a los citatorios de trabajo social relacionados con el adulto mayor.
- Supervisión de reportes de maltrato u omisión de cuidados del Adulto Mayor en los diferentes municipios en caso que así se requiera.
- Seguimiento de casos de maltrato u omisión comprobados y no comprobados.
- Atender audiencias relacionadas con procedimientos jurídicos del Adulto mayor.
- Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores y las disposiciones legales aplicables.

Atributos del puesto

Analítico.

Observador.

Habilidades del puesto

Capacidad de investigación.

Capacidad analítica.

Descripción de Puestos

Última actualización

28 de febrero de 2020

Honesto.
Imparcial
Tolerancia
Empatía
Persuasivo

Capacidad de expresión comunicativa.
Facilidad para interactuar.
Inteligencia emocional.
Manejo de conflictos.
Manejo de personal y grupos.
Capacidad de toma decisión
Capacidad de trabajo en equipo.
Capacidad de trabajar bajo presión.
Capacidad de redacción jurídica.
Capacidad de mediación.

Escolaridad

Licenciatura en Derecho

Experiencia

2 años o más en puestos iguales o similares.

Puesto inmediato superior

Subdirector de Programas Asistenciales y Atención al Adulto Mayor.

Puesto(s) inmediato(s) inferior(es)

Trabajadora Social

Contactos internos

La estructura institucional.

Contactos externos

- Sistemas Municipales DIF.
- Organismos No Gubernamentales.
- Asociaciones Civiles.
- Medios de Comunicación.
- Hospital 450.
- Asilos.
- Clubes de la Tercera Edad.
- Asociaciones de Asistencia Privada.
- Instituto Mexicano del Seguro Social.
- Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.



Manual de Organización

Descripción de Puestos

Última actualización

28 de febrero de 2020

Nombre del puesto

Jefe del Departamento de Apoyo a Programas Asistenciales.

Dirección de Área adscrita

Dirección de Programas Asistenciales y Atención al Adulto Mayor.

Área o Centro de adscripción

Subdirección de Programas Asistenciales y Atención al Adulto Mayor.

Objetivo

Es el área encargada de contribuir a mejorar la calidad de vida de las personas en condición de pobreza y sin derechohabencia a servicios de salud, proporcionándoles apoyos asistenciales y extraordinarios para contribuir a elevar su calidad de vida.

Función principal

Contribuir al bienestar social de la población vulnerable, con la búsqueda de la solución de sus demandas, mediante el apoyo y atención que brinda la Coordinación.

Función específica

- Acordar con la Subdirección de Programas Asistenciales y Atención al Adulto Mayor el despacho y resolución de los asuntos referentes al ámbito de competencia y aquellos donde le sea solicitada su intervención y mantenerlo informado.
- Planear, organizar y controlar el funcionamiento de la Coordinación y áreas adscritas, coadyuvando a la operación de los Programas Asistenciales.
- Administrar los recursos materiales, humanos, financieros y técnicos de la Coordinación, buscando siempre su optimización y buen uso.
- Gestionar apoyos funcionales ante Instituciones de Beneficencia Pública, y garantizar su entrega oportuna a quienes así lo requieran.
- Facilitar el acceso a tratamientos médicos del cuadro básico, especializado y oncológico para aquellas personas que no cuentan con derechohabencia a servicios de salud.
- Fomentar espacios de recreación y esparcimiento para menores, adultos mayores, adolescentes y discapacitados, mediante campamentos recreativos del Sistema DIF Nacional.
- Facilitar apoyos diversos a las personas de escasos recursos.
- Efectuar y valorar los estudios socioeconómicos para la integración de expedientes y el otorgamiento de apoyos.
- Otorgar apoyos con estudios de resonancia magnética, tomografías, estudios de gabinete y rayos x, sesiones de hemodiálisis, material de osteosíntesis y ortopédicos y servicios funerarios, previo a un estudio socioeconómico.
- Coadyuvar a mejorar la condición económica de la población en condiciones de pobreza a través del empleo, coordinándose con el sector empresarial.
- Brindar asistencia alimentaria a menores con problemas de desnutrición.
- Realizar visitas domiciliarias en los casos de solicitud de apoyo a la Coordinación.
- Realizar los programas, informes y reportes sobre el desempeño de las actividades de la Coordinación, y formular anualmente el presupuesto.

Descripción de Puestos

Última actualización

28 de febrero de 2020

- Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores y las disposiciones legales aplicables.

Atributos del puesto

Amable.
Analítico.
Confiable.
Creativo.
Emprendedor.
Facilitador.
Iniciativa.
Observador.

Habilidades del puesto

Adaptabilidad.
Capacidad de aprendizaje.
Capacidad de investigación.
Comunicación efectiva.
Facilidad de palabra.
Facilidad para relacionarse.
Inteligencia emocional.
Manejo de conflictos.
Manejo de personal y grupos.
Toma de decisiones en tiempo y forma.
Trabajo en equipo.
Trabajar bajo presión.

Escolaridad

Licenciatura en Trabajo Social o Carrera afín.

Experiencia

2 años o más en puestos iguales o similares.

Puesto inmediato superior

Subdirector de Programas Asistenciales y Atención al Adulto Mayor.

Puesto(s) inmediato(s) inferior(es)

Auxiliares.
Médico.
Trabajadora Social.

Contactos internos

La estructura institucional.

Contactos externos

- Sistema Nacional DIF.
- Sistemas Municipales DIF.
- Secretaría de Salud del Estado.
- Hospital General.
- Hospitales Privados.
- Hospital 450.
- Asociaciones de Médicos.
- Instituciones de Beneficiencia Pública.
- Proveedores locales y foráneos.

Manual de Organización

Descripción de Puestos

Última actualización

28 de febrero de 2020

Nombre del puesto

Coordinador del Centro de Atención y Socialización para personas con Discapacidad Intelectual.

Dirección de Área adscrita

Dirección de Programas Asistenciales y Atención al Adulto Mayor.

Área o Centro de adscripción

Subdirección de Programas Asistenciales y Atención al Adulto Mayor.

Objetivo

Es el área encargada de asegurar el óptimo funcionamiento del Centro, así como el de implementar programas y estrategias de capacitación laboral y dinámicas de socialización a personas con discapacidad intelectual.

Función principal

Atender a jóvenes y adultos con discapacidad física e intelectual, y así contribuir a su formación integral procurando su desarrollo bio-psicosocial que favorezca a su incorporación, participación y eficiente permanencia en la sociedad.

Función específica

- Acordar con la Subdirección de Programas Asistenciales y Atención al Adulto Mayor el despacho y resolución de los asuntos referentes al ámbito de competencia y aquellos donde le sea solicitada su intervención y mantenerlo informado.
- Planear, organizar, coordinar y controlar el funcionamiento del Centro, así como el de sus áreas y programas.
- Establecer e implementar políticas y estrategias para la atención integral de los alumnos y su reincorporación social.
- Administrar los recursos humanos, financieros y materiales para el óptimo funcionamiento del Centro.
- Prestar servicios de rehabilitación, alimentación, transporte, educación, recreación, capacitación, salud y de asistencia social a los beneficiarios.
- Concertar esfuerzos y acciones con los padres de familia, organizaciones de la sociedad civil y Entidades de la Administración Pública.
- Promover la integración de las personas con discapacidad intelectual en los diversos Centros Institucionales de atención destinados para ello.
- Gestionar apoyos técnicos y recursos económicos para el óptimo funcionamiento de la Institución.
- Realizar los Programas Operativos Anuales y los informes de Actividades Anuales, así como los reportes mensuales sobre las actividades de la Coordinación y sus programas.
- Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores y las disposiciones legales aplicables.

Atributos del puesto

Amable.
Analítico.
Confiable.
Creativo.
Emprendedor.
Facilitador.
Iniciativa.
Observador.

Habilidades del puesto

Adaptabilidad.
Capacidad de aprendizaje.
Capacidad de investigación.
Comunicación efectiva.
Facilidad de palabra.
Facilidad para relacionarse.
Inteligencia emocional.
Manejo de conflictos.
Manejo de personal y grupos.
Toma de decisiones en tiempo y forma.

Manual de Organización

Descripción de Puestos

Última actualización

28 de febrero de 2020

Trabajo en equipo.
Trabajar bajo presión.

Escolaridad

Licenciatura en Educación Especial o Licenciatura en Terapia de la Comunicación o Licenciatura en Medicina o Carrera afín.

Experiencia

2 años o más en puestos iguales o similares.

Puesto inmediato superior

Subdirector de Programas Asistenciales y Atención al Adulto Mayor.

Puesto(s) inmediato(s) inferior(es)

Auxiliar Administrativo.
Administrador de la Panadería.
Administrador de escobas y trapeadores.
Coordinador de pedagogía.
Psicólogo.
Trabajadora Social.

Contactos internos

La estructura institucional.

Contactos externos

- Secretaría de Salud.
- Secretaría de Educación del Estado.
- Instituto de Educación para los Adultos.
- Secretaría de Desarrollo Económico.
- Organizaciones No Gubernamentales.
- Instituciones de Asistencia Privadas.
- Delegaciones del Gobierno Federal.
- Grupos voluntarios.
- Facultad de Trabajo Social de la Universidad Juárez del Estado de Durango.
- Facultad de Psicología y Terapia de la Comunicación Humana de la Universidad Juárez del Estado de Durango.
- Facultad de Nutrición de la Universidad Juárez del Estado de Durango.



Manual de Organización

Descripción de Puestos

Última actualización

28 de febrero de 2020

Nombre del puesto

Coordinador del Centro de Atención a Personas con Problemas de Alcoholismo y Adicciones "Misión Korián".

Dirección de Área adscrita

Dirección de Programas Asistenciales y Atención al Adulto Mayor.

Área o Centro de adscripción

Subdirección de Programas Asistenciales y Atención al Adulto Mayor.

Objetivo

Es el área encargada de asegurar el óptimo funcionamiento del Centro, así como el de articular acciones orientadas a atender a personas con problemas de alcoholismo y adicciones, así como el de instrumentar estrategias de prevención ante éste problema.

Función principal

Proveer tratamiento de vanguardia para las adicciones en un medio ambiente ético y profesional que promueva la transformación integral del individuo, su familia y la sociedad en la que vive.

Función específica

- Acordar con la Subdirección de Programas Asistenciales y Atención al Adulto Mayor el despacho y resolución de los asuntos referentes al ámbito de competencia y aquellos donde le sea solicitada su intervención.
- Definir y desarrollar los planes y objetivos generales del Centro para asegurar una dirección clara y sana.
- Dirigir y autorizar el establecimiento de políticas, procedimientos y lineamientos de las diferentes áreas, para asegurar que de manera uniforme se logre la efectividad del Centro.
- Dirigir la estrategia de mercadeo a corto y largo plazo, en el ámbito Nacional e Internacional, para asegurar que se cuente con una estrategia actualizada que permita lograr los presupuestos de ocupación e ingresos.
- Dirigir y autorizar los planes y estrategias de administración y operación de Misión Korián que permiten el funcionamiento total e integrado.
- Dirigir y autorizar los planes y estrategias financieras a corto y largo plazo, así como los sistemas de información y control interno de Misión Korián.
- Dirigir la realización de planes estratégicos de crecimiento y desarrollo considerando la factibilidad de los mismos.
- Dirigir y autorizar planes y estrategias de recursos humanos relativos a la obtención, retención y desarrollo del personal que cuantitativa y cualitativamente requiere Misión Korián.
- Dirigir y autorizar de acuerdo al presupuesto la adquisición de los productos necesarios para la operación de Misión Korián en las mejores condiciones de calidad, oportunidad y precio.
- Dirigir la realización de proyectos de remodelación y mantenimiento de Misión Korián obteniendo la aprobación correspondiente para asegurar su conservación, utilización e imagen.
- Informar al Patronato y Dirección General de DIF Estatal del resultado de su gestión administrativa, para dar a conocer la situación del Centro y lograr la definición y redefinición de las estrategias.
- Dirigir y supervisar a los coordinadores y jefes de área de Misión Korián.
- Dirigir las reuniones con el personal del Centro y participar en Juntas de las áreas clínica y operativa del Centro.
- Informar de todas las acciones y supervisiones inherentes al área de la Dirección de Programas Asistenciales y Atención al Adulto Mayor.
- Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores y las disposiciones legales aplicables.

Descripción de Puestos

Última actualización

28 de febrero de 2020

Atributos del puesto

Amable.
 Analítico.
 Confiable.
 Creativo.
 Emprendedor.
 Facilitador.
 Iniciativa.
 Observador.

Habilidades del puesto

Adaptabilidad.
 Capacidad de aprendizaje.
 Capacidad de investigación.
 Comunicación efectiva.
 Facilidad de palabra.
 Facilidad para relacionarse.
 Inteligencia emocional.
 Manejo de conflictos.
 Manejo de personal y grupos.
 Toma de decisiones en tiempo y forma.
 Trabajo en equipo.
 Trabajar bajo presión.

Escolaridad

Licenciatura en Medicina o Licenciatura en
 Psicología o Carrera afín.

Experiencia

2 años o más en puestos iguales o similares.

Puesto inmediato superior

Subdirector Programas Asistenciales y Atención al
 Adulto Mayor.

Puesto(s) inmediato(s) inferior(es)

Área Clínica.
 Área Médica.
 Área de Admisiones.
 Área Administrativa.
 Área de Familia.
 Área de Servicios Generales.

Contactos internos

La estructura institucional.

Contactos externos

- Entidades de la Administración Pública.
- Instituciones Privadas
- Asociaciones Civiles.
- Organismos no Gubernamentales.
- Sistemas Estatales DIF.
- Fundación Oceánica.
- Consejo Nacional Contra las Adicciones.



Estructura Orgánica

Manual de Organización

Última actualización

28 de febrero de 2020

ESTRUCTURA ORGÁNICA
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL DESARROLLO
FAMILIAR Y HUMANO

9. Dirección de Atención al Desarrollo Familiar y Humano
10. Subdirección de Educación Familiar y Desarrollo Humano
11. Coordinación de Atención y Formación Familiar
12. Coordinación de Centros de Formación y Desarrollo para la Familia
13. Coordinación de Desarrollo Familiar y Humano en los Municipios
14. Coordinación de Atención y formación para Adultos
15. Coordinación Atención y Formación a la Juventud

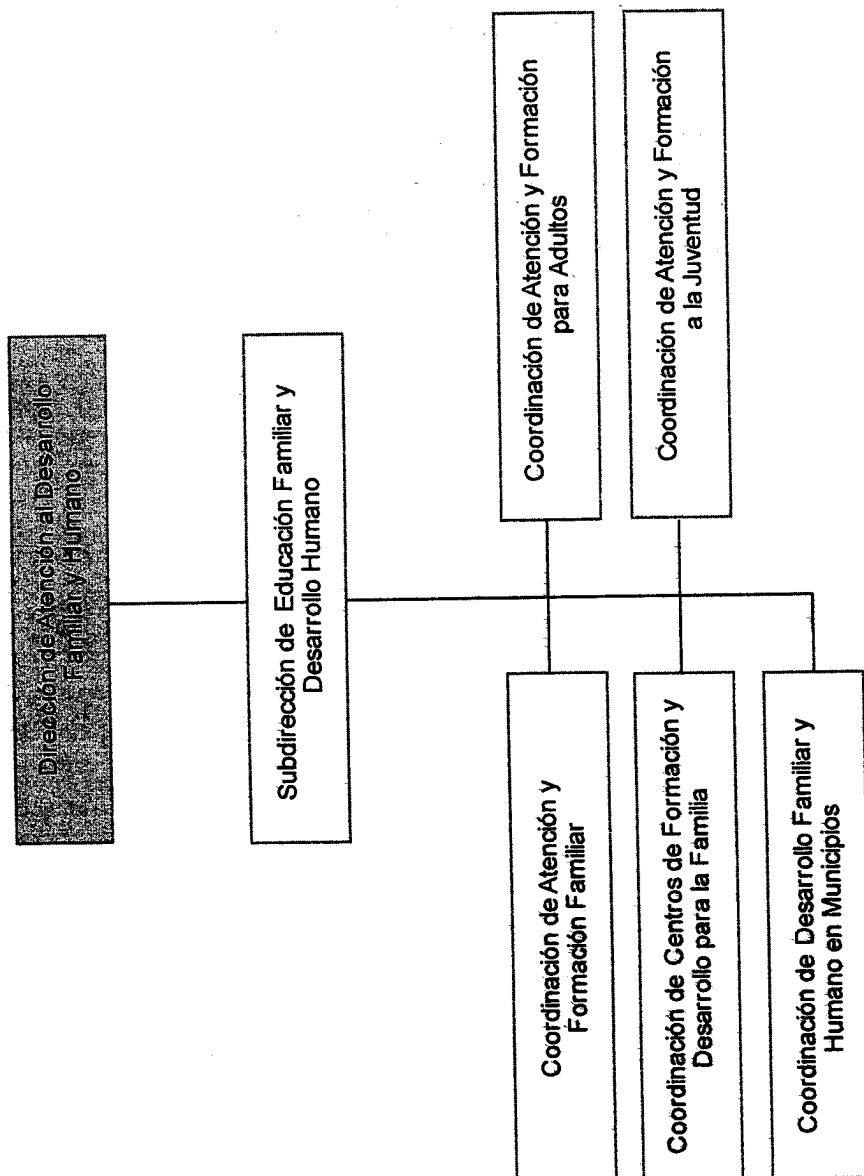


Manual de Organización

Última actualización 28 de Febrero de 2020

Organigrama

ESTRUCTURA ORGÁNICA
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL DESARROLLO FAMILIAR Y HUMANO



Manual de Organización

Descripción de Puestos

Última actualización

28 de febrero de 2020

Nombre del puesto

Director de Atención al Desarrollo Familiar y Humano.

Dirección de Área adscrita

Dirección General.

Área o Centro de adscripción

Dirección de Atención al Desarrollo Familiar y Humano.

Objetivo

Es el área encargada de implementar políticas que fomenten la integridad de la familia y el desarrollo humano de sus miembros basado en el fortalecimiento de los valores y habilidades, así como contribuir en la mejora de la sociedad generando oportunidades para el desarrollo de la familia a través de estrategias preventivas y formativas que fortalezcan el tejido social de nuestro Estado.

Función principal

Implementar, coordinar y supervisar estrategias de intervención sobre aspectos de la dinámica familiar dirigido a personas, familias y grupos.

Función específica

- Acordar con la Dirección General y la Subdirección General Operativa el despacho y resolución de los asuntos referentes al ámbito de competencia y aquellos donde le sea solicitada su intervención.
- Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades propias de la Dirección, así como el de las Áreas y programas a su cargo.
- Generar acciones coordinadas con entidades públicas y organismos privados, así como en el Sistema Nacional DIF y los Sistemas Municipales DIF en materia de desarrollo humano y educación familiar.
- Favorecer y promover la capacitación del personal bajo criterios de profesionalización adecuados para cada área, para así lograr el desarrollo de mejores contenidos e intervención en los grupos de trabajo.
- Promover y coordinar la capacitación a los Sistemas Municipales DIF, para su posterior implementación y réplica al interior de cada municipio.
- Difundir y promover las actividades, programas y modelos de intervención referentes a la educación familiar y el desarrollo humano.
- Generar, coordinar y promover actividades formativas, foros, talleres, diplomados y conferencias que realcen y unifiquen el valor de la familia en la sociedad.
- Supervisar y presentar las estadísticas de atención generadas por los programas de la Dirección.
- Supervisar y generar herramientas de planeación estratégica en torno a las áreas de la Dirección.
- Generar acuerdos de trabajo conjunto con instituciones del sector educativo y /o gubernamental mediante convenios que fortalezcan el actuar en beneficio de la sociedad.
- Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores y las disposiciones legales aplicables.

Atributos del puesto

Amable.
Analítico.
Confiable.

Habilidades del puesto

Adaptabilidad.
Capacidad para resolver problemas.
Comunicación efectiva.



Descripción de Puestos

Última actualización

28 de febrero de 2020

Ecuánime.
 Iniciativa.
 Innovador.
 Intuitivo.
 Leal.
 Líder.
 Moral.
 Motivador.
 Observador.
 Oportuno.

Facilidad de palabra.
 Acertividad.
 Facilidad para relacionarse.
 Inteligencia emocional.
 Manejo de conflictos.
 Manejo de personal y grupos.
 Negociador.
 Organizador.
 Supervisión.
 Toma de decisiones en tiempo y forma.
 Trabajo en equipo.
 Trabajo bajo presión.

Escolaridad

Licenciatura en Filosofía o Licenciatura en
 Psicología o Licenciatura en Ciencias de la
 Comunicación o Carrera afín.

Experiencia

4 años o más en puestos iguales o similares.

Puesto inmediato superior

Subdirector General Operativo.

Puesto(s) inmediato(s) inferior(es)

Subdirector de Educación Familiar y Desarrollo
 Humano.

Contactos internos

La estructura institucional:

Contactos externos

- Entidades del Gobierno Federal.
- Entidades del Gobierno Estatal.
- Sistema Nacional DIF.
- Sistemas Municipales DIF.
- Asociaciones civiles.
- Instituciones educativas y religiosas.
- Organismos empresariales.
- Medios de comunicación y difusión.



Manual de Organización

Descripción de Puestos

Última actualización

28 de febrero de 2020

Nombre del puesto

Subdirector de Educación Familiar y Desarrollo Humano.

Dirección de Área adscrita

Dirección de Atención al Desarrollo Familiar y Humano.

Área o Centro de adscripción

Subdirección de Educación Familiar y Desarrollo Humano.

Objetivo

Es el área encargada de implementar y supervisar estrategias que contribuyan en el desarrollo evolutivo de las familias mediante procesos formativos de implementación de valores, principios y habilidades sociales que propicien una mejor calidad de vida.

Función principal

Planear y coordinar el óptimo funcionamiento de las áreas y programas adscritos a la Subdirección estableciendo acciones y estrategias de prevención y formación para lograr un proceso de constante superación en desarrollo humano en la sociedad.

Función específica

- Acordar con la Dirección de Atención al Desarrollo Familiar y Humano el despacho y resolución de asuntos referentes al ámbito de competencia y aquellos donde le sea solicitada su intervención.
- Planear y coordinar la gestión de esquemas de capacitación dirigida al personal para asegurar su profesionalización y mejora del desempeño y calidad laboral
- Coordinar la generación de la Matriz de Indicadores de Resultados de la Dirección y la supervisión del cumplimiento de metas.
- Coordinar, integrar y supervisar el diseño del Programa Operativo Anual para establecer las estrategias de trabajo en cada una de las Coordinaciones.
- Fomentar la comunicación interinstitucional, así como con las distintas autoridades municipales con el fin de coordinar acciones que promuevan el fortalecimiento familiar mediante la implementación de los programas de esta Dirección.
- Coordinar la realización de eventos inaugurales y de clausura de los programas de la Dirección dentro del marco del plan de trabajo institucional.
- Diseñar la logística de operativos, eventos y actividades que promuevan el fortalecimiento de los lazos familiares y los valores en la sociedad.
- Promover la generación de modelos de atención en materia de desarrollo humano para propiciar la implementación de políticas públicas que fortalezcan a la sociedad.
- Visitar periódicamente los diferentes grupos de trabajo y Centros de Formación y Desarrollo para la Familia para verificar la adecuada aplicación de la metodología establecida así como el desempeño del personal.
- Promover y supervisar los mecanismos que aseguren el buen funcionamiento de los Centros de Formación y Desarrollo para la Familia.
- Instruir y cuidar la metodología de cada uno de los programas adscritos.
- Supervisar la concentración de evidencias de implementación, para generar estadísticas de cada uno de los programas.
- Delegar a los subalternos funciones y actividades encomendadas por el Director, así como supervisar la correcta ejecución y resolución de las mismas.
- Proponer al Director estrategias para la ejecución y mejora de los diferentes programas establecidos por esta Dirección.

Descripción de Puestos

Última actualización

28 de febrero de 2020

- Implementar estrategias de difusión y posicionamiento de los programas a través de los medios de comunicación y redes sociales.
- Promover proyectos y campañas orientadas a la difusión y fortalecimiento de valores.
- Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores y las disposiciones legales aplicables.

Atributos del puesto

Amable.
Analítico.
Confiable.
Creativo.
Emprendedor.
Facilitador.
Iniciativa.
Innovador.
Instruido.
Observador.

Habilidades del puesto

Adaptabilidad.
Capacidad para resolver problemas.
Comunicación efectiva.
Facilidad de palabra.
Facilidad para relacionarse.
Inteligencia emocional.
Manejo de conflictos.
Manejo de personal y grupos.
Negociador.
Organizador.
Supervisión.
Toma de decisiones en tiempo y forma.
Trabajo en equipo.
Trabajar bajo presión.

Escolaridad

Licenciatura en Pedagogía o Licenciatura en Psicología o Licenciatura en Trabajo Social o Carrera afín.

Experiencia

3 años o más en puestos iguales o similares.

Puesto inmediato superior

Director de Atención al Desarrollo Familiar y Humano.

Puesto(s) inmediato(s) inferior(es)

- Coordinación de Atención y Formación para Adultos.
- Coordinación de Atención y Formación a la Juventud.
- Coordinación de Atención y Formación Familiar.
- Coordinación de Desarrollo Familiar y Humano en Municipios.
- Coordinación de Centros de Formación y Desarrollo para la Familia.

Contactos internos

La estructura institucional.

Contactos externos

- Sistema Nacional DIF.
- Sistemas Municipales DIF.
- Sociedad civil.
- Instituciones educativas y religiosas.
- Organismos empresariales.

Manual de Organización

Descripción de Puestos

Última actualización

28 de febrero de 2020

Nombre del puesto

Coordinador de Atención y Formación Familiar.

Dirección de Área adscrita

Dirección de Atención al Desarrollo Familiar y Humano.

Área o Centro de adscripción

Subdirección de Educación Familiar y Desarrollo Humano.

Objetivo

Es el área encargada de coordinar y supervisar las estrategias dictadas por la Dirección y realizar el funcionamiento adecuado de la atención brindada a la familia, para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida del sistema familiar, esto lo logra a través de los programas de educación familiar y prevención que se deriven.

Función principal

Planear, desarrollar, coordinar y supervisar las actividades propias de los programas, con la finalidad de guiar las acciones atendiendo su objetivo, su alcance y sus límites.

Función específica

- Acordar con la Subdirección de Educación Familiar y Desarrollo Humano el despacho y resolución de los asuntos referentes al ámbito de competencia y aquellos donde le sea solicitada su intervención.
- Administrar los recursos humanos, materiales y técnicos del Área, estableciendo medidas para su optimización y racionalización.
- Realizar los programas operativos anuales así como los reportes mensuales sobre las actividades del programa.
- Establecer el acercamiento con instituciones, asociaciones y grupos de padres de familia con el fin de posicionar los distintos programas ya actividades que se desarrollan para la atención a la familia.
- Brindar las capacitaciones requeridas a los grupos de padres de familia que fungirán como replicadores de los distintos programas.
- Actualizar el contenido de los talleres, así como diseñar nuevas temáticas que sean acordes a la situación actual de las familias.
- Elaborar proyectos nuevos de intervención en las problemáticas propias de la familia.
- Buscar estrategias para la apertura de grupos de trabajo donde se implementen los programas de la coordinación.
- Calendarizar en conjunto con el Subdirector de Educación Familiar y Desarrollo Humano las actividades propias de la Coordinación.
- Supervisar la operatividad de los programas que derivan de la Coordinación y al personal que promueve los mismos.
- Elaborar y resguardar expedientes de instituciones y grupos donde se tienen implementados los programas de la Coordinación.
- Redactar, poner a consideración de la Subdirección de Educación Familiar y Desarrollo Humano y firmar toda la documentación referente a la Coordinación para realizar los trámites institucionales.
- Revisar concisa y continuamente el material informativo así como de diapositivas y textos de apoyo que se entregue a los beneficiarios.
- Supervisar la realización de formatos para el manejo de información (listas de asistencia, guía didáctica, plan de sesión, etc.).



Descripción de Puestos

Última actualización

28 de febrero de 2020

Atributos del puesto

Capacidad de Observación

Análisis e Intervención

Confiabilidad

Honestidad

Responsabilidad

Creatividad

Iniciativa

Habilidades del puesto

Capacidad de aprendizaje.

Capacidad de investigación.

Comunicación efectiva.

Facilidad de palabra.

Facilidad para relacionarse.

Inteligencia emocional.

Manejo y solución de conflictos.

Manejo de personal y grupos.

Toma de decisiones en tiempo y forma.

Trabajo en equipo.

Trabajo bajo presión.

Escolaridad

Licenciatura en Psicología o Licenciatura en Trabajo Social o Carrera afín.

Experiencia

Mínimo 2 años de experiencia en el trabajo frente a grupo así como en la planeación de talleres de educación familiar.

Puesto inmediato superior

Subdirector de Educación Familiar y Desarrollo Humano.

Puesto(s) inmediato(s) inferior(es)

Promotor de Programa.

Contactos Internos

La estructura institucional.

Contactos externos

- Asociaciones civiles.
- Instituciones educativas de nivel medio superior de la Universidad Juárez del Estado de Durango.
- Colegio de Bachilleres del Estado de Durango.
- Asociación Estatal de Padres de Familia.
- Instituciones educativas de nivel básico.
- Sistemas Municipales DIF.
- Centros de Atención Múltiple.

Manual de Organización

Descripción de Puestos

Última actualización

28 de febrero de 2020

Nombre del puesto

Coordinador de Centros de Formación y Desarrollo para la Familia.

Dirección de Área adscrita

Dirección de Atención al Desarrollo Familiar y Humano.

Área o Centro de adscripción

Subdirección de Educación Familiar y Desarrollo Humano.

Objetivo

Es el área encargada de asegurar el óptimo funcionamiento de los Centros de Formación y Desarrollo para la Familia, instrumentando estrategias que faciliten servicios asistenciales, deportivos, culturales y de capacitación laboral para quienes viven en la capital.

Función principal

Proporcionar conocimientos y habilidades a personas de escasos recursos económicos, que permitan la superación personal a mediano y largo plazo, contribuyendo a mejorar su economía familiar y de esparcimiento.

Función específica

- Acordar con la Subdirección de Educación Familiar y Desarrollo Humano el despacho y resolución de los asuntos referentes al ámbito de competencia y aquellos donde le sea solicitada su intervención.
- Planear, organizar y controlar el funcionamiento de la Coordinación y los Centros de Formación y Desarrollo para la Familia, así como el de sus programas.
- Vigilar la correcta administración de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos de la Coordinación y los Centros de Formación y Desarrollo para la Familia.
- Coordinar e implementar las brigadas asistenciales y ecológicas en zonas de atención prioritaria.
- Proponer proyectos para el mejoramiento de los servicios y la infraestructura de los Centros de Formación y Desarrollo para la Familia, y gestionar recursos para su implementación.
- Supervisar constantemente a los Centros de Formación y Desarrollo para la Familia con la finalidad de verificar que los coordinadores realicen su trabajo conforme se les indique y lo requiera el Centro.
- Verificar que los horarios establecidos en los Centros de Formación y Desarrollo para la Familia, para atención al público en general se cumplan como fueron determinados.
- Interactuar personalmente con los usuarios y personal de los Centros de Formación y Desarrollo para la Familia cuando acontezca cualquier problema, tratando de solucionarlo para evitar quejas o reportes tanto a oficinas centrales de DIF como al Sindicato.
- Organizar y dar seguimiento a las Caravanas de la Familia en los Municipios.
- Elaborar los proyectos de la Caravana de la Familia en las colonias más vulnerables.
- Buscar alternativas para que los usuarios de los 8 Centros de Formación y Desarrollo para la Familia reciban atención personalizada, tanto por parte de la Coordinación, Subcoordinación y/o personal que labora en cada una de las áreas de los Centros de Formación y Desarrollo para la Familia.
- Analizar las necesidades de cambios, remodelaciones y/o adecuaciones de cada una de las áreas de los Centros, con la finalidad de brindar un mejor espacio y comodidad a los usuarios.
- Buscar alternativas para mejorar día con día el servicio y atención que se brinda en los Centros de Atención Infantil Comunitarios.
- Gestionar en coordinación con la Secretaría de Educación en el Estado, la incorporación a la Secretaría de Educación de cada uno de los Centros de Atención Infantil Comunitarios.
- Gestionar a través de la Coordinación, capacitación en cuanto a cursos de belleza, corte y confección y manualidades fuera de los Centros, ya sea en colonias, localidades y a empresas que lo solicitan.
- Mantener comunicación directa con la Secretaría de Bienestar Social del Estado para la instalación y funcionamiento de talleres productivos.

Descripción de Puestos

Última actualización

28 de febrero de 2020

- Organizar y coordinar los festejos relevantes en los Centros de Formación y Desarrollo para la Familia durante todo el año como son: coronación de reinas, día de la madre, festejo del adulto mayor, día del niño, clausura de talleres, altar de muertos, entre otros.
- Delegar en las Subcoordinadoras la planeación semanal de tareas normales de cada Centro, así como las extraordinarias o de temporada.
- Solicitar reportes semanales de ingresos por cuotas de recuperación, informes médicos mensuales y de los Centros de Atención Infantil Comunitarios a cada Centro y turnar copia al Área Administrativa, Subdirección de Planeación y Departamento de Estadística.
- Delegar la organización de las actividades propias de cada Centro en su personal subordinado.
- Controlar los reportes por Centro y avalar las requisiciones para el suministro de materiales.
- Fungir como enlace directo con el Sistema Nacional DIF para asuntos relacionados con los Centros de Atención Infantil Comunitarios (informes, estadísticas, aplicación de recursos y formatos periódicamente).
- Evaluar la situación social y física de los beneficiarios, y canalizarlos cuando así se requiera.
- Supervisar la infraestructura en cuestión de mantenimiento y conservación del inmueble y bienes muebles.
- Facilitar el albergue en situaciones de contingencia dentro de los Centros y coordinar su operación.
- Coordinar la realización de los programas operativos anuales, los informes de actividades anuales y los reportes mensuales sobre las actividades realizadas tanto por la Coordinación como por los Centros de Formación y Desarrollo para la Familia, así como el presupuesto de cada uno de ellos.
- Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores y las disposiciones legales aplicables.

Atributos del puesto

Amable.
Analítico.
Confiable.
Creativo.
Emprendedor.
Facilitador.
Iniciativa.
Observador.

Habilidades del puesto

Adaptabilidad.
Capacidad de aprendizaje.
Capacidad de investigación.
Comunicación efectiva.
Facilidad de palabra.
Facilidad para relacionarse.
Inteligencia emocional.
Manejo de conflictos.
Manejo de personal y grupos.
Toma de decisiones en tiempo y forma.
Trabajo en equipo.
Trabajar bajo presión.

Escolaridad

Licenciatura en Trabajo Social o Licenciatura en Psicología o Carrera afín.

Experiencia

2 años o más en puestos iguales o similares.

Puesto inmediato superior

Subdirector de Educación Familiar y Desarrollo Humano.

Puesto(s) inmediato(s) inferior(es)

Subcoordinadoras de Centros de Formación y Desarrollo para la Familia.
Auxiliar Administrativo.
Secretaría.

Contactos internos

La estructura institucional.

Contactos externos

- Sistema Nacional DIF.
- Sistemas Municipales DIF.
- Entidades del Gobierno Estatal.
- Secretaría de Bienestar Social del Estado de Durango.
- Secretaría de Educación del Estado de Durango.

Manual de Organización

Descripción de Puestos

Última actualización

28 de febrero de 2020

Nombre del puesto

Coordinador de Desarrollo Familiar y Humano en Municipios

Dirección de Área adscrita

Dirección de Atención al Desarrollo Familiar y Humano

Área o Centro de adscripción

Subdirección de Educación Familiar y Desarrollo Humano.

Objetivo

Implementar los programas de la Dirección de Atención al Desarrollo Familiar y Humano a través de los Sistemas Municipales DIF.

Función principal

Coordinar y supervisar las estrategias dictadas por la Dirección y realizar el funcionamiento adecuado de la atención brindada a la familia, para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida del sistema familiar, esto se logra a través de los programas de educación familiar y prevención que se deriven.

Función específica

- Acordar con la Subdirección de Educación Familiar y Desarrollo Humano el despacho y resolución de los asuntos referentes al ámbito de competencia y aquellos donde le sea solicitada su intervención.
- Planear, desarrollar, coordinar y supervisar las actividades propias de los programas, con la finalidad de guiar las acciones atendiendo su objetivo, su alcance y sus límites.
- Administrar los recursos humanos, materiales y técnicos del Área, estableciendo medidas para su optimización y racionalización.
- Identificar, formar y capacitar a grupos en situación de riesgo o vulnerabilidad, para la impartición de talleres y/o pláticas que les brinden una mejora en su calidad de vida.
- Educar a las familias mediante el desarrollo de sus integrantes para lograr el fortalecimiento del núcleo familiar y social.
- Realizar el acercamiento con los Sistemas Municipales DIF para establecer a la persona designada como Enlace, encargada de implementar, supervisar, reportar y replicar los programas establecidos por la Dirección.
- Actualizar el contenido de los talleres así como diseñar nuevas temáticas que sean acordes a la situación actual de las familias y las necesidades y características propias de los municipios.
- Formar y capacitar a grupos en situación de riesgo o vulnerabilidad, para la impartición de talleres y/o pláticas que les brinden una mejora en su calidad de vida.
- Generar y resguardar expedientes de cada municipio con reportes, listas de asistencia y evidencias de cada programa de implementación.
- Calendarizar en conjunto con el Subdirector de Educación Familiar, la agenda de visitas de trabajo y supervisión a los municipios.
- Promover e impartir los programas para adultos, jóvenes y familias en los municipios del Estado.
- Impartir pláticas y talleres en los municipios del Estado que requieren apoyo en la formación de valores.
- Dar continuidad a los convenios de colaboración que se tiene o lleguen a tener con instituciones municipales educativas, de gobierno y organizaciones civiles.
- Coordinar la implementación de las Jornadas de Desarrollo Humano "DIF para Todos" en los municipios atendiendo de manera integral a la población.
- Solicitar los informes correspondientes al Taller de Orientación Prematrimonial.
- Capacitar, coordinar y supervisar la implementación del Taller de Orientación Prematrimonial a través de los Sistemas Municipales DIF propiciando su correcta operación en los municipios del Estado.
- Solicitar, generar y resguardar expedientes de los informes correspondientes al Taller de Orientación Prematrimonial.
- Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores y las disposiciones legales aplicables.

Descripción de Puestos

Última actualización

28 de febrero de 2020

Atributos del puesto

Amable
Analítico
Confiable
Eficiente
Entusiasta
Facilitador
Iniciativa
Observador
Organizado
Paciente
Propositivo
Responsable

Habilidades del puesto

Adaptabilidad
Capacidad de aprendizaje
Capacidad de investigación
Comunicación efectiva
Facilidad de palabra
Facilidad para relacionarse
Manejo de conflictos
Manejo de personal y grupos
Modelo de solución de conflictos
Toma de decisiones en tiempo y forma
Trabajo en equipo
Trabajo bajo presión

Escolaridad

Licenciatura en Pedagogía o Licenciatura en Psicología o Licenciatura en Trabajo Social o Carrera afín.

Experiencia

2 años o más en puestos iguales o similares.

Puesto inmediato superior

Subdirector de Educación Familiar y Desarrollo Humano.

Puesto(s) inmediato(s) inferior(es)

Promotor de Valores

Contactos internos

La estructura institucional

Contactos externos

- Sistema Municipales DIF
- Asociación Estatal de Padres de Familia
- Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango
- Colegio de Bachilleres del Estado de Durango
- Dirección General del Registro Civil

Descripción de Puestos

Última actualización

28 de febrero de 2020

Nombre del puesto

Coordinador de Atención y Formación para Adultos.

Dirección de Área adscrita

Dirección de Atención al Desarrollo Familiar y Humano.

Área o Centro de adscripción

Subdirección de Educación Familiar y Desarrollo Humano.

Objetivo

Es el área encargada de asegurar el óptimo funcionamiento de la Coordinación, así como el de articular programas y estrategias orientadas a promover el desarrollo humano de las familias dentro de la Capital, mediante pláticas grupales.

Función principal

Promover la participación inteligente, equilibrada y responsable de la mujer en el progreso de la familia y de la sociedad.

Función específica

- Acordar con la Subdirección de Educación Familiar y Desarrollo Humano el despacho y resolución de los asuntos referentes al ámbito de competencia y aquellos donde le sea solicitada su intervención.
- Planear, organizar, coordinar y controlar el funcionamiento de la Coordinación y sus programas.
- Administrar los recursos materiales, técnicos y humanos de la Coordinación, estableciendo medidas para su optimización y racionalización.
- Colaborar con la realización del presupuesto de la Coordinación y sus programas.
- Realizar los informes de actividades anuales, así como los reportes mensuales sobre las actividades.
- Elaborar y firmar toda la documentación referente al programa para realizar los trámites institucionales.
- Asignar a los promotores de valores zonas de trabajo así como el número y ubicación de las unidades de las que serán responsables de la implementación de los diferentes programas que se manejan dentro de la coordinación.
- Supervisar el buen funcionamiento de las unidades, el apego a la metodología y calendario de actividades programadas.
- Programar y realizar reuniones de presentación de los programas para apertura de nuevos grupos.
- Supervisar la iniciación de nuevas unidades, visitándolas y apoyándolas hasta que funcionen normalmente.
- Programar reuniones con los promotores de valores con el fin de detectar problemas y necesidades específicas de los grupos de atención.
- Organizar reuniones mensuales con las promotoras de valores con el fin de detectar problemas y necesidades de las unidades.
- Encabezar la organización de todas las actividades correspondientes al programa: talleres, pláticas, seminarios, preparaciones de temas, entre otros.
- Realizar visitas periódicas a los grupos de intervención para supervisión y acercamiento con los beneficiarios para conocer su percepción de los programas.
- Actualizar el contenido de los talleres así como diseñar nuevas temáticas que sean acordes a la situación actual de la sociedad.
- Establecer un directorio de instituciones que tengan relación con la implementación de programas dirigidos al desarrollo humano, para canalización o apoyo en casos específicos.
- Mantener estrecha comunicación con los representantes de instituciones que trabajan a favor de la población adulta en general en el Estado y que representen un vínculo para el fortalecimiento de las acciones realizadas dentro de la Coordinación.

Descripción de Puestos

Última actualización

28 de febrero de 2020

- Organizar y supervisar las reuniones de capacitación neesarias para los replicadores de los programas.
- Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores y las disposiciones legales aplicables.

Atributos del puesto

Amable.
Analítico.
Confiable.
Creativo.
Emprendedor.
Facilitador.
Iniciativa.
Observador.

Habilidades del puesto

Adaptabilidad.
Capacidad de aprendizaje.
Capacidad de investigación.
Comunicación efectiva.
Facilidad de palabra.
Facilidad para relacionarse.
Inteligencia emocional.
Manejo de conflictos.
Manejo de personal y grupos.
Toma de decisiones en tiempo y forma.
Trabajo en equipo.
Trabajar bajo presión.

Escolaridad

Licenciatura en Pedagogía o Licenciatura en
Psicología o Licenciatura en Trabajo Social o
Carrera afín.

Experiencia

2 años o más en puestos iguales o similares.

Puesto inmediato superior

Subdirector de Educación Familiar y Desarrollo
Humano.

Puesto(s) inmediato(s) inferior(es)

Promotoras de Atención y Formación para el Adulto.

Contactos internos

La estructura institucional.

Contactos externos

- Voluntariados de las Dependencias de Gobierno.
- Asociaciones Civiles.
- Organismos No Gubernamentales.
- Sociedad Civil.

Manual de Organización

Descripción de Puestos

Última actualización

28 de febrero de 2020

Nombre del puesto

Coordinador de Atención y Formación a la Juventud.

Dirección de Área adscrita

Dirección de Atención al Desarrollo Familiar y Humano.

Área o Centro de adscripción

Subdirección de Educación Familiar y Desarrollo Humano.

Objetivo

Es el área encargada de promover en la población juvenil la participación inteligente, la buena toma de decisiones, la realización de un proyecto de vida donde a través del propio conocimiento de aptitudes y habilidades y que por sí mismo sea capaz de lograr sus metas y objetivos.

Función principal

Promover, implementar y supervisar los programas enfocados a la población infantil.

Función específica

- Acordar con la Subdirección de Educación Familiar y Desarrollo Humano el despacho y resolución de los asuntos referentes al ámbito de competencia y aquellos donde le sea solicitada su intervención.
- Administrar y proveer de los recursos humanos, materiales y técnicos a la Coordinación, estableciendo medidas para su optimización y racionalización.
- Realizar la planeación y proyección de metas anuales respecto a cada actividad y temática que conforma la coordinación.
- Actualizar el contenido de los talleres así como diseñar nuevas temáticas que sean acordes a la situación actual de los jóvenes.
- Realizar propuestas de proyectos nuevos que favorezcan el desarrollo humano de los jóvenes.
- Supervisar cada uno de los programas a su cargo, realizando reuniones periódicas de evaluación de acuerdo a las necesidades de cada proyecto.
- Solucionar problemas detectados dentro de su competencia administrativa bajo la supervisión del Subdirector de Educación Familiar y Desarrollo Humano.
- Planear en conjunto con la Subdirección de Educación Familiar y Desarrollo Humano el curso del programa, calendario de actividades semestrales, tiempos de inicio, término, costos, material utilizado y su respectiva gestión.
- Fortalecer y dar seguimiento a los convenios de colaboración establecidos con las instituciones educativas donde se llevan los programas.
- Incorporar al programa el mayor número de escuelas e instituciones a los proyectos designados a través de la promoción de los programas de la coordinación.
- Ser enlace directo entre la Subdirección de Educación Familiar y Desarrollo Humano y la Secretaría de Educación del Estado de Durango.
- Proveer y gestionar el uso de vehículos, gasolina y chofer de ser pertinente, para el transporte del personal y material a las distintas instituciones educativas, siguiendo los trámites administrativos correspondientes.
- Llevar el control cuantitativo y cualitativo de las escuelas visitadas, número de jóvenes atendidos, problemática estudiada.
- Realizar un informe detallado de la promoción, implementación, desarrollo y las conclusiones respectivas del programa, dirigido a la Subdirección.
- Promover e implementar en la capital del Estado el Programa de Atención y Formación a la Juventud como alternativa a la juventud de mejorar su calidad de vida.

Descripción de Puestos

Última actualización

28 de febrero de 2020

- Buscar espacios propios para la implementación de los programas de la Coordinación, especialmente en centros de estudio de nivel medio superior en la capital del Estado, con atención a la Secretaría de Educación del Estado.
- Ser enlace directo entre la Dirección de Atención al Desarrollo Familiar y Humano y las Asociaciones Civiles, Institutos Estatales de la Juventud y Centros de Integración Juvenil.
- Intervenir en los programas de la Coordinación, realizando visitas periódicas de evaluación al desarrollo de los programas y su respectiva metodología, acordando a su vez soluciones de acuerdo a las necesidades de cada unidad.
- Implementar un programa de asesoría y capacitación constante para los Promotores de la Coordinación.
- Planear y coordinar campañas de motivación para los asistentes y animadoras de los programas de la Coordinación.
- Facilitar a los Promotores de valores los formatos oficiales para el registro de unidades, asistentes, listas de asistencia, registros estadísticos, etc.
- Realizar informes detallados de las actividades de los programas y entregar puntualmente a la Subdirección de Educación Familiar y Desarrollo Humano, especificando logros y avances, así como las necesidades observadas ofreciendo estrategias y propuestas de mejora.
- Establecer un directorio de los enlaces de todas las instituciones de intervención.
- Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores y las disposiciones legales aplicables.

Atributos del puesto

Amable.
Analítico.
Confiable.
Creativo.
Emprendedor.
Facilitador.
Iniciativa.
Observador.

Habilidades del puesto

Adaptabilidad.
Capacidad de aprendizaje.
Capacidad de investigación.
Comunicación efectiva.
Facilidad de palabra.
Facilidad para relacionarse.
Inteligencia emocional.
Manejo de conflictos.
Manejo de personal y grupos.
Toma de decisiones en tiempo y forma.
Trabajo en equipo.
Trabajar bajo presión.

Escolaridad

Licenciatura en Pedagogía o Licenciatura en Psicología o Licenciatura en Trabajo Social o Carrera afín.

Experiencia

2 años o más en puestos iguales o similares.

Puesto inmediato superior

Subdirector de Educación Familiar y Desarrollo Humano.

Puesto(s) inmediato(s) inferior(es)

Promotor de Atención y Formación a la Juventud.

Contactos internos

La estructura institucional.

Contactos externos

- Instituciones Educativas
- Asociaciones Civiles
- Organismos No Gubernamentales
- Sociedad Civil

Manual de Organización

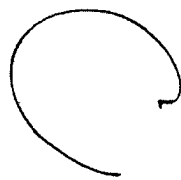
Estructura Orgánica

Última actualización

28 de febrero de 2020

**ESTRUCTURA ORGÁNICA
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL DESARROLLO
DE LA COMUNIDAD**

1. Dirección de Atención al Desarrollo de la Comunidad.
2. Subdirección de Asistencia Alimentaria.
3. Subdirección de Desarrollo Comunitario.
4. Departamento de Planeación y Evaluación.
5. Coordinación de Asistencia Alimentaria.
6. Coordinación de Zona Indígena.
7. Coordinación del Equipo Estratégico Comunidad DIFerente.

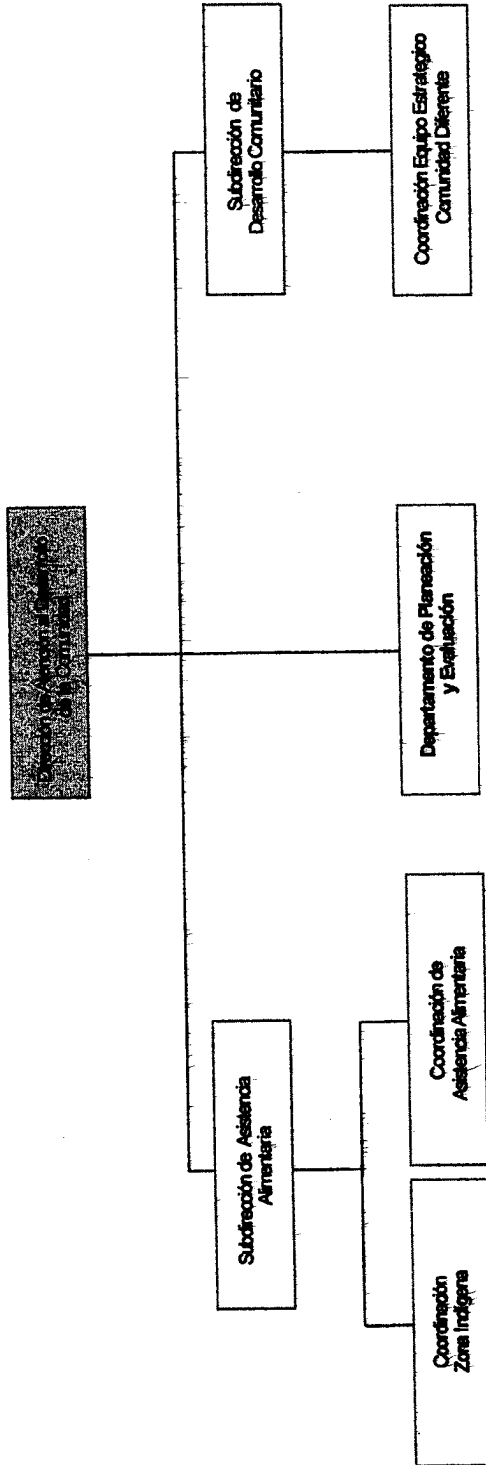


Manual de Organización

Última actualización 28 de febrero de 2020

Organigrama

ESTRUCTURA ORGÁNICA
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL DESARROLLO DE LA COMUNIDAD



9

Manual de Organización

Descripción de Puestos

Última actualización

28 de febrero de 2020

Nombre del puesto

Director de Atención al Desarrollo de la Comunidad.

Dirección de Área adscrita

Dirección General.

Área o Centro de adscripción

Dirección de Atención al Desarrollo de la Comunidad.

Objetivo

Es el área encargada de brindar asistencia y orientación alimentaria a la población más vulnerable y en extrema pobreza del Estado, a través de la promoción de una alimentación saludable, propiciando con ello mejorar la calidad de vida de la población beneficiada con los programas de asistencia social alimentaria, así como de impulsar el desarrollo comunitario en zonas marginadas con la participación corresponsable de la población beneficiaria, respetando su cultura, sus recursos y sus formas tradicionales de organización para alcanzar una vida digna.

Función principal

Coordinar y supervisar las actividades de operación destinadas al beneficio de la población vulnerable, a través del análisis de viabilidad e implementación de programas y proyectos productivos.

Función específica

- Acordar con la Dirección General y la Subdirección General Operativa el despacho y resolución de los asuntos referentes al ámbito de competencia y aquellos donde le sea solicitada su intervención.
- Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades propias de la Dirección y Áreas a su cargo.
- Implementar estrategias para la supervisión en los Sistemas Municipales DIF.
- Coordinar y supervisar los operativos institucionales en las situaciones de contingencia.
- Analizar y autorizar apoyos alimentarios y acciones del desarrollo comunitario a población vulnerable y familias en desamparo.
- Supervisión y revisión de licitaciones correspondientes a programas alimentarios, proyectos productivos, adquisición de equipo para espacios de alimentación, encuentro y desarrollo.
- Coordinar y supervisar el ejercicio eficiente de los recursos financieros asignados a la Dirección.
- Convenir y acordar la colaboración interinstitucional con Dependencias Oficiales del Gobierno Estatal así como con particulares, respecto a las actividades propias de la Dirección.
- Proponer el uso de las cuotas de recuperación de los programas alimentarios a través del Comité de Validación de Proyectos Asistenciales de Durango (COVAPAD).
- Participar en la operación del Comité Estatal de Atención a Población en Condiciones de Emergencia (APCE).
- Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores y las disposiciones legales aplicables.

Atributos del puesto

Amable.
Analítico.
Confiable.
Ecuánime.
Generoso.
Honesto.
Independiente.
Con iniciativa.

Habilidades del puesto

Adaptabilidad.
Capacidad para resolver problemas.
Comunicación efectiva.
Facilidad de palabra.
Facilidad para relacionarse.
Inteligencia emocional.
Manejo de conflictos.
Manejo de personal y grupos.

Descripción de Puestos

Última actualización

28 de febrero de 2020

Innovador.
Instruido.
Intuitivo.
Justo.
Leal.
Lider.
Moral.
Motivador.
Observador.
Oportuno.

Negociador.
Organizador.
Poder de persuasión.
Supervisión.
Toma de decisiones.
Trabajo en equipo.
Trabajar bajo presión.

Escolaridad

Licenciatura en Nutrición o Licenciatura en
Administración o Ingeniería en Desarrollo
Comunitario o Carrera afín.

Experiencia

3 años o más en puestos iguales o similares.

Puesto inmediato superior

Subdirector General Operativo.

Puesto(s) inmediato(s) inferior(es)

Subdirector de Desarrollo Comunitario.
Subdirector de Asistencia Alimentaria.
Jefe del Departamento de Planeación y Evaluación.

Contactos internos

La estructura institucional.

Contactos externos

- Dependencias de Gobierno del Estado y Federal.
- Sistema Nacional DIF.
- Sistemas Municipales DIF.
- Organismos No Gubernamentales.
- Sociedad Civil.

Manual de Organización

Descripción de Puestos

Última actualización

28 de febrero de 2020

Nombre del puesto

Subdirector de Asistencia Alimentaria.

Dirección de Área adscrita

Dirección de Atención al Desarrollo de la Comunidad.

Área o Centro de adscripción

Subdirección de Asistencia Alimentaria.

Objetivo

Es el área encargada de brindar asistencia y orientación alimentaria a la población más vulnerable y en extrema pobreza del Estado, a través de acciones que propicien una alimentación saludable, propiciando con ello mejorar la calidad de vida de la población beneficiada con los programas de Asistencia Social Alimentaria.

Función principal

Asegurar el óptimo funcionamiento de las áreas y programas que son responsabilidad de la Subdirección, así como coordinar los programas y acciones de Asistencia Alimentaria.

Función específica

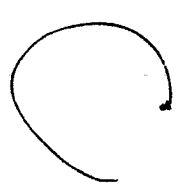
- Acordar con la Dirección de Atención al Desarrollo de la Comunidad el despacho y resolución de los asuntos referentes al ámbito de competencia y aquellos donde le sea solicitada su intervención y mantenerla informada.
- Vigilar la correcta administración de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos asignados a la Subdirección.
- Participar en la identificación y selección de insumos a integrar en cada uno de los diferentes programas alimentarios.
- Proponer estrategias para la planificación de la adquisición y distribución de insumos.
- Planear, organizar, coordinar y controlar el óptimo funcionamiento de la Subdirección y Áreas, Centros y programas adscritos.
- Organizar, integrar y supervisar el Proyecto Estatal Anual y el Programa Operativo Anual de la Subdirección y sus Áreas.
- Promover y proponer la implementación de mecanismos de control que permitan supervisar y verificar la correcta distribución de apoyos alimentarios.
- Coordinar el desarrollo de la implementación de nuevas políticas públicas y modelos de intervención para mejorar la operación de los programas alimentarios.
- Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores y las disposiciones legales aplicables.

Atributos del puesto

Amable.
Analítico.
Confiable.
Creativo.
Emprendedor.
Facilitador.
Iniciativa.
Innovador.
Instruido.

Habilidades del puesto

Adaptabilidad.
Capacidad para resolver problemas.
Comunicación efectiva.
Facilidad de palabra.
Facilidad para relacionarse.
Inteligencia emocional.
Manejo de conflictos.
Manejo de personal y grupos.
Negociador.
Organizador.
Supervisión.



Manual de Organización

Descripción de Puestos

Última actualización

28 de febrero de 2020

Toma de decisiones en tiempo y forma.
Trabajo en equipo.
Trabajar bajo presión.

Escolaridad

Licenciatura en Producción de Alimentos o
Licenciatura en Bioquímica de Alimentos o
Licenciatura en Nutrición o Carrera afín.

Experiencia

2 años o más en puestos iguales o similares.

Puesto inmediato superior

Director de Atención al Desarrollo de la Comunidad.

Puesto(s) inmediato(s) inferior(es)

Coordinador de Asistencia Alimentaria.
Coordinador de Zona Indígena.

Contactos internos

La estructura institucional.

Contactos externos

- Dependencias del Gobierno del Estado.
- Sistema Nacional DIF.
- Sistema Municipales DIF
- Organismos No Gubernamentales.
- Sociedad Civil.

Manual de Organización

Descripción de Puestos

Última actualización

28 de febrero de 2020

Nombre del puesto

Subdirector de Desarrollo Comunitario.

Dirección de Área adscrita

Dirección de Atención al Desarrollo de la Comunidad.

Área o Centro de adscripción

Subdirección de Desarrollo Comunitario.

Objetivo

Es el área encargada asegurar el óptimo funcionamiento de las Áreas, Centros y programas adscritos a la Subdirección, así como de coordinar las diferentes actividades enfocadas al desarrollo de la comunidad.

Función principal

Establecer políticas generales para propiciar la organización comunitaria e implementar acciones para que las familias que viven en condiciones de marginación y vulnerabilidad participen en proyectos productivos que coadyuven a mejorar sus condiciones de vida.

Función específica

- Acordar con la Dirección de Atención al Desarrollo de la Comunidad el despacho y resolución de los asuntos referentes al ámbito de competencia y aquellos donde le sea solicitada su intervención y mantenerlo informado.
- Planear, organizar, coordinar y controlar el funcionamiento de la Subdirección y sus Áreas.
- Organizar, integrar y supervisar el Programa Anual de Trabajo y el Programa Operativo Anual de la Subdirección y sus Áreas.
- Brindar asesoría y capacitación a comunidades y municipios, sobre los programas de desarrollo comunitario.
- Realizar diagnósticos situacionales en comunidades específicas e implementar políticas asistenciales en la materia.
- Coordinar la instalación del Comité Estatal y los SubComités Municipales de Atención a Población en Condiciones de Emergencia (APCE).
- Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores y las disposiciones legales aplicables.

Atributos del puesto

Amable.
Analítico.
Confiable.
Creativo.
Emprendedor.
Facilitador.
Iniciativa.
Innovador.
Instruido.
Observador.

Habilidades del puesto

Adaptabilidad.
Capacidad para resolver problemas.
Comunicación efectiva.
Facilidad de palabra.
Facilidad para relacionarse.
Inteligencia emocional.
Manejo de conflictos.
Manejo de personal y grupos.
Negociador.
Organizador.
Supervisión.
Toma de decisiones en tiempo y forma.
Trabajar bajo presión.

Escolaridad

Ingeniería en Desarrollo Comunitario o Carrera afín.

Experiencia

3 años o más en puestos iguales o similares.

Manual de Organización

Descripción de Puestos

Última actualización

28 de febrero de 2020

Puesto inmediato superior

Director de Atención al Desarrollo de la Comunidad.

Puesto(s) inmediato(s) inferior(es)

Coordinador del Equipo Estratégico Comunidad DIFerente.

Contactos internos

La estructura institucional.

Contactos externos

- Dependencias del Gobierno Estatal.
- Delegaciones del Gobierno Federal.
- Sistema Nacional DIF.
- Sistema Municipales DIF.
- Organismos No Gubernamentales.



Manual de Organización

Descripción de Puestos

Última actualización

28 de febrero de 2020

Nombre del puesto

Jefe del Departamento de Planeación y Evaluación

Dirección de Área adscrita

Dirección de Atención al Desarrollo de la Comunidad.

Área o Centro de adscripción

Departamento de Planeación y Evaluación

Objetivo

Desarrollar y promover la operación eficiente de los programas de la Subdirección de Asistencia Alimentaria y Subdirección de Desarrollo comunitario a través de procesos de capacitación, seguimiento y evaluación continua en todo el Estado.

Función principal

Asegurar la generación de información oportuna y el monitoreo y evaluación de los programas y proyectos, en concordancia con los principios de transparencia, eficiencia y calidad.

Función específica

- Acordar con la Dirección de Atención al Desarrollo de la Comunidad el despacho y resolución de los asuntos referentes al ámbito de competencia y aquellos donde le sea solicitada su intervención y mantenerlo informado.
- Planear, organizar, coordinar y controlar el funcionamiento del Departamento.
- Recabar y concentrar la información estadística y cualitativa de la Subdirección de Asistencia Alimentaria y Desarrollo Comunitario.
- Conjuntar información de las áreas de la Dirección de Atención al Desarrollo de la Comunidad para realizar los informes del Programa Operativo Anual de la Dirección, del Sistema Nacional de Información en Asistencia Social (SNIMAS) y los informes trimestrales para Junta de Gobierno.
- Plantear el esquema de la Matriz de Indicadores de Resultados de la Dirección de Atención al Desarrollo de la Comunidad y las matrices específicas de los programas de la Dirección.
- Realizar programa de capacitación al personal de la Dirección de Atención al Desarrollo de la Comunidad.
- Capacitar a los Sistemas Municipales DIF, en conjunto con el equipo de orientación alimentaria sobre temas establecidos por el Sistema Nacional DIF.
- Establecer los procesos y mecanismos de evaluación de los programas alimentarios en los 39 municipios.
- Diseñar, implementar y supervisar un programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de los almacenes de resguardo alimentario.
- Diseñar, implementar y supervisar un documento del proceso de planeación y supervisión a los Sistemas Municipales DIF en el que se consideren las actividades a realizar, tiempos de ejecución, participantes, recursos materiales y económicos, etc.
- Supervisar y dar seguimiento de los programas de la Subdirección de Desarrollo Comunitario.
- Supervisar el manejo y el buen uso de los programas alimentarios en los Sistemas DIF Municipales.
- Supervisión y evaluación interna de las Subdirecciones.
- Establecer indicadores de desempeño interno y municipal.

Atributos del puesto

Amable.
Analítico.
Confiable.
Creativo.
Emprendedor.
Facilitador.
Iniciativa.

Habilidades del puesto

Adaptabilidad.
Capacidad de aprendizaje.
Capacidad de investigación.
Comunicación efectiva.
Facilidad de palabra.
Facilidad para relacionarse.
Inteligencia emocional.
Manejo de conflictos.

Manual de Organización

Descripción de Puestos

Última actualización

28 de febrero de 2020

Observador.
Innovador.
Instruido.

Manejo de personal y grupos.
Toma de decisiones en tiempo y forma.
Trabajo en equipo.
Trabajar bajo presión.

Escolaridad

Experiencia

Licenciatura en Administración o Carrera afín.

2 años o más en puestos iguales o similares.

Puesto inmediato superior

Director de Atención al Desarrollo de la Comunidad.

Puesto(s) inmediato(s) inferior(es)

Encargado de Supervisión Región Santiago
Papasquiara.
Encargado de Supervisión Región Laguna.
Encargado de Supervisión Región El Oro.
Encargado de Supervisión Región Durango.
Encargado de Supervisión Región El Mezquital.

Contactos internos

La estructura institucional.

Contactos externos

- Sistema Nacional DIF.
- Sistemas Municipales DIF.
- Sociedad Civil.



Manual de Organización

Descripción de Puestos

Última actualización

28 de febrero de 2020

Nombre del puesto**Coordinador de Asistencia Alimentaria.****Dirección de Área adscrita****Dirección de Atención al Desarrollo de la Comunidad.****Área o Centro de adscripción****Subdirección de Asistencia Alimentaria.****Objetivo**

Es el área encargada de asegurar el óptimo funcionamiento de la Coordinación, así como el de instrumentar programas y estrategias encaminadas a proveer alimentación a personas y familias en condiciones de vulnerabilidad y pobreza extrema.

Función principal**Coordinar la programación y evaluación de los programas alimentarios.****Función específica**

- Acordar con la Subdirección de Asistencia Alimentaria el despacho y resolución de los asuntos referentes al ámbito de competencia y aquellos donde le sea solicitada su intervención.
- Planear, organizar y controlar el funcionamiento de la Coordinación y los programas de asistencia alimentaria en el Estado.
- Participar en la propuesta de bases de licitación y el proceso de la misma, para la adquisición de insumos alimentarios que se utilizan en los diferentes programas alimentarios.
- Verificar y supervisar que los apoyos alimentarios otorgados se focalicen a la población más vulnerable y en pobreza extrema.
- Coordinar y supervisar las estrategias de manejo y entrega de insumos y productos de los programas alimentarios hacia los beneficiarios y las comunidades.
- Coordinar la entrega y actualización de los padrones de beneficiarios, de cada programa en coordinación con los Sistemas DIF Municipales, y su envío al Sistema Nacional DIF.
- Coordinar la supervisión periódica a los habitantes de comunidades beneficiadas con los diferentes programas.
- Coordinar la capacitación y asesoría a los responsables operativos de los Sistemas Municipales DIF, en lo relacionado con la aplicación de los programas de Asistencia Social Alimentaria.
- Coordinar con los responsables estatales de los programas alimentarios, la programación de visitas de supervisión del cumplimiento y aplicación de reglas de operación en los 39 municipios del Estado.
- Coordinar y/o participar en entregas de apoyos extraordinarios derivadas de contingencias (lluvias, temporada invernal, siniestros, etc.)
- Coordinar y/o participar en la realización de eventos especiales o recaudatorios para la institución.
- Realizar los proyectos estatales, informes de actividades anuales y los reportes mensuales sobre la distribución y cobertura de los programas alimentarios.
- Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores y las disposiciones legales aplicables.

Atributos del puesto**Amable.****Análítico.****Habilidades del puesto****Adaptabilidad.****Capacidad de aprendizaje.**

Descripción de Puestos

Última actualización

28 de febrero de 2020

Confiable.
Creativo.
Emprendedor.
Facilitador.
Iniciativa.
Observador.

Capacidad de investigación.
Comunicación efectiva.
Facilidad de palabra.
Facilidad para relacionarse.
Inteligencia emocional.
Manejo de conflictos.
Manejo de personal y grupos.
Toma de decisiones en tiempo y forma.
Trabajo en equipo.
Trabajar bajo presión.

Escolaridad

Licenciatura en Producción de Alimentos o
Licenciatura en Bioquímica de Alimentos o
Licenciatura en Nutrición o Carrera afín.

Experiencia

2 años o más en puestos iguales o similares.

Puesto inmediato superior

Subdirector de Asistencia Alimentaria.

Puesto(s) Inmediato(s) inferior(es)

Encargados de Programas Alimentarios.

Contactos internos

La estructura institucional.

Contactos externos

- Sistema Nacional DIF.
- Sistemas Municipales DIF.

Manual de Organización

Descripción de Puestos

Última actualización

28 de febrero de 2020

Nombre del puesto

Coordinador de Zona Indígena.

Dirección de Área adscrita

Dirección de Atención al Desarrollo de la Comunidad.

Área o Centro de adscripción

Subdirección de Asistencia Alimentaria.

Objetivo

Es el área encargada de asegurar el óptimo funcionamiento de la Coordinación, así como el de impulsar estrategias transversales y coordinar programas orientados a atender de manera integral a las zonas indígenas de nuestro Estado.

Función principal

Impulsar programas productivos que activen la economía de las familias de la zona indígena, además de promover, fomentar, organizar y supervisar jornadas de trabajo de los pobladores indígenas.

Función específica

- Acordar con la Subdirección de Asistencia Alimentaria el despacho y resolución de los asuntos referentes al ámbito de competencia y aquellos donde le sea solicitada su intervención.
- Planear, organizar y controlar el funcionamiento de la Coordinación y los programas institucionales y gubernamentales.
- Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos de la Coordinación.
- Vincular acciones con las entidades de los tres órdenes de gobierno en beneficio de la población indígena, y supervisar su correcta ejecución a través de Programas Integrales.
- Impulsar la generación de diagnóstico situacionales en la zona indígena.
- Diseñar, implementar y operar proyectos, programas y modelos de atención a favor de los pueblos indígenas.
- Gestionar apoyos para resolver situaciones emergentes y atender las demandas de la población indígena.
- Facilitar capacitación para el trabajo productivo en comunidades indígenas.
- Atender a las comunidades de los Municipios de Pueblo Nuevo y El Mezquital, llevando periódicamente apoyos alimentarios en especie a los desayunadores escolares, a fin de que coadyuven a mitigar la marginación y la vulnerabilidad de los grupos indígenas.
- Organizar los operativos habituales y extraordinarios en la zona serrana indígena de El Mezquital y Pueblo Nuevo para la focalización de los apoyos.
- Coordinar al personal bajo su mando en la realización de las entregas de apoyos (cobertores, colchonetas, chamarras, despensas, apoyos funcionales y extraordinarios) ya sea bajo condiciones normales o por algún fenómeno meteorológico anormal.
- Coordinar con el personal bajo su mando, la entrega de proyectos productivos derivados del Programa de Desarrollo Integral "Comunidad Diferente".
- Atender peticiones de la población indígena.
- Revisar y sistematizar la información que se genera de las acciones de promoción social.
- Realizar los programas operativos anuales, los informes de actividades anuales y los reportes mensuales sobre las actividades realizadas, así como el presupuesto de la Coordinación y sus programas.
- Coordinar las actividades vinculadas al diseño y ejecución de las Áreas inherentes a las funciones de la Zona Indígena.
- Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores y las disposiciones legales aplicables.

Descripción de Puestos

Última actualización

28 de febrero de 2020

Atributos del puesto

Amable.
Analítico.
Confiable.
Creativo.
Emprendedor.
Facilitador.
Iniciativa.
Observador.

Habilidades del puesto

Adaptabilidad.
Capacidad de aprendizaje.
Capacidad de investigación.
Comunicación efectiva.
Facilidad de palabra.
Facilidad para relacionarse.
Inteligencia emocional.
Manejo de conflictos.
Manejo de personal y grupos.
Toma de decisiones en tiempo y forma.
Trabajo en equipo.
Trabajar bajo presión.

Escolaridad

Ingeniería en Desarrollo Comunitario o Carrera afín.

Experiencia

2 años o más en puestos iguales o similares.

Puesto inmediato superior

Subdirector de Asistencia Alimentaria

Puesto(s) inmediato(s) inferior(es)

Jefe de Unidad Operativa.
Jefe de Unidad Administrativa.
Secretaria.

Contactos internos

La estructura institucional.

Contactos externos

- Subcomité de Atención a las Comunidades Indígenas.
- Sistemas Municipales DIF de El Mezquital y Pueblo Nuevo.
- Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.
- Dirección de Educación Indígena.
- Departamento de Educación Intercultural Indígena.

Manual de Organización

Descripción de Puestos

Última actualización

28 de febrero de 2020

Nombre del puesto**Coordinador del Equipo Estratégico "Comunidad DIFerente".****Dirección de Área adscrita****Dirección de Atención al Desarrollo de la Comunidad.****Área o Centro de adscripción****Subdirección de Desarrollo Comunitario.****Objetivo**

Es el Área encargada de impulsar procesos de organización comunitaria y participación social que generen capacidades autogestivas, así como instrumentar proyectos comunitarios que cubran las necesidades prioritarias de la población de las localidades rurales con altos y muy altos grados de marginación, a través de la integración de grupos de desarrollo comunitario, con base en un proceso formativo educativo.

Función principal

Coordinar las acciones que impulsen el desarrollo humano individual, familiar y comunitario para mejorar el nivel de vida de la población más vulnerable.

Función específica

- Acordar con la Subdirección de Desarrollo Comunitario el despacho y resolución de los asuntos referentes al ámbito de competencia y aquellos donde le sea solicitada su intervención.
- Desarrollar talleres, cursos y actividades culturales que detonen en una participación activa y decidida del individuo, así como promover el desarrollo comunitario con acciones y proyectos sostenibles y sustentables, que impulsen a una vida digna de la población objetivo.
- Coordinar las actividades vinculadas al diseño y ejecución de las tareas inherentes al Programa de Desarrollo Comunitario "Comunidad DIFerente".
- Diseñar el Plan Estratégico Anual.
- Proponer y/o establecer coordinaciones permanentes con Dependencias Públicas, Instituciones Privadas, autoridades Federales, Estatales y Municipales para la adecuada vinculación y aplicación de los recursos humanos, técnicos y financieros disponibles.
- Capacitar, asesorar y supervisar al personal técnico y operativo sobre el correcto desarrollo de las actividades.
- Revisar y sistematizar la información que se genera de las acciones de promoción social.
- Reportar a la Subdirección de Desarrollo Familiar y Comunitario del Sistema Nacional DIF, a través del sistema de información establecido, los avances en materia de instrumentación del Programa de Desarrollo Comunitario "Comunidad DIFerente".
- Definir los mecanismos de control que permitan tener constancia del quehacer desarrollado por parte de los integrantes del Equipo Estratégico, mismos que sean susceptibles de constituirse como evidencia ante el Órgano Interno de Control, cuando éste realice auditorías y ante personal de la Subdirección de Desarrollo Familiar y Comunitario cuando realice visitas de seguimiento y evaluación.
- Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores y las disposiciones legales aplicables.

Atributos del puesto

Amable.
Analítico.
Confiable.
Creativo.
Emprendedor.

Habilidades del puesto

Adaptabilidad.
Capacidad de aprendizaje.
Capacidad de investigación.
Comunicación efectiva.
Facilidad de palabra.

Descripción de Puestos

Última actualización

28 de febrero de 2020

Facilitador.
Iniciativa.
Observador.

Facilidad para relacionarse.
Inteligencia emocional.
Manejo de conflictos.
Manejo de personal y grupos.
Toma de decisiones en tiempo y forma.
Trabajo en equipo.
Trabajar bajo presión.

Escolaridad

Ingeniero Agrónomo o Médico Veterinario o Carrera afín.

Experiencia

2 años o más en puestos iguales o similares.

Puesto inmediato superior

Subdirector de Desarrollo Comunitario.

Puesto(s) inmediato(s) inferior(es)

Promotores.

Contactos internos

La estructura institucional.

Contactos externos

- Sistema Nacional DIF.
- Sistemas Municipales DIF.
- Sociedad Civil.

Manual de Organización

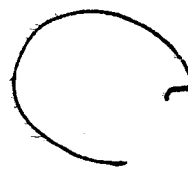
Estructura Orgánica

Última actualización

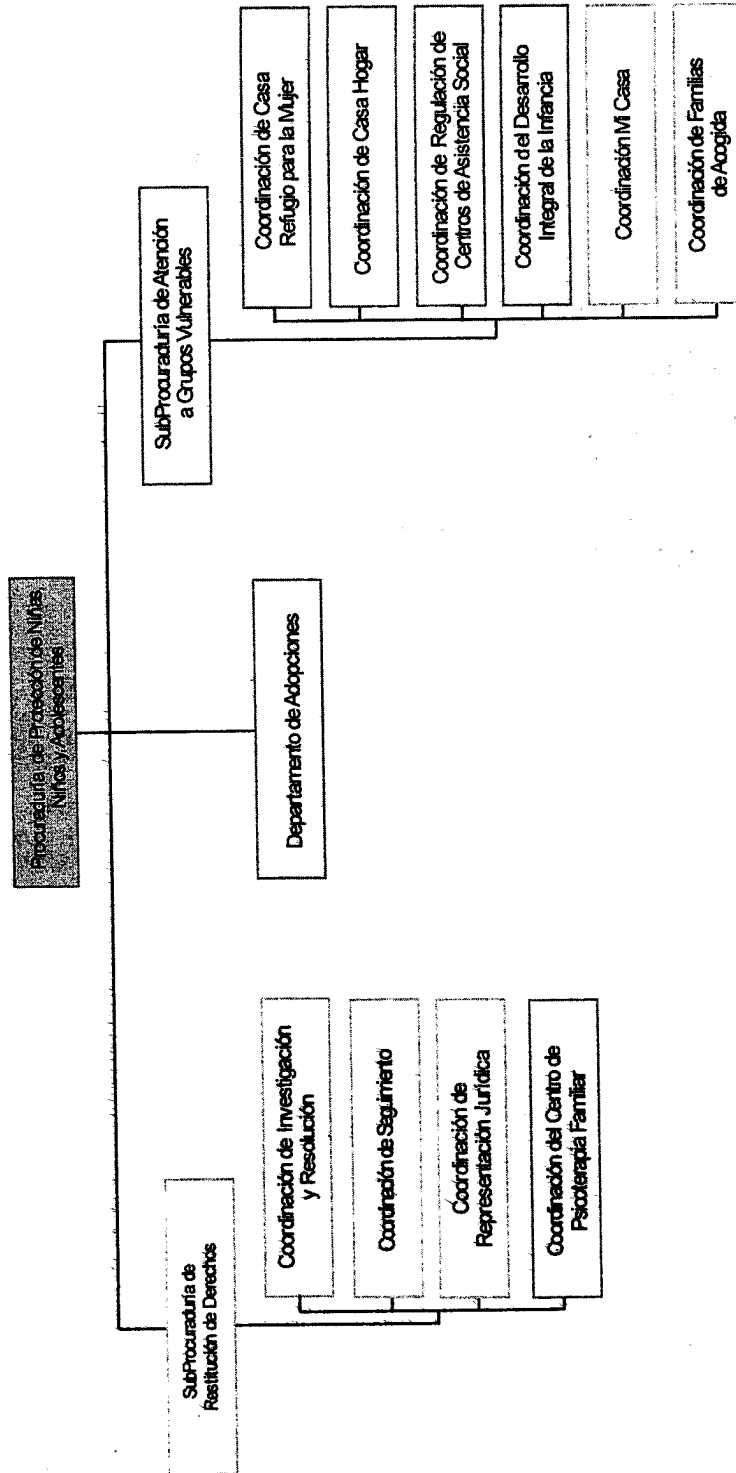
28 de febrero de 2020

**ESTRUCTURA ORGÁNICA
PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS,
NIÑOS Y ADOLESCENTES**

1. Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
2. Subprocuraduría de Restitución de Derechos.
3. Subprocuraduría de Atención a Grupos Vulnerables.
4. Departamento de Adopciones.
5. Coordinación de Investigación y Resolución.
6. Coordinación de Seguimiento.
7. Coordinación de Representación Jurídica.
8. Coordinación del Centro de Psicoterapia Familiar.
9. Coordinación de la Casa Refugio para la Mujer.
10. Coordinación de Casa Hogar.
11. Coordinación de Regulación de Centros de Asistencia Social.
12. Coordinación del Desarrollo Integral de la Infancia.
13. Coordinación Mi Casa.
14. Coordinación de Familias de Acogida.



ESTRUCTURA ORGÁNICA
PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES



Manual de Organización

Descripción de Puestos

Última actualización

28 de febrero de 2020

Nombre del puesto

Procurador de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes

Dirección de Área adscrita

Dirección General.

Área o Centro de adscripción

Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.

Objetivo

Es el área encargada de proporcionar asistencia jurídica a víctimas de violencia intrafamiliar, así como a niñas, niños, adolescentes, mujeres, ancianos y personas con discapacidad en situaciones de riesgo, desamparo, abandono, maltrato, así como a todas aquellas personas que no cuenten con los recursos económicos necesarios para contratar los servicios de un abogado particular, o carecen de defensa o patrocinio particular ante las autoridades administrativas y judiciales del Estado.

Función principal

Dirigir y coordinar la implementación de estrategias encaminadas a proporcionar asistencia jurídica en materia de conflicto familiar y protección social a la población en desventaja.

Función específica

- Acordar con la Dirección General y la Subdirección General Operativa el despacho y resolución de los asuntos referentes al ámbito de competencia y aquéllos donde le sea solicitada su intervención.
- Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades propias de la Dirección y Áreas a su cargo.
- Aplicar el marco jurídico en materia de asistencia social familiar.
- Proporcionar y facilitar asesoría y orientación jurídica, así como patrocinar los juicios en materia de derecho familiar a sujetos vulnerables.
- Establecer y operar las acciones de la institución, en su carácter de autoridad central en materia de adopción internacional y participar en la regularización de la situación jurídica de las Niñas, Niños y Adolescentes ingresados en la Casa Hogar DIF y el Centro Asistencial Mi Casa, así como en el procedimiento legal de adopción.
- Coadyuvar con las autoridades en la definición de las políticas de tratamiento y la normatividad para lograr la adaptación social de menores infractores con conducta antisocial.
- Promover acciones de prevención, protección y atención a víctimas de violencia familiar y maltrato.
- Asesorar jurídicamente a los Sistemas Estatales y Municipales DIF, actuando como Órgano de consulta en materia de su competencia.
- Sistematizar y difundir los criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones jurídicas materia de la competencia de la Procuraduría.
- Proponer e impulsar los proyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos de la competencia de la Procuraduría en materia familiar.
- Formular denuncias y querellas ante la Procuraduría General de la República, General de Justicia del Distrito Federal y de las Entidades Federativas, sobre hechos que pudieran ser constitutivos de delito y que afecten al funcionamiento de la Procuraduría, así como a su patrimonio.
- Proporcionar, en coordinación con los programas que al efecto establezca Sistema Estatal DIF, la atención psicoterapeuta especializada en los casos que se presente violencia familiar o maltrato.
- Establecer los procedimientos administrativos para la prevención y atención de la violencia familiar.
- Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores y los requisitos señalados por la Ley.

Descripción de Puestos

Última actualización

28 de febrero de 2020

Atributos del puesto

Amable.
 Analítico.
 Confiable.
 Ecuánime.
 Generoso.
 Honesto.
 Independiente.
 Iniciativa.
 Innovador.
 Instruido.
 Intuitivo.
 Justo.
 Leal.
 Líder.
 Moral.
 Motivador.
 Observador.

Habilidades del puesto

Adaptabilidad.
 Capacidad para resolver problemas.
 Comunicación efectiva.
 Dominio de varios idiomas.
 Facilidad de palabra.
 Facilidad para relacionarse.
 Inteligencia emocional.
 Manejo de conflictos.
 Manejo de personal y grupos.
 Negociador.
 Organizador.
 Poder de persuasión.
 Supervisión.
 Toma de decisiones en tiempo y forma.
 Trabajo en equipo.
 Trabajar bajo presión.

Escolaridad

Licenciatura en Derecho o Carrera afín.

Experiencia

3 años o más en puestos iguales o similares.

Puesto inmediato superior

Subdirector General Operativo.

Puesto(s) inmediato(s) inferior(es)

SubProcuraduría de Restitución de Derechos.
 SubProcuraduría de Atención a Grupos Vulnerables.
 Departamento de Adopciones.

Contactos internos

La estructura institucional.

Contactos externos

- Entidades del Gobierno Federal, Estatal y Municipal.
- Centro de Justicia de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Delegaciones de Gobierno Federal.
- Instituciones privadas.
- Patronatos.
- Sistema Nacional DIF.
- Sistemas Municipales DIF.
- Organismos No Gubernamentales.
- Sindicatos y Asociaciones Paraestatales.



Manual de Organización

Descripción de Puestos

Última actualización

28 de febrero de 2020

Nombre del puesto**Sub Procurador de Restitución de Derechos****Dirección de Área adscrita****Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes****Área o Centro de adscripción****Sub Procuraduría de Restitución de Derechos****Objetivo**

Brindar una efectiva protección y restitución de los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, llevando a cabo la coordinación de las áreas destinadas a la atención de reportes de posibles vulneraciones de derechos para su debida ejecución, seguimiento de las medidas de protección y su restitución integral de los derechos diagnosticados como vulnerados.

Función principal

Contribuir en el bienestar social y familiar de los sujetos de la Asistencia Social, facilitando la realización de los trámites administrativos y jurídicos necesarios para la protección y restitución de sus derechos.

Función específica

- Acordar con la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes el despacho y resolución de los asuntos referentes al ámbito de su competencia y aquellos donde le sea solicitada su intervención y mantenerlo informado.
- Procurar en el ámbito de su competencia la protección integral de Niñas, Niños y Adolescentes que prevé la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Instrumentos Internacionales firmados y ratificados por México, la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Durango, el presente Manual y demás disposiciones aplicables;
- Realizar y promover estudios e investigaciones para fortalecer las acciones a favor de la atención, defensa y protección de Niñas, Niños y Adolescentes, con el fin de difundirlos entre las autoridades competentes y los sectores público, social y privado para su incorporación en los programas respectivos.
- Colaborar con las autoridades competentes en la difusión de campañas dirigidas a Niñas, Niños y Adolescentes, para la prevención y erradicación del consumo de sustancias tóxicas o prohibidas por las disposiciones aplicables.
- Prestar asesoría y representación en Suplencia a Niñas, Niños y Adolescentes involucrados en procedimientos judiciales o administrativos, sin perjuicio de las atribuciones que le correspondan al Ministerio Público.
- Coordinar la ejecución y dar seguimiento a las medidas de protección para la restitución integral de los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, a fin de que las instituciones competentes actúen de manera oportuna y articulada.
- Denunciar ante el Ministerio Público competente aquellos hechos que se presuman constitutivos de delito en agravio de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Solicitar el auxilio de las instituciones de seguridad pública competentes, para la imposición de las medidas urgentes de protección especial.
- Solicitar a la autoridad competente, la imposición de medios de apremio correspondientes, en caso de incumplimiento a las medidas urgentes de protección especial.
- Supervisar la ejecución de las medidas de protección especial de Niñas, Niños y Adolescentes que hayan sido separados de su Familia de Origen por resolución judicial.
- Verificar el hecho de abandono de una Niña, Niño o Adolescente del que tenga conocimiento la Procuraduría y, habiéndolo comprobado, deberá presentar la denuncia correspondiente al Ministerio Público.

Descripción de Puestos

Última actualización

28 de febrero de 2020

- Participar en la elaboración y aplicación de los lineamientos y procedimientos a los que se sujetará la restitución de los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ejecutar en coordinación con la Procuraduría de Protección Federal, los modelos y protocolos necesarios para la atención y protección integral de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Otorgar asesoría jurídica en materia familiar a Niñas, Niños, Adolescentes y sus familias.
- Integrar y registrar debidamente los expedientes a su cargo.
- Promover y gestionar los trámites judiciales y administrativos que sean necesarios para regularizar la situación jurídica de Niñas, Niños y Adolescentes que se encuentren bajo la tutela de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ordenar a la Coordinación de Investigación y Resolución, las investigaciones e informes que requiera para la correcta integración de expedientes y el seguimiento de las denuncias recibidas en la Procuraduría de Protección.
- Ordenar a la Coordinación del Centro de Psicoterapia Familiar, los estudios y dictámenes necesarios para la debida integración de expedientes y el seguimiento de las denuncias recibidas en la Procuraduría de Protección.
- Brindar asistencia y acompañamiento a niñas, niños y adolescentes en trámites administrativos o judiciales, en los que se requiera la atención de un especialista en psicología y en su caso, nombrar a un Licenciado en Derecho o Trabajo Social, según corresponda.
- Ordenar la comparecencia de las personas involucradas en las denuncias que se presenten ante la Procuraduría de Protección.
- Ser coadyuvante del Ministerio Público y aportar las pruebas con que cuente, cuando en el ejercicio de sus funciones haya tenido conocimiento de hechos presuntamente constitutivos de un delito en contra de Niñas, Niños, Adolescentes.
- Proporcionar apoyo psicológico a Niñas, Niños, Adolescentes y sus familias.
- Brindar asistencia y protección a Niñas, Niños, Adolescentes víctimas de maltrato y violencia familiar, a fin de salvaguardar su integridad física y emocional que permitan su pleno desarrollo.
- Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores y las disposiciones legales aplicables.

Atributos del puesto

Amable.
Analítico.
Confiable.
Creativo
Emprendedor
Facilitador
Iniciativa
Observador.

Habilidades del puesto

Adaptabilidad.
Capacidad de aprendizaje.
Capacidad de investigación.
Comunicación efectiva.
Facilidad de palabra.
Facilidad para relacionarse.
Inteligencia emocional.
Manejo de conflictos.
Manejo de personal y grupos.
Toma de decisiones en tiempo y forma.
Trabajo en equipo.
Trabajar bajo presión.

Escolaridad

Licenciatura en Derecho

Experiencia

3 años en Derecho de las Niñas, Niños y Adolescentes

Puesto inmediato superior

Procurador de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes

Puesto(s) inmediato(s) inferior(es)

- Coordinación de Investigación y Resolución.
- Coordinación de Seguimiento.
- Coordinación de Representación Jurídica.
- Coordinación de Psicoterapia Familiar.

Contactos internos

La estructura institucional

Contactos externos

- Tribunal Superior de Justicia del Estado.
- Fiscalía General del Estado.
- Instituciones públicas o privadas.

Manual de Organización

Descripción de Puestos

Última actualización

28 de febrero de 2020

Nombre del puesto

Subprocurador de Atención a Grupos Vulnerables.

Dirección de Área adscrita

Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.

Área o Centro de adscripción

Subprocuraduría de Atención a Grupos Vulnerables.

Objetivo

Es el área encargada de asegurar el óptimo funcionamiento de las Áreas, centros y programas adscritos a la Subprocuraduría, así como el de coordinar las acciones de protección social de quienes se encuentran en condiciones de riesgo.

Función principal

Brindar atención a la población vulnerable para prevenir el aumento de fenómenos sociales como son el trabajo infantil, el embarazo en adolescentes, la deserción escolar, la desintegración familiar, entre otros.

Función específica

- Acordar con la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes el despacho y resolución de los asuntos referentes al ámbito de competencia y aquellos donde le sea solicitada su intervención y mantenerlo informado.
- Planear, organizar, coordinar y controlar el funcionamiento de la SubProcuraduría y Áreas, centros y programas adscritos.
- Organizar, integrar y supervisar el Programa Operativo Anual de la SubProcuraduría y los programas adscritos.
- Delegar a los subalternos funciones y actividades encomendadas por el Director, así como supervisar la correcta ejecución y resolución de las mismas.
- Promover las acciones de prevención y difusión encaminadas a fortalecer el buen trato en las familias.
- Fortalecer los modelos de atención e intervención necesarios para el buen funcionamiento de los programas adscritos a la SubProcuraduría.
- Gestionar apoyo técnico externo a la institución que permita el buen funcionamiento de los programas.
- Favorecer la integración de redes institucionales que fortalezcan el quehacer de los Programas adscritos a la SubProcuraduría.
- Generar los proyectos necesarios para la operación de las Áreas y programas dependientes de la SubProcuraduría.
- Supervisar las actividades y cumplimiento de los lineamientos internos, en las Áreas adscritas.
- Sustituir al Procurador en sus ausencias temporales y asistir a eventos en su representación.
- Supervisar, dirigir y asesorar al personal a su cargo.
- Revisar la correspondencia y los oficios provenientes de otras Instituciones, así como los que se emiten al exterior de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Facilitar la implementación de nuevas políticas públicas y modelos de intervención en materia de protección social.
- Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores y las disposiciones legales aplicables.



Descripción de Puestos

Última actualización

28 de febrero de 2020

Atributos del puesto

Amable.
 Analítico.
 Confiable.
 Creativo.
 Emprendedor.
 Facilitador.
 Iniciativa.
 Innovador.
 Instruido.
 Observador.

Habilidades del puesto

Adaptabilidad.
 Capacidad para resolver problemas.
 Comunicación efectiva.
 Facilidad de palabra.
 Facilidad para relacionarse.
 Inteligencia emocional.
 Manejo de conflictos.
 Manejo de personal y grupos.
 Negociador.
 Organizador.
 Supervisión.
 Toma de decisiones en tiempo y forma.
 Trabajo en equipo.
 Trabajar bajo presión.

Escolaridad

Licenciatura en Derecho o Licenciatura en
 Psicología o Licenciatura en Educación o Carrera
 afín.

Experiencia

3 años o más en puestos iguales o similares.

Puesto inmediato superior

Procurador de Protección de Niñas, Niños y
 Adolescentes

Puesto(s) inmediato(s) inferior(es)

Coordinación de la Casa Refugio para la Mujer.
 Coordinación de Casa Hogar.
 Coordinación de Regulación de Centros de Asistencia
 Social.
 Coordinador del Desarrollo Integral de la Infancia.
 Coordinación Mi Casa.
 Coordinación de Familias de Acogida.

Contactos internos

La estructura institucional.

Contactos externos

- Poder Judicial del Estado.
- Poder Judicial Federal.
- Dependencias de Gobierno.
- Organismos No Gubernamentales.
- Sociedad civil.

Manual de Organización

Descripción de Puestos

Última actualización

28 de febrero de 2020

Nombre del puesto

Jefe del Departamento de Adopciones.

Dirección de Área adscrita

Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.

Área o Centro de adscripción

Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.

Objetivo

Es el Área encargada de proporcionar una familia permanente a la niñez que no puede ser atendida por sus propios padres, integrándolos a un seno favorable para su desarrollo físico y emocional, haciendo siempre hincapié en la protección de los derechos e intereses de las Niñas, Niños y Adolescentes.

Función principal

Llevar a cabo los procedimientos necesarios para las adopciones de menores que se promuevan en el Estado a través del Sistema Estatal DIF.

Función específica

- Acordar con la Procuraduría de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes el despacho y resolución de los asuntos referentes al ámbito de competencia y aquellos donde le sea solicitada.
- Recibir los expedientes que el Departamento de Investigación y Resolución canaliza a este Departamento relativos a los menores que no se reintegrarán a sus hogares, tramitar los juicios de pérdida de Patria Potestad de menores DIF.
- Recibir las solicitudes de adopción, asesorar a las familias solicitantes acerca del trámite administrativo previo a la adopción.
- Realizar las canalizaciones necesarias para la realización de valoraciones que forman parte de los requisitos de adopción.
- Recibir la documentación e integrar los expedientes de las familias adoptantes.
- Convocar al Consejo Técnico de Adopciones para la sesión mensual del mismo levantando acta en cada una de ellas, así como presentarles los expedientes para resolver sobre su viabilidad o no.
- Resolver de manera conjunta al Consejo Técnico de Adopciones sobre asignación de menores, inicio de periodos de adaptabilidad e inicio de trámite de jurisdicción voluntaria.
- Mantener en orden y actualizados los archivos de las actas de Sesión de Consejo, expedientes de adopción, y documentos relativos a los juicios de pérdida de patria potestad.
- Tramitar las diligencias de Jurisdicción Voluntaria en los Juzgados Familiares de menores DIF.
- Realizar seguimientos a los menores que fueron adoptados.
- Asesorar sobre adopciones consentidas, solicitar las valoraciones requeridas para tal efecto y tramitar las diligencias de jurisdicción voluntaria de dichas adopciones.
- Colaborar con las Delegaciones Municipales DIF en cuanto a asesoría de adopción.
- Intervenir a solicitud de juzgados Familiares en adopciones Internacionales.
- Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores y las disposiciones legales aplicables.

Escolaridad

Licenciatura en Derecho o Carrera afín.

Experiencia

2 años o más en puestos iguales o similares.

Descripción de Puestos

Última actualización

28 de febrero de 2020

Atributos del puesto

Amable.
Analítico.
Confiable.
Creativo.
Emprendedor.
Facilitador.
Iniciativa.
Observador.

Habilidades del puesto

Adaptabilidad.
Capacidad de aprendizaje.
Capacidad de investigación.
Comunicación efectiva.
Facilidad de palabra.
Facilidad para relacionarse.
Inteligencia emocional.
Manejo de conflictos.
Manejo de personal y grupos.
Toma de decisiones en tiempo y forma.
Trabajo en equipo.
Trabajar bajo presión.

Puesto inmediato superior

Procurador de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.

Puesto(s) inmediato(s) inferior(es)

Auxiliares.

Contactos internos

La estructura institucional.

Contactos externos

—Consejo Técnico de Adopciones.
—Juzgados Familiares.
—Delegaciones Municipales DIF.

Manual de Organización

Descripción de Puestos

Última actualización

28 de febrero de 2020

Nombre del puesto

Coordinador de Investigación y Resolución.

Dirección de Área adscrita

Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes

Área o Centro de adscripción

Sub Procuraduría de Restitución de Derechos.

Objetivo

Es el área encargada de llevar a cabo todas las Investigaciones relacionadas con la vulneración de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, así como emitir la Resolución de los planes de restitución de Derechos que se hayan concluido satisfactoriamente.

Función principal

Coordinar el funcionamiento y desarrollo de actividades de los equipos multidisciplinarios que se encuentran adscritos a la Coordinación de Investigación y Resolución, con el propósito de alcanzar los objetivos y metas plasmados en los programas de la dirección, relacionados con las investigaciones de vulneración de Derechos.

Función específica

- Acordar con la SubProcuraduría de Restitución de Derechos el despacho y resolución de los asuntos referentes al ámbito de competencia y aquellos donde le sea solicitada.
- Recibir los reportes de vulneración de derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.
- Turnar los reportes de vulneración de derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes a los encargados del caso.
- Realizar las investigaciones de campo en razón de los reportes de vulneración.
- Emitir informes psicológicos, social, inicial y planes de restitución de derechos.
- Realizar la presentación de denuncias correspondientes.
- Realizar medidas especiales y urgentes.
- Elaboración y presentación del escrito inicial de demanda para la restitución de derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.
- Llevar a cabo la contestación de informes previos y justificados.
- Realizar el proceso de contestación de quejas de derechos humanos.
- Dar respuesta a los escritos de petición.
- Brindar la atención y la asesoría a los usuarios que lo soliciten.
- Realizar visitas de juzgados.
- Realizar visitas de seguimiento.
- Realizar seguimiento jurídico.
- Realizar comparecencias.
- Atención de audiencias de juzgado familiar.
- Manifestación de Niñas, Niños y Adolescentes ante Ministerio Público.
- Contestación de prevenciones del juzgado familiar especializado.
- Atención a los reportes de vulneración que se presentan de delegaciones municipales.
- Elaboración de oficios de colaboración.

Descripción de Puestos

Última actualización

28 de febrero de 2020

- Realizar gestiones para traslado de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores y las disposiciones legales aplicables.

Atributos del puesto

Amable.
Analítico.
Confiable.
Creativo
Emprendedor
Facilitador
Iniciativa
Observador.

Habilidades del puesto

Adaptabilidad.
Capacidad de aprendizaje.
Capacidad de investigación.
Comunicación efectiva.
Facilidad de palabra.
Facilidad para relacionarse.
Inteligencia emocional.
Manejo de conflictos.
Manejo de personal y grupos.
Toma de decisiones en tiempo y forma.
Trabajo en equipo.
Trabajar bajo presión.

Escolaridad

Licenciatura en Derecho, estudiante de Posgrado.

Experiencia

2 años o más en puestos iguales o similares.

Puesto inmediato superior

Subprocurador de restitución de derechos

Puesto(s) inmediato(s) inferior(es)

- Encargados de Caso y Equipos Multidisciplinarios.

Contactos internos

La estructura institucional

Contactos externos

- Instituciones públicas o privadas.

Descripción de Puestos

Última actualización

28 de febrero de 2020

Nombre del puesto

Coordinador de Seguimiento

Dirección de Área adscrita

Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes

Área o Centro de adscripción

Sub Procuraduría de Restitución de Derechos.

Objetivo

Es el área encargada de llevar a cabo todas las acciones necesarias para garantizar la restitución de los derechos vulnerados en Niñas, Niños y Adolescentes.

Función principal

Coordinar el funcionamiento y desarrollo de actividades del equipo multidisciplinario de seguimiento, con el propósito de alcanzar los objetivos y metas plasmados en los programas de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.

Función específica

- Acordar con la Subprocuraduría de Restitución de Derechos el despacho y resolución de los asuntos referentes al ámbito de su competencia y aquellos donde se le sea solicitada su intervención.
- Recibir los planes de restitución de derechos de la coordinación de investigación y resolución.
- Realizar los trámites de servicios necesarios en instituciones públicas o privadas a que hubiere lugar para la ejecución de los planes de restitución de derechos.
- Realizar los seguimientos de los trámites de servicios realizados.
- Realizar informes de las actividades semanales mismos que se entregan al área de estadística de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Participar en las reuniones convocadas por el Titular de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores y las disposiciones legales aplicables.

Atributos del puesto

Amable.
Analítico.
Confiable.
Creativo
Emprendedor
Facilitador
Iniciativa
Observador.

Habilidades del puesto

Adaptabilidad.
Capacidad de aprendizaje.
Capacidad de investigación.
Comunicación efectiva.
Facilidad de palabra.
Facilidad para relacionarse.
Inteligencia emocional.
Manejo de conflictos.
Manejo de personal y grupos.
Toma de decisiones en tiempo y forma.
Trabajo en equipo.
Trabajar bajo presión.

Escolaridad

Lic. En Trabajo Social o carrera a fin

Experiencia

2 años o más en puestos iguales o similares

Puesto inmediato superior

Subprocurador de Restitución de Derechos.

Puesto(s) inmediato(s) inferior(es)

- Auxiliares del equipo multidisciplinario de seguimiento Coordinación de Psicoterapia Familiar

Contactos internos

La estructura institucional

Contactos externos

- Instituciones públicas o privadas.

Descripción de Puestos

Última actualización

28 de febrero de 2020

Nombre del puesto

Coordinador de Representación Jurídica

Dirección de Área adscrita

Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.

Área o Centro de adscripción

Subprocuraduría de Restitución de Derechos

Objetivo

Representar a Niñas, Niños y Adolescentes involucrados en procedimientos judiciales o administrativos, buscando que sus derechos no se vean vulnerados y, en caso de estarlo, se busque su debido ejercicio y goce.

Función principal

Coordinar a los tutores interinos y representantes jurídicos en coadyuvancia de Niñas, Niños y Adolescentes en los juicios que se llevan a cabo ante una autoridad de primera y/o segunda instancia, ya sea en el ámbito familiar o penal y cuyos derechos se encuentren involucrados y sean contrarios a los intereses de sus progenitores o de quienes ejercen la patria potestad sobre ellos, con el propósito de lograr una efectiva representación jurídica de Niñas, Niños y Adolescentes, en todos los procedimientos de carácter jurisdiccional o administrativo en los que éstos estén inmersos.

Función específica

- Acordar con el SubProcurador de Restitución de Derechos el despacho de los asuntos referentes a las representaciones jurídicas llevadas a cabo por personal adscrito a la Coordinación y donde le sea solicitada su intervención.
- Acordar con la Subprocuraduría de Restitución de Derechos, el despacho de los asuntos referentes al ámbito de su competencia y donde le sea solicitada su intervención.
- Realizar las tarjetas informativas en relación a los asuntos de investigación encomendados por la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes y Subprocuraduría de Restitución de Derechos
- Actuar como tutor interino de Niñas, Niños y Adolescentes en juicios familiares de primera y/o segunda instancia, cuyos derechos se encuentren involucrados y que sean contrarios a los intereses de sus progenitores o de quienes ejercen la patria potestad sobre ellos.
- Actuar como representante en coadyuvancia en casos de adopciones, en el Juzgado Familiar Especializado en Niñas, Niños y Adolescentes del Primer Distrito Judicial.
- Actuar como representante en coadyuvancia en asuntos penales en primera o segunda instancia, por parte de la víctima o por parte del adolescente infractor.
- Elaborar los informes semanales de estadística referentes a las labores realizadas por el personal de la Coordinación y remitirlos al área de estadística de esta Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Elaborar en conjunto con el Departamento de Estadística de esta Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes el Programa Operativo Anual de la Coordinación.
- Elaborar los oficios correspondientes a las diversas actividades que se realizan en la Coordinación.
- Atender y asesorar a usuarios que se presentan en Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes relativo a los asuntos que se siguen en los diversos Juzgados.
- Elaborar el rol de audiencias para entregarlo al Titular de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes y al Subprocurador de Restitución de Derechos.
- Participar en las reuniones convocadas por el Titular de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Las demás que sean necesarias para el correcto ejercicio de las anteriores y las disposiciones legales aplicables.

Atributos del puesto

Amable
Analítico
Asertivo
Confiable

Habilidades del puesto

Adaptabilidad
Asertividad
Capacidad de aprendizaje
Capacidad de trabajar bajo presión

Manual de Organización

Descripción de Puestos

Última actualización

28 de febrero de 2020

Empático
Ético
Facilitador
Honesto
Observador

Comunicación efectiva
Disponibilidad
Empatía
Facilidad de palabra
Facilidad para relacionarse
Facilidad para tomar decisiones
Inteligencia emocional
Manejo de conflictos
Manejo de personas y grupos
Sensibilidad para detectar situaciones de vulnerabilidad
Trabajo en equipo

Escolaridad
Licenciatura en Derecho

Dos años o más en puestos iguales o similares

Puesto inmediato superior
Subprocurador de Restitución de Derechos

Puesto(s) inmediato(s) inferior(es)
Asesores jurídicos

Contactos internos
La estructura Institucional

Contactos externos

- Juzgados Familiares del Tribunal Superior de Justicia.
- Centro de Justicia para Niñas, Niños y Adolescentes.
- Centro de Justicia para la Mujer.
- Juzgados Penales del Tribunal Superior de Justicia a través del Centro de Justicia para Niñas, Niños y Adolescentes y Centro de Justicia para la Mujer.
- Tribunales de Juicio Oral.
- Juzgados de Distrito.
- Fiscalía General del Estado.



Descripción de Puestos

Última actualización

28 de febrero de 2020

Nombre del puesto

Coordinador del Centro de Psicoterapia Familiar.

Dirección de Área adscrita

Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.

Área o Centro de adscripción

SubProcuraduría de Restitución de Derechos.

Objetivo

Es el área encargada de asegurar el óptimo funcionamiento y administración del Centro de Psicoterapia Familiar, así como el de proporcionar apoyo psicológico y psicodiagnóstico a personas que han sido impactadas por fenómenos tales como la violencia familiar, de género y controversias familiares en Juzgados.

Función principal

Coordinar, supervisar y participar en las tareas necesarias para proporcionar a los usuarios del Centro atención de calidad en el alivio al impacto de la violencia, la reducción de los agresores y la prevención de la violencia, así como el apoyo a instituciones en cuestiones Jurídicas y denuncias.

Función específica

- Acordar con SubProcuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes el despacho y resolución de los asuntos referentes al ámbito de competencia y aquellos donde le sea solicitada su intervención y mantenerlo informado.
- Planear, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento del Centro de Psicoterapia e Integración Familiar.
- Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros para el óptimo funcionamiento del Centro.
- Fungir como enlace entre los trabajadores del Centro y las Oficinas Centrales del Sistema Estatal DIF.
- Ser miembro del Consejo Técnico de Adopciones y asistir a cada reunión que se cite.
- Asistir a reuniones de trabajo en representación de alguna de las Autoridades del Sistema Estatal DIF.
- Acudir a mesas de trabajo con el Titular de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Participar en entrevistas con los medios de comunicación, escritos y televisivos.
- Organizar y asignar la participación de los terapeutas en actividades de conferencias, de concientización en los medios televisivos y en escuelas.
- Promover acciones de prevención, protección y atención a víctimas de violencia familiar y de género.
- Resolver las incidencias generadas por los trabajadores y usuarios del Centro.
- Mantener un ambiente de trabajo dinámico y armónico.
- Vigilar que cada Área del Centro realice sus funciones.
- Planificar y desarrollar programas que vayan en beneficio de la población.
- Autorizar la salida de información requerida por la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Autorizar y vigilar que se cumplan los requerimientos administrativos indicados por los diversos Departamentos a que correspondan los trámites a efectuar (permisos económicos, requisiciones, pases de salida, caja chica, tarjetas informativas, informes de adopciones, valoraciones requeridas por Juzgados de lo Familiar y de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.)
- Promover el desarrollo de modelos de intervención en violencia familiar y de género, así como la profesionalización del personal en esta materia.

Manual de Organización

Descripción de Puestos

Última actualización

28 de febrero de 2020

- Representar al Centro en los foros donde se expone el fenómeno de la violencia familiar y su entorno.
- Establecer acciones de apoyo legal ante Juzgados Familiares y Penales en los conflictos que afrontan las víctimas.
- Coadyuvar con las autoridades, Instituciones Civiles y Organismos No Gubernamentales en la implementación de esquemas de atención a víctimas de violencia.
- Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores y las disposiciones legales aplicables.

Atributos del puesto

Amable.
Analítico.
Confiable.
Creativo.
Emprendedor.
Facilitador.
Iniciativa.
Observador.

Habilidades del puesto

Adaptabilidad.
Capacidad de aprendizaje.
Capacidad de investigación.
Comunicación efectiva.
Facilidad de palabra.
Facilidad para relacionarse.
Inteligencia emocional.
Manejo de conflictos.
Manejo de personal y grupos.
Toma de decisiones en tiempo y forma.
Trabajo en equipo.
Trabajar bajo presión.

Escolaridad

Licenciatura en Psicología o Terapeuta Familiar o Carrera afín.

Experiencia

2 años o más en puestos iguales o similares.

Puesto inmediato superior

SubProcurador de Restitución de Derechos.

Puesto(s) inmediato(s) inferior(es)

Psicoterapia.
Auxiliar Administrativo.
Área de Trabajo Social.

Contactos internos

La estructura institucional.

Contactos externos

- Secretaría de Educación Pública.
- Comisión Estatal de Derechos Humanos.
- Organizaciones Civiles.
- Instituciones de Asistencia Privada.
- Institutos de Educación Superior.

Descripción de Puestos

Última actualización

28 de febrero de 2020

Nombre del puesto**Coordinador de la Casa Refugio para la Mujer.****Dirección de Área adscrita****Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.****Área o Centro de adscripción****SubProcuraduría de Atención a Grupos Vulnerables.****Objetivo**

Es el área encargada de brindar a las mujeres y a sus hijos menores víctimas de violencia familiar, que se encuentran en situación de riesgo, un espacio de protección y atención interdisciplinaria con un enfoque de género y centrado en la persona en el marco de sus Derechos Humanos.

Función principal

Brindar refugio temporal que asegure la integridad física de las mujeres y sus hijos inmersos en un proceso de reflexión para la toma de decisiones, proveyéndoles la satisfacción de sus necesidades más elementales.

Función específica

- Acordar con la SubProcuraduría de Atención a Grupos Vulnerables el despacho y resolución de los asuntos referentes al ámbito de competencia y aquellos donde le sea solicitada su intervención y mantenerlo informado.
- Asistir a reuniones de trabajo en representación de alguna de las autoridades del Sistema Estatal DIF.
- Fungir como enlace entre los trabajadores del Centro y las Oficinas Centrales del Sistema Estatal DIF.
- Acudir a mesas de trabajo con el Titular de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Participar en programas de televisión y radio con los temas de violencia familiar.
- Resolver las incidencias generadas de los trabajadores y usuarios del Centro.
- Mantener un ambiente de trabajo dinámico y armónico.
- Vigilar que se cumpla el Reglamento del Centro.
- Vigilar que cada área del Centro realice sus funciones.
- Planificar y desarrollar programas que vayan en beneficio de la población.
- Autorizar la salida de información requerida por la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Participar en los eventos sociales que organice el Sistema Estatal DIF.
- Autorizar y vigilar que se cumplan los requerimientos administrativos indicados por los diversos Departamentos a que correspondan los trámites a efectuar (permisos económicos, requisiciones, pases de salida, caja chica, tarjetas informativas, valoraciones requeridas por Juzgados de los Familiar y de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.)
- Llevar a cabo reuniones con el personal para la evaluación de las usuarias.
- Tramitar ante la Secretaría de Salud los servicios médicos que se requieran.
- Realizar los trámites ante la Secretaría de Educación para gestionar la educación de los menores.
- Gestionar con las empresas de la localidad cursos de capacitación para las usuarias.
- Realizar convenios ante el Servicio Estatal de Empleo para proporcionarles una oportunidad de empleo.
- Establecer contactos con diferentes instancias Gubernamentales y no Gubernamentales como son Seguridad Pública, Instituto Estatal de la Mujer, Secretaría de Salud, Secretaría de Educación Pública, Industriales, entre otras.
- Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores y las disposiciones legales aplicables.

Manual de Organización

Descripción de Puestos

Última actualización

28 de febrero de 2020

Atributos del puesto

Amable.
Analítico.
Confiable.
Creativo.
Emprendedor.
Facilitador.
Iniciativa.
Observador.

Habilidades del puesto

Adaptabilidad.
Capacidad de aprendizaje.
Capacidad de investigación.
Comunicación efectiva.
Facilidad de palabra.
Facilidad para relacionarse.
Inteligencia emocional.
Manejo de conflictos.
Manejo de personal y grupos.
Toma de decisiones en tiempo y forma.
Trabajo en equipo.
Trabajar bajo presión.

Escolaridad

Licenciatura en Derecho o Licenciatura en
Psicología o
Carrera afín.

Experiencia

2 años o más en puestos iguales o similares

Puesto inmediato superior

Subprocurador de Atención a Grupos Vulnerables.

Puesto(s) inmediato(s) inferior(es)

Equipo multidisciplinario.

Contactos internos

La estructura institucional.

Contactos externos

- Sistema Nacional DIF.
- Servicio Estatal de Empleo.
- Seguridad Pública.
- Instituto Estatal de la Mujer.
- Instituto Municipal de la Mujer.
- Secretaría de Salud.
- Secretaría de Educación Pública.

Descripción de Puestos

Última actualización

28 de febrero de 2020

Nombre del puesto

Coordinador de Casa Hogar.

Dirección de Área adscrita

Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.

Área o Centro de adscripción

SubProcuraduría de Atención a Grupos Vulnerables.

Objetivo

Es el Área encargada de representar legalmente a los menores de la Casa Hogar DIF proporcionándoles servicios de asistencia social, mediante la instrumentación de sistemas, políticas, procedimientos y programas, que favorezcan el desarrollo integral del niño y coadyuven en la elaboración de su proyecto de vida y su integración a la sociedad.

Función principal

Asegurar el óptimo funcionamiento y administración de la Casa Hogar DIF, así como el de proporcionar atención integral de manera temporal a aquellas personas que se encuentran en estado de abandono, maltrato u orfandad.

Función específica

- Acordar con la SubProcuraduría de Atención a Grupos Vulnerables el despacho y resolución de los asuntos referentes al ámbito de competencia y aquellos donde le sea solicitada su intervención y mantenerlo informado.
- Planear, organizar, coordinar y controlar el funcionamiento de la Casa Hogar DIF y sus Áreas.
- Delegar a los subalternos funciones y actividades, así como supervisar la correcta ejecución y resolución de las mismas.
- Convocar periódicamente a reuniones de análisis y evaluación de funciones y actividades.
- Coordinar las reuniones del Comité Técnico Multidisciplinario de la Casa Hogar DIF.
- Realizar los Programas Operativos Anuales y los Informes de Actividades Anuales, así como darles seguimiento oportuno.
- Formar parte del Consejo Técnico de Adopciones.
- Participar en las reuniones del Comité de Defensa de los Derechos de los Niños de Casa Hogar y, en las Asambleas Infantiles de Casa Hogar DIF.
- Buscar asesorías profesionales en la resolución de la problemática del maltrato de menores de Casa Hogar y establecer convenios de apoyo.
- Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros de Casa Hogar DIF.
- Estar atento de la seguridad e integridad de los menores albergados en Casa Hogar DIF.
- Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores y las disposiciones legales aplicables.

Atributos del puesto

Amable.
Analítico.
Confiable.
Creativo.
Emprendedor.
Facilitador.
Iniciativa.

Habilidades del puesto

Adaptabilidad.
Capacidad de aprendizaje.
Capacidad de investigación.
Comunicación efectiva.
Facilidad de palabra.
Facilidad para relacionarse.
Inteligencia emocional.

Manual de Organización

Descripción de Puestos

Última actualización

28 de febrero de 2020

Observador.

Manejo de conflictos.
Manejo de personal y grupos.
Toma de decisiones en tiempo y forma.
Trabajo en equipo.
Trabajar bajo presión.

Escolaridad

Licenciatura en Humanidades o Licenciatura en
Psicología o
Carrera afín.

Experiencia

2 años o más en puestos iguales o similares.

Puesto inmediato superior

Subprocurador de Atención a Grupos Vulnerables.

Puesto(s) inmediato(s) inferior(es)

Área Administrativa.
Área Médica.
Área de Psicología.
Área de Pedagogía.
Área de Lactantes.
Área de Maternal.
Área de Villas.
Área Especiales.

Contactos internos

La estructura institucional.

Contactos externos

— Entidades del Gobierno del Estado.

Descripción de Puestos

Última actualización

28 de febrero de 2020

Nombre del puesto

Coordinador de Regulación de Centros de Asistencia Social.

Dirección de Área adscrita

Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.

Área o Centro de adscripción

Subprocuraduría de Atención a Grupos Vulnerables.

Objetivo

Regular los Centros de Asistencia Social, a fin de que garanticen que los servicios que brindan no contravengan los derechos humanos de las Niñas, Niños y Adolescentes y se adecúen a los lineamientos y normatividad aplicables.

Función principal

Autorizar y supervisar los Centros de Asistencia Social ya sean públicos, privados o de asociaciones que tengan bajo acogimiento residencial a Niñas, Niños o Adolescentes privados de cuidado parental; vigilando el cumplimiento de las normas y lineamientos aplicables a los Centros de Asistencia Social garantizando en todo momento los derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.

Función específica

- Acordar con la Subprocuraduría de Atención a Grupos Vulnerables el despacho y resolución de los asuntos referentes al ámbito de competencia y aquellos donde le sea solicitada su intervención y mantenerlo informado.
- Formular los requisitos mínimos y criterios e impulsar la elaboración de instrumentos normativos para autorizar, revocar y supervisar el funcionamiento de los Centros de Asistencia Social públicos, privados y asociaciones de conformidad con la Ley General de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes, su Reglamento, la Ley Estatal de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Durango, así como demás normatividad aplicable.
- Ejecutar las acciones para autorizar, revocar y supervisar el funcionamiento de los Centros.
- Coadyuvar con la Procuraduría Federal en la supervisión de los Centros.
- Realizar visitas de supervisión ordinarias y extraordinarias a los Centros de Asistencia Social a fin de comprobar el cumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarias relativas a la protección de derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Realizar entrevistas a Niñas, Niños y Adolescentes albergados en los Centros de Asistencia Social que se verifiquen; para corroborar que no están siendo vulnerados sus derechos.
- Elaborar los convenios de colaboración, lineamientos y disposiciones que se requieran para el buen desempeño de sus funciones conforme a derecho.
- Emitir recomendaciones urgentes y de atención mediata a los Centros de Asistencia Social con el objeto de preservar la vida, seguridad e integridad física y psíquica de Niñas, Niños y Adolescentes en los Centros, debidamente fundadas y motivadas para dar el trámite jurídico y administrativo que corresponda.
- Registrar los resultados de las visitas de supervisión que la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes realice a los Centros en la entidad.
- Otorgar la autorización para el funcionamiento al Centro de Asistencia Social que cumpla con los requisitos legales aplicables.
- Realizar inscripción de los Centros de Asistencia autorizados, ante el Registro Nacional de Centros de Asistencia Social.
- Reportar semestralmente a la Procuraduría Federal la actualización de los registros, y los resultados de las visitas de supervisión.
- Mantener un padrón actualizado de las Niñas, Niños y Adolescentes que se encuentren albergados en los

Manual de Organización

Descripción de Puestos

Última actualización

28 de febrero de 2020

Centros de Asistencia Social así como mantener actualizada su situación familiar y jurídica.

- Ejercitar las acciones legales que correspondan por el incumplimiento de los requisitos que establece la ley.
- Dar seguimiento a la ejecución de las acciones legales que correspondan cuando en la visita de supervisión se detecte que el Centro de Asistencia Social incumple los requisitos que establecen la Ley y demás disposiciones aplicables.
- Mantener relación constante con directores de los Centros de Asistencia Social que se hayan verificado, para la actualización de los sistemas implementados por Sistema Estatal DIF.
- Renovar la autorización al Centro de Asistencia una vez que dé cumplimiento a los requisitos legales.
- Negar o Revocar en su caso, mediante acuerdo fundado y motivado, la autorización para operar, a los Centros de Asistencia Social que incumplan con las condiciones establecidas por la legislación aplicable.
- Coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas establecidas para la operación de los Establecimientos.
- Revisar constantemente los expedientes de los Establecimientos.
- Canalizar a las áreas correspondientes así como a las instituciones las irregularidades que se encuentren de las Niñas, Niños y Adolescentes que se encuentren en acogimiento residencial.
- Realizar propuestas de reformas e iniciativas de leyes en la materia.
- Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores y las disposiciones legales aplicables.

Atributos del puesto

Analítico.
Observador.
Honesto.
Imparcial
Tolerancia
Empatía
Persuasivo

Habilidades del puesto

Capacidad de investigación.
Capacidad analítica.
Capacidad de expresión comunicativa.
Facilidad para interactuar.
Inteligencia emocional.
Manejo de conflictos.
Manejo de personal y grupos.
Capacidad de toma de decisión
Capacidad de trabajo en equipo.
Capacidad de trabajar bajo presión.
Capacidad de redacción jurídica.
Capacidad de mediación.

Escolaridad

Licenciatura en Derecho

Experiencia

2 años o más en puestos iguales o similares.

Puesto inmediato superior

Subprocurador de Atención a Grupos Vulnerables.

Puesto(s) inmediato(s) inferior(es)

Trabajadora Social
Psicóloga

Contactos internos

La estructura institucional.

Contactos externos

- Secretarías de Gobierno del Estado.
- Sistema Nacional DIF.
- Sistemas Municipales DIF.
- Asociaciones Civiles.
- Centros Asistenciales.

Descripción de Puestos

Última actualización

28 de febrero de 2020

Nombre del puesto**Coordinador de Desarrollo Integral de la Infancia.****Dirección de Área adscrita****Procuraduría de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes.****Área o Centro de adscripción****SubProcuraduría de Atención a Grupos Vulnerables.****Objetivo**

Es el área encargada de coordinar el Sistema Estatal de Protección Integral de la Infancia y Adolescencia en condiciones de riesgo, mediante estrategias y acciones de intervención que permitan asegurar, promover y garantizar la plena vigencia de los Derechos fundamentales establecidos en la Convención sobre los Derechos de los Niños.

Función principal

Promover cambios en las condiciones de vida de los menores y familias en situación de vulnerabilidad, así como mejorar la protección que se brinda en las colonias y escuelas a través de acciones institucionales y sociales bajo un enfoque integral de atención desarrollando programas que les permita tener mayor capacidad de respuesta autogestiva.

Función específica

- Acordar con la SubProcuraduría de Atención a Grupos Vulnerables el despacho y resolución de los asuntos referentes al ámbito de competencia y aquellos donde le sea solicitada su intervención.
- Coordinar las acciones del Comité Estatal de los Derechos de los niños.
- Administrar los recursos Estatales y Federales, así como los recursos humanos de la Coordinación.
- Fomentar acciones interinstitucionales con las diferentes temáticas que trabaja la Coordinación.
- Gestionar apoyos en beneficio de los niños y madres adolescentes en cuestión de salud, psicología y asuntos jurídicos.
- Canalizar para su atención especializada a los niños y madres adolescentes que lo requieran.
- Capacitar a funcionarios del Sistema Estatal DIF, promotores y responsables de los programas de Protección a la Infancia en los Municipios.
- Promover la autogestión en la comunidad de los grupos de madres adolescentes que son atendidas.
- Diagnosticar y elaborar estrategias que faciliten la aplicación de los programas.
- Proporcionar al personal a su cargo los insumos necesarios para realizar su trabajo.
- Solicitar y autorizar los Planes Anuales de Trabajo a los encargados de los diferentes programas.
- Divulgar y promover las actividades de los programas en los medios de comunicación.
- Registrar y notificar al Departamento de Recursos Humanos de las incidencias, permisos y cambios del personal.
- Inspeccionar periódicamente el buen estado de las instalaciones de la Institución.
- Solicitar y certificar los informes mensuales y trimestrales de los programas.
- Establecer convenios con diferentes Instituciones para proyectar los programas.
- Comunicar al personal de la Coordinación sobre invitaciones, circulares, memorandums e indicaciones emitidas por DIF Estatal.
- Atender las prioridades del Sistema Estatal DIF, mediante las instrucciones de la autoridad inmediata.
- Planear y ejecutar los Programas de la Coordinación.
- Mantener una permanente coordinación con el Sistema Nacional DIF.
- Capacitar al personal de la Coordinación.

Manual de Organización

Descripción de Puestos

Última actualización

28 de febrero de 2020

- Evaluar y dar seguimiento a los programas.
- Visitar y supervisar a los municipios que trabajan con los programas de la Coordinación.
- Establecer coordinación con Instituciones oficiales, Instituciones privadas, empresas y clubes de servicio, con la finalidad de fortalecer nuestros programas y lograr de manera conjunta nuestros objetivos ante los fenómenos sociales que ponen en riesgo a la población de menores y sus familias más vulnerables.
- Atender a grupos de Padres de Familia, niños y jóvenes en las colonias.
- Atender casos personalizados de la población captada en las instalaciones del programa, cárceles, hospitales, centros de rehabilitación y visitas domiciliarias.
- Elaborar proyectos asistenciales inherentes a la Coordinación.
- Apoyar a otros programas del Sistema Estatal y Municipal DIF.
- Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores y las disposiciones legales aplicables.

Atributos del puesto

Amable.
Analítico.
Confiable.
Creativo.
Emprendedor.
Facilitador.
Iniciativa.
Observador.

Habilidades del puesto

Adaptabilidad.
Capacidad de aprendizaje.
Capacidad de investigación.
Comunicación efectiva.
Facilidad de palabra.
Facilidad para relacionarse.
Inteligencia emocional.
Manejo de conflictos.
Manejo de personal y grupos.
Toma de decisiones en tiempo y forma.
Trabajo en equipo.
Trabajar bajo presión.

Escolaridad

Licenciatura en Derecho o Licenciatura en Economía o Licenciatura en Psicología o Carrera afín.

Experiencia

2 años o más en puestos iguales o similares.

Puesto inmediato superior

Subprocurador de Atención a Grupos Vulnerables.

Puesto(s) inmediato(s) inferior(es)

Encargado de Trabajo Infantil.
Encargado de Explotación Sexual Infantil.
Encargado de Participación Infantil.
Encargado de Migración Infantil no acompañada.
Encargado de Buen Trato en Familia.
Encargado de Riesgos Psicosociales en el Embarazo.
Encargado de Riesgos Psicosociales en Adicciones.

Contactos internos

La estructura institucional.

Contactos externos

- Entidades del Gobierno Estatal.
- Sistema Nacional DIF.
- Sistemas Municipales DIF.
- Escuelas primarias y Secundarias, de Nivel Medio y Superior.
- Organizaciones Gubernamentales.
- Organismos No Gubernamentales.
- Comunidades locales y municipales.

Descripción de Puestos

Última actualización

28 de febrero de 2020

Nombre del puesto

Coordinador Mi Casa.

Dirección de Área adscrita

Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.

Área o Centro de adscripción

SubProcuraduría de Atención a Grupos Vulnerables.

Objetivo

Brindar atención integral y multidisciplinaria a los adolescentes de 12 a 18 años de edad, en resguardo, institucionalizados o en tránsito migratorio no acompañado, a través de protección, atención y formación de habilidades y capacidades que permitan el fortalecimiento de competencias, los lleven a materializar un proyecto de vida independiente y les permita integrarse a su entorno social y familiar futuros.

Función principal

Asegurar el óptimo funcionamiento y administración de la Coordinación Mi Casa, así como el de proporcionar atención integral de manera temporal a adolescentes de 12 a 17 años de edad que presentan vulnerabilidad por abandono, maltrato u orfandad y/o situación de migración no acompañada.

Función específica

- Acordar con la SubProcuraduría de Atención a Grupos Vulnerables el despacho y resolución de los asuntos referentes al ámbito de competencia y aquellos donde le sea solicitada su intervención y mantenerlo informado.
- Planear, organizar, coordinar y controlar el funcionamiento de la Coordinación Mi Casa y sus Áreas.
- Delegar a los subalternos funciones y actividades, así como supervisar la correcta ejecución y resolución de las mismas.
- Convocar periódicamente a reuniones de análisis y evaluación de funciones y actividades.
- Supervisar la elaboración los Programas Operativos Anuales y sus evaluaciones, los Informes trimestrales y anuales de Actividades, la Matriz de Indicadores de Resultados, el formato del Sistema Nacional de Información en Asistencia Social así como darles seguimiento oportuno.
- Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la Coordinación Mi Casa.
- Fungir permanentemente como responsable de la aceptación, ingreso y egreso de los jóvenes.
- Asegurar permanentemente las condiciones de salud física de los jóvenes a través de la implementación de medidas preventivas (vacunas, tratamiento médicos, alimentación saludable, higiene).
- Estar atento de la seguridad e integridad de los menores albergados en Mi Casa.
- Asistir a eventos significativos de los jóvenes, considerando fin de cursos, entrega de premios, concursos, momentos familiares difíciles, etc, para coadyuvar al desarrollo emocional del joven y fortalecer su sentido de pertinencia.
- Supervisar la provisión de servicios de alimentación, transporte, insumos extras, caja chica y necesidades específicas de la Casa en pro de cumplir las necesidades básicas de los jóvenes.
- Brindar seguimiento a los Consejeros de la Casa a través de entrevistas semanales en las que se manifieste e informe de manera escrita el estado personal y el desempeño laboral del trabajador.
- Otorgar permanentemente asesoría, orientación y consejería al Equipo de trabajo para reforzar la identificación de los empleados con los objetivos, las políticas, el reglamento y los valores de la Casa.
- Detectar las necesidades de profesionalización del equipo de trabajo y en su caso implementar las herramientas necesarias para solventarlas.

Manual de Organización

Descripción de Puestos

Última actualización

28 de febrero de 2020

- Coordinar, supervisar y aplicar la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual, considerando las necesidades generales de Mi Casa.
- Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores y las disposiciones legales aplicables.

Atributos del puesto

Amable.
Analítico.
Confiable.
Creativo.
Emprendedor.
Facilitador.
Iniciativa.
Observador.

Habilidades del puesto

Adaptabilidad.
Capacidad de aprendizaje.
Capacidad de investigación.
Comunicación efectiva.
Facilidad de palabra.
Facilidad para relacionarse.
Inteligencia emocional.
Manejo de conflictos.
Manejo de personal y grupos.
Toma de decisiones en tiempo y forma.
Trabajo en equipo.
Trabajar bajo presión.

Escolaridad

Licenciatura en Humanidades o Licenciatura en
Psicología o
Carrera afín.

Experiencia

2 años o más en puestos iguales o similares.

Puesto inmediato superior

Subprocurador de Atención a Grupos Vulnerables.

Puesto(s) inmediato(s) inferior(es)

Área Administrativa.
Área Médica.
Área de Psicología.
Área de Pedagogía.
Área de Lactantes.
Área de Maternal.
Área de Villas.
Área Especiales.

Contactos internos

La estructura institucional.

Contactos externos

- Entidades del Gobierno del Estado.

Descripción de Puestos

Última actualización

28 de febrero de 2020

Nombre del puesto

Coordinador de Familias de Acogida

Dirección de Área adscrita

Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes

Área o Centro de adscripción

Sub Procuraduría de Atención a Grupos Vulnerables

Objetivo

Es el Área encargada de coordinar, gestionar, operar, capacitar, certificar y monitorear el desarrollo del programa de Acogimiento Familiar en el Estado de Durango, generando las estrategias necesarias para su funcionamiento, teniendo como objetivo principal la restitución de los derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes a vivir en familia. Así como promover las alianzas necesarias para garantizar el plan de restitución de derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.

Función principal

Garantizar el derecho de las Niñas, Niños y Adolescentes a vivir en comunidad y en familia a través de los diferentes filtros que garantizan su acogimiento temporal en una familia que le brinde las garantías básicas para su sano y óptimo desarrollo familiar.

Función específica

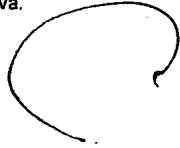
- Acordar con la SubProcuraduría de Atención a Grupos Vulnerables el despacho y resolución de los asuntos referentes al ámbito de su competencia y aquellos donde le sea solicitada su intervención y mantenerlo informado.
- Coordinar, gestionar y monitorear el desarrollo del Programa, implementando todos los procesos del Acogimiento Familiar.
- Elaborar, supervisar, controlar y gestionar el presupuesto del Programa.
- Representar al Programa, y coordinar acciones y acuerdos institucionales con otros organismos del sistema de protección local.
- Promover acciones para implementar el Programa en el territorio, en instancias intersectoriales e interinstitucionales (comisiones, mesa técnicas, jornadas, etc.).
- Coordinar, dinamizar y supervisar al equipo técnico.
- Velar por el cuidado del equipo técnico, y la gestión del estrés y el desgaste laboral (formación, autocuidado, supervisiones, entre otros).
- Conducir la elaboración de informes, seguimientos, y la sistematización de la información del Programa.
- Aprobar y transmitir los asuntos/expedientes que se someten al Comité Técnico de Evaluación.
- Garantizar el registro de todos los Niñas, Niños y Adolescentes con medidas de Acogimiento Familiar y de todas las familias seleccionadas; y
- Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores y las disposiciones legales aplicables.

Atributos del puesto

Amable.
Analítico.
Confiable.
Creativo

Habilidades del puesto

Adaptabilidad.
Capacidad de aprendizaje.
Capacidad de investigación.
Comunicación efectiva.



Manual de Organización

Descripción de Puestos

Última actualización

28 de febrero de 2020

Emprendedor
Facilitador
Iniciativa
Observador.

Facilidad de palabra.
Facilidad para relacionarse.
Inteligencia emocional.
Manejo de conflictos.
Manejo de personal y grupos.
Toma de decisiones en tiempo y forma.
Trabajo en equipo.
Trabajar bajo presión.

Escolaridad

Licenciatura en Humanidades, Derecho o carrera
afin.

Experiencia

2 años o más en puestos iguales o similares

Puesto inmediato superior

Subprocurador de de Atención a Grupos
Vulnerables

Puesto(s) inmediato(s) inferior(es)

- Equipo multidisciplinario en las áreas de trabajo social, Psicología y Derecho.

Contactos internos

La estructura institucional

Contactos externos

- Entidades del Gobierno Estatal.
- Sistemas Municipales DIF.
- Escuelas primarias y Secundarias, de Nivel Medio y Superior.
- Organizaciones Gubernamentales.
- Organismos No Gubernamentales.
- Asociaciones Civiles.
- Comunidades locales y municipales.



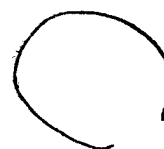
Estructura Orgánica

Última actualización

28 de febrero de 2020

**ESTRUCTURA ORGÁNICA
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

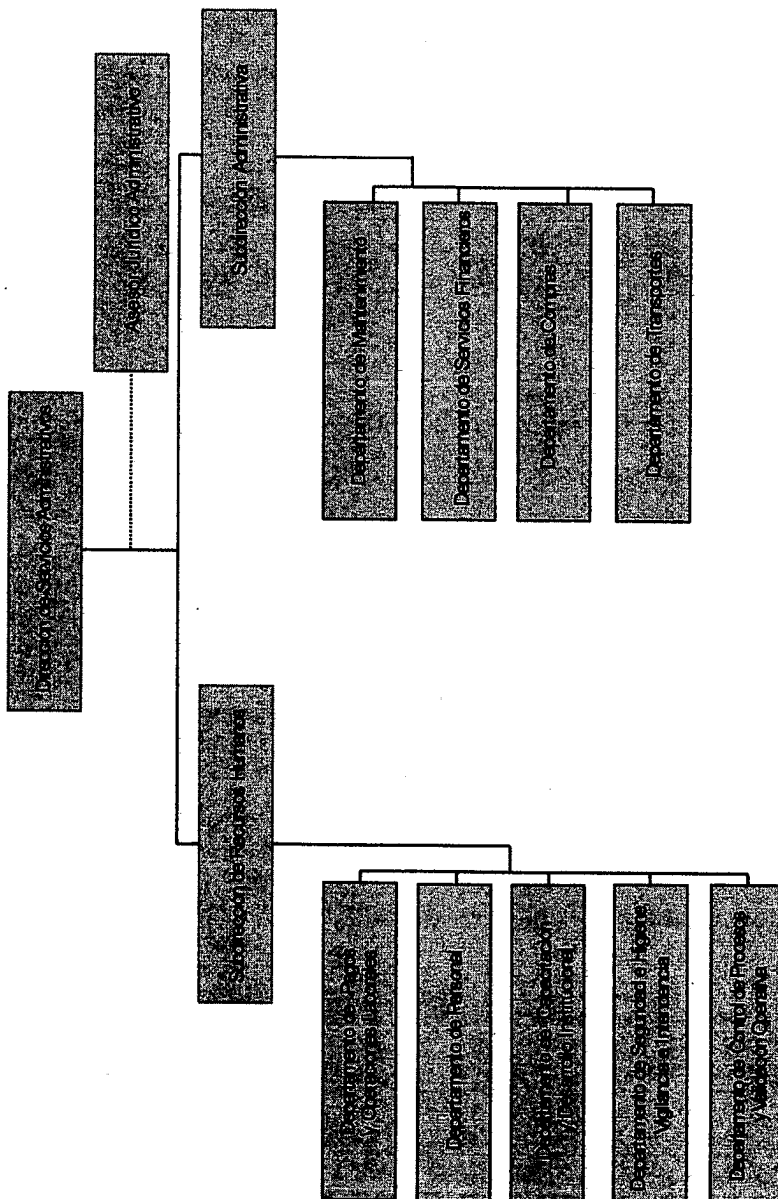
1. Dirección de Servicios Administrativos.
2. Departamento de Asesoría Jurídica Administrativa.
3. Subdirección de Recursos Humanos.
4. Subdirección Administrativa.
5. Departamento de Pagos y Operaciones Laborales.
6. Departamento de Personal.
7. Departamento de Capacitación y Desarrollo Institucional.
8. Departamento de Seguridad e Higiene, Vigilancia e Intendencia.
9. Departamento de Control de Procesos y Validación Operativa.
10. Departamento de Mantenimiento.
11. Departamento de Servicios Financieros.
12. Departamento de Compras.
13. Departamento de Transportes.



Manual de Organización
Última actualización 28 de febrero de 2020

Organigrama

ESTRUCTURA ORGÁNICA
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS



Descripción de Puestos

Última actualización

28 de febrero de 2020

Nombre del puesto**Director de Servicios Administrativos.****Dirección de Área adscrita****Dirección General.****Área o Centro de adscripción****Dirección de Servicios Administrativos.****Objetivo**

Es el área encargada de administrar de manera adecuada y eficaz los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la institución, así como dar apoyo a las unidades administrativas en materia de servicios generales.

Función principal

Administrar de manera eficiente los recursos que son asignados al Sistema Estatal DIF para la óptima operación de las unidades, Centros y programas, cubriendo así las necesidades en base a sus objetivos.

Función específica

- Acordar con la Dirección General y la Subdirección General Operativa el despacho y resolución de los asuntos referentes al ámbito de competencia y aquellos donde le sea solicitada su intervención.
- Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades propias de la Dirección y áreas a su cargo.
- Administrar, previa autorización de la Dirección General y la Subdirección General Operativa, los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros de la Dirección y de las demás Áreas del Sistema Estatal DIF, estableciendo medidas para su optimización y racionalización.
- Integrar y formular los presupuestos anuales en base a los planes, programas y proyectos de la Institución para su presentación.
- Instruir y dirigir la correcta ejecución del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, para que con base en lo autorizado, se realicen los procedimientos de licitación pública.
- Vigilar la aplicación de políticas, normas y lineamientos en designaciones, prestaciones, servicios, incidencias y desarrollo de los recursos humanos.
- Programar el pago a proveedores y prestadores de servicios y operar las cuentas bancarias del Sistema Estatal DIF.
- Establecer las previsiones presupuestales y el control de los compromisos de pago del Sistema Estatal DIF y realizar su liquidación conforme a las disponibilidades presupuestarias existentes.
- Vigilar el buen uso de los recursos, a fin de garantizar la transparencia en el manejo de los mismos.
- Establecer programas de mantenimiento, mejoras de mobiliario, equipo y vehículos adscritos al Sistema Estatal DIF.
- Autorizar el uso y asignación del parque vehicular del Sistema Estatal DIF y establecer los procedimientos necesarios, para coadyuvar al óptimo desempeño de las funciones de las áreas del Organismo
- Conducir los planes y programas de modernización y desarrollo administrativo del Sistema Estatal DIF y someter a la consideración del Director General.
- Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores y las disposiciones legales aplicables.



Manual de Organización

Descripción de Puestos

Última actualización

28 de febrero de 2020

Atributos del puesto

Amable.
Analítico.
Confiable.
Ecuánime.
Generoso.
Honesto.
Independiente.
Iniciativa.
Innovador.
Instruido.
Intuitivo.
Justo.
Leal.
Líder.
Moral.
Motivador.
Observador.
Oportuno.

Habilidades del puesto

Adaptabilidad.
Capacidad para resolver problemas.
Comunicación efectiva.
Dominio de varios idiomas.
Facilidad de palabra.
Facilidad para relacionarse.
Inteligencia emocional.
Habilidad numérica.
Manejo de conflictos.
Manejo de personal y grupos.
Negociador.
Organizador.
Poder de persuasión.
Supervisión.
Toma de decisiones en tiempo y forma.
Trabajo en equipo.
Trabajar bajo presión.

Escolaridad

Licenciatura en Administración o Contador Público
o Licenciatura en Finanzas o Carrera afín.

Experiencia

4 años o más en puestos iguales o similares

Puesto inmediato superior

Subdirector General Operativo.

Puesto(s) inmediato(s) inferior(es)

Asesor Jurídico Administrativo.
Subdirector Administrativo.
Subdirector de Recursos Humanos.

Contactos internos

La estructura institucional.

Contactos externos

- Entidades del Gobierno Estatal.
- Entidades del Gobierno Municipal.
- Sistema Nacional DIF.
- Sistemas Municipales DIF.
- Bancos.
- Proveedores.
- Entidades de Fiscalización y Auditoría.
- Entidad de Auditoría Superior del Estado.

Descripción de Puestos

Última actualización

28 de febrero de 2020

Nombre del puesto

Jefe del Departamento de Asesoría Jurídica Administrativa.

Dirección de Área adscrita

Dirección de Servicios Administrativos.

Área o Centro de adscripción

Departamento de Asesoría Jurídica Administrativa.

Objetivo

Es el área encargada de asesorar a la Dirección de Servicios Administrativos tanto en los procesos de adquisición que se llevan a cabo para obtener los bienes y servicios para lograr los objetivos del Organismo, como en lo relacionado a trámites administrativos, laborales y judiciales que tengan que realizarse con la finalidad de facilitar las actividades propias del Sistema. A su vez, asesorar al Organismo en las acciones y relaciones que como ente jurídico realice con los diversos actores tanto del sector público como del privado.

Función principal

Asesorar y apoyar al organismo proporcionando métodos y criterios de interpretación y aplicación de las legislaciones en materia Administrativa, Laboral, Mercantil y de Asistencia Social.

Función específica

- Acordar con la Dirección de los Servicios Administrativos el despacho y resolución de los asuntos referentes al ámbito de competencia y aquellos donde le sea solicitada su intervención.
- Planear, organizar, dirigir y verificar las actividades encomendadas al Departamento.
- Administrar los recursos materiales y humanos del Departamento, estableciendo medidas para su optimización, racionalización, su desempeño eficaz y eficiente respectivamente.
- Participar en la formulación de lineamientos y normas en materia jurídica con la finalidad de evolucionar en el desarrollo y organización del Sistema.
- Emitir comentarios y observaciones respecto de los proyectos de ley, acuerdos, decretos o resoluciones administrativas y jurídicas que se formulen en el Estado cuando así se requieran.
- Atender requerimientos de Organismos Fiscalizadores y de otra índole en aspectos legales y en defensa de éste Organismo.
- Analizar y validar los instrumentos jurídicos que celebre el Organismo a través de la Dirección de los Servicios Administrativos.
- Asesorar internamente al Organismo, en cuanto a la legislación referente al funcionamiento administrativo del organismo.
- Garantizar que los procesos administrativos cumplan con la transparencia en el manejo de los recursos.
- Participar y coordinar los procesos de licitación para la adjudicación de obras, adquisiciones y arrendamientos.
- Realizar diversos trámites ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público relacionadas con asuntos del Sistema Estatal DIF.
- Representar legalmente al Sistema con poder general en los actos administrativos, salvaguardando en todo momento los intereses de la Institución.
- Realizar los trámites administrativos al interior y exterior del Sistema Estatal DIF relacionados con el funcionamiento del Organismo.
- Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores y las disposiciones legales aplicables.

Manual de Organización

Descripción de Puestos

Última actualización

28 de febrero de 2020

Atributos del puesto

Amable.
 Analítico.
 Confiable.
 Ecuánime.
 Generoso.
 Honesto.
 Independiente.
 Iniciativa.
 Innovador.
 Instruido.
 Intuitivo.
 Justo.
 Leal.
 Líder.
 Moral.
 Motivador.
 Observador.
 Oportuno.

Habilidades del puesto

Adaptabilidad.
 Capacidad para resolver problemas.
 Comunicación efectiva.
 Dominio de varios idiomas.
 Facilidad de palabra.
 Facilidad para relacionarse.
 Inteligencia emocional.
 Habilidad numérica.
 Manejo de conflictos.
 Manejo de personal y grupos.
 Negociador.
 Organizador.
 Poder de persuasión.
 Supervisión.
 Toma de decisiones en tiempo y forma.
 Trabajo en equipo.
 Trabajar bajo presión.

Escolaridad

Licenciatura Derecho o Carrera afín.

Experiencia

4 años o más en puestos iguales o similares

Puesto inmediato superior

Director de los Servicios Administrativos.

Puesto(s) inmediato(s) inferior(es)

Auxiliares Jurídicos.

Contactos internos

La estructura institucional.

Contactos externos

- Entidades del Gobierno Estatal.
- Entidades del Gobierno Municipal.
- Sistemas Municipales DIF.
- Sistema Nacional DIF.
- Bancos.
- Proveedores.
- Entidades de Fiscalización y Auditoría.
- Entidad de Auditoría Superior del Estado.
- Congreso del Estado.
- Sociedad Civil.
- Patronatos.
- Coordinación de Entidades Paraestatales
- Registro Público de la Propiedad.
- Registro Civil
- Y demás dependencias Municipales, Estatales y Federales

Descripción de Puestos

Última actualización

28 de febrero de 2020

Nombre del puesto

Subdirector de Recursos Humanos.

Dirección de Área adscrita

Dirección de Servicios Administrativos.

Área o Centro de adscripción

Subdirección de Recursos Humanos.

Objetivo

Es el área encargada de operar y vigilar los sistemas de administración y desarrollo en materia de Recursos Humanos con base a las normas y leyes que rigen a los servidores públicos de la Institución.

Función principal

Asegurar el óptimo funcionamiento de las áreas adscritas a la Subdirección, así como el de garantizar la administración, capacitación y profesionalización de los Recursos Humanos requeridos para la ejecución y operación de las acciones emprendidas por el Organismo.

Función específica

- Acordar con la Dirección de Servicios Administrativos el despacho y resolución de los asuntos referentes al ámbito de su competencia y aquellos donde le sea solicitada su intervención y mantenerlo informado.
- Planear, organizar, coordinar y controlar el funcionamiento de la Subdirección y áreas adscritas.
- Proveer del personal estrictamente indispensable a las diferentes áreas de servicio, para el cumplimiento de los objetivos.
- Supervisar se realice la comprobación ante Gobierno del Estado de la nómina de los trabajadores de base, confianza y supernumerarios que prestan sus servicios en el Organismo.
- Coordinar la recepción de documentos de los diferentes Centros o áreas de trabajo y atención de los diversos planteamientos efectuados en los mismos.
- Autorizar y supervisar los movimientos de alta, baja y modificaciones de salario en la nómina quincenal del personal con tipo de contratación eventual.
- Supervisar el envío y reunión de firmas de contratos de tiempo u obra determinada del personal eventual que presta sus servicios para la Institución.
- Autorizar y analizar las solicitudes de pago de trabajadores de sustituciones que cubren incidencias o ausentismo en las diferentes áreas que integran esta Institución.
- Autorizar y analizar las solicitudes de pago de tiempo extra.
- Autorizar el envío a la Dirección de Servicios Administrativos para autorización de pago de la nómina de los trabajadores de sustituciones y tiempo extra, así como coordinar las acciones que en su caso correspondan para el pago efectivo correspondiente.
- Supervisar que se realice la comprobación correspondiente al Departamento de Contabilidad del pago de las nóminas de los trabajadores de sustituciones, de tiempo extra y Oficinas Centrales de contrato por tiempo determinado.
- Coordinar y vigilar la integración y actualización permanente de los expedientes del personal que presta sus servicios en el Sistema Estatal DIF.
- Coordinar la elaboración permanente de movimientos de alta, baja y promoción del personal de base, confianza y supernumerario, para su autorización y envío a Gobierno del Estado para el trámite correspondiente.
- Atender las solicitudes de cambio de adscripción, categoría, tipo de contratación, etc., del personal que presta sus servicios en la Institución.

Descripción de Puestos

Última actualización

28 de febrero de 2020

- Coordinar la recepción de planteamientos de requerimientos de plazas de nueva creación para su análisis y atención correspondiente.
- Coordinar y determinar que se efectúen visitas de supervisión a los diferentes Centros de trabajo que integran esta Institución, para verificar la adecuada aplicación del control y registro de asistencia y puntualidad de los trabajadores.
- Realizar visitas de apoyo a los diferentes Centros de trabajo para atender la problemática existente en materia de recursos humanos.
- Atender los planteamientos y solicitudes presentados por el Sindicato de Trabajadores al Servicio de los Tres Poderes del Gobierno del Estado.
- Asistir a reuniones de trabajo, tanto con otras áreas de este Sistema, como con otras Dependencias para atender asuntos relacionados con las actividades que se realizan en esta Subdirección.
- Autorizar el envío de requisiciones para dotar a las áreas de la Subdirección del material y útiles de oficina estrictamente necesarios para su operación.
- Controlar y resguardar el equipo y mobiliario asignado a la Subdirección de Recursos Humanos.
- Promover la aplicación de las políticas y normas en la descripción, prestación de servicios, incidencias y desarrollo de los recursos humanos.
- Coordinar la elaboración mensual del informe de costos, por tipo de contratación para su análisis correspondiente.
- Tramitar, registrar y controlar las asistencias, faltas, altas, bajas e incapacidades del personal y cualquier otro incidente que se presente.
- Autorizar el Programa Anual de Capacitación y Profesionalización del personal adscrito al Sistema Estatal DIF y darle seguimiento.
- Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores y las disposiciones legales aplicables.

Atributos del puesto

Amable.
Analítico.
Confiable.
Creativo.
Emprendedor.
Honesto.
Meticuloso.
Facilitador.
Iniciativa.
Innovador.
Instruido.
Observador.

Habilidades del puesto

Adaptabilidad.
Capacidad para resolver problemas.
Comunicación efectiva.
Facilidad de palabra.
Facilidad para relacionarse.
Inteligencia emocional.
Habilidad numérica.
Manejo de conflictos.
Manejo de personal y grupos.
Negociador.
Organizador.
Supervisión.
Toma de decisiones en tiempo y forma.
Trabajo en equipo.
Trabajar bajo presión.

Escolaridad

Licenciatura en Administración o Licenciatura en Recursos Humanos o Carrera afín.

Experiencia

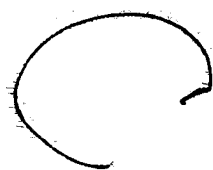
3 años o más en puestos iguales o similares

Puesto inmediato superior

Director de Servicios Administrativos.

Puesto(s) inmediato(s) inferior(es)

Jefe del Departamento de Personal.
Jefe del Departamento de Pagos y Operaciones Laborales.
Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo Institucional.



Descripción de Puestos

Última actualización

28 de febrero de 2020

Contactos internos**La estructura institucional.****Contactos externos**

- Secretaría de Finanzas y de Administración.
- Dirección de Capital Humano de Gobierno del Estado.
- Sindicato de los Tres Poderes.
- Dirección de Pensiones del Estado.
- Junta Local de Conciliación y Arbitraje.
- Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
- Secretaría de Contraloría.
- Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.



Manual de Organización

Descripción de Puestos

Última actualización

28 de febrero de 2020

Nombre del puesto

Subdirector Administrativo.

Dirección de Área adscrita

Dirección de Servicios Administrativos.

Área o Centro de adscripción

Subdirección Administrativa.

Objetivo

Es el área encargada de garantizar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales con que cuente el organismo, estableciendo los mecanismos, procedimientos y sistemas que permitan y faciliten la operatividad del área con apego a las normas y lineamientos establecidos para un manejo con racionalidad y disciplina presupuestal que coadyuven a los planes y programas institucionales.

Función principal

Asegurar el óptimo funcionamiento de las áreas adscritas a la Subdirección, así como administrar y controlar en forma eficiente y eficaz los recursos financieros y materiales asignados al organismo, coordinando y supervisando su correcta aplicación.

Función específica

- Acordar con la Dirección de Servicios Administrativos el despacho y resolución de los asuntos referentes al ámbito de competencia y aquellos donde le sea solicitada su intervención y mantenerlo informado.
- Supervisar los programas que inculquen al personal la importancia de cuidar la imagen del organismo.
- Coordinar con eficiencia y oportunidad los recursos técnicos, materiales y financieros necesarios para la ejecución de los planes y programas Institucionales.
- Administrar los recursos financieros de acuerdo a la normatividad establecida vigente, verificando periódicamente la disponibilidad presupuestal del organismo.
- Administrar los recursos derivados de los convenios y acuerdos federales correspondientes al organismo.
- Conducir y coordinar la aplicación y cumplimiento de las normas, controles en materia de administración de recursos así como proponer criterios para el óptimo aprovechamiento del gasto.
- Vigilar que la administración de los recursos materiales y financieros se apegue a las normas establecidas y de acuerdo a programas y presupuestos aprobados.
- Autorizar, previo análisis, viáticos para el personal del Sistema Estatal DIF, pago a proveedores, gastos a comprobar y apoyos asistenciales que se soliciten.
- Integrar y proponer medidas de modernización y mejoramiento administrativo de las áreas a su cargo.
- Atender al personal de las diferentes áreas del Sistema Estatal DIF con propuestas, comentarios, quejas, etc de las áreas a cargo de la Subdirección y de la propia Dirección de Servicios Administrativos.
- Evaluar las acciones y avances de los programas de trabajo de cada uno de los Departamentos adscritos a la Subdirección.
- Analizar la aplicación y control de los proyectos de cuotas de recuperación de acuerdo a las normas establecidas.
- Planear, organizar, coordinar y controlar el funcionamiento de la Subdirección y áreas, Centros y programas adscritos.
- Analizar la comprobación del gasto de los programas Institucionales y enviarlos a las instancias correspondientes.
- Proponer y acordar con el Director de Servicios Administrativos, en coordinación con las áreas a su cargo, la

Descripción de Puestos

Última actualización

28 de febrero de 2020

ejecución de estrategias de administración eficiente.

- Autorizar y supervisar el uso eficiente de los recursos materiales y financieros de la Institución.
- Representar al Director de Servicios Administrativos en caso de ausencia de acuerdo a los límites establecidos por la propia Dirección de Servicios Administrativos.
- Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores y las disposiciones legales aplicables.

Atributos del puesto

Amable.
Analítico.
Confiable.
Creativo.
Emprendedor.
Honesto.
Meticuloso.
Facilitador.
Iniciativa.
Innovador.
Instruido.
Observador.

Habilidades del puesto

Adaptabilidad.
Capacidad para resolver problemas.
Comunicación efectiva.
Facilidad de palabra.
Facilidad para relacionarse.
Inteligencia emocional.
Habilidad numérica.
Manejo de conflictos.
Manejo de personal y grupos.
Negociador.
Organizador.
Supervisión.
Toma de decisiones en tiempo y forma.
Trabajo en equipo.
Trabajar bajo presión.

Escolaridad

Contador Público o Licenciatura en Administración
o Carrera afín.

Experiencia

3 años o más en puestos iguales o similares

Puesto inmediato superior

Director de Servicios Administrativos.

Puesto(s) inmediato(s) inferior(es)

Jefe del Departamento de Mantenimiento.
Jefe del Departamento de Servicios Financieros.
Jefe del Departamento de Compras.
Jefe del Departamento de Transportes.

Contactos internos

La estructura institucional.

Contactos externos

- Secretaría de Finanzas y de Administración.
- Sría de la Contraloría.
- Sistema Nacional DIF.
- Sistemas Municipales DIF.
- Auditoría Superior de la Federación.
- Entidad de Auditoría Superior.
- Instituciones Bancarias.
- Secretaría de la Función Pública.

Descripción de Puestos

Última actualización

28 de febrero de 2020

Nombre del puesto

Jefe del Departamento de Pagos y Operaciones Laborales.

Dirección de Área adscrita

Dirección de Servicios Administrativos.

Área o Centro de adscripción

Subdirección de Recursos Humanos.

Objetivo

Es el área encargada de asegurar el óptimo funcionamiento del Departamento, así como el efectuar el pago a los trabajadores, estableciendo mecanismos de control de pago que garanticen a la Institución el cumplimiento de su quehacer.

Función principal

Proporcionar los servicios de pago y retención de remuneraciones a los trabajadores, observando los ordenamientos en vigor.

Función específica

- Acordar con la Subdirección de Recursos Humanos el despacho y resolución de los asuntos referentes al ámbito de competencia y aquellos donde le sea solicitada su intervención y mantenerlo informado.
- Atender todos los encargos solicitados por la Subdirección de Recursos Humanos en materia de pagos y movimientos de los trabajadores.
- Determinar en coordinación con la Subdirección de Recursos Humanos y el Departamento de Personal los posibles movimientos de alta, bajas o cambios de salario del personal.
- Efectuar las altas, bajas, modificaciones de salario y/o ajustes correspondientes en la nóminas.
- Efectuar los cálculos correspondientes por pagos retroactivos, así como del impuesto sobre la renta y realizar la captura en el sistema de nómina correspondiente.
- Verificar que los movimientos que hayan ocurrido en la quincena aparezcan correctamente en los registros del sistema de nóminas.
- Solicitar en cada quincena al Departamento de Control de Procesos y Validación operativa la impresión de las nóminas, las cuales deberán estar listas dos días hábiles antes de cada quincena.
- Requerir al Departamento de Personal la información necesaria de trabajador(es) de nuevo ingreso para su alta en nómina.
- Elaborar el formato único de personal y la papelería básica al Departamento de Personal para obtener la autorización correspondiente y posterior envío al expediente de personal.
- Revisar en cada quincena los movimientos de la nómina de sustituciones y apoyos en el registro de sistema de nómina, así como verificar el correcto cálculo del impuesto sobre la renta correspondiente.
- Coordinar con el Departamento de Control de Procesos y Validación Operativa el cierre y timbrado de las nóminas en cada quincena.
- Enviar en cada quincena la información necesaria de las nóminas al área de transmisión electrónica del Departamento de Control de Procesos y Validación Operativa para el pago vía electrónica de los trabajadores.
- Preparar en cada quincena los cálculos de los pagos por servicios extraordinarios, así como corregir el impuesto de I.S.R. y captura en el sistema de nóminas.
- Capturar la información de layout enviado por el Departamento de Cobranza de la Dirección de Pensiones del Estado de Durango para aplicar en el sistema de nómina de confianza los abonos a los préstamos realizados a los trabajadores de confianza.

Descripción de Puestos

Última actualización

28 de febrero de 2020

- Preparar y supervisar cada 15 días, hábiles, el envío de información necesaria al área de movimientos de personal ante el ISSSTE, con los movimientos del personal para el envío a dicha Institución de los avisos correspondientes.
- Elaborar y enviar en cada quincena un memorandum a la Dirección de Servicios Administrativos informando el importe a pagar de retención y aportación patronal al ISSSTE, retención y aportación patronal al fondo de pensiones y abonos a los préstamos otorgados por la Dirección de Pensiones del Estado de Durango al personal del Sistema Estatal DIF.
- Elaborar en cada quincena informe a la Dirección de Planeación y Finanzas de Pensiones del Estado de Durango el importe total a pagar de las cuotas y aportaciones al fondo de pensiones, así como el importe total a pagar de los abonos a los préstamos otorgados a los trabajadores.
- Efectuar los cálculos para obtener el impuesto de I.S.R. a retener en los proyectos de liquidación laboral.
- Determinar, en cada quincena, en coordinación con el Área Jurídico Laboral de la Subdirección de Recursos Humanos del Sistema Estatal DIF los finiquitos efectivamente pagados y realizar la captura de los mismos en el sistema de nóminas.
- Obtener en cada quincena los reportes de costo de las nóminas del personal del Sistema Estatal DIF del sistema de nóminas y enviarlos al Departamento de Servicios Financieros y pagaduría de nóminas.
- Enviar por paquetería en cada quincena la nómina del personal y documentación diversa a la Subdirección de la Región Laguna y al C.R.E.E. de Gómez Palacio.
- Actualizar y obtener un reporte de las altas y bajas del personal e informar mediante el mismo a la Subdirección de Recursos Humanos del estado que guardan estos movimientos.
- Elaborar y enviar al área solicitante mediante correo electrónico la plantilla de entrega recepción.
- Actualizar y corregir los datos en el sistema de nóminas con la información enviada por la Delegación del ISSSTE con el número de seguridad social de los trabajadores del Sistema Estatal DIF.
- Elaborar y enviar dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes memorandum a la Dirección de Servicios Administrativos informando el importe a pagar del impuesto retenido en nómina de I.S.R. subsidio para el empleo efectivamente pagado, así como el impuesto sobre nóminas y fomento educativo solicitando se efectúe el pago a las dependencias correspondientes.
- Elaborar cada mes el reporte del impuesto retenido de I.S.R. en el pago de finiquitos efectivamente entregados, registrados y timbrados en el sistema de nóminas y envío al Departamento de Servicios Financieros conjuntamente con la solicitud de pago de los impuestos de las nóminas.
- Atender a petición de la Subdirección de Recursos Humanos las solicitudes de otras dependencias en cuanto a la demanda de información o aclaración en relación del pago de nóminas del personal del Sistema Estatal DIF.
- Elaborar el presupuesto para el pago de la 1era y 2da parte de prima vacacional y aguinaldo del personal del Sistema Estatal DIF y enviarlo al Departamento de Servicios Financieros.
- Calcular en cada semestre los importes de prima vacacional, así como los ajustes y correcciones correspondientes y reflejarlos en las nóminas del personal para su pago oportuno.
- Calcular cada fin de año los importes de los aguinaldos, así como los ajustes y correcciones correspondientes para el personal vigente y reflejarlos en las nóminas del personal para su pago oportuno.
- Actualizar cada dos meses la plantilla del personal del Sistema Estatal DIF y enviar la información al área correspondiente para ser incluida en la plantilla general.
- Realizar los cálculos necesarios para obtener el presupuesto anual de costo de nóminas y enviarlo al Departamento de Servicios Financieros para su inclusión en el presupuesto general de cada año.
- Vigilar el buen funcionamiento del mobiliario y equipo asignado a esta área de trabajo, en caso de necesitarlo solicitar se le de mantenimiento mediante la elaboración de la requisición correspondiente.
- Atender a solicitud de la Subdirección de Recursos Humanos las observaciones de auditoría tanto de la Contraloría Interna como de Auditoría Externa en cuanto a las distintas solicitudes de información relacionadas con las actividades de la misma Subdirección.
- Llevar el control de los archivos de solicitudes de pagos a la Dirección de Pensiones del Estado, solicitudes de pagos de impuestos, pagos de finiquitos y reportes de incidencias aplicadas en nómina.
- Revisar en cada quincena el registro de las licencias sin goce de sueldo verificando su alta en el sistema de nóminas, al término de las mismas o su baja definitiva en caso de que no regrese el trabajador.
- Atender todas las demás actividades que sean de la competencia del Departamento de Pagos y Operaciones Laborales así como de las que la Subdirección de Recursos Humanos determine su atención.
- Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores y las disposiciones legales aplicables.

Descripción de Puestos

Última actualización

28 de febrero de 2020

Atributos del puesto

Amable.
Analítico.
Confiable.
Emprendedor.
Facilitador.
Honesto.
Iniciativa.
Meticuloso.
Observador.

Habilidades del puesto

Adaptabilidad.
Capacidad de aprendizaje.
Capacidad de investigación.
Comunicación efectiva.
Facilidad de palabra.
Facilidad para relacionarse.
Inteligencia emocional.
Habilidad numérica.
Manejo de conflictos.
Manejo de personal y grupos.
Toma de decisiones en tiempo y forma.
Trabajo en equipo.
Trabajar bajo presión.

Escolaridad

Licenciatura en Administración o Contador Público
o Carrera afín.

Experiencia

2 años o más en puestos iguales o similares

Puesto inmediato superior

Subdirector de Recursos Humanos.

Puesto(s) inmediato(s) inferior(es)

Auxiliares.

Contactos internos

La estructura institucional.

Contactos externos

- Dependencias de Gobierno del Estado.
- Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Descripción de Puestos

Última actualización

28 de febrero de 2020

Nombre del puesto

Jefe del Departamento de Personal.

Dirección de Área adscrita

Dirección de Servicios Administrativos.

Área o Centro de adscripción

Subdirección de Recursos Humanos.

Objetivo

Es el área encargada de asegurar el óptimo funcionamiento del Departamento, así como el de evaluar el perfil de los puestos y candidatos a ocuparlos, el desempeño y necesidades de los trabajadores y los intereses de la Institución.

Función principal

Implementar los procedimientos para el reclutamiento, selección y contratación de personal a fin de contar con el elemento humano adecuado en cada puesto, así como informar los procesos internos a las áreas del Sistema Estatal DIF.

Función específica

- Acordar con la Subdirección de Recursos Humanos el despacho y resolución de los asuntos referentes al ámbito de su competencia y aquellos donde le sea solicitada su intervención y mantenerlo informado.
- Atender y analizar en cualquier momento las solicitudes de personal y coordinarse con la Subdirección de Recursos Humanos para su autorización.
- Recibir y entrevistar a los candidatos para ocupar alguna plaza disponible después de haber realizado el examen de selección para notificarle el resultado de la misma.
- Atender e introducir a la actividad laboral de la Institución al candidato seleccionado y autorizado para ocupar algún puesto vacante.
- Canalizar al Departamento de Pagos y Operaciones Laborales los movimientos del personal, previamente aprobados por la Subdirección de Recursos Humanos con la finalidad de que se incluyan en las nóminas correspondientes.
- Supervisar en todo tiempo al área de archivo para que la distinta documentación recibida y atendida del personal, se archive en el expediente que le corresponda.
- Atender y solucionar en cualquier momento, en coordinación con la Subdirección de Recursos Humanos y demás coordinaciones, las necesidades que directamente presente el personal de la Institución.
- Efectuar en cualquier tiempo visitas de supervisión a los diferentes Centros de trabajo para determinar el cumplimiento adecuado de las normas internas de la Institución, así como el adecuado registro de asistencia y puntualidad del personal y atender las demandas que haga el personal directivo del Centro visitado en relación a los trabajadores.
- Verificar todo tiempo la adecuada aplicación del control y registro de asistencia y puntualidad del personal en Oficinas Centrales de la Institución.
- Revisar y analizar la correspondencia recibida para autorización de la Subdirección de Recursos Humanos y la atención posterior de las demandas de información solicitadas.
- Apoyar a la Subdirección de Recursos Humanos como filtro en la atención de los trabajadores del Sistema Estatal DIF y público en general que soliciten atención para resolver algún asunto por parte de dicha Subdirección.
- Programar y supervisar la elaboración de los contratos del personal por tiempo determinado y en su caso corregir los mismos.
- Obtener de la Subdirección de Recursos Humanos su aprobación en los contratos por tiempo determinado antes de enviarlos al Departamento de Pagos y Operaciones Laborales para firma de los trabajadores.
- Enviar el reporte de incidencias al Departamento de Pagos y Operaciones Laborales para su descuento en

Manual de Organización

Descripción de Puestos

Última actualización

28 de febrero de 2020

nómina.

- Analizar y fundamentar las actas administrativas que se levanten en contra de cualquier trabajador por sus actos que den lugar a la misma.
- Representar ante las Autoridades Sindicales y Laborales a la Subdirección de Recursos Humanos y a la Institución en actos que requieran solventar asuntos de tipo laboral.
- Supervisar la depuración y actualización del archivo muerto y vigente.
- Revisar y supervisar la recopilación de los documentos requeridos y necesarios provenientes de los trabajadores de nuevo ingreso, así como instruir al auxiliar de asuntos laborales para la elaboración del expediente respectivo para su integración al archivo.
- Controlar y supervisar la bolsa de trabajo.
- Mantener actualizados los horarios laborales del personal de áreas y Centros del Sistema Estatal DIF, tanto en el checador como en los archivos de uso interno.
- Generar el alta en el seguro de vida de todos los trabajadores del Sistema Estatal DIF.
- Coordinar acciones con el Área Jurídica de la Subdirección de Recursos Humanos para dar trámite a la generación de cheques por finiquitos, indemnizaciones y/o gastos funerarios.
- Generar listados del personal del Sistema Estatal DIF beneficiados con eventos de cumpleaños, día de las madres y día del padre.
- Generar documentos de extrañamiento al personal del Sistema Estatal DIF que incurra en faltas u omisiones a las indicaciones dadas por una autoridad Institucional o por ésta Subdirección.
- Atender todas las demás actividades que sean de competencia de la Coordinación de Personal.
- Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores y las disposiciones legales aplicables.

Atributos del puesto

Amable.
Analítico.
Confiable.
Emprendedor.
Facilitador.
Honesto.
Iniciativa.
Meticuloso.
Observador.

Habilidades del puesto

Adaptabilidad.
Capacidad de aprendizaje.
Capacidad de investigación.
Comunicación efectiva.
Facilidad de palabra.
Facilidad para relacionarse.
Inteligencia emocional.
Habilidad numérica.
Manejo de conflictos.
Manejo de personal y grupos.
Toma de decisiones en tiempo y forma.
Trabajo en equipo.
Trabajar bajo presión.

Escolaridad

Licenciatura en Administración o Licenciatura en Recursos Humanos o Contador Público o Carrera afín.

Experiencia

2 años o más en puestos iguales o similares

Puesto inmediato superior

Subdirector de Recursos Humanos.

Puesto(s) inmediato(s) inferior(es)

Asuntos Laborales.
Archivo.
Incidencias.

Contactos internos

La estructura institucional.

Contactos externos

- Dirección de Capital Humano de Gobierno del Estado.

Descripción de Puestos

Última actualización

28 de febrero de 2020

Nombre del puesto

Departamento de Capacitación y Desarrollo Institucional

Dirección de Área adscrita

Dirección de Servicios Administrativos.

Área o Centro de adscripción

Subdirección de Recursos Humanos.

Objetivo

Es el área encargada de brindar capacitación al personal del Sistema Estatal DIF para mejorar la calidad de los servicios de asistencia social que se otorgan a la población y fomentar el sentido de pertenencia institucional en los trabajadores.

Función principal

Asegurar el óptimo funcionamiento del Departamento, programar y efectuar actividades para la profesionalización de las labores desempeñadas por el personal con base a las necesidades Institucionales y promover acciones de integración y reconocimiento de los trabajadores.

Función específica

- Acordar con la Subdirección de Recursos Humanos el despacho y resolución de los asuntos referentes al ámbito de competencia y aquellos donde le sea solicitada su intervención y mantenerlo informado.
- Establecer contacto con Dependencias y Entidades para la profesionalización del personal, solicitando su apoyo técnico o en recursos.
- Elaborar el Plan Anual de Capacitación y Desarrollo de Personal y someterlo a autorización de la Subdirección de Recursos Humanos.
- Establecer e implementar estrategias para la profesionalización del personal.
- Instrumentar y proponer procesos de reasignación y actividades del personal en casos específicos.
- Intervenir en la logística, estructuración y desarrollo de los cursos, talleres y otros mecanismos de formación.
- Difundir los diferentes eventos de capacitación entre el personal Institucional.
- Coordinar las acciones necesarias para desarrollar la participación del personal del Sistema Estatal DIF en diversos eventos en los que se solicita su apoyo.
- Elaborar invitación y roles de actividades para el personal que desea participar en eventos diversos en coordinación con la Subdirección de Recursos Humanos.
- Supervisar y controlar las actividades desarrolladas por el mensajero.
- Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores y las disposiciones legales aplicables.

Atributos del puesto

Amable.
Analítico.
Confiable.
Emprendedor.
Facilitador.
Honesto.
Iniciativa.
Meticuloso.

Habilidades del puesto

Adaptabilidad.
Capacidad de aprendizaje.
Capacidad de investigación.
Comunicación efectiva.
Facilidad de palabra.
Facilidad para relacionarse.
Inteligencia emocional.
Manejo de conflictos.

Manual de Organización

Descripción de Puestos

Última actualización

28 de febrero de 2020

Observador.

Manejo de personal y grupos.
Toma de decisiones en tiempo y forma.
Trabajo en equipo.
Trabajar bajo presión.

Escolaridad

Licenciatura en Derecho o Licenciatura en
Psicología o Licenciatura en Administración de
Empresas o Licenciatura en Trabajo Social o
Carrera afín.

Experiencia

2 años o más en puestos iguales o similares

Puesto inmediato superior

Subdirector de Recursos Humanos.

Puesto(s) inmediato(s) inferior(es)

Mensajero.

Contactos internos

La estructura institucional.

Contactos externos

- Entidades del Gobierno Estatal.
- Instituciones, Universidades y Escuelas de
Educación, Formación y Capacitación.
- Sistema Nacional DIF.

Descripción de Puestos

Última actualización

28 de febrero de 2020

Nombre del puesto

Jefe del Departamento de Seguridad e Higiene, Vigilancia e Intendencia

Dirección de Área adscrita

Dirección de Servicios Administrativos.

Área o Centro de adscripción

Subdirección de Recursos Humanos.

Objetivo

Verificar que la infraestructura laboral se encuentre en óptimas condiciones cumpliendo con las medidas de seguridad e higiene, proporcionando los recursos que garanticen la adecuada limpieza de instalaciones y mobiliario, así como la vigilancia de los inmuebles y seguridad de los servidores públicos que los ocupan.

Función principal

Administrar al personal de Intendencia, seguridad y vigilancia, así como controlar y distribuir los suministros de limpieza, equipo de emergencia y la señalización correspondiente sobre seguridad.

Función específica

- Acordar con la Subdirección de Recursos Humanos el despacho y resolución de los asuntos referentes al ámbito de competencia y aquellos donde le sea solicitada su intervención.
- Planear, organizar y controlar el funcionamiento del Departamento, así como su interrelación con las diferentes áreas de DIF Estatal.
- Coordinar con eficiencia y oportunidad los recursos humanos y materiales para la adecuada ejecución de los planes del Departamento.
- Coordinar y colaborar en la elaboración de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo en materia de seguridad, mantenimiento e higiene.
- Asegurar las precauciones necesarias para que el personal de DIF Estatal cuente con las medidas de seguridad e higiene necesarias.
- Garantizar la integridad del personal en la prestación del servicio, así como de los beneficiarios de los programas que acuden a las instalaciones de esta Institución.
- Desarrollar óptimas condiciones y con ello dar cumplimiento a las medidas de seguridad e higiene.
- Establecer y mantener procedimientos orientados a proteger la salud y la vida de los Servidores Públicos.
- Diseñar e implementar medidas de prevención y reducción de posibilidades de riesgos de trabajo.
- Implementar medidas de seguridad e higiene adecuadas para cada área de trabajo de DIF Estatal.
- Vigilar que las Unidades Administrativas del Sistema Estatal DIF den cumplimiento a las normas relativas a la seguridad e higiene en el trabajo.
- Promover y coordinar la capacitación y adiestramiento en materia de Seguridad e Higiene.
- Control, seguimiento y distribución de los productos de limpieza.
- Control y coordinación del personal de Intendencia, suplencias, seguridad y vigilancia.
- Programación de las actividades diarias para el adecuado mantenimiento y limpieza de mobiliario y edificios.
- Elaboración y autorización de requisiciones para proveer de material de limpieza a las diferentes unidades administrativas.
- Elaboración y seguimiento de movimientos del personal de Intendencia, vigilancia y suplencias.
- Planear y programar la rotación del personal de suplencias para procurar la habilitación constante de los

Manual de Organización

Descripción de Puestos

Última actualización

28 de febrero de 2020

mismos.

- Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores y las disposiciones legales aplicables.

Atributos del puesto:

Amable.
Confiable.
Ecuánime.
Facilitador.
Honesto.
Iniciativa.
Intuitivo.
Justo.
Motivador.
Observador.
Oportuno.

Habilidades del puesto:

Adaptabilidad.
Capacidad para resolver problemas.
Comunicación efectiva.
Facilidad de palabra.
Facilidad para relacionarse.
Inteligencia emocional.
Manejo de conflictos.
Manejo de personal y grupos.
Negociador.
Supervisión.
Toma de decisiones en tiempo y forma.
Trabajo en equipo.
Trabajar bajo presión.

Escolaridad

Licenciatura en Administración, Ingeniería Industrial, Licenciatura en Recursos Humanos o carrera afín.

Experiencia

2 años o más en puestos iguales o similares

Puesto inmediato superior

Subdirector de Recursos Humanos.

Puesto(s) inmediato(s) inferior(es)

Intendentes.
Vigilantes.
Suplentes.

Contactos internos

La estructura institucional.

Contactos externos

- Unidad Estatal de Protección Civil
- Dirección Municipal de Protección Civil
- Servicios Empresariales Privados de Seguridad y Vigilancia
- Servicios Empresariales Privados de Limpieza

Descripción de Puestos

Última actualización

28 de febrero de 2020

Nombre del puesto**Jefe del Departamento de Control de Procesos y Validación Operativa****Dirección de Área adscrita****Dirección de Servicios Administrativos.****Área o Centro de adscripción****Subdirección de Recursos Humanos.****Objetivo**

Es el área encargada de verificar y validar los procesos y cálculos de la Nómina General de Pago para que se realicen las contribuciones correspondientes a Pensiones e ISSSTE e informar de la actividad a la Coordinación de Entidades Paraestatales; además de mantener vigente el archivo de personal, áreas y centros de la Institución.

Función principal

Coordinar y supervisar las actividades del cierre de nómina del personal a fin de garantizar su correcta elaboración y envío a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Función específica

- Acordar con la Subdirección de Recursos Humanos el despacho y resolución de los asuntos referentes al ámbito de competencia y aquellos donde le sea solicitada su intervención y mantenerlo informado.
- Actualizar y administrar la documentación del archivo de personal (físico y digital) a través de mecanismos que garanticen el manejo expedito y controlado de la información tanto su entrada como salida, para mantener actualizado el archivo.
- Supervisar que los documentos que ingresen al área de archivo se contesten y turnen de manera inmediata a través de los trámites que les correspondan con la debida discreción y eficiencia, para asegurar su cumplimiento.
- Dirigir una organización del archivo que permita conservar permanentemente localizables los documentos gestionados, a través del orden lógico de los antecedentes para garantizar su fácil localización y consulta.
- Administrar el archivo muerto y asignación de números para nuevas cajas que serán enviadas a resguardo.
- Realizar inventarios de archivos, para la evacuación de expedientes inactivos y documentos que han caducado.
- Realizar el cierre del periodo, respaldo y cálculo final de la nómina en las empresas DIF Estatal Confianza, DIF Estatal Contratos, DIF Estatal Asimilables, DIF Estatal Sustituciones.
- Realizar el envío de recibos electrónicos a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Revisar los recibos timbrados contra la información capturada en el sistema Nominpaq.
- Entablar la comunicación con el proveedor del sistema y del área de Sistemas de Finanzas del Estado.
- Diseñar y elaborar los formatos para la impresión de nóminas y recibos de nómina.
- Elaborar y cargar layout, en el portal del ISSSTE, para el cálculo de pago mensual de cuotas de ISSSTE a través de las empresas: DIF Estatal Confianza y DIF Estatal Contrato.
- Elaborar layout y documento de cifras de control para pago de cuotas de Pensiones a través de la empresa: DIF Estatal Confianza.
- Enviar layout y documento de cifras de control al Departamento de Contabilidad de Pensiones del Estado.
- Reporte de pago de cuotas patronales y subsidios tanto del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado como de la Dirección de Pensiones del Estado de Durango.
- Mantener actualizado el Formato revisión nómina-xlm ODES 2016 implementado por la Coordinación General de Normatividad, Registro y Seguimiento de Entidades Paraestatales.
- Administrar los documentos y reportes que se generan del Sistema de Nómina por quincena, para su resguardo y

Manual de Organización

Descripción de Puestos

Última actualización

28 de febrero de 2020

posterior envío electrónico a la Coordinación General de Normatividad, Registro y Seguimiento de Entidades Paraestatales.

- Elaborar por periodo quincenal los reportes y estadísticas de Centros y Departamentos, en tema de sustituciones solicitadas, tiempos extras cobrados, descuento por concepto de faltas y retardos.
- Generar reportes y formatos solicitados por la Subdirección de Recursos Humanos para las necesidades institucionales que se presenten.
- Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores y las disposiciones legales aplicables.

Escolaridad

Licenciatura en Informática o Licenciatura en Administración de Empresas o carrera afín.

Experiencia

2 años o más en puestos iguales o similares.

Atributos del puesto

Analítico.
Observador.
Honesto.
Imparcial
Tolerancia
Empatía
Persuasivo

Habilidades del puesto

Capacidad de investigación.
Capacidad analítica.
Capacidad de expresión comunicativa.
Facilidad para interactuar.
Inteligencia emocional.
Manejo de conflictos.
Manejo de personal y grupos.
Capacidad de toma de decisión.
Capacidad de trabajo en equipo.
Capacidad de trabajar bajo presión.
Capacidad de redacción jurídica.
Capacidad de mediación.

Puesto inmediato superior

Subdirector de Recursos Humanos.

Puesto(s) inmediato(s) inferior(es)

Auxiliar.
Auxiliar de archivo.

Contactos internos

La estructura institucional.

Contactos externos

- Dirección de Pensiones del Estado.
- Coordinación de Entidades Paraestatales (COEPA).
- Secretaría Finanzas del Estado.

Descripción de Puestos

Última actualización

28 de febrero de 2020

Nombre del puesto

Jefe del Departamento de Mantenimiento.

Dirección de Área adscrita

Dirección de Servicios Administrativos.

Área o Centro de adscripción

Subdirección Administrativa.

Objetivo

Es el área encargada de atender los requerimientos que en materia de mantenimiento y conservación soliciten las diferentes áreas del organismo así como ejecutar las acciones inherentes a la planeación, desarrollo y ejecución de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo.

Función principal

Conservar y mantener en óptimas condiciones de uso y funcionamiento los bienes e inmuebles del organismo a través de acciones programadas de mantenimiento preventivo y correctivo.

Función específica

- Acordar con la Subdirección Administrativa el despacho y resolución de los asuntos referentes al ámbito de competencia y aquellos donde le sea solicitada su intervención y mantenerlo informado.
- Planear, organizar y controlar el funcionamiento del Departamento y áreas adscritas.
- Elaborar y coordinar el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles de este organismo, así como su seguimiento.
- Establecer indicadores en coordinación con su jefe inmediato para medir la eficiencia de la operación.
- Eficientar los procedimientos administrativos del departamento registrando, capturando y archivando toda la información vinculada a éste con el objetivo de tener fácil acceso a ella para la mejor toma de decisiones.
- Proponer políticas, criterios, normas administrativas y técnicas que permitan eficientar los procesos y procedimientos establecidos.
- Administrar, controlar y coordinar el mantenimiento de los inmuebles y mobiliario.
- Realizar visitas de supervisión a las instalaciones para detectar necesidades de mantenimiento preventivo, correctivo o adecuación.
- Coordinar con eficiencia y oportunidad los recursos humanos y materiales necesarios para la ejecución de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo.
- Establecer sistemas de control en la operación de los programas de mantenimiento.
- Establecer programas anuales de capacitación para el personal de las áreas a su cargo, así como gestionar su autorización.
- Elaborar y proponer sistemas o métodos para el registro y manejo actualizado de estadísticas para facilitar la toma de decisiones.
- Normar y supervisar los servicios de mantenimiento y conservación que requiera la infraestructura de la Institución y deban ser contratados de manera externa, sin injerencia en la operación de los mismos.
- Proponer proyectos de mejora para el departamento.
- Llevar a cabo reuniones internas para hacer del conocimiento del personal el cumplimiento de objetivos y metas del departamento, notificaciones, avisos o proyectos.
- Mantener informado a su superior del desarrollo de actividades, así como el avance de los programas Institucionales establecidos.

Manual de Organización

Descripción de Puestos

Última actualización

28 de febrero de 2020

- Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores y las disposiciones legales aplicables.

Atributos del puesto

Amable.
Analítico.
Confiable.
Emprendedor.
Facilitador.
Honesto.
Iniciativa.
Meticuloso.
Observador.

Habilidades del puesto

Adaptabilidad.
Capacidad de aprendizaje.
Capacidad de investigación.
Comunicación efectiva.
Facilidad de palabra.
Facilidad para relacionarse.
Inteligencia emocional.
Habilidad numérica.
Manejo de conflictos.
Manejo de personal y grupos.
Toma de decisiones en tiempo y forma.
Trabajo en equipo.
Trabajar bajo presión.

Escolaridad

Licenciatura en Administración o Ingeniería Industrial o
Carrera afín.

Experiencia

2 años o más en puestos iguales o similares

Puesto inmediato superior

Subdirector Administrativo.

Puesto(s) inmediato(s) inferior(es)

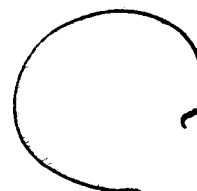
Carpinteros.
Auxiliares de mantenimiento.
Secretaria.

Contactos internos

La estructura institucional.

Contactos externos

- Entidades del Gobierno Estatal.
- Proveedores de combustible.
- Talleres electromecánicos.
- Proveedores.
- Contratistas.



Descripción de Puestos

Última actualización

28 de febrero de 2020

Nombre del puesto

Jefe del Departamento de Servicios Financieros.

Dirección de Área adscrita

Dirección de Servicios Administrativos.

Área o Centro de adscripción

Subdirección Administrativa.

Objetivo

Es el área encargada de analizar y registrar transparente y sistemáticamente la información contable reflejándola en Estados Financieros con el objetivo de controlar productivamente los recursos financieros asignados a la Institución, así mismo contribuir a la óptima toma de decisiones de la Dirección de Servicios Administrativos.

Función principal

Asegurar el óptimo funcionamiento del Departamento, así como el de integrar el Proyecto de presupuesto de la Institución y revisar, analizar y registrar la documentación comprobatoria de gastos, sintetizando y analizando las cifras contables relevantes, a través de su expresión en los Estados Financieros para proporcionar información veraz y oportuna para la toma de decisiones.

Función específica

- Acordar con la Subdirección Administrativa el despacho y resolución de los asuntos referentes al ámbito de su competencia y aquellos donde le sea solicitada su intervención y mantenerlo informado.
- Coordinar la elaboración del Proyecto del Presupuesto Anual, con apego a la legislación vigente así como a los criterios, manuales y lineamientos que lo determinen.
- Supervisar el ejercicio del presupuesto autorizado a la Institución, de acuerdo con la programación y normatividad establecidas en la materia.
- Coordinar los procesos mensuales y anuales de cierre presupuestal y contable para mantener actualizados los movimientos que afectan el presupuesto.
- Elaborar y sustentar las propuestas de ampliación presupuestal que de acuerdo a las necesidades de la Institución sean necesarias de realizar.
- Establecer indicadores para la evaluación en el cumplimiento o avance de los programas de trabajo.
- Analizar y verificar la información programática, presupuestal y financiera de la Institución, para establecer procedimientos que se utilizarán en la correcta y transparente aplicación de los recursos autorizados a las diferentes áreas de la Institución.
- Informar el avance en el ejercicio del presupuesto asignado para el control de la disponibilidad presupuestal.
- Resguardar la documentación contable y presupuestal de la Institución durante el período establecido para su conservación.
- Controlar los fondos revolventes asignados para la atención oportuna de las necesidades que requieren las áreas de trabajo, así como supervisar la comprobación correcta.
- Vigilar el registro presupuestal y contable de los egresos e ingresos realizados en el ejercicio, con apego a la normatividad establecida en la materia.
- Coordinar los procesos mensuales y anuales de cierre presupuestal y contable para mantener actualizados los movimientos que afectan el presupuesto.
- Vigilar el registro correcto de los movimientos bancarios efectuados, así como la emisión mensual de las conciliaciones bancarias y los reportes correspondientes.
- Proponer medidas para el mejoramiento de trámites financieros, con el propósito de facilitar y agilizar la

Manual de Organización

Descripción de Puestos

Última actualización

28 de febrero de 2020

operación financiera de la Institución.

- Vigilar el registro correcto de los movimientos bancarios efectuados, así como la emisión mensual de las conciliaciones bancarias y los reportes correspondientes.
- Recibir y emitir los recursos monetarios a través del Departamento de Caja General.
- Contabilizar las pólizas de ingresos y egresos emitidas mensualmente.
- Elaborar conciliaciones bancarias de cada una de las cuentas existentes en el Sistema, tanto de recursos Federales como Estatales.
- Elaborar declaraciones informativas mensuales y anuales requeridas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como el enterro de las retenciones correspondientes por medio electrónico.
- Ejecutar movimientos bancarios por banca electrónica, tales como traspasos, transmisión de nómina, control de inversiones, etc.
- Atender con oportunidad los requerimientos de información financiera y/o contable que se demande por los Órganos Directivos y Dependencias del Gobierno Federal, incluyendo los de auditoría.
- Elaborar informes específicos requeridos por la Secretaría de Contraloría.
- Elaborar y presentar Estados financieros en forma mensual a cada una de las Áreas del Sistema, así como el estado comparativo de lo ejercido contra el presupuesto autorizado.
- Revisar, verificar y controlar los bienes muebles-activos fijos para la emisión y actualización del inventario físico correspondiente.
- Supervisar la revisión y validación de la documentación comprobatoria del gasto de los diferentes Departamentos.
- Supervisar el pago a proveedores.
- Supervisar el registro contable de ingresos y egresos de las diferentes áreas.
- Realizar el análisis comparativo de gasto contra el presupuesto autorizado.
- Elaborar informes mensuales y trimestrales a las áreas o Dependencias que así lo requieran.
- Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores y las disposiciones legales aplicables.

Atributos del puesto

Amable.
Analítico.
Confiable.
Emprendedor.
Facilitador.
Honesto.
Iniciativa.
Meticuloso.
Observador.

Habilidades del puesto

Adaptabilidad.
Capacidad de aprendizaje.
Capacidad de investigación.
Comunicación efectiva.
Facilidad de palabra.
Facilidad para relacionarse.
Inteligencia emocional.
Habilidad numérica.
Manejo de conflictos.
Manejo de personal y grupos.
Toma de decisiones en tiempo y forma.
Trabajo en equipo.
Trabajar bajo presión.

Escolaridad

Contador Público o Licenciatura en Administración
o Carrera afín.

Experiencia

2 años o más en puestos iguales o similares

Puesto inmediato superior

Subdirector Administrativo.

Puesto(s) inmediato(s) inferior(es)

Jefe de la Sección de Control de Presupuesto.
Jefe de la Sección de Contabilidad.
Jefe de la Sección de Caja.
Jefe de la Sección de Control Patrimonial.

Manual de Organización

Descripción de Puestos

Última actualización

28 de febrero de 2020

Contactos internos

La estructura institucional.

Contactos externos

- Entidad de Auditoría Superior del Estado.
- Secretaría de Finanzas y de Administración del Estado.
- Secretaría de la Contraloría.
- Sistema Nacional DIF.

C

Descripción de Puestos

Última actualización

28 de febrero de 2020

Nombre del puesto

Jefe del Departamento de Compras.

Dirección de Área adscrita

Dirección de Servicios Administrativos.

Área o Centro de adscripción

Subdirección Administrativa.

Objetivo

Es el área encargada de optimizar el recurso asignado para la adquisición de insumos y servicios requeridos por las áreas de la Institución para su funcionamiento, mediante la aplicación de normatividad y políticas de compra que formula el Gobierno Estatal y Federal.

Función principal

Asegurar el óptimo funcionamiento del Departamento, así como el de garantizar que el proceso de compras y suministro proporcionado a las diferentes áreas del Sistema Estatal DIF se desarrolló con eficiencia y oportunidad.

Función específica

- Acordar con la Subdirección Administrativa el despacho y resolución de los asuntos referentes al ámbito de competencia y aquellos donde le sea solicitada su intervención y mantenerlo informado.
- Planear y coordinar programas que inculquen al personal la importancia de cuidar la imagen institucional.
- Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- Establecer indicadores en coordinación con su jefe inmediato para medir la eficiencia de la operación.
- Fungir como miembro en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Dirección de Servicios Administrativos según sea designado.
- Eficientar los procedimientos administrativos del departamento verificando el registro, captura y archivo de toda la información vinculada a éste, con el objetivo de tener fácil acceso a ella para la toma de decisiones.
- Aplicar los procedimientos establecidos para la adquisición de materiales.
- Establecer los métodos de control en cada una de las etapas del proceso de las adquisiciones.
- Apegarse a trabajar con el Padrón de Proveedores actualizado.
- Generar y mantener una buena relación de colaboración con los proveedores.
- Recibir y analizar las cotizaciones de los proveedores, mediante un estudio de mercado riguroso de cada proveedor, elaborando un cuadro comparativo.
- Vigilar y supervisar que las disposiciones en materia de cotizaciones y adquisiciones, obedezcan a las políticas establecidas en la Ley de la materia.
- Recibir y revisar las requisiciones de las diferentes áreas y Departamentos así como cotejar dichas requisiciones en base al presupuesto asignado por área.
- Dar seguimiento a las requisiciones en trámite así como a los materiales en tránsito.
- Adquirir bienes y contratar servicios previa orden de compra, así como el coordinar su suministro en tiempo y forma.
- Elaborar órdenes de compra y/o requisición de almacén.
- Colaborar con el Departamento de Contabilidad, para el pago y seguimiento de las facturas de proveedores.
- Elaborar reporte diario de las órdenes de compra y salidas de almacén generados durante el día, como

Descripción de Puestos

Última actualización

28 de febrero de 2020

medidas de control.

- Supervisar la facturación.
- Sugerir mejoras en los procedimientos y trámites administrativos.
- Proporcionar la información del estado de las requisiciones en proceso a cada una de las Direcciones o Departamentos.
- Elegir la mejor opción de compra de acuerdo a los lineamientos Institucionales.
- Proporcionar la información solicitada por su jefe inmediato.
- Establecer indicadores en coordinación con su jefe inmediato para medir la eficiencia de la operación.
- Elaborar informe mensual de estadística de consumo de las diferentes áreas del Sistema Estatal DIF.
- Mantener coordinación directa con el Departamento de Patrimonio, para la actualización de inventarios y la supervisión de los diversos bienes adquiridos por las diferentes áreas del Sistema Estatal DIF.
- Establecer programas anuales de capacitación para el personal de las áreas a su cargo, así como gestionar la autorización del Jefe inmediato superior.
- Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores y las disposiciones legales aplicables.

Atributos del puesto

Amable.
Analítico.
Confiable.
Emprendedor.
Facilitador.
Honesto.
Iniciativa.
Meticuloso.
Observador.

Habilidades del puesto

Adaptabilidad.
Capacidad de aprendizaje.
Capacidad de investigación.
Comunicación efectiva.
Facilidad de palabra.
Facilidad para relacionarse.
Habilidad numérica.
Manejo de conflictos.
Manejo de personal y grupos.
Toma de decisiones en tiempo y forma.
Trabajo en equipo.
Trabajar bajo presión.

Escolaridad

Licenciatura en Administración o Contador Público
o Carrera afín

Experiencia

2 años o más en puestos iguales o similares

Puesto inmediato superior
Subdirector Administrativo.

Puesto(s) inmediato(s) inferior(es)
Auxiliar Administrativo
Comprador

Contactos internos

La estructura institucional.

Contactos externos

- Proveedores.
- Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Durango.

Descripción de Puestos

Última actualización

28 de febrero de 2020

Nombre del Puesto

Jefe del Departamento de Transportes

Dirección de Área adscrita

Dirección de Servicios Administrativos.

Área o Centro de adscripción

Subdirección Administrativa.

Objetivo

Es el área encargada de asegurar el óptimo funcionamiento del Departamento Vehicular, así como el de garantizar la prestación del servicio de transporte de personas y mercancías para el cumplimiento de los planes y programas de este organismo.

Función principal

Colaborar oportunamente con las áreas proporcionando unidades vehiculares que requieran para cubrir sus necesidades de servicios y traslados oficiales; así como mantener el parque vehicular en óptimas condiciones físicas, mecánicas y de funcionamiento para garantizar la seguridad y confianza a los usuarios.

Función específica

- Acordar con la Subdirección Administrativa el despacho y resolución de los asuntos referentes al ámbito de competencia y aquellos donde le sea solicitada su intervención y mantenerlo informado.
- Planear y coordinar programas que inculquen al personal la importancia de cuidar la imagen institucional.
- Coordinar y elaborar el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular de la Institución, así como su seguimiento.
- Establecer indicadores en coordinación con su jefe inmediato para medir la eficiencia de la operación.
- Eficientar los procedimientos administrativos del departamento registrando, capturando y archivando toda información vinculada a éste, con el objetivo de tener fácil acceso a ella para la mejor toma de decisiones.
- Proponer la políticas, criterios, normas administrativas y técnicas que permitan eficientizar los procesos y procedimientos establecidos.
- Planear, organizar y controlar el funcionamiento del Departamento de Transportes.
- Atender el suministro oportuno de los servicios de transporte de personas y mercancías requeridos para las diferentes áreas de la Institución.
- Garantizar la prestación de servicios de transportes en coordinación con las diversas áreas del organismo para el cumplimiento de los planes y programas.
- Establecer programas anuales de capacitación para el personal del área a su cargo, así como gestionar su autorización.
- Establecer controles administrativos a fin de darle un máximo aprovechamiento al uso del combustible.
- Elaborar y proponer sistemas o métodos para el registro y manejo actualizado de estadísticas para facilitar la toma de decisiones.
- Dar a conocer normas y lineamientos a todo el personal de la Institución en materia de transportes así como la legislación vigente en la materia al personal que conduce algún vehículo oficial.
- Proponer proyectos de mejora para el Departamento.
- Convocar a reuniones internas con el personal del Departamento para notificaciones o avisos de los proyectos del mismo.
- Elaborar y mantener actualizada la bitácora de mantenimiento por vehículo.

Descripción de Puestos

Última actualización

28 de febrero de 2020

- Realizar los procesos y procedimientos necesarios para garantizar la integridad del personal y seguridad del parque vehicular ante las instancias correspondientes para los casos de siniestro y accidentes.
- Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores y las disposiciones legales aplicables.

Atributos del puesto

Amable.
Analítico.
Confiable.
Emprendedor.
Facilitador.
Honesto.
Proactivo.
Meticuloso.
Observador.

Habilidades del puesto

Adaptabilidad.
Capacidad de aprendizaje.
Capacidad de investigación.
Comunicación efectiva.
Facilidad de palabra.
Facilidad para relacionarse.
Inteligencia emocional.
Habilidad numérica.
Manejo de conflictos.
Manejo de personal y grupos.
Toma de decisiones en tiempo y forma.
Trabajo en equipo.
Trabajar bajo presión.

Escolaridad

Ingeniero mecánico, Ingeniero industrial, Licenciado en administración o carrera afín.

Experiencia

2 años o más en puestos iguales o similares

Puesto inmediato superior

Subdirector Administrativo.

Puesto(s) inmediato(s) inferior(es)

Auxiliar administrativo.
Chofers.

Contactos internos

La estructura institucional.

Contactos externos

- Entidades del Gobierno Estatal.
- Sistemas Municipales DIF.
- Proveedores de combustible.
- Proveedores de refacciones y piezas automotrices.
- Talleres mecánicos.
- Dirección de Control Patrimonial de Secretaría de Finanzas.

Manual de Organización

Autorización

Última actualización

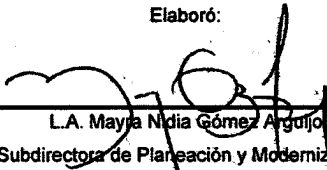
28 de febrero de 2020

AUTORIZACIÓN

Teniendo como fundamento legal para el ejercicio de las actividades de esta Dependencia la Ley de Asistencia Social para el Estado de Durango y la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango, se pone en vigencia a partir de la fecha, el Manual de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango.

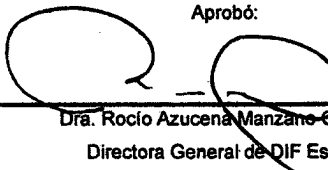
Victoria de Durango, Dgo., 18 de junio de 2020

Elaboró:



L.A. Mayra Nidia Gómez Arguilo
Subdirectora de Planeación y Modernización
DIF Estatal

Aprobó:



Dra. Rocio Azucena Manzano Chaidez
Directora General de DIF Estatal





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