



Periódico Oficial

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO



REGISTRO POSTAL

IMPRESOS AUTORIZADOS POR SEPOMEX

PERMISO

No IM10-0008

TOMO CCXXXVI

DURANGO, DGO.,

DOMINGO 21 DE

FEBRERO DE 2021

DIRECTOR RESPONSABLE

EL C. SECRETARIO
GENERAL DE GOBIERNO
DEL ESTADO.

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

No. 15

PODER EJECUTIVO CONTENIDO

ACUERDO.-

IEPC/CG12/2021, DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO, POR EL QUE SE DETERMINAN LOS LÍMITES DE FINANCIAMIENTO PRIVADO PARA LAS CANDIDATURAS INDEPENDIENTES, EN EL MARCO DEL PROCESO ELECTORAL LOCAL 2020 - 2021.

PAG. 3

ACUERDO.-

IEPC/CG13/2021, DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO, POR EL QUE SE APRUEBA EL DIVERSO DE LA COMISIÓN TEMPORAL DEL PROGRAMA DE RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES DEL ÓRGANO SUPERIOR DE DIRECCIÓN, A TRAVÉS DEL CUAL SE DESIGNA AL ENTE AUDITOR DEL PROGRAMA DE RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES, PARA EL PROCESO ELECTORAL LOCAL 2020 - 2021.

PAG. 8

CONVOCATORIA.-

DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. 010/2021, EMITIDA POR LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y OBRAS PÚBLICAS DEL ESTADO DE DURANGO.

PAG. 18

CONVOCATORIA.-

DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. 011/2021, EMITIDA POR LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y OBRAS PÚBLICAS DEL ESTADO DE DURANGO.

PAG. 19

MODELO.-

DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN INTEGRAL DEL CENTRO DE ASISTENCIA SOCIAL "MI CASA".

PAG. 20

CONTINÚA EN LA SIGUIENTE PÁGINA.-

MODIFICACIÓN.-	AL MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO.	PAG. 54
REGLAMENTO.-	INTERNO DE LA JUNTA DE GOBIERNO DE LA COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS.	PAG. 63
REGLAMENTO.-	INTERIOR DE LA COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS.	PAG. 70
PROGRAMA.-	OPERATIVO ANUAL 2020 DE LA COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS.	PAG. 84
MANUAL.-	DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS.	PAG. 101
ESTRUCTURA.-	ORGÁNICA DE LA COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS.	PAG. 128
CÓDIGO.-	DE CONDUCTA DE LA COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL ESTADO DE DURANGO.	PAG. 130

IEPC/CG12/2021

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO, POR EL QUE SE DETERMINAN LOS LÍMITES DE FINANCIAMIENTO PRIVADO PARA LAS CANDIDATURAS INDEPENDIENTES, EN EL MARCO DEL PROCESO ELECTORAL LOCAL 2020 – 2021.

ANTECEDENTES

1. Con fecha veintiuno de septiembre de dos mil veinte, en sesión extraordinaria número quince, el Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, mediante Acuerdo IEPC/CG26/2020, aprobó el Calendario del Proceso Electoral local y concurrente 2020 – 2021.
2. El veintiuno de septiembre de dos mil veinte, el Consejo General de este Instituto Electoral aprobó mediante Acuerdo IEPC/CG27/2020, la expedición de la Convocatoria y los Lineamientos del procedimiento para el registro de aspirantes, dirigida a la ciudadanía que de manera independiente desee participar en el Proceso Electoral Local 2020-2021, para la renovación del Poder Legislativo de la entidad.
3. Con fecha uno de noviembre de dos mil veinte, en cumplimiento de lo establecido en los artículos 87, numeral 1 y 164, numeral 1, de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango, el Órgano Superior de Dirección del Instituto, celebró Sesión Especial a través de la cual dio inicio formal al Proceso Electoral Local 2020-2021.
4. El seis de noviembre de dos mil veinte, el Consejo General del Instituto Nacional Electoral emitió el acuerdo INE/CG563/2020, por el que se determinaron los límites de financiamiento privado que podrán recibir las personas que ocupan candidaturas independientes que se postulan para diputaciones federales durante el período de campaña del Proceso Electoral Federal Ordinario 2020-2021.
5. Con fecha cuatro de febrero de dos mil veintiuno, el Consejo General de este Instituto Electoral aprobó el Acuerdo IEPC/CG11/2021, por el que se determinaron los topes de gasto de las campañas electorales, en el marco del Proceso Electoral Local 2020-2021.

Con base en los antecedentes que preceden y toda vez que el Consejo General de este Instituto Electoral debe determinar oportunamente los límites de financiamiento privado para las candidaturas independientes, se estima conducente proponer el presente, de conformidad con los siguientes:

CONSIDERANDOS

I. De conformidad con los artículos 25 del Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos, y 23 de la Convención Interamericana sobre Derechos Humanos, los ciudadanos gozan de los siguientes derechos: a) participar en la dirección de los asuntos públicos, directamente o por medio de representantes libremente elegidos; b) votar y ser elegidos en elecciones periódicas, auténticas, realizadas por sufragio universal e igual y por voto secreto que garantice la libre expresión de la voluntad de los electores; y c) tener acceso, en condiciones generales de igualdad, a las funciones públicas de su país.

II. El artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece en su parte conducente que todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en la Constitución y en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, así como de las garantías para su protección, cuyo ejercicio no podrá restringirse ni suspenderse, salvo en los casos y bajo las condiciones que la propia Constitución establezca, y que las normas relativas a los derechos humanos se interpretarán de conformidad con la Constitución y con los tratados internacionales de la materia favoreciendo en todo tiempo a las personas la protección más amplia.

III. El artículo 35 de la Constitución Federal establece los derechos de la ciudadanía, entre ellos, el de votar en las elecciones populares y el de poder ser votado para todos los cargos de elección popular, teniendo las calidades que establezcan la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango y la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango.

En la fracción II, del citado artículo, contempla la figura de candidatura independiente y se incluye la posibilidad para que la ciudadanía pueda aspirar a un puesto de elección popular, sin que tengan que ser postulados por un partido político.

IV. Que de acuerdo con el artículo 41, párrafo segundo, Base V, Apartado A, párrafos primero y segundo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la organización de las elecciones es una función estatal que se realiza a través del Instituto Nacional Electoral y de los Organismos Públicos Locales, en los términos que establezca dicha constitución.

V. Que los artículos 41, base V, apartado A y 116 de la Constitución Federal, en relación con el artículo 138, segundo párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, así como con lo dispuesto por el artículo 30, párrafo 2 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, y el arábigo 75 numeral 2 de la Ley de

Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango, establecen como principios rectores de la materia electoral la certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, objetividad y paridad de género.

VI. De igual forma, el artículo 116, fracción IV, inciso p) de la Constitución Federal, señala que de conformidad con las bases establecidas en la propia Constitución y las leyes generales en la materia, las Constituciones y leyes de los Estados en materia electoral, garantizarán que se fijen las bases y requisitos para que en las elecciones la ciudadanía solicite su registro en una candidatura para poder ser votados en forma independiente a todos los cargos de elección popular, en los términos del artículo 35 de la Constitución Federal.

VII. Que en términos de lo dispuesto por el artículo 98, numerales 1 y 2 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, los Organismos Públicos Locales están dotados de personalidad jurídica y patrimonio propios; gozan de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones, en los términos previstos en la Constitución, esta Ley, las constituciones y leyes locales; son profesionales en su desempeño; se rigen por los principios de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad y paridad de género, siendo autoridad en la materia electoral, en los términos que establece la Constitución, esta Ley y las leyes locales correspondientes.

VIII. Que el artículo 398 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales señala que el régimen de financiamiento de los Candidatos Independientes tendrá las modalidades de financiamiento público y financiamiento privado.

IX. Que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 401 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, no podrán realizar aportaciones o donativos en efectivo, metales y piedras preciosas o en especie por sí o por interpósita persona, a las personas aspirantes o candidatas independientes a cargos de elección popular, bajo ninguna circunstancia: los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación y de las entidades, así como los ayuntamientos; las dependencias, entidades u organismos de la Administración Pública Federal, estatal o municipal, así como los de la Ciudad de México; los organismos autónomos federales, estatales y de la Ciudad de México; los partidos políticos, personas físicas o morales extranjeras; las organizaciones gremiales, sindicatos y corporativos; los organismos internacionales de cualquier naturaleza; los ministros de culto, asociaciones, iglesias o agrupaciones de cualquier religión; las personas que vivan o trabajen en el extranjero, y las empresas mexicanas de carácter mercantil.

X. Que Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, emitió la sentencia en el recurso de apelación SUP-JDC-222/2018 y Acumulados determinando lo siguiente:

Declaró inaplicable el artículo 399 de la LGIPE, en la porción normativa que establece que el financiamiento privado que reciban los candidatos independientes "no podrá rebasar en ningún caso, el 10% del tope de gasto para la elección de que se trate".

En consecuencia, ordenó al Consejo General del INE, emitir un nuevo acuerdo, en el que se establezca el límite del financiamiento privado aplicable, para el cual deberá tomar en cuenta el monto del financiamiento público al que tiene derecho la candidatura de que se trate, de tal suerte que, considerando ambas cantidades, se respete el monto total del tope de gastos de campaña.

Asimismo, se indicó que dicho acuerdo debe establecer los límites de aportaciones individuales de los simpatizantes y de los propios candidatos en los mismos términos que la ley señala para los partidos políticos, es decir, que el límite individual de aportaciones será el equivalente al 0.5% del actual tope de gastos de la campaña de que se trate, mientras que el límite de aportaciones propias será el equivalente al 10% del actual tope de gastos de su campaña.

XI. Que la Jurisprudencia 10/2019, emitida por la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación dispone lo siguiente:

"CANDIDATURAS INDEPENDIENTES. CRITERIOS PARA DEFINIR EL LÍMITE DE FINANCIAMIENTO PRIVADO.- De la interpretación sistemática y funcional de los artículos 35, fracción II, 41 y 116, fracción IV, inciso k), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como 393, inciso c), 399, 407 y 408 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, se concluye que es inconstitucional la restricción que limita el financiamiento privado de las candidaturas independientes a un porcentaje determinado del tope de gasto de la elección de que se trate, al no resultar proporcional en sentido estricto, pues genera desventaja frente a las candidaturas de partidos políticos en los casos en que impida erogar recursos hasta por el total del tope de gastos de campaña fijado. Por lo tanto, el límite de financiamiento privado que podrá recibir una candidatura independiente equivaldrá al monto que resulte de restar al tope de gastos de la campaña que se trate el financiamiento público a que las candidaturas respectivas tienen derecho."

De ahí que, conforme a lo anterior, este Órgano Colegiado determina que el límite de financiamiento privado que pueden recibir las personas que participen por la vía de una candidatura independiente, por concepto de aportaciones de

simpatizantes o por el propio candidato o candidata, durante el periodo de campaña en el Proceso Electoral Local 2020 – 2021, en dinero o en especie, será el resultado de restar al tope de gastos de campaña que les corresponda, el financiamiento público al que tienen derecho.

XII. Que el artículo 138, primer párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango señala que el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango es la autoridad que tiene a su cargo la organización de las elecciones, de conformidad con las atribuciones conferidas en la Constitución federal, y demás leyes y goza de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones.

XIII. Que el artículo 39 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango, establece que las campañas electorales de los candidatos a Gobernador, diputados e integrantes de los ayuntamientos, tendrán un tope de gastos que fijará el Instituto para cada campaña, con base en lo establecido por la Ley.

XIV. Que el artículo 75 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango señala como funciones del instituto entre otras, contribuir al desarrollo de la vida democrática, preservar el régimen de partidos políticos, llevar a cabo las actividades necesarias para la preparación de la jornada electoral, y orientar a la ciudadanía en el ejercicio de los derechos político electorales y cumplimiento de sus obligaciones.

XV. Que de conformidad con el artículo 81 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango, el Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, es el Órgano de Dirección Superior, responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral, así como de velar porque los principios de certeza, legalidad, imparcialidad, objetividad, independencia, máxima publicidad y paridad de género, guíen todas las actividades del Instituto.

XVI. Que el artículo 164, numerales 1 y 2, de la Ley Electoral Local, establece que el Proceso Electoral Ordinario iniciará el primer día del mes de noviembre del año anterior al de la elección y concluirá con la declaración de validez de la elección, o una vez que el Tribunal Electoral haya resuelto el último de los medios de impugnación que se hubieren interpuesto.

En razón de lo anterior, se debe considerar que el Consejo General del Instituto, el día primero de noviembre de dos mil veinte, declaró el inicio formal del Proceso Electoral Local 2020-2021, por el que se renovará el Poder Legislativo del Estado, a través de la jornada comicial que tendrá verificativo el primer domingo del mes de junio del año dos mil veintiuno.

XVII. Que el artículo 203, numeral 4 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango establece el procedimiento para determinar los topes de gastos de campaña para cada tipo de elección. En atención a que, en el actual Proceso Electoral, únicamente se celebrará elección de diputaciones, el Órgano Superior de Dirección de este Instituto Electoral, aprobó mediante el Acuerdo IEPC/CG11/2021, el tope de gasto para las campañas electorales, en el marco del Proceso Electoral Local 2020-2021, de conformidad con lo siguiente:

Distrito	Cabecera de Distrito Local Electoral	Tope de Gasto de Campaña 2021
I	Durango	\$ 4,266,244.6694
II	Durango	\$ 4,266,244.6694
III	Durango	\$ 4,266,244.6694
IV	Durango	\$ 4,266,244.6694
V	Durango	\$ 4,266,244.6694
VI	Pueblo Nuevo	\$ 3,139,338.4128
VII	Santiago Papasquiaro	\$3,350,898.9696
VIII	El Oro	\$3,758,265.0464
IX	Mapimí	\$4,566,167.6748
X	Gómez Palacio	\$3,775,482.6816
XI	Gómez Palacio	\$3,775,482.6816
XII	Gómez Palacio	\$3,775,482.6816
XIII	Lerdo	\$2,400,317.5536
XIV	Cuencamé	\$3,539,832.2688
XV	Nombre de Dios	\$3,923,076.0672

XVIII. Que de conformidad con lo expresado en el considerando décimo, el financiamiento privado de las personas que participen por la vía de una candidatura independiente, se constituye por las aportaciones que realicen ellas mismas y sus simpatizantes, el cual no podrá rebasar en ningún caso, los límites en los términos de los artículos 56, numeral 2, incisos b) y d) de la Ley General de Partidos Políticos y 123, numeral 1, incisos b) y d) del Reglamento de Fiscalización, en los que establecen que el límite individual de aportaciones de simpatizantes será el equivalente al 0.5% del actual tope de gastos de

la campaña de que se trate, mientras que el límite de aportaciones propias será el equivalente al 10% del actual tope de gastos de campaña.

Con base en lo anterior, este Órgano Superior de Dirección determina el límite de financiamiento privado al que se sujetarán las personas que participen por la vía de una candidatura independiente en el Proceso Electoral Local 2020-2021, conforme a lo siguiente:

Distrito	Tope de Gasto de Campaña 2021	10% del tope de Gasto de Campaña 2021 (Aportaciones propias)	0.5% del tope de Gasto de Campaña 2021 (Aportaciones de simpatizantes)
	A	B = (A x 10%)	C = (A x 0.5%)
I	\$ 4,266,244.6694	\$426,624.4669	\$ 21,331.2233
II	\$ 4,266,244.6694	\$426,624.4669	\$ 21,331.2233
III	\$ 4,266,244.6694	\$426,624.4669	\$ 21,331.2233
IV	\$ 4,266,244.6694	\$426,624.4669	\$ 21,331.2233
V	\$ 4,266,244.6694	\$426,624.4669	\$ 21,331.2233
VI	\$ 3,139,338.4128	\$313,933.8413	\$ 15,696.6920
VII	\$3,350,898.9696	\$335,089.8970	\$ 16,754.4948
VIII	\$3,759,265.0464	\$375,926.5046	\$ 18,796.3252
IX	\$4,566,167.6748	\$456,616.7675	\$ 22,830.8383
X	\$3,775,482.6816	\$377,548.2682	\$ 18,877.4134
XI	\$3,775,482.6816	\$377,548.2682	\$ 18,877.4134
XII	\$3,775,482.6816	\$377,548.2682	\$ 18,877.4134
XIII	\$2,400,317.5536	\$240,031.7554	\$ 12,001.5877
XIV	\$3,539,832.2688	\$353,983.2269	\$ 17,699.1613
XV	\$3,923,076.0672	\$392,307.6067	\$ 19,615.3803

Así, la determinación de los límites de financiamiento privado para las candidaturas independientes se realiza de acuerdo al calendario electoral aprobado para el Proceso Electoral Local 2020-2021, toda vez que el periodo de campañas de las candidaturas para la elección de diputaciones locales es de cincuenta días, que comienzan a contarse a partir del día catorce de abril de dos mil veintiuno, y con ello se brinda certeza en este importante aspecto del Proceso Comicial en curso.

XIX. Por otro lado, conviene señalar que en términos de lo establecido en el artículo 363 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango, el incumplimiento o rebase de los topes de gasto anteriormente determinados, constituye una infracción para las personas que participen por la vía de una candidatura independiente a cargos de elección popular, por lo que deberán observar y cumplir con los topes de gasto objeto del presente acuerdo.

Por lo expuesto y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 25 del Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos; 23 de la Convención Interamericana sobre Derechos Humanos; 1, 35, 41 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 30, 98, 398 y 401 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; 56 de la Ley General de Partidos Políticos; 63 y 138 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango; 123 del Reglamento de Fiscalización del Instituto Nacional Electoral; 39, 75, 81, 164, 203, 363 y demás relativos de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango; Sentencia SUP-JDC-222/2018 y acumulados; Jurisprudencia 10/2019 emitida por la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación; y Acuerdo INE/CG563/2020; este Órgano Superior de Dirección emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Se determina que el límite de financiamiento privado que pueden recibir las personas que participen por la vía de una candidatura independiente, por concepto de aportaciones de simpatizantes o por el propio candidato o candidata, durante el periodo de campaña en el Proceso Electoral Local 2020-2021, en dinero o en especie, será el resultado de restar al tope de gastos de campaña que les corresponda, el financiamiento público al que tienen derecho.

SEGUNDO. Los límites de aportaciones individuales que podrán realizar las personas que participen por la vía de una candidatura independiente y sus simpatizantes, en el marco del Proceso Electoral Local 2020 – 2021, serán los siguientes (cantidades redondeadas a centavos):



Distrito	Tope de Gasto de Campaña 2021	10% del tope de Gasto de Campaña 2021 (Aportaciones propias)	0.5% del tope de Gasto de Campaña 2021 (Aportaciones de simpatizantes)
	A	B = (A x 10%)	C = (A x 0.5%)
I	\$ 4,266,244.67	\$426,624.47	\$ 21,331.22
II	\$ 4,266,244.67	\$426,624.47	\$ 21,331.22
III	\$ 4,266,244.67	\$426,624.47	\$ 21,331.22
IV	\$ 4,266,244.67	\$426,624.47	\$ 21,331.22
V	\$ 4,266,244.67	\$426,624.47	\$ 21,331.22
VI	\$ 3,139,338.41	\$313,933.84	\$ 15,696.69
VII	\$3,350,898.97	\$335,089.90	\$ 16,754.49
VIII	\$3,759,265.05	\$375,926.50	\$ 18,796.32
IX	\$4,566,167.67	\$456,616.77	\$ 22,830.84
X	\$3,775,482.68	\$377,548.27	\$ 18,877.41
XI	\$3,775,482.68	\$377,548.27	\$ 18,877.41
XII	\$3,775,482.68	\$377,548.27	\$ 18,877.41
XIII	\$2,400,317.55	\$240,031.75	\$ 12,001.59
XIV	\$3,539,832.27	\$353,983.23	\$ 17,699.16
XV	\$3,923,076.07	\$392,307.61	\$ 19,615.38

TERCERO. Las personas que participen en el presente proceso comicial por la vía de una candidatura independiente que rebasen el tope de gastos determinados en el punto inmediato anterior, incurrirán en el incumplimiento señalado en el artículo 363 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango.

CUARTO. Notifíquese, en su oportunidad, a las personas que participen por la vía de una candidatura independiente en el presente proceso comicial, para su conocimiento y observancia.

QUINTO. Se instruye a la Secretaría notifique el presente Acuerdo a las Unidades Técnicas de Fiscalización y de Vinculación con los Organismos Públicos Locales, ambas del Instituto Nacional Electoral.

SEXTO. Se instruye a la Secretaría, por conducto de la Dirección de Organización Electoral, notifique el presente Acuerdo a los Consejos Municipales cabecera de Distrito, para su conocimiento.

SÉPTIMO. Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango, en estrados, redes sociales y en el portal de internet del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango.

El presente Acuerdo fue aprobado en sesión extraordinaria virtual número siete del Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, a través de la plataforma de comunicación Videoconferencia Telmex, de fecha cuatro de febrero de dos mil veintiuno, por votación unánime de las y los Consejeros Electorales Lic. Mirza Mayela Ramírez Ramírez, Lic. Laura Fabiola Bringas Sánchez, Mtra. María Cristina de Guadalupe Campos Zavala, Lic. Norma Beatriz Pulido Corral, Lic. José Omar Ortega Soria, Lic. David Alonso Arámbula Quiñones, y el Consejero Presidente, M.D. Roberto Herrera Hernández, ante la Secretaría M.D. Karen Flores Maciel, quien da fe.

M.D. ROBERTO HERRERA HERNÁNDEZ
CONSEJERO PRESIDENTE

M.D. KAREN FLORES MACIEL
SECRETARÍA

Esta hoja de firmas es parte integral del Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, por el que se determinan los límites de financiamiento privado para las candidaturas independientes, en el marco del Proceso Electoral Local 2020 - 2021, identificado con la clave alfanumérica IEPC/CG12/2021.

IEPC/CG13/2021

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO, POR EL QUE SE APRUEBA EL DIVERSO DE LA COMISIÓN TEMPORAL DEL PROGRAMA DE RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES DEL ÓRGANO SUPERIOR DE DIRECCIÓN, A TRAVÉS DEL CUAL SE DESIGNA AL ENTE AUDITOR DEL PROGRAMA DE RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES, PARA EL PROCESO ELECTORAL LOCAL 2020-2021.

GLOSARIO

AEC: Acta de Escrutinio y Cómputo.
CATD: Centro de Acopio y Transmisión de Datos.
CCNA: Cisco Certified Network Associated.
CCNA Security: (Cisco Certified Network Associated) Certificación entregada por la compañía Cisco en materia de seguridad informática.
COTAPREP: Comité Técnico Asesor del Programa de Resultados Electorales Preliminares.
CPELSD: Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango.
CPEUM: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
CTPREP: Comisión Temporal del Programa de Resultados Electorales Preliminares.
IEPC: Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango.
INE: Instituto Nacional Electoral.
ITD: Instituto Tecnológico de Durango.
LGIPE: Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
LGPP: Ley General de Partidos Políticos.
LIPE: Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Durango.
OCJP6: (Oracle Certified Professional, Java SE 6 Programmer) Certificación entregada por la compañía Java.
OPLE: Organismo Público Local Electoral.
PREP: Programa de Resultados Electorales Preliminares.
Routing & Switching: (Enrutamiento y conmutación) Certificación entregada por la compañía Cisco.
UNICOM: Unidad Técnica de Servicios de Informática.

ANTECEDENTES

1. **Acciones extraordinarias para atender la emergencia sanitaria.** El veinte de abril de dos mil veinte, en sesión extraordinaria número siete, el Consejo General del IEPC, mediante Acuerdo IEPC/CG13/2020, aprobó que, en cumplimiento a las acciones extraordinarias para atender la emergencia sanitaria generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19), emitidas por la autoridad de salud federal, se suspenden las actividades presenciales del personal del propio instituto y los plazos y términos vinculados a la actividad institucional y, en consecuencia, se determina la celebración, a través de herramientas tecnológicas, de sesiones virtuales a distancia, ordinarias o extraordinarias del Órgano Superior de Dirección, de sus comisiones, comités y del secretariado técnico.
2. **Aprobación del Plan Integral y los Calendarios de Coordinación de los Procesos Electorales Locales 2020-2021.** Con fecha siete de agosto de dos mil veinte, el Consejo General del INE, en Sesión Extraordinaria y mediante el Acuerdo INE/CG188/2020, fue aprobado el Plan Integral y los Calendarios de Coordinación de los Procesos Electorales Locales concurrentes con el federal 2020-2021.
3. **Ratificación de la instancia interna del PREP.** Con fecha veinte de agosto de dos mil veinte, en Sesión Extraordinaria número doce, el Consejo General del IEPC aprobó el Acuerdo IEPC/CG24/2020, por el que se ratifica a la instancia interna encargada de coordinar el desarrollo de las actividades de implementación y operación del PREP, para el Proceso Electoral Local 2020-2021.
4. **Aprobación del Calendario para el Proceso Electoral Local 2020-2021.** En fecha veintiuno de septiembre de dos mil veinte, en sesión extraordinaria número quince, el Consejo General del IEPC aprobó el Acuerdo IEPC/CG26/2020, por el que se aprobó el Calendario para el Proceso Electoral Local 2020-2021, en el que se renovará el Poder Legislativo del Estado de Durango.
5. **Suscripción del Convenio General de Coordinación y Colaboración con el INE.** En fecha uno de octubre de dos mil veinte, el Consejo General del IEPC, a través del Consejero Presidente y Secretaria Ejecutiva de este Organismo Público Local, suscribió el Convenio General de Coordinación y Colaboración con el INE, con el fin de establecer las bases de coordinación para hacer efectiva la realización del Proceso Electoral Local 2020-2021.

6. **Inicio del Proceso Electoral Local 2020-2021.** En fecha uno de noviembre de dos mil veinte, en Sesión Especial del Consejo General del IEPC, se dio el inicio formal del Proceso Electoral Local 2020-2021, en el que se renovará el Poder Legislativo del Estado de Durango.

7. **Aprobación por parte del Consejo General del IEPC de la integración del COTAPREP.** En fecha uno de noviembre de dos mil veinte, en Sesión extraordinaria número veintiuno el Consejo General del IEPC aprobó el Acuerdo IEPC/CG-44/2020, por el que se integró el COTAPREP, para el Proceso Electoral Local 2020-2021. cuya sesión de instalación fue celebrada con fecha seis de noviembre de dos mil veinte.

8. **Aprobación de integración de la Comisión Temporal del PREP.** El doce de noviembre de dos mil veinte, el Consejo General del IEPC, en Sesión Extraordinaria número veintitrés, mediante el Acuerdo IEPC/CG49/2020, aprobó la integración de la Comisión Temporal del PREP para el Proceso Electoral Local 2020-2021.

9. **Aprobación por parte del Consejo General del IEPC, del Acuerdo respecto a la capacidad con la que cuenta el IEPC para realizar la implementación y operación del PREP.** En fecha miércoles veinticinco de noviembre de dos mil veinte, el Consejo General del IEPC, en Sesión Extraordinaria número veinticuatro y mediante el Acuerdo IEPC/CG52/2020, aprobó diverso que emite la Comisión Temporal del Programa de Resultados Electorales Preliminares del propio órgano superior de dirección, a través del cual se aprueba el dictamen que emite la Unidad Técnica de Cómputo, como Instancia Interna encargada de coordinar el desarrollo de las actividades de implementación y operación del Programa de Resultados Electorales Preliminares, respecto a la capacidad con la que cuenta el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango para realizar la implementación del Programa de Resultados Electorales Preliminares.

10. **Aprobación por parte del Consejo General del IEPC del diverso que emite la CTPREP, a través del cual se aprueba el Proceso Técnico Operativo del PREP.** En fecha ocho de diciembre de dos mil veinte, el Consejo General del IEPC, en Sesión Extraordinaria número veintiocho y mediante el Acuerdo IEPC/CG61/2020, aprobó el Proceso Técnico Operativo del PREP, para el Proceso Electoral Local 2020-2021.

11. **Recepción por parte de la instancia interna de la síntesis curricular en materia de auditorías del ITD.** En fecha cuatro de enero de dos mil veintiuno, en respuesta a invitación expresa de la Unidad Técnica de Cómputo, se recibió por correo electrónico en el IEPC, la síntesis curricular en materia de auditorías informáticas del Departamento de Centro de Cómputo del ITD.

12. **Comunicación con UNICOM del INE.** En fecha siete de enero de dos mil veintiuno, mediante oficio número IEPC/SE/062/2021, se remite a UNICOM del INE síntesis curricular en materia de auditorías informáticas, del candidato a ente auditor del Programa de Resultados Electorales Preliminares del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, para el Proceso Electoral Local 2020-2021.

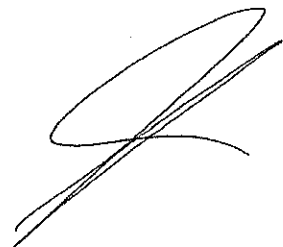
13. **Aprobación por parte del Consejo General del INE a modificaciones al Reglamento de Elecciones del INE.** En fecha once de enero de dos mil veintiuno, la Comisión de Capacitación y Organización Electoral del INE, en Sesión Extraordinaria y mediante el Acuerdo INE/CCOE004/2021, aprobó la modificación a los Anexos 13 y 18.5 del Reglamento de Elecciones del INE, relativos a los Lineamientos y a la estructura de los archivos CSV (del inglés: comma value separated) de la base de datos del PREP, respectivamente.

14. **Comunicación con UNICOM del INE.** Con fecha veintitrés de enero de dos mil veintiuno, mediante oficio número INE/UNICOM/0284/2021, la UNICOM del INE, hizo del conocimiento del IEPC, que no se generan observaciones a la propuesta enviada para fungir como ente auditor, del Programa de Resultados Electorales Preliminares del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, para el Proceso Electoral Local 2020-2021.

15. **Presentación de Plan de Trabajo y Propuesta Económica.** Con fecha 27 de enero de dos mil veintiuno, el Instituto Tecnológico de Durango, presentó su Plan de Trabajo y Propuesta Económica, en caso de ser designado como ente auditor.

16. **Aprobación por parte de la CTPREP del Acuerdo del ente auditor.** En fecha primero de febrero de dos mil veintiuno, la CTPREP, en Sesión Ordinaria número uno y mediante el Acuerdo IEPC/CTPREP01/2021, aprobó la designación del ente auditor del PREP, para el Proceso Electoral Local 2020-2021.

Con base en lo anterior, y



CONSIDERANDO**a) Bases generales**

I. Que de conformidad con el artículo 41, base V de la CPEUM, se establece que la organización de las elecciones es una función estatal que se realiza a través del INE y de los OPL, en los términos de la propia Constitución.

II. Que según el artículo 41, base V, apartado B, inciso a), numeral 5 de la CPEUM, corresponde al INE determinar para los Procesos Electorales Federales y Locales: las reglas, lineamientos, criterios y formatos en materia de resultados preliminares; encuestas o sondeos de opinión; observación electoral; conteos rápidos; impresión de documentos y producción de materiales electorales.

III. Que de acuerdo al artículo 41, base V, apartado C, numeral 8 de la CPEUM, en las entidades federativas las elecciones locales estarán a cargo de los OPL y que ejercerán funciones, entre otras, en materia de resultados preliminares.

IV. Que al tenor de lo previsto en los artículos 116, fracción IV, inciso c), numeral 1 de la CPEUM, los OPL contarán con un Órgano de Dirección Superior integrado por un Consejero Presidente y seis Consejeros Electorales, con derecho a voz y voto; el Secretario Ejecutivo y los representantes de los partidos políticos concurrirán a las sesiones sólo con derecho a voz.

V. Que el artículo 138 de la CPELSD, contempla que el IEPC es la autoridad que tiene a su cargo la organización de las elecciones, así como de los procedimientos de plebiscito, referéndum y, en su caso, de consulta popular, para lo cual goza de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones; y que en el ejercicio de su función electoral regirán los principios de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, equidad, objetividad y paridad de género.

VI. Que el artículo 12, numeral 1 y 2 de la LIPE, señala que el Poder Legislativo se deposita en el Congreso, el cual estará integrado por quince diputados electos por el principio de mayoría relativa, mediante el sistema de distritos electorales uninominales; y diez diputados electos por el principio de representación proporcional, que serán electos bajo el sistema de listas votadas, en una circunscripción plurinominal que corresponderá a la totalidad del territorio del estado, adicionalmente establece que el Congreso se renovará en su totalidad cada tres años.

VII. Que al tenor del artículo 86, numeral 1 y 2 de la LIPE, El Consejo General integrará las comisiones que considere necesarias para el desempeño de sus atribuciones, las cuales se integran con tres consejeros electorales en cada caso. Así mismo, para realizar todas aquellas atribuciones que le sean delegadas por el INE, de conformidad con lo dispuesto en la Ley General y la Ley General de Partidos.

En todos los asuntos que les encomienden, las comisiones deberán presentar un proyecto de resolución o dictamen, con mención de los fundamentos legales, y en el que se consideren las opiniones particulares de los partidos políticos interesados y las pruebas que hubiesen presentado, dentro del plazo que determine esta Ley o haya sido fijado por el Consejo General.

VIII. Que según el artículo 88, numeral 1, fracción XXV de la LIPE, establece que, dentro de las atribuciones del Consejo General, está la de dictar los acuerdos y autorizar los convenios destinados a hacer efectivas las disposiciones de la LIPE.

IX. Que en ese sentido el artículo 88, numeral 1, fracción XXXIII de la LIPE, hace referencia a que dentro de las atribuciones del Consejo General del IEPC se encuentra implementar y operar el PREP de las elecciones que se lleven a cabo en el estado, de conformidad con las reglas, lineamientos, criterios y formatos que para el efecto emita el INE.

X. Que de conformidad con el artículo 164, numerales 1, 2 y 5 de la LIPE, el Proceso Electoral Local se inicia el primer día del mes de noviembre del año anterior al de la elección y concluye con la declaración de validez de la elección y de Gobernador electo, o con las resoluciones que en su caso emita el Tribunal Electoral. Que, en las elecciones ordinarias para la renovación del Congreso, en donde no se elija al Gobernador del estado, concluirá con la declaración de validez de la elección de diputados por el principio de representación proporcional. En todo caso, la conclusión será una vez que el Tribunal Electoral haya resuelto el último de los medios de impugnación que se hubieren interpuesto o cuando se tenga constancia de que no se presentó ninguno. La etapa de la jornada electoral se inicia a las ocho horas del primer domingo de junio y concluye con la clausura de casilla.

b) Programa de Resultados Electorales Preliminares

XI. Que según el artículo 104, numeral 1, inciso k) de la LGIPE, es una atribución de los OPL, entre otros, implementar y operar el PREP de las elecciones que se lleven a cabo en la entidad, de conformidad con las reglas, lineamientos, criterios y formatos que para el efecto emita el INE.

XII. Que de acuerdo al artículo 219, numeral 1 de la LGIPE, se describe al PREP como un mecanismo de información electoral encargado de proveer los resultados preliminares y no definitivos, de carácter estrictamente informativo a través de la captura, digitalización y publicación de los datos asentados en las AEC de las casillas que se reciben en los CATD autorizados por el INE o por los OPL, y que el objetivo del PREP, será el de informar oportunamente bajo los principios de seguridad, transparencia, confiabilidad, credibilidad e integridad de los resultados y la información en todas sus fases al Consejo General, los OPL, los Partidos Políticos, Coaliciones, Candidatos, Medios de comunicación y a la Ciudadanía.

XIII. Que conforme al artículo 305, numerales 2 y 3 de la LGIPE, señala que el objetivo del PREP será el de informar oportunamente garantizando la seguridad, transparencia, confiabilidad, credibilidad e integridad de los resultados y la información en todas sus fases al Consejo General, los partidos políticos, coaliciones, candidatos, medios de comunicación y a la ciudadanía. Y que la información oportuna, veraz y pública de los resultados preliminares es una función de carácter nacional que el IEPC tendrá bajo su responsabilidad en cuanto a su regulación, diseño, operación y publicidad regida por los principios de legalidad, certeza, objetividad, independencia, máxima publicidad y paridad de género.

XIV. Que al tenor de los artículos 75, numeral 1, fracción XIII de la LIPE, contemplan que como parte de las funciones del IEPC, a través del Consejo General, está la de implementar y operar el PREP de las elecciones que se lleven a cabo en el estado, de conformidad con las reglas, lineamientos, criterios y formatos que para el efecto emita el INE.

XV. Que el artículo 1, numerales 1 y 2 del Reglamento de Elecciones del INE, dispone que dicho Reglamento tiene por objeto regular las disposiciones aplicables en materia de instituciones y procedimientos electorales, así como la operación de los actos y actividades vinculados al desarrollo de los procesos electorales que corresponde realizar, en el ámbito de sus respectivas competencias, al INE y a los OPL de las entidades federativas; y que por tanto, su observancia es general y obligatoria para el INE, los OPL de las entidades federativas, en lo que corresponda; los partidos políticos, precandidatos, aspirantes a candidatos independientes, candidatos, así como para las personas físicas y morales vinculadas a alguna etapa o procedimiento regulado en este ordenamiento.

XVI. Que el artículo 336, numeral 1 del Reglamento de Elecciones del INE, señala que las disposiciones del capítulo II tiene por objeto establecer las bases y los procedimientos generales para la implementación y operación del PREP. Dichas disposiciones son aplicables para el INE y los OPL, en sus respectivos ámbitos de competencia, así como para todas las personas que participen en las etapas de implementación, operación y evaluación de dicho programa.

XVII. Que de conformidad con el artículo 338, numeral 2, inciso b) del Reglamento de Elecciones del INE, los OPL, son responsables de la implementación y operación del PREP, cuando se trate de elecciones de:

- I. Elección de Gobernador o Jefe de Gobierno de la Ciudad de México;
- II. Elección de diputados de los congresos locales o de la Legislatura de la Ciudad de México;
- III. Elección de integrantes de los ayuntamientos o alcaldías de la Ciudad de México; y
- IV. Otras que, por disposición legal o mandato de autoridad, corresponda a los Organismos Públicos Locales llevar a cabo.

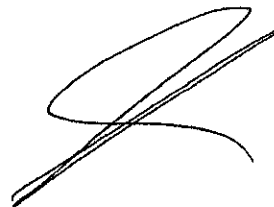
c) Ente auditor

XVIII. Que según lo dispuesto en el artículo 346, numerales 1 y 2 del Reglamento de Elecciones del INE, tanto el INE como los OPL, en el ámbito de su competencia, deberán implementar un sistema informático para la operación del PREP. El sistema, ya sea propio o desarrollado por terceros, será independiente y responsabilidad de cada una de dichas autoridades; además, deberá cumplir las etapas mínimas señaladas en el Anexo 13 del Reglamento de Elecciones del INE.

El INE y los OPL deberán establecer un procedimiento de control de cambios del código fuente y de las configuraciones del sistema informático con objeto de llevar un registro de las modificaciones al sistema y de sus correspondientes versiones.

XIX. Que en ese sentido el artículo 347, del Reglamento de Elecciones del INE, determina que el INE y los OPL deberán someter su sistema informático a una auditoría de verificación y análisis, para lo cual se deberá designar un ente auditor. El alcance de la auditoría deberá cubrir, como mínimo, los puntos siguientes:

- a) Pruebas funcionales de caja negra al sistema informático del Programa de Resultados Electorales Preliminares y a la aplicación móvil que se utilizarán para operar el mecanismo de digitalización de las Actas desde las casillas.
- b) Validación del sistema informático del Programa de Resultados Electorales Preliminares y de sus bases de datos, ante un tercero con fe pública.



- c) Análisis de vulnerabilidades a la infraestructura tecnológica del Programa de Resultados Electorales Preliminares.
- d) En caso de que el Organismo Público Local determine llevar a cabo la auditoría al código fuente, dicha previsión deberá ser incorporada tanto en el instrumento jurídico celebrado con el ente auditor como, en su caso, con el tercero que auxilie en la implementación y operación del Programa de Resultados Electorales Preliminares.
- e) Pruebas de volumetría sobre el sitio de publicación del Programa de Resultados Electorales Preliminares y al sitio principal del Organismo Público Local, para validar saturación, bloqueo de cuentas y caída sobre sus sistemas

Para la designación del ente auditor se dará preferencia a instituciones académicas o de investigación y deberá efectuarse a más tardar, cuatro meses antes del día de la jornada electoral. El ente auditor deberá contar con experiencia en la aplicación de auditorías con los alcances establecidos en el numeral anterior.

La instancia interna responsable de coordinar el desarrollo de las actividades del PREP, será la encargada de validar el cumplimiento de la experiencia del ente auditor.

El ente auditor deberá presentar, previo a su designación, una propuesta técnico económica que incluya el cronograma de las actividades a realizar y que cumpla con el Anexo técnico que para tal efecto se establezca, el cual a su vez deberá considerar los requisitos mínimos establecidos por el INE.

El OPL será el encargado de vigilar el cumplimiento por parte del ente auditor, de las disposiciones que rigen al PREP, tratándose de elecciones locales y ejercicios de participación ciudadana locales.

XX. Que en el numeral 5 de los Lineamientos del PREP (Anexo 13 del Reglamento de Elecciones del INE), se contempla que la auditoría de verificación y análisis del sistema informático que será utilizado en la implementación y operación del PREP, se deberá realizar con la finalidad de evaluar la integridad, disponibilidad y seguridad en el procesamiento de la información y la generación de los resultados conforme a la normativa aplicable y vigente.

XXI. Que de acuerdo al numeral 6 de los Lineamientos del PREP (Anexo 13 del Reglamento de Elecciones del INE), el INE y los OPL, deberán incorporar en el desarrollo de su sistema informático, la función requerida para la generación y el almacenamiento de bitácoras que faciliten los procedimientos de verificación, análisis y auditoría del sistema.

XXII. Que conforme a los numerales 7 y 8 de los Lineamientos del PREP (Anexo 13 del Reglamento de Elecciones del INE), el personal del ente responsable de llevar a cabo la auditoría deberá contar con experiencia en auditorías a sistemas informáticos, conforme al alcance especificado en el Reglamento, así como apegarse a la metodología que se establezca en el instrumento jurídico y conducirse con imparcialidad.

En todos los casos, se deberá formalizar un instrumento jurídico donde se establezcan las cláusulas que el INE y los OPL pacten con el ente auditor, con el propósito de que se realice la auditoría. Asimismo, dicho instrumento deberá estar acompañado del Anexo técnico establecido, el cual a su vez deberá considerar los requisitos mínimos establecidos por el INE.

El INE y los OPL, en el instrumento jurídico antes referido, deberán establecer al ente auditor, como mínimo los siguientes elementos:

- I. Los alcances mínimos de la auditoría, establecidos en el mencionado Anexo;
- II. Metodología;
- III. Un plan de trabajo base que establezca las actividades, fechas, responsabilidades, así como los recursos necesarios para llevarla a cabo;
- IV. La información que la autoridad electoral administrativa pone a disposición del ente auditor, salvaguardando en todo momento los derechos de la propiedad intelectual;
- V. Las obligaciones de las partes;
- VI. Las fechas, contenido y términos en los que se presentarán los informes de la auditoría tanto parciales y final como de evaluación de la operación del PREP, por parte del ente auditor;
- VII. La vigencia de dicho instrumento jurídico; y,
- VIII. La posibilidad de que el instrumento jurídico pueda modificarse siempre y cuando las partes estén de acuerdo y manifiesten su consentimiento por escrito.

XXIII. Que al tenor de lo establecido en el numeral 9 de los Lineamientos del PREP (Anexo 13 del Reglamento de Elecciones del INE), la auditoría deberá ejecutarse sobre todos los módulos del sistema informático previo al inicio de los simulacros. Si de las pruebas y simulacros resultara necesario realizar ajustes al sistema, esto deberá hacerse del

conocimiento del ente auditor para contar con un margen de tiempo que permita aplicar las medidas que resulten necesarias y se garantice que el sistema auditado sea el que opere para el PREP.

XXIV. Que el numeral 10 de los Lineamientos del PREP (Anexo 13 del Reglamento de Elecciones del INE), contempla que el ente auditor deberá presentar informes de la auditoría debiendo considerar tres modelos básicos:

I. **Informes parciales:** referentes a los resultados emitidos durante el proceso de auditoría, los cuales tendrán calidad de reservados en términos de las disposiciones aplicables en materia de transparencia y acceso a la información. Deberán incluir, al menos lo siguiente:

- a) Los criterios utilizados para la auditoría;
- b) El método para clasificar los hallazgos que permitan priorizar su atención;
- c) Los hallazgos identificados y clasificados, y
- d) Las posibles recomendaciones que permitan, al INE o a los OPL, atenderlos.

II. **Informe final:** correspondiente a los resultados finales de la auditoría, el cual deberá publicarse en el portal oficial del INE o del OPL, a más tardar un día antes de la jornada electoral.

III. **Informe de evaluación de la operación:** considera el cierre de operaciones del PREP, así como la etapa de evaluación del mismo.

XXV. Que según el numeral 11 de los Lineamientos del PREP (Anexo 13 del Reglamento de Elecciones del INE), el OPL deberá asumir el costo de la auditoría tratándose de elecciones locales. Para el caso de aquellas elecciones que se realicen por mandato de autoridad, el INE o los OPL, respectivamente, cubrirán el costo de la auditoría, salvo disposición en contrario.

XXVI. Que, en el sentido de lo antes mencionado, el numeral 14 de los Lineamientos del PREP (Anexo 13 del Reglamento de Elecciones del INE), dispone que se deberá establecer un procedimiento que garantice y deje evidencia que los programas auditados sean los utilizados durante la operación del PREP, así como un procedimiento que garantice que las bases de datos no cuenten con información antes de su puesta en operación el día de la jornada electoral. Ambos procedimientos tendrán que ser atestiguados y validados por un tercero con fe pública, quien deberá dejar constancia de lo anterior.

XXVII. Que de acuerdo al numeral 23, fracción I, de los Lineamientos del PREP (Anexo 13 del Reglamento de Elecciones del INE), se contempla que los miembros del Consejo General o de los Órganos de Dirección Superior podrán presenciar el inicio y cierre de publicación de los resultados electorales preliminares, actos que podrán ser atestiguados preferentemente por un tercero con fe pública.

XXVIII. Que, en virtud de lo anterior, es importante mencionar que el 04 de enero de dos mil veintiuno, en respuesta a invitación expresa de la Unidad Técnica de Cómputo se recibió en el IEPC, la síntesis curricular en materia de auditorías informáticas del Departamento de Centro de Cómputo del ITD.

XXIX. Que a fin de dar cumplimiento a lo establecido por el Reglamento de Elecciones del INE, así como las demás disposiciones mencionados en los considerandos anteriores, y dando seguimiento puntual a los alcances que pueden ser obtenidos, la Unidad Técnica de Cómputo, como instancia interna encargada de coordinar el desarrollo de las actividades de implementación y operación del PREP, emitió el Dictamen IEPC/UTC/PREP/DICT/001/2021, el cual forma parte integral de este Acuerdo como Anexo 1, en el que se destaca la capacidad y valida el cumplimiento de la experiencia auditora del Departamento de Centro de Cómputo del ITD.

XXX. Que, por lo antes mencionado, la CTPREP, una vez analizado el citado Dictamen, determina que el Departamento de Centro de Cómputo del ITD cumple con los requisitos necesarios para ser designado como ente auditor del PREP para el Proceso Electoral Local 2020-2021. Dicha determinación, se basa a partir de las consideraciones establecidas en el Dictamen emitido por la instancia interna de conformidad con lo siguiente:

- I. Que derivado de la revisión de la síntesis curricular en auditorías informáticas presentada por el Departamento de Centro de Cómputo del ITD, se observa que dicho Instituto es formador de profesionistas en tres especialidades en el área de la Computación: la Ingeniería en Informática, la Ingeniería en Sistemas Computacionales e Ingeniería en Tecnologías de la Información y Comunicaciones. La primera de ellas con inicio de actividades en 1979, lo cual hace del ITD, el ente académico con más antigüedad en el estado, en dicha área del conocimiento.
- II. Que los profesionales que conforman el Departamento de Centro de Cómputo del ITD tienen una alta capacitación en el diseño, análisis de datos, administración, seguridad y soluciones en redes CISCO, por lo cual se han establecido como una de las academias CISCO más completas del estado.

- III. Que el Departamento de Centro de Cómputo del ITD ha participado en la generación de soluciones tecnológicas, consultorias, diagnósticos y demás servicios profesionales en la iniciativa privada y el sector gubernamental, estatal y municipal, lo cual abona en su experiencia para colaborar con el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango en materia de tecnologías de la información.
- IV. Que de la revisión de la síntesis curricular en auditorías informáticas del Departamento de Centro de Cómputo del ITD, se observa que cuenta con un grupo de especialistas con amplia preparación académica y técnica que les permite ostentar grados de Maestría en Ciencias Computaciones, así como acreditaciones OCJP6, CCNA Routing & Switching y CCNA Security. Es importante mencionar que dentro de este grupo de especialistas también se encuentra el Ing. Salvador Ramos Collins quien tiene la experiencia de haber formado parte del Comité Técnico Asesor del Programa de Resultados Electorales Preliminares en el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, para el Proceso Electoral Local 2015-2016 en el estado de Durango.
- V. Que, respecto a la experiencia en auditorías informáticas, el Departamento de Centro de Cómputo del ITD participó en la evaluación del software administrativo y de finanzas para la Dirección General de Catastro del Gobierno del Estado de Durango, auditando la operación de los sistemas y la integridad en las bases de datos de información.
- VI. Que, como parte de sus recomendaciones institucionales, el ITD a través del Departamento de Centro de Cómputo del ITD ha participado en el equipo de desarrollo del Sistema Integral de Información Escolar, que es una herramienta a nivel nacional para la administración de servicios escolares. Así mismo, ha participado en el equipo de desarrollo multimedia de la Dirección General de Institutos Tecnológicos (ahora el Tecnológico Nacional de México).
- VII. Que el Departamento de Centro de Cómputo del ITD participó como ente auditor del Programa de Resultados Electorales Preliminares en los Procesos Electorales Locales 2017-2018 y 2018-2019 de este Instituto, en el que se renovaron las Diputaciones locales y los 39 ayuntamientos de manera satisfactoria, cumpliendo a cabalidad con lo estipulado en el Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.
- VIII. Que de ser designado el ITD a través de su Departamento de Centro de Cómputo del ITD como ente auditor, se cumpliría con la recomendación del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral en el artículo 347, numeral 2, en donde se establece que, para la designación del ente auditor del sistema informático del Programa de Resultados Electorales Preliminares, se deberá dar preferencia a instituciones académicas o de investigación.
- IX. Que del análisis de lo expresado en la síntesis curricular en materia de auditorías presentado por el Departamento de Centro de Cómputo del ITD, se desprende que dicho Instituto tiene la capacidad para cumplir a cabalidad con los alcances de auditoría mínimos indicados en el Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral en el artículo 347, numeral 1, así como lo estipulado en el Anexo Técnico elaborado ex profeso por la Unidad Técnica de Cómputo del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango.
- X. Que de la revisión de la propuesta económica preliminar presentado por el Departamento de Centro de Cómputo del ITD para la realización de la auditoría informática al Programa de Resultados Electorales Preliminares, se observa que el monto exigido para la realización de las actividades se encuentra dentro de la estimación presupuestal del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango.

XXXI. Que el numeral 33 de los Lineamientos del PREP (Anexo 13 del Reglamento de Elecciones del INE), señala que, para fines de seguimiento, los OPL deberán remitir al INE, en los plazos especificados y por el medio establecido en el Reglamento de Elecciones del INE, entre otros, el siguiente documento:

No.	Documento/Informe	Fecha de entrega del Proyecto por parte del OPL	Fecha de entrega del documento aprobado o final por parte del OPL
13	Designación y aceptación del ente auditor.	No aplica.	La designación del ente auditor deberá realizarse, al menos, 4 (cuatro) meses antes del día de la jornada electoral y remitirse acompañado del documento por el que el ente auditor formalizó la aceptación de su designación dentro de los 5 (cinco) días posteriores.

XXXII. En este sentido, a partir de los Antecedentes y Considerandos, se puede concluir, por un lado, que la renovación del poder legislativo se realiza cada 3 años; y, siendo que la última integración fue en el Proceso Electoral Local 2017-2018, el Proceso Electoral Local 2020-2021 debe iniciar en la primera semana de noviembre del presente año para renovar las 25 Diputaciones. Por otro lado, la Jornada Electoral del Proceso Electoral 2020-2021, se llevará a cabo el domingo seis de junio del año dos mil veintiuno.

La designación del ente auditor se debe llevar a cabo cuatro meses antes del día de la jornada electoral. Por tanto, debe ser conforme a lo siguiente:

Mes 4	Mes 3	Mes 2	Mes 1	Día de la jornada electoral
06 febrero 2021	06 marzo 2021	06 abril 2021	06 mayo 2021	06 de junio 2021.

La emisión del presente Acuerdo, tiene la finalidad de dar cumplimiento a lo que establecen los artículos 339, numeral 1, inciso b), 340 y 342 del Reglamento de Elecciones del INE, así como a la actividad 16.2 del Plan Integral y los Calendarios de Coordinación de los Procesos Electorales Locales Concurrentes con el federal 2020-2021, aprobado por el Consejo General del INE mediante el Acuerdo INE/CG188/2020, apartado que establece que a más tardar el día once de noviembre de dos mil veinte, el Consejo General del IEPC deberá aprobar el Acuerdo de integración del COTAPREP, lo anterior tomando en consideración que la Jornada Electoral en el Proceso Electoral Local 2020-2021 tendrá verificativo el día seis de junio de dos mil veintiuno; a efecto de dar cumplimiento a lo antes puntualizado, el Consejo General del IEPC emite la presente determinación.

La emisión del presente Acuerdo, tiene la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la actividad 16.6 del Plan Integral y los Calendarios de Coordinación de los Procesos Electorales Locales 2020-2021, aprobado por el Consejo General del INE mediante el Acuerdo INE/CG188/2020.

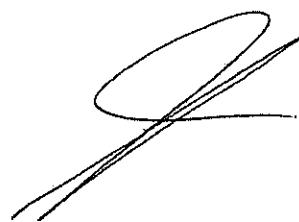
XXXIII. Que de acuerdo a lo que ha quedado establecido en los Considerandos anteriores, parte de las actividades a realizar durante la etapa de preparación del Proceso Electoral Local 2020-2021, para elegir a los integrantes del poder legislativo en esta entidad, el IEPC tiene la obligación de llevar a cabo la designación del ente auditor del sistema informático del PREP.

XXXIV. En el estado de Durango contamos con dos instituciones educativas que tienen la experiencia de haber fungido como ente auditor del PREP, la Universidad Juárez del Estado de Durango durante el Proceso Electoral Local 2015-2016 y el ITD los Procesos Electorales Locales 2017-2018 y 2018-2019, Atendiendo lo establecido en el artículo 341, inciso h) del Reglamento de Elecciones del PREP, establece que para ser integrante del COTAPREP, los aspirantes deben cumplir con el siguiente requisito:

h) No prestar sus servicios profesionales o formar parte del ente designado como auditor.

En ese sentido, dos de nuestros integrantes del COTAPREP tienen una relación laboral con la Universidad Juárez del Estado de Durango, por tal motivo, es viable que el ITD sea designado como ente auditor del PREP durante el presente Proceso Electoral Local.

XXXV. Considerando la importancia que reviste el PREP para el Proceso Electoral Local 2020-2021, y teniendo en cuenta que su objetivo es informar oportunamente bajo los principios de seguridad, transparencia, confiabilidad, credibilidad e integridad de los resultados y la información en todas sus fases al Consejo General, al personal del IEPC, a los Partidos Políticos, coaliciones, candidaturas comunes, candidaturas independientes, medios de comunicación y a la ciudadanía, resulta fundamental que sea desarrollado un examen crítico del sistema con el que operará el programa, para contar con una mayor certeza y seguridad en su funcionamiento, de tal forma que puedan ser identificadas sus debilidades, errores, omisiones o fallas, para que sean rectificadas y así, contribuir al fortalecimiento de la confianza en los resultados electorales preliminares que surgen con motivo de la implementación y operación del PREP.



Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 41, base V, apartado B, inciso a), numeral 5 y apartado C, numeral 8 y 116, fracción IV, inciso c), numeral 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 104, numeral 1, inciso k); 219, numerales 1 y 3; y 305, numerales 2 y 3 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; 138 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango; 12 numeral 1 y 2; 75, numeral 1, fracción XIII; 86, numeral 1 y 2; 88, numeral 1, fracciones XXV y XXXIII y 164, numerales 1, 2 y 5 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango; 1, numerales 1 y 2; 336, numeral 1; 338, numeral 2, inciso b); 346, numerales 1 y 2; 341, inciso h) y 347 del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral; los numerales 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 14, 23 y 33 de los Lineamientos del Programa de Resultados Electorales Preliminares, la Comisión Temporal del Programa de Resultados Electorales Preliminares emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Se aprueba la designación del Instituto Tecnológico de Durango a través de su Departamento del Centro de Cómputo, como ente auditor del Programa de Resultados Electorales Preliminares del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, para el Proceso Electoral Local 2020-2021.

SEGUNDO. Se instruye a la Secretaría Ejecutiva para que coordine las actividades conducentes con la Dirección de Administración y la Dirección Jurídica del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango para que se elabore y formalice el instrumento jurídico entre el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango y el Instituto Tecnológico de Durango en donde este último funja como ente auditor del Programa de Resultados Electorales Preliminares para el Proceso Electoral Local 2020-2021.

TERCERO. Se instruye a la Secretaría Ejecutiva, que disponga lo necesario para que el domingo 06 de junio de 2021, el inicio del Programa de Resultados Electorales Preliminares sea atestiguado por un tercero con fe pública a fin de que se establezca un procedimiento que garantice y deje evidencia que, los programas auditados sean los utilizados durante la operación del Programa de Resultados Electorales Preliminares, asimismo que las bases de datos no cuenten con información antes de su puesta en operación el día de la jornada electoral.

CUARTO. Se instruye a la Secretaría Ejecutiva para que notifique el presente Acuerdo y su Anexo número 1 a los Asesores Técnicos integrantes del Comité Técnico Asesor del Programa de Resultados Electorales Preliminares.

QUINTO. Se instruye a la Secretaría Ejecutiva para que notifique el presente Acuerdo y su Anexo número 1 al Instituto Nacional Electoral por conducto de la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales Electorales.

SEXTO. El presente Acuerdo entrará en vigor una vez que sea celebrado el instrumento jurídico con el Instituto Tecnológico de Durango, con la finalidad de que su Departamento del Centro de Cómputo funja como ente auditor del Programa de Resultados Electorales Preliminares del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, para el Proceso Electoral 2020-2021.

SÉPTIMO. Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango, en redes sociales oficiales y en el portal de internet del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango.

El presente Acuerdo fue aprobado en sesión extraordinaria virtual número siete del Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, a través de la plataforma de comunicación Videconferencia Telmex, de fecha cuatro de febrero de dos mil veintiuno, por votación unánime de las y los Consejeros Electorales Lic. Mirza Mayela Ramírez Ramírez, Lic. Laura Fabiola Bringas Sánchez, Mtra. María Cristina de Guadalupe Campos Zavala, Lic. Norma Beatriz Pulido Corral, Lic. José Omar Ortega Soria, Lic. David Alonso Arámbula Quiñones, y el Consejero Presidente, M.D. Roberto Herrera Hernández, ante la Secretaria M.D. Karen Flores Maciel, quien da fe.

M.D. ROBERTO HERRERA HERNÁNDEZ
CONSEJERO PRESIDENTE

M.D. KAREN FLORES MACIEL
SECRETARÍA

Esta hoja de firmas es parte integral del Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, por el que se aprueba el diverso de la Comisión Temporal del Programa de Resultados Electorales Preliminares del Órgano Superior de Dirección, a través del cual se designa al Ente Auditor del Programa de Resultados Electorales Preliminares, para el Proceso Electoral Local 2020-2021, identificado con la clave alfanumérica IEPC/CG13/2021.

IEPC/CG13/2021

Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, por el que se aprueba el diverso de la Comisión Temporal del Programa de Resultados Electorales Preliminares del Órgano Superior de Dirección, a través del cual se designa al ente Auditor del Programa de Resultados Electorales Preliminares, para el Proceso Electoral Local 2020-2021.

El anexo correspondiente al Acuerdo IEPC/CG13/2021, los podrá consultar en la página de internet del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango.

<https://www.iepcdurango.mx>

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

Convocatoria: 010

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

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir las bases	Junta de aclaraciones	Visita al lugar de los trabajos	Presentación de proposiciones y apertura técnica	Acto de apertura económica
CP-SCOPE-EST-ED-019-21	SIN COSTO ALGUNO	01/03/2021	01/03/2021 09:00 horas	28/02/2021 08:00 horas	08/03/2021 10:00 horas	16/03/2021 10:00 horas
REFERENCIA	Descripción general de la obra					
019	CONSTRUCCION DE UNIDAD DEPORTIVA EN LA CIUDAD, DEL MUNICIPIO DE PUEBLO NUEVO, DGO.					
				Fecha de inicio	Plazo de ejecución	Capital contable requerido
				31/03/2021	240 días naturales	\$ 2'200,000.00

- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta en: LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y OBRAS PÚBLICAS DEL ESTADO DE DURANGO, ubicada en CALLE DEL PARQUE Y DE LA LOZA S/N, COL. LOS ÁNGELES, DURANGO, DGO., C.P. 34000, Tel.: (01618)1377515, 1377516 y 1377558, los días Lunes a viernes, con el siguiente horario: de 9:00 a 15:00 horas. SIN COSTO ALGUNO.
- La junta de aclaraciones y visita al lugar de los trabajos se efectuarán en el horario, fecha y lugar señalados en las bases de licitación.
- Los actos de presentación de proposiciones y aperturas se efectuarán el día y hora señalados, en área de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas del Estado de Durango.
- El(los) idioma(s) en que deberá(n) presentar (se) la(s) proposición(es) será(n): español.
- La(s) moneda(s) en que deberá(n) cotizarse la(s) proposición(es) será(n): Peso mexicano.
- No se podrán subcontratar partes de la obra. Se otorgará anticipo según lo establecido en bases.
- La experiencia y capacidad técnica y financiera que deberán acreditar de acuerdo a lo establecido en las bases de licitación.
- En el caso de asociación en participación, los requisitos deberán ser presentados por cada uno de los asociados y asociantes.
- Los requisitos generales que deberán acreditar los interesados son:
- 1.- Solicitud por escrito de inscripción en el concurso;
- Los criterios generales para la adjudicación del contrato serán: de Conformidad con el Artículo 43 de la Ley de Obras Públicas del Estado, la Secretaría con base en el análisis comparativo de las proposiciones admitidas y en su propio presupuesto de la obra, emitirá un dictamen que servirá como fundamento para el fallo, mediante el cual, en su caso se adjudicará el contrato a la persona que, de entre las proponentes reúna las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas, y garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas. Si resultare que dos o más proposiciones son solventes y remunerables y por lo tanto satisfacen la totalidad de los requerimientos, el contrato se adjudicará a quien presente la proposición cuyo precio sea el más bajo.
- La disponibilidad presupuestal para cubrir las erogaciones de las presentes licitaciones ha sido aprobada a través de Crédito Financiamiento FAFEF.

Durango, Dgo. 21 de febrero de 2021.

Ing. Rafael Samir Alvarés

Secretario
Rúbrica

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

Convocatoria: 011

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

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir las bases	Junta de aclaraciones	Visita al lugar de los trabajos	Presentación de proposiciones y apertura técnica	Acto de apertura económica
CP-SECOPE-EST-DC-020-21	SIN COSTO ALGUNO	01/03/2021	01/03/2021 10:00 horas	26/02/2021 08:00 horas	09/03/2021 10:00 horas	16/03/2021 10:00 horas
REFERENCIA	Descripción general de la obra					
020	CONSTRUCCIÓN DE CALLE MADROÑO EN LA COL. LA VICTORIA A BASE DE CONCRETO HIDRAULICO EN LA CABECERA MUNICIPAL DE PUEBLO NUEVO, DGO.					
				Fecha de inicio	Plazo de ejecución	Capital contable requerido
				31/03/2021	180 días naturales	\$ 2'000,000.00

- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta en: LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y OBRAS PÚBLICAS DEL ESTADO DE DURANGO, ubicada en CALLE DEL PARQUE Y DE LA LOZA S/N, COL. LOS ÁNGELES, DURANGO, DGO., C.P. 34000, Tel.: (01618)1377515, 1377516 y 1377558; los días Lunes a viernes; con el siguiente horario: de 9:00 a 15:00 horas. SIN COSTO ALGUNO.
- La junta de aclaraciones y visita al lugar de los trabajos se efectuarán en el horario, fecha y lugar señalados en las bases de licitación.
- Los actos de presentación de proposiciones y aperturas se efectuarán el día y hora señalados, en área de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas del Estado de Durango.
- El(los) idioma(s) en que deberá(n) presentar (se) la(s) proposición(es) será(n): español.
- La(s) moneda(s) en que deberá(n) cotizarse la(s) proposición(es) será(n): Peso mexicano.
- No se podrán subcontratar partes de la obra. Se otorgará anticipo según lo establecido en bases.
- La experiencia y capacidad técnica y financiera que deberán acreditar de acuerdo a lo establecido en las bases de licitación.
- En el caso de asociación en participación, los requisitos deberán ser presentados por cada uno de los asociados y asociantes.
- Los requisitos generales que deberán acreditar los interesados son:
 - 1.- Solicitud por escrito de inscripción en el concurso;
 - Los criterios generales para la adjudicación del contrato serán: de Conformidad con el Artículo 43 de la Ley de Obras Públicas del Estado, la Secretaría con base en el análisis comparativo de las proposiciones admitidas y en su propio presupuesto de la obra, emitirá un dictamen que servirá como fundamento para el fallo, mediante el cual, en su caso se adjudicará el contrato a la persona que, de entre las proponentes reúna las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas, y garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas. Si resultare que dos o más proposiciones son solventes y remunerables y por lo tanto satisfacen la totalidad de los requerimientos, el contrato se adjudicará a quien presente la proposición cuyo precio sea el más bajo.
 - La disponibilidad presupuestal para cubrir las erogaciones de las presentes licitaciones ha sido aprobada a través de Crédito Financiamiento FADEF.

Durango, Dgo. 21 de febrero de 2021.

Ing. Rafael Sarmiento Alvares


 Secretario
 Rúbrica

MODELO DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN INTEGRAL DEL CENTRO DE ASISTENCIA SOCIAL "MI CASA"

Dra. Rocío Azucena Manzano Chaidez, Directora General del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 29 y 34 fracciones I, VII y XI de la Ley de Asistencia Social del Estado de Durango y artículo 21 fracción XII del Reglamento Interno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango, artículos 19, 25 fracciones X, 27 fracción III y demás relativos de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango, así como al acuerdo **No. A-193-XVII-DIC-2020**, de fecha 15 de diciembre del año 2020, aprobado en la Décimo Séptima Sesión Ordinaria de Junta de Gobierno del Organismo Público Descentralizado del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango, donde me autorizan para realizar los trámites correspondientes para su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango y con base en los siguientes:

CONSIDERANDOS:

PRIMERO: Que con el firme propósito de que el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango, brinde sus servicios de asistencia social con honestidad, eficiencia, transparencia y profesionalismo, ha implementado nuevos programas y estrategias encaminadas a promover, optimizar y garantizar el desarrollo, progreso y bienestar de las niñas, niños y adolescentes.

SEGUNDO: La Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, a través del Centro de Asistencia Social "Mi Casa", brinda acogimiento residencial sin cuidado parental o familiar, velando por la protección integral de los derechos de las niñas, niños y adolescentes bajo un ambiente cálido de respeto a su dignidad, que permita su sano desarrollo bajo el principio de interés superior de la niñez.

TERCERO: El Centro de Asistencia Social "MI CASA", se vio la necesidad de regular el funcionamiento y organización interna a fin de garantizar el pleno ejercicio, respeto, protección y promoción de los derechos humanos de niñas, niños y adolescentes, que se encuentran en acogimiento residencial sin cuidado parental o familiar, de conformidad a los principios establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Convención sobre los Derechos del Niño, Ley de Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Durango y su Reglamento, así como la demás normativa vigente aplicable.

CUARTO: Que en razón de los anteriores razonamientos jurídicos y con la finalidad de fortalecer el Reglamento Interno es indispensable sistematizar las acciones que se llevan a cabo con el propósito de brindar una atención integral mediante un plan de restitución de derechos a Niñas, Niños y Adolescentes, por lo que es primordial complementar la regulación y funcionamiento del mismo.

Bajo ese contexto, tengo a bien emitir la siguiente:

**MODELO DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN INTEGRAL DEL CENTRO DE ASISTENCIA SOCIAL
"MI CASA"**

INDICE

INTRODUCCIÓN

1. Justificación	4
2.-Antecedentes	4
3.- Glosario	5
4.- Siglas y Acrónimos	7
5.-Población Objetivo	7
6.-Esquema del Modelo	8
7.-Matriz para la Implementación del Modelo	9
8.-Objetivo General	12
9.- ETAPAS DEL MODELO	12
<u>10.-Etapa I.</u>	
<u>A. Ingreso</u>	13
a) Información y Orientación sobre los Servicios que brinda el Centro;	13
b) Habilidades que debe tener el Personal que recibe;	14
- Esquema del Espacio Físico de Recepción;	15
c) Detección y Atención de Emergencias;	15
d) Registro de Vínculos de Confianza y Empatía con Niñas, Niños y Adolescentes;	16
e) Entrevista Preliminar;	16
f) Aplicación del Formato de Ingreso o Llegada;	16
g) Apertura de Expediente;	16
h) Valoración de la Situación Individual;	16
i) Articulación Interinstitucional;	16
j) Plan de Intervención del Centro;	17
<u>11.-Etapa II.</u>	
<u>B. Atención y Restitución</u>	18
a) La Atención Básica;	18
b) La Atención Especializada;	18
c) Factores de Riesgo;	19
d) Gestiones Diversas;	19
e) Referencias;	20
f) Acompañamiento;	20
g) Representación Legal;	20
1. Representación Originaria;	
2. Representación en Suplencia;	
3. Representación Coadyuvante.	
h) Psicología;	21
i) Pedagogía;	21
j) Puericultura;	21
k) Área Médica;	22
l) Plan de Resituación de Derechos;	22
<u>12.Etapa III.</u>	
<u>C.- Estancia/Residencia</u>	22
a) Acceso y Desarrollo;	22
-Esquema de las Acciones del Centro;	23
b) Plan de Acceso y Desarrollo;	23
-Esquema de Acceso y Desarrollo;	24
c) Factores de Protección;	24

-Esquema de los Factores de Protección; -----	24
d) Regulación Escolar; -----	24
e) Desarrollo ; -----	25
1. Habilidades;-----	25
2. Autoconcepto;-----	25
3. Autocuidado;-----	25
4. Autonomía;-----	25
Esquema;-----	26
f) Trabajo con Redes de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes-----	26
13. Etapa IV.	
D. Egreso	27
1. Reintegración al Seno Familiar; -----	27
2. Cumplimiento de Edad Tope en el Centro; -----	27
3. Adopción y Familia de Acogida; -----	27
4. Egreso No Programado; -----	27
5. Transferencia a otra Institución; -----	27
6. Defunción;-----	27
Esquema;-----	28
a) Trabajo con la Red de Apoyo; -----	28
b) Trabajo con la Adolescente para su Egreso; -----	28
1. Educativa;-----	28
2. Psicología;-----	28
3. Salud; -----	28
4. Trabajo Social; -----	28
c) Estrategias para Acceso y Exigibilidad de Derechos; -----	29
1. Condición Personal; -----	29
2. Condición del Contexto; -----	29
3. Condición de la Familia de Reingreso, Acogida o Adopción; -----	29
d) Cartilla de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes; -----	29
f) Verificación de Condiciones de Egreso; -----	29
2. Evidencia Administrativa del Egreso; -----	30
-Esquema de los Objetivos de Consolidación de Factores de Protección; -----	30
14. Etapa V.	
E.- Seguimiento	30
1. Monitoreo de la Adolescente Egresada del Centro; -----	31
2. Documentación; -----	31
3. Evaluación-De Visitas Domiciliarias; -----	31
4. Sistematización de Buenas Prácticas; -----	31
Esquema de Seguimiento; -----	31
15.- Perfil y Funciones del Equipo Operativo-----	32

INTRODUCCIÓN

1.- Justificación

El Centro de Asistencia Social denominado "Mi Casa", pretende sistematizar las acciones que lleva a cabo, con el propósito de brindar atención integral mediante un plan de restitución de derechos; promoviendo su desarrollo de manera saludable y sostenida, dirigido a adolescentes de sexo femenino, entre los 12 y los 17 años 11 meses, 29 días de edad, que por diversas situaciones de vulnerabilidad se encuentran recibiendo acogimiento residencial de manera temporal o permanente; así como a Niñas, Niños y Adolescentes en contexto de migración infantil no acompañada.

Adicionalmente desde su implementación en abril del 2016 hasta la fecha, se ha atendido a un total de 204 adolescentes mujeres, a las cuales se les han restituido sus derechos de manera integral; al igual que a 217 Niñas, Niños y Adolescentes en contexto de migración infantil no acompañada.

Cada vez con mayor frecuencia, se reciben denuncias por algún tipo de violencia en las que se ven involucrados Niñas, Niños y Adolescentes que es necesario resguardar en los casos más graves y, aunque es el acogimiento residencial la última opción, es un hecho que es necesario crear lugares de acogida segura en donde se garanticen sus derechos y reciban buenas prácticas asistenciales.

Surge la necesidad de brindar a las adolescentes una atención más especializada en la que se proyecte la capacitación para la vida, se adquieran factores resilientes, medios de socialización y adaptación al medio para que puedan crear su proyecto de vida y logren adquirir las herramientas necesarias para integrarse positivamente en la sociedad al momento de su egreso.

2.- Antecedentes

En junio de 1996, el Poder Ejecutivo Estatal presentó a la H. LX legislatura la nueva Ley de Asistencia Social para el Estado de Durango, la cual fue aprobada el 11 de septiembre del mismo año y reformada mediante decreto 478 publicado en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Durango. En la citada Ley que se encuentra vigente se establece el Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia como organismo rector y coordinador de la Asistencia Social en la entidad, esto con el objeto de plantear una asistencia social integral.

El capítulo IV, artículo 10, enumeran los Servicios de Asistencia Social en los que hace referencia a los relativos a la protección a Niñas, Niños y Adolescentes; personas con discapacidad mental; discapacitados; que sufran violencia familiar; mujeres víctimas de violencia de género o abandonadas; ancianos y otros casos de personas vulnerables; en especial la fracción XII, hace referencia a la obligación del Sistema DIF Estatal de brindar asistencia Jurídica y protección a los Niñas, Niños y Adolescentes, la mujer y la familia.

Por su parte en el Capítulo V, relativo a los sujetos de la asistencia social señala como sujetos específicos a los Niñas, Niños y Adolescentes (NNA) en desamparo, desnutrición y maltrato.

El primer Centro de asistencia social en el Estado de Durango inicialmente fue conocido como Internado Francisco Zarco, el cual contaba con 135 años de antigüedad, y resultaba insuficiente para brindar atención de calidad, por lo que era apremiante contar con un nuevo espacio. De esta forma se consolidó el proyecto del nuevo edificio el cual fue inaugurado en el mes de octubre de 2003 y cambia su denominación a Casa Hogar DIF, con un diseño adecuado con el fin de procurar el bienestar de la Niña, Niño y Adolescente albergado de manera temporal o permanente, contando con las áreas y el personal necesarios para procurar el correcto desarrollo de la infancia y cubrir sus necesidades.

De acuerdo al Censo de Población y Vivienda realizado en el año 2010 por el INEGI, existían en el país 24 mil 616 Niñas, Niños y Adolescentes albergados en casas cuna y orfanatorios. En el Estado

de Durango actualmente se tiene registrado una población aproximada de 100 Niñas, Niños y Adolescentes bajo resguardo.

La prioridad del Sistema Estatal DIF es la restitución del derecho de Niñas, Niños y Adolescentes a vivir en familia, así como procurar que no se prolongue su estancia en los Centros de asistencia social.

El bienestar de las Niñas, Niños y Adolescentes, es una prioridad y se reconoce en el trabajo realizado por la Cámara de Diputados del Congreso del Estado de Durango, al armonizar la legislación local a la ley General de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes ello representa la garantía de estricto respeto y protección a las Niñas, Niños y Adolescentes toda vez que las políticas públicas estén encaminadas a este objetivo, centrándose en la restitución de sus derechos.

El Centro de asistencia social "**Mi Casa**", denominado así a partir de octubre del 2017, anteriormente denominado "Casa Crecemos", inicia su atención a partir de abril del 2016 y nace de la necesidad de dar un espacio más acorde a las necesidades de desarrollo a las adolescentes que se encontraban albergadas en la Casa Hogar del DIF Estatal.

Es entonces como un grupo de expertos en el tema se dio a la tarea de revisar modelos de atención de éxito en distintas partes de la república, tras su análisis estructuraron una propuesta y se dio arranque a la aplicación de la misma, en una primera fase de atención; el 4 de abril del 2016, atendiendo a 18 mujeres adolescentes por diversas situaciones de violencia, resguardadas bajo una medida de protección, y se adaptó un área para recibir a las Niñas, Niños y Adolescentes en contexto de migración infantil no acompañada.

El Centro de Asistencia Social "**Mi Casa**" fue constituido por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango, en coordinación con el Sistema Nacional de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes, Casa Hogar DIF Durango y el Juzgado Familiar Especializado en Niñas, Niños y Adolescentes, en abril de 2016, el cual pertenece a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.

La Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes presenta ante la Junta de Gobierno la propuesta de incorporación de la Coordinación de la Casa Crecemos adscrita a la Subprocuraduría de Atención a Grupos Vulnerables, siendo aprobada y publicado en el apartado A-181-XXI-ABR-16/XVII en Sesión Ordinaria en relación al punto VI del Orden del Día.

3.- Glosario

Acogimiento Residencial: se trata de la recepción de Niñas, Niños y Adolescentes en los Centros de Asistencia Social y se considera el último recurso por el menor tiempo posible dándole prioridad al cuidado en el entorno familiar.

Adolescentes: se consideran adolescentes a las personas de 12 a 18 años de edad. Cuando exista la duda de si se trata de una persona mayor de 18 años de edad, se presumirá que es adolescente.

Asistencia Social: el conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan a la persona su desarrollo integral, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, desprotección o desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva.

Casa Hogar: servicios asistenciales a Niñas, Niños y Adolescentes de ambos sexos de 6 años y hasta cumplir 18 años de edad, en casas mixtas o por sexo, con la posibilidad de modificar el rango de edad, de acuerdo a su modelo de atención.

Centro: Centro de Asistencia Social "Mi Casa".



Centro de Asistencia Social: consiste en los establecimientos de instituciones públicas, privadas y asociaciones que brindan cuidado alternativo o acogimiento residencial a Niñas, Niños y Adolescentes, que, para efectos del presente, es "Mi Casa".

Derechos Humanos: son la traducción jurídica de los valores básicos de las personas. Son el conjunto de reglas emitidas por el Congreso de la Unión que mandan, prohíben o permiten ciertas conductas para asegurar que haya una buena convivencia humana.

Son una forma de poner un alto a los abusos del poder porque evitan que las autoridades y el resto de las personas impidan injustamente que las personas lleven a cabo su plan de vida.

Desarrollo de Niñas, Niños y Adolescentes: concepto holístico que abarca el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social del niño.

Familia de Acogida: aquélla que cuente con la certificación de la autoridad competente y que brinde cuidado, protección, crianza positiva y la promoción del bienestar social de Niñas, Niños y Adolescentes por un tiempo limitado hasta que se pueda asegurar una opción permanente con la familia de origen, extensa o adoptiva.

Familia de Acogimiento Preadoptivo: aquella distinta de la familia de origen y de la familia extensa que acoge provisionalmente en su seno Niñas, Niños y Adolescentes con fines de adopción, y que asume todas las obligaciones en cuanto a su cuidado y protección, de conformidad con el principio de interés superior de la niñez.

Familia Extensa o Ampliada: aquélla compuesta por los ascendientes de Niñas, Niños y Adolescentes en línea recta sin limitación de grado, y los colaterales hasta el cuarto grado.

Familia de Origen: aquélla compuesta por titulares de la patria potestad, tutela, guarda o custodia, respecto de quienes Niñas, Niños y Adolescentes tienen parentesco ascendente hasta segundo grado.

Interés Superior de la Niñez: Es garantizar a Niñas, Niños y Adolescentes, sin distinción alguna, el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención de los Derechos del Niño.

Son todas las medidas concernientes a Niñas, Niños y Adolescentes que tomen las instituciones públicas o privadas de bienestar social, los tribunales, las autoridades administrativas o los órganos legislativos, en las que una consideración primordial será el interés superior de Niñas, Niños y Adolescentes (Artículo 3.1 del Código de la Niñez y la Adolescencia, citado en Payssé 2012: 54).


Conjunto de acciones y procesos dirigidos a garantizar un desarrollo integral y una vida digna a niñas y niños, el cual abarca el desarrollo psicofísico, cognitivo y afectivo, y contempla también las condiciones materiales para lograr su máximo beneficio.

Residente: persona que recibe alojamiento y otros servicios por parte del establecimiento de asistencia social en el momento del levantamiento, independientemente de la nacionalidad, la fecha de ingreso, el tiempo de permanencia o de que tenga otro lugar de residencia.

Restitución de Derechos: se entiende el acto en virtud del cual la persona impartidora de justicia ordena la realización de las acciones necesarias para que los derechos de una Niña, Niño y Adolescente vuelvan al estado que tenían con anterioridad a su vulneración e inclusive para que puedan garantizarse ciertos derechos que en la circunstancia anterior no lo estaban.

Tratados Internacionales: los tratados internacionales vigentes en materia de derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de los que el Estado mexicano sea parte.

Visita Domiciliaria: el acto administrativo por medio del cual él o la trabajadora social detecta o verifica que el entorno social o familiar en que se encuentra sea sano para su desarrollo integral, atendiendo al interés superior de la infancia.



Vulnerabilidad: condición multifactorial que se refiere a situaciones de riesgo o discriminación que atentan contra el interés principal de Niñas, Niños y Adolescentes.

4.- Siglas y acrónimos

DIF: Desarrollo Integral de la Familia.

INEGI: Instituto Nacional de Estadísticas y Geografía.

LGDNNA: Ley General de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.

LDNNAED: Ley de Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Durango.

NNA: Niñas, Niños y Adolescentes.

NOM: Norma Oficial Mexicana.

SSA: Secretaría de Salubridad y Asistencia

TDA: Trastorno de Déficit de Atención.

PNUD: Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo.

CONAPO: Consejo Nacional de Población.

CONVAL: Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

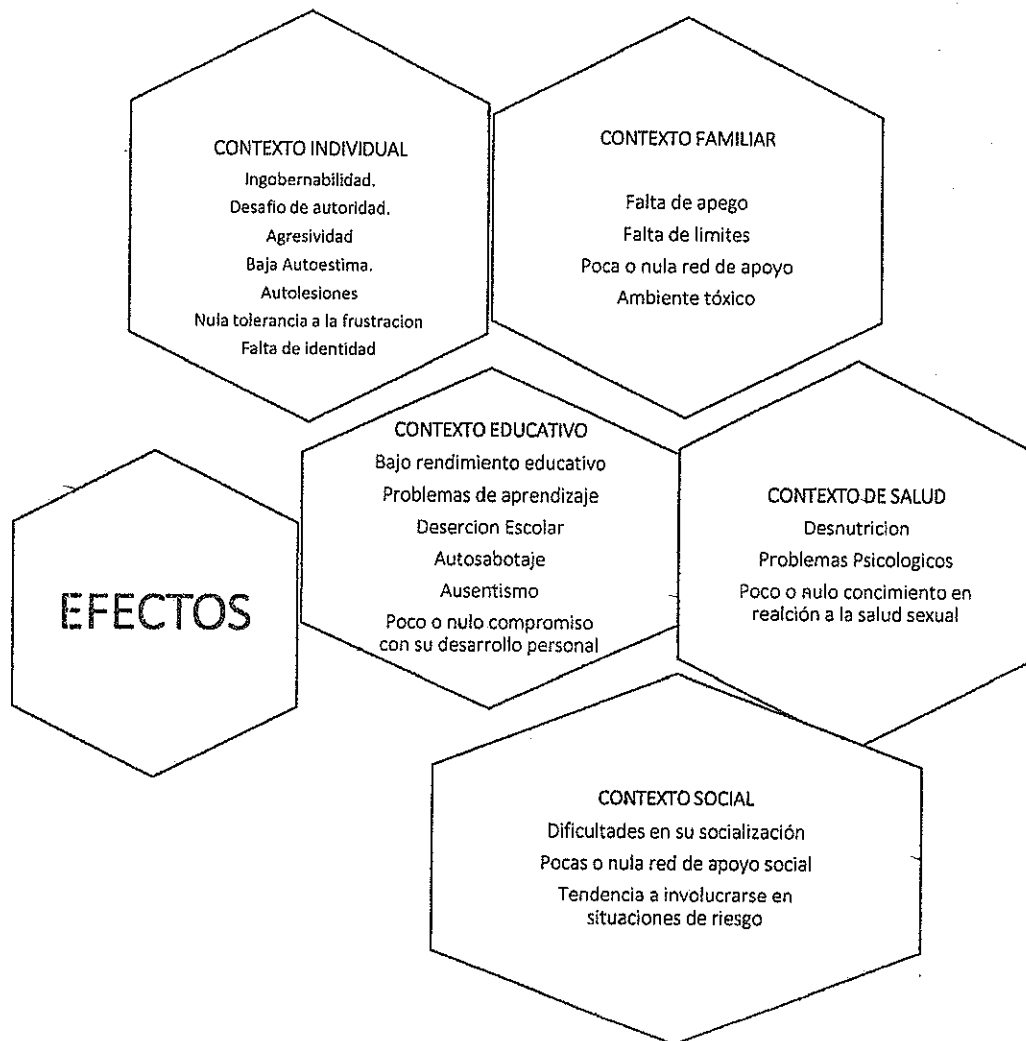
5.- Delimitación de la población objetivo.

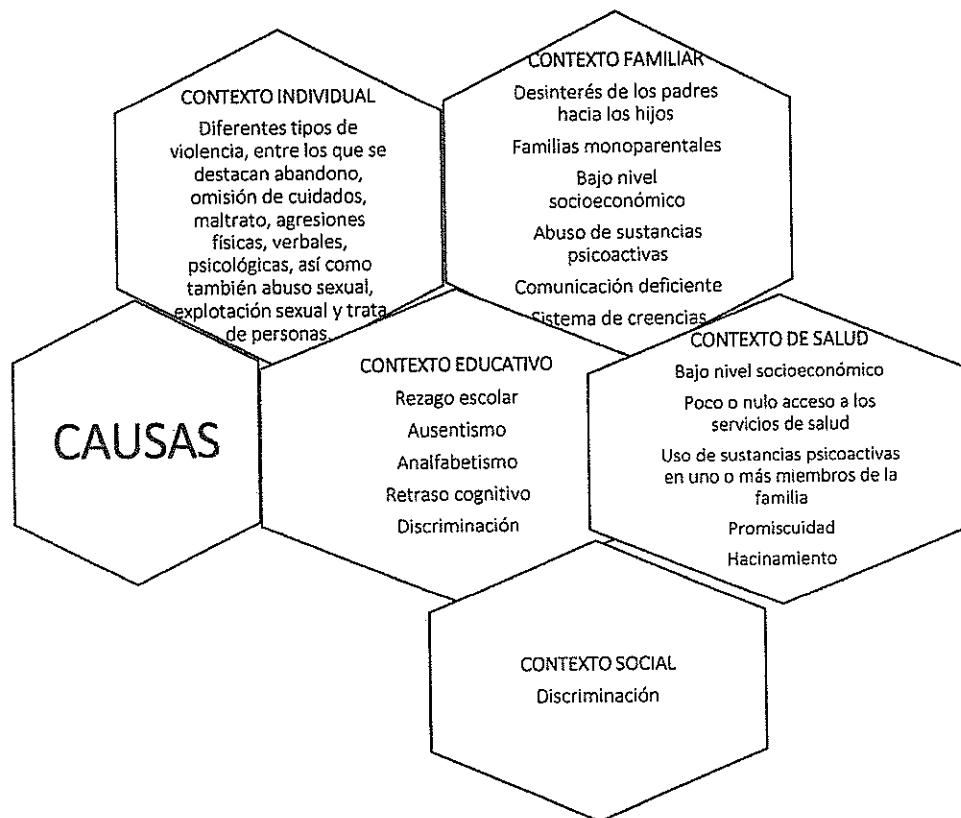
Delimitación de la población objetivo	
Sector poblacional	Mujeres adolescentes de 12 años a 17 años, 11 meses y 29 días de edad, que no cuentan con cuidados parentales o familiares y Niñas, Niños y Adolescentes en contexto de migración infantil no acompañada de 0 meses a menos de 18 años
Sexo	Masculino y Femenino
Edad	<ul style="list-style-type: none"> Mujeres adolescentes de 12 a menos de 18 años Niñas, Niños y Adolescentes en contexto de migración infantil no acompañada de 0 meses a menos de 18 años
Capacidad de atención	<ul style="list-style-type: none"> 28 adolescentes de sexo femenino 14 Niñas, Niños y Adolescentes en contexto de migración infantil no acompañada
Área geográfica	<ul style="list-style-type: none"> Regional en el caso de las adolescentes Internacional en el caso de las Niñas, Niños y Adolescentes en contexto de migración infantil no acompañada.
Situación de vulnerabilidad	Violencia en cualquiera de sus modalidades.

6.- ESQUEMA DEL MODELO

El Centro de Asistencia Social "Mi Casa", tiene como objetivo, la restitución de los derechos Niñas, Niños y Adolescentes y se promueva su desarrollo de manera saludable y sostenida, brindando los

elementos necesarios para superar su situación de vulnerabilidad mediante redes de apoyo y acompañamiento médico, psicológico, legal, educativo etc.
En el presente esquema se describen las características más significativas que se observan en la población objetivo, las causas y los efectos que hacen necesaria la





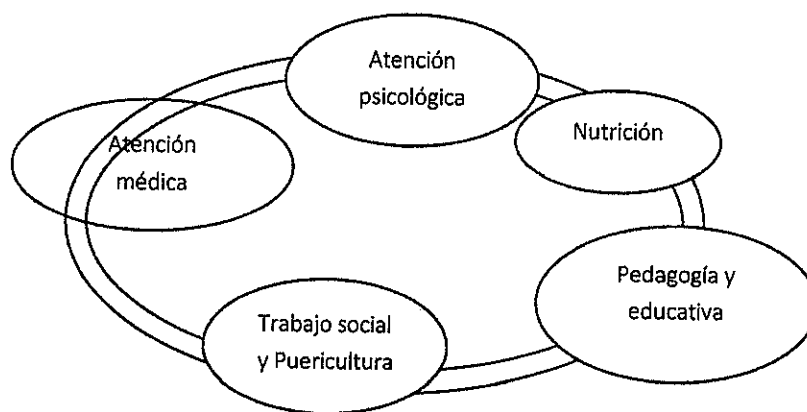
7.- MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS					
DATOS DEL PROGRAMA					
Nombre del Programa Presupuestario	PROGRAMA COORDINACIÓN "MI CASA"	Dependencia o Entidad Responsable	Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF Estatal)	Presupuesto	
ALINEACIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO					
Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022	Programa Sectorial o Institucional de la Dependencia o Entidad		Misión y Visión de la Dependencia o Entidad		
Eje	Eje Rector 2 Gobierno con sentido humano y social	Objetivo	Programa Institucional de Asistencia Social 2016-2022	Misión	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
Objetivo	4.-Brindar Protección Integral a las Niñas, Niños y Adolescentes	Estrategia		Visión	Ser El Centro 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.
DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO					
Brindar atención integral y multidisciplinaria a adolescentes de sexo femenino entre 12 años y menos de 18 años y adolescentes con discapacidad en resguardo, institucionalizadas o en contexto de migración infantil no acompañada a través de la protección, restablecimiento de sus derechos y formación de habilidades y capacidades que permitan el fortalecimiento de competencias que los lleven a materializar un proyecto de vida independiente y a la integración de su entorno social.					
MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS					
	Resumen Narrativo	Nombre del Indicador	Medio de verificación	Supuestos	
Fin	Contribuir a generar oportunidades de desarrollo, progreso y bienestar a través de la implementación de políticas asistenciales.	Índice de Desarrollo Humano en el Estado	Estudios de Investigación y Estadísticas de Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), INEGI, CONAPO, CONEVAL	La política asistencial y sus acciones son prioridad para los diferentes órdenes de gobierno y sus instituciones, a fin de alcanzar el desarrollo humano de las familias y grupos vulnerables de nuestro Estado.	
Propósito	Las niñas, niños y adolescentes, las mujeres y las familias del Estado de Durango presentan bajos índices de maltrato y de riesgos psicosociales	Tasa de variación en la protección y atención de derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, las mujeres y la familia.	Expedientes de Niñas, Niños y Adolescentes en Centro "Mi Casa"	Existe en la sociedad conocimiento y confianza en la eficacia de los programas que promueven la prevención y atienden al maltrato y los riesgos psicosociales.	
Componentes	C1. Fortalecimiento a las necesidades biopsicosociales y mejoramiento individual a adolescentes transitorias e institucionalizadas y Niñas, Niños y Adolescentes en contexto de migración infantil	Porcentaje de atenciones integrales realizadas a adolescentes transitorias e institucionalizadas y NNA migrantes no acompañados.	POA 2020 e informes, expedientes	La población tiene la disposición de aprender nuevas estrategias de prevención.	

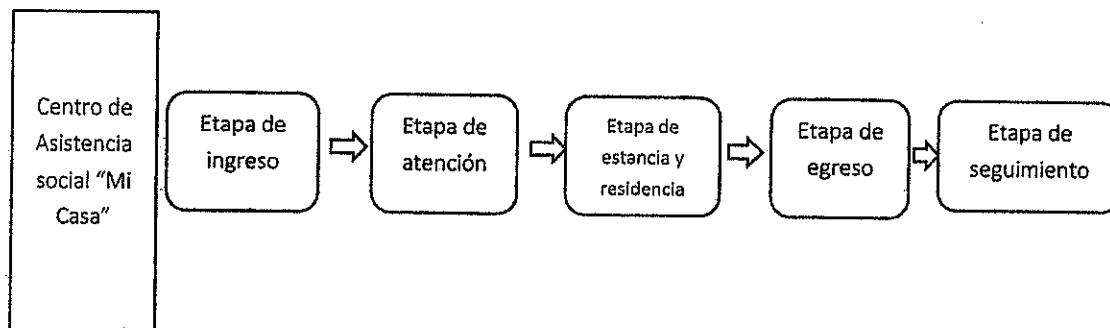
	no acompañada, alcanzado			
	C2. Resguardo en espacios adecuados y servicios integrales para Adolescentes mujeres de 12 a 17 años y NNA migrantes no acompañados atendidos	Porcentaje de adolescentes mujeres de 12 a 17 años y NNA migrantes no acompañados atendidos	POA 2020, Informes semanales, expedientes internos.	Existan espacios adaptados a las necesidades de los NNA y migrantes no acompañados que residen en este Centro.
Actividades	A1. C1. Impartición de pláticas, talleres y dinámicas para el conocimiento de los derechos, así como prevención de los diferentes tipos de violencia en Niñas, Niños y Adolescentes.	Porcentaje de asistencia, capacitaciones y/o talleres para la prevención de violencia y reestructuración de sus derechos	Informes, POA 2020 fotografías, padrones de asistencia	Exista población con disposición de aprender nuevas estrategias de prevención de diferentes tipos de violencia.
	A2. C1. Formación de proyecto de vida independiente en adolescentes	Porcentaje de adolescentes mujeres de 12 a 17 años 11 meses de edad que mejoran su proyecto de vida durante su estancia en el Centro.	Informes, expedientes internos.	Existen adolescentes con red de apoyo dentro del Centro.
	A1. C2. Resguardo y atención a Adolescentes mujeres de 12 a 17 años.	Porcentaje de adolescentes mujeres de 12 a 17 años resguardados	POA 2020, Informes semanales, expedientes internos.	Exista población con derechos vulnerados y necesite acogimiento residencial
	A2. C2 Resguardo de Niñas, Niños y Adolescentes en contexto de migración infantil no acompañada.	Porcentaje de Niñas, Niños y Adolescentes en contexto de migración infantil no acompañada resguardados	POA 2020 Informes semanales, expedientes internos	Exista una población migrante que necesite resguardo temporal

8.- Objetivo General:

Brindar acogimiento residencial a adolescentes mujeres, entre los 12 y años de 17 años 11 meses y 29 días de edad que se encuentran bajo la tutela del Estado por su situación jurídica, atendiendo a su contexto de vulnerabilidad, privados de cuidados parentales o familiares así como Niñas, Niños y Adolescentes en contexto de migración infantil no acompañada, a través de la identificación de sus necesidades, de restitución de sus derechos, atención integral, capacitación técnica ocupacional y profesional, con la finalidad de que adquieran las competencias necesarias para su proyecto de vida independiente y su reintegración responsable a la sociedad.

Servicios que presta el Centro**9.- ETAPAS DEL MODELO DE ATENCIÓN.**

En este apartado se desglosan de manera general cada una de las etapas del modelo que, articuladas, implican el proceso de transformación de la persona a partir de la intervención de las distintas áreas del Centro en concordancia con las necesidades y deseos de la persona residente atendida.



10.- Et a p a I

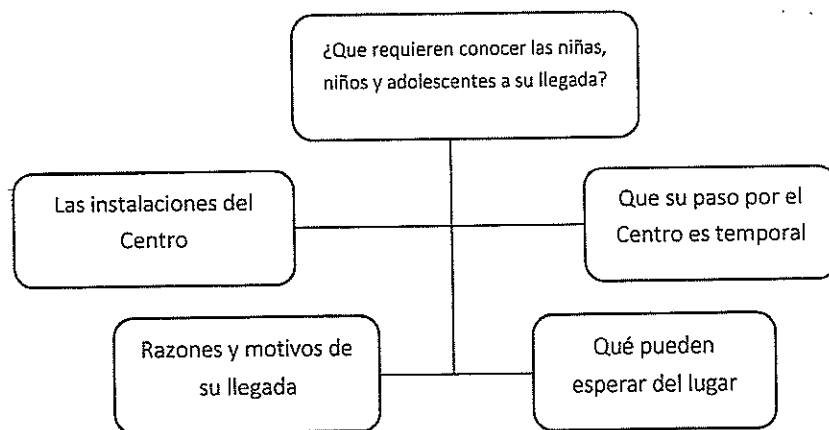
A.- Ingreso

En el momento de llegada de una Niña, Niño y Adolescente se requiere de personal amable y concreto en la forma de dirigirse a la persona. Debe tener una actitud de escucha activa y explicar en lenguaje sencillo los servicios que se ofrecen, entablar confianza con la Niña, Niño y Adolescente que ha llegado y conversar sobre su situación, su estancia y de lo que puede pasar para darle certeza, disminuir estrés y hacerle sentir en lo posible seguridad.

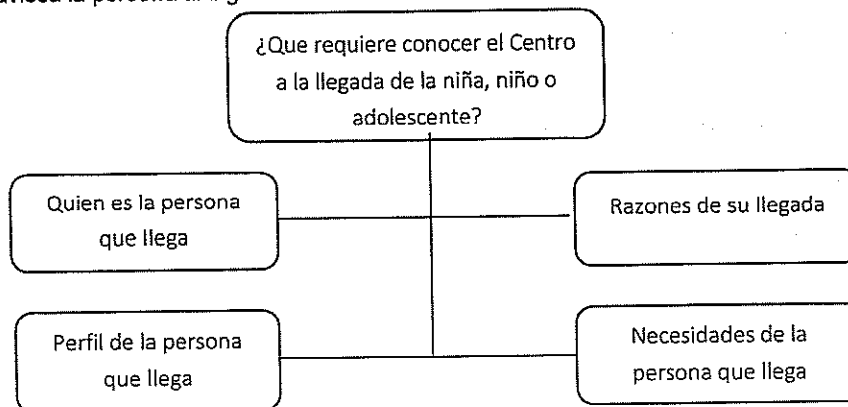
a) Información y Orientación sobre los Servicios que brinda el Centro

La finalidad de esta primera etapa, es obtener información básica necesaria para cada una de las áreas que representan al Centro. Se recaba solo la información indispensable útil para valorar los primeros pasos a seguir tras su llegada. La intención es detectar si hay un asunto de emergencia para referir a las áreas psicológica, legal, médica u otra.

¿Qué se requiere al ingreso? Que la Niña, Niño y Adolescente que acaba de llegar conozca el Centro a la que llega, ¿por qué? y ¿para qué llega?, qué puede esperar en ese lugar; si hay un tiempo impreciso para su estancia, explicarle que su paso por el Centro será temporal y solo por el periodo necesario.

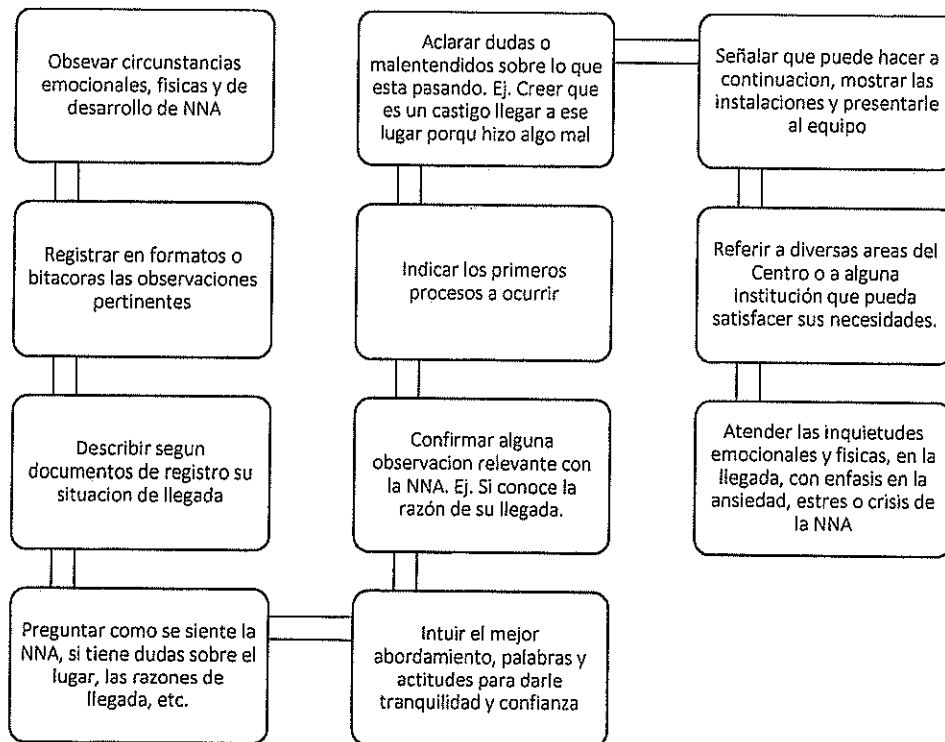


Es cierto que "El Centro" requiere saber quién es la persona que acaba de llegar, identificar sus necesidades y las razones por las cuales llegó a este lugar. En estricto sentido, antes de que llegue la Niña, Niño o Adolescente al Centro, el personal ya fue enterado del perfil que éste tiene. Sin embargo, al momento del ingreso, el trato personal de quien recibe, da la bienvenida y presenta al Centro, el cual deberá ser franco, cordial, amable y sensible a la circunstancia específica por la que atraviesa la persona al ingresar al Centro.



b) Habilidades que debe tener el personal que recibe:

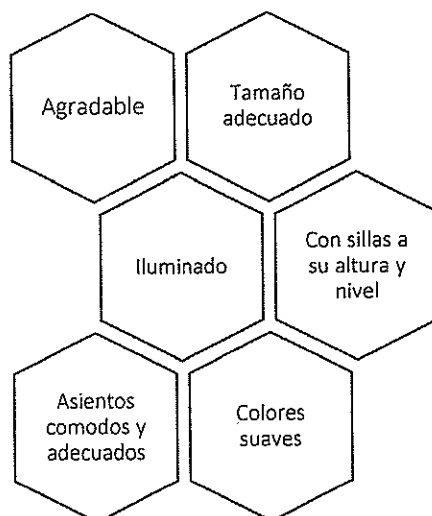
- a) Observar en qué circunstancias emocionales llega la Niña, Niño y Adolescente, su situación emocional, física y de desarrollo;
- b) Registrar en formatos o bitácoras las observaciones pertinentes;
- c) Describir según documentos de registro, la situación de llegada;
- d) Preguntar, ¿cómo se siente?, ¿si tiene dudas sobre el lugar?, ¿las razones de su llegada?, etc.;
- e) Intuir el mejor abordaje, palabras y actitudes para darle tranquilidad y confianza;
- f) Confirmar alguna observación como, por ejemplo, ¿si conoce la razón de llegada? Entre otras;
- g) Indicar los primeros procesos a ocurrir;
- h) Aclarar las dudas que tenga o las comprensiones erróneas sobre lo que está pasando, como, por ejemplo: creer que es un castigo llegar a ese lugar porque algo hizo mal, que está siendo privada de su libertad, etc.
- i) Señalar qué puede hacer, qué va a seguir a continuación, mostrar las instalaciones, presentarle con el equipo de trabajo del Centro, etc.;
- j) Referir a diversas áreas al interior del Centro o bien a alguna institución que pueda satisfacer las necesidades que presenta a su llegada; y
- k) Atender las inquietudes emocionales y físicas al momento de llegada, con énfasis en la ansiedad, estrés o crisis que pueda presentar la Niña, Niño y Adolescente.



El objetivo de lo anterior, es tener un trato digno y definir el orden de atención de las áreas a las cuales se refiere y los primeros pasos de intervención. En la etapa inicial, como a lo largo de todo el proceso, es determinante el trato cualitativo del personal, y también lo es el espacio físico en el cual se desarrollan las primeras actividades con la persona que acaba de llegar. La importancia del espacio físico no se limita a las medidas de protección civil, sino que debe tratarse de un lugar agradable, de tamaño adecuado, con colores suaves, bien iluminado, con sillas o sillones cómodos en el lugar de recepción, y si se trata de niñas o niños pequeños, con sillas a su altura y nivel.

El espacio es muy importante para la generación de emociones positivas y para la calidad de la atención.

Esquema del Espacio Físico de Recepción.



La Niña, Niño y Adolescente se enfrenta en ese momento a una situación altamente desafiante y generadora de estrés que se agrega a la tensión y carencias que en la vida cotidiana ya enfrenta en su lugar de origen. Por ello, las palabras, las formas, los espacios pueden contribuir a serenar y ordenar un poco el caos que la salida del lugar en el que se encontraba, representa.

Si la niña o niño se puede sentar en una silla, se recomienda sentarse alrededor de una mesa para permitir que fluya la conversación de una manera más cercana, reflejando un trato más igualitario. Es importante evitar tener a la persona contra la pared, ser amenazante, o ponerle en una posición "sin salida", estorbando su paso, etc. Un primer momento de indagación y de presentación puede ser así: en una posición horizontal, frente a frente, mirándole a los ojos, y en un segundo momento sí se requiere, pasar a escritorio para capturar información sobre formatos o en computadora. De esta forma, ir explicando lo que está pasando, qué va a hacer la persona al capturar para disminuir la ansiedad y las preguntas internas, y es muy importante hacer saber que la persona está ahí porque hubo varias situaciones que le estaban poniendo en riesgo y que es una residencia temporal en tanto se mejoran las condiciones en su lugar de origen, sea su casa, colonia, comunidad o país.

Sólo en situaciones que lo ameriten, se hará énfasis en establecer límites y tener un trato con mayor control y enfoque de autoridad. Esto puede requerirse por razones de seguridad, por alteración de conducta, ansiedad o trastorno emocional, y se necesita poner orden, límites más enérgicos, aclarar jerarquías y establecer el mando. Al inicio es muy importante presentarse y presentar al Centro, como se ha mencionado.

c) Detección y Atención de Emergencias

Lo siguiente es atender las emergencias. Es decir, situaciones críticas de salud física o emocional, acciones legales y periciales donde hay un término de tiempo establecido para acreditar la comisión de un delito o para la restitución de derechos; esto se atiende como primera prioridad, particularmente cuando se trata de violación sexual u otras situaciones en donde apremia el tiempo para preservar la evidencia, el medio de prueba y que son precondition para el acceso a la justicia o reparación de daño, siempre atendiendo al interés superior de la niñez.

C

Una emergencia es una situación, condición o elemento que surge o cuya inminente llegada se prevé y que se impone en la secuencia de prioridades, por la gravedad de sus consecuencias, daño o peligro para la persona involucrada.

Al momento de llegada se atienden las emergencias por grado de urgencia y estableciendo prioridades y posibilidades del personal. Heridas, lesiones, padecimientos urgentes se anticipan ante cualquier otro procedimiento de atención. Se atienden dando entrada al canal de referencia, es decir, haciendo uso de las relaciones y contactos interinstitucionales con las que cuenta el Centro.

Dicha atención implica una referencia o canalización al área que corresponde al interior del Centro para hacer la valoración de la circunstancia, aprobar las acciones pertinentes para atender a la brevedad la emergencia y se vincula al área o persona que hace la gestión, referencia externa, traslado y acompañamiento.

d) Registro de Vínculos de Confianza y Empatía con Niñas, Niños y Adolescentes

En la etapa de ingreso se registran estos vínculos de confianza de la Niña, Niño y Adolescente que posteriormente se irán trabajando y contactando para sanear o fortalecer el vínculo. Aquí pueden encontrarse su madre, padre, familia nuclear, familia ampliada, vínculos vecinales, escolares, etc. Estos vínculos son conocidos como red familiar, red de apoyo y red de soporte, y la función en esta primera etapa es detectarla; esto con el fin de hacer ver a la Niña, Niño y Adolescente que se buscará y notificará a las personas, que ha llegado temporalmente al Centro, de modo que disminuya la ansiedad del ingreso.

e) Entrevista Preliminar

Se trata de una charla previa a la llegada al Centro, en ella se conversa sobre lo que puede esperar del Centro y cuál es el objetivo de su llegada. Entrevista con quien traslada a la Niña, Niño y Adolescente para la obtención de información valiosa de primera instancia.

f) Aplicación de Formato de Ingreso o de Llegada

El Centro cuenta con un juego de instrumentos, formatos y pruebas aplicables a la población atendida. En el caso de este formato, se le llama de ingreso porque es el instrumento que permite hacer los registros iniciales de información única captada al ingresar. Por lo regular, el formato incluye datos generales, descripción de circunstancias por las que se refiere a la Niña, Niño y Adolescente al Centro, registro de vínculos familiares o de confianza, las impresiones resultantes de la entrevista preliminar, registro de situaciones de emergencia, e indicación de áreas que deben tomar el caso para su atención con las primeras impresiones.

g) Apertura de Expediente

Con la apertura de expediente inicia formalmente el proceso de atención e intervención del Centro en la vida personal y familiar de la Niña, Niño y Adolescente. Este, contiene el formato de ingreso y el resumen de la atención dada al ingreso, las impresiones de entrevista inicial, detección de emergencias, el reconocimiento de las necesidades, enlista las referencias a otras instituciones requeridas y, de ser posible, propone orden de prioridad para la referencia.

h) Valoración de la Situación Individual

Durante la apertura del expediente se hace una valoración de la condición de ingreso de la Niña, Niño y Adolescente, la cual está estrechamente vinculada al objeto de ser del Centro y a su especialización. Como el Centro, es para mujeres adolescentes víctimas de maltrato, violencia física o sexual y/o Niñas, Niños y Adolescentes en contexto de migración infantil no acompañada, en esta valoración se hace la medición de las áreas críticas de interés del Centro, para iniciar la planeación en la atención, así como para instrumentar la intervención de otras áreas. Esta valoración es de carácter general y no sustituye a la valoración que inicialmente se hace en cada área de atención: psicología, legal, salud, trabajo social, educativa o pedagógica, sino que le antecede.

i) Articulación Interinstitucional

La vinculación con otras instituciones es necesaria en la primera etapa y durante todo el proceso de trabajo con cada Niña, Niño y Adolescente del Centro. Esta articulación tiene como objetivo la

restauración de derechos a la brevedad, el acceso a derechos antes negados, la atención a factores de riesgo, factores de protección, la salud física, mental, etc.

Para que ello funcione se requiere de varios elementos:

1. Definición de los límites de la atención, esclareciendo los servicios que se prestan y los que no. Sobre los servicios que requiere una Niña, Niño y Adolescente y no se prestan en El Centro, por lo que se hace una lista de sus necesidades y su importancia;
2. Identificación y detección de las instituciones que pueden contribuir a la restitución de derechos y satisfacción de necesidades que no puede solventar el Centro;
3. Se establece comunicación con las instancias para generar la cooperación o colaboración y los convenios verbales o escritos para que ésta opere cuando se requiere;
4. Se elaboran los mecanismos para que la referencia funcione y se dé la atención requerida en tiempo y forma;
5. Se elabora una lista de instituciones y servicios a los que se puede referir;
6. Se procede a indicar la necesidad de referencia una vez que se detectan las necesidades o emergencias en la valoración inicial;
7. Se canaliza internamente y se da seguimiento, y
8. **Intervención en crisis.** Es la serie de acciones que todo el personal del Centro debe saber hacer para enfrentar una situación de crisis de la Niña, Niño y Adolescente. Es una herramienta que puede requerirse en cualquier momento de la estancia en el Centro. Sin embargo, es muy probable que pueda detonarse al ingreso. Por esta razón se considera fundamental que quien recibe a una Niña, Niño y Adolescente en su llegada, tenga estas habilidades.

La crisis, es una reacción física y emocional que presenta una persona en un momento específico cuando se ha desestructurado el mundo conocido o en el que solía desarrollarse a partir de un hecho violento, impredecible, dramático, de un desastre o un detonador que altera todo el orden establecido; lo que abruma emocionalmente a la persona; pues parece que no hay control de los acontecimientos y que algo desagradable, doloroso, lamentable ha pasado o puede todavía suceder. Se manifiesta de múltiples formas: hiperventilación, llanto excesivo, ansiedad, enojo y rabia, euforia, disforia, intento de dañar o dañarse, gritos, pataleos, desmayos, entre otros. La intervención en crisis debe ser eficaz e inmediata en el momento preciso en que sea requerida. Para ello, hay que capacitar al personal y éste debe validar los sentimientos y emociones, prestar atención a los hechos y no reprimir sino intervenir para ayudar a retomar el control de los hechos, el ritmo de la respiración y dar sensación de mayor seguridad a la Niña, Niño y Adolescente al momento de su llegada.

j) Plan de Intervención del Centro

En la etapa de ingreso se establecen las bases con la información de llegada y primeros reportes de referencia del tipo de intervención y atención que puede brindar el Centro, sabiendo que esto se va actualizando con el tiempo, a medida que se desarrollan actividades, se hacen valoraciones de las áreas, se visualizan los recursos internos y externos de las Niñas, Niños y Adolescentes, del entorno y la red de soporte. El diseño de plan de intervención va transversalizado por cada área y disciplina del Centro. Cada una debe nutrir de actividades, metas y objetivos el plan. En las siguientes etapas, ese plan se transforma: en la etapa II, su objetivo está centrado en la restitución de derechos; en la etapa III se centra en el acceso a derechos nuevos y desarrollo de habilidades para fortalecerlos y vivirlos, y para la etapa IV, de egreso, se estaría considerando que la Niña, Niño y Adolescente pueda apoderarse de sus derechos y nombrarlos.

En **síntesis**, la etapa de ingreso es el primer abordaje para dilucidar hacia dónde va la intervención y conocer las necesidades de quien apenas ha llegado. Se trata de presentarle el Centro y elaborar el plan de intervención.

11.- Et a p a II

B. Atención y Restitución de Derechos

En esta etapa se inicia la restitución progresiva de derechos de los que fue privada la Niña, Niño y Adolescente y que, de una manera u otra, terminó con su llegada al Centro. La restitución puede implicar el trabajo exclusivo de un área o de todas las áreas del Centro, e implicar el involucramiento de otras instituciones para devolver los derechos que se han privado o violentado.

El Centro es efectivamente un lugar en el que debe prevalecer el estado de derechos, donde las personas que ingresan son sujetas de derechos, deben conocerlos, y el equipo de trabajo necesita ser el primero en promoverlos y garantizarlos. Hoy la LGDNNA avanza en ese sentido al disponer en su artículo 2º y la LDNNAED en su artículo 3 fracción IV, que el interés superior de la niñez deberá ser considerado de manera primordial en la toma de decisiones sobre una cuestión debatida que involucre a Niñas, Niños y Adolescentes.

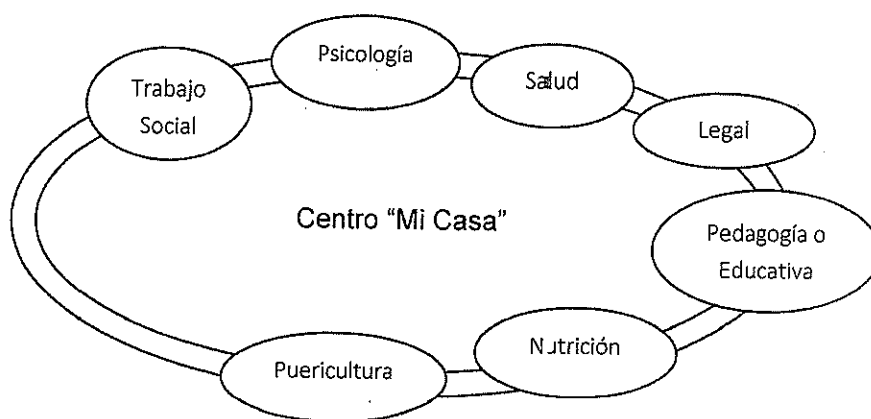
Es necesaria la adecuación de la atención a este enfoque de restitución, e incluso, ir más allá, hasta lograr el acceso a todos sus derechos. En la restitución se trabajan las condiciones extraordinarias de vulneración y negación de derechos a los que anteriormente tenía acceso esta Niña, Niño y Adolescente, y en las formas de volver a esa conocida normalidad de protección. Es justamente en ausencia de dicha protección que entra la actuación del Centro.

a) La Atención Básica

De acuerdo con los artículos 110 de la LGDNNA y 55 del reglamento de la misma, así como 67 de la LDNNAED consiste en:

- Atención médica
- Atención psicológica
- Nutrición
- Pedagogía y educativa
- Puericultura
- Trabajo social

En el Centro se profundiza en valoraciones y diagnósticos de acuerdo con las distintas áreas multidisciplinarias de atención:



b) La Atención Especializada

El Centro se especializa en atender a adolescentes de sexo femenino de 12 a 17 años 11 meses y 29 días de edad, cuya situación jurídica está en posibilidad de resolverse en un tiempo no determinado, así como en adolescentes de sexo femenino en el mismo rango de edad, cuya situación

jurídica se ha resuelto, determinando la patria potestad en favor del Estado; de igual manera se especializa en atender a Niñas, Niños y Adolescentes en contexto de migración infantil no acompañada, hasta en tanto se resuelve su situación migratoria y se determina su plan de restitución de derechos, por parte de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.

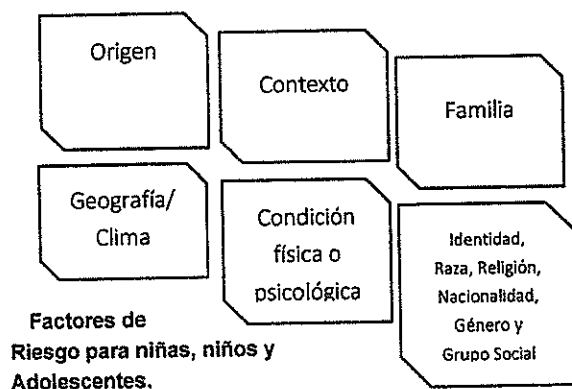
En la etapa de atención y restitución, las áreas especializadas centran su labor en la profundización de valoraciones y diagnósticos para posteriormente continuar en las acciones que permitan avanzar en el bienestar de la Niña, Niño y Adolescente.

c) Factores de riesgo

Entendidos como: las condiciones, personas, situaciones y contextos que amenazan, niegan y obstaculizan el goce de derechos plenos a las Niñas, Niños y Adolescentes. En esta etapa, de atención y restitución de derechos, se identifican los factores que contribuyeron a su llegada al Centro. En este momento se hace una labor de identificación de los factores de riesgo, se piensa en su transformación, eliminación o cambio. Cada área interviene para desactivar los factores de riesgo, valorando, si una vez transformados hay viabilidad para restituir derechos en el lugar del que proviene la Niña, Niño y Adolescente.

Se pueden distinguir diversos tipos de factores de riesgo como son:

- De su lugar de origen;
- Del contexto en el que se ha desenvuelto;
- De su familia nuclear o ampliada;
- De su condición física o psicológica;
- De la geografía o el clima —desastre natural; y
- De su identidad, raza, religión, nacionalidad, pertenencia a grupo social, género u opinión política.



d) Gestiones diversas

Son la serie de actividades que desarrolla el equipo de trabajo en cualquiera de las áreas para dar solución a las necesidades de Niñas, Niños y Adolescentes en la atención básica requerida. La gestión implica el establecimiento de un objetivo al que se desea llegar, la identificación de la ruta a seguir, las puertas a las que hay que tocar y los medios y argumentos con los cuales accionar, la negociación para obtener lo buscado, ejecutar el resultado de la gestión, e informar sobre el avance y progreso de la Niña, Niño y Adolescente gracias a la gestión obtenida.



Para el éxito de las gestiones, es importante la vinculación institucional, la elaboración de convenios y la cooperación entre las distintas dependencias e instituciones gubernamentales y de la sociedad civil.

e) Referencias

Es en la etapa de atención y a lo largo de todo el proceso de estancia, que las referencias complementan la restitución de derechos. Estas canalizaciones, son dispuestas por cada área de atención según las necesidades que se tienen y que el Centro no puede satisfacer en su totalidad. Lo adecuado es tener un mecanismo establecido con las distintas instituciones para la canalización y llevar un registro mutuo de las referencias.

f) Acompañamiento

Las referencias y canalizaciones de Niñas, Niños y Adolescentes son acompañadas por el personal del Centro, ya sea, la trabajadora o trabajador social o una persona vinculada al área de trabajo a la que compete la referencia. Cada acompañamiento y salida se registra y documenta, al igual que el resultado de la visita, consulta, gestión, citatorio o procedimiento. Es importante que la persona que acompaña, sepa cuál es el objetivo de la visita a otra institución y lleve los documentos o información necesaria para la atención adecuada y que a su regreso haga un reporte de lo ocurrido y de posibles continuidades a dichas acciones.

g) Representación Legal

La representación legal de Niñas, Niños y Adolescentes, cuando se procede de oficio está a cargo de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.

La LGDNNA reconoce en el artículo 4º, fracciones XXII y XXIII y la LDNNAED en su artículo 5 fracciones XXI y XXII, dichas representaciones de la siguiente forma:

1. **Representación Originaria.** Se encuentra a cargo de quienes ejercen la patria potestad o tutela de Niñas, Niños y Adolescentes.
2. **Representación en Suplencia.** A cargo de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, sin perjuicio de la intervención que corresponda al Ministerio Público.

3. Representación Coadyuvante. Acompañamiento de Niñas, Niños y Adolescentes en los procedimientos jurisdiccionales y administrativos, que de manera oficiosa quedará a cargo de las Procuradurías de Protección, conforme a sus respectivos ámbitos de competencia.

El objeto del área legal, es la protección de derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes atendidos en el Centro. En esta etapa, el trabajo se centra en valorar los derechos que han sido vulnerados e identificar la mejor forma para llegar a la restitución de derechos. Uno de los derechos fundamentales, es el de vivir en familia, y con la llegada se hace evidente la ausencia de adecuados cuidados parentales. El área legal, junto con trabajo social y psicología, deberán explorar, si es viable la reintegración a su familia consanguínea. Para ello es determinante profundizar en la exploración de motivos de llegada al Centro y analizar las opciones legales que se tienen para obtener acceso a la justicia. En caso de que la razón implique un delito imputable a una persona, se procede de oficio por tratarse de una persona menor de edad cuya representación legal asume, en tanto se encuentra en el Centro, la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes a través de la Procuradora o Procurador. Eventualmente puede delegar esta representación en otra persona como en quien dirige el Centro de Asistencia Social durante el tiempo en que esté la Niña, Niño y Adolescente a su cargo mediante disposición judicial. Siempre se considera el interés superior de la niñez y los principios rectores que establece la ley.

Es fundamental que las Niñas, Niños y Adolescentes conozcan de los procesos legales que se siguen para la restitución de sus derechos, por lo cual, se hace necesario que personal del área legal explique con lenguaje sencillo, claro y cotidiano sobre el objetivo de dicho proceso, así como las consecuencias y razones del mismo. Dicha explicación debe ser adecuada al nivel de desarrollo y edad de la Niña, Niño y Adolescente de quien se trate.

Los procedimientos legales a entablar, pueden ser en el campo de derecho familiar, civil o penal de acuerdo con el tipo de falta o delito cometido en perjuicio de los derechos de la Niña, Niño y Adolescente.

Se debe preparar a la Niña, Niño y Adolescente para careo, juicio o testimonio, lo cual es tarea del área de psicología en conjunto con el área legal.

h) Psicología

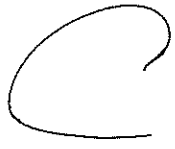
Al área de psicología le corresponde: hacer valoraciones sobre las condiciones educativas, de desarrollo y aprendizaje de la Niña, Niño y Adolescente para dimensionar afectaciones, retrasos o compensaciones que hayan desarrollado, como consecuencia del momento de desprotección que han estado viviendo. Interviene con el objetivo de prevenir conductas de riesgo, como adicciones, violencia, bullying, embarazos no deseados y otros; además de problemas de orden individual como: depresión, baja autoestima, TDA, anorexia, bulimia etc.; El área, desarrolla instrumentos, estrategias y medidas específicas para la detección de trastornos y padecimientos, y así poder referir a la Niña, Niño y Adolescente a otras instancias para su oportuna atención, a fin de que el deterioro se detenga y se revierta lo antes posible.

i) Pedagogía

Se encarga de brindar orientación escolar a las Niñas, Niños y Adolescentes durante sus diversas etapas de aprendizaje. Puede detectar trastornos o alteraciones en el desarrollo cognoscitivo y motriz de la infancia temprana, sin dejar de lado la parte escolar que consiste en orientar y propiciar el desarrollo de habilidades a las personas que presentan dificultades de aprendizaje. Esta atención debe darse de manera integral, tomando en cuenta los factores psicológicos y escolares.

j) Puericultura

Se encarga de detectar alteraciones al desarrollo saludable y de la crianza de las niñas y niños, e identificar las herramientas necesarias para integrarse con éxito a la sociedad. Por ello, promueve conductas que favorezcan su desarrollo biopsicosocial. Brinda asesoramiento a las madres y familia de reintegración o de acogida, y le ofrecen recomendaciones para la etapa de seguimiento.

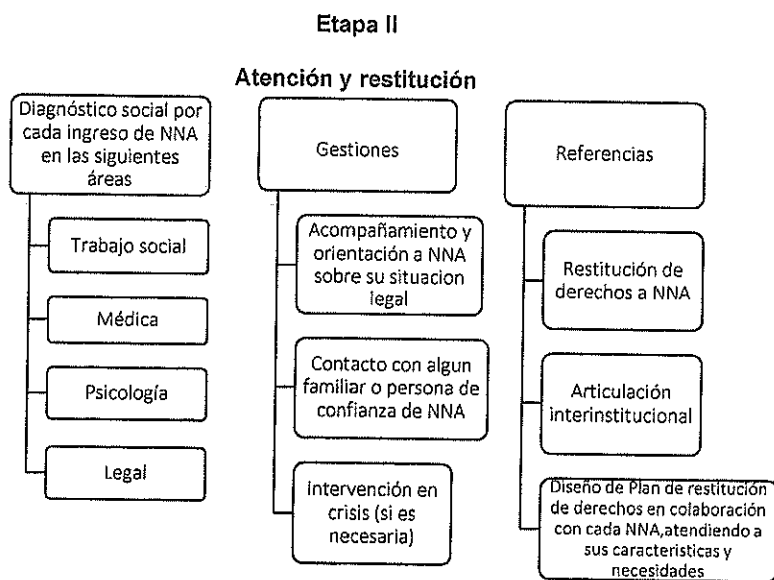


k) Área Médica

Su tarea es identificar y tratar las consecuencias a la salud que ha traído la vulneración de derechos, y coadyubar con las demás áreas en la restitución de los mismos.

l) Plan de Restitución de Derechos

Es el segundo plan que se trabaja en el Centro, como parte de la intervención y está completamente relacionado con la identificación de derechos vulnerados o violados, sus consecuencias y sus intervinientes para iniciar la estrategia de devolver ese derecho, reparar el daño y promover el acceso a la justicia. El plan de restitución, se trabaja con la Niña, Niño y Adolescente afectado de acuerdo con su edad, desarrollo físico y emocional y de acuerdo con el tipo de vulneración y daño. Con frecuencia va de la mano con el trabajo de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes en materia jurídica.

Esquema de Atención y Restitución de Derechos**12. Et a p a III****C. Estancia/residencia****a) Acceso y Desarrollo**

En este momento, el trabajo e intervención con las Niñas, Niños y Adolescentes, va orientado a impulsar sus capacidades, potencial físico y emocional conforme su momento de vida, desarrollo y situaciones de desprotección.

El Centro, es eliminador de factores de riesgo y creador de factores de protección. En muchos de los casos, las adolescentes regresan a cuidados parentales o con familiares en contextos similares a aquellos de los que fueron rescatados, e incluso al mismo sitio. Entonces, se hace fundamental pensar su estancia en el Centro como una posibilidad real de generar conciencia, transformación y apoderamiento centrado en su persona, y acorde al proceso de desarrollo físico y emocional que tiene.

La estancia de una Niña, Niño y Adolescente en el Centro es la gran oportunidad para convertirse en mejores personas y adquirir prácticas, conceptos, ideas, valores, que le sean útiles para toda la

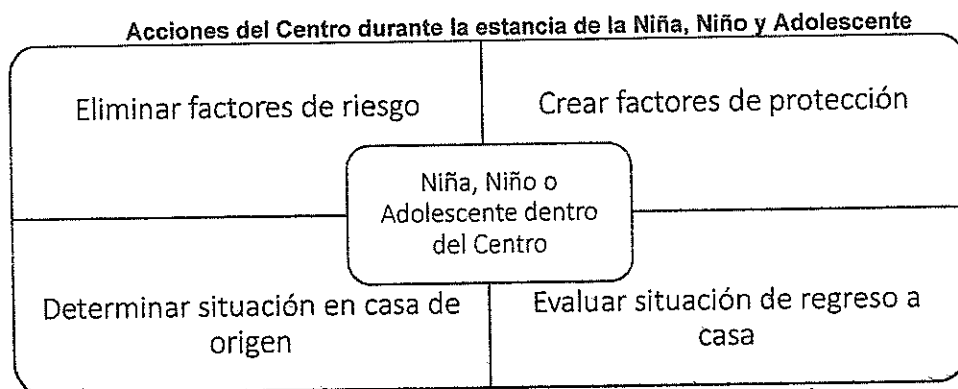
vida. Se trata de avanzar en el acceso a derechos que antes no había ejercido o le habían sido negados. Si bien, esos derechos por ley le están garantizados, durante su vida previa al Centro la Niña, Niño y Adolescente tuvo acceso parcial o nulo a ellos.

La materialización de dicho acceso, pasa por el equipo operativo y su visión real de una niñez sujeta de derechos y con voz. No es solo una niñez obediente y que necesita formación, madurar y sobre la cual hay que tomar decisiones.

El Centro se asume como un factor de cambio y va más allá de un enfoque asistencial. Promueve la transformación del auto concepto y el apoderamiento por el trato, el respeto y la visión que trasmite a la población atendida.

Para entrañar esta visión hay que vivirla, es decir, el personal conoce los derechos, comprende la diferencia entre restitución y acceso para posteriormente avanzar hacia una filosofía de vida con perspectiva de derechos. Esto es más un proceso que un acto de autoridad, en el que el personal se capacita para lograr la sensibilización del propósito del trabajo e incluso de las relaciones laborales, que le permitan una mejor comprensión, vivencia de los conceptos y con ello contribuya a hacer mejores prácticas con las Niñas, Niños y Adolescentes dentro en el Centro.

En la etapa de desarrollo, la población tiene acceso a actividades, acciones y circunstancias que por sí mismas, les llevan a incorporar nuevos derechos a sus vidas, como: son educación, agua potable, alimentación balanceada, salud, higiene, escolaridad, recreación, arte, cultura, vivir sin violencia, así como a conocer y vivir nuevos valores como respeto, tolerancia, solidaridad, compartir y otros tantos. Por eso en esta etapa, en la que la estancia de las Niñas, Niños y Adolescentes se ha definido con claridad, se prevén esquemas para que puedan conocer sus derechos, aprender a vivirlos y ejercerlos.

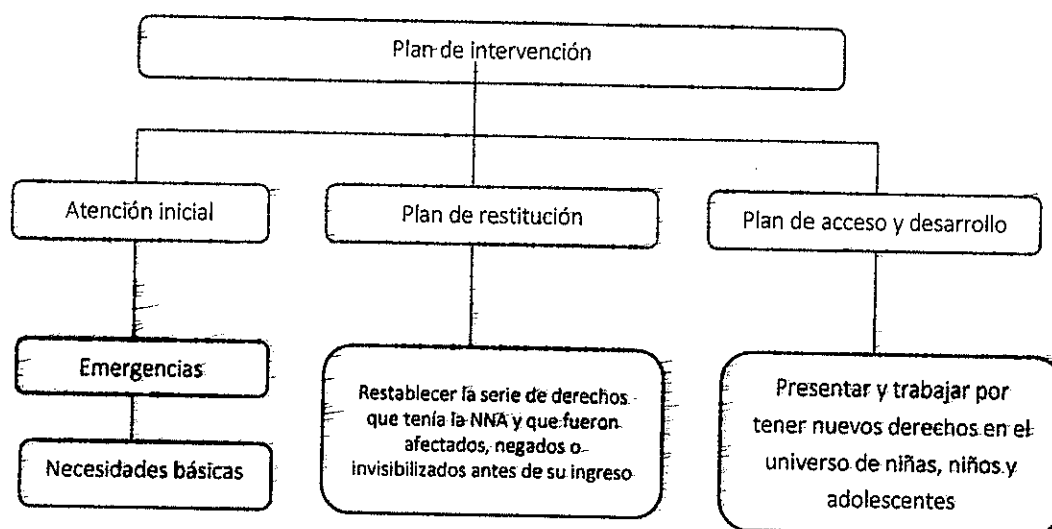


b) Plan de Acceso y Desarrollo

El Plan de acceso y desarrollo, continúa su implementación avanzando al objetivo de traer a la vida de las Niñas, Niños y Adolescentes la posibilidad de conocer y experimentar nuevos derechos; esto se conoce como acceso, brindar la posibilidad de llegar a vivir o a tener ese derecho por primera vez. Para ello se integran al Plan de Intervención General los temas, conceptos y actividades que conllevan al acceso de derechos que el Centro ofrece, expandiendo la visión de derechos en la cotidianidad de quienes ahí reciben atención.

En el Plan de Restitución y Acceso Juntos, se conciben actividades en todas las áreas de atención del Centro, con énfasis en aquellas en las que tiene mayor especialidad, por lo que cada disciplina que contribuye en el modelo de atención o intervención -puede ampliar sus actividades para aportar al alcance de objetivos.



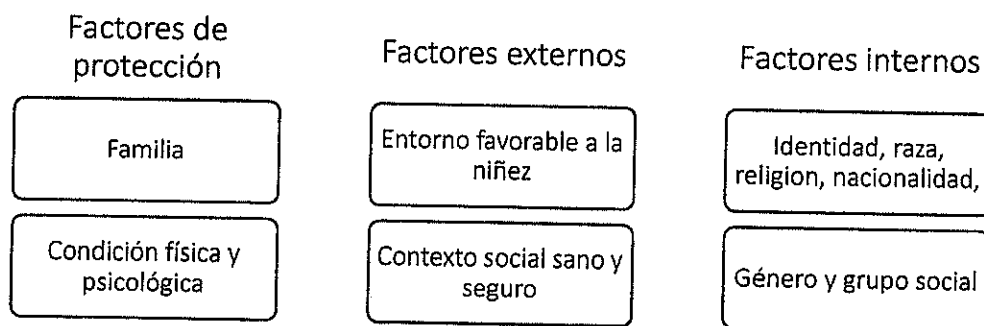


c) Factores de Protección

Se trata de circunstancias, contextos, elementos externos e internos que contribuyen a generar condiciones para la protección de derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

Esos factores son:

1. Entorno favorable al desarrollo de la niñez y adolescencia en el Centro;
2. Contexto social sano y seguro —comunidad;
3. Familia nuclear o extensa;
4. Condición física;
5. Identidad, raza, religión, nacionalidad, pertenencia a grupo social, género, opinión política, etc., y
6. Psicológica, de su autoconfianza, autoconcepto, autoestima, conciencia y conocimiento de derechos.



d) Regulación Escolar

El acceso a la educación es uno de los derechos fundamentales y de los más antiguos reconocidos para la niñez mexicana. Se entiende que la educación es fundamental para el desarrollo de habilidades para la vida, para la protección y acceso de derechos. El modelo en materia de educación, contempla en esta etapa la educación formal y la educación informal, según su edad y etapa de desarrollo, así como antecedentes escolares.

Cuando la adolescente asiste al sistema escolarizado, requiere de la continua observación de personal del Centro para apreciar las dinámicas que tiene o enfrenta, para detectar situaciones de

exclusión o de señalamiento, e intentar que su curso regular sea lo más cercano al de cualquier Niña, Niño y Adolescente que va a la escuela. Esto implica tener obligaciones y tareas escolares, también hacer comunidad y amigos en la escuela, acceder a ciertas actividades sociales derivadas de la labor escolar, cuando se está en edad de hacerlo.

e) Desarrollo

Por otra parte, están todas las habilidades y herramientas que se adquieren como parte del desarrollo. En ese sentido, este componente del modelo se centra en las etapas del desarrollo de las Niñas, Niños y Adolescentes, y en velar porque, quienes son residentes en el Centro tengan un desarrollo tan adecuado como corresponde a su edad y circunstancias.

En el área de desarrollo, se incluyen aspectos que van desde neuro desarrollo y estimulación temprana, hasta formas, maneras de conducirse en casa, de dirigirse a las personas, de pensar y reflexionar sobre la propia posibilidad de ser Niña, Niño y Adolescente, con sus características personales y en su contexto cotidiano. Se trata de mejorar los estados internos, la seguridad y confianza, la aceptación de hechos y circunstancias del pasado para entonces pensar en construir el presente y trabajar en el derribamiento de barreras, de estereotipos, creencias y significados que en su corta vida han permeado y pueden obstaculizar el acceso a derechos plenos.

El Centro, tiene prioridad en los aspectos fundamentales para impulsar el desarrollo físico y emocional de sus residentes. Se incluyen aquí aspectos como:

1. Habilidades para la vida (plan de vida para adolescentes que, para alcanzarlo, requiere del fortalecimiento de capacidades de quien lo demanda);
 2. Conocimiento de derechos, perspectiva de género e igualdad;
 3. Auto concepto, autoestima, autoconfianza;
 4. Establecimiento de objetivos, responsabilidades y tareas, y
 5. Expresión de emociones, saber pedir y negociar.
 6. Habilidades para el desarrollo, empoderamiento y administración del recurso económico
 7. Creación de un proyecto de vida;
- Prepararlos para una vida independiente y en lo posible autónoma, es la meta que se viene desarrollando desde la tercera etapa y que se intensifica en la cuarta etapa de egreso. El trabajo de preparación pasa por habilidades para la vida: autoestima, autoconcepto, autocuidado y autonomía.

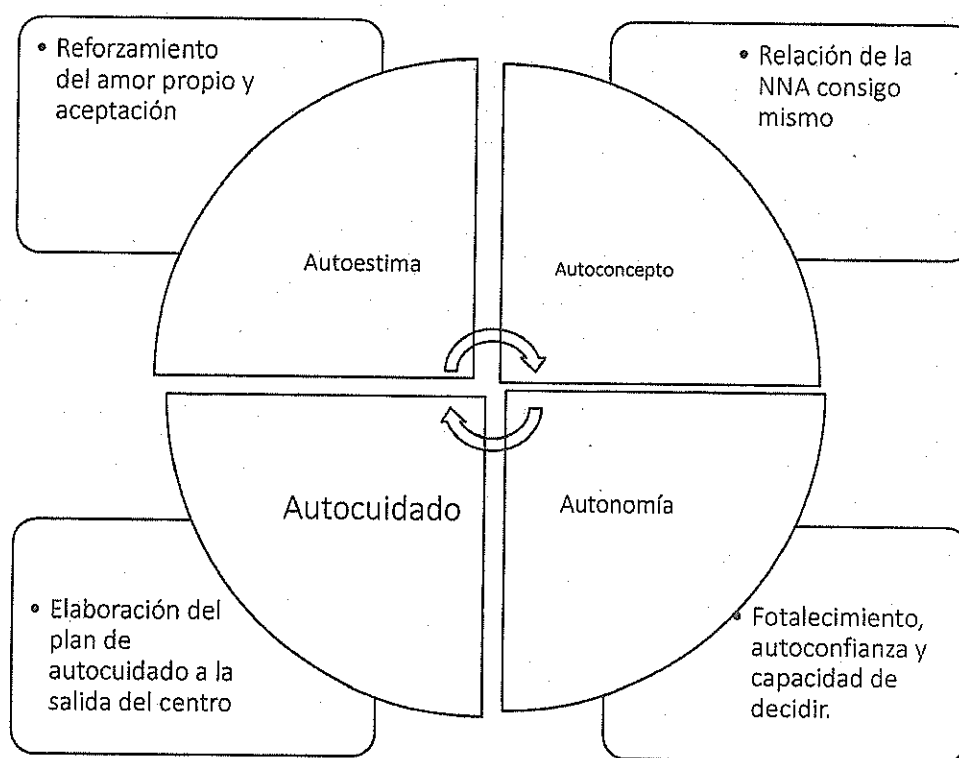
1. **Autoestima:** en el trabajo con adolescentes, en materia de autoestima hay un reforzamiento del amor propio y aceptación de su condición de ser y estar en la sociedad. Un trabajo de duelo por la salida del Centro y una visión de futuro respecto de ser y estar en un nuevo espacio, su lugar para vivir próximo en el cual tienen las cualidades y capacidades para salir adelante y diseñar su propia vida. Se refuerza su derecho a ser felices y una idea de que la felicidad es un trabajo continuo y una decisión personal. Se debe reforzar un círculo social de aceptación a manera de red de soporte para la salida del Centro.
2. **Auto-concepto:** aquí se trabaja con la relación y concepto que la o el adolescente tiene consigo, se re trabajan creencias limitantes o denigrantes de su propia persona. Se trabaja con sus miedos y retos, se detonan sus sueños y metas previstos al momento de salir, fortaleciendo sus capacidades.
3. **Autocuidado:** se trabaja un plan de autocuidado una vez que salgan del Centro. Es decir, se trata de prever escenarios que puedan poner en riesgo su salud y seguridad, y las posibles reacciones que pueden tener o les gustaría tener para protegerse y proteger sus derechos. Se trata de interiorizar la importancia en la toma de decisiones en su siguiente etapa de vida y la necesidad de asumir el autocuidado como un camino para alcanzar sus objetivos y salir adelante.
4. **Autonomía:** entendida como la libertad de pensamiento. Para ello necesitan un trabajo de fortalecimiento interior, autoconfianza y capacidad para la toma de decisiones. La toma de

decisiones, es un proceso de calibración y de valoración de los escenarios posibles, deseables, probables, improbables e indeseables implicados al momento de la toma de decisiones.

Autonomía para la libertad de acción, implica la posibilidad de movimiento, la posibilidad de actuar y ser independiente. En ella se implica la posibilidad de generar recursos económicos para salir adelante y poder moverse y actuar. Si bien desde la etapa III se trabajan estas habilidades para la vida, en la etapa IV es indispensable su consolidación; para ello se trabaja articuladamente con instituciones educativas o empresariales para formar en oficios, o en trabajos técnicos.

En el Centro se recomienda la educación financiera durante la etapa de estancia de manera que las y los adolescentes sepan qué es el dinero, cómo se ahorra, cómo funciona el crédito y los intereses, habilidades de microempresas, cooperativas y funcionamiento de un negocio propio. En la etapa IV se trabaja para que puedan llevar a cabo toma de decisiones acertadas en su proyecto de vida y su desarrollo económico.

Habilidades para la vida.



f) Trabajo con Redes de Protección de NNA

En conjunto y a solicitud de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, se continúa trabajando con las redes de soporte y protección de las Niñas, Niños y Adolescentes.

Se trabaja con las redes de soporte nuevas, que eventualmente pueden dar acogida a la adolescente a partir de las experiencias registradas con anterioridad y según la edad y condiciones de la adolescente.

13. Etapa IV.

D. Egreso

Este momento llega cuando es inminente una próxima salida de la Niña, Niño y Adolescente del Centro, después de haber sido acordado por la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes o la autoridad competente, y una vez cancelada la medida de protección correspondiente. Dicho egreso puede ser por las siguientes razones:

1. **Reintegración al Seno familiar.** Cuando la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes o la autoridad correspondiente, determinó reintegrar a la adolescente en un ambiente familiar adecuado, ya sea con su familia de origen, extensa o ampliada. En el caso de las Niñas, Niños y Adolescentes en contexto de migración infantil no acompañada, esta etapa se presenta, cuando el personal de Instituto Nacional de Migración, resuelve su retorno asistido al lugar de origen.

2. Cumplimiento de Edad Tope en el Centro.

El Centro tiene una edad límite en la cual presta sus servicios, de 12 a 18 años cumplidos, para el caso de las mujeres adolescentes cuya situación jurídica establece la patria potestad a favor del estado, así como para las mujeres adolescentes cuya situación jurídica está en proceso de resolverse; cabe aclarar, que en algunas ocasiones las adolescentes alcanzan una determinada edad biológica mientras que su edad mental o fisiológica es menor, en estos casos y cuando no pueden valerse por sí mismos, se les permite continuar su estancia en el Centro; y de 0 a 18 años cumplidos para las Niñas, Niños y Adolescentes en contexto de migración infantil no acompañada.

3. Adopción y Familia de Acogida.

En la IV etapa, la adopción comprende una fase previa denominada preadoptiva, en la cual la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes o la autoridad jurisdiccional correspondiente, abre la posibilidad de que las personas interesadas en adoptar y la adolescente de que se trate, inician un periodo de convivencia a través de visitas y estancias cortas, que permiten valorar la experiencia de unirse como familia y de dimensionar la compatibilidad que existe en la convivencia y relación.

El egreso a través de una Familia de acogida, es aquella que cuente con la certificación de la autoridad competente y que brinde cuidado, protección, crianza positiva y la promoción del bienestar social de Niñas, Niños y Adolescentes por un tiempo limitado hasta que se pueda asegurar una opción permanente con la familia de origen, extensa o adoptiva.

4. Egreso No Programado.

Se trata de las ocasiones en las que las adolescentes salen de El Centro sin autorización y no regresan. En estos casos debe darse aviso a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes y, en su caso, y presentar la denuncia correspondiente ante la Fiscalía General del Estado, para que se inicie con la búsqueda de inmediato y evitar que sean víctimas de algún delito. En el caso de las Niñas, Niños y Adolescentes en contexto de migración infantil no acompañada, se deberá dar aviso también a la Delegación Estatal del Instituto Nacional de Migración.

5. Transferencia a otra Institución.

Cuando surge alguna condición física o padecimiento que obliga a la salida del Centro para que la Niña, Niño y Adolescente sea atendido en una instancia especializada o apta para la situación por la que atraviesa o para continuar en acogimiento residencial en otro Centro que les ofrece a las adolescentes una mejor opción educativa, psico emocional y social.

6. Defunción.

Cuando por cualquier causa fallece una Niña, Niño y Adolescente residente del Centro.



Durante la etapa de egreso se hace un trabajo cualitativo con las Niñas, Niños y Adolescentes que están por egresar. Se sabe que la mayoría de las veces regresan con su familia de origen o extensa, con lo cual vuelven a un ambiente sociocultural conocido. De acuerdo con las características del ambiente y del círculo familiar, se establecen objetivos de consolidación de factores de protección, bajo la lógica de que se sabe a dónde regresa, se puede predecir lo que enfrentará y se pueden establecer las herramientas emocionales o físicas que requerirá para vivir o exigir sus derechos.

a) Trabajo con la Red de Apoyo.

Durante esta etapa, hay un trabajo multidisciplinario constante y continuo por parte de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes con la red de apoyo con la que cuentan las adolescentes.

Se trabaja continuamente con la resignificación de la crianza, educación familiar, desarrollo de la adolescente y su familia próxima.

Se inician visitas domiciliarias periódicas por parte de los equipos multidisciplinarios de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, a la familia que se pretende reintegrar, sea esta de origen, extensa, de acogida o pre adoptiva.

b) Trabajo con la Adolescente para su Egreso

Este trabajo relaciona diferentes áreas de atención: educativa, psicológica, legal, trabajo social y salud. Cada una tiene un rol que jugar para fortalecer a las Niñas, Niños y Adolescentes, según sea el caso, en su salida.

1. **Educativa:** formación de habilidades para la vida, y en desarrollo económico para los casos de las adolescentes;
2. **Psicológica:** trabajo de autonomía antes mencionado, auto concepto y autoestima, así como todo lo relacionado con la atención a temores, miedos, ansiedad y otras, producto de la salida del Centro y los pasos próximos en su vida,
3. **Salud:** fortalecimiento de hábitos de higiene, de estilos de vida saludables y de la salud preventiva de acuerdo a la edad y desarrollo de quien se trate; y
4. **Trabajo social:** formatos de salida, o bien de gestiones sociales requeridas para facilitar la vida y desarrollo de Niñas, Niños y Adolescentes egresados.

c) Estrategias para Acceso y Exigibilidad de Derechos

En esta etapa, las estrategias que se desarrollaron durante la fase de residencia se valoran para determinar a qué dar seguimiento y continuidad. En conjunto con la Niña, Niño y Adolescente se establece una estrategia, en la que se valoran varios aspectos, de cara a los factores de riesgo y protección:

1. **Condición personal:** física, emocional, de restauración y acceso a derechos;
2. **Condición del contexto:** colonia, escuela, pueblo, ambiente psicosocial, y
3. **Condición de la Familia de Reingreso, Acogida o Adopción:** economía familiar, integración y nivel de conflictividad.

De acuerdo con la identificación y establecimiento de las condiciones personales, familiares y del contexto, así como los factores de riesgo y protección, para el caso de Niñas, Niños y Adolescentes se establece un Plan de acción para el egreso y seguimiento.

d) Cartilla de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes

Este es un documento a manera de carnet en el que se establecen los derechos que tienen las Niñas, Niños y Adolescentes de acuerdo con la LGDNNA, y LDNNAED, que se revisa con ellas y ellos antes de salir para constatar cuáles son sus derechos y cómo pueden acceder a éstos.

f) Verificación de Condiciones de Egreso

La finalidad para establecer las condiciones de egreso de la Niña, Niño y Adolescente, según sea el caso, es salvaguardar el interés superior de la niñez, haciendo visible el trabajo y los resultados obtenidos durante su estancia en el Centro, la restitución de derechos y la necesidad de que sea la familia de destino o reintegración, quien vele y proteja dichos derechos. Asimismo, se requiere que, en conjunto con la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes y sus equipos multidisciplinarios, puedan trabajar en los factores de riesgo que se pueden desactivar, como dinámicas familiares o parentales, de adicciones, violencia, ocio, vagancia u otros. Al momento de verificar las condiciones de egreso, entran en juego todos los elementos hasta ahora incluidos en esta etapa. Si éstos son viables y si los periodos de convivencia o visitas resultaron exitosos, entonces, con la autorización de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes o la autoridad correspondiente, se procede al egreso formal del Centro.

Para ello se establecen los siguientes elementos:

1. **Consolidación de acuerdos con la familia de destino o reingreso.** Estos acuerdos están relacionados con la protección de derechos, los compromisos de hábitos, acciones, actividades que deben hacer o dejar de hacer para que el desarrollo de la Niña, Niño y Adolescente sea adecuado. Se establecen acuerdos sobre todo en materia de factores de riesgo y factores de protección.

Estos acuerdos, pasan por el tipo de familia de destino, para ello, es necesario conversar con cada integrante de la misma, o al menos con la persona que tiene cierto liderazgo en ella, para que a su vez converse con quienes la conforman sobre la inclusión de la Niña, Niño y Adolescente; de su papel en la protección de derechos; del respeto; autonomía; comprensión y apoyo que deben brindar a la o el nuevo integrante. Y si hay necesidades de cuidados o tareas específicas, deben comprometerse a ello.

Los acuerdos deben adecuarse a los tipos de familia a los que va la Niña, Niño y Adolescente en su egreso:

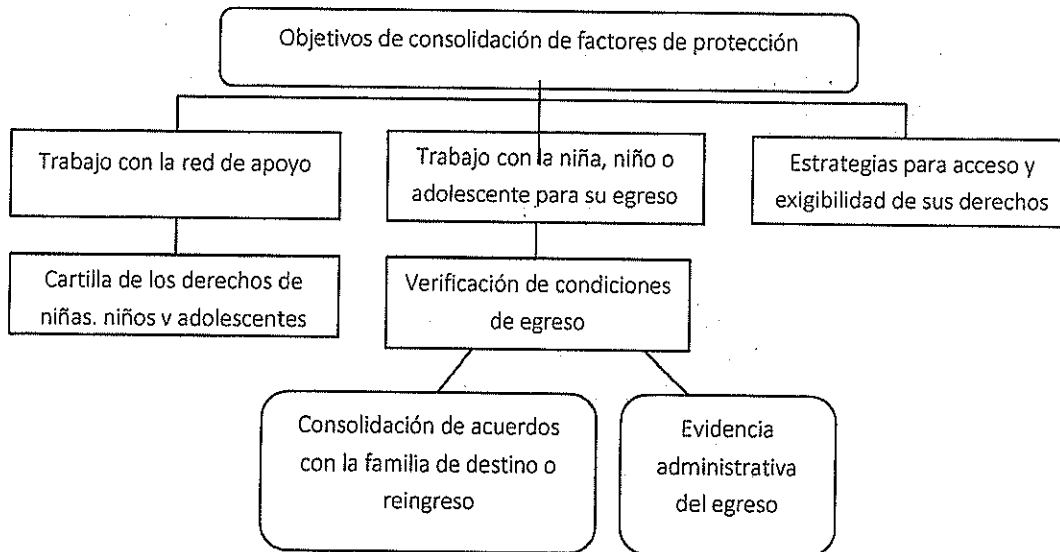
- Familia extensa;
- Familia de acogida;
- Familia en pre adopción, y
- Familia adoptiva.
- Vinculación directa con guardia y custodia o patria potestad

La firma de acuerdos y de documentos de egreso, la hace quien tiene la tutela de la Niña, Niño y Adolescente, (esto es a quien se haya acordado reintegrar, después de haber realizado las valoraciones correspondientes), sea que tiene la guardia y custodia y/o la patria potestad y a quien se le entregan los documentos claves. Este procedimiento debe hacerse conforme a derecho. En caso de ser la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes quien entregue a la Niña, Niño y Adolescente que egresa, será a ésta a la que se envíen los documentos y el informe final de egreso, nutrido por las áreas de investigación y atención, independientemente de los informes que sobre el caso procedan.

2. Evidencia Administrativa del Egreso

Es fundamental que haya un documento de cierre de expediente en cada área de atención del Centro, el cual refiera el estado de la atención, tratamiento y situación en la que se encuentra la Niña, Niño y Adolescente al salir. Cada área, deberá extender una hoja de recomendaciones de actividades, tratamiento y acciones vinculadas al Plan de seguimiento según metas establecidas entre la Niña, Niño y Adolescente y la familia. Es recomendable que cada área, haga una valoración de cierre del alcance de objetivos y protección de derechos de la Niña, Niño y Adolescente al salir, en la que se contraste con el momento de ingreso.

En particular, es el área de trabajo social, la encargada de generar el acta de egreso que incluye un resumen de las recomendaciones de las demás áreas, así como del diagnóstico o descripción de su situación de salida. Esta área deberá también tomar una fotografía a la persona que tiene la tutela —si aplica— y de la Niña, Niño y Adolescente que egresa.



14. Etapa V

E.-Seguimiento

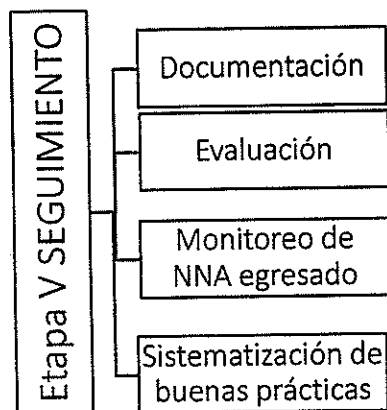
Una vez que la adolescente ha egresado del Centro, deben hacerse visitas domiciliarias intermitentes o constantes por parte de personal del área de trabajo social del Centro, según las condiciones de factores de riesgo y protección de derechos identificados a la hora de su salida. El proceso de seguimiento, debe verse menos como una "prueba" o "inspección" para la familia, y más como una oportunidad de apoyo para quien tiene la tutela. Para el caso de las Niñas, Niños y Adolescentes en

contexto de migración infantil no acompañada, no se realiza seguimiento, en caso, de que sean retornados a su (país) o lugar de origen.

De esta forma se hacen las siguientes acciones:

1. **Monitoreo de la Adolescente Egresada del Centro:** consiste en la visita domiciliaria continua o intermitente a su lugar de residencia en caso de existir factores de riesgo.
2. **Documentación:** las impresiones, resultados de las visitas domiciliarias y hasta valoraciones que se hagan según el Plan de seguimiento, diseñado para cada persona y familia, deben registrarse y documentarse haciendo anotaciones y comentarios considerando siempre el interés superior de la niñez.
3. **Evaluación de Visitas Domiciliarias:** una vez concluido el proceso del tiempo y número de visitas previstas, se hace una valoración de lo registrado por observación, de lo conversado y de los objetivos previstos. En función de ello, se considera cerrado este expediente. En cualquier momento de este seguimiento, al identificar violación de derechos de la adolescente de quien se trate, se hace un reporte a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes y se documenta. En caso de que sea una situación que no represente la comisión de un delito, puede subsanarse sin poner en riesgo a la adolescente, hablando con la familia o la persona que tiene la tutela, realizando por escrito las recomendaciones o canalizaciones correspondientes.
4. **Sistematización de Buenas Prácticas:** documentar las cosas y procedimientos que se hacen bien, que retroalimentan positivamente al personal del propio Centro y que inspiran a otras instituciones para emular los pasos. Buenas prácticas, son entonces el registro de procedimientos, resultados, valoraciones y estrategias que potenciaron a las adolescentes a la restitución de derechos y el acceso a nuevos.

Esquema del Seguimiento



15.- PERFIL Y FUNCIONES DEL EQUIPO OPERATIVO		
AREA	PERFIL	FUNCIONES
Trabajo Social	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios en licenciatura en trabajo social • Sexo femenino de preferencia • Conocimientos sobre infancia y adolescencia • Trabajo en equipo • Experiencia en trabajo con Niñas, Niños y Adolescentes • Empatía • Iniciativa • Compromiso • Responsabilidad • Con cedula profesional 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir a la NNA a su llegada al Centro • Entrevista de ingreso a NNA • Apertura de expedientes • Aplicación de instrumentos y evaluaciones • Referencia y canalizaciones • Elaboración de informes del área • Gestiones interinstitucionales • Contacto directo con red de protección, familia de origen, extensa, o de acogida y con personas de la comunidad. • Fomentar la confianza y comunicación con Niñas, Niños y Adolescentes • Seguimiento • Pláticas informativas • Aplicación de formatos • Supervisión de llamadas y convivencias • Formar parte de la Junta Interdisciplinaria
Psicología	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios de licenciatura en Psicología • Sexo femenino de preferencia • Conocimientos sobre infancia y adolescencia • Experiencia como terapeuta individual y de grupo • Experiencia con la población objetivo • Trabajo en equipo • Empatía • Compromiso • Responsabilidad • Con cédula profesional 	<ul style="list-style-type: none"> • Atender a Niñas, Niños y Adolescentes, mediante terapia individual o de grupo • Trabajos de duelo • Orientación y asesoría respecto a factores de riesgo y de protección • Trabajo de fortalecimiento interno, autonomía, autoconcepto, autoestima, afecto • Planes de trabajo • Aplicación de escalas y tests • Elaboración de informes del área • Proyecto de vida independiente • Intervención en crisis • Plan de restitución, acceso de vida y seguimiento
Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios de licenciatura en derecho • Sexo indistinto • Conocimiento en infancia y adolescencia • Trabajo en equipo • Empatía • Compromiso • Enfoque de derechos • Responsabilidad • Con cedula profesional • Acompañamiento a diligencias 	<ul style="list-style-type: none"> • Explicar de forma comprensible la situación jurídica a la Niña, Niño y Adolescente • Brindar asesoría legal a NNA sobre su situación jurídica y el proceso a seguir • Información sobre sus derechos y obligaciones a NNA • Talleres de protección y acceso a derechos • Trabajo legal con la familia de origen, ampliada, de acogida u otra • En casos específicos representación legal, diligencias y trámites según corresponda
	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios de licenciatura en medicina, enfermería, nutrición • Sexo Indistinto 	<ul style="list-style-type: none"> • Atención Integral la salud de Niñas, Niños y Adolescentes • Control de peso y talla, y cartillas de vacunación • Consejería médica

Médica	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos sobre infancia y adolescencia • Trabajo en equipo • Empatía • Compromiso • Responsabilidad • La médica o médico que atiende debe tener cédula profesional 	<ul style="list-style-type: none"> • Diseño e implementación de capacitaciones de salud preventiva e higiene • Expediente e informes de seguimiento • Pláticas informativas de prevención • Canalizaciones y referencias • Atención a cercos sanitarios y epidemias • Elaboración de rol de medicamentos y en su caso suministrarlos
Educativa y Desarrollo	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Educación, Pedagogía o Terapia de la Comunicación Humana • Experiencia de trabajo con Niñas, Niños y Adolescentes • Experiencia frente a grupo en impartición de talleres y cursos • Conocimientos sobre infancia y adolescencia • Sexo femenino de preferencia • Estudios en género y perspectiva de derechos y protección • Trabajo en equipo • Empatía • Compromiso • Responsabilidad • Con Cedula profesional 	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar capacitación en los talleres, cursos y pláticas que fomenten el sano desarrollo mental y físico • Generar un programa de actividades educativas, formativas, de esparcimiento y detección y prevención de trastornos según etapas de desarrollo, edad y condiciones personales • Prever las condiciones estructurales de lugar, asistencia y desarrollo de las actividades • Atender a la retroalimentación de las Niñas, Niños y Adolescentes en los diferentes cursos, talleres, y otras actividades que contemplen • Brindar talleres y formación a integrantes de la familia de origen, extensa, de acogida que recibe a la Niña, Niño y Adolescente al egreso • Generar informes que permitan dar seguimiento a los procesos de cada Niña, Niño y Adolescente o de un grupo
Puericultura	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia de trabajo con niñas y niños • Sexo femenino de preferencia • Conocimiento de las etapas tempranas del desarrollo de los trastornos y de la evolución adecuada • Habilidades de cuidado e higiene integral • Trabajo en equipo • Responsabilidad • Empatía • Iniciativa • Simpatía por niñas y niños • Conocimiento de sus derechos 	<ul style="list-style-type: none"> • Generar un plan de trabajo por etapa de desarrollo y actividades con instrumentos, materiales y juguetes que permitan fortalecer el desarrollo de la primera infancia • Desarrollar actividades específicas para niñas y niños que lo requieran en forma individual • Generar informes que permitan dar seguimiento a los procesos de cada Niña, Niño y Adolescente de un grupo • Apoyar con la adquisición de hábitos saludables. • Apoyo con tareas y actividades escolares. • Desarrollo de herramientas que le permitan a los NNA una integración asertiva y saludable en la sociedad.
Nutrición	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura o carrera técnica en nutrición • Conocimiento de derechos de Niñas, Niños y Adolescentes • Iniciativa 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de menús variados acordes a las distintas etapas de desarrollo de niñas niños y adolescentes • Elaboración de dietas específicas por condición física particular

	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo• Empatía• Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none">• Elaboración de plan mensual y semanal de alimentos y refrigerios• Reportes de alimentación
--	---	---

TRANSITORIOS

El presente documento entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango.

Victoria de Durango, Dgo. 15 de diciembre del 2020



DRA. ROCÍO AZUCENA MANZANO CHAIDEZ
DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA DIF ESTATAL DURANGO Y
SECRETARIA TÉCNICA DE JUNTA DE GOBIERNO


DRA. ROCÍO AZUCENA MANZANO CHÁIDEZ, Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 29 y 34 fracciones I, VII y XI de la Ley de Asistencia Social del Estado de Durango y artículo 21 fracción IV y XVIII del Reglamento Interno de DIF Estatal, tengo a bien presentar para su publicación Acuerdo mediante el cual se modifican algunas disposiciones al Manual de Organización General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango y:

CONSIDERANDO

UNICO. Que, derivado los cambios que ha tenido en su Estructura Orgánica el Sistema DIF Estatal y a fin de empatarlo con el nuevo Reglamento Interno aprobado en la pasada Decima Sexta Sesión Ordinaria de Junta de Gobierno, celebrada en fecha 24 de septiembre de 2020, se propuso presentar en la Décima Séptima Sesión Ordinaria de Junta de Gobierno, del Sistema DIF Estatal, celebrada en fecha 15 de diciembre del año 2020, para aprobación de los Integrantes, la modificación al **Manual de Organización de DIF Estatal**. Por lo que con fundamento en el artículo 29 fracción III, artículo 34 fracciones I, VII Y XI, de la Ley de Asistencia Social del Estado de Durango y artículo 21 fracción IV y XVIII del Reglamento Interno de DIF Estatal tengo a bien expedir en base a lo anterior, el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. A-191-XVII-DIC-2020.- SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS: las Modificaciones al **Manual de Organización General** del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango, otorgando un periodo de 20 días hábiles para que sea analizado por los Integrantes de la Junta de Gobierno y emitan sus observaciones y una vez subsanadas se autorice a la **Dra. Rocío Azucena Manzano Chaidez**, realizar los trámites correspondientes para que se publique en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango, para quedar de la siguiente manera:



MODIFICACIONES AL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE DIF ESTATAL

DIRECCIÓN	ANTERIOR	MODIFICACIONES
Dirección de Servicios Administrativos	<p>La Dirección de Servicios Administrativos estaba integrada por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Servicios Administrativos • Departamento de Asesoría Jurídica Administrativa • Subdirección de Recursos Humanos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Departamento de Pagos Laborales ✓ Departamento de Personal ✓ Departamento de Capacitación y Desarrollo Institucional ✓ Departamento de Control de Procesos y Validación Operativa ✓ Departamento de Seguridad e Higiene, Vigilancia e Intendencia • Subdirección Administrativa <ul style="list-style-type: none"> ✓ Departamento de Servicios Financieros ✓ Departamento de Compras ✓ Departamento de Mantenimiento ✓ Departamento de Transportes 	<p>Conforme al acuerdo No. A-159-XV-JUN-2020, tomado en la XV Sesión Ordinaria de Junta de Gobierno de DIF Estatal 2016-2022, Se aprobó la estructura orgánica de la Dirección quedando de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Servicios Administrativos • Cambio de nomenclatura del Departamento de Asesoría Jurídica Administrativa para quedar como Coordinación Jurídica Administrativa • Subdirección de Recursos Humanos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Departamento de Pagos Laborales ✓ Departamento de Personal ✓ Departamento de Capacitación y Desarrollo Institucional ✓ Departamento de Control de Procesos y Validación Operativa • Subdirección Administrativa <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cambio de nomenclatura de El Departamento de Servicios Financieros para quedar como Departamento de Supervisión de Recursos Federales Transferidos ✓ Departamento de Compras ✓ Creación del Departamento de Bienes Patrimoniales ✓ Creación del Departamento de Caja General • Creación de la Subdirección de la Subdirección de Servicios Generales Con los siguientes Departamentos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Departamento de Mantenimiento ✓ Departamento de Transportes ✓ Departamento de Seguridad e Higiene, Vigilancia e Intendencia ✓ Creación del Departamento de Almacén Central

Dirección de Atención al Desarrollo de la Comunidad	<p>La Dirección de Atención al Desarrollo de la Comunidad estaba integrada por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Atención al Desarrollo de la Comunidad • Departamento de Planeación y Evaluación • Subdirección de Asistencia Alimentaria <ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinación Zona Indígena ✓ Coordinación de Asistencia Alimentaria • Subdirección de Desarrollo Comunitario <ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinación Estratégico Equipo Comunidad DIFerente 	<p>Conforme al acuerdo No. A-158-XV-JUN-2020, tomado en la XV Sesión Ordinaria de Junta de Gobierno de DIF Estatal 2016-2022, se modificó la estructura orgánica de la Dirección quedando de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Atención al Desarrollo de la Comunidad • Cambio de nomenclatura de El Departamento de Planeación y Evaluación para quedar como Departamento de Control y Evaluación. • Subdirección de Asistencia Alimentaria <ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinación de Zona Indígena Desaparece la Coordinación de Asistencia Alimentaria y se crean ✓ La Coordinación de Aseguramiento de la Calidad y Orientación Alimentaria ✓ La Coordinación de Control y Validación de Información ✓ La Coordinación de Programación y Operatividad ✓ La Coordinación de Desayunos Escolares • Subdirección de Desarrollo Comunitario <ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinación Equipo Estratégico Comunidad DIFerente
Dirección de Atención al Desarrollo Familiar y Humano	<p>Las funciones de la Dirección de Atención al Desarrollo Familiar y Humano estaban establecidas de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 DIF Nacional y los Sistemas Municipales en materia de desarrollo humano y educación familiar. • Favorecer y promover la capacitación del personal bajo criterios de 	<p>Derivado de la aprobación del Reglamento Interno de DIF Estatal según acuerdo No. A-178-XVI-SEP-2020 tomado en la XVI Sesión Ordinaria de Junta de Gobierno se actualizó la descripción de funciones de la Dirección de Atención al Desarrollo Familiar y Humano, acordando que sus funciones serán las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acordar con la Dirección General y la Subdirección General Operativa el despacho y resolución de los asuntos de su competencia y aquellos donde le sea solicitada su intervención. • Coordinar y supervisar la operación de las áreas y programas a cargo de la Dirección, promover normas y lineamientos que coadyuven a su buen funcionamiento. • Promover proyectos, modelos de atención y formación en educación familiar y desarrollo humano en beneficio de la ciudadanía del Estado. • Involucrar y sensibilizar a las autoridades municipales de la importancia de la

	<p>profesionalización adecuados para cada área, para así lograr el desarrollo de mejores contenidos e intervención en los grupos de trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Las funciones de la Subdirección de Educación Familiar y Desarrollo Humano estaban establecidas de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 sus profesionalización y mejora del desempeño y calidad laboral • Coordinar la generación de la Matriz de Indicador 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 	<p>atención y formación integral de la familia, a través de la conformación de comités municipales de desarrollo familiar y humano, realizando jornadas, conferencias, talleres y programas de la Dirección.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Implementar programas de prevención y solución pacífica de conflictos, a fin de incidir en la disminución de la violencia intrafamiliar a través de la capacitación de promotores que trabajen directamente con las familias. • Coordinar la capacitación a los Promotores y Coordinadores de Desarrollo Humano, responsables en los Sistemas Municipales DIF en el entorno al Desarrollo Familiar y Humano, a través de seminarios específicos de cada programa. • Establecer los programas de Desarrollo Familiar y Humano, vigilando su metodología y funcionamiento en todo el Estado. • Elaborar y difundir en internet y medios masivos de comunicación campañas de sensibilización y formación respecto a la educación familiar y el desarrollo humano integral. • Integrar, promover, sensibilizar y capacitar a grupos de jóvenes, adultos jóvenes, adultos mayores, madres y padres de familia en educación familiar y el desarrollo humano integral. • Coadyuvar con la Dirección General, para hacer de la Dirección un modelo replicable en todo el país. • Capacitar y profesionalizar al personal a su cargo para la mejora en los servicios que se prestan a la comunidad. • Supervisar, implementar, y fortalecer los talleres en los Centros de Formación y Desarrollo para la Familia, en beneficio de la población del Municipio de Durango, y servicios de atención general a fin de coadyuvar en el desarrollo armónico e integral de la comunidad. • Supervisar y capacitar a los instructores municipales encargados de las pláticas prematrimoniales y proveer a los municipios los formatos de constancias debidamente signadas por el Titular de la Dirección. • Fomentar la comunicación interinstitucional, así como con las distintas autoridades estatales y municipales con el fin de coordinar acciones que promuevan el fortalecimiento familiar y el desarrollo
--	--	--

<p>trabajo en cada una de las Coordinaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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. 	<p>humano mediante la implementación de los programas de la Dirección.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Establecer la vinculación con instituciones encargadas de validar y certificar la calidad de los productos que se ofrecen derivados de los programas de la Dirección. • Favorecer la creación de espacios, programas y estrategias para la implementación de acciones de educación familiar y desarrollo humano para la población en general. • Promover la investigación y referencias sobre mejoras en el ambiente familiar y nuevos sistemas de vida familiares. • Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables en la materia y las que le confiera el Titular de DIF Estatal. <p>Derivado de la aprobación del Reglamento Interno de DIF Estatal según acuerdo No. A-178-XVI-SEP-2020 tomado en la XVI Sesión Ordinaria de Junta de Gobierno se actualizó la descripción de funciones de la Subdirección de Educación Familiar y Desarrollo Humano, acordando que sus funciones serán las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acordar con el titular de la Dirección de Atención al Desarrollo Familiar y Humano el despacho y resolución de los asuntos de su competencia y aquellos donde le sea solicitada su intervención. • Planear, coordinar y supervisar el óptimo funcionamiento de la operación de la Coordinación de Atención y Formación Familiar, Coordinación de Centros de Formación y Desarrollo para la Familia, Coordinación de Atención y Formación a la Juventud, Coordinación de Desarrollo Familiar y Humano en Municipios y la Coordinación de Atención y Formación para Adultos, respetando las normas y lineamientos establecidos por la Dirección de Atención al Desarrollo Familiar y Humano, observando los lineamientos establecidos. • Proponer al Director estrategias para la ejecución y mejora de los programas establecidos por la Dirección de Atención al Desarrollo Familiar y Humano; • Generar bajo la instrucción de la Dirección de Atención al Desarrollo Familiar y Humano los indicadores de la Matriz de Resultados de la Dirección y las metas de trabajo del Programa Operativo Anual y supervisar el diseño de estrategias de
---	---

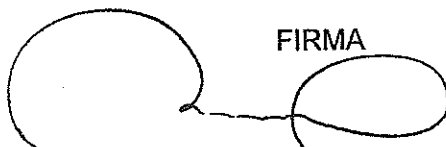
	<ul style="list-style-type: none">• Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores y las disposiciones legales aplicables.	<p>trabajo en cada una de las Coordinaciones para lograr el cumplimiento de metas; (poner en todas las subdirecciones).</p> <ul style="list-style-type: none">• Proponer la generación de programas, proyectos y modelos de atención en materia de educación familiar y desarrollo humano para propiciar la implementación de políticas públicas que fortalezcan a la sociedad.• Supervisar la generación de nuevos talleres y servicios en los Centros de Formación y Desarrollo para la Familia, con el fin de favorecer y potenciar el desarrollo armónico e integral de la comunidad.• Promover, actualizar y supervisar los mecanismos administrativos que aseguren el buen funcionamiento de los Centros de Formación y Desarrollo para la Familia.• Instruir y supervisar la implementación de la metodología de cada uno de los programas adscritos a la subdirección.• Planear y coordinar la capacitación con las Coordinaciones impartida a las instituciones colaboradoras con la dirección, en el entorno al Desarrollo Familiar y Humano, a través de seminarios específicos de cada programa;• Planear, coordinar y supervisar la ejecución de campañas de sensibilización y formación respecto a la educación familiar y el desarrollo humano en internet y medios masivos de comunicación.• Diseñar y coordinar la logística de operativos, brigadas, eventos especiales y actividades que promuevan el fortalecimiento de los lazos familiares y los valores en la sociedad.• Coadyuvar con la Dirección de Atención al Desarrollo Familiar y Humano, para hacer de la Dirección un modelo líder a nivel estatal en educación familiar y desarrollo humano.• Planear y coordinar esquemas de capacitación dirigida al personal operativo de la Dirección para asegurar su profesionalización y mejora del desempeño y calidad laboral.• Coordinar las acciones para promover la validación y certificación de los programas de la Dirección por las instituciones encargadas.• Promover y supervisar la creación de investigación, espacios, programas y estrategias para la implementación de
--	---	--

		<p>acciones de educación familiar y desarrollo humano para la población en general.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores y las disposiciones legales aplicables.
Dirección de Programas Asistenciales y Atención al Adulto Mayor	<p>Las funciones de la Dirección de Programas Asistenciales y Atención al Adulto Mayor estaban establecidas de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Las funciones de la Subdirección de Programas Asistenciales y Atención al Adulto Mayor estaban establecidas de la siguiente manera:</p>	<p>Derivado de la aprobación del Reglamento Interno de DIF Estatal según acuerdo No. A-178-XVI-SEP-2020 tomado en la XVI Sesión Ordinaria de Junta de Gobierno se actualizó la descripción de funciones de la Dirección de Programas Asistenciales y Atención al Adulto Mayor, acordando que sus funciones serán las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acordar con la Dirección General y la Subdirección General Operativa el despacho y resoluciones de los asuntos referentes al ámbito de su competencia y aquellos donde le sea solicitada su intervención. • Coordinar y supervisar la operación de la Subdirección de Programas Asistenciales y Atención al Adulto Mayor, así como las Coordinaciones a su cargo, proponer normas y lineamientos que coadyuven a su buen funcionamiento. • Presentar planes, programas y líneas de acción en materia asistencial enfocada a la atención de personas en estado de vulnerabilidad por salud, discapacidad, adicciones o tercera edad en condición de violencia o abandono, así como dar seguimiento al cumplimiento de metas establecidas. • Participar en las acciones preventivas que el Sistema Nacional DIF implemente en dicha materia y replicarlas en los programas a su cargo. • Promover la celebración de acuerdos y convenios con otras entidades a favor del cumplimiento de los objetivos de asistencia social de la Dirección y DIF Estatal. • Coordinar acciones con entidades de la administración pública de los tres órdenes de Gobierno y organizaciones civiles, orientadas a atender a la salud y la integridad de las personas, procurando su inclusión al desarrollo y bienestar social. • Establecer y operar instrumentos para la planeación y evaluación de las actividades de los programas institucionales. • Gestionar en el área correspondiente los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros y administrar los que fueran asignados, así como establecer las

<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<p>medidas necesarias para un óptimo desempeño y racionalización.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Establecer políticas, estrategias y líneas de acción en materia de prevención de discapacidad, rehabilitación en adicciones, integración social y servicios asistenciales. • Coordinar y promover la capacitación y profesionalización del personal de los Centros dependientes de la Dirección, para una mejor atención a las personas beneficiadas de los programas que se operan en cada uno de ellos. • Coordinar y delegar la correcta entrega de información estadística, evaluación y programación a las áreas correspondientes de DIF Estatal, considerando los requerimientos pertinentes. • Establecer los mecanismos de colaboración con los Sistemas DIF Municipales a fin de atender las necesidades de apoyos asistenciales, asistencia jurídica para adultos mayores o para personas con problemas de adicciones. • Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores y las disposiciones legales aplicables. <p>Derivado de la aprobación del Reglamento Interno de DIF Estatal según acuerdo No. A-178-XVI-SEP-2020 tomado en la XVI Sesión Ordinaria de Junta de Gobierno se actualizó la descripción de funciones de la Subdirección de Programas Asistenciales y Atención al Adulto Mayor acordando que sus funciones serán las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 Departamento de Apoyo a Programas Asistenciales, Coordinación del Centro de Atención y Sociabilización para personas con Discapacidad Intelectual, Centro de Atención a Personas con Problemas de Alcoholismo y Adicciones "Misión Korian", Coordinación Ciudad del Anciano, Coordinación de la Casa de la Escuela de la Tercera Edad, Coordinación de Atención Jurídica para el Adulto Mayor. • Supervisar el cumplimiento de los acuerdos y convenios que fortalezcan el quehacer de
--	--

<ul style="list-style-type: none">• 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.	<p>los Programas Asistenciales y Atención al Adulto Mayor.</p> <ul style="list-style-type: none">• Planear, coordinar y evaluar la elaboración y ejecución de planes, programas y presupuestos correspondientes a la Subdirección, con la aprobación del Director de Programas Asistenciales y Atención al Adulto Mayor.• Coordinar la aplicación de nuevos modelos de atención de carácter integral orientados a la prevención de Adicciones, Discapacidad, Asistencia Social y Atención al Adulto Mayor.• Coordinar y evaluar los sistemas y procedimientos para la operación y funcionamiento de las áreas adscritas a la Dirección.• Supervisar y evaluar el funcionamiento de los programas de trabajo de asistencia social, discapacidad, adicciones y atención al Adulto Mayor, con apego a los métodos de operación establecidos y normatividad vigente.• Consolidar la información que permita describir los avances y efectividad en el ámbito de atención, así como los recursos que se destinen para su atención e integrar los reportes requeridos por las instancias correspondientes.• Integrar la información requerida por otras áreas de DIF Estatal, con respecto a las estadísticas, planeación y ejecución en los diferentes programas de la Dirección.• Generar bajo la instrucción de la Dirección de Programas Asistenciales y Atención al Adulto Mayor, los indicadores de la Matriz de Resultados de la Dirección y las metas de trabajo del Programa Operativo Anual y supervisar el diseño de estrategias de trabajo en cada una de las Coordinaciones para lograr el cumplimiento de metas.• Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores y las disposiciones legales aplicables.
---	--

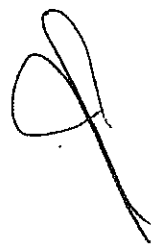
FIRMA



Dra. Rocío Azucena Manzano Cháidez
Directora General de DIF Estatal y vocal
De Junta de Gobierno.

ÍNDICE

CONSIDERANDOS.....	3
TITULO PRIMERO	
DISPOSICIONES GENERALES.....	3
TITULO SEGUNDO	
DE SU ESTRUCTURA.....	3
TITULO TERCERO	
DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO.....	4
TITULO CUARTO	
DE SU FUNCIONAMIENTO.....	5
TITULO QUINTO	
DEL QUÓRUM	5
TITULO SEXTO	
DE LAS SUPLENCIAS	6
TITULO SÉPTIMO	
DESARROLLO DE LA SESIÓN	6
TITULO OCTAVO	
DE LA VOTACIÓN	6
TITULO NOVENO	
DE LAS ACTAS.....	6
TITULO DÉCIMO	
MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO	7
ARTÍCULOS TRANSITORIOS	
ÚNICO.....	7



LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO DE LA COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS COMO ORGANO MÁXIMO DE GOBIERNO, EN USO DE LAS FACULTADES QUE LES CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 6, 19 Y 25 FRACCIÓN X DE LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE DURANGO; 37 FRACCIÓN XXII, 49, 50 Y 51 FRACCIÓN II DE LA LEY DE VÍCTIMAS DEL ESTADO DE DURANGO Y EN BASE A LOS SIGUIENTES:

CONSIDERANDOS

PRIMERO. Que el veintiocho de diciembre de dos mil diecisiete, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango, el decreto legislativo número trescientos treinta y ocho mediante el cual se expidió La Ley de Víctimas del Estado de Durango.

SEGUNDO. Que la Ley de Víctimas del Estado de Durango, crea la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas, como un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica, patrimonio propio con autonomía técnica y de gestión, sectorizado a la Secretaría General de Gobierno.

TERCERO. Que el Artículo 49 de la Ley de Víctimas del Estado de Durango establece que la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas debe tener una Junta de Gobierno y un Comisionado Ejecutivo Estatal para su administración, así como una Asamblea Consultiva, como órgano de consulta y vinculación con la víctima y la sociedad.

CUARTO. Que el artículo 51 fracción II de la Ley de Víctimas del Estado de Durango dispone que la Junta de Gobierno deberá aprobar las disposiciones normativas que el Comisionado Ejecutivo Estatal someta a su consideración en términos de la Ley y su Reglamento.

QUINTO. Que el artículo 6 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango señala que las entidades paraestatales gozarán de autonomía de gestión para el cabal cumplimiento de su objeto y que además contarán con órganos de gobierno, de vigilancia y de administración descentralizada, ágil y eficiente que les permita alcanzar los objetivos y metas señalados en el Plan Estatal de Desarrollo, su Programa Institucional y demás programas y acciones que se deriven de estos.

SEXTO. Que el artículo 19 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango establece que la dirección y administración de los organismos descentralizados estará a cargo de un órgano de gobierno que podrá ser una Junta de Gobierno, Junta o Consejo Directivo o su equivalente, que será la máxima autoridad del mismo y un Director General o equivalente quien además de contar con la representación legal será el órgano ejecutivo del organismo; asimismo, señala que el órgano de gobierno deberá expedir su propio reglamento.
Por lo antes expuesto han tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE LA JUNTA DE GOBIERNO DE LA COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Las disposiciones del presente Reglamento tienen por objeto regular el funcionamiento y desarrollo de las sesiones de la Junta de Gobierno de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas, así como la actuación de los integrantes de la misma, con el objeto de ejecutar las políticas públicas, estrategias y líneas de acción programadas por la Junta de Gobierno.

Artículo 2. Los casos no previstos en este Reglamento serán resueltos por acuerdo de la Junta de Gobierno.

TÍTULO SEGUNDO DE SU ESTRUCTURA

Artículo 3. La Junta de Gobierno es la máxima autoridad de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas y estará integrada de la siguiente manera:

- I. Un Presidente, que será el Gobernador del Estado;
- II. Un Vicepresidente, que será el Titular de la Secretaría General de Gobierno;
- III. Un Secretario Técnico, que será el Comisionado Ejecutivo Estatal, con derecho a voz pero sin voto;
- IV. Un comisario público que será designado por la Secretaría de Contraloría, con derecho a voz pero sin voto;
- V. Vocales, que serán:
 - a. El Titular de la Secretaría de Finanzas y de Administración del Estado;
 - b. El Titular de la Secretaría de Salud del Estado;
 - c. El Titular de la Secretaría de Educación del Estado;
 - d. El Titular del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia;
 - e. El Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico; y

VI. Dos representantes designados por la Asamblea Consultiva.

Artículo 4. Los cargos dentro de la Junta de Gobierno serán de carácter personal y honorífico, por lo tanto, no recibirán retribución ni emolumento alguno.

Artículo 5. Los servidores públicos que sean miembros de la Junta de Gobierno y los integrantes designados por la Asamblea Consultiva durarán en su encargo cuatro años y no podrán ser designados para un nuevo periodo, salvo el Comisionado Ejecutivo, quien durará 5 años en su encargo conforme a lo establecido en la Ley de Víctimas del Estado de Durango.

TITULO TERCERO DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Artículo 6. El Presidente de la Junta de Gobierno tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Presidir las reuniones de la Junta de Gobierno;
- II. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno, o bien instruir al Secretario Técnico para que convoque a las citadas sesiones;
- III. Vigilar el cumplimiento de la periodicidad de las sesiones;
- IV. Supervisar el cumplimiento del Orden del Día de la sesión, para la cual fue citada la Junta de Gobierno;
- V. Declarar el inicio y el término de la sesión o en su caso acordar el diferimiento de la sesión por falta de quórum legal;
- VI. Conceder el uso de la palabra;
- VII. Someter a votación los puntos de acuerdo que presente ante la Junta de Gobierno el Secretario Técnico;
- VIII. Votar y emitir su voto de calidad, en caso de empate;
- IX. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos tomados por la Junta de Gobierno; y
- X. Las demás que por su naturaleza jurídica le correspondan.

Artículo 7. Los integrantes de la Junta de Gobierno, tendrán las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones de la Junta de Gobierno;
- II. Participar activamente en las reuniones a las que sean convocados;
- III. Promover iniciativas para una mejor organización y funcionamiento de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas;
- IV. Solicitar al Presidente que se incluya dentro del Orden Día algún tema adjuntando la documentación necesaria para su estudio;
- V. Solicitar al Presidente de la Junta de Gobierno se convoque a sesión extraordinaria cuando exista un asunto que por su naturaleza así lo amerite;
- VI. Designar a un suplente permanente para que lo represente en las sesiones de la Junta de Gobierno;
- VII. Emitir su voto en los puntos de acuerdo que se requieran, con excepción del Comisario Público, quien únicamente cuenta con derecho a voz;
- VIII. Cumplir las disposiciones establecidas en el presente reglamento; y
- IX. Las demás que por su naturaleza jurídica le correspondan.

Artículo 8. El Secretario Técnico tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones

- I. Acordar con el Presidente o Vicepresidente la elaboración del Orden del Día para las reuniones tanto ordinarias como extraordinarias;
- II. Elaborar la convocatoria de la sesión de que se trate, adjuntando el Orden del Día y el cuadernillo de los asuntos a tratar en la reunión;
- III. Solicitar la dispensa de la lectura de los documentos que integran el Orden del Día;
- IV. Pasar lista de asistencia durante la sesión;
- V. Verificar el quórum legal de las reuniones para la celebración de las mismas;
- VI. Dirigir las sesiones que celebre la Junta de Gobierno;
- VII. Recibir las propuestas, documentos y anexos de asuntos a tratar que realicen los miembros de la Junta de Gobierno;
- VIII. Dar seguimiento a los acuerdos e informar sobre el cumplimiento de estos a la Junta de Gobierno, comunicando acerca de los trámites que se realicen;
- IX. Elaborar las minutas o actas que al efecto se levanten de cada reunión y conseguir la firma de las personas que asistieron a la reunión; y
- X. Las demás que por su naturaleza jurídica le correspondan.

Artículo 9. La Junta de Gobierno podrá invitar a sus sesiones, de forma temporal o permanente, con derecho a voz, pero no a voto, a los servidores públicos u otras personas que considere conveniente en razón de sus funciones y/o experiencia puedan aportar la información y conocimientos necesarios para resolver algún tema en específico.

TITULO CUARTO DE SU FUNCIONAMIENTO

Artículo 10. La Junta de Gobierno celebrará sesiones las cuales se clasifican en:

- a) Ordinarias. Se llevarán a cabo cuatro sesiones anuales, desarrollándose una cada tres meses con el objeto de presentar ante la Junta de Gobierno los proyectos, actividades y líneas de acción que se han de realizar a corto, mediano y largo plazo, así como dar puntual seguimiento a los acuerdos que surjan en el pleno.
- b) Extraordinarias. Pueden ser convocadas por su Presidente o bien a través del Secretario Técnico previa autorización del Presidente, con la finalidad de tratar asuntos urgentes que requieran la atención inmediata del Órgano de Gobierno.

Artículo 11. La convocatoria a sesión de la Junta de Gobierno deberá estar integrada por los siguientes requisitos:

- I. Mencionar el tipo de sesión ordinaria o extraordinaria;
- II. Día, hora y lugar de celebración de la misma;
- III. Proyecto del Orden Día; y
- IV. Documentación y anexos de los asuntos a desahogar.

Artículo 12. Las sesiones ordinarias de la Junta de Gobierno serán convocadas por escrito con cinco días hábiles de anticipación al día en que se llevará a cabo la sesión el cual contendrá la invitación, el proyecto del Orden del Día y el cuadernillo de los asuntos a desahogar en la sesión. La notificación de la convocatoria y envío de la documentación se realizará por correspondencia o correo electrónico institucional.

Artículo 13. En el caso de sesiones extraordinarias, la convocatoria deberá realizarse con 24 horas de anticipación a la fecha de su celebración. La notificación de la convocatoria y el envío de la documentación se realizarán por correspondencia o correo electrónico institucional.

Artículo 14. Cuando en las sesiones ordinarias o extraordinarias de la Junta de Gobierno no se cuente con la información o documentación correspondiente para desahogar algún punto del Orden del Día, dicho punto se dará de baja y se anulara debido a que no se estudió ni analizó ese punto en específico realizándose la anotación correspondiente en el acta de la sesión que al efecto se levante y se continuara con el desarrollo de la sesión.

Artículo 15. En caso de cancelación de las sesiones de la Junta de Gobierno, se deberá notificar mediante escrito a los miembros de ésta, con cuando menos veinticuatro horas de anticipación, expresando los motivos por los cuales no ha de llevarse a cabo la misma.

TITULO QUINTO DEL QUÓRUM

Artículo 16. Para el desarrollo de las sesiones de la Junta de Gobierno, deberá registrarse una asistencia de cuando menos el cincuenta por ciento más uno de los miembros que la integran. En caso de encontrarse presente un suplente permanente de alguno de los miembros propietarios de la Junta se le considerará dentro del conteo y su presencia producirá los mismos efectos que la del miembro propietario. Las resoluciones se tomarán por mayoría de los miembros presentes, teniendo el Presidente voto de calidad para el caso de empate.

Artículo 17. El día y hora fijados para la sesión, se reunirán los integrantes de la Junta de Gobierno y la Secretaría Técnica determinará la existencia del quórum, asentándolo en el acta respectiva.

Artículo 18. Si llegada la hora prevista para la sesión no se encontrara presente la mayoría de los integrantes de la Junta de Gobierno, y por ende no se reuniera el quórum legal, el Presidente en acuerdo con los integrantes de la Junta solicitará se convoque de nueva cuenta a los integrantes y se otorgará un plazo de espera de veinte minutos. Si transcurrido dicho plazo aún no se lograra la integración del quórum, el Presidente tomara la decisión de dar por cancelada la sesión, lo que se hará constar en el acta correspondiente.

TITULO SEXTO DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 19. Los miembros propietarios podrán designar a un suplente ya sea de manera permanente o por única ocasión para que lo represente en las sesiones de la Junta de Gobierno a la que haya sido convocado.

TITULO SÉPTIMO DESARROLLO DE LA SESIÓN

Artículo 20. Una vez iniciada la sesión, a petición del Presidente de la Junta de Gobierno la Secretaría Técnica dará lectura al Orden del Día de la sesión y lo someterá a consideración y aprobación de los integrantes de la Junta de Gobierno.

Artículo 21. Al aprobarse el Orden del Día, la Secretaría Técnica solicitará la dispensa para darle lectura a los documentos que hayan sido previamente circulados.

Artículo 22. Durante la sesión, los asuntos contenidos en el Orden del Día serán analizados y, en su caso, aprobados, salvo en algunos casos cuando la propia Junta de Gobierno acuerde posponer la discusión o aprobación de algún asunto.

Artículo 23. En cada punto del Orden del Día, el Presidente de la Junta, cederá la palabra a los integrantes e invitados de la Junta que soliciten hacer uso de ésta, concluido el intercambio de opiniones y análisis del tema, el Presidente en conjunto con los asistentes determinarán cuando consideren que el tema está suficientemente discutido. En su caso se someterá a consideración de la Junta de Gobierno y se pasará a la votación correspondiente.

TITULO OCTAVO DE LA VOTACIÓN

Artículo 24. Discutido el asunto sometido a consideración de los miembros de la Junta de Gobierno, se procederá a su votación, los puntos de acuerdo y resoluciones de éste Órgano, serán aprobados con la mayoría de votos que emitan los integrantes presentes teniendo el Presidente voto de calidad para el caso de empate.

Artículo 25. En las sesiones de la Junta de Gobierno únicamente podrán votar los que tengan derecho a ello, de conformidad con lo establecido en la Ley de Víctimas del Estado de Durango y en la ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango.

TITULO NOVENO DE LAS ACTAS

Artículo 26. De cada sesión que celebre la Junta de Gobierno se elaborará un acta que contendrá el lugar, día y hora de inicio y terminación de la sesión, tipo de sesión, lista de asistencia, Orden del Día, un resumen de las intervenciones de los integrantes o invitados que participaron, los puntos de acuerdo que fueron aprobados en sesión y la firma de los integrantes de la Junta de Gobierno y de quienes intervinieron en su calidad de invitados.

TÍTULO DÉCIMO MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO

Artículo 27. La modificación del presente Reglamento deberá aprobarse en sesión de la Junta de Gobierno de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas.

Artículo 28. Para aprobar las propuestas de modificación a este Reglamento se requiere de la presencia de la mitad más uno de los integrantes de la Junta de Gobierno, teniendo el Presidente voto de calidad para el caso de empate.

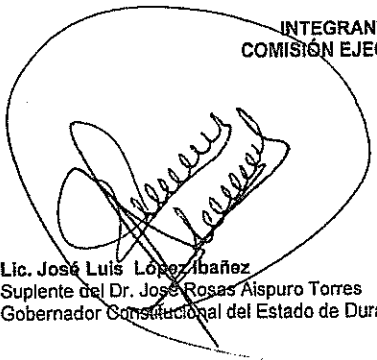
Artículo 29. Las propuestas de modificación podrán ser presentadas por cualquier integrante de la Junta de Gobierno.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS


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

El Reglamento de la Junta de Gobierno de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas, fue aprobado en la Primera Sesión Ordinaria, de fecha 1 de diciembre de 2020 mediante Acuerdo No. 009/2020.


INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO DE LA COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS



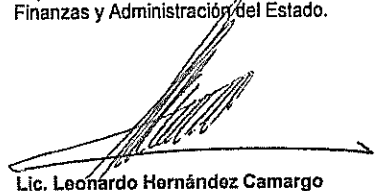
Lic. José Luis López Ibañez
Suplente del Dr. José Rosas Aispuro Torres
Gobernador Constitucional del Estado de Durango.



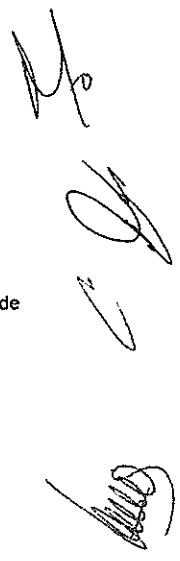
C.P. Jesús Alberto Gómez Meza
Suplente del C.P. Jesús Arturo Díaz Medina, Secretario de
Finanzas y Administración del Estado.



C.P. Ileana Orrante Delgadillo
Suplente del Ing. Gustavo Kientzle Baille, Secretario de
Desarrollo Económico.



Lic. Leonardo Hernández Camargo
Suplente del C.P. Rubén Calderón Luján
Secretario de Educación en el Estado.



Lic. Alan Manzur Ceniceros
Suplente del Dr. Sergio González Romero Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud en el Estado.

Lic. Claudia Angélica Tynan López
Suplente de la Dra. Rocio Azucena Manzano Chaldez, Directora General del Sistema Estatal del Desarrollo Integral de la Familia.

Lic. Mirna Leticia Ruiz Morales
Suplente del Lic. Víctor Joel Martínez Martínez, Comisario Público de la Junta de Gobierno.

Lic. Petra Mejorado Bretado
Secretaria Técnica.



COMISIÓN EJECUTIVA
ESTATAL DE ATENCIÓN
A VÍCTIMAS

LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO DE LA COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS, EN USO DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES QUE LES OTORGAN LOS ARTÍCULOS 25 FRACCIÓN X, 27 FRACCIÓN III DE LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE DURANGO Y 51 FRACCIÓN I DE LA LEY DE VÍCTIMAS DEL ESTADO DE DURANGO HAN TENIDO A BIEN APROBAR Y EXPEDIR EL SIGUIENTE REGLAMENTO INTERIOR CON BASE EN LOS SIGUIENTES:

CONSIDERANDOS

PRIMERO. Que por Decreto Legislativo No. 338 publicado en el Periódico Oficial del Estado de Durango el 28 de diciembre del 2017, se expide la Ley de Víctimas del Estado de Durango, en la cual se instituye la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas.

SEGUNDO. Que la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas es un ente administrativo descentralizado, sectorizado a la Secretaría General de Gobierno, encargado de fungir como órgano operativo del Sistema Estatal de Atención a Víctimas, integrado por un o una Comisionado (a), quien a su vez funge como Secretario (a) Técnico (a) de la Junta de Gobierno de dicha Comisión.

TERCERO. Que de conformidad con la Ley de Víctimas del Estado de Durango, se considera necesario emitir un documento que defina y regule las atribuciones y facultades asignadas a cada Dirección que integra la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas, en sus ámbitos de competencia, jerarquía y de responsabilidad con la finalidad de lograr que esta, realice con mayor eficiencia, eficacia, legalidad, objetividad, certeza y transparencia, entre otros, los programas, acciones y metas con orden y de manera sistemática.

CUARTO. Que la Junta de Gobierno de la Comisión, es la máxima autoridad y entre sus atribuciones se encuentra la de aprobar el Reglamento Interior del Organismo.

QUINTO. Que la H. Junta de Gobierno de la Comisión, en sesión ordinaria celebrada el día 1 de diciembre de 2020 en la ciudad de Victoria de Durango, Dgo; ha tenido bien aprobar y expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES PERSONALIDAD, OBJETO Y COMPETENCIA

Artículo 1. La Comisión es un Organismo Público Descentralizado, sectorizado a la Secretaría General de Gobierno, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que goza de autonomía de gestión, de conformidad con el artículo 36 de la Ley de Víctimas del Estado de Durango.

Artículo 2. El presente Reglamento Interior es de orden público e interés social y establece las bases para la organización y funcionamiento de la Comisión; el cual se regirá bajo los principios de transparencia, legalidad, austeridad, honestidad, eficiencia y eficacia, y determina las facultades, obligaciones y atribuciones de cada una de las unidades sustantivas y adjetivas que integran su estructura orgánica, de conformidad con la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango, la Ley de Víctimas del Estado de Durango y demás normatividad aplicable.

Artículo 3. Para los efectos del presente Reglamento Interior se entenderá por:

- I. **Asesoría Jurídica:** A la Asesoría Jurídica de Atención a Víctimas a que se refiere el Capítulo XX de la Ley;
- II. **Comisión:** A la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas.
- III. **Comité Interdisciplinario:** Al Comité Interdisciplinario Evaluador integrado por Titular de la Comisión, las o los Directores de Asesoría Jurídica; del Fondo Estatal y del Registro Estatal de Víctimas, y la o el responsable dictaminador;
- IV. **Estado:** Al Estado Libre y Soberano de Durango;
- V. **Fondo Estatal:** Al Fondo de ayuda, Asistencia y Reparación Integral a favor de las Víctimas;
- VI. **Formato Único:** Al formato único de declaración y de incorporación al Registro Estatal de Víctimas de Durango;
- VII. **Ley:** A la Ley de Víctimas del Estado de Durango;



COMISIÓN EJECUTIVA
ESTATAL DE ATENCIÓN
A VÍCTIMAS

- VIII. **Junta de Gobierno:** Al Órgano colegiado instituido como la máxima autoridad de la Comisión Ejecutiva Estatal;
- IX. **Programa Estatal:** Al Programa Estatal de Atención a Víctimas;
- X. **Programa de Protección:** Al Programa de Protección de Víctimas;
- XI. **Registro:** Al Registro Estatal de Víctimas;
- XII. **Reglamento:** Al Reglamento de la Ley de Víctimas para el Estado de Durango;
- XIII. **Reglamento Interior:** Al Reglamento Interior de la Comisión Ejecutiva Estatal;
- XIV. **Sistema Estatal:** Al Sistema Estatal de Atención a Víctimas;
- XV. **Sistema Nacional:** Al Sistema Nacional de Atención a Víctimas;
- XVI. **Titular de la Comisión:** Comisionado (a) Ejecutivo (a) Estatal de Atención a Víctimas.
- XVII. **Unidades Administrativas:** A las Direcciones, departamentos y unidades regionales dotados de facultades que les confiere la Ley y demás ordenamientos legales aplicables; que conforman la Comisión; y
- XVIII. **Víctimas:** Víctimas de Delitos y de violaciones a Derechos Humanos.

CAPÍTULO II

DE LA ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA DE LA COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS

Artículo 4. Al frente de la Comisión Ejecutiva Estatal habrá una o un Comisionado, quien deberá cumplir con los requisitos establecidos en la Ley y demás ordenamientos aplicables en la materia.

Al titular de la Comisión, le corresponde originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Comisión Ejecutiva Estatal, debe propiciar el desarrollo y funcionalidad del trabajo, pudiendo delegar atribuciones y obligaciones a servidores públicos subalternos.

Artículo 5. Para el estudio, planeación, administración, atención, ejecución y despacho de los asuntos que le competen, la Comisión Ejecutiva Estatal contará con la Junta de Gobierno y la Asamblea Consultiva, y además con la siguiente estructura administrativa:

- I. El Comisionado Ejecutivo, contará con el apoyo de:
 - a) Un Asistente técnico.
 - b) El grupo Dictaminador (Honorífico);
 - c) El Área de Transparencia y Acceso a la Información;
 - d) El Área de Comunicación Social; y
 - e) Órgano Interno de Control.
- II. Dirección de Asesoría Jurídica de Atención a Víctimas;
 - a) Unidades Regionales de Asesoría Jurídica de la Comisión
- III. Dirección del Fondo Estatal;
- IV. Dirección de Registro Estatal de Víctimas; y
- V. Departamento de Administración.

La Comisión podrá contar con las unidades administrativas autorizadas por la Junta de Gobierno, y cuyas funciones y líneas de autoridad se establecen en el Manual de Organización de este Organismo; asimismo, se auxiliará del personal técnico y administrativo necesario para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con la normativa aplicable, estructura orgánica y presupuesto autorizado.

Artículo 6. Los titulares de los órganos integrantes de la Comisión, en el ámbito de su competencia tienen la obligación de transparentar el servicio público y respetar el derecho fundamental de toda persona al acceso a la información pública en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango; asimismo coordinarán y supervisarán la creación y mantenimiento de los archivos a su cargo, así como la clasificación de los documentos en términos de la referida Ley.



COMISIÓN EJECUTIVA
ESTATAL DE ATENCIÓN
A VÍCTIMAS

De igual manera, la Comisión dará seguimiento a acciones para propiciar la igualdad de oportunidades y la no discriminación y equidad de género, con la participación que corresponda de todas las unidades administrativas que conforman este organismo.

CAPÍTULO III

DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DEL TITULAR DE LA COMISIÓN

Artículo 7. Al Titular de la Comisión, además de las establecidas en la Ley y su Reglamento le corresponden las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar en el ámbito de su competencia el cumplimiento de las Leyes Federales y Estatales que impliquen la atención a víctimas, así como los principios establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Durango y en los Tratados Internacionales suscritos y ratificados por el Estado Mexicano, convenios y demás ordenamientos legales aplicables;
- II. Planear, organizar, operar, dirigir y coordinar la política Estatal en materia de atención a víctimas;
- III. Emitir acuerdos, lineamientos, circulares y demás disposiciones en el ámbito de su competencia para el óptimo funcionamiento de la Comisión;
- IV. Delegar las facultades que considere pertinentes a las unidades administrativas de la Comisión para el cabal cumplimiento de los objetivos de ésta;
- V. Presentar dentro del ámbito de su competencia denuncias y formular querellas ante el Ministerio Público y ratificar las mismas, y en su caso, sin perjuicio del patrimonio de la Comisión, otorgar el perdón al acusado cuando este proceda;
- VI. Fungir como Secretario Técnico de la Junta de Gobierno de la Comisión Ejecutiva Estatal;
- VII. Representar legalmente a la Comisión, otorgar, suscribir y revocar poderes generales y especiales para actos de administración y para pleitos y cobranzas;
- VIII. Delegar a los Asesores Jurídicos y Titulares de las diferentes unidades la representación de la Comisión, ante autoridades municipales de su demarcación territorial y en conformidad con lo establecido en la Ley;
- IX. Suscribir contratos y convenios de colaboración, coordinación, capacitación y fomento de la cultura de atención a víctimas, de respeto y protección a los derechos humanos; esta facultad podrá ser delegada a quien el Titular de la Comisión considere necesario;
- X. Suscribir de forma coordinada con la, o el titular del Departamento Administrativo el pago de servicios, apoyos o gastos en general de la Comisión;
- XI. Supervisar las funciones del Registro para agilizar la atención de las víctimas del Estado o para canalizarlas al Registro Nacional;
- XII. Presentar a la Junta de Gobierno informe anual de actividades de la Comisión en la última sesión incluido el ejercicio de los ingresos y egresos y estados financieros;
- XIII. Coordinar el trabajo del Comité Interdisciplinario y vigilar que en la dictaminación de los expedientes se apliquen los principios de legalidad, fundamentación, motivación y el respeto a los derechos humanos de las víctimas;
- XIV. Establecer los mecanismos de evaluación relativos a la eficiencia y la eficacia con que se desempeñe la Comisión, y presentar a la Junta de Gobierno por lo menos dos veces al año, la evaluación de gestión con el detalle que previamente acuerde esta;
- XV. Establecer los sistemas que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles de la Comisión;
- XVI. Establecer los procedimientos para controlar la calidad de la atención a las víctimas, para la cual fue creada la Comisión;
- XVII. Establecer los sistemas de control internos necesarios para alcanzar las metas y objetivos propuestos;



COMISIÓN EJECUTIVA
ESTATAL DE ATENCIÓN
A VÍCTIMAS

- XVIII. Proporcionar la información y dar acceso a la documentación que solicite la Secretaría de Finanzas y de Administración, la Secretaría de Contraloría o el auditor externo para el cumplimiento de sus funciones y la que el Congreso del Estado solicite;
- XIX. Notificar y dar seguimiento de los acuerdos de la Junta de Gobierno, en coordinación con las unidades administrativas;
- XX. Promover la creación, supresión o modificación de las áreas administrativas así como las Unidades de Atención a Víctimas a nivel Regional o municipal, según las necesidades y presupuesto asignado;
- XXI. Nombrar y remover a los servidores públicos de la Comisión;
- XXII. Tramitar a través de la Jefatura Administrativa los nombramientos, contrataciones, remociones, cambios de adscripción, suspensión, cese, renuncia, vacaciones, baja, licencia o jubilación del personal de la Comisión, en coordinación con las instancias competentes y de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables; y
- XXIII. Las demás que le señale la Junta de Gobierno y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO IV

DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DEL ASISTENTE TÉCNICO

ARTÍCULO 8.- Son facultades y atribuciones del Asistente Técnico, las siguientes:

- I. Apoyar al Titular de la Comisión en la coordinación de las Direcciones y demás unidades administrativas adscritas a la Comisión Ejecutiva Estatal;
- II. Integrar comités de especialistas en los diversos temas de atención a víctimas, con objeto de que aporten su experiencia para el enriquecimiento de programas y proyectos de la Comisión Ejecutiva Estatal;
- III. Dar seguimiento a las acciones de vinculación con los organismos descentralizados y desconcentrados del Sistema Estatal de Atención a víctimas;
- IV. Atender los asuntos que el Titular de la Comisión le delegue;
- V. Coadyuvar en la entrega de los documentos y materiales que los Directores requieran para la toma de decisiones;
- VI. Notificar a los miembros del Comité Interdisciplinario Evaluador la fecha y hora en que sesionaran para la toma de decisiones, junto con el orden del día de los asuntos a tratar, y enviar oportunamente toda la documentación necesaria para la discusión correspondiente;
- VII. Revisar las actas de las sesiones de la Junta de Gobierno, y remitirlas a integrantes de la misma para su firma;
- VIII. Tomar nota de los acuerdos dictados por la Junta de Gobierno, así como darles seguimiento;
- IX. Administrar la agenda del Titular de la Comisión;
- X. Inspeccionar que se recabe la firma de las resoluciones, acuerdos y actas de las sesiones de la Junta de Gobierno por parte de los miembros de ésta;
- XI. Elaborar bases de datos que reflejen el estado que guardan las resoluciones, las actas de los acuerdos de la Junta de Gobierno, sus procesos de firma, y emitir reportes;
- XII. Custodiar la documentación que se genere por parte el Titular de la Comisión; y
- XIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como, la Junta de Gobierno.

CAPÍTULO V

DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DEL ÁREA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Artículo 9. Al titular del Área de Transparencia y Acceso a la Información le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Administrar la Plataforma Nacional de Transparencia, Portal Estatal de Transparencia y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información a través del INFOMEX;



COMISIÓN EJECUTIVA
ESTATAL DE ATENCIÓN
A VÍCTIMAS

- II. Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II, III, IV y V del Título Quinto de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la correspondiente de la Ley Federal y de las Entidades Federativas y propiciar que las Áreas la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;
- III. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- IV. 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;
- V. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- VI. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- VII. 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;
- VIII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- IX. Mantener actualizado el registro de solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- X. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- XI. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- XII. 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
- XIII. Las demás que le señale el Titular de la Comisión Ejecutiva, la Junta de Gobierno y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO VI DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DEL ÁREA DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 10. Al titular del Área de Comunicación Social le corresponde difundir a través de los medios de comunicación, los planes, disposiciones, acciones de la Comisión y fomentar el vínculo entre ésta con la población, propiciando la colaboración y participación social en las tareas de gobierno, contando para ello con las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Difundir los planes, programas, acciones y disposiciones de la Comisión, cuyo contenido sea de interés general, a través de los medios de comunicación ;
- II. Informar permanente, objetiva y oportunamente a la población del Estado acerca de las actividades de la Comisión a través de los medios de comunicación, y en coordinación con la Dirección de Comunicación Social del Despacho del Ejecutivo;
- III. Fomentar la opinión, la crítica y la participación ciudadana para mejorar el desempeño de la Comisión;
- IV. Difundir contenidos, valores e información de utilidad colectiva que eleven la calidad de vida de las víctimas atendidas por la Comisión;
- V. Informar, a través de los medios de comunicación, acerca de las acciones que la realiza para atender las necesidades de las víctimas;
- VI. Coordinar las relaciones y actividades con los medios de comunicación, fortaleciendo los vínculos institucionales para un eficaz manejo de las líneas informativas;
- VII. Consolidar y difundir la imagen de la Comisión, con acciones oportunas y políticas de credibilidad y transparencia de las actividades que se generen en el mismo;
- VIII. Generar medios y procedimientos de comunicación al interior de la Comunicación con la Administración Estatal y Municipal que potencien las labores de la Comisión; y



COMISIÓN EJECUTIVA
ESTATAL DE ATENCIÓN
A VÍCTIMAS

- IX. Las demás que le señale el Titular de la Comisión Ejecutiva, la Junta de Gobierno y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO VII DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 11. Al frente del Órgano Interno de Control habrá un Titular, quien será designado en los términos del artículo 36, fracción XIII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango.

Los servidores públicos a que se refiere el párrafo anterior ejercerán las facultades que para los órganos internos de control prevé la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría y los demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.

Artículo 12. La Comisión Ejecutiva Estatal proporcionará al servidor público designado por la Secretaría de Contraloría, los recursos materiales que requiera para el ejercicio de las facultades que tiene conferidas.

CAPÍTULO VIII

DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES GENERALES DE LAS DIRECCIONES Y DEPARTAMENTOS

Artículo 13. Los titulares de Dirección y Departamento, ejercerán sus atribuciones y conducirán sus actividades conforme a los principios rectores de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, institucionalidad, transversalidad, gobernanza, transparencia, rendición de cuentas, sustentabilidad e igualdad sustantiva, así como a los objetivos, programas, políticas y lineamientos que determinen el Sistema Estatal y la Junta de Gobierno de la Comisión, con apego a las disposiciones normativas aplicables y a las líneas jerárquicas de mando correspondientes.

Artículo 14. Al frente de cada Dirección y Departamento, habrá un titular, quien asumirá la responsabilidad para su correcto funcionamiento, quien se auxiliará del personal que sea necesario, además del personal correspondiente a las oficinas de otros municipios creadas conforme a la disponibilidad presupuestaria y de acuerdo con la estructura orgánica aprobada por la Junta de Gobierno, mismos que se señalarán en los manuales de organización y de procedimientos.

Artículo 15. A los titulares de cada Dirección y Departamento, les corresponde el ejercicio de las atribuciones generales siguientes:

- I. Acordar con el Titular de la Comisión, la resolución de los asuntos cuya responsabilidad corresponda a su cargo, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
- II. Planear, promover, coordinar, evaluar, programar y ejecutar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas a su cargo e informar al Titular de la Comisión sobre el resultado de estas;
- III. Proponer al Titular de la Comisión las modificaciones a la normatividad en materia de atención a víctimas;
- IV. Elaborar y someter a consideración del Titular de la Comisión los programas y manuales que le correspondan en coordinación con el Departamento de Administración; los cuales deberán ser revisados por la Secretaría de Finanzas y de Administración;
- V. Desempeñar las atribuciones y comisiones que el Titular de la Comisión le encomiende o delegue en representación de la propia Comisión;
- VI. Proporcionar a la Dirección de Asesoría Jurídica los documentos que obren en los archivos a su cargo y las copias certificadas de los mismos, para la elaboración de contratos, convenios y defensa de los intereses de la Comisión, así como, dar atención a los distintos requerimientos de los Órganos de Fiscalización;
- VII. Diseñar y proponer al Titular de la Comisión Ejecutiva Estatal los programas y actividades de capacitación en materia de atención a víctimas;
- VIII. Proponer al Titular de la Comisión, las medidas de simplificación administrativa para el mejoramiento operativo y funcional de sus respectivas Direcciones;
- IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que por delegación, mandato o suplencia les correspondan;



COMISIÓN EJECUTIVA
ESTATAL DE ATENCIÓN
A VÍCTIMAS

- X. Proponer contratos y convenios relacionados con el mejoramiento, colaboración y coordinación de la atención a víctimas, para que sean aprobados y celebrados por el Titular de la Comisión, previa capacidad presupuestal cuando aplique;
- XI. Preparar y someter a la Comisión los estudios, informes, opiniones y proyectos de asuntos de su competencia, cuando éstos le sean requeridos;
- XII. Apoyar a la Comisión en el despacho de los asuntos de sus respectivos ámbitos de competencia y en el de aquellos otros que éste les encomiende;
- XIII. Establecer la coordinación con los diversos Titulares de las dependencias y Entidades Federales, Estatales y Municipales, para el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, así como en los que se requiera la intervención de la Comisión;
- XIV. Formular en coordinación con el Departamento de Administración el proyecto de presupuesto que corresponda a su cargo, y someterlo a consideración del Titular de la Comisión para su aprobación en su caso;
- XV. Vigilar en la esfera de su competencia el cumplimiento de la normativa respectiva;
- XVI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las atribuciones y obligaciones que les correspondan conforme al presente Reglamento Interior, el Manual de Organización y demás ordenamientos aplicables, así como, las que les hayan sido delegadas o autorizadas;
- XVII. Representar a la Comisión, en los comités, comisiones, consejos, organismos, grupos técnicos e instancias sociales y de gobierno que se constituyan en las materias de su competencia;
- XVIII. Expedir los oficios de comisión al personal que realice diligencias que ordene el Titular de la Comisión;
- XIX. Coordinar internamente la atención de programas de trabajo, la preparación de estrategias y el adecuado desempeño de las atribuciones que cada una de las Direcciones tiene encomendadas, a fin de contribuir al mejor despacho de los asuntos competencia de la Comisión;
- XX. Atender los asuntos que les encomiende el Titular de la Comisión, y darles seguimiento hasta su conclusión e informar con oportunidad de los avances y el estado que guarden;
- XXI. Cumplir con los lineamientos expedidos por las autoridades competentes, en cuanto al uso, cuidado y resguardo de los bienes de la Comisión que le sean asignados;
- XXII. Atender a las víctimas, y en general al público de manera eficiente, eficaz y oportuna, en los ámbitos de su competencia;
- XXIII. Mantener actualizado el registro y control de los distintos asuntos, así como la documentación que se genere, y la que se turne al área a su cargo;
- XXIV. Notificar por escrito al Titular de la Comisión de los actos u omisiones de los servidores públicos a su cargo, cuando se adviertan irregularidades y/o faltas administrativas de estos;
- XXV. Vigilar que el personal adscrito a su área desempeñe las Comisiones que le solicite la Junta de Gobierno e informarle oportunamente del resultado de estas; y
- XXVI. Las demás que le señalen el Titular de la Comisión, la Junta de Gobierno y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO IX

DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO ESTATAL DE VÍCTIMAS

Artículo 16. Al Titular de la Dirección de Registro Estatal de Víctimas le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Proponer a la Junta de Gobierno, a través del Titular de la Comisión los mecanismos para resguardar la información relacionada al Registro;
- II. Dar seguimiento a los registros existentes a nivel estatal y municipal sobre la existencia de delitos o de violaciones a derechos humanos, para efecto de integrar el Registro;



COMISIÓN EJECUTIVA
ESTATAL DE ATENCIÓN
A VÍCTIMAS

- III. Ejecutar los acuerdos de la Junta de Gobierno tendientes a la integración, administración, sistematización y preservación de la información del Registro;
- IV. Recabar de los integrantes del Sistema Estatal, la información en materia de víctimas que estén obligados a proporcionar;
- V. Implementar y administrar un sistema informático para sistematizar y organizar el Registro y contar con estadísticas confiables para la Comisión;
- VI. Administrar el padrón de víctimas a nivel estatal y dictar los acuerdos para registrar los datos de las víctimas del delito y de violaciones de derechos humanos del ámbito estatal;
- VII. Admitir las solicitudes de ingreso al Registro hechas por víctimas de delitos y de violaciones a derechos humanos, e informar periódicamente a la Junta de Gobierno y al Sistema Estatal;
- VIII. Realizar un análisis multidisciplinario de las condiciones de la víctima, su familia y los daños y consecuencias que pudiera sufrir por sus condiciones de vulnerabilidad;
- IX. Requerir la ampliación de información de las solicitudes de inscripción que hayan sido tramitadas ante autoridades distintas a la Comisión;
- X. Solicitar a las autoridades del orden federal, local y municipal, aquella información que se estime necesaria para determinar la procedencia de la solicitud de inscripción al Registro;
- XI. Informar a la víctima de las actuaciones que se realicen en el proceso de inscripción al Registro;
- XII. Llevar a cabo la cancelación de la inscripción al Registro de Víctimas, en los casos en que se cumplan los requisitos señalados por la Ley y su Reglamento, manteniendo evidencia y justificación en las bases de datos internas; notificando a la Junta de Gobierno;
- XIII. Supervisar y sistematizar la información que genere el personal adscrito a las Unidades Regionales que realicen funciones en materia del Registro;
- XIV. Elaborar programas con enfoque diferencial para que las víctimas en condiciones de vulnerabilidad, puedan llevar a cabo su solicitud de inscripción al Registro;
- XV. Expedir las constancias de inscripción al Registro;
- XVI. Expedir copias certificadas de los documentos que obran en los archivos de la Dirección a su cargo; y
- XVII. Las demás que le señale el Titular de la Comisión, la Junta de Gobierno y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO X

DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DEL FONDO ESTATAL

Artículo 17. El Titular de la Dirección del Fondo Estatal le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Administrar los recursos que conforman el Fondo Estatal, a fin de dar cumplimiento efectivo de su objeto de acuerdo con lo establecido en la Ley y su Reglamento;
- II. Gestionar lo pertinente para que los recursos asignados al Fondo Estatal ingresen oportunamente al mismo;
- III. Informar al Titular de la Comisión, mensualmente, sobre la administración y saldos del Fideicomiso del Fondo Estatal o en su caso cuando ésta lo requiera;
- IV. Realizar las previsiones necesarias a fin de procurar la solvencia del Fondo Estatal;
- V. Ejecutar los acuerdos del Comité Interdisciplinario Evaluador y de la Junta de Gobierno relacionados con la administración de recursos del Fondo Estatal;



COMISIÓN EJECUTIVA
ESTATAL DE ATENCIÓN
A VÍCTIMAS

- VI. Administrar los recursos asignados al Fondo Estatal, bajo los principios rectores de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, institucionalidad, transversalidad, gobernanza, transparencia, rendición de cuentas, sustentabilidad e igualdad sustantiva;
- VII. Gestionar donaciones y apoyos conforme a la Ley, con el objeto de incrementar los recursos con los que cuenta el Fondo Estatal;
- VIII. Proponer al Comité Interdisciplinario Evaluador la organización de eventos para recaudar fondos para la atención a víctimas;
- IX. Establecer vínculos institucionales con las diversas autoridades Estatales y Municipales, con la finalidad de que se restituya al Fondo Estatal, en el caso de violaciones a derechos humanos, los recursos erogados por concepto de la compensación subsidiaria otorgada a las víctimas;
- X. Expedir copias certificadas de los documentos que obran en los archivos de la Dirección a su cargo; y
- XI. Las demás que le señale el Titular de la Comisión, la Junta de Gobierno, y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO XI

DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 18. Al Titular de la Dirección de Asesoría Jurídica le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Organizar, dirigir, evaluar y controlar los servicios de asesoría jurídica que preste dicha dirección;
- II. Proponer a consideración del Titular de la Comisión, a los encargados de las diferentes áreas de atención, ya sea en unidad investigadora del Ministerio Público, Juzgado o Tribunal o de las unidades regionales que conozcan de materia penal y Visitadurías de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, en la que presten su servicio dos o más Asesores Jurídicos;
- III. Ejecutar y vigilar, la aplicación de políticas y acciones de atención y asistencia a víctimas de acuerdo al ámbito de su competencia;
- IV. Procurar que se hagan efectivos, a través de los Asesores Jurídicos, cada uno de los derechos y garantías de la víctima, en los asuntos de materia penal, civil, laboral, familiar, administrativa y de derechos humanos del fuero común, en especial el derecho a la protección, la verdad, la justicia y a la reparación integral del daño, cuando estos deriven del hecho victimizante;
- V. Supervisar a los Asesores Jurídicos encargados de las diferentes áreas de atención, para que se brinde la asesoría inmediata y de primer contacto a las víctimas que así lo requieran, dentro de su demarcación territorial;
- VI. Brindar a la víctima información clara, accesible y oportuna sobre los derechos, garantías, mecanismos y procedimientos que le reconoce la Ley y demás disposiciones aplicables;
- VII. Asesorar y asistir a las víctimas en todo acto o procedimiento ante la autoridad que se derive o tenga relación con el hecho victimizante, en materia penal, civil, laboral, familiar, administrativa y de derechos humanos del fuero común;
- VIII. Formular demandas, denuncias, querellas, acusaciones y quejas, en asuntos de materia penal, civil, laboral, familiar, administrativa y de derechos humanos del fuero común;
- IX. Representar a la víctima desde la ocurrencia del hecho victimizante, y durante todo procedimiento penal y de amparo en asuntos del fuero común;
- X. Informar y asesorar a la víctima sobre las medidas alternativas de resolución de conflictos, y velar por que las mismas se realicen en estricto respeto de los principios que sustentan la justicia alternativa y restaurativa, en especial, la voluntariedad;
- XI. Fomentar y vigilar la efectiva protección y goce de los derechos de las víctimas en las actuaciones del Ministerio Público en todas y cada una de las etapas del procedimiento penal en asuntos del fuero común y, cuando el Asesor Jurídico de las víctimas considere que no se garantiza efectivamente la tutela de los derechos de las víctimas por parte del Ministerio Público, suplir las deficiencias de éste ante la autoridad jurisdiccional correspondiente;



COMISIÓN EJECUTIVA
ESTATAL DE ATENCIÓN
A VÍCTIMAS

- XII. Expedir circulares e instructivos con la aprobación del Titular de la Comisión Ejecutiva Estatal, así como las disposiciones técnicas y operativas necesarias para el mejor funcionamiento de la Asesoría Jurídica, de acuerdo con las normas legales aplicables y los lineamientos aprobados por la Junta de Gobierno;
- XIII. Fomentar y vigilar la efectiva protección y goce de los derechos de las víctimas, a través de los Asesores Jurídicos ante las actuaciones de las autoridades en el ámbito de sus competencias en todas y cada una de las etapas del procedimiento correspondiente;
- XIV. Adoptar las decisiones conducentes para mejorar los servicios prestados por los Asesores Jurídicos; considerando los resultados de la supervisión y evaluación que le reporten las áreas correspondientes;
- XV. Proponer al Titular de la Comisión la adscripción y los cambios respecto de los servidores públicos de la Asesoría Jurídica que estime procedentes, a petición de la parte interesada o por necesidades del servicio;
- XVI. Revisar mensualmente el informe de sus actividades a fin de hacerlos del conocimiento al Titular de la Comisión con la finalidad de integrar informes globales según se requieran;
- XVII. Instruir a los Asesores Jurídicos encargados de las diferentes áreas de atención, el apoyo necesario para las Direcciones y Jefatura que lo requieran, a fin de recabar la información necesaria para determinar la calidad de víctima y para la debida integración del expediente, a fin de acceder a los recursos del Fondo Estatal.
- XVIII. Concentrar la información mensual y anual de los asuntos en que intervenga cada asesor jurídico con el objeto de informar a la Comisión Ejecutiva Estatal y elaborar el informe anual de labores de la Asesoría Jurídica;
- XIX. Proponer al Titular de la Comisión, la impartición de cursos de capacitación y actualización en materia de víctimas;
- XX. Supervisar y sistematizar la información que genere el personal adscrito a las Unidades Regionales que realicen funciones de Asesoría Jurídica;
- XXI. Solicitar la información que considere pertinente para el ejercicio de sus facultades a las dependencias y entidades competentes y a las autoridades que integran el Sistema Estatal;
- XXII. Proponer e impulsar la celebración de convenios con investigadores, instituciones académicas, públicas y privadas, así como organizaciones sociales;
- XXIII. Elaborar los convenios, contratos y acuerdos que celebre la Comisión, en caso de que intervenga otra área, ésta le proporcionará toda la asesoría, asistencia, información y documentación respectiva;
- XXIV. Ordenar la solicitud de las medidas cautelares y de protección de las víctimas ante las autoridades competentes en los casos en que la vida, libertad, integridad física o psicológica de la víctima se encuentren en riesgo inminente;
- XXV. Recabar toda la información pertinente para documentar el hecho victimizante con el objeto de evitar la pérdida de medios de prueba;
- XXVI. Solicitar el apoyo de otras instituciones, cuando las necesidades del servicio lo requieran, en casos excepcionales y de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, para la eficaz atención de los asuntos de su competencia;
- XXVII. Representar legalmente a la Comisión, previo acuerdo delegatorio del Titular de la Comisión, en asuntos jurisdiccionales, contenciosos, administrativos y ante toda clase de autoridades administrativas y judiciales y laborales y en aquellos que se requiera su intervención;
- XXVIII. Elaborar los informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendirse; asimismo, los escritos de demanda o de contestación, en los juicios de amparo, en general, ejercitar todas las acciones a que dichos juicios se refieran;
- XXIX. Presentar denuncias de hechos, querellas, desistimientos y otorgar perdón legal ante el Ministerio Público o las autoridades competentes; coadyuvar en la integración de las carpetas de investigación o de las averiguaciones previas y en el trámite de los procesos que afectan a la Comisión y en la que ésta tenga interés jurídico;
- XXX. Coadyuvar con las autoridades correspondientes en los asuntos del orden jurídico de la Comisión;

2

Handwritten signature and initials.

Handwritten signatures and initials.



COMISIÓN EJECUTIVA
ESTATAL DE ATENCIÓN
A VÍCTIMAS

- XXXI. Ejercitar las acciones necesarias para hacer efectivo el derecho que señalan los artículos 21 y 22 de la Ley, para exigir que el sentenciado y la autoridad responsable, restituyan al Fondo Estatal los recursos erogados por concepto de las compensaciones subsidiarias otorgadas a las víctimas;
- XXXII. Proponer al Titular de la Comisión las alternativas jurídicas de solución de los asuntos considerados como relevantes y especiales para el organismo;
- XXXIII. Coadyuvar con las demás áreas de la Comisión para fijar, sistematizar, unificar y difundir, los criterios de interpretación y aplicación de las leyes y otras disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de la Comisión;
- XXXIV. Asesorar jurídicamente a las áreas de la Comisión previa solicitud por cualquier vía o medio;
- XXXV. Requerir a los servidores públicos de la Comisión, la documentación e información que requiera para el cumplimiento de sus facultades;
- XXXVI. Revisar los aspectos jurídicos de los convenios y contratos, mandatos y cualquier instrumento legal que se deba suscribir, dictaminarlos y llevar el registro de estos;
- XXXVII. Realizar la certificación de los documentos que obran en los archivos de la Comisión y expedir las copias certificadas que sean solicitadas, por una autoridad o por particulares;
- XXXVIII. Tramitar, ante las autoridades competentes, la publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Durango, de las disposiciones de carácter general que emita la Junta de Gobierno de la Comisión;
- XXXIX. Remitir a la Secretaría General de Gobierno para su publicación, todos aquellos documentos que por disposición legal deben darse a conocer a través del periódico oficial del Gobierno del Estado de Durango;
- XL. Compilar las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas de la Comisión;
- XLI. Revisar la documentación e información que se genere en la dirección a su cargo amparándola con la rúbrica correspondiente;
- XLII. Proporcionar al Departamento de Administración la información para mantener actualizado el apartado del marco legal que aparece en el portal de internet de la Comisión Ejecutiva Estatal, a fin de hacer del conocimiento del público en general la normatividad vigente en materia de víctimas a nivel estatal;
- XLIII. Coadyuvar con las autoridades integrantes de la Sub Comisión de Justicia de Adolescentes dentro del Sistema Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Durango, a fin de fomentar y vigilar la efectiva protección y goce de los derechos de quienes se atribuya la realización de una conducta tipificada como delito por las leyes penales y tengan entre doce años cumplidos y menos de dieciocho años de edad, y que sean competencia de la Federación o de las Entidades Federativas, en el marco de los principios y derechos consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en los Tratados Internacionales de los que el Estado mexicano sea parte; ello mediante los Asesores Jurídicos debidamente especializados y certificados para ello;
- XLIV. Coadyuvar con las autoridades, Comisiones, Subcomisiones, Dependencias y Entidades en relación con Víctimas, Búsqueda, Derechos Humanos, Procuración e Impartición de Justicia, con la finalidad de dar cumplimiento a la legislación, convenios y otras disposiciones aplicables; y
- XLV. Las demás que le señale el Titular de la Comisión, la Junta de Gobierno y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO XII

DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 19. Al Titular del Departamento de Administración le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar el anteproyecto del presupuesto de egresos hasta su autorización, para gestionar y administrar con los principios rectores de legalidad, honradez, eficiencia, institucionalidad, transversalidad, gobernanza, transparencia, rendición de cuentas, sustentabilidad e igualdad sustantiva;



COMISIÓN EJECUTIVA
ESTATAL DE ATENCIÓN
A VÍCTIMAS

- II. Coordinar y ejecutar las políticas generales, criterios técnicos, bases, lineamientos, así como vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable para la debida administración del capital humano, recursos financieros, materiales y de tecnologías de la información de la Comisión;
- III. Representar al Titular de la Comisión ante los consejos, comités y comisiones administrativas que se requieran y dar a tención y seguimiento a los acuerdos y compromisos derivados;
- IV. Coordinar y supervisar la comunicación y difusión, a fin de ofrecer servicios de calidad para el adecuado funcionamiento de las unidades administrativas en un marco de transparencia, legalidad y rendición de cuentas;
- V. Coordinar y supervisar la planeación e integración del Programa Operativo Anual de presupuesto de la Comisión, de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos conforme a la normatividad aplicable;
- VI. Instrumentar el proceso de planeación estratégica que defina la Junta de Gobierno;
- VII. Informar periódicamente al Titular de la Comisión o a solicitud de éste, de la disponibilidad del presupuesto para el seguimiento de proyectos, de acuerdo al calendario presupuestal;
- VIII. Integrar y dar seguimiento a las metas institucionales, coordinar la aplicación de políticas, programas y prácticas orientadas a la mejora de la gestión de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- IX. Elaborar los manuales de organización y de procedimientos de su área en conjunto con la Dirección de Asesoría Jurídica y en coordinación con la Secretaría de Finanzas y de Administración;
- X. Fomentar, instrumentar, controlar y evaluar los procedimientos para efficientar el desempeño del personal de la Comisión;
- XI. Realizar los trámites para gestionar en materia de capital humano, recursos financieros y materiales de la Comisión ante la Secretaría de Finanzas y de Administración;
- XII. Administrar los sistemas de contabilidad, tesorería y finanzas de la Comisión;
- XIII. Administrar los recursos presupuestales no erogados en los plazos comprometidos en la planeación por las unidades ejecutoras de gasto y reorientar los proyectos prioritarios, a fin de ejercer de manera eficiente el presupuesto autorizado a la Comisión;
- XIV. Aplicar las políticas y procesos de contratación y movimientos de personal de la Comisión, así como administrar, nombramientos, reconocimientos, licencias, permisos, vacaciones, cambios de adscripción, prestaciones y renuncias del personal adscrito a esta;
- XV. Conocer y tramitar las incidencias del personal de la Comisión y en su caso levantar las actas administrativas que resulten necesarias en apego de la normatividad establecida por la Secretaría de Finanzas y de Administración del Estado;
- XVI. Integrar, controlar y mantener actualizados los expedientes del personal de la Comisión;
- XVII. Diseñar y promover políticas orientadas al desarrollo organizacional y mejoramiento del clima laboral de la Comisión;
- XVIII. Definir y supervisar la operación de los programas de servicio social o prácticas profesionales en la Comisión, de acuerdo con el marco normativo aplicable;
- XIX. Diseñar y proponer al Titular de la Comisión los programas y actividades de capacitación y actualización respecto de la operación de los sistemas de información, utilización del equipo de cómputo, así como, en materia de atención a víctimas;
- XX. Supervisar los procedimientos relativos a las adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y contratación de servicios, así como administrar los servicios generales de la Comisión Ejecutiva Estatal, proponiendo las bases de contratación de los mismos de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia;
- XXI. Supervisar y vigilar que los servidores públicos de la Comisión que intervengan en los procedimientos de contratación y que tengan por objeto la adquisición, arrendamiento y prestación de servicios, se ajusten a los procedimientos respectivos, a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables, para el cumplimiento de las obligaciones y derechos que deriven de los contratos y convenios correspondientes;



COMISIÓN EJECUTIVA
ESTATAL DE ATENCIÓN
A VÍCTIMAS

- XXII. Diseñar, administrar, actualizar y establecer, conjuntamente con las áreas de la Comisión, lineamientos para la publicación de información sobre atención a víctimas a través su portal de internet;
- XXIII. Proporcionar los servicios generales de conservación, mantenimiento, depósito de objetos, archivo, provisión de equipo, material, vehículos y bienes muebles e inmuebles;
- XXIV. Administrar los bienes muebles e inmuebles patrimonio de la Comisión; establecer los mecanismos para su resguardo, custodia, almacenaje y, en su caso, la desincorporación; registrando contablemente los movimientos de altas y bajas, en términos de las disposiciones aplicables;
- XXV. Elaborar y mantener actualizado el inventario de los bienes que conforman el patrimonio de la Comisión;
- XXVI. Conducir los procesos de licitaciones y compras de acuerdo con las leyes y lineamientos en la materia y demás disposiciones normativas aplicables;
- XXVII. Elaborar en coordinación con las diversas Direcciones, los proyectos de contratos y convenios; suscribirlos, así como, revisar y dar seguimiento a los mismos hasta su debido cumplimiento;
- XXVIII. Requerir en caso de incumplimiento del contrato o convenio la restitución de lo pagado o la reposición de los bienes o servicios, cuando éstos no sean de la calidad, especificaciones o características pactadas, sin perjuicio de la imposición de las sanciones y procedimientos legales que procedan; conjuntamente con el Órgano Interno de Control que brindara el apoyo y asesoría correspondiente;
- XXIX. Verificar que los contratos, convenios y demás documentos que vinculen a la Comisión Ejecutiva Estatal con proveedores de bienes, contratistas y prestadores de servicios que se refieran a bienes que reciban o a servicios que coordine, cumplan con las condiciones y términos pactados o fijados en cuanto a cantidad, calidad, precio y oportunidad, así como, que los mismo presenten y mantengan vigentes la garantía para asegurar el cumplimiento sus obligaciones y que estos cuenten con el registro del padrón de proveedores actualizado, ante la autoridad competente, en coordinación con las áreas involucradas;
- XXX. Coordinar y supervisar los servicios de intendencia, vigilancia, encargándose de la contratación, pagos, mantenimiento y reparación de los servicios de teléfono, electricidad, gas y agua, entre otros;
- XXXI. Expedir copias certificadas de los documentos que obran en los archivos de la Oficina a su cargo; y
- XXXII. Las demás que le señale el Titular de la Comisión Ejecutiva, la Junta de Gobierno y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO XIII

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Artículo 20. Durante las ausencias del Titular de la Comisión Ejecutiva Estatal, por un máximo de 30 días, el despacho y resolución de los asuntos estarán a cargo del servidor público que el titular de la comisión defina y en ausencia de designación, en el orden que se menciona: Asistente Técnico, Director de Asesoría Jurídica, Director del Registro, Director de Fondo, Titular del Departamento de Administración. Si la ausencia se prolongara por más tiempo del señalado, la Junta de Gobierno lo hará del conocimiento del Gobernador del Estado, para los efectos conducentes.

Artículo 21. El Titular de la Comisión Ejecutiva Estatal o a quien éste señale, designarán quien suplirá las ausencias de los Titulares de las Unidades que conforman la Comisión Ejecutiva Estatal.

Artículo 22.- Las relaciones laborales entre la Comisión Ejecutiva Estatal y sus Servidores Públicos, se regirán por la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Tres Poderes del Estado de Durango.

Artículo 23.- En la aplicación de sanciones y/o medidas preventivas de acato, los Servidores Públicos que integran la Comisión, observarán lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

TRANSITORIOS

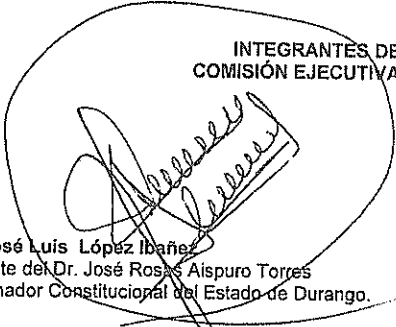
Primero. El presente Reglamento Interior entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango.

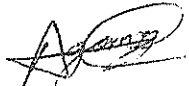
Segundo. Se derogan todas las disposiciones legales y administrativas que se opongan al presente reglamento.

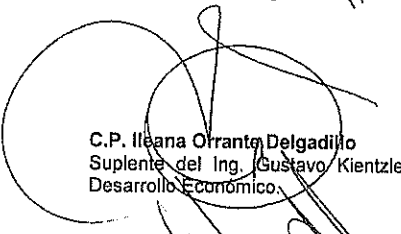



COMISIÓN EJECUTIVA
ESTATAL DE ATENCIÓN
A VÍCTIMAS

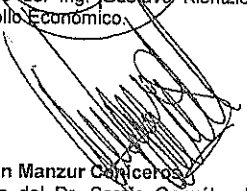
INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO DE LA
COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS



Lic. José Luis López Ibañez
Suplente del Dr. José Rosas Aispuro Torres
Gobernador Constitucional del Estado de Durango.



C.P. Jesús Alberto Gómez Meza
Suplente del C.P. Jesús Arturo Díaz Medina, Secretario de
Finanzas y Administración del Estado.


C.P. Ileana Orrante Delgadillo
Suplente del Ing. Gustavo Kientzle Baille, Secretario de
Desarrollo Económico.


Lic. Leonardo Hernández Camargo
Suplente del C.P. Rubén Calderón Luján
Secretario de Educación en el Estado.


Lic. Alan Manzur Carriceros
Suplente del Dr. Sergio González Romero Secretario de
Salud y Director General de los Servicios de Salud en el
Estado.


Lic. Claudia Angélica Tynan López
Suplente de la Dra. Rocio Azucena Manzano Chaidez,
Directora General del Sistema Estatal del Desarrollo
Integral de la Familia.


Lic. Mirna Leticia Ruiz Morales
Suplente del Lic. Víctor Joel Martínez Martínez, Comisario
Público de la Junta de Gobierno.


Lic. Petra Mejorado Bretado
Secretaría Técnica.

2







PARA TODOS
Dgo

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2020



COMISIÓN EJECUTIVA
ESTATAL DE ATENCIÓN
A VÍCTIMAS

I. INTRODUCCIÓN.

El Programa Operativo Anual 2020, nos servirá como herramienta de medición de avances en cuanto a las actividades en cada una de las áreas y los avances de manera financiera, que tendrá como objetivo garantizar a las víctimas de delito o violaciones a derechos humanos el acceso a la verdad, la justicia y reparación de daño conforme las actividades programadas en las diferentes áreas que conforman la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas.

Contar con cronogramas de actividades nos ayuda a administrar mejor los recursos y destinarlos conforme las codificaciones de la Matriz de Indicadores para Resultados, de esta manera los recursos y servicios serán los adecuados para las víctimas de delito o violaciones a derechos humanos.

En muchos casos, estos servicios y recursos vienen prescritos por la propia Ley, aun cuando la sensibilización, la educación y el trabajo de funcionarios públicos y profesionales ayudan a generar los cambios globales y sociales necesarios para poner freno a la violencia, las víctimas individuales siguen requiriendo atención directa y personalizada. Mediante servicios especializados, las víctimas obtienen la asistencia y las herramientas necesarias para hacer valer su derecho.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]



PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2020

COMISIÓN EJECUTIVA
ESTATAL DE ATENCIÓN
A VÍCTIMAS**II. ALINEACIÓN DE LAS METAS.**

El Programa Operativo Anual 2020, se encuentra alineado al Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Durango, en su Eje 3 Estado de Derecho con el objetivo cultura de respeto a la legalidad y los derechos humanos, así mismo el presente POA 2020 de atención a víctimas está en armonía con los indicadores y metas de la Matriz de Indicadores para Resultados 2020 y finalmente cumple con los objetivos, estrategias y líneas de acción del Programa Institucional de Atención a Víctimas 2020.

Lo anterior con fundamento en los artículos 1 y 12 fracción III de la Ley de Planeación del Estado de Durango.

III. OBJETIVOS, ESTRATEGIAS Y LÍNEAS DE ACCIÓN.**OBJETIVO 1. INTEGRAR EL SISTEMA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS.**

Es de suma importancia la integración del Sistema Estatal de Atención a Víctimas para generar la integración de las diferentes instituciones gubernamentales y no gubernamentales que brindan atención a víctimas desde las diferentes modalidades y de esta manera generar atención oportuna y efectiva a las víctimas de delito o violaciones a derechos humanos.

ESTRATEGIA 1.1.- Instaurar la coordinación entre las instituciones integrantes del sistema estatal.**Líneas de acción:**

- 1.1.1. Realizar la Integración del sistema estatal de atención a víctimas.
- 1.1.2. Llevar a cabo mesas de trabajo con las diferentes instituciones involucradas en la atención y seguimiento a las víctimas para detectar la problemática y necesidades principales de las víctimas.
- 1.1.3. Canalizar o vincular a las víctimas a las instituciones que forman parte de la atención a víctimas y son parte del Sistema Estatal de Atención a Víctimas.
- 1.1.4. Canalizar o vincular a las víctimas a las instituciones que forman parte de la atención a víctimas y son parte del Sistema Estatal de Atención a Víctimas

ESTRATEGIA 1.2.- Coordinar a las autoridades municipales que integran el Sistema Estatal de Atención a Víctimas.**Líneas de acción:**

- 1.2.1. Programar mesas de trabajo con instancias municipales para detectar la problemática y necesidades de las víctimas de delito o violaciones a derechos humanos.
- 1.2.2. Dar seguimiento a los servicios de asistencia, ayuda inmediata, protección y atención brindados a las víctimas de delito o violaciones a derechos humanos en los municipios del estado.
- 1.2.3. Promover mecanismos para dar seguimiento y atención a las mujeres y niñas que sufren violencia de género, en especial en los 16 municipios del estado con alerta de género.

ESTRATEGIA 1.3.- Fortalecimiento de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas.**Líneas de acción:**

- 1.3.1. Elaboración de Proyectos que se desarrollaran con subsidio federal para el fortalecimiento de espacios en las instalaciones de la Comisión.
- 1.3.2. Beneficiar a la Comisión mediante el Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública, fortaleciendo el acompañamiento y traslado de víctimas.

OBJETIVO 2. GARANTIZAR A LAS VÍCTIMAS EL ACCESO EFECTIVO A LOS SERVICIOS DE PROTECCIÓN, ATENCIÓN, ASISTENCIA Y REPARACIÓN INTEGRAL.

Uno de los objetivos medulares dentro de la atención a víctimas es garantizar el acceso efectivo de las víctimas a un servicio integral, partiendo desde la detección de víctimas, el registro de víctimas en el padrón nacional, la atención adecuada de primer contacto brindando a las víctimas atención médica, psicoterapia breve y de emergencia, canalizar a otras instancias o vincular por parte del área de trabajo social y no menos importante la asesoría y acompañamiento jurídico en el proceso penal, por medio de recomendaciones de derechos humanos o procedimientos civiles.



PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2020

COMISIÓN EJECUTIVA
ESTATAL DE ATENCIÓN
A VÍCTIMAS

ESTRATEGIA 2.1.- Integrar el registro estatal de víctimas a validación por el registro nacional de víctimas.

Líneas de acción:

- 2.1.1. Capacitar al personal encargado de elaborar el padrón de víctimas para su correcta captura en el Registro Nacional de Víctimas.
- 2.2.2. Validar mensualmente los Folios estatales ante el Registro Nacional de Víctimas en su totalidad.

ESTRATEGIA 2.2.- Fortalecer los conocimientos de los servidores públicos de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas.

Línea de acción:

- 2.2.1. Implementar capacitación a los asesores jurídicos, psicólogas, trabajadora social, médico y demás personal administrativo de la Comisión para brindar una atención integral adecuada.
- 2.2.2. Implementar mecanismos para la profesionalización y certificación de los asesores jurídicos y psicólogos en atención a víctimas.

ESTRATEGIA 2.3.- IMPLEMENTAR MEDIDAS DE ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS EN MATERIA DE ACCESO A LA JUSTICIA DURANTE EL PROCESO Y HASTA LA REPARACIÓN INTEGRAL.

Líneas de acción:

- 2.3.1. Brindar acompañamiento y asesoría jurídica a víctimas de delito en el proceso penal acusatorio.
- 2.3.2. Brindar acompañamiento y asesoría jurídica a víctimas de violaciones a derechos humanos.

2.3.3. Brindar acompañamiento y asesoría jurídica a víctimas indirectas del delito de desaparición forzada en el procedimiento de jurisdicción voluntaria para la obtención del acta de presunción de muerte.

ESTRATEGIA 2.4.- IMPLEMENTAR MEDIDAS DE AYUDA INMEDIATA Y REPARACIÓN INTEGRAL MEDIANTE EL FONDO ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS.

Líneas de acción:

- 2.4.1. Monitorear y dar seguimiento a las solicitudes de medidas de ayuda emergente por parte de víctimas directas e indirectas de delito o violaciones a derechos humanos.
- 2.4.2. Elaborar y emitir dictámenes por parte del Comité Interdisciplinario Evaluador para reparación de daño, compensaciones subsidiarias o ayudas emergentes.

ESTRATEGIA 2.5.- FORTALECER LA REPRESENTACIÓN Y EL ACOMPAÑAMIENTO PSICOLÓGICO Y DE TRABAJO SOCIAL A VÍCTIMAS.

Líneas de acción:

- 2.5.1. Proporcionar psicoterapia breve y de urgencia mediante 5 o 6 sesiones a personas en situación de víctimas de delito o violaciones a derechos humanos.
- 2.5.1. Vincular o canalizar a víctimas a otras instancias conforme a la naturaleza del caso o las necesidades de las víctimas.

OBJETIVO 3 ASEGURAR A LAS VÍCTIMAS EL ACCESO A LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA Y ATENCIÓN INTEGRAL A VÍCTIMAS EN CONDICIONES DE VULNERABILIDAD.

ESTRATEGIA 3.1.- IMPLEMENTAR MECANISMOS DE IDENTIFICACIÓN DE CASOS DE VIOLENCIA CONTRA LAS NIÑAS Y LAS MUJERES.

Líneas de acción:

- 3.1.1. Integrar grupos multidisciplinario para brindar atención a mujeres y niñas víctimas de violencia de género.
- 3.1.2. Canalizar de manera oportuna a las niñas y mujeres víctimas de violencia de género a las instituciones correspondientes para generar una atención integral.



COMISIÓN EJECUTIVA
ESTATAL DE ATENCIÓN
A VÍCTIMAS

IV. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

[illegible]



PARA TODOS
Dgo

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2020



COMISIÓN EJECUTIVA
ESTATAL DE ATENCIÓN
A VÍCTIMAS

que sufren violencia de género, en especial en los 16 municipios del estado con alerta de género.												
Elaboración de Proyectos que se desarrollaran con subsidio federal para el fortalecimiento de espacios en las instalaciones de la Comisión.	X	X						X	X			
Beneficiar a la Comisión mediante el Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública, fortaleciendo el acompañamiento y traslado de víctimas.						X	X	X	X	X	X	X
Capacitar al personal encargado de elaborar el padrón de víctimas para su correcta captura en el Registro Nacional de Víctimas.	X						X					
Validar mensualmente los Folios estatales ante el Registro Nacional de Víctimas en su totalidad.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Implementar capacitación a los asesores jurídicos, psicólogas, trabajadora social, médico y demás personal administrativo de la Comisión para brindar una atención integral adecuada.									X	X		
Implementar mecanismos para la profesionalización y certificación de los asesores									X	X		



COMISIÓN EJECUTIVA
ESTATAL DE ATENCIÓN
A VÍCTIMAS

[illegible]



PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2020

COMISIÓN EJECUTIVA
ESTATAL DE ATENCIÓN
A VÍCTIMAS

personas en situación de víctimas de delito o violaciones a derechos humanos.												
Vincular o canalizar a víctimas a otras instancias conforme a la naturaleza del caso o las necesidades de las víctimas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Integrar grupos multidisciplinario para brindar atención a mujeres y niñas víctimas de violencia de género.					X	X	X	X	X	X	X	X
Canalizar de manera oportuna a las niñas y mujeres víctimas de violencia de género a las instituciones correspondientes para generar una atención integral.					X	X	X	X	X	X	X	X

V. FORMATOS DE EVALUACIÓN.

Las fichas que a continuación se presentan servirán a la Comisión como instrumento de medición de avance de indicadores, y verificar que porcentaje se ha avanzado en referencia a las metas de manera físico y financiero que se establecieron en las cédulas de indicadores provenientes de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), mismas que serán firmadas por cada director y jefe de área, para posteriormente ser verificados por el área de planeación y validados por la Comisionada.

MIR 2020	INVERSIÓN	CÉDULA DE INDICADOR	CÉDULA DE INDICADOR	LLENADO POR RESPONSABLE DE ÁREA	LLENADO POR RESPONSABLE DE ÁREA	LLENADO POR ENLACE DE PLANEACIÓN
A1: C1: INDICADOR	MONTO ANUAL	MÉTODO DE CÁLCULO	META ANUAL	FUD'S REGISTRADOS (REESVI)	FOLIOS VALIDADOS (RENAVI)	% DE AVANCE SIG
PORCENTAJE DE FOLIOS VALIDADOS POR EL RENA VI	\$330,487.00	%TFUD=(FER/FV R)*100	720 REGISTROS = 80%			



PAPA TODOS
Dgo

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2020



COMISIÓN EJECUTIVA
ESTATAL DE ATENCIÓN
A VÍCTIMAS

MIR 2020	INVERSIÓN	CÉDULA DE INDICADOR	CÉDULA DE INDICADOR	LLENADO POR RESPONSABLE DE ÁREA	LLENADO POR RESPONSABLE DE ÁREA	LLENADO POR ENLACE DE PLANEACIÓN
A1. C2. INDICADOR	MONTO ANUAL	MÉTODO DE CÁLCULO	METAS ANUAL	VÍCTIMAS ASESORADAS	TOTAL DE AUDIENCIAS	% DE AVANCE SIG
PORCENTAJE DE VÍCTIMAS QUE SON ASESORADAS Y ACOMPAÑADAS EN EL PROCESO PENAL ACUSATORIO EN TIEMPO Y FORMA	\$103,658.00	$\%TAD = (VAA / VAATF) * 100$	6000 ASESORÍAS Y ACOMPAÑAMIENTOS =70%			

MIR 2020	INVERSIÓN	CÉDULA DE INDICADOR	CÉDULA DE INDICADOR	LLENADO POR RESPONSABLE	LLENADO POR RESPONSABLE	LLENADO POR ENLACE DE PLANEACIÓN
A2. C2. INDICADOR	MONTO ANUAL	MÉTODO DE CÁLCULO	METAS ANUAL	VÍCTIMAS ASESORADAS	TOTAL DE AUDIENCIAS	% DE AVANCE
PORCENTAJE DE VÍCTIMAS QUE SON ASESORADAS Y ACOMPAÑADAS EN AUDIENCIAS Y DILIGENCIAS DE PROCEDIMIENTOS CIVILES EN TIEMPO Y FORMA	\$103,660.00	$\%TAD = (VAA / VAATF) * 100$	120 AUDIENCIAS Y/O DILIGENCIAS =70%			

MIR 2020	INVERSIÓN	CÉDULA DE INDICADOR	CÉDULA DE INDICADOR	LLENADO POR RESPONSABLE	LLENADO POR RESPONSABLE	LLENADO POR ENLACE DE PLANEACIÓN
A3. C2. INDICADOR	MONTO ANUAL	MÉTODO DE CÁLCULO	METAS ANUAL	TOTAL DE RECOMENDACIONES	RECOMENDACIONES ATENDIDAS	% DE AVANCE
PORCENTAJE DE RECOMENDACIONES DE DERECHOS HUMANOS EMITIDAS	\$103,661.00	$\%TD = (RE / RATF) * 100$	36 RECOMENDACIONES ATENDIDAS =70%			



PARA TODOS
Dgo

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2020



COMISIÓN EJECUTIVA
ESTATAL DE ATENCIÓN
A VÍCTIMAS

MIR 2020	INVERSIÓN	CEDULA DE INDICADOR	CEDULA DE INDICADOR	LLENADO POR RESPONSABLE	LLENADO POR RESPONSABLE	LLENADO POR ENLACE DE PLANEACIÓN
A1. C3. INDICADOR	MONTO ANUAL	MÉTODO DE CÁLCULO	METAS ANUAL	TOTAL DE SOLICITUDES	AYUDAS EMERGENTES OTORGADAS	% DE AVANCE
PORCENTAJE DE SOLICITUDES DE MEDIDAS DE AYUDA EMERGENTE	\$80,160.00	%TM=(SMAE/MAEO)*100	36 MEDIDAS DE AYUDA EMERGENTE =70%			

MIR 2020	INVERSIÓN	CEDULA DE INDICADOR	CEDULA DE INDICADOR	LLENADO POR RESPONSABLE	LLENADO POR RESPONSABLE	LLENADO POR ENLACE DE PLANEACIÓN
A2. C3. INDICADOR	MONTO ANUAL	MÉTODO DE CÁLCULO	METAS ANUAL	TOTAL DE DICTAMENES	DICTAMENES APROBADOS	% DE AVANCE
PORCENTAJE DE DICTAMENES PARA REPARACIÓN DE DAÑO O COMPENSACIÓN SUBSIDIARIA.	\$85,814.00	%TS=(DRDC S/ACIE)*100	24 DICTAMENES =60%			

MIR 2020	INVERSIÓN	CEDULA DE INDICADOR	CEDULA DE INDICADOR	LLENADO POR RESPONSABLE	LLENADO POR RESPONSABLE	LLENADO POR ENLACE DE PLANEACIÓN
A1. C4. INDICADOR	MONTO ANUAL	MÉTODO DE CÁLCULO	METAS ANUAL	TOTAL DE VÍCTIMAS	VÍCTIMAS ATENDIDAS TF	% DE AVANCE
PORCENTAJE DE VÍCTIMAS A LAS QUE SE LES PROPORCIONA ATENCIÓN MÉDICA INMEDIATA EN TIEMPO Y FORMA	\$111,293.00	%TV=(AMI/AMITF)*100	120 ATENCIONES MÉDICAS =50%(A)			



PARA TODOS
Dgo

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2020



COMISIÓN EJECUTIVA
ESTATAL DE ATENCIÓN
A VÍCTIMAS

MIR 2020	INVERSIÓN	CÉDULA DE INDICADOR	CÉDULA DE INDICADOR	LLENADO POR RESPONSABLE	LLENADO POR RESPONSABLE	LLENADO POR ENLACE DE PLANEACIÓN
A2. C4. INDICADOR	MONTO ANUAL	MÉTODO DE CÁLCULO	METAS ANUAL	TOTAL DE VÍCTIMAS	NÚMERO DE TERAPIAS EN TF	% DE AVANCE
PORCENTAJE DE VÍCTIMAS ATENDIDAS SOBRE EL NÚMERO DE TERAPIAS PORPORCIONADAS EN TIEMPO Y FORMA	\$102,020.00	$\%TV = (VA/NTTF) \cdot 100^*$	1440 ATENCIONES PSICOLÓGICAS =50%			

MIR 2020	INVERSIÓN	CÉDULA DE INDICADOR	CÉDULA DE INDICADOR	LLENADO POR RESPONSABLE	LLENADO POR RESPONSABLE	LLENADO POR ENLACE DE PLANEACIÓN
A3. C4. INDICADOR	MONTO ANUAL	MÉTODO DE CÁLCULO	META ANUAL	TOTAL DE CANALIZACIÓNES Y VINCULACIONES	CANALIZACIONES Y VINCULACIONES EN TIEMPO Y FORMA	% DE AVANCE
PORCENTAJE DE VINCULACIONES Y CANALIZACIONES DE PERSONAS EN SITUACIÓN DE VÍCTIMAS A OTRAS INSTANCIAS EN TIEMPO Y FORMA	\$129,586.00	$\%TV = (VVC/VCTF) \cdot 100$	48 CANALIZACIONES Y/O VINCULACIONES = 80%			

MIR 2020	INVERSIÓN	CÉDULA DE INDICADOR	CÉDULA DE INDICADOR	LLENADO POR RESPONSABLE	LLENADO POR RESPONSABLE	LLENADO POR ENLACE DE PLANEACIÓN
A1. C5. INDICADOR	MONTO ANUAL	MÉTODO DE CÁLCULO	METAS ANUAL	TOTAL SERVIDORES PÚBLICOS DE LA CEEAV	SERVIDORES PÚBLICOS DE LA CEEAV CAPACITADOS	% DE AVANCE
PORCENTAJE DE SERVIDORES PÚBLICOS DE LA CEEAV CAPACITADOS EN ATENCIÓN A VÍCTIMAS	\$65,814.00	$\%TCP = (SPBAV/SPC) \cdot 100$	38 SERVIDORES PÚBLICOS CAPACITADOS =80%			



PARA TODOS
Dgo

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2020



COMISIÓN EJECUTIVA
ESTATAL DE ATENCIÓN
A VÍCTIMAS

MIR 2020	INVERSIÓN	CEDULA DE INDICADOR	CEDULA DE INDICADOR	LLENADO POR RESPONSABLE	RESPONSABLE	PLANEACIÓN
A2. C5. INDICADOR	MONTO ANUAL	MÉTODO DE CÁLCULO	METAS ANUAL	TOTAL DE CAMPAÑAS	IMPLEMENTADAS	% DE AVANCE
PORCENTAJE DE CAMPAÑAS IMPLEMENTADAS SOBRE EL NÚMERO DE PERSONAS ALCANZADAS	\$66,117.00	$\%TCP = (CI/PA) * 100$	24 CAMPAÑAS DE DIFUSIÓN =70%			

MIR 2020	INVERSIÓN	CEDULA DE INDICADOR	CEDULA DE INDICADOR	LLENADO POR RESPONSABLE	LLENADO POR RESPONSABLE	LLENADO POR ENLACE DE PLANEACIÓN
A3. C5. INDICADOR	MONTO ANUAL	MÉTODO DE CÁLCULO	METAS ANUAL	ME GUSTA DE LA PAGINA	PERSONAS ALCANZADAS	% DE AVANCE
PORCENTAJE DE VISITAS A LA PAGINA SOBRE LAS INTERACCION CON LAS PUBLICATIONES	\$94,503.00	$\%TMG = (VP/IP) * 100$ $\%TP = (PS/P) * 100$	2160 ME GUSTAN PAGINA WEB =70% 600 SEGUIDORES =70%			

2

[Handwritten signatures and initials]



COMISIÓN EJECUTIVA
ESTATAL DE ATENCIÓN
A VÍCTIMAS

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2020

VI. CRONOGRAMA DE GASTOS.

	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS	9,637,490	9,637,490	9,637,490	9,637,490	9,637,490	9,637,490	9,637,490	9,637,490	9,637,490	9,637,490	9,637,490	9,637,490
40000 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	9,637,490	1,247,050	714,328	714,348	714,341	714,342	714,338	714,336	714,336	714,333	714,332	1,059,055
10000 NO ETIQUETADO	9,637,490	1,247,050	714,328	714,348	714,341	714,342	714,338	714,336	714,336	714,333	714,332	1,059,055
41501 TRANSFERENCIA PARA SERVICIOS PERSONALES	8,280,717	1,133,972	601,277	601,277	601,277	601,277	601,277	601,277	601,277	601,277	601,277	945,964
RECURSO HUMANO	8,280,717	1,133,972	601,277	601,277	601,277	601,277	601,277	601,277	601,277	601,277	601,277	945,964
41502 TRANSFERENCIA PARA MATERIALES Y SUMINISTROS	234,778	19,564	19,559	19,564	19,559	19,563	19,563	19,563	19,563	19,564	19,563	19,590
SISTEMA DE REGISTRO ESTATAL DE VÍCTIMAS (SIREVI) ADMINISTRADO ASESORÍA JURÍDICA	14,331	1,190	1,194	1,194	1,193	1,195	1,195	1,195	1,195	1,195	1,195	1,195
ACOMPANIAMIENTO Y PROTECCIÓN A VÍCTIMAS DE DELITOS EN EL PROCESO PENAL	16,834	1,401	1,403	1,403	1,403	1,403	1,403	1,403	1,403	1,403	1,403	1,403
ASESORÍA JURÍDICA, ACOMPANIAMIENTO Y PROTECCIÓN A LAS PERSONAS VÍCTIMAS DE DELITO EN PROCEDIMIENTOS CIVILES	16,834	1,401	1,403	1,403	1,403	1,403	1,403	1,403	1,403	1,403	1,403	1,403
ASESORÍA JURÍDICA, ACOMPANIAMIENTO Y PROTECCIÓN A LAS PERSONAS VÍCTIMAS DE VIOLACIONES A DERECHOS HUMANOS	16,836	1,401	1,403	1,403	1,403	1,403	1,403	1,403	1,403	1,403	1,403	1,405
MEDIDAS DE AYUDA EMERGENTE PROPORCIONADAS A VÍCTIMAS DE DELITO	14,334	1,193	1,194	1,194	1,193	1,195	1,195	1,195	1,195	1,195	1,195	1,195
ELABORACIÓN Y EMISIÓN DE DICTAMENES PARA LA REPARACIÓN DEL DAÑO PROPORCIONADO	14,333	1,195	1,194	1,194	1,194	1,194	1,194	1,194	1,194	1,194	1,194	1,198










[Handwritten signatures and initials]

[illegible]

A collection of handwritten signatures and initials, including a large stylized signature, a signature with a large loop, and several smaller initials and marks.



PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2020

ACOMPANIAMIENTO	13893	1,155	1,158	1,158	1,158	1,158	1,158	1,158
								

[illegible][illegible]



PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2020



**COMISIÓN EJECUTIVA
ESTATAL DE ATENCIÓN
A VÍCTIMAS**

[illegible]



PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2020

[illegible]



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COMISIÓN EJECUTIVA
ESTATAL DE ATENCIÓN
A VÍCTIMAS

INDICE

Aprobación del Documento	3
Introducción	4
Antecedentes Históricos	4
Marco Jurídico	5
Aspectos de la Organización	6
Misión	6
Visión	6
Valores	6
Objetivo General	6
Objetivos Específicos	6
Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas	7
Organigrama de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas	7
Inventario de Puestos de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas	8
Descripción de Puestos de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas	8
Comisionado/a Ejecutivo/a Estatal de Atención a Víctimas	8
Asistente Técnico	10
Analista Administrativo	11
Jefe de Área de Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	11
Vocero de Comunicación Social	12
Dictaminador	13
Director del Registro Estatal de Víctimas	14
Auxiliar Jurídico	15
Trabajador/a Social	16
Analista TIC	16
Director del Fondo Estatal	17
Analista Administrativo	18
Director de Asesoría Jurídica de Atención Víctimas	19
Asesor Jurídico	20
Psicólogo	22
Médico General	23
Analista Administrativo	23
Jefe del Departamento de Administración	24
Analista Administrativo	25
Intendente	26
Términos y Definiciones	27



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COMISIÓN EJECUTIVA
ESTATAL DE ATENCIÓN
A VÍCTIMAS

Aprobación del Documento

Con fundamento en los artículos 15 tercer párrafo y 53 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango; 25 fracción X y 27 fracción III de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango; 37 fracción XXII y 48 fracción IV de la Ley de Víctimas del Estado de Durango; 16 y 97 fracción V del Reglamento de la Ley de Víctimas del Estado de Durango, los suscritos hacen constar que tienen pleno conocimiento de las facultades y obligaciones que se establecen en el presente manual.

1 diciembre de 2020

Código: MO-CEEAV-01

Fecha de Emisión:

Victoria de Durango, Dgo.

Control de Cambios

Fecha de Actualización

Nº de Versión

Cambios Realizados

Marzo de 2020

01

Documento de nueva creación

Control de Emisión

Elaboró

Lic. Jesús Joaquín Mercado Montes
Dirección de Asesoría Jurídica

Revisó y Autorizó

Lic. Petra Mejorado Bretado
Titular de la Comisión Ejecutiva
Estatad de Atención a Víctimas

Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas

Nombre	Cargo
Lic. Petra Mejorado Bretado	Comisionado/a Ejecutivo/a Estatal de Atención a Víctimas del Estado de Durango
Lic. Daniel Saúl Duarte Amaya	Asistente Técnico
Lic. Jesús Joaquín Mercado Montes	Director Jurídico de Atención a Víctimas
L.A. Silvia Edith Enríquez Díaz	Director del Fondo Estatal
Lic. Enrique Carrasco Solórzano	Director de Registro Estatal de Víctimas
C.P. Guillermina Núñez Fragoso	Jefe del Departamento de Administración



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COMISIÓN EJECUTIVA
ESTATAL DE ATENCIÓN
A VÍCTIMAS**Introducción**

Con la reforma constitucional del año dos mil once, que incorporó a nuestro marco jurídico nuevos principios de respeto y exigibilidad en materia de derechos humanos, lo contemplado en el artículo 20, apartado C, que establece los derechos de la víctima a recibir asesoría jurídica, a coadyuvar con el Ministerio Público, a recibir atención médica y psicológica de urgencia, a que se le repare el daño, al resguardo de su identidad, y otros datos personales en casos específicos, a solicitar medidas cautelares y providencias necesarias para la protección y restitución de sus derechos y a impugnar ante la autoridad judicial las omisiones del Ministerio Público.

Era importante contar con una institución que además de prestar los servicios ya mencionados a las víctimas y ofendidos coordinara las acciones de las instituciones de la Administración Pública Estatal y sirviera como modelo a seguir en las responsabilidades que les compete a los Municipios del Estado de Durango.

La finalidad del presente documento es delimitar las funciones de cada unidad administrativa que forma parte de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas; asimismo, será el instrumento de inducción básico para el entendimiento por parte de los servidores públicos sobre las tareas que deben de desempeñar dentro del área en la que se encuentran asignados, de tal manera, que optimicen los recursos disponibles con el propósito fundamental de facilitar los logros de los objetivos y metas trazadas.

El diseño y difusión del Manual de Organización, fortalece la coordinación del personal y los identifica dentro del contexto general al que corresponden, para lo cual este documento deberá actualizarse cada vez que se realicen cambios en la estructura organizacional.

Antecedentes Históricos

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, contempla, en su artículo 1° la obligación de todas las autoridades de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de todas las personas y con la reforma constitucional del 18 de junio de 2008, se hizo un reconocimiento expreso a los derechos de las personas en situación de víctimas en su artículo 20 apartado C.

El artículo 133 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, dispone que ella misma, las leyes del Congreso de la Unión que emanen de ella y todos los tratados que estén de acuerdo con la misma, celebrados y que se celebren por el Presidente de la República con aprobación del Senado, serán la ley suprema de toda la unión, los jueces de cada Estado se arreglarán a dicha Institución, leyes y tratados, a pesar de las disposiciones en contrario que pueda haber en las constituciones o leyes de los estados.

Son de aplicación en México y en el Estado de Durango, las normas que en el ámbito del derecho internacional de los derechos humanos se han expedido, como la resolución 40/34 de 29 de noviembre de 1985, relativa a los derechos sobre los Principios Fundamentales de Justicia para las Víctimas de Delitos y del Abuso del Poder, y la resolución 60/147 de 16 de diciembre de 2005, relativa a los Principios y Directrices Básicos sobre el Derecho de las Víctimas de Violaciones Manifiestas de las Normas Internacionales de Derechos Humanos y de Violaciones Graves del Derecho Internacional Humanitario a Interponer Recursos y Obtener Reparaciones, ambas aprobadas por la Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas, las que señalan el trato y respeto a la dignidad y derechos humanos que debe dárseles a las personas en situación de víctimas, además de la adopción de diversas medidas para garantizar su seguridad, bienestar físico y psicológico.

El 9 de enero de 2013, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, la Ley General de Víctimas, que dispone que en el ámbito de sus competencias las autoridades de todos los ámbitos de gobierno y de sus poderes constitucionales, además de cualquiera de sus oficinas, dependencias, organismos o instituciones públicas o privadas que velen por la protección de las víctimas, a proporcionar ayuda, asistencia o reparación integral.

El 3 de enero de 2017, se publicó en el Diario Oficial de la Federación las reformas a la Ley General de Víctimas que disponen que en el ámbito de sus competencias, las autoridades de todos los ámbitos de gobierno y de sus poderes constitucionales, además de cualquiera de sus oficinas, dependencias, organismos o instituciones públicas o privadas velen por la protección de las víctimas, a proporcionar ayuda, asistencia o reparación integral.

Esta misma ley dispone que en los estados de la Federación y el Distrito Federal, se integren y funcionen Comisiones de Víctimas, a las que corresponderá atenderlas en el ámbito de su competencia espacial y material.

El Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, en la meta nacional México en Paz, establece garantizar el respeto y protección de los derechos humanos y la erradicación de la discriminación, contemplando la implementación de políticas en materia de atención a víctimas de delitos y violación de derechos humanos.

De manera particular, la estrategia 1.5.3 del Plan Nacional de Desarrollo contempla "proporcionar servicios integrales a las víctimas u ofendidos de delitos" previendo líneas de acción acordes al funcionamiento del Sistema Nacional de Atención a Víctimas.

La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, reitera la más amplia protección de los derechos humanos de las personas, sean reconocidos por la Constitución Federal, los Tratados Internacionales de que el Estado mexicano sea parte o los establecidos en ella.

El Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Durango 2016-2022, en su Eje Rector III, denominado "Estado de Derecho", establece en su objetivo 2.1: "Promover una Cultura de Legalidad y de Respeto a los Derechos Humanos con



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COMISIÓN EJECUTIVA
ESTATAL DE ATENCIÓN
A VÍCTIMAS

Corresponsabilidad Ciudadana" a fin de fortalecer la atención de las víctimas del delito y la violencia mediante acciones integrales de actuación psicológica, médica y jurídica.

Con fecha veintiocho de diciembre del dos mil diecisiete, fue publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango, el decreto legislativo número trescientos treinta y ocho, mediante el cual se expidió la Ley de Víctimas del Estado de Durango.

Que en dicha Ley se crea la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas como un órgano administrativo descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios; con autonomía técnica y de gestión, sectorizado a la Secretaría General de Gobierno, encargado de fungir como un órgano operativo del Sistema Estatal de Atención a Víctimas, integrado por un Comisionada que dentro de sus atribuciones se encuentran, la de emitir opinión sobre el proyecto de Reglamento de la Ley de Atención a Víctimas del Estado de Durango.

De conformidad con la Ley de Víctimas del Estado de Durango, se considera necesario emitir un documento que defina y regule las atribuciones y facultades, además de la actuación e intervención que tendrá el Sistema Estatal de Atención a Víctimas y los procedimientos y modalidades para garantizar el acceso efectivo de las Víctimas, a los derechos reconocidos por la Ley de Víctimas del Estado de Durango y la Ley General de Víctimas.

Marco Jurídico

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango;
Ley de Víctimas del Estado de Durango;
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango;
Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango;
Ley de Ingresos y Egresos del Estado de Durango;
Ley para la Entrega Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y Municipios de Durango;
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango;
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango;
Ley de Justicia Administrativa del Estado de Durango;
Ley de Justicia Alternativa del Estado de Durango;
Ley de Justicia Penal Restaurativa del Estado de Durango;
Ley de Asistencia Social;
Ley de Asociaciones Público Privadas para el Estado de Durango;
Ley de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad del Estado de Durango;
Ley de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Durango;
Ley de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Durango;
Ley de las Mujeres para una Vida sin Violencia;
Ley de las y los Jóvenes del Estado de Durango;
Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Durango;
Ley de Protección Civil del Estado de Durango;
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Durango;
Ley General de Responsabilidades Administrativas;
Ley de Salud del Estado de Durango;
Ley de Seguridad Pública para el Estado de Durango;
Ley de Servicios para el Desarrollo Integral Infantil del Estado de Durango;
Ley Estatal para la Protección de Personas que Intervienen en el Procedimiento Penal;
Ley para la Prevención, Atención y Erradicación de la Trata de Personas en el Estado de Durango;
Ley de Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Durango;
Ley de Servicios para el Desarrollo Integral Infantil del Estado de Durango;
Ley para la Atención, Prevención y Erradicación de la Violencia Familiar;
Ley General de Contabilidad Gubernamental;
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado;
Ley de los Trabajadores al Servicio de los Tres Poderes del Estado de Durango;
Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
Ley de Archivos para el Estado de Durango;
Ley General de Archivos;
Código Fiscal del Estado de Durango;
Código Fiscal Municipal;
Código de Procedimientos Penales para el Estado Libre y Soberano de Durango;
Código Penal del Estado Libre y Soberano de Durango;
Código Civil del Estado de Durango;
Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Durango;
Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes;
Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Durango;
Reglamento de la Ley de Víctimas del Estado de Durango;
Reglamento Interno de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas;
Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022; y
Programa Institucional de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas 2018-2022.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COMISIÓN EJECUTIVA
ESTATAL DE ATENCIÓN
A VÍCTIMAS

Aspectos de la Organización

Misión

Brindar a las víctimas una atención multidisciplinaria e integral, asegurando la asesoría jurídica eficaz y la reparación del daño de manera oportuna, plena, diferenciada, transformadora, integral, efectiva, con calidad y profesionalismo.

Visión

Consolidar a la Comisión, como un organismo confiable y eficiente que promueva los mecanismos, medidas y procedimientos, a efecto de que se respete, proteja y garantice el ejercicio efectivo de los derechos de las víctimas del delito y de violaciones a derechos humanos, en el Estado de Durango.

Valores

Garantizar una representación y acompañamiento eficaz en favor de las víctimas de delito además de las víctimas de violaciones a los derechos humanos, otorgando el acceso efectivo a la justicia y a la reparación integral para lograrlo es necesario adoptar los siguientes valores y principios:

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

Legalidad. Un Gobierno que actuará apegado a la Ley, a fin de propiciar la consolidación de un Estado de Derecho que brinde certeza y seguridad al ciudadano en el respeto a los derechos humanos y garantías fundamentales de los ciudadanos que han sido víctimas, para que se traduzca en la base de un gobierno armónico y libre de impunidad.

Participación. La concurrencia corresponsable de las personas y organizaciones de la sociedad en el diseño, operación y evaluación de los programas y acciones de la política de atención a víctimas de delito como de violaciones a los derechos humanos, siempre vigilante al respecto de dichos derechos. El gobierno debe aportar mecanismos para que la población pueda contribuir a la mejora de la seguridad y de manera independiente sin necesidad de formar parte de la administración pública.

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

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

Objetivo General

Establecer las actividades que se desarrollan dentro de la Comisión para dar cumplimiento a la Ley de Víctimas del Estado de Durango.

Objetivos Específicos

- Determinar la estructura orgánica-administrativa de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas;
- Detallar las funciones y actividades que desarrollan cada uno de los servidores públicos que forman parte de la Comisión, de tal manera que puedan contar con la información general y específica que les permita la adecuada planificación de su trabajo;
- Establecer los perfiles necesarios por cada puesto, además de establecer la comunicación y las líneas de autoridad entre los mismos; y
- Contar con un documento que funja como herramienta para que el personal en conjunto cumpla con la misión de la Comisión, así mismo sea la base para realizar los cambios necesarios para la mejora continua en el desarrollo de sus funciones.

Alcance

El manual contiene el conjunto de actividades que desarrolla cada servidor público que forma parte de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas, de acuerdo con los objetivos del proyecto, estableciendo las responsabilidades y obligaciones que conlleva cada uno de los puestos.

Las funciones que no hayan sido previstas en el presente manual o que deban modificarse, deberán ser actualizadas oportunamente a fin de garantizar el efectivo cumplimiento de la Ley de Víctimas del Estado de Durango.

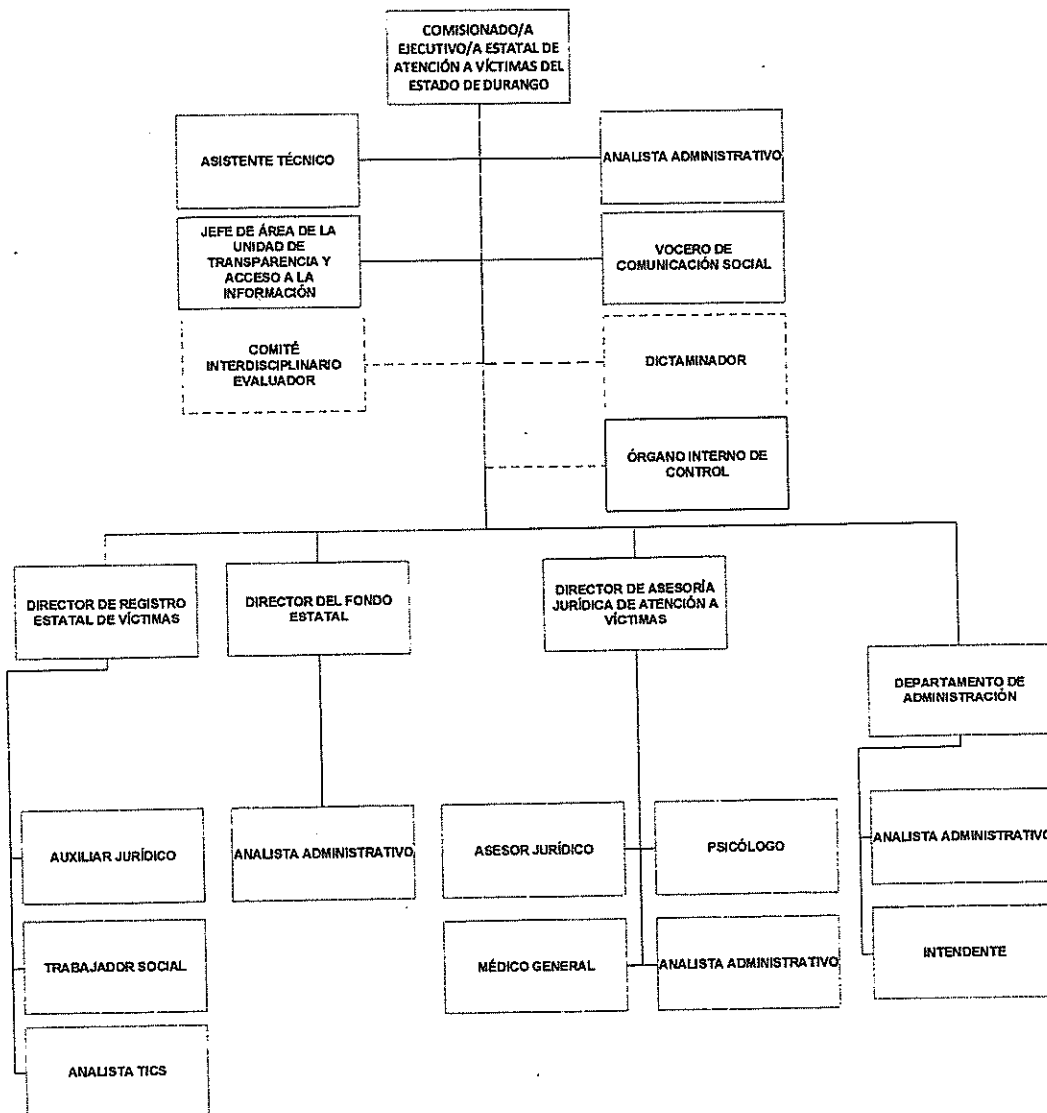


MANUAL DE ORGANIZACIÓN



COMISIÓN EJECUTIVA
ESTATAL DE ATENCIÓN
A VÍCTIMAS

Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas
Organigrama de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas



[Handwritten signatures and initials on the right margin]



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COMISIÓN EJECUTIVA
ESTATAL DE ATENCIÓN
A VÍCTIMAS

Inventario de Puestos de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Comisionado/a Ejecutivo/a Estatal de Atención a Víctimas.	1
2	Asistente Técnico.	1
3	Analista Administrativo.	1
4	Jefe de Área de Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	1
5	Vocero de Comunicación Social.	1
6	Dictaminador.	1
7	Director del Registro Estatal de Atención a Víctimas.	variable
8	Auxiliar Jurídico.	1
9	Trabajador Social.	1
10	Analista TIC'S.	1
11	Director del Fondo Estatal.	1
12	Analista Administrativo.	1
13	Director de Asesoría Jurídica de Atención a Víctimas.	1
14	Asesor jurídico.	1
15	Psicólogo.	20
16	Médico General.	5
17	Analista Administrativo.	1
18	Jefe del Departamento de Administración.	1
19	Analista Administrativo.	1
20	Intendente.	1

Nota 1: Las funciones del Órgano de Control Interno son definidas en el Manual de Organización de la Secretaría de Contraloría del Estado de Durango.

Nota 2: Los inventarios de puestos contenidos en el presente manual podrán variar derivado de las necesidades operativas, presupuesto autorizado y disponible o por cambios solicitados por el o la Comisionada Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas.

Descripción de Puestos de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas

Nombre del Puesto	Comisionado/a Ejecutivo/a Estatal de Atención a Víctimas.
Objetivo	Realizar las acciones necesarias para garantizar, promover y proteger los derechos de las víctimas del delito del fuero común o de violaciones a derechos humanos cometidos por servidores públicos del orden estatal o municipal, en especial los derechos a la asistencia, protección, atención, a la verdad, a la justicia, a la reparación integral y a la debida diligencia, conforme a los fines, programas, estrategias, acuerdos, instrumentos, servicios y acciones que determine la Junta de Gobierno.
	Área de Adscripción: Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas.
	Puesto Superior: Secretario General de Gobierno.
	Nombre del Puesto Comisionado/a Ejecutivo/a Estatal.
Jerarquía	Asistente Técnico. Analista Administrativo. Jefe del Área de Transparencia y Acceso a la Información. Vocero de Comunicación Social.
	Puesto(s) Inferior(es): Dictaminador. Director de Asesoría Jurídica de Atención a Víctimas. Director del Fondo Estatal. Director de Registro Estatal de Víctimas. Jefe del Departamento de Administración.

Funciones y Responsabilidades

1. Informar a la Junta de Gobierno sobre los avances de las acciones realizadas;
2. Emitir acuerdos y circulares que regulen la organización y funcionamiento de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas;
3. Coordinar la elaboración de los manuales de organización y de procedimientos además de los reglamentos internos y someterlos a la aprobación de la Junta de Gobierno;
4. Dirigir la elaboración del Programa de Atención Integral a Víctimas, además de los presupuestos de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas y presentarlos para su aprobación, en su caso, a la Junta de Gobierno;
5. Autorizar los sistemas que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles o inmuebles de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas;



PARA TODOS
Dgo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



**COMISIÓN EJECUTIVA
ESTATAL DE ATENCIÓN
A VÍCTIMAS**

6. Establecer las medidas pertinentes, a fin de que el objeto de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas se realice de manera congruente y eficaz;
7. Establecer los sistemas de control internos necesarios para alcanzar las metas y objetivos propuestos;
8. Proporcionar la información y dar acceso a la documentación que le solicite la Secretaría de Finanzas y de Administración, y la de Contraloría;
9. Ejecutar los acuerdos que dicte la Junta de Gobierno;
10. Acordar con los titulares de los tres poderes o bien con los titulares de las Instituciones involucradas los asuntos competentes al Programa de Atención Integral a Víctimas;
11. Proponer a la Junta de Gobierno, para su autorización, la estructura orgánica y funcional de las unidades administrativas de la Comisión;
12. Celebrar acuerdos, convenios, contratos y en general todo tipo de actos jurídicos y de administración y ejercicio del presupuesto, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
13. Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno, el nombramiento y la remoción de los directores de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas;
14. Aprobar los lineamientos y criterios en materia de administración de los recursos humanos, financieros y materiales conforme a las normas aplicables;
15. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos a su cargo y emitir las constancias de la información que se encuentre en los medios magnéticos o electrónicos, siempre y cuando ésta no sea de índole reservada, confidencial o sensible;
16. Cumplir eficazmente sus atribuciones auxiliándose de las unidades administrativas y los servidores públicos que requiera conforme al Presupuesto de Egresos y la estructura orgánica autorizada por su órgano de Gobierno;
17. Emitir los nombramientos del personal sujeto conforme a la normatividad aplicable;
18. Formular el Programa Operativo de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas con los objetivos y metas que deba alcanzar la misma, además de las bases para evaluar las acciones que se lleven a cabo para su cumplimiento;
19. Responder ante el Gobernador del Estado de Durango, ante la Junta de Gobierno y el Consejo Estatal sobre el Programa de Atención Integral a Víctimas;
20. Ejercer supervisión directa sobre el personal que conforma la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas;
21. Emitir opiniones técnicas y los Dictámenes de Procedencia de ayudas y compensaciones para las víctimas de acuerdo a la Ley de Víctimas del Estado de Durango;
22. Mejorar los servicios de atención, asistencia y reparación integral de las Víctimas de Delito y de Violaciones a los derechos humanos, para obtener mejores resultados que generen confianza y seguridad a los ciudadanos.
23. Preparar a la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas, como un organismo integrado para la atención de las víctimas, con el propósito de asimilar la transición hacia un esquema unificado de atención a víctimas;
24. Fortalecer al Fondo Estatal, con la finalidad de mantener los recursos financieros indispensables a través de entregas de apoyo oportuno, eficiente y transparente;
25. Otorgar a las víctimas, una asesoría especializada oportuna y eficaz, con el objeto de lograr la reparación integral del daño sufrido, además de la aplicación de todas las medidas, para que la víctima tenga un proyecto de vida que le permita mejorar los niveles de bienestar, cultivar aficiones artísticas y culturales y contribuir en la redistribución de la riqueza y justicia social en el país;
26. Manejar información confidencial;
27. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales que tiene a su cargo;
28. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
29. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que le sean encomendadas por su superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)

Asistente Técnico.
Directores de Área.
Titular del Órgano Interno de Control.
Personal de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas.

Motivo

Delegar y coordinar las actividades del personal a su cargo.

Área (externa)

C. Gobernador del Estado de Durango.
Secretario General de Gobierno.
Junta de Gobierno.
Secretario y Subsecretarios de la Administración Pública Estatal.
Presidentes Municipales.
Servidores públicos de otras entidades, organismos o instituciones que integran el Sistema Estatal de Atención a Víctimas.
Servidores públicos de otras entidades federativas.

Motivo

Revisar temas de las actividades inherentes al puesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COMISIÓN EJECUTIVA
ESTATAL DE ATENCIÓN
A VÍCTIMAS

Conocimientos Básicos

- Conocimientos en materia jurídica;
- Conocimientos prácticos como usuario del procesador de textos, hojas de cálculo y aplicaciones informáticas;
- Haberse desempeñado destacadamente en actividades profesionales, de servicio público, en sociedad civil o académicas que acrediten conocimientos en materia de atención a víctimas y derechos humanos, y contar con 4 años de haber egresado de institución académica;
- Manejo del equipo de oficina (Teléfono fijo y móvil, impresora, internet y copiadora);
- Adaptabilidad; Trabajar bajo presión; Trabajar por objetivos; Capacidad de gestión; Excelente comunicación interpersonal; y Alta capacidad de iniciativa y decisión.

Nombre del Puesto	Asistente Técnico
Objetivo	Apoyar en las actividades administrativas de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas y fungir de intermediaria entre el Titular y los Directores de las demás áreas y con las personas o dependencias con quien deba dirigirse la Comisionado/a Ejecutivo/a Estatal.
	Área de Adscripción: Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas.
	Puesto Superior: Comisionado/a Ejecutivo/a Estatal.
Jerarquía	Nombre del Puesto Asistente Técnico.
	Puesto(s) Inferior(es): No Aplica.

Funciones y Responsabilidades

1. Apoyar y asegurarse de que la Comisionado/a Ejecutivo/a Estatal de Atención a Víctimas, disponga de todos los medios materiales necesarios para el desarrollo eficaz de su trabajo;
2. Organizar el archivo de toda la información que se maneje en el área;
3. Redactar informes sobre los temas tratados en reuniones;
4. Redactar correspondencia y documentos por instrucciones de la Comisionado/a Ejecutivo/a Estatal de Atención a Víctimas, además de recibir la misma;
5. Tomar conocimiento de problemas, peticiones o intereses del personal, además de externos y transmitirlos a la Comisionado/a Ejecutivo/a Estatal de Atención a Víctimas;
6. Llevar la agenda de trabajo de la Comisionado/a Ejecutivo/a Estatal de Atención a Víctimas;
7. Responder y realizar llamadas telefónicas;
8. Organizar y gestionar viáticos de la Comisionado/a Ejecutivo/a Estatal de Atención a Víctimas;
9. Procesar información confidencial y manejarla con absoluta discreción;
10. Coordinar y dar seguimiento a las reuniones externas e internas y preparar la sala de juntas;
11. Crear y mantener actualizado directorio de las dependencias involucradas en el Programa Integral de Atención a Víctimas y demás contactos que deba de tener la Comisionado/a Ejecutivo/a Estatal de Atención a Víctimas;
12. Realizar funciones de soporte administrativo en el área;
13. Manejar información confidencial;
14. Administrar los recursos materiales que tiene a su cargo;
15. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
16. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que le sean encomendadas por su superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Todas las áreas de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas.	Apoyar al o a la Titular de la Comisión en la ejecución y seguimiento de los acuerdos que haya concertado con las demás áreas.
Área (externa)	Motivo
Áreas involucradas en el Programa de Atención Integral a Víctimas.	Monitorear y dar seguimiento a los acuerdos que se originen en apego del Programa.

Conocimientos Básicos

Conocimientos prácticos como usuario del procesador de textos, hojas de cálculo y aplicaciones informáticas.



PARA TODOS
Dgo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



**COMISIÓN EJECUTIVA
ESTATAL DE ATENCIÓN
A VÍCTIMAS**

Nombre del Puesto	Analista Administrativo
Objetivo	Apoyar en las actividades del Comisionado/a Ejecutivo/a Estatal y con las personas o dependencias con quien deba dirigirse.
	Área de Adscripción: Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas.
Jerarquía	Puesto Superior: Comisionado/a Ejecutivo/a Estatal.
	Nombre del Puesto: Analista Administrativo.
	Puesto(s) Inferior(es): No Aplica.

Funciones y Responsabilidades

1. Recibir y remitir al área que corresponda la correspondencia.
2. Llevar el registro de la correspondencia que se recibe en la comisión.
3. Apoyar al Comisionado/a Ejecutivo/a Estatal para que disponga de los medios materiales necesarios para el desarrollo eficaz de su trabajo;
4. Organizar el archivo de la información que se maneje en el área;
5. Redactar informes sobre los asuntos tratados en reuniones;
6. Redactar correspondencia y documentos por instrucciones del Comisionado/a Ejecutivo/a Estatal además de recibir la misma;
7. Tomar conocimiento de problemas, peticiones o intereses del personal además de externos y transmitirlos al Comisionado/a Ejecutivo/a Estatal;
8. Llevar la agenda de trabajo del Comisionado/a Ejecutivo/a Estatal;
9. Responder y realizar llamadas telefónicas;
10. Organizar y gestionar viáticos del Comisionado/a Ejecutivo/a Estatal;
11. Procesar información confidencial y manejarla con absoluta discreción;
12. Coordinar y dar seguimiento a las reuniones externas e internas además de preparar sala de juntas;
13. Realizar las funciones de soporte administrativo en el área;
14. Manejar la información de manera confidencial;
15. Administrar los recursos materiales que tiene a su cargo;
16. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
17. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Todas las áreas de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas.	Dar trámite y seguimiento de los asuntos encomendados por su superior inmediato.
Área (externa)	Motivo
Áreas involucradas con el Comisionado/a Ejecutivo/a Estatal.	Dar trámite y seguimiento de los asuntos encomendados por su superior inmediato con respeto a su nivel jerárquico.

Conocimientos Básicos

- Manejo del equipo de oficina (Computadora, teléfono fijo y móvil, impresora, internet y copiadora);
- Conocimientos prácticos como usuario del procesador de textos, hojas de cálculo y aplicaciones informáticas;
- Atributos: Amable, optimista, confiable, cortés, instruida, mesurada, responsable, discreta, organizada, práctica, eficiente y equilibrada; y
- Habilidades: Adaptabilidad, trabajar bajo presión, trabajar por objetivos, capacidad de gestión, excelente comunicación interpersonal y alta capacidad de iniciativa y decisión.

Nombre del Puesto	Jefe de Área de Unidad de Transparencia y Acceso a la Información
Objetivo	Garantizar el acceso a la información y protección de datos personales de los trámites que se realicen en la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas.
	Área de Adscripción: Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas – Unidad de Transparencia y Acceso a la Información
Jerarquía	Puesto Superior: Comisionado/a Ejecutivo/a Estatal.
	Nombre del Puesto: Jefe de Área.
	Puesto(s) Inferior(es): No Aplica.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COMISIÓN EJECUTIVA
ESTATAL DE ATENCIÓN
A VÍCTIMAS

Funciones y Responsabilidades

1. Atender los requerimientos y peticiones que le realice la Unidad de Enlace;
2. Coadyuvar con la Unidad de Enlace para garantizar el acceso a la información y la protección de datos personales;
3. Gestionar y tramitar en tiempo y forma las solicitudes que le sean turnadas por la Unidad de Enlace;
4. Entregar la información que se le requiera por parte de la Unidad de Enlace en los tiempos y bajo los procedimientos establecidos en los ordenamientos aplicables;
5. Remitir la información mínima de oficio que contemplan los artículos 13 y 15 de la Ley, a la Unidad de Enlace para que ésta la publique en la página de internet de Gobierno del Estado;
6. Realizar y turnar a la Unidad de Enlace, el proyecto de respuesta de las solicitudes de acceso a la información y acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales y de clasificación de la información como reservada o confidencial;
7. Informar dentro de los primeros cinco días hábiles, a la Unidad de Enlace la necesidad de pedir prórroga al solicitante, en los casos contemplados en la Ley;
8. Avisar a la Unidad de Enlace, de la información que se propone sea sujeta a reserva indicando en la misma su fundamentación y motivación;
9. Enviar a la Unidad de Enlace, los proyectos de versión pública de la información previamente clasificada por el comité;
10. Velar por la custodia y salvaguarda de la información clasificada como reservada o confidencial;
11. Administrar los recursos materiales que tiene a su cargo;
12. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
13. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que le sean encomendadas por su superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)

Todas las áreas de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas.

Motivo

Solicitar la información que se genere y se solicite de acuerdo a la normatividad vigente.

Área (externa)

Áreas involucradas con la Transparencia y Acceso a la Información

Motivo

Establecer relaciones de coordinación en la administración de las plataformas nacional y estatal de Transparencia y Acceso a la Información y darle trámite a lo que establece la normatividad aplicable.

Conocimientos Básicos

- Manejo del equipo de oficina (Computadora, Teléfono fijo y móvil, Impresora, Internet y Copiadora);
- Conocimientos prácticos como usuario del procesador de textos, hojas de cálculo y aplicaciones informáticas;
- Atributos: Amable, optimista, confiable, cortés, mesurado, responsable, discreto, organizado, práctico, eficiente y equilibrado; y
- Habilidades: Adaptabilidad, trabajar bajo presión, trabajar por objetivos, capacidad de gestión, excelente comunicación interpersonal y alta capacidad de iniciativa y decisión.

Nombre del Puesto

Vocero de Comunicación Social

Objetivo

Dar a conocer a la sociedad las atribuciones, alcances, gestiones y acciones de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas, a través de los diferentes medios de comunicación necesarios.

Jerarquía

Área de Adscripción: Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas.

Puesto Superior: Comisionado/a Ejecutivo/a Estatal.

Nombre del Puesto: Vocero.

Puesto(s) Inferior(es): No Aplica.

Funciones y Responsabilidades

1. Difundir las actividades de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas y sus resultados, a través de los medios de comunicación;
2. Registrar, analizar, evaluar y procesar la información que difundan los medios de comunicación sobre los aspectos relevantes de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas;
3. Elaborar y distribuir los boletines informativos sobre las actividades de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas, o cualquier otro documento informativo como revistas, folletos, boletines, etc., a efecto de fortalecer la comunicación tanto interna como externa del mismo;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COMISIÓN EJECUTIVA
ESTATAL DE ATENCIÓN
A VÍCTIMAS

4. Someter a consideración del o la Titular de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas, los programas de comunicación social y de vinculación ciudadana, que elabora con la intervención de las unidades y otras instituciones que integran el Sistema Estatal de Atención a Víctimas, a fin de mantener debidamente informada a la sociedad;
5. Apoyar en la celebración de eventos, ruedas de prensa, conferencias, congresos y seminarios, relacionados con las actividades de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas;
6. Auxiliar y, en su caso, representar a la o el Titular de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas, en sus relaciones con los medios de comunicación;
7. Proponer la contratación de los servicios de comunicación que se requieran al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas;
8. Acordar con el superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya responsabilidad se encuentre dentro de su competencia;
9. Registrar, analizar, evaluar y procesar la información que difundan los medios de comunicación sobre los aspectos relevantes de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas y del Sistema Estatal de Atención a Víctimas;
10. Informar constantemente sobre los avances y resultados de las actividades y proyectos que corresponde a la Dirección a su cargo ante su jefe inmediato;
11. Ser responsable de la información confidencial que maneja esta Dirección;
12. Administrar los recursos materiales que tiene a su cargo;
13. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
14. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que le sean encomendadas por su superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)

Todas las áreas de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas.

Motivo

Analizar y organizar la difusión de material generada por las áreas.

Área (externa)

Áreas de comunicación social de las instancias involucradas en el Sistema Estatal de Atención a Víctimas.
Dirección de Comunicación Social de Gobierno del Estado.
Coordinación de Imagen Institucional.
Medios de comunicación (redes sociales, radio, televisión y periódicos).
Escuelas y asociaciones.
Público en general.

Motivo

Coordinar y vigilar que la difusión de información generada por la Comisión sea precisa y genere impacto social.

Conocimientos Básicos

- Manejo del Equipo de Oficina (Computadora, Teléfono fijo y móvil, Impresora, Internet, Copiadora.);
- Experiencia en relaciones públicas y en la administración pública;
- Conocimientos prácticos como usuario del procesador de textos, hojas de cálculo y aplicaciones informáticas;
- Atributos: Amable, Optimista, Confiable, Cortes, Mesurado, Responsable, Discreto, Organizado, Práctico, Eficiente y Equilibrado; y
- Habilidades: Adaptabilidad, Trabajar bajo presión, Trabajar por objetivos, Capacidad de gestión, Excelente comunicación interpersonal y Alta capacidad de iniciativa y decisión.

Nombre del
Puesto

Dictaminador

Realizar los dictámenes correspondientes de acceso a los recursos del Fondo, a los cuales tienen acceso las víctimas, apegado a la legislación que la rige basándose en los principios rectores de Dignidad, Buena fe, Complementariedad, Debida diligencia, Enfoque diferencial y especializado, Enfoque transformador, Gratuidad, Igualdad y no discriminación, Integralidad, indivisibilidad e interdependencia, Interés superior de la niñez, Máxima protección, Mínimo existencial, No criminalización, Victimización secundaria, Participación conjunta, Progresividad y no regresividad, Publicidad, Rendición de cuentas, Transparencia y Trato preferente.

Objetivo

Área de Adscripción:

Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas.

Puesto Superior:

Comisionado/a Ejecutivo/a Estatal.

Jerarquía

Nombre del Puesto

Dictaminador.

Puesto(s) Inferior(es):

No Aplica.

Funciones y Responsabilidades

1. Evaluar y analizar la información y documentación presentada por la víctima;
2. Integrar el expediente respectivo establecido por el Reglamento de la Ley de Víctimas;
3. Formular los proyectos y someterlos a consideración del Comité Interdisciplinario Evaluador;
4. Realizar funciones de soporte administrativo en el área;
5. Manejar información confidencial;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COMISIÓN EJECUTIVA
ESTATAL DE ATENCIÓN
A VÍCTIMAS

6. Administrar los recursos materiales que tiene a su cargo;
7. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
8. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que le sean encomendadas por su superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)

Comité Interdisciplinario Evaluador.

Motivo

Administrar la información que el Comité genere.

Área (externa)

Dependencias involucradas en la investigación del dictamen de procedencia.

Motivo

Administrar la información que se genere con motivo de la investigación.

Conocimientos Básicos

- Manejo de Equipo de Oficina (Computadora, Teléfono fijo y móvil, Impresora, Internet y Copiadora);
- Conocimientos en materia jurídica;
- Conocimiento de la legislación federal y estatal en materia de atención a víctimas de delitos y violación de derechos humanos;
- Atributos: Amable, optimista, confiable, cortés, instruido, mesurado, responsable, discreto, organizado, práctico, eficiente y equilibrado; y
- Habilidades: Adaptabilidad, trabajar bajo presión, trabajar por objetivos, capacidad de gestión, excelente comunicación interpersonal y alta capacidad de iniciativa y decisión.

Nombre del
Puesto

Director del Registro Estatal de Víctimas

Objetivo

Llevar y salvaguardar el Padrón de Víctimas Estatal e inscribir los datos de las víctimas del delito del fuero común y de violaciones a los derechos humanos del orden local, constituyendo un soporte fundamental para garantizar que las víctimas tengan un acceso oportuno y efectivo a las medidas de ayuda, asistencia, atención, acceso a la justicia y reparación integral previstas en la Ley de Víctimas del Estado de Durango.

Área de Adscripción: Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas
Dirección del Registro Estatal de Víctimas.

Jerarquía

Puesto Superior: Comisionado/a Ejecutivo/a Estatal.

Nombre del Puesto: Director.

Auxiliar Jurídico.

Puesto(s) inferior(es): Trabajador Social.

Analista TIC'S.

Funciones y Responsabilidades

1. Recabar de los integrantes del Sistema Estatal, la información en materia de víctimas que estén obligados a proporcionar;
2. Implementar y administrar un sistema informático para sistematizar y organizar el Registro y contar con estadísticas confiables para la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas;
3. Administrar el padrón de víctimas a nivel estatal y dictar los acuerdos para registrar los datos de las víctimas del delito y de violaciones de derechos humanos del ámbito estatal;
4. Supervisar y sistematizar la información que genere el personal adscrito a las Unidades Regionales que realicen funciones en materia del Registro;
5. Elaborar programas con enfoque diferencial para que las víctimas niñas, niños y adolescentes, miembros de comunidades indígenas, personas con discapacidad y adultos mayores, puedan llevar a cabo su solicitud de inscripción al Registro;
6. Llevar y salvaguardar el Padrón de Víctimas Estatal e inscribir los datos de las víctimas del delito y de violaciones a los derechos humanos del orden local;
7. Llevar a cabo la actualización de la plataforma que contenga la base de datos de víctimas del delito del fuero común y violaciones a derechos humanos con información veraz y confiable, misma que se encuentre en todo momento al alcance para generar reportes, nutrir y compartir datos y números reales de utilidad Estatal y Nacional;
8. Mantener al día los registros que se realicen en la plataforma del Registro Nacional de Víctimas;
9. Manejar información confidencial;
10. Administrar los recursos materiales que tiene a su cargo;
11. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
12. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que le sean encomendadas por su superior inmediato.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COMISIÓN EJECUTIVA
ESTATAL DE ATENCIÓN
A VÍCTIMAS

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)

Titular de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas.
Direcciones y Jefaturas de Área.
Titular del Órgano Interno de Control.

Motivo

Realizar la administración, resguardo y emisión de los folios del Registro de Atención a Víctimas de acuerdo a las bases de datos internas e información contenida en el Formato Único de Declaración, integrar y resguardar la evidencia documental de su competencia.

Área (externa)

Dependencias Involucradas con el Programas de Atención Integral a Víctimas.
Tribunal Superior de Justicia del Estado de Durango.
H. Congreso del Estado de Durango.
Áreas de registro de otras entidades federativas.
DIF estatal y municipal.
Fiscalía General del Estado.
Centro de Justicia para las Mujeres.
Tribunal para Menores Infractores.

Motivo

Realizar el monitoreo, Seguimiento y actualización del Registro Estatal y Nacional de Víctimas en cumplimiento a la normatividad aplicable y,
Capacitar en el llenado del Formato Único de Declaración.

Conocimientos Básicos

- Manejo del equipo de oficina (Computadora, teléfono fijo y móvil, impresora, internet y multifuncional);
- Conocimiento en Sistemas;
- Experiencia en el ejercicio de su profesión o en materia de atención a víctimas;
- Atributos: Amable, analítico, confiable, creativo, firme, humilde, con iniciativa, instruido, meticoloso, planificador, positivo, responsable y sociable; y
- Habilidades: Adaptabilidad, capacidad de investigación, comunicación efectiva, facilidad de palabra, facilidad para relacionarse, manejo de conflictos, toma de decisiones en tiempo y forma, trabajo en equipo y trabajar por objetivos.

Nombre del
Puesto

Auxiliar Jurídico

Objetivo

Apoyar en las funciones de la Dirección del Registro Estatal de Víctimas.

Área de Adscripción:

Dirección del Registro Estatal de Víctimas.

Puesto Superior:

Director.

Jerarquía

Nombre del Puesto:

Auxiliar Jurídico.

Puesto(s) Inferior(es):

No Aplica.

Funciones y Responsabilidades

1. Garantizar que las personas que solicitan el ingreso en el Registro Estatal sean atendidas de manera oportuna y eficiente, y orientadas de forma digna y respetuosa;
2. Recabar la solicitud de ingreso al Registro Estatal en el Formato Único de Declaración;
3. Remitir por cualquier medio y de manera inmediata el Formato Único de Declaración apegándose a los lineamientos de tiempo y modo conforme la Ley de Víctimas del Estado de Durango;
4. Garantizar la confidencialidad, reserva y seguridad de la información;
5. Informar a la persona que solicite el ingreso sobre el trámite y efectos de diligencia;
6. Manejar información confidencial respecto a los asuntos jurídicos que maneja;
7. Administrar los recursos materiales que tiene a su cargo;
8. Atender a las personas para brindarles la asistencia, representación y asesoría, conforme la legislación vigente y de acuerdo a las funciones encomendadas;
9. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
10. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que le sean encomendadas por su superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)

Personal de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas.
Titular del Órgano Interno de Control.
Psicólogos.
Trabajo Social.
Médico General.

Motivo

Mantener comunicación en lo referente a las actividades inherentes del área.

Área (externa)

Sociedad Civil.

Motivo

Realizar procedimientos correspondientes.



**COMISIÓN EJECUTIVA
ESTATAL DE ATENCIÓN
A VÍCTIMAS**

- Manejo del equipo de oficina (Computadora, teléfono fijo y móvil, impresora e internet;
- Conocimientos en materia jurídica;
- Experiencia en el ejercicio de su profesión o en materia de atención a víctimas y en atención personal;
- Atributos: Amable, analítico, confiable, creativo, leal, con iniciativa, instruido, metódico, positivo, responsable; y accesible,
- Habilidades: Adaptabilidad, capacidad de investigación, comunicación efectiva, facilidad de palabra, facilidad para relacionarse, trabajo en equipo y trabajar por objetivos.

Nombre del Puesto	Trabajador/a Social		
Objetivo	Apoyar en las funciones de la Dirección del Registro Estatal de Víctimas.		
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección del Registro Estatal de Víctimas.	
	Puesto Superior:	Director.	
	Nombre del Puesto:	Trabajador/a Social.	
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica.	

1. Garantizar que las personas que solicitan el ingreso en el Registro Estatal sean atendidas de manera oportuna y eficiente, y orientadas de forma digna y respetuosa;
2. Realizar sondeo socioeconómico de los usuarios;
3. Realizar visitas domiciliarias;
4. Realizar canalizaciones y derivaciones a diferentes instituciones en colaboración con la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas;
5. Realizar los respectivos estudios de forma concreta y acertada;
6. Mantener responsabilidad de la administración de los recursos materiales que tiene a su cargo;
7. Atender a personas para brindarles la asistencia, de manera oportuna, eficaz y eficiente;
8. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
9. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que le sean encomendadas por su superior inmediato.

<p>Área (interna)</p> <p>Personal de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas.</p> <p>Titular del Órgano Interno de Control.</p> <p>Psicólogos.</p> <p>Auxiliar Jurídico.</p> <p>Médico General</p>	<p>Motivo</p> <p>Apoyar en el llenado del Formato Único de Declaración para la Determinación de la Calidad de Víctima.</p> <p>Realizar la canalización de los usuarios para su atención y seguimiento por las demás áreas de la Comisión.</p>
<p>Área (externa)</p> <p>Sociedad Civil.</p>	<p>Motivo</p> <p>Brindar atención inmediata a usuarios en materia jurídica.</p>

- Manejo del equipo de oficina (Computadora e internet);
- Conocimiento en Trabajo Social, Derecho, Psicología, Administración y Contabilidad;
- Experiencia en el ejercicio en materia de atención a víctimas y en atención personal;
- Atributos: Amable, analítico, confiable, creativo, leal, con iniciativa, instruido, meticuloso, positivo, responsable, accesible; y
- Habilidades: Adaptabilidad, capacidad de investigación, comunicación efectiva, facilidad de palabra, facilidad para relacionarse, trabajo en equipo y trabajar por objetivos.

Nombre del Puesto	Analista TIC	
Objetivo	Apoyar en las funciones de la Dirección del Registro Estatal de Víctimas.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección del Registro Estatal de Víctimas.
	Puesto Superior:	Director.
	Nombre del Puesto:	Analista TIC.
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COMISIÓN EJECUTIVA
ESTATAL DE ATENCIÓN
A VÍCTIMAS

Funciones y Responsabilidades

1. Administrar y supervisar la Red de la Comisión;
2. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos tecnológicos e informáticos de la Comisión;
3. Apoyar al Titular del Registro en el desempeño de sus funciones y en el desarrollo de las Tecnologías;
4. Atender las necesidades de la Comisión para brindarle la asistencia, soporte y mantenimiento oportuno y eficiente, durante el desempeño de sus funciones;
5. Actuar con confidencialidad, reserva y seguridad de la información;
6. Administrar los recursos materiales que tiene a su cargo;
7. Atender a las personas para brindarles la asistencia, representación y asesoría, conforme la legislación vigente, en el desempeño de sus funciones;
8. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
9. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que le sean encomendadas por su superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)

Titular de la Dirección de Registro Estatal de Atención a Víctimas.
Personal de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas.
Titular del Órgano Interno de Control.

Motivo

Realizar la administración y actualización de las bases de datos internas.

Área (externa)

Dependencias Involucradas con el Programas de Atención Integral a Víctimas.
Tribunal Superior de Justicia del Estado de Durango.
Congreso del Estado de Durango.
Áreas de registro de otras entidades federativas.
DIF estatal y municipal.
Fiscalía General del Estado.
Centro de Justicia para las Mujeres.
Tribunal para Menores Infractores.
Centro Estatal de Tecnología, Información y Comunicaciones.

Motivo

Administrar y actualizar el Registro Estatal y Nacional de Atención a Víctimas.
Capacitar en el manejo de las bases de datos de los mismos registros.

Conocimientos Básicos

- Manejo del equipo de oficina (Computadora e internet);
- Conocimientos en informática;
- Conocimientos específicos en redes WAN y LAN, mantenimiento preventivo y correctivo, en procesadores de texto y en lenguaje de programación;
- Atributos: Amable, analítico, confiable, creativo, leal, con iniciativa, instruido, metódico, positivo, responsable, accesible; y
- Habilidades: Adaptabilidad, capacidad de investigación, comunicación efectiva, facilidad de palabra, facilidad para relacionarse, trabajo en equipo y trabajar por objetivos.

Nombre del
Puesto

Director del Fondo Estatal

Objetivo

Efectuar, en términos de las resoluciones de procedencia que emita la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas, la entrega de los recursos correspondientes para el pago de medidas de ayuda, asistencia y atención, además del pago de la compensación subsidiaria para víctimas de delitos del fuero común y compensación a víctimas de violación de derechos humanos cometidas por autoridades estatales y municipales conforme a la Ley de Víctimas del Estado, su Reglamento y los lineamientos para el funcionamiento del Fondo Estatal.

Jerarquía

Área de Adscripción:

Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas –
Dirección del Fondo Estatal

Puesto Superior:

Comisionado/a Ejecutivo/a Estatal.

Nombre del Puesto:

Director.

Puesto(s) Inferior(es):

Analista Administrativo.

Funciones y Responsabilidades

1. Administrar los recursos que conforman el Fondo Estatal, a fin, de permitir el cumplimiento efectivo del objeto de la Ley de Víctimas del Estado de Durango;
2. Presentar periódicamente informes y rendición de cuentas ante la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas;
3. Crear mecanismos e incentivos para nutrir de recursos el Fondo Estatal;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COMISIÓN EJECUTIVA
ESTATAL DE ATENCIÓN
A VÍCTIMAS

4. Realizar las entregas de la indemnización o compensación que corresponda otorgar a la víctima, previa determinación que emita la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas;
5. Llevar a cabo el Programa de Reparaciones de Daño y Compensaciones Subsidiarias de las Víctimas del Delito del Fuero Común o Violaciones a los Derechos Humanos por Autoridades Estatales o Municipales;
6. Llevar a cabo el Programa de Reparación Integral y/o Compensación Subsidiaria;
7. Llevar a cabo el Programa Entrega de Recursos de Ayuda Inmediata;
8. Fortalecer al Fondo Estatal, con la finalidad de mantener los recursos financieros indispensables a través de entregas de apoyo oportunas, eficientes y transparentes;
9. Ejecutar los acuerdos del Comité Técnico y de la Junta de Gobierno relacionados con la administración de recursos del Fondo Estatal;
10. Garantizar la transparencia, oportunidad, eficiencia y rendición de cuentas de los recursos asignados al Fondo Estatal;
11. Buscar donaciones conforme a la Ley, con el objeto de incrementar los recursos con los que cuenta el Fondo Estatal;
12. Proponer al Comité Técnico la organización de subastas o eventos para recaudar fondos destinados a la atención a víctimas;
13. Establecer vínculos institucionales con las diversas autoridades Estatales y Municipales con la finalidad de que se restituya en el caso de violaciones a derechos humanos al Fondo Estatal los recursos erogados por concepto de la compensación subsidiaria otorgada a las víctimas;
14. Manejar información confidencial respecto a proyectos jurídicos;
15. Administrar los recursos materiales que tiene a su cargo;
16. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
17. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que le sean encomendadas por su superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)

Titular de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas.
Direcciones y Jefaturas de Área.
Titular del Órgano Interno de Control.
Comité Interdisciplinario Evaluador.
Personal Dictaminador.

Motivo

Vigilar el cumplimiento a los acuerdos de otorgamiento de las medidas de ayuda, compensaciones subsidiarias y compensaciones a violaciones de derechos humanos de acuerdo a la normatividad aplicable a los usuarios en calidad de víctima que cuenten con folio en el Registro Estatal de Víctimas.
Integrar y resguardar la evidencia documental de su competencia.

Área (externa)

Tribunal Superior de Justicia del Estado de Durango.
H. Congreso del Estado de Durango.
Áreas jurídicas de otras entidades federativas.
Delegaciones Fiduciarias.
Secretaría de Finanzas y de Administración de Gobierno del Estado de Durango.
Dependencias involucradas con el Programas de Atención Integral a Víctimas.
Sector Privado.

Motivo

Realizar la gestión, administración, suscripción de acuerdos en cumplimiento a la normatividad aplicable.

Conocimientos Básicos

- Manejo del equipo de oficina (Computadora, teléfono fijo y móvil, impresora e internet);
- Conocimientos en materia jurídica, Contaduría Pública y Administración;
- Atributos: Amable, analítico, confiable, creativo, firme, humilde, con iniciativa, instruido, meticuloso, planificador, positivo, responsable y sociable;
- Habilidades: Adaptabilidad, capacidad de investigación, comunicación efectiva, facilidad de palabra, facilidad para relacionarse, manejo de conflictos, toma de decisiones en tiempo y forma, trabajo en equipo y trabajo por objetivos.

Nombre del
Puesto

Analista Administrativo

Objetivo

Apoyar en las actividades de la Dirección del Fondo Estatal y con las personas o dependencias con quien deba dirigirse.

Área de Adscripción:

Dirección del Fondo Estatal.

Puesto Superior:

Director.

Jerarquía

Nombre del Puesto:

Analista Administrativo.

Puesto(s) inferior(es):

No Aplica.

Funciones y Responsabilidades

1. Apoyar y asegurarse de que el Director del Fondo Estatal disponga de todos los medios materiales necesarios para el desarrollo eficaz de su trabajo;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COMISIÓN EJECUTIVA
ESTATAL DE ATENCIÓN
A VÍCTIMAS

2. Organizar el archivo de toda la información que se maneje en el área;
3. Redactar informes sobre los temas tratados en reuniones;
4. Redactar correspondencia y documentos por instrucciones del Director del Fondo Estatal y recibir la misma;
5. Llevar la agenda de trabajo del Director del Fondo Estatal;
6. Responder y realizar llamadas telefónicas;
7. Organizar y gestionar viáticos del Director del Fondo Estatal;
8. Procesar información confidencial y manejarla con absoluta discreción;
9. Coordinar y dar seguimiento a las reuniones externas e internas y preparar sala de juntas;
10. Realizar las funciones de soporte administrativo en el área;
11. Manejar la información de manera confidencial;
12. Administrar los recursos materiales que tiene a su cargo;
13. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
14. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Todas las áreas de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas.	Dar trámite y seguimiento de los asuntos encomendados por su superior inmediato.
Área (externa)	Motivo
Áreas involucradas con la Dirección del Fondo Estatal.	Dar trámite y seguimiento de los asuntos encomendados por su superior inmediato en respeto a su nivel jerárquico.

Conocimientos Básicos

- Manejo del equipo de oficina (Computadora, teléfono fijo y móvil, impresora, Internet y Copiadora);
 - Conocimientos prácticos como usuario del procesador de textos, hojas de cálculo y aplicaciones informáticas;
 - Atributos: Amable, optimista, confiable, cortés, instruida, mesurada, responsable, discreta, organizada, práctica, eficiente y equilibrada; y
- Habilidades: Adaptabilidad, trabajar bajo presión, trabajar por objetivos, capacidad de gestión, excelente comunicación interpersonal y alta capacidad de iniciativa y decisión.

Nombre del Puesto	Director de Asesoría Jurídica de Atención Víctimas
Objetivo	Otorgar asesoría jurídica mediante las acciones implementadas en la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas, anteponiendo los derechos de las Víctimas además de formular y proponer anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos, lineamientos, protocolos, acuerdos y demás ordenamientos jurídicos y sus propuestas de reformas y adiciones, con base en los lineamientos que le confiere la Ley.
	Área de Adscripción: Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas – Dirección de Asesoría Jurídica de Atención a Víctimas.
	Puesto Superior: Comisionado/a Ejecutivo/a Estatal.
Jerarquía	Nombre del Puesto: Director. Asesor Jurídico. Psicólogo. Puesto(s) Inferior(es): Médico General. Analista Administrativo.

Funciones y Responsabilidades

1. Representar, en el ámbito de su competencia, a la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas, como organismo público descentralizado y en materia laboral, a los órganos colegiados, de operación administrativa desconcentrada y operativos, ante todas las autoridades administrativas, judiciales y jurisdiccionales federales y locales, con la suma de facultades generales y especiales que requiera la Ley;
2. Representar legalmente a la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas como persona moral, con todas las facultades que corresponden a los mandatarios generales para pleitos y cobranzas, incluyendo la facultad expresa para conciliar ante las Juntas de Conciliación y Arbitraje y las especiales que requieran cláusula especial en los términos del poder notarial conferido;
3. Supervisar la aplicación de las disposiciones legales, reglamentarias, estrategias procesales, criterios jurídicos, tesis, jurisprudencias y los documentos normativos internos, para atender el trámite de juicios e investigaciones laborales, asuntos y juicios en materia contenciosa administrativa, fiscal, civil, mercantil, procedimientos especiales, penal, amparos y de cualquier otra naturaleza en los que la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas intervenga o sea parte;
4. Organizar, coordinar y dirigir el servicio de Asesoría Jurídica para Víctimas en asuntos del fuero común;
5. Coordinar el servicio de representación y asesoría jurídica de las víctimas en materia penal, civil, laboral, familiar, administrativa y de derechos humanos del fuero común, a fin de garantizar el acceso a la justicia, a la verdad y la reparación integral;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COMISIÓN EJECUTIVA
ESTATAL DE ATENCIÓN
A VÍCTIMAS

6. Designar por cada Unidad Investigadora del Ministerio Público, Juzgado o Tribunal que conozca de materia penal y Visitaduría de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, cuando menos a un Asesor Jurídico de Víctimas;
7. Proponer a la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas de las políticas necesarias para la protección y atención integral de las víctimas;
8. Proponer a la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas, el proyecto de capacitación de los servicios de asesoría jurídica y el programa de difusión de sus servicios;
9. Presentar informes bimestrales sobre las actividades desarrolladas en la Asesoría Jurídica, además de los asuntos tramitados en la misma;
10. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de los asesores jurídicos;
11. Conocer de las quejas que se presenten contra los asesores jurídicos de atención a víctimas y, en su caso, investigar la probable responsabilidad de los empleados de la Asesoría Jurídica Estatal;
12. Vigilar que se cumplan todas y cada una de las obligaciones impuestas a los asesores jurídicos; determinando, si han incurrido en alguna causal de responsabilidad por parte de éstos o de los empleados de la Asesoría Jurídica Estatal;
13. Proponer a la Junta de Gobierno las políticas que estime convenientes para la mayor eficacia de la defensa de los derechos e intereses de las víctimas;
14. Proponer a la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas, las sanciones y correcciones disciplinarias que se deban imponer a los Asesores Jurídicos;
15. Promover y fortalecer las relaciones de la Asesoría Jurídica Estatal, con las instituciones públicas, sociales y privadas que por la naturaleza de sus funciones, puedan colaborar al cumplimiento de sus atribuciones;
16. Ejercer la supervisión directa sobre el personal que conforma la Dirección de Asesoría Jurídica;
17. Informar constantemente sobre los avances y resultados de las actividades y proyectos que corresponde a la Dirección a su cargo ante el o la Comisionada Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas;
18. Manejar información confidencial respecto a proyectos jurídicos;
19. Administrar los recursos materiales que tiene a su cargo;
20. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
21. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que le sean encomendadas por su superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)

Titular de la Comisión.
Direcciones y Jefaturas de Área.
Titular del Órgano Interno de Control.

Motivo

Brindar monitoreo y seguimiento en el cumplimiento de los acuerdos a favor de los usuarios en materia jurídica y personal a su cargo.

Área (externa)

Tribunal Superior de Justicia del Estado de Durango.
H. Congreso del Estado de Durango.
Áreas jurídicas de otras entidades federativas.
Dependencias involucradas con el Programa de Atención Integral a Víctimas.

Motivo

Realizar la coordinación y actualización de la intervención de la Comisión en materia jurídica.

Conocimientos Básicos

- Oficina e instituciones relacionadas con el Programa Integral de Atención a Víctimas;
- Desplazarse dentro de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas y a las diferentes instituciones relacionadas con el Programa Integral de Atención a Víctimas;
- Conocimientos en materia jurídica;
- Experiencia en legislación en materia penal, civil, familiar, administrativa y laboral;
- Manejo del equipo de oficina (Computadora, Teléfono fijo y móvil, Impresora e Internet);
- Atributos: Amable, analítico, confiable, creativo, firme, humilde, con iniciativa, instruido, metódico, planificador, positivo, responsable y sociable; y
- Habilidades: Adaptabilidad, capacidad de investigación, comunicación efectiva, facilidad de palabra, facilidad para relacionarse, manejo de conflictos, toma de decisiones en tiempo y forma, trabajo en equipo y trabajar por objetivos.

Nombre del
Puesto

Asesor Jurídico

Objetivo

Apoyar en las funciones de la Dirección de Asesoría Jurídica.

Jerarquía

Área de Adscripción:

Dirección de Asesoría Jurídica de Atención a Víctimas.

Puesto Superior:

Director.

Nombre del Puesto:

Asesor Jurídico.

Puesto(s) Inferior(es):

No Aplica.



PARA TODOS
Dgo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



**COMISIÓN EJECUTIVA
ESTATAL DE ATENCIÓN
A VÍCTIMAS**

Funciones y Responsabilidades

1. Brindar a la víctima información clara, accesible y oportuna sobre los derechos, mecanismos y procedimientos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Tratados Internacionales de los que México se parte, la Constitución Política del Estado Libre Soberano de Durango, la Ley de Víctimas del Estado de Durango y demás ordenamientos aplicables en la materia;
2. Procurar hacer efectivos cada uno de los derechos y garantías de la víctima, en especial el derecho a la protección, la verdad, la justicia y a la reparación integral. Por lo que podrá contar con servicios de atención médica y psicológica, trabajo social y aquellas que considere necesarias para cumplir con el objetivo de esta fracción;
3. Asesorar, asistir y representar a las víctimas desde el primer momento en que tenga contacto con la autoridad y en todo acto o procedimiento ante la misma; incluyendo las que correspondan en materia de derechos humanos tanto en el ámbito nacional como internacional;
4. Informar a la víctima, respecto al sentido y alcance de las medidas de protección, ayuda, asistencia, atención y reparación integral, y en su caso, tramitarlas ante las autoridades judiciales y administrativas;
5. Tramitar, supervisar, implementar y dar el seguimiento a todos los trámites de medidas de protección, ayuda, asistencia y atención, que sean necesarias para garantizar la integridad física y psíquica de las víctimas, además de su plena recuperación;
6. Informar y asesorar a la víctima sobre las medidas alternativas de solución de conflictos, y velar por que las mismas se realicen en estricto respeto de los principios que sustentan la justicia restaurativa;
7. Llevar un registro puntual de las acciones realizadas, lo que deberá agregarse al expediente que al efecto se conforme;
8. Tramitar y entregar copias del expediente a la víctima, en caso de que ésta las requiera;
9. Vigilar la efectiva protección y goce de los derechos de las víctimas en las actuaciones del Ministerio Público en todas y cada una de las etapas del procedimiento penal y, cuando lo amerite, suplir las deficiencias de este ante la autoridad jurisdiccional correspondiente cuando el Asesor Jurídico de las Víctimas considere que no se vela efectivamente por la tutela de los derechos de las víctimas por parte del Ministerio Público;
10. Informar y asesorar a los familiares de la víctima o a las personas que ésta decida, sobre los servicios con que cuenta el Estado para brindarle ayuda, asistencia, asesoría, representación legal y demás derechos establecidos en las Leyes federal y local de Víctimas, en los Tratados Internacionales y demás leyes aplicables;
11. Informar periódicamente sobre los avances y resultados de las actividades y proyectos que le corresponde ante el Director de Asesoría Jurídica;
12. Manejar información confidencial respecto a los asuntos jurídicos que maneja;
13. Administrar los recursos materiales que tiene a su cargo;
14. Atender a las personas para brindarles la asistencia, representación y asesoría, conforme la legislación vigente;
15. Llevar a cabo las medidas de control y seguimiento del área en la cual se encuentren asignados cuando así le sea previsto por su superior jerárquico;
16. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
17. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que le sean encomendadas por su superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)

Dirección de Asesoría Jurídica.
Psicología.
Médico General.
Trabajador Social

Motivo

Realizar el monitoreo y administración de los asuntos de su competencia e, integración y resguardo confidencial de la evidencia documental de su competencia.

Área (externa)

Salas de Juicios Orales.
Juzgados del Fuero Común.
Juzgados Penales Foráneos.
Tribunal para Menores Infractores.
Agencias del Ministerio Público.
Centro de Justicia para las Mujeres.
Centro de Justicia para Niños, Niñas y Adolescentes.

Motivo

Dar cumplimiento de la normatividad aplicable.

Conocimientos Básicos

- Manejo del equipo de cómputo (Computadora, Internet, Copiadora e Impresora);
- Conocimientos en materia Jurídica;
- Conocimientos específicos en Litigación Penal, Civil, Familiar, Administrativa, Laboral, Amparo y normativa;
- Atributos: Amable, analítico, confiable, creativo, leal, con iniciativa, instruido, metódico, positivo, responsable y accesible;
- Habilidades: Adaptabilidad, capacidad de investigación, comunicación efectiva, facilidad de palabra, facilidad para relacionarse, trabajo en equipo, trabajar por objetivos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COMISIÓN EJECUTIVA
ESTATAL DE ATENCIÓN
A VÍCTIMAS

Nombre del Puesto	Psicólogo
Objetivo	Brindar primeros auxilios psicológicos, acompañamiento y psicoterapia a las víctimas del delito, coadyuvando así con la reparación integral del daño resultante del hecho victimizante, mediante técnicas estandarizadas de diagnóstico e intervención además de generar las condiciones necesarias para el fortalecimiento de la víctima y actuación durante su proceso legal.
	Área de Adscripción: Dirección de Asesoría Jurídica de Atención a Víctimas.
	Puesto Superior: Director.
Jerarquía	Nombre del Puesto: Psicólogo.
	Puesto(s) Inferior(es): No Aplica.

Funciones y Responsabilidades

1. Brindar atención psicológica individual y/o grupal a las víctimas directas o indirectas que lo soliciten;
2. Brindar primeros auxilios psicológicos a usuarios que se presenten en estado de crisis;
3. Preparar a las víctimas y/o testigos que así lo requieran para su actuación en sede judicial atendiendo niveles de ansiedad o afectación cognitiva que pueda alterar el resultado de su participación;
4. Llevar a cabo peritaje psicológico, además de dictamen técnico y ratificación oral en los casos que se solicite por el área jurídica o mandato judicial;
5. Llevar a cabo talleres de capacitación continua al personal que se encuentre en contacto directo con las víctimas;
6. Manejar la información confidencial conforme a los códigos de ética del psicólogo;
7. Hacer uso adecuado y responsable de los recursos materiales a su cargo;
8. Realizar las actividades en apego a los lineamientos y reglamentos internos;
9. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
10. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que le sean encomendadas por su superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)

Titular de la Dirección de Asesoría Jurídica.
Personal del área de Asesoría Jurídica.
Médico General.
Trabajo Social.

Motivo

Realizar el acompañamiento en la causa penal o integración de la carpeta de investigación e integración.
Canalizar la atención de salud inmediata.
Resguardar con la debida confidencialidad la evidencia documental de los casos de su competencia.

Área (externa)

Salas de juicios Orales.
Juzgados del Fuero Común.
Juzgados Penales Foráneos.
Tribunal para Menores Infractores.
Agencias del Ministerio Público.
Centro de Justicia para las Mujeres.
Instituciones de Atención Psicológica de los tres órdenes de gobierno.
Instituciones de Salud de los tres órdenes de gobierno.
Sistema DIF nivel Estatal y municipales.
Personas dadas de alta en el Registro Estatal de Víctimas.
Centro de Justicia para Niños, Niñas y Adolescentes.

Motivo

Realizar la canalización y seguimiento en la atención psicológica y psiquiátrica de los usuarios de la Comisión y
Vigilar el cumplimiento en la normatividad aplicable.

Conocimientos Básicos

- Manejo del equipo de oficina (Computadora, Teléfono Fijó, Impresora, Internet y Material Psicométrico y Proyectivo;
- Conocimientos específicos en victimología, primeros auxilios psicológicos, evaluación diagnóstica, psicología jurídica y psicoterapia;
- Atributos: Amable, analítico, confiable, creativo, ecuaníme, firme, generador de cambio, emprendedor, con iniciativa, leal, líder, paciente, positivo, puntual, sagaz y visionario;
- Habilidades: Adaptabilidad, capacidad de aprendizaje, capacidad de gestión, capacidad para resolver problemas, comunicación efectiva, facilidad de palabra, manejo de personal y grupos, negociador, capacidad de supervisión, toma de decisiones en tiempo y forma, capacidad para trabajar bajo presión y trabajo en equipo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COMISIÓN EJECUTIVA
ESTATAL DE ATENCIÓN
A VÍCTIMAS

Nombre del Puesto	Médico General
Objetivo	Brindar primeros auxilios, atender a los usuarios, optimizando los recursos con los que se cuenta.
	Área de Adscripción: Dirección de Asesoría Jurídica de Atención Víctimas.
	Puesto Superior: Director.
Jerarquía	Nombre del Puesto: Médico General.
	Puesto(s) Inferior(es): No Aplica.

Funciones y Responsabilidades

1. Brindar atención médica a las víctimas directas o indirectas que lo soliciten;
2. Brindar primeros auxilios médicos a usuarios que se presenten en estado de crisis;
3. Llevar a cabo talleres de capacitación continua al personal que se encuentre en contacto directo con las víctimas;
4. Manejar la información como confidencial conforme a los códigos de la ética médica;
5. Hacer uso adecuado y responsable de los recursos materiales a su cargo;
6. Realizar las actividades en apego a los lineamientos y reglamentos internos;
7. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
8. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que le sean encomendadas por su superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)

Titular de la Dirección de Asesoría Jurídica.
Personal del área de psicología.
Trabajo Social.
Asesoría Jurídica.

Motivo

Realizar el acompañamiento en las diligencias de atención inmediata, integrar y resguardar con la debida confidencialidad la evidencia documental de su competencia.

Área (externa)

Instituciones de salud de los tres órdenes de gobierno.
Sistema DIF nivel Estatal y municipales.

Motivo

Realizar la canalización y seguimiento en la atención médica de los usuarios de la comisión.

Conocimientos Básicos

- Manejo del equipo de oficina (Computadora, Teléfono fijo, Impresora e Internet);
- Manejo del material médico indispensable (Estetoscopio, baumanómetro, otoscopio, lámpara de diagnóstico, camilla, rinoscopio y medicamento. (Analgésicos, antiinflamatorios y antibióticos);
- Conocimientos específicos en primeros auxilios, medicina interna y ginecología;
- Atributos: Amable, analítico, confiable, creativo, ecuaníme, firme, generador de cambio, emprendedor, con iniciativa, leal, líder, paciente, positivo, puntual, sagaz y visionario.
- Habilidades: Adaptabilidad, capacidad de aprendizaje, capacidad de gestión, capacidad para resolver problemas, comunicación efectiva, facilidad de palabra, habilidad numérica, manejo de personal y grupos, negociador, supervisor, toma de decisiones en tiempo y forma, trabajar bajo presión y trabajo en equipo.

Nombre del Puesto: Analista Administrativo

Objetivo: Apoyar en las funciones de la Dirección de Asesoría Jurídica de Atención a Víctimas.

Área de Adscripción: Dirección de Asesoría Jurídica de Atención Víctimas.
Puesto Superior: Director.
Nombre del Puesto: Analista Administrativo.
Puesto(s) Inferior(es): No Aplica.

Funciones y Responsabilidades

1. Asegurarse de que el Director de Asesoría Jurídica de Atención a Víctimas disponga de todos los medios materiales necesarios para el desarrollo eficaz de su trabajo;
2. Organizar el archivo de toda la información que se maneje en el área;
3. Redactar informes sobre los temas tratados en reuniones;
4. Redactar correspondencia y documentos por instrucciones del Director de Asesoría Jurídica de Atención a Víctimas además de recibir la misma;
5. Llevar la agenda de trabajo del Director de Asesoría Jurídica de Atención a Víctimas;
6. Responder y realizar llamadas telefónicas;
7. Organizar y gestionar viáticos del Director de Asesoría Jurídica de Atención a Víctimas;
8. Procesar información confidencial y manejarla con absoluta discreción;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COMISIÓN EJECUTIVA
ESTATAL DE ATENCIÓN
A VÍCTIMAS

9. Realizar las funciones de soporte administrativo en el área;
10. Coordinar y dar seguimiento a las reuniones externas e internas además de preparar la sala de juntas;
11. Administrar los recursos materiales que tiene a su cargo;
12. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
13. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que le sean encomendadas por su superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)

Motivo

Personal de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas.

Titular del Órgano Interno de Control.

Psicólogos.

Trabajo Social.

Médico General.

Mantener comunicación en lo referente a las actividades inherentes del área.

Área (externa)

Motivo

Sociedad Civil.

Realizar procedimientos correspondientes.

Conocimientos Básicos

- Manejo del equipo de oficina (Computadora, teléfono fijo y móvil, impresora e internet;
- Conocimientos en materia jurídica;
- Experiencia en el ejercicio de su profesión o en materia de atención a víctimas y en atención personal;
- Atributos: Amable, analítico, confiable, creativo, leal, con iniciativa, instruido, metodoso, positivo, responsable; y accesible.
- Habilidades: Adaptabilidad, capacidad de investigación, comunicación efectiva, facilidad de palabra, facilidad para relacionarse, trabajo en equipo y trabajar por objetivos.

Nombre del
Puesto

Jefe del Departamento de Administración

Objetivo

Proveer a las diferentes áreas que conforman la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas los recursos humanos, materiales y financieros, además de vigilar que los recursos financieros del gasto corriente se apliquen correctamente.

Área de Adscripción:

Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas –
Departamento de Administración

Puesto Superior:

Comisionado/a Ejecutivo/a Estatal.

Jerarquía

Nombre del Puesto:

Jefe de Departamento.

Puesto(s) Inferior(es):

Analista Administrativo.
Intendente.

Funciones y Responsabilidades

1. Integrar y someter a consideración de él o la Comisionado/a Ejecutivo/a Estatal el anteproyecto del presupuesto y el calendario de gasto de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas;
2. Elaborar el proyecto de presupuesto anual de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas, mediante una adecuada planeación que incluya debidamente calendarizados los capítulos y partidas necesarias para el cumplimiento de las actividades programadas en el ejercicio correspondiente;
3. Establecer y difundir las políticas y lineamientos en materia de adquisiciones, administración, servicios generales y lineamientos aplicables de las unidades administrativas de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas, en los términos establecidos por las disposiciones legales aplicables;
4. Seguir el control de gasto asignado a la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas y de Administración, y realizar en su caso, las medidas correctivas pertinentes;
5. Llevar el registro, control, ejercicio y comprobación de los gastos de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas;
6. Integrar el informe del avance físico-financiero y elaborar los reportes financieros que correspondan;
7. Administrar ante las instituciones bancarias las cuentas, conciliando los ingresos y egresos efectuados;
8. Suministrar y controlar los bienes de consumo y activo fijo, además de los servicios necesarios para el cumplimiento de las atribuciones de las unidades administrativas de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas;
9. Elaborar y tramitar ante la Secretaría de Finanzas y de Administración, los movimientos del personal adscrito;
10. Planear, establecer, coordinar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles, inmuebles, equipo de cómputo y equipo de transporte asignado a la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas;
11. Controlar, resguardar y supervisar la vigencia de las licencias de paquetes de programación del equipo de cómputo y definir los criterios para la descripción de bienes para el inventario general de activos tecnológicos;



PARA TODOS
Dgo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



**COMISIÓN EJECUTIVA
ESTATAL DE ATENCIÓN
A VÍCTIMAS**

12. Coadyuvar y, en su caso atender, las observaciones y recomendaciones formuladas por las instancias fiscalizadoras, además de la instrumentación de las medidas y acciones de mejora y prevención al interior de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas;
13. Administrar la plataforma COMPRANET relacionada con licitaciones, adquisiciones y servicios;
14. Llevar a cabo conforme al presupuesto, las adquisiciones necesarias apegándose a la legislación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
15. Ejercer supervisión directa sobre el personal que conforma la Dirección de Administración;
16. Responder ante la Comisionado/a Ejecutivo/a Estatal sobre los asuntos administrativos a su cargo;
17. Manejar información confidencial respecto al seguimiento de los asuntos administrativos que atiende diariamente en el desempeño de su cargo;
18. Administrar los recursos materiales que tiene a su cargo;
19. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
20. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)

Titular de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas.
Direcciones y Jefaturas de Área.
Personal de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas.
Titular del Órgano Interno de Control.

Motivo

Realizar la administración de los recursos humanos y materiales propios de la Comisión.

Área (externa)

Secretaría de Finanzas y de Administración.
Coordinación de Entidades Paraestatales.
Secretaría de Contraloría.

Motivo

Elaborar y gestionar el presupuesto de la Comisión.
Supervisar la rendición de cuentas.

Conocimientos Básicos

- Manejo del equipo de oficina (Computadora, internet, teléfono fijo y móvil e impresora);
- Conocimientos en Contabilidad y Administración;
- Conocimientos específicos en: Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango y su Reglamento, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos en Materia de Juicio Político, Declaración de Procedencia y el Ejercicio de Facultades Legislativas en Materia de Enjuiciamiento por Responsabilidades Públicas y la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley Federal del Trabajo, Planeación estratégica, Presupuesto basado en resultados, en manejo de personal y en presupuesto además de computación nivel usuario;
- Atributos: analítico, confiable, creativo, facilitador, firme, intuitivo, justo, líder, mesurado, oportuno y honesto;
- Habilidades: capacidad de gestión, capacidad para resolver problemas, comunicación efectiva, estrategia, habilidad numérica, manejo de estrés, trabajar bajo presión, trabajar por objetivos, manejo de conflictos, manejo de personal y grupos y toma de decisiones en tiempo y forma.

Nombre del Puesto

Analista Administrativo

Objetivo

Apoyar en las actividades del Departamento de Administración y con las personas o dependencias con quien deba dirigirse.

Área de Adscripción:

Departamento de Administración.

Puesto Superior:

Jefe de Departamento.

Jerarquía

Nombre del Puesto:

Analista Administrativo.

Puesto(s) Inferior(es):

No Aplica.

Funciones y Responsabilidades

1. Apoyar y asegurarse de que el Jefe del Departamento de Administración disponga de todos los medios materiales necesarios para el desarrollo eficaz de su trabajo;
2. Organizar el archivo de toda la información que se maneja en el área;
3. Redactar informes sobre los temas tratados en reuniones;
4. Redactar correspondencia y documentos por instrucciones del Jefe del Departamento de Administración además de recibir la misma;
5. Tomar conocimiento de problemas, peticiones o intereses del personal, además de externos y transmitirlos al Jefe del Departamento de Administración;
6. Llevar la agenda de trabajo del Jefe del Departamento de Administración;
7. Responder y realizar llamadas telefónicas;
8. Organizar y gestionar viáticos del Jefe del Departamento de Administración;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COMISIÓN EJECUTIVA
ESTATAL DE ATENCIÓN
A VÍCTIMAS

9. Procesar información confidencial y manejarla con absoluta discreción;
10. Coordinar y dar seguimiento a las reuniones externas e internas, además de preparar sala de juntas.
11. Realizar las funciones de soporte administrativo en el área;
12. Manejar la información de manera confidencial;
13. Administrar los recursos materiales que tiene a su cargo;
14. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
15. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)

Todas las áreas de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas.

Motivo

Dar trámite y seguimiento de los asuntos encomendados por su superior inmediato.

Área (externa)

Áreas involucradas con el Departamento de Administración.

Motivo

Dar trámite y seguimiento de los asuntos encomendados por su superior inmediato.

Conocimientos Básicos

- Manejo del equipo de oficina (Computadora, teléfono fijo y móvil, impresora, internet y copiadora);
 - Conocimientos en Administración y Contabilidad;
 - Conocimientos prácticos como usuario del procesador de textos, hojas de cálculo y aplicaciones informáticas;
 - Atributos: Amable, optimista, confiable, cortés, instruida, mesurada, responsable, discreta, organizada, práctica, eficiente y equilibrada; y
- Habilidades: Adaptabilidad, trabajar bajo presión, trabajar por objetivos, capacidad de gestión, excelente comunicación interpersonal y alta capacidad de iniciativa y decisión.

Nombre del
Puesto

Intendente

Objetivo

Conservar en óptimas condiciones de limpieza las instalaciones.

Área de Adscripción:

Departamento de Administración.

Puesto Superior:

Jefe de Departamento.

Jerarquía

Nombre del Puesto:

Intendente.

Puesto(s) Inferior(es):

No Aplica.

Funciones y Responsabilidades

1. Asear las instalaciones, equipo y mobiliario, manteniéndolos en óptimas condiciones;
2. Atender las indicaciones del área administrativa en relación al aseo o alguna otra observación a efecto de mantener la imagen de limpieza y orden;
3. Informar al superior de cualquier irregularidad que se presente durante el desarrollo de sus actividades;
4. Solicitar oportunamente los artículos y materiales de limpieza requeridos para el desarrollo de las actividades;
5. Manejar adecuadamente los artículos y material de limpieza;
6. Ordenar cuidadosamente el equipo, mobiliario y materiales de trabajo a efecto de mantener su conservación;
7. Mantener las paredes, vidrios, cancelas, puertas debidamente aseados;
8. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
9. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)

Superior inmediato.

Motivo

Ejecutar las encomiendas emitidas por su superior.

Áreas de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas.

Mantener en buenas condiciones de limpieza las instalaciones.

Área (externa)

No Aplica.

Motivo

No Aplica.

Conocimientos Básicos

- Manejo del equipo de limpieza;
- Conocimiento en seguridad aplicada a su área de trabajo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COMISIÓN EJECUTIVA
ESTATAL DE ATENCIÓN
A VÍCTIMAS

Términos y Definiciones

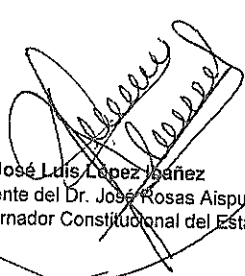
Asistencia.	Al conjunto integrado de mecanismos, procedimientos, programas, medidas y recursos de orden político, económico, social, cultural, entre otros, a cargo del Estado y municipios, orientado a restablecer la vigencia efectiva de los derechos de las víctimas, brindarles condiciones para llevar una vida digna y garantizar su incorporación a la vida social, económica y política.
Atención.	Acción de dar información, orientación y acompañamiento jurídico y psicosocial a las víctimas, con el objeto de facilitar su acceso a los derechos a la verdad, a la justicia y a la reparación integral, cualificando el ejercicio de los mismos.
Calidad de Víctimas.	Aquella que se adquiere con la acreditación del daño o menoscabo de los derechos en los términos establecidos en la presente Ley de Víctimas del Estado y la Ley General de Víctimas, con independencia de que se identifique, aprehenda, o condene al responsable del daño o de que la víctima participe en algún procedimiento judicial o administrativo.
CEEAV.	Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas.
Comisionado/a Ejecutivo/a Estatal de Atención a Víctimas	Al Comisionado/a Ejecutivo/a de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas.
Daño.	La muerte, cualquier lesión o perjuicio físico o material, las pérdidas de ingresos o el deterioro al medio ambiente;
Daño moral.	Aquellos efectos nocivos de los hechos que no tienen carácter económico o patrimonial. Comprende tanto los sufrimientos y las aflicciones causadas a las víctimas, como el menoscabo de valores muy significativos para las personas y toda perturbación.
Delito.	Acto u omisión que sancionan las leyes penales;
Fondo Estatal.	Fondo de ayuda, asistencia y reparación integral a favor de las víctimas;
Hecho Victimizante.	Actos u omisiones que dañan, menoscaban o ponen en peligro los bienes jurídicos o derechos de una persona física, ya sea que se encuentren tipificados como delito o que constituyan una violación de derechos humanos reconocidos por la Constitución y los Tratados Internacionales de los que México forma parte.
Junta de Gobierno.	Al Órgano colegiado instituido como la máxima autoridad de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas.
Ley.	Ley de Víctimas del Estado de Durango;
Ley General.	Ley General de Víctimas;
Registro Estatal.	Registro Estatal de Víctimas.
Registro Nacional de Víctimas.	Mecanismo administrativo y técnico que soporta todo el proceso de ingreso y registro de las víctimas del delito y de violaciones de derechos humanos, al Sistema Nacional de Atención a Víctimas, para garantizar que las víctimas tengan un acceso oportuno y efectivo a las medidas de asistencia, atención y reparación integral.
Reglamento.	Reglamento de la Ley de Víctimas.
Reglamento Interior.	Al Reglamento Interior de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas.
Reparación Integral.	Aquella que Comprende las medidas de restitución, rehabilitación, compensación, satisfacción, garantías de no repetición y de protección, aplicadas de manera individual o colectiva, las que serán implementadas teniendo en cuenta la gravedad, las circunstancias o magnitud del hecho victimizante.
Sistema Estatal.	Sistema Estatal de Atención a Víctimas.
Sistema Nacional.	Sistema Nacional de Atención a Víctimas.
Víctima.	Las personas físicas sobre la que se produzca un daño físico, mental, emocional o un menoscabo económico, incluso cualquier peligro de lesión a sus bienes jurídicos o derechos, derivado de la comisión de un delito o violación a sus derechos humanos reconocidos en la Constitución Federal, la Constitución Local, en los Tratados Internacionales de los que el Estado Mexicano sea Parte y demás instrumentos legales aplicables.



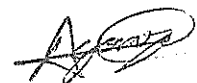
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COMISIÓN EJECUTIVA
ESTATAL DE ATENCIÓN
A VÍCTIMAS

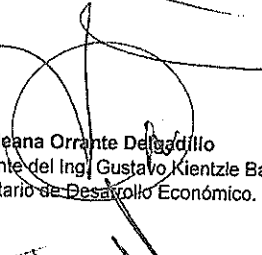
INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO DE LA COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS




Lic. José Luis López Jañez
Suplente del Dr. José Rosas Aispuro Torres
Gobernador Constitucional del Estado de Durango.



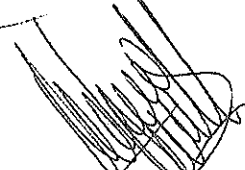
C.P. Jesús Alberto Gómez Meza
Suplente del C.P. Jesús Arturo Díaz Medina
Secretario de Finanzas y Administración del Estado.



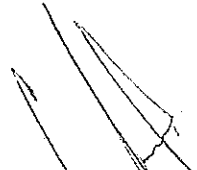
C.P. Ileana Orrante Delgadillo
Suplente del Ing. Gustavo Kientzle Bailie
Secretario de Desarrollo Económico.




Lic. Leonardo Hernández Camargo
Suplente del C.P. Rubén Calderón Luján
Secretario de Educación en el Estado.



Lic. Alan Manzur Cenicerós
Suplente del Dr. Sergio González Romero
Secretario de Salud y Director General de
los Servicios de Salud en el Estado.



Lic. Claudia Angélica Tynan López
Suplente de la Dra. Rocio Azucena Manzano Chaidez
Directora General del Sistema Estatal del Desarrollo
Integral de la Familia.



Lic. Mirna Leticia Ruiz Morales
Suplente del Lic. Víctor Joel Martínez Martínez
Comisario Público de la Junta de Gobierno.



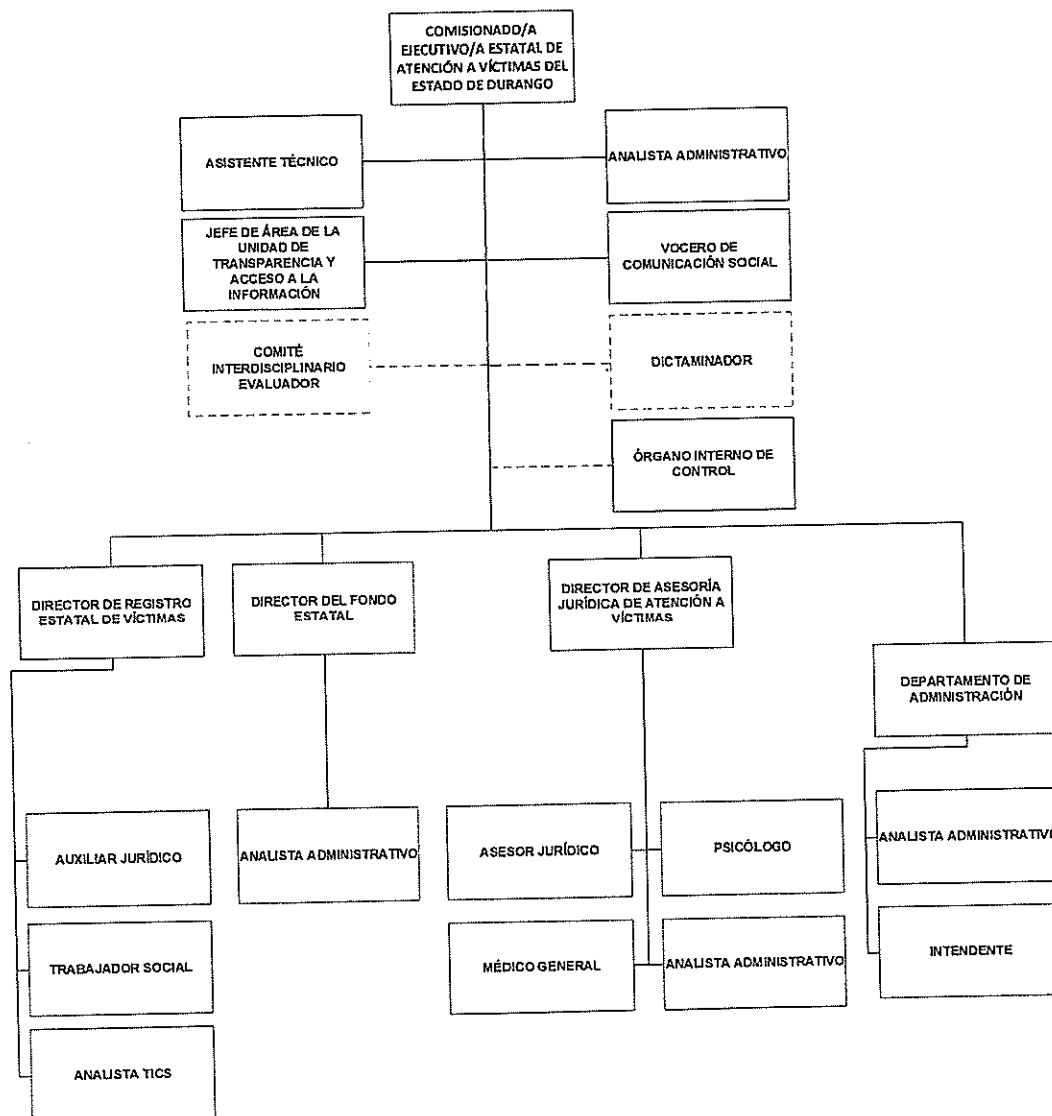
Lic. Petra Mejorado Bretado
Secretaría Técnica.





**COMISIÓN EJECUTIVA
ESTATAL DE ATENCIÓN
A VÍCTIMAS**

Estructura Orgánica de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas



Aprobada en la Primera Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas de fecha 1 de diciembre de 2020.



**Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas
del Estado de Durango**

Calle Isauro Venzor # 505
Zona Centro Oriente 04
C.P. 34000
Tel: (618) 8170000



@CeeavD



@ceeavdurangooficial

ACUERDO

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL ESTADO DE DURANGO

LIC. PETRA MEJORADO BRETADO, en cumplimiento en el artículo 36, fracción XLI la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango; y con fundamento en el Reglamento Interior de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas y los numerales tercero, segundo párrafo inciso "b" del Acuerdo por el que se expiden "Los lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los comités de ética y de prevención de conflictos de interés" publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado No. 81 el 10 de octubre de 2019, expido el siguiente:

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL ESTADO DE DURANGO

I. INTRODUCCIÓN

El Código de Ética emitido para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Durango y las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango No. 81 el 10 de octubre de 2019, en el cual se precisan los principios constitucionales, valores y reglas de integridad para el ejercicio de la función pública que el mismo personal de la Administración Pública Estatal debe atender en el empleo, cargo o comisión que tenga conferido.

El presente Código fue propuesto y aprobado por el Comité de Ética de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas en su primera sesión extraordinaria de fecha 15 de enero de 2020, que contiene pautas de conducta específicas de acuerdo a las facultades de esta Comisión en diversas materias como lo son, reconocer y garantizar los derechos de las víctimas de delito y de violación a derechos humanos, establecer y coordinar las acciones y medidas necesarias para promover, respetar, proteger, garantizar y permitir el ejercicio efectivo de los derechos de las víctimas, garantizar a las víctimas las reglas del debido proceso, establecer los deberes y obligaciones específicos a cargo de las autoridades y todo aquel organismo que intervenga en los procedimientos relacionados con las víctimas, establecer las sanciones respecto al incumplimiento por acción o por omisión de cualquiera de sus disposiciones; planeación y administración de los recursos humanos; ética, integridad, transparencia, acceso a la información, rendición de cuentas, combate a la corrupción y trato preferencial a las víctimas.

Por lo que todo el personal adscrito a la misma está obligado a adoptar, respetar y hacer respetar el presente Código de Conducta, velar por su cumplimiento y enaltecer con nuestro comportamiento cotidiano el servicio a pro de las víctimas.

II.- GLOSARIO.

Para efectos del presente Código se entenderá por:

Código de Ética: Código de Ética para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Durango publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado No. 81 el 10 de octubre de 2019.

Integrante o personal de la Comisión: Las servidoras públicas y los servidores públicos que forman parte de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas del Estado de Durango, así como a sus correspondientes titulares de las áreas que los integren.

Reglas de Integridad: Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública publicadas en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado No. 81 el 10 de octubre de 2019.

Comisión: Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas del Estado de Durango.

III.- PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES, VALORES Y REGLAS DE INTEGRIDAD A OBSERVAR POR PARTE DEL PERSONAL DE LA COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS

Las y los integrantes de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas del Estado de Durango, en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, observarán los principios constitucionales, valores y reglas de integridad, conforme a los conceptos:

Los cuales son enunciados y definidos en el Código de Ética, así como en los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

A) Principios legales.

- Competencia por mérito.
- Disciplina.
- Economía.
- Eficacia.
- Eficiencia.
- Equidad.
- Honradez.
- Imparcialidad.
- Integridad.
- Lealtad.
- Legalidad.
- Objetividad.
- Profesionalismo.
- Rendición de cuentas.
- Transparencia.

B) Valores.

- Cooperación.
- Entorno cultural y ecológico.
- Equidad de género.
- Igualdad y no discriminación.
- Interés Público.
- Liderazgo.
- Respeto.
- Respeto a los derechos humanos.

C) Compromisos.

- Atender los principios, valores y reglas de integridad.
- Trato igualitario.
- Igualdad de género.
- Lenguaje incluyente.
- Comportamiento digno.
- Cumplir con las declaraciones patrimoniales.
- Conflicto de interés.
- No aceptar, exigir u obtener regalos, obsequios o similar.

D) Del Código de Conducta y Reglas de integridad.

- Actuación pública.
- Información pública.
- Programas gubernamentales.
- Trámites y servicios.
- Recursos humanos.
- Control interno.
- Desempeño permanente con integridad.
- Cooperación con la integridad.
- Comportamiento digno.

IV. CONDUCTAS ESPECÍFICAS A OBSERVAR POR EL PERSONAL DE LA COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS.a) Compromisos con la sociedad.

- Tengo vocación de servicio: Ser funcionario público es un honor, por lo que actúo diariamente con la disposición de servir, siendo empático con el resto de la sociedad y procurando un mejor desempeño de mis funciones a fin de alcanzar las metas institucionales de acuerdo a mis responsabilidades, para corresponder a la confianza que se me ha conferido.
Vinculada con:
Principios: De eficiencia, eficacia, disciplina, honradez, imparcialidad, profesionalismo y rendición de cuentas.
Valores: Cooperación, interés público y liderazgo.
Reglas de integridad: Actuación pública y recursos humanos.
Directriz: Artículo 7, fracciones III y VIII de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

- ii. **Asesor, oriento y tramito:** Atiendo y oriento de manera imparcial a todas las personas que requieren mi servicio, dándole la importancia que amerita, así mismo con amabilidad y respeto resuelvo las dudas que se les presentan, absteniéndome de dar un trato descortés e insensible.
Vinculada con:
Principios: Eficacia, equidad, imparcialidad, lealtad, profesionalismo, rendición de cuentas y transparencia.
Valores: Cooperación, interés público, liderazgo y respeto.
Reglas de integridad: Actuación pública, programas gubernamentales, trámites y servicios.
Directriz: Artículo 7, fracciones IV y V de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

- iii. **Participo en el combate a la corrupción:** Tengo el compromiso de enfrentar adecuadamente el fenómeno de la corrupción, aspiro a la excelencia del servicio público, por lo que denuncio ante el Órgano de Control Interno de esta Comisión, cualquier irregularidad de la que tenga conocimiento y que sea contraria a Ley.
Vinculada con:
Principios: Imparcialidad, integridad, legalidad, y rendición de cuentas.
Valores: Interés público y liderazgo.
Reglas de integridad: Control interno.
Directriz: Artículo 7, fracción X de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

b) **Compromisos con mis compañeras y compañeros.**

- i. **Me conduzco con respeto:** Trato a mis compañeras y compañeros con respeto, amabilidad e igualdad, sin importar su nivel jerárquico, evitando burlas, malos comentarios y cualquier acción que constituya una forma de discriminación.
Vinculada con:
Principios: Imparcialidad, lealtad y profesionalismo.
Valores: Interés público y respeto.
Reglas de integridad: Actuación pública y comportamiento digno.
Directriz: Artículo 7, fracción VII de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- ii. **Fomento la igualdad de género y la no discriminación:** Doy un trato igualitario a mis compañeras y compañeros de trabajo, sin importar su sexo, edad, religión, estado civil, preferencias sexuales, raza, discapacidad, opinión política, estado de salud o cualquier circunstancia que atente contra la dignidad humana.

Igualmente contribuyo a la institucionalización de la igualdad de género en el servicio público, para crear ambientes laborales que privilegien el respeto de las personas.

- Vinculada con:**
Principios: Equidad, imparcialidad, integridad y profesionalismo.
Valores: Cooperación, equidad de género, igualdad, no discriminación y respeto.
Reglas de integridad: Desempeño permanente con integridad y cooperación con la integridad.
Directriz: Artículo 7, fracciones IV y VII de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- iii. **No tolero ni fomento el acoso y hostigamiento sexual:** Promuevo acciones para evitar el acoso y hostigamiento sexual o bien cualquier tipo de violencia en las personas.
Vinculada con:
Principios: Equidad, integridad y profesionalismo.
Valores: Cooperación, interés público, liderazgo y respeto.
Reglas de integridad: Actuación pública, programas gubernamentales, trámites y servicios.
Directriz: Artículo 7, fracciones IV y V de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- iv. **Promuevo un ambiente libre de acoso laboral:** Coadyuvo a mantener buenas condiciones laborales, que permitan a todos los trabajadores de la Secretaría desempeñarse de la mejor manera en su encargo y denuncio cualquier acto u omisión que atente contra la integridad y derechos humanos de todos los servidores públicos.
Vinculada con:
Principios: Disciplina, integridad y profesionalismo.
Valores: Igualdad, no discriminación y respeto a los derechos humanos.
Reglas de integridad: Desempeño permanente con integridad y cooperación con la integridad.
Directriz: Artículo 7, fracción VII de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

c) **Compromisos con mi trabajo.**

- a. **Generales**
- i. **Conozco mis atribuciones:** Actúo con estricto apego al marco legal que corresponde, ya que tengo conocimiento que las conductas contrarias a la ley dan lugar a faltas administrativas impuestas por la autoridad competente.
Vinculada con:
Principios: Eficacia, equidad, imparcialidad, lealtad, profesionalismo, rendición de cuentas y transparencia.
Valores: Interés público.
Reglas de integridad: Actuación pública, control interno, programas gubernamentales y recursos humanos.
Directriz: Artículo 7, fracción I de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

- ii. **Ejercer adecuadamente el cargo público:** Desempeño mi trabajo de la mejor manera posible, sin obtener beneficios de mi empleo, cargo o comisión, no busco ni acepto compensaciones o prestaciones adicionales, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, derivados de mis deberes como servidor público.
Vinculada con:
Principios: Competencia por mérito, disciplina, imparcialidad, lealtad, legalidad, objetividad y profesionalismo.
Valores: Interés público y liderazgo.
Reglas de integridad: Actuación pública y programas gubernamentales.
Directriz: Artículo 7, fracciones I, II, IX y X de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- iii. **Manejo correctamente la información:** Garantizo la protección de datos personales en el ejercicio de mis funciones, así mismo observo el principio de máxima publicidad y disposiciones específicas en materia de acceso a la información pública.
Vinculada con:
Principios: Legalidad, transparencia, objetividad y rendición de cuentas.
Valores: Cooperación e interés público.
Reglas de integridad: Información pública y control interno.
Directriz: Artículo 7, fracción VI de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- iv. **Hago uso adecuado de los recursos informáticos:** Utilizo los recursos informáticos únicamente para el desempeño de mis funciones, absteniéndome de darles un uso distinto al ejercicio de estas, así como evitando instalar aplicaciones o programas ajenos a las funciones de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas.
Vinculada con:
Principios: Eficiencia, eficacia y honradez.
Valores: Interés público.
Reglas de integridad: Administración de bienes muebles e inmuebles.
Directriz: Artículo 7, fracción VI de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- v. **Manejo los recursos materiales y financieros con eficiencia y austeridad:** Administro los recursos que están bajo mi responsabilidad utilizándolos con austeridad y responsabilidad, procurando en todo momento economizarlos y utilizarlos para los fines que están destinados, atendiendo a las disposiciones legales aplicables, como lo es el Decreto Administrativo que establece Medidas de Austeridad, Disciplina, Eficiencia y Transparencia del Gasto público de la Administración Pública del Estado de Durango.
Vinculada con:
Principios: Economía, eficiencia, eficacia, honradez y profesionalismo.
Valores: Entorno cultural y ecológico.
Reglas de integridad: Administración de bienes muebles e inmuebles.
Directriz: Artículo 7, fracciones II y VI de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- vi. **Identifico y gestiono los conflictos de Interés:** Informo a mi superior jerárquico de los intereses personales, familiares o de negocios que puedan entrar en conflicto con el desempeño responsable e imparcial de mis obligaciones, para evitar que se actualice un conflicto de interés del que me pueda beneficiar o perjudicar a alguna persona y recaiga en una responsabilidad administrativa.
Vinculada con:
Principios: Imparcialidad, integridad, objetividad y profesionalismo.
Valores: Interés público.
Reglas de integridad: Desempeño permanente y cooperación con la integridad.
Directriz: Artículo 7, fracción IX de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- d. **Específicos.**
- I. **Garantizaré el goce y ejercicio de los derechos y las medidas de atención, apoyo y reparación integral de las víctimas de delito o de violación de derechos humanos,** me conduciré conforme lo establece la normativa aplicable.
- II. **En la aplicación de políticas, estrategias, normas, lineamientos, disposiciones administrativas y criterios,** me apegare a las establecidas por la autoridad competente.
- III. **Garantizaré y reconoceré los derechos de las víctimas del delito y violación a los derechos humanos consagrados en la norma aplicable,** en especial el derecho de asistencia, protección, atención, a la verdad, justicia, reparación integral, debida diligencia y los demás que consagra la Constitución y las leyes en materia.
- IV. **Implementaré los mecanismos para que todas las autoridades en el ámbito de sus respectivas competencias cumplan con sus obligaciones que establece la ley,** para la protección de los derechos de las víctimas.
- V. **Garantizaré a las víctimas de delitos o de violación a derechos humanos un efectivo ejercicio del derecho a la justicia,** en estricto derecho de las reglas del debido proceso y me abstendré de omitir y violentar las disposiciones jurídicas. Las conductas de fomento a la integridad en la Comisión, se encuentran vinculados con los siguientes:
Principios: Legalidad, objetividad y profesionalismo.
Valores: Interés público.
Reglas de integridad: Actuación pública, autorizaciones y concesiones, contratación pública, licencias, permisos, procesos de evaluación y procedimientos administrativos.
Directriz: Artículo 7, fracción I de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

VI. JUICIOS ÉTICOS.

Las y los servidores públicos de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas, previo a la toma de decisiones y acciones vinculadas con su empleo, cargo o comisión, deberán realizarse las siguientes preguntas:

- ¿Mi conducta vulnera el Código de Ética y el Código de Conducta?
- ¿Mi actuar está ajustado a la normativa que estoy obligado a apegarme?
- ¿Mi conducta está alineada a los objetivos de esta Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas?
- ¿Estoy consciente de las consecuencias que puedo tener en el ejercicio de esta decisión?

En caso de que la respuesta a dichas interrogantes sea en sentido negativo o nos genere duda, se recomienda acudir con la persona superior jerárquica, comité de ética o directamente con el Titular del Órgano Interno de Control adscrito a la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas.

VI.- DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO.

El Comité de Ética de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas, promoverán y supervisarán el presente Código. Sin embargo, la responsabilidad de respetarlo y cumplirlo recae en las y los servidores públicos que se encuentran adscritos a la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas. En caso de que identifiquemos alguna conducta contraria a la integridad, debemos denunciar ante:

1. El Comité de Ética.
Podemos hacer llegar nuestras denuncias por escrito personalmente con él o la Presidente (a) del Comité de Ética de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas o con el Titular del Órgano Interno de Control adscrito a la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas.

El escrito de denuncia no deberá contener mayores requisitos que los siguientes:

- Nombre de la persona denunciada y cargo que ocupa dentro de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas.
- Descripción de los hechos que dieron lugar a la denuncia.
- Nombre de las personas que pudiesen haber sido testigos de los hechos narrados.

En ningún caso deberá ser considerado como obligatorio, el nombre de la persona denunciante para la admisión de la denuncia.

De los pronunciamientos del comité de ética de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas. Una vez admitida la denuncia y llevada a cabo la investigación, el comité procederá del siguiente modo:

- Emitirá una recomendación con carácter no vinculatorio, misma que deberá ser notificada a las personas servidoras públicas involucradas y a sus superiores jerárquicos, para salvaguardar un clima laboral armónico.
- Desestimará la denuncia de manera clara y fundada, haciendo mención del motivo por el cual considera que no existieron vulneraciones al Código de Ética o de Conducta.

En caso de que el Titular del Órgano Interno de Control adscrito a la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas, incurra en alguna de las conductas establecidas en este código, se dará aviso a su superior jerárquico si el hecho que se denuncia es constitutivo de una responsabilidad administrativa, o hechos de corrupción, se dará vista la Secretaría de Contraloría, para que inicie las investigaciones correspondientes.

En caso de que las conductas denunciadas puedan constituir una responsabilidad administrativa, o hechos de corrupción, se dará vista al Titular del Órgano Interno de Control adscrito a la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas, para que inicie las investigaciones correspondientes.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Durango.

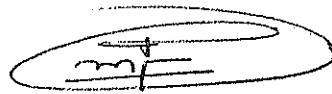
SEGUNDO.- Publíquese en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado y en la página de internet de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas del Estado de Durango.

TERCERO.- Se abrogan todas las disposiciones normativas que se opongan a lo previsto en el presente Acuerdo.

CUARTO.- Se instruye a los Directores de las áreas correspondientes de esta Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas del Estado de Durango, a efecto de que pongan en práctica las medidas necesarias y pertinentes para dar debido cumplimiento a lo establecido en el presente Acuerdo.

Dado en la Ciudad de Victoria de Durango, Dgo; al primero de diciembre de dos mil veinte.

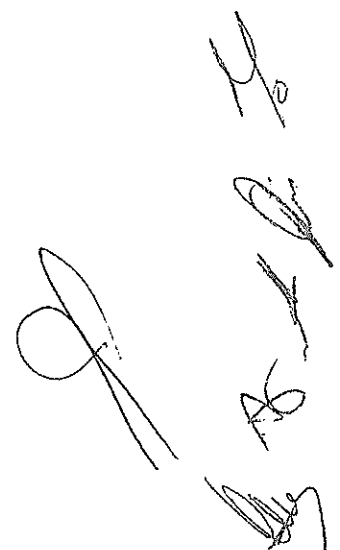
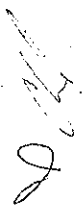
LA COMISIONADA EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS



LIC. PETRA MEJORADO BRETADO.



COMISIÓN EJECUTIVA
ESTATAL DE ATENCIÓN
A VÍCTIMAS





PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

LIC. HÉCTOR DAVID FLORES ÁVALOS, 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