



Periódico Oficial

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO



REGISTRO POSTAL

IMPRESOS AUTORIZADOS POR SEPOMEX

PERMISÓ
No IM10-0008

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

TOMO CCXXXIX
DURANGO, DGO.,
DOMINGO 24 DE
NOVIEMBRE DE 2024

No. 94

PODER EJECUTIVO

CONTENIDO

CONVOCATORIA

DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. INIFEED-004-
LP-2024 REFERENTE A LA CONSTRUCCIÓN DE LA
PRIMERA ETAPA DEL GIMNASIO - AUDITORIO
NORMAL RURAL JOSÉ GUADALUPE AGUILERA,
LOCALIDAD DE JOSÉ GUADALUPE AGUILERA (SANTA
LUCIA), CANATLÁN DGO.

PAG. 3

CONVOCATORIA

DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. INIFEED-005-
LP-2024 RELATIVA A LA SEGUNDA ETAPA DE
MODERNIZACIÓN DE LABORATORIOS Y OBRA
EXTERIOR: RED ELÉCTRICA, RED SANITARIA, RED
HIDRÁULICA Y CISTERNA PREFABRICADA DE 1100
LTS. EN EL INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL VALLE DEL
GUADIANA, LOCALIDAD VILLA MONTEMORELOS
DURANGO, DGO.

PAG. 4

CONVOCATORIA

DE LICITACIÓN PUBLICA NACIONAL No. INIFEED-006-
LP-2024 RELATIVA AL INSTITUTO DE ESTUDIOS
SUPERIORES DE EDUC. NORMAL GENERAL LÁZARO
CÁRDENAS DEL RIO. PRIMERA ETAPA DE LA
CONSTRUCCIÓN DE LA BIBLIOTECA, LOCALIDAD
LERDO, LERDO,DGO.

PAG. 5

CONVOCATORIA

DE LICITACIÓN PUBLICA NACIONAL No.
LP/E/AD/INIFEED/005/2024 REFERENTE A LA
ADQUISICIÓN DE AULAS INTERACTIVAS PARA
VARIAS ESCUELAS Y LOCALIDADES.

PAG. 6

CONTINÚA EN LA SIGUIENTE PÁGINA.

CONVOCATORIA	DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LP/E/AD/INIFEED/006/2024 REFERENTE A LA ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO PARA EL INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL VALLE DEL GUADIANA.	PAG. 7
CONVOCATORIA	DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. EA-910002998-N46-2024 RELATIVA AL "ADQUISICIÓN DE DRONES, DISPOSITIVO LIDAR, SOFTWARE DE PROCESAMIENTO, BATERIAS, ESTACION DE CARGA Y ACCESORIOS DE APOYO TERRESTRES PARA DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO".	PAG. 8
MANUAL	DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO.	PAG. 9
REGLAMENTO	INTERNO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO.	PAG. 151

DEPARTAMENTO DE COSTOS Y PRESUPUESTOS
RESUMEN DE CONVOCATORIA
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
INIFEED-004-LP-2024

Número de Expediente: LP/E/INIFEED/009/2024

En observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, y de conformidad con Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Durango y sus Municipios, se convoca a los interesados a participar en la LICITACIÓN PÚBLICA número INIFEED-004-LP-2024, Número de Expediente: LP/E/INIFEED/009/2024, cuya Convocatoria que contiene las bases de participación disponibles para consulta en Priv. Vicente Suárez No. s/n, Colonia El Refugio, C.P. 34170, Durango, Dgo., tel.: 6181377610, los días 24 AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2024 de 09:00 a 14:00 hr.

Descripción de la licitación	249009 CONSTRUCCIÓN DE LA PRIMERA ETAPA DEL GIMNASIO – AUDITORIO. NORMAL RURAL JOSÉ GUADALUPE AGUILERA, LOCALIDAD DE JOSÉ GUADALUPE AGUILERA (SANTA LUCIA), CANATLÁN DGO. 10DNL0001K
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en bases de licitación
Fecha de publicación en CompraNet	24 de noviembre de 2024
Junta de aclaraciones	2 de diciembre de 2024, 14:00 hrs. Sala Juntas oficinas INIFEED Durango. Ubicadas en Priv. Vicente Suárez S/N, Col. El Refugio, en Durango, Dgo.
Visita a instalaciones	2 de diciembre de 2024, 09:30 hrs. Sala Juntas oficinas INIFEED Durango. Ubicadas en Priv. Vicente Suárez S/N, Col. El Refugio, en Durango, Dgo.
Presentación y apertura de proposiciones	9 de noviembre de 2024, 09:00 hrs. Sala de Juntas oficinas INIFEED.
Costo de bases	\$8,462.00 (ocho mil cuatrocientos sesenta y dos pesos 00/100 M.N.)
Capital contable	\$15,000,000.00 SON: (QUINCE MILLONES PESO 00/100 M.N.) comprobable con la declaración anual (2023). Estados Financieros Auditables, por contador externo a la empresa, al mes de octubre.
Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales Positiva expedida por el SAT	Fechada al mes del acto de presentación y apertura de propuestas, completa y legible en todos sus datos, incluyendo el código QR.

- El idioma en que deberá presentarse la proposición será en español. La moneda en que deberá cotizarse la proposición será en Peso mexicano.
- Forma de pago, será únicamente por transferencia electrónica de la empresa participante, a nombre del Instituto para la Infraestructura Física Educativa del Estado de Durango, Banco: Banco Mercantil del Norte SA, No. de cuenta 1256038995, CLABE: 072190012560389951. RFC del Instituto: IIF-081120-CGA. Enviar el comprobante de la transferencia al correo electrónico: facturacioninifeed@gmail.com, el cual deberá contener el nombre completo de la empresa, RFC y correo electrónico al cual se le hará llegar la factura. Validar su inscripción con el oficio de interés, que deberá estar debidamente acusado en el periodo de venta de bases
- El otorgamiento del anticipo y las condiciones de pago, serán de acuerdo a lo estipulado en bases de licitación. No se podrán subcontratar partes de la obra.
- La experiencia y capacidad técnica y financiera que deberán acreditar los interesados según lo estipulado en bases de licitación.
- Los criterios generales para la adjudicación del contrato serán: Con base a lo establecido Art. 43 de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Durango y sus Municipios. Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.
- No podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del artículo 63 de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Durango y sus Municipios.

Durango, Dgo. a 24 de noviembre de 2024.

ARQ. EMMANUEL JOSÉ DEL PALACIO SICSIK
DIRECTOR GENERAL

2024
EL AÑO DE
DURANGO

Priv. Vicente Suárez s/n, Col. El Refugio
C.P. 34170 Durango, Dgo.
Tel. 618 137 76 10
inifeed@durango.gob.mx

DEPARTAMENTO DE COSTOS Y PRESUPUESTOS
RESUMEN DE CONVOCATORIA
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
INIFEED-005-LP-2024

Número de Expediente: LP/E/INIFEED/010/2024

En observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, y de conformidad con **Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Durango y sus Municipios**, se convoca a los interesados a participar en la LICITACIÓN PÚBLICA número INIFEED-005-LP-2024, Número de Expediente: LP/E/INIFEED/010/2024, cuya Convocatoria que contiene las bases de participación disponibles para consulta en Priv. Vicente Suárez No. s/n, Colonia El Refugio, C.P. 34170, Durango, Dgo., tel.: 6181377610, los días 24 AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2024 de 09:00 a 14:00 hr.

Descripción de la licitación	249001 SEGUNDA ETAPA DE MODERNIZACION DE LABORATORIOS Y OBRA EXTERIOR: RED ELÉCTRICA, RED SANITARIA, RED HIDRÁULICA Y CISTERNA PREFABRICADA DE 1100 LTS. EN EL INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL VALLE DEL GUADIANA, LOCALIDAD VILLA MONTEMORELOS DURANGO, DGO. 10DIT0001H
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en bases de licitación
Fecha de publicación en CompraNet	24 de noviembre de 2024
Junta de aclaraciones	2 de diciembre de 2024, 14:00 hrs. Sala Juntas oficinas INIFEED Durango. Ubicadas en Priv. Vicente Suárez S/N, Col. El Refugio, en Durango, Dgo.
Visita a instalaciones	2 de diciembre de 2024, 09:00 hrs. Sala Juntas oficinas INIFEED Durango. Ubicadas en Priv. Vicente Suárez S/N, Col. El Refugio, en Durango, Dgo.
Presentación y apertura de proposiciones	9 de noviembre de 2024, 10:00 hrs. Sala de Juntas oficinas INIFEED.
Costo de bases	\$8,462.00 (ochenta mil cuatrocientos sesenta y dos pesos 00/100 M.N.)
Capital contable	\$7,000,000.00 SON: (SIETE MILLONES PESO 00/100 M.N.) comprobable con la declaración anual (2023). Estados Financieros Auditables, por contador externo a la empresa, al mes de octubre.
Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales Positiva expedida por el SAT	Fechada al mes del acto de presentación y apertura de propuestas, completa y legible en todos sus datos, incluyendo el código QR.

- El idioma en que deberá presentarse la proposición será en español. La moneda en que deberá cotizarse la proposición será en Peso mexicano.
- Forma de pago, será únicamente por transferencia electrónica de la empresa participante, a nombre del Instituto para la Infraestructura Física Educativa del Estado de Durango, Banco: Banco Mercantil del Norte SA, No. de cuenta 1256038995, CLABE: 072190012560389951. RFC del Instituto: IIF-081120-CGA. Enviar el comprobante de la transferencia al correo electrónico: facturacioninifeed@gmail.com, el cual deberá contener el nombre completo de la empresa, RFC y correo electrónico al cual se le hará llegar la factura. Validar su inscripción con el oficio de interés, que deberá estar debidamente acusado en el periodo de venta de bases
- El otorgamiento del anticipo y las condiciones de pago, serán de acuerdo a lo estipulado en bases de licitación. No se podrán subcontratar partes de la obra.
- La experiencia y capacidad técnica y financiera que deberán acreditar los interesados según lo estipulado en bases de licitación.
- Los criterios generales para la adjudicación del contrato serán: Con base a lo establecido Art. 43 de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Durango y sus Municipios. Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.
- No podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del artículo 63 de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Durango y sus Municipios.

Durango, Dgo. a 24 de noviembre de 2024.

ARQ. EMMANUEL JOSÉ DEL PALACIO SICSIK
DIRECTOR GENERAL



Priv. Vicente Suárez s/n. Col. El Refugio
C.P. 34170 Durango, Dgo.
Tel. 618 137 76 10
inifeed@durango.gob.mx



DEPARTAMENTO DE COSTOS Y PRESUPUESTOS
RESUMEN DE CONVOCATORIA
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
INIFEEED-006-LP-2024

Número de Expediente: LP/E/INIFEEED/011/2024

En observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, y de conformidad con **Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Durango y sus Municipios**, se convoca a los interesados a participar en la LICITACIÓN PÚBLICA número INIFEEED-006-LP-2024, Número de Expediente: LP/E/INIFEEED/011/2024, cuya Convocatoria que contiene las bases de participación disponibles para consulta en Priv. Vicente Suárez No. s/n, Colonia El Refugio, C.P. 34170, Durango, Dgo., tel.: 6181377610, los días 24 AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2024 de 09:00 a 14:00 hr.

Descripción de la licitación	249011 INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE EDUC. NORMAL GENERAL LÁZARO CÁRDENAS DEL RÍO, PRIMERA ETAPA DE LA CONSTRUCCIÓN DE LA BIBLIOTECA, LOCALIDAD LERDO, LERDO, DGO. 10DNL0002J
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en bases de licitación
Fecha de publicación en CompraNet	24 de noviembre de 2024
Junta de aclaraciones	3 de diciembre de 2024, 15:00 hrs. Sala Juntas oficinas INIFEEED Durango. Ubicadas en Priv. Vicente Suárez S/N, Col. El Refugio, en Durango, Dgo.
Visita a instalaciones	3 de diciembre de 2024, 12:00 hrs. Sala Juntas oficinas INIFEEED Durango. Ubicadas en Priv. Vicente Suárez S/N, Col. El Refugio, en Durango, Dgo.
Presentación y apertura de proposiciones	9 de noviembre de 2024, 11:00 hrs. Sala de Juntas oficinas INIFEEED.
Costo de bases	\$8,462.00 (ocho mil cuatrocientos sesenta y dos pesos 00/100 M.N.)
Capital contable	\$30,000,000.00 SON: (TREINTA MILLONES PESO 00/100 M.N.) comprobable con la declaración anual (2023). Estados Financieros Auditables, por contador externo a la empresa, al mes de octubre.
Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales Positiva expedida por el SAT	Fechada al mes del acto de presentación y apertura de propuestas, completa y legible en todos sus datos, incluyendo el código QR.

- El idioma en que deberá presentarse la proposición será en español. La moneda en que deberá cotizarse la proposición será en Peso mexicano.
- Forma de pago, será únicamente por transferencia electrónica de la empresa participante, a nombre del Instituto para la Infraestructura Física Educativa del Estado de Durango, Banco: Banco Mercantil del Norte SA, No. de cuenta 1256038995, CLABE: 072190012560389951. RFC del Instituto: IIF-081120-CGA.Enviar el comprobante de la transferencia al correo electrónico: facturacioninifeed@gmail.com, el cual deberá contener el nombre completo de la empresa, RFC y correo electrónico al cual se le hará llegar la factura. Validar su inscripción con el oficio de interés, que deberá estar debidamente acusado en el periodo de venta de bases
- El otorgamiento del anticipo y las condiciones de pago, serán de acuerdo a lo estipulado en bases de licitación. No se podrán subcontratar partes de la obra.
- La experiencia y capacidad técnica y financiera que deberán acreditar los interesados según lo estipulado en bases de licitación.
- Los criterios generales para la adjudicación del contrato serán: Con base a lo establecido Art. 43 de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Durango y sus Municipios. Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.
- No podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del artículo 63 de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Durango y sus Municipios.

Durango, Dgo. a 24 de noviembre de 2024.

ARQ. EMMANUEL JOSÉ DEL PALACIO SICSIK
DIRECTOR GENERAL



Priv. Vicente Suárez s/n. Col. El Refugio
C.P. 34170 Durango, Dgo.
Tel. 618 137 76 10
inifeed@durango.gob.mx



DEPARTAMENTO DE COSTOS Y PRESUPUESTOS

RESUMEN DE CONVOCATORIA

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

LP/E/AD/INIFEED/005/2024

Número Expediente LP/E/INIFEED/012/2024

En observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, y de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango, se convoca a los interesados en participar en la licitación para la adquisición de mobiliario y equipo de conformidad con lo siguiente licitación pública Nacional LP/E/AD/INIFEED/005/2024 Número Expediente LP/E/INIFEED/012/2024, cuya Convocatoria contiene las bases de participación.

Descripción de la licitación	ADQUISICIÓN DE AULAS INTERACTIVAS PARA VARIAS ESCUELAS Y LOCALIDADES. PRIMERA PUBLICACIÓN
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en las Bases de Licitación
Junta de aclaraciones	2 de diciembre de 2024, 11:00 horas
Visita a instalaciones	No hay visita a las instalaciones
Presentación y apertura de proposiciones	9 de diciembre de 2024, 12:00 horas
Costo de las bases	\$5,000.00 SON: (CINCO MIL PESOS PESOS 00/100 M.N.)

Las bases de licitación están disponibles para consulta en <https://comprasestatal.durango.gob.mx/consulta>, los días 24 AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2024.

Forma de pago, será únicamente por transferencia electrónica de la empresa participante, a nombre del Instituto para la Infraestructura Física Educativa del Estado de Durango, Banco: BANORTE, No. de cuenta 1256038995, CLABE: 072190012560389951, RFC del Instituto: IIF-081120-CGA.Enviar el comprobante de la transferencia y constancia de situación fiscal con vigencia mínima a dos meses, al correo electrónico: facturacioninifeed@gmail.com, el cual deberá contener el nombre completo de la empresa, RFC y correo electrónico al cual se le hará llegar la factura. Entregar oficio de interés en participar en la ventanilla de Contratos y Licitaciones del Instituto, en el plazo del 24 AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2024. Fuera de ese plazo, se tomará como no interés.

El otorgamiento del anticipo y las condiciones de pago, serán de acuerdo a lo estipulado en bases de licitación. No se podrán subcontratar partes de la obra.

Durango, Dgo., a 24 de noviembre de 2024

ARQ. EMANUEL JOSÉ DEL PALACIO SICSIK
DIRECTOR GENERAL



Priv. Vicente Suárez s/n. Col. El Refugio

C.P. 34170 Durango, Dgo.

Tel. 618 137 76 10

inifeed@durango.gob.mx



DEPARTAMENTO DE COSTOS Y PRESUPUESTOS

RESUMEN DE CONVOCATORIA

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

LP/E/AD/INIFEED/006/2024

Número Expediente LP/E/INIFEED/013/2024

En observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, y de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango, se convoca a los interesados en participar en la licitación para la adquisición de mobiliario y equipo de conformidad con lo siguiente licitación pública Nacional LP/E/AD/INIFEED/006/2024 Número Expediente LP/E/INIFEED/013/2024, cuya Convocatoria contiene las bases de participación.

Descripción de la licitación	ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO PARA EL INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL VALLE DEL GUADIANA. PRIMERA PUBLICACIÓN
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en las Bases de Licitación
Junta de aclaraciones	2 de diciembre de 2024, 12:00 horas
Visita a instalaciones	No hay visita a las instalaciones
Presentación y apertura de proposiciones	9 de diciembre de 2024, 13:00 horas
Costo de las bases	\$5,000.00 SON: (CINCO MIL PESOS PESOS 00/100 M.N.)

Las bases de licitación están disponibles para consulta en <https://comprasestatal.durango.gob.mx/consulta>, los días 24 AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2024.

Forma de pago, será únicamente por transferencia electrónica de la empresa participante, a nombre del Instituto para la Infraestructura Física Educativa del Estado de Durango, Banco: BANORTE, No. de cuenta 1256038995, CLABE: 072190012560389951. RFC del Instituto: IIF-081120-CGA.Enviar el comprobante de la transferencia y constancia de situación fiscal con vigencia mínima a dos meses, al correo electrónico: facturacioninifeed@gmail.com, el cual deberá contener el nombre completo de la empresa, RFC y correo electrónico al cual se le hará llegar la factura. Entregar oficio de interés en participar en la ventanilla de Contratos y Licitaciones del Instituto, en el plazo del 24 AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2024. Fuera de ese plazo, se tomará como no interés.

El otorgamiento del anticipo y las condiciones de pago, serán de acuerdo a lo estipulado en bases de licitación. No se podrán subcontratar partes de la obra.

Durango, Dgo., a 24 de noviembre de 2024

ARQ. EMANUEL JOSÉ DEL PALACIO SICSIK
DIRECTOR GENERAL



Priv. Vicente Suárez s/n. Col. El Refugio

C.P. 34170 Durango, Dgo.

Tel. 618 137 76 10

inifeed@durango.gob.mx

**CONVOCATORIA
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
EA-910002998-N46-2024**

De conformidad con lo establecido en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 160 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango; artículo 17, fracción I, inciso a), artículos 27, 28, y demás relativos y aplicables de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango; artículos 34, 36, y 38 de su Reglamento; y artículo 54, inciso c) de la Ley de Egresos del Estado Libre y Soberano de Durango para el Ejercicio Fiscal 2024; convoca a los interesados en participar en la Licitación Pública Nacional **EA-910002998-N46-2024**, relativa al "**ADQUISICIÓN DE DRONES, DISPOSITIVO LIDAR, SOFTWARE DE PROCESAMIENTO, BATERIAS, ESTACION DE CARGA Y ACCESORIOS DE APOYO TERRESTRES PARA DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO**", de conformidad con lo siguiente: el lugar, fecha y horarios en los cuales los interesados podrán registrarse y obtener las bases de la licitación, podrá ser a través del sistema electrónico de compras gubernamentales, así como informarse sobre la forma de pago de las mismas. Las bases de la licitación se encuentran disponibles para su venta, con un importe de **\$5,000.00 (cinco mil pesos 00/100 M.N.)**, el día **24 de noviembre de 2024** con el siguiente horario: de las **10:00 a las 19:30 horas** horas en el Centro multipago Sucursal Paseo Durango y el día **25 de noviembre de 2024** con el siguiente horario: de las **09:00 a las 17:00 horas** en las Oficinas de Recaudación de Rentas de la Secretaría de Finanzas y de Administración del Gobierno del Estado de Durango, con domicilio en: Calle Constitución esquina con Coronado, Zona Centro, C.P. 34000, Durango, Dgo, teléfonos (618) 137-56-00, 137-56-20 y 137-56-03; la forma de pago podrá ser en efectivo, cheque certificado y giro bancario o cheque de caja, o bien, acudir a cualquier sucursal del Banco Santander de la República Mexicana, debiendo proporcionar los siguientes datos: cuenta número 65502629737, CLABE 014190655026297371, a favor de la Secretaría de Finanzas y de Administración del Gobierno del Estado de Durango. En caso de que el licitante interesado en obtener las bases no se encuentre en la ciudad de Durango, podrá obtener estas de manera electrónica, en la misma fecha y horas, realizando previamente depósito a la misma institución bancaria y mismos números de cuenta, enviando el comprobante de pago a los correos electrónicos: **comiteadquisiciones@durango.gob.mx** y **comiteadquisicionesdgo@gmail.com**; las bases serán enviadas por el mismo medio, debiendo dar como referencia el nombre y teléfono de la persona física o moral que desee participar, y proporcionar el número de la licitación en la cual esté interesado. Así mismo, las presentes bases podrán ser consultadas el día **25 de noviembre de 2024**, en un horario de las **10:00 a las 14:00 horas**, en las oficinas de la Subsecretaría de Administración, sito: calle Reforma número 100, esquina con calle 5 de Febrero, colonia Burócrata, de la ciudad de Durango, Dgo., C.P. 34279; y de manera electrónica, en el portal de internet **www.comprasestatal.durango.gob.mx**, a partir de su fecha de publicación.

I.- La fecha, hora y lugar de celebración de la Junta de Aclaraciones, así como la del acto de Presentación y Apertura de Proposiciones: La Junta de Aclaraciones y el acto de Presentación y Apertura de Proposiciones, se llevarán a cabo en la Subsecretaría de Administración, sito: calle Reforma número 100, esquina con calle 5 de Febrero, colonia Burócrata, de la ciudad de Durango, Dgo., C.P. 34279.

Nº DE LICITACIÓN	COSTO DE LAS BASES	JUNTA DE ACLARACIONES	PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES	NOTIFICACIÓN DE FALLO
EA-910002998-N46-2024	\$5,000.00	27 de noviembre de 2024, a las 13:00 horas	04 de diciembre de 2024, a las 11:00 horas	06 de diciembre de 2024, a las 13:00 horas

II.- La indicación, si la licitación es nacional o internacional: La licitación de la presente convocatoria es de carácter Nacional.

III.- La descripción general, cantidad y unidad de medida de los bienes o servicios que sean objeto de la licitación:

LOTE	PARTIDAS	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA
1	15	"ADQUISICIÓN DE DRONES, DISPOSITIVO LIDAR, SOFTWARE DE PROCESAMIENTO, BATERIAS, ESTACION DE CARGA Y ACCESORIOS DE APOYO TERRESTRES PARA DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO"	Variable

***El presente cuadro es un resumen del Anexo 1, el cual podrá ser observado en su totalidad en las bases del presente procedimiento.**

Los criterios generales conforme a los cuales se adjudicará el contrato. **En la presente licitación se adjudicarán por lote** al licitante que cumpla con los requisitos establecidos por la Convocante, y presente la mejor propuesta.

El criterio general para la adjudicación del contrato será según lo establecido en el punto 7 de las bases, relativo a "**CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LAS PROPOSICIONES Y ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS**"; y de conformidad con el artículo 16 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango. El contrato será firmado el día **09 de diciembre de 2024, a las 13:00 horas**, en las oficinas de la Subsecretaría de Administración, ubicada en calle Reforma número 100, esquina con calle 5 de Febrero, colonia Burócrata, C.P. 34279, de la ciudad de Durango, Dgo.; por la Convocante y el representante legal de la participante ganadora de la licitación.

IV.- Las demás que se consideren necesarias, dependiendo de la magnitud y complejidad de los bienes y/o servicios: El idioma en que deberán presentarse las proposiciones será: Español; La moneda en que deberá cotizarse será: Peso Mexicano; El origen de los recursos es: Estatal.

Revisó	Autorizó
Ing. Arturo Flores Ochoa	LA Banda Notarial

DURANGO, DGO. A 24 DE NOVIEMBRE DE 2024

**L.E.P. PEDRO JOSÉ HERRERA PARRA
SUBSECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN
DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE
ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO DE DURANGO**

L.T.S. MARIA DEL ACARMEN ARRIETA BRISEÑO, 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, II, VII y XI de la Ley de Asistencia Social del Estado de Durango y artículo 27 fracción II, XII y XIV de Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango., tengo a bien presentar para su publicación, acuerdo mediante el cual se aprueba el **Manual de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango**, y:

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que el presente Manual expone con detalle la estructura orgánica del Sistema DIF Estatal, los puestos y la relación que existe entre ellos, se pretende explicar la jerarquía, los grados de responsabilidad y autoridad las funciones y actividades de las unidades orgánicas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango.

SEGUNDO. Con el presente documento se contribuye en la organización y correcto funcionamiento del organismo, traduciéndose en estructuras y comportamientos independientes de las personas físicas que ocupan los distintos puestos, garantizando con ello su continuidad y consolidación del quehacer de la instancia de manera eficiente y eficaz.

TERCERO. Que, el Manual de Organización tiene como objetivo exponer una visión clara de la estructura orgánica del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango, señalando los puestos precisando las funciones que se realizaran en cada unidad orgánica y define la responsabilidad, lo que permite el ahorro del tiempo y esfuerzo en la ejecución del trabajo y evita la duplicidad de funciones, por lo que fue presentado en la Octava Sesión Ordinaria de Junta de Gobierno, del Sistema DIF Estatal, celebrada en fecha 17 de octubre del año 2024, y aprobado por los Integrantes, mediante el siguiente:

ACUERDO

UNICO: A-79-OCTAVA-OCTUBRE-2024.- SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES: El Manual de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango y su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango. Lo anterior con fundamento en el artículo 25 fracción X de la Ley de Entidades Paraestatales y artículo 29 fracción III de la Ley de Asistencia Social, ambas del Estado de Durango.

IDENTIFICACIÓN

Nombre del Organismo Público Descentralizado

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango

Lugar y fecha de actualización y autorización:

Durango, Dgo., 17 de octubre del 2024

Versión 001.10.2024

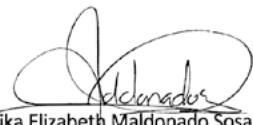
Área responsable de la elaboración:

Coordinación de Planeación, Modernización y Proyectos Estratégicos
Departamento de Organización y Profesionalización Institucional

Elaboró

L.P. Alma Carolina Vela Santos
Auxiliar del Departamento de Organización y Profesionalización Institucional

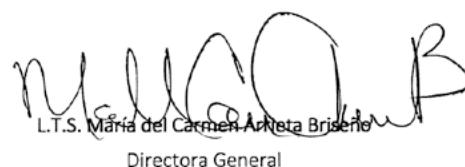
Revisó

L.P. Erika Elizabeth Maldonado Sosa
Coordinadora de Planeación y Modernización y Proyectos Estratégicos

Elaboró

M.C. Miguel González López
Jefe de Departamento de Organización y Profesionalización Institucional

Vo.Bo.

Mtro. Osvaldo Rodríguez Amaya
Titular de la Unidad de CompetenciaAutorizó para su presentación ante la
Junta de Gobierno
L.T.S. María del Carmen Arrieta Briseño
Directora General

Titulo Primero

Del Manual de Organización

Introducción

Los Manuales de Organización exponen con detalle la estructura orgánica de cualquier dependencia, señalando los puestos y la relación que existe entre ellos. Para fines de este documento, se pretende explicar la jerarquía, los grados de responsabilidad y autoridad, las funciones y actividades de las unidades orgánicas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango, con la finalidad de contribuir en la organización y correcto funcionamiento del Organismo, traduciéndose en estructuras y comportamientos independientes de las personas físicas que ocupan los distintos puestos, garantizando con ello su continuidad y consolidación del quehacer de la instancia de manera eficiente y eficaz.

El presente manual tiene como objetivo, exponer una visión clara de la estructura orgánica del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango, señalando los puestos, precisando las funciones que se realizan en cada unidad orgánica; y define la responsabilidad, lo que permite el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución del trabajo y evita la duplicidad de funciones.

En el caso particular del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango, es importante establecer que tiene ante sí el reto de servir con honestidad, eficiencia, transparencia y profesionalismo, se debe de contar con una estructura orgánica racional y moderna, con procedimientos administrativos simplificados y con comportamientos metodológicos debidamente normados, que permitan alcanzar estándares de calidad y eficiencia en beneficio de la población objetivo.

Para lograrlo es necesario que cada Unidad Administrativa y Operativa, Centro o Programa que conforman el organismo, cuente con su respectivo manual de organización el cual debe integrar:

- a) Información breve, veraz, actualizada y de calidad acerca de su organización interna,
- b) La descripción de sus facultades y funciones; y
- c) Los niveles de mando y relaciones de interdependencia entre las áreas que la constituyen, así como la interacción con entidades de los sectores privados y sociales.

Desde un enfoque administrativo, este manual muestra en forma general, tanto a los funcionarios como a los usuarios de los servicios asistenciales, la manera en cómo se encuentra organizado el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango, para cumplir con su quehacer Institucional; mientras que, desde un enfoque operativo, debe considerarse como instrumento para la toma de decisiones y guía para el desarrollo sistemático.

Como característica sustantiva de este documento, debe puntualizarse la flexibilidad para ser modificado y actualizado continuamente, responsabilidad inherente del titular del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango, auxiliado por las áreas administrativas a su cargo.

La información que integra este documento se obtuvo directamente de las personas responsables en la dependencia, así como de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Convenios, donde se hace mención de aspectos relacionados con el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango.



El documento lo conforman los siguientes apartados:

Contenido	Descripción
Introducción	Se integra información del origen y evolución del nombre de la dependencia de forma genérica.
Marco Jurídico	Se hace referencia a la normatividad en la cual se sustentan las funciones y actividades que se realizan en el nombre de la dependencia en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango, ordenándolas de mayor a menor importancia.
Atribuciones del Organismo	Se indican las atribuciones que le corresponden por las cuales fue creado el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango, siendo estas la base de las funciones que deben realizar los servidores públicos asignados a la misma, constituyéndose cada una de ellas para dar respuesta a las necesidades de la sociedad.
Estructura Orgánica	Representa las jerarquías de las diferentes áreas y el grado de autoridad que tienen cada una de las áreas que conforman el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango
Organigrama	Es la representación gráfica de la estructura orgánica del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango, que permite observar las líneas de autoridad y responsabilidad e identifica los canales de comunicación para el buen funcionamiento del organismo.
Misión	Es la razón de ser del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango con la cual todos los servidores públicos que laboran para el organismo deberán identificarse para su cumplimiento.
Visión	Dónde se requiere estar y como queremos que sea en un futuro el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango.
Objetivo general	Es la condición última que pretende alcanzar el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango para consolidar la visión.
Descripción del puesto	Se enuncian las funciones, responsabilidades, jefe inmediato entre otras propias de un puesto que le fueron asignadas, para dar efectivo cumplimiento a las atribuciones determinadas por la ley de asistencia social y reglamento interno que regulan el funcionamiento del organismo.
Control de autorización	Hoja con la firma de quien autoriza este documento, quien da el visto bueno y quién lo elaboró.

Este documento lo deberá de conocer todo el personal que labora en el organismo, preferentemente, con la finalidad de que se identifiquen los grados de autoridad, la responsabilidad, la jerarquía, las líneas de comunicación formal; pero, sobre todo, las funciones y responsabilidades que se tienen al desarrollarse en los puestos que se mencionan.

Objetivo General

Determinar el marco legal del ejercicio público de esta Dependencia, así como el de su estructura orgánica y funciones, mediante la descripción de puestos, niveles jerárquicos, grados de autoridad, responsabilidades y canales de comunicación.

Objetivos Específicos

- Establecer las funciones específicas de cada puesto.
- Estimular la uniformidad en la conformación del manual.
- Eliminar la confusión, incertidumbre y duplicidad en las funciones.
- Servir como base para la capacitación y establecimiento de programas de simplificación administrativa.
- Asegurar el cumplimiento de las normas de trabajo.




Actualizaciones de la Estructura

Fecha de actualización	Motivo de actualización	Acuerdo/Sesión
22 Junio 2009	Aprobación del Manual de Organización.	A93-IX-09/ IX Sesión Ordinaria
22 Marzo 2011	Conforme al Acta de la II Sesión Ordinaria de Junta de Gobierno de DIF Estatal se aprueba que la Dirección de Desarrollo Familiar y Humano cuente con un staff de Asesoría Operativa.	A-22-II-MAR-11/Segunda Sesión Ordinaria.
04 Noviembre 2011	Conforme al Acta de la IV Sesión Ordinaria de Junta de Gobierno de DIF Estatal se aprueba: a) La incorporación y denominación de la Coordinación de Centros de Formación y Desarrollo para la Familia a la Dirección de Desarrollo Familiar y Humano.	A-40-IV-NOV-11/ Cuarta Sesión Ordinaria y en relación al punto IX del Orden del día
04 Noviembre 2011	Conforme al Acta de la Cuarta Sesión Ordinaria de Junta de Gobierno de DIF Estatal se aprueba: a) La creación de una Subdirección de Capacitación adscrita a la Dirección de Desarrollo Familiar y Humano; sin embargo la operatividad mostró que la Subdirección no era funcional en dicha estructura orgánica por lo que se determinó realizar el cambio de personal a la Dirección de Servicios Administrativos bajo la supervisión del Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo Institucional.	Acuerdo A-40-IV-NOV-11/ Cuarta Sesión Ordinaria y en relación al punto IX del Orden del día
14 Marzo 2013	Conforme al Acta de la IX Sesión Ordinaria de Junta de Gobierno de DIF Estatal se aprueba: a) La incorporación del Departamento de Asesoría Jurídica como área staff de la Dirección General. b) La incorporación de la Coordinación de Programas para la Protección y el Desarrollo Integral de la Infancia a la Dirección de Desarrollo Familiar y Humano. c) La incorporación del Departamento de Asesoría Jurídica Administrativa como área staff de la Dirección de los Servicios Administrativos.	A-82-IX-MAR-13/ Novena Sesión Ordinaria y en relación al punto XII del Orden del día
04 abril 2014	Conforme al Acta de la XIII Sesión Ordinaria de Junta de Gobierno de DIF Estatal, se aprueba: a) La incorporación de la Coordinación de Zona Indígena a la Subdirección de Asistencia alimentaria. b) La creación del Departamento de Seguridad e Higiene, Vigilancia e Intendencia adscrito a la Subdirección de Recursos Humanos.	A-113-XIII-Abril-14/ XIII Sesión Ordinaria en relación al punto VII del Orden del Día




29 junio 2015	<p>Dirección de Atención al Desarrollo Familiar y Humano</p> <p>Conforme al Acta de la XVII Sesión Ordinaria de Junta de Gobierno de DIF Estatal, se prueba:</p> <ol style="list-style-type: none"> Cambio de nomenclatura de la Coordinación de Valores para la mujer por Coordinación de Atención y Formación para la Mujer. Cambio de nomenclatura de la Coordinación de Valores Jóvenes por Coordinación de Atención y Formación a la Juventud. Cambio de nomenclatura de la Coordinación de formación Familiar por Coordinación de Atención y Formación Familiar. Cambio de nomenclatura de Asesoría Operativa por Unidad Administrativa, por representar el puesto una actividad operativa y no de asesoría. Se Elimina la Coordinación de En Familia Crecemos Todos. <p>Dirección de Rehabilitación y Programas Asistenciales</p> <ol style="list-style-type: none"> Creación de la Coordinación de Atención Jurídica para el Adulto Mayor adscrita a la Subdirección de Programas Asistenciales de la Dirección de Rehabilitación y Programas Asistenciales. <p>Dirección de Servicios Administrativos</p> <ol style="list-style-type: none"> Cambio de nomenclatura del Departamento de Servicios Generales por Departamento de Mantenimiento Creación del Departamento de Transportes adscrito a la Subdirección Administrativa de la Dirección de Servicios Administrativos. <p>Procuraduría de la Defensa del Menor, la Mujer y la Familia</p> <ol style="list-style-type: none"> Se aprueba el organigrama con los cambios a la Estructura de la Procuraduría derivado de la entrada en vigor de la Ley General de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y la Ley de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Durango. Además se informa que en lo sucesivo su nomenclatura será Procuraduría de Protección a Niñas, Niños, y Adolescentes. 	A-148-XVIII-JUN-15/ XVII Sesión Ordinaria en relación al punto II del Orden del Día.
05 abril 2016	<p>Dirección de Atención al Desarrollo de la Comunidad.</p> <p>Conforme al Acta de la XXI Sesión Ordinaria de Junta de Gobierno de DIF Estatal, se aprueba lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> La desincorporación de la Coordinación del Centro de Desarrollo Infantil "Carmen Romano de López Portillo" adscrito a la Subdirección de Desarrollo Comunitario. <p>Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes</p> <ol style="list-style-type: none"> La incorporación de la Coordinación de la Casa Crecemos adscrita a la Subprocuraduría de Atención a Grupos Vulnerables. Cambio de nomenclatura de la Coordinación de Centros de Asistencia Social a Coordinación de Regulación de Centros de Asistencia Social. Cambio de nomenclatura de la Coordinación de Protección y Desarrollo Integral de la Infancia a Coordinación del Desarrollo Integral de la Infancia. 	A-180-XXI-ABR-16/ XVII Sesión Ordinaria en relación al punto VI del Orden del Día.

22 diciembre 2016	<p>Dirección General</p> <p>Conforme al Acta de la I Sesión Ordinaria de Junta de Gobierno de DIF Estatal 2016-2022, se aprueba lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Creación de la Subdirección General Operativa b) Creación de la Subdirección Región Laguna <p>Ambas adscritas a la Dirección General</p> <p>Dirección de Atención al Desarrollo Familiar y Humano</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Se conjuntan la Subdirección de Educación Familiar y la Subdirección de Desarrollo Humano para formar la Subdirección de Educación Familiar y Desarrollo Humano b) Desaparece de la estructura de la Dirección la Coordinación Administrativa <p>Dirección de Servicios Administrativos</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Creación del Departamento de Control de Procesos y Validación Operativa, adscrito a la Subdirección de Recursos Humanos. 	<p>A-02-I-DIC-16 I Sesión Ordinaria en relación al punto VIII del Orden del Día.</p> <p>A-02-I-DIC-16 I Sesión Ordinaria en relación al punto VIII del Orden del Día.</p> <p>A-02-I-DIC-16 I Sesión Ordinaria en relación al punto VIII del Orden del Día.</p>
27 marzo 2017	<p>Dirección de Atención al Desarrollo Familiar y Humano.</p> <p>Conforme al Acta de la II Sesión Ordinaria de Junta de Gobierno de DIF Estatal 2016-2022, se aprueba lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> c) Cambio en la nomenclatura de la Coordinación de Atención y Formación para la Mujer por el de Coordinación de Atención y Formación para Adultos. 	A-20-II-MAR-17 II Sesión Ordinaria en relación al punto X del Orden del Día.
10 julio 2017	<p>Dirección General</p> <p>Conforme al Acta de la III Sesión Ordinaria de Junta de Gobierno de DIF Estatal 2016-2022, se informa lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Cambio en la nomenclatura de Enlace para la Transparencia por el nombre de Unidad de Transparencia, así como sus funciones en concordancia con la vigente Ley de Transparencia. 	No se generó acuerdo toda vez que es por Ley el cambio de nomenclatura.
17 Octubre 2017	<p>Dirección de Rehabilitación y Programas Asistenciales</p> <p>Conforme al Acta de la IV Sesión Ordinaria de Junta de Gobierno de DIF Estatal 2016-2022, se aprueba lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Creación de la Coordinación de Salud Integral adscrita a la Subdirección de Programas Asistenciales. <p>Procuraduría de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes</p> <p>Conforme al Acta de la IV Sesión Ordinaria de Junta de Gobierno de DIF Estatal 2016-2022, se aprueba lo siguiente:</p> <p>Se aprueba en cambio en la nomenclatura de la unidad Administrativa "Casa Crecemos" por el nombre de "Mi Casa".</p>	A-46-IV-OCT-17 IV Sesión Ordinaria en relación al punto X del Orden del Día.
10 de Julio 2018	<p>Dirección General</p> <p>Conforme al Acta de la VII Sesión Ordinaria de Junta de Gobierno de DIF Estatal 2016-2022, se informa lo siguiente:</p> <p>Se da de baja de la estructura orgánica el Departamento de Relaciones Públicas y Eventos Especiales.</p>	A-66-VII-JUL-18 VII Sesión Ordinaria en relación al punto X del Orden del Día.
13 de Junio 2019	<p>Procuraduría de Protección de niñas, Niños y Adolescentes</p> <p>Conforme al Acta de la X Sesión Ordinaria de Junta de Gobierno de DIF Estatal 2016-2022, se informa lo siguiente:</p>	A-107-XI-JUN-19 Sesión Ordinaria en relación al punto XVIII del Orden del Día.

	<p>Se aprueba el cambio en la nomenclatura de la Coordinación del Programa de Atención al Maltrato de niñas, Niños y Adolescentes para quedar como Coordinación de Medidas de Protección y Planes de Restitución de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.</p>	
17 de Septiembre de 2019	<p>Dirección de Atención al Desarrollo de la Comunidad Conforme al Acta de la XII Sesión Ordinaria de Junta de Gobierno de DIF Estatal 2016-2022, se informa lo siguiente:</p> <p>Se aprueba la creación del Departamento de Planeación y Evaluación.</p> <p>Dirección de Rehabilitación y Programas Asistenciales</p> <p>Se aprueba la modificación a la estructura orgánica de la Dirección de Rehabilitación y Programas Asistenciales para quedar dividida en dos Direcciones con la siguiente denominación: Dirección de Rehabilitación y Dirección de Programas Asistenciales y Atención al Adulto Mayor; las cuales se integran de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Dirección de Rehabilitación: b) Subdirección de Rehabilitación. c) Departamento de Tele Salud y Supervisión Ruta Azul. d) Coordinación CREE Durango. e) Coordinación CREE Gómez Palacio. f) Coordinación CREE Santiago Papasquiaro. g) Coordinación CREE Pueblo Nuevo. h) Coordinación CREE Vicente Guerrero. i) Coordinación CREE Tamazula. j) Coordinación CREE Durango Oriente. k) Coordinación Salud Integral. l) Coordinación Programas de Salud y Cirugías Extramuros. m) Coordinación de la Comisión Estatal para el Desarrollo e Integración Social de las Personas con Discapacidad. n) Dirección de Programas Asistenciales y Atención al Adulto Mayor. o) Subdirección de Programas Asistenciales y Atención al Adulto Mayor. p) Coordinación de la Ciudad del Anciano. q) Coordinación de la Casa Escuela de la Tercera Edad. r) Coordinación de Atención Jurídica para el Adulto Mayor. s) Departamento de Apoyo a Programas Asistenciales. t) Coordinación del Centro de Atención y Sociabilización para Personas con Discapacidad Intelectual. u) Coordinación Misión Korián. v) Se aprueba la creación del Departamento de Tele Salud y Supervisión de Ruta Azul adscrito a la Dirección de Rehabilitación. 	<p>A-115-XII-SEP-19 Sesión Ordinaria en relación al punto VII del Orden del Día.</p> <p>A-113-XII-SEP-19 Sesión Ordinaria en relación al punto VI del Orden del Día.</p> <p>A-114-XII-SEP-19 Sesión Ordinaria en relación al punto VI del Orden del Día.</p>
05 de Diciembre de 2019	<p>Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes Conforme al Acta de la XIII Sesión Ordinaria de Junta de Gobierno de DIF Estatal 2016-2022, se informa lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Se aprueba el cambio de nomenclatura de la Subprocuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes para quedar como Subprocuraduría de Restitución de Derechos. b) Se aprueba cambio de nomenclatura de la Coordinación de Asistencia Jurídica para quedar como Coordinación de Representación Jurídica. c) Se aprueba cambio de nomenclatura de la Coordinación de Medidas de Protección y Planes de Restitución de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para quedar como Coordinación de Investigación y resolución. 	<p>A-124-XIII-DIC-19 Sesión Ordinaria en relación al punto V del Orden del Día.</p>  

	<p>d) Se aprueba la unificación de la Coordinación de Enlace de Delegaciones Municipales y Departamento de Trabajo Social para convertirse en la Coordinación de Seguimiento.</p> <p>e) Se aprueba la creación de la Coordinación de Familias de Acogida, dependiente de la Subprocuraduría de Atención a Grupos Vulnerables.</p>	
28 Febrero 2020	<p>Dirección General/ Subdirección Región Laguna</p> <p>Conforme al Acta de la XIV Sesión Ordinaria de Junta de Gobierno de DIF Estatal 2016-2022 se informa lo siguiente:</p> <p>a) Se aprueba la modificación a la estructura orgánica de la Subdirección Región Laguna, quedando integrada de la siguiente manera:</p> <p>b) Subdirección Región Laguna.</p> <p>c) Coordinación General Operativa con los puestos inmediatos inferiores de:</p> <p>d) Subcoordinación Administrativa.</p> <p>e) Subcoordinación de Asistencia Jurídica y Delegaciones Municipales.</p> <p>f) Subcoordinación de Asistencia Alimentaria y Desarrollo Comunitario.</p> <p>g) Subcoordinación de Trabajo Social y Programas Asistenciales.</p> <p>h) Subcoordinación Operativa del Programa Salud Integral.</p>	A- -XIV-FEB-20 Sesión Ordinaria en relación al punto del Orden del Día.
18 de Junio 2020	<p>Dirección de Atención al Desarrollo de la Comunidad.</p> <p>Conforme al Acta de la XV Sesión Ordinaria de Junta de Gobierno de DIF Estatal 2016-2022 se informa lo siguiente:</p> <p>a) Se aprueba la creación de la Coordinación de Aseguramiento de la Calidad y Orientación Alimentaria.</p> <p>b) Creación de la Coordinación de Control y Validación de Información.</p> <p>c) Creación de la Coordinación de Programación y Operatividad.</p> <p>d) Creación de la Coordinación de Desayunos Escolares.</p> <p>e) Cambio de nomenclatura del Departamento de Planeación y Evaluación para quedar como Departamento de Control y Evaluación.</p> <p>f) Dirección de Servicios Administrativos.</p> <p>g) Conforme al Acta de la XV Sesión Ordinaria de Junta de Gobierno de DIF Estatal 2016-2022 se informa lo siguiente:</p> <p>h) Se aprueba la creación de la Subdirección de Servicios Generales.</p> <p>i) Creación del Departamento de Caja General.</p> <p>j) Cambio de nomenclatura del Departamento de Servicios Financieros para quedar como Departamento de Supervisión de Recursos Federales Transferidos.</p> <p>k) Cambio de nomenclatura del Departamento de Asesoría Jurídica Administrativa para quedar como Coordinación Jurídica Administrativa</p> <p>l) Se incorporan a la Dirección los Departamentos de Bienes Patrimoniales y Almacén Central.</p>	A-158-XV-JUN-20 y A-159-XV-JUN-20 en relación a los puntos VII y VIII del Orden del Día.
15 de Diciembre de 2020	<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:</p> <p>a) La Dirección de Atención al Desarrollo Familiar y Humano.</p> <p>b) La Subdirección de Educación Familiar y Desarrollo Humano.</p> <p>c) La Dirección de Programas Asistenciales y Atención al Adulto Mayor.</p> <p>d) La Subdirección de Programas Asistenciales y Atención al Adulto Mayor.</p>	A-191-XVII-DIC-20, XVIII Sesión Ordinaria en relación al punto VI del Orden del Día.

25 de febrero de 2021	Adhesión de nuevas responsabilidades y obligaciones de Control Interno a las áreas de: a) Dirección General. b) Subdirección General Operativa. c) Dirección de Servicios Administrativos. d) Dirección de Rehabilitación. e) Dirección de Programas Asistenciales y Atención al Adulto Mayor. f) Dirección de Atención al Desarrollo Familiar y Humano. g) Dirección de Atención al Desarrollo de la Comunidad. h) Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes. i) Subdirección de Planeación y Modernización. j) Departamento de Informática y Soporte Técnico.	A-213-XVIII-FEB-21, XIX Sesión Ordinaria en relación al punto VI del Orden del Día.
21 de septiembre de 2021	Conforme al Acta de la XX Sesión Ordinaria de Junta de Gobierno de DIF Estatal 2016-2022 se informa lo siguiente: Se aprueba la modificación a la estructura orgánica de la Dirección de Rehabilitación, quedando integrada de la siguiente manera: a) El Departamento de Tele Salud y Supervisión de Ruta Azul queda dividido en dos Departamentos y se adiciona el Departamento de Supervisión de Centros UBR y Equipo Médico; además se dan de baja las áreas de Departamento de Salud Integral y Coordinación de la Comisión Estatal para el Desarrollo e Integración Social de Personas con Discapacidad, para quedar de la siguiente manera: b) Departamento de Supervisión de Centros UBR y Equipo Médico. c) Departamento de Ruta Azul. d) Departamento de Telesalud. e) Coordinación CREE Durango. f) Coordinación CREE Gómez Palacio. g) Coordinación CREE Santiago Papasquiaro. h) Coordinación CREE Pueblo Nuevo. i) Coordinación CREE Vicente Guerrero. j) Coordinación CREE Tamazula. k) Coordinación CREE Durango Oriente. l) Coordinación Programas de Salud y Cirugía Extramuros.	A-243-XX-SEP-2021, XX Sesión Ordinaria en relación al punto XVI del Orden del Día.
06 de Diciembre de 2021	Conforme al Acta de la XXI Sesión Ordinaria de Junta de Gobierno de DIF Estatal 2016-2022 se informa lo siguiente: a) Se aprueba la modificación a la estructura orgánica de la Dirección de Servicios Administrativo en los siguientes términos: b) Cambio de nomenclatura del Departamento de Bienes Patrimoniales para quedar como Coordinación de Archivo y Bienes Patrimoniales. c) Baja del Organigrama el Departamento de Control de Procesos y Validación Operativa, adscrito a la Dirección de Servicios Administrativos.	A-256-XXI-DIC-2021, XXI Sesión Ordinaria en relación al punto XII del Orden del Día.
11 de marzo de 2022	Conforme al Acta de la XXII Sesión Ordinaria de Junta de Gobierno de DIF Estatal 2016-2022 se informa lo siguiente: a) Se aprueba la modificación a la estructura orgánica de la Subdirección Región Laguna en los siguientes términos: b) Baja de la Subcoordinación Operativa del Programa de Salud Integral. c) d) Se aprueba la modificación a la estructura orgánica de la Dirección de Servicios Administrativos en los siguientes términos:	A-272-XXII-MAR-2022, XXII Sesión Ordinaria en relación al punto XII del Orden del Día

	<p>e) Baja de la estructura orgánica del Departamento de Supervisión de Recursos Federales Transferidos y sus funciones se adhieren a la Subdirección Administrativa.</p> <p>f) Baja de la estructura del Departamento de Mantenimiento y las funciones se adhieren a la Subdirección de Servicios Generales.</p>	A-273-XXII-MAR-2022, XXII Sesión Ordinaria en relación al punto XII del Orden del Día
20 de febrero 2023	<p>Conforme al Acta de la Primera Sesión Extraordinaria de Junta de Gobierno de DIF Estatal, se informa lo siguiente:</p> <p>Se aprueban las modificaciones a la Estructura Orgánica del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango.</p> <p>a) Baja de la Subdirección Operativa.</p> <p>b) Baja de la Dirección de Atención al Desarrollo de la Comunidad.</p> <p>c) La Procuraduría de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes se separa del Organigrama la Estructura.</p> <p>d) Baja de la Secretaría Particular.</p> <p>e) La Dirección de Programas Asistenciales y Atención al Adulto Mayor se divide entre la Dirección de Programas Alimentarios, Rehabilitación y Asistencia Social y la Dirección Familiar y Humano e Inclusión Social.</p> <p>Cambiaron las siguientes áreas:</p> <p>f) La Subdirección de Planeación y Modernización es ahora Coordinación de Planeación, Modernización y Proyectos Estratégicos.</p> <p>g) La Coordinación de Atención a Grupos Voluntarios depende ahora de la Dirección de Desarrollo Familiar y Humano e Inclusión Social y es ahora un Departamento.</p> <p>h) El Enlace de Comunicación Social pasa a formar parte de la Unidad de Competencia y es ahora una Coordinación.</p> <p>i) Cambia el nombre del Departamento de Asesoría Jurídica a Coordinación Jurídica.</p> <p>j) La Subdirección Región Laguna pasa a formar parte de la Dirección de Programas Alimentarios, Rehabilitación y Asistencia Social.</p> <p>Dirección de Programas Alimentarios, Rehabilitación y Asistencia Social cambiaron los nombres de las siguientes áreas:</p> <p>a) Coordinación CREE Pueblo Nuevo es ahora Coordinación CREE El Salto.</p> <p>b) El Departamento de Supervisión de Centros UBR y Equipo Médico es ahora Departamento de Supervisión de Centros UBR y Mantenimiento de Equipo Especializado.</p> <p>c) La Coordinación de Programas de Salud y Cirugía Extramuros es ahora el Departamento de Programas de Salud y Cirugías Especiales.</p> <p>d) La Subdirección de Programas Asistenciales y Atención al Adulto Mayor pasa a esta Dirección con el nombre de Subdirección de Apoyo y Programas Asistenciales.</p> <p>e) La Coordinación del Centro de Atención y Sociabilización para Personas con Discapacidad Intelectual, así como la Coordinación Misión Korián también pasan a esta Dirección.</p> <p>f) La Subdirección de Asistencia Alimentaria pasa a esta Dirección y cambia su nomenclatura como Subdirección de Apoyo y Programas Asistenciales.</p>	A-02-EXT-FEB-2023, I Sesión Extraordinaria de Junta de Gobierno, en relación al punto a) Solicitud de aprobación de las Modificaciones a la Estructura Orgánica del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.



	<p>g) El Departamento de Planeación y Evaluación pasa a esta Dirección con el nombre de Departamento de Control y Evaluación.</p> <p>h) La Subdirección de Desarrollo Comunitario pasa a esta Dirección y cambia a Coordinación de Desarrollo Comunitario.</p> <p>i) Las Coordinaciones: Zona Indígena, Aseguramiento de la Calidad y Orientación Alimentaria y Control, Desayunos Escolares, Programación y Operatividad, Equipo Estratégico y Comunidad Diferente y Validación de Información, cambian a esta Dirección y de ser Coordinaciones cambian a Áreas.</p> <p>De la Dirección de Servicios Administrativos se cambió el nombre a Dirección Administrativa y se realizaron los siguientes cambios:</p> <p>a) La Coordinación Jurídico Administrativa cambia Coordinación de Licitaciones.</p> <p>b) Coordinación de Eventos, depende de la Dirección Administrativa.</p> <p>c) Se incorpora a la Dirección el Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación, anteriormente identificado con el nombre de Departamento de Modernización Informática y Soporte Técnico.</p> <p>d) La Coordinación de Desayunos Escolares cambia a esta Dirección con el nombre de Cocina Central.</p> <p>e) La Subdirección Administrativa, cambia el nombre a Subdirección de Recursos Financieros y Materiales.</p> <p>f) El Departamento de Almacén General depende de la Subdirección de Recursos Financieros y Materiales.</p> <p>g) Se crea el Departamento de Contabilidad.</p> <p>h) De la Subdirección de Recursos Humanos se crea el Departamento de Asuntos Laborales.</p> <p>i) De la Subdirección se crea el Departamento de Mantenimiento.</p> <p>j) La Coordinación de Archivo y Bienes Patrimoniales cambia a la Subdirección de Servicios Generales.</p> <p>Se crean las siguientes áreas:</p> <p>a) Departamento de Organización y Profesionalización Institucional, depende de la Unidad de Competencia.</p> <p>b) Departamento de Proyectos Estratégicos, depende de la Unidad de Competencia.</p> <p>c) Departamento de Diseño Gráfico, depende de la Unidad de Competencia.</p> <p>d) Departamento de Comunicación Social, depende de la Unidad de Competencia.</p> <p>e) Coordinación Técnica, depende de la Dirección de Programas Alimentarios, Rehabilitación y Asistencia Social.</p> <p>f) Se crea la Subdirección del Adulto Mayor, depende de la Dirección de Programas Alimentarios, Rehabilitación y Asistencia Social.</p> <p>g) Se crea la Coordinación Programa AMA, que dependerá de la Dirección de Programas Alimentarios, Rehabilitación y Asistencia Social.</p>	
--	--	--

	<p>h) Se crea la Coordinación de Vinculación a Municipios y Gestión Social, pertenece a la Dirección de Programas Alimentarios, Rehabilitación y Asistencia Social.</p> <p>i) La Coordinación de la Comisión de Personas con Discapacidad se crea en la Dirección de Programas Alimentarios, Rehabilitación y Asistencia Social.</p> <p>j) Surge la Coordinación General de Proyectos Comunitarios y pertenece a la Dirección de Programas Alimentarios, Rehabilitación y Asistencia Social.</p> <p>k) La Coordinación de Eventos se crea en la Dirección Administrativa.</p> <p>l) El Departamento de Contabilidad, Departamento de Mantenimiento así como el Departamento de Asuntos Laborales, se originan en la Dirección Administrativa.</p>	
18 de Septiembre 2023	<p>Conforme al Acta de la Cuarta Sesión Sesión Ordinaria de Junta de Gobierno de DIF Estatal, se informa lo siguiente:</p> <p>a) Baja de la Dirección de Programas Alimentarios, Rehabilitación y Asistencia Social, para crearse Dirección Operativa.</p> <p>b) Baja de Dirección de Desarrollo Familiar y Humano e Inclusión social, para crearse la Subdirección de Atención al Desarrollo Familiar y Humano que se adscribe a la Dirección Operativa con todas sus áreas.</p> <p>c) Baja el nivel jerárquico la Dirección de Desarrollo Familiar y Humano e Inclusión Social a Subdirección de Atención al Desarrollo Familiar y Humano, depende de la Dirección Operativa.</p> <p>d) La Subdirección de Rehabilitación; Subdirección de Apoyo y Programas Asistenciales; Subdirección de Atención al Adulto Mayor; Subdirección de Atención al Desarrollo Familiar y Humano; Subdirección de Programas Alimentarios, Subdirección Región Laguna, permanecen en la estructura organizacional adscritas a la Dirección Operativa.</p> <p>e) La Coordinación de Vinculación a Municipios y Gestión Social se adscribe a la Dirección Operativa como staff, cambiando su nomenclatura a Coordinación de Vinculación a Municipios.</p> <p>f) La Coordinación Técnica que dependía de la Dirección de Desarrollo Familiar y Humano e Inclusión Social, queda adscrita a la Dirección Operativa como staff.</p> <p>g) Se cambia de nomenclatura de la Coordinación de Comunicación Social y Diseño Gráfico por Coordinación de Comunicación Social.</p> <p>h) Se crea la Coordinación de Imagen Institucional, depende de la Unidad de Competencia;</p> <p>i) La Coordinación de Atención a Grupos Voluntarios cambia de superior jerárquico quedando adscrita a la Dirección General como staff.</p>	A-30-CUARTA-SEPTIEMBRE-2023, IX Sesión Ordinaria de Junta de Gobierno, en relación al punto 5. Solicitud de aprobación a Modificaciones a la Estructura Orgánica del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.




Título Segundo

Del Sistema Estatal DIF Durango

Antecedentes del Organismo

A nivel nacional, el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (SNDIF), es el organismo público descentralizado encargado de desarrollar las políticas públicas en el campo de la asistencia social, y es el heredero de las instituciones y programas que, en su momento, constituyeron valiosas respuestas ante las situaciones de desventaja social que han vivido muchos mexicanos.

El primer antecedente en el DIF es el Programa Gota de Leche que en 1929 reunía a un sector de mujeres quienes se encargaban de proporcionar este alimento a las niñas y niños de la periferia de la ciudad de México. Ello dio origen a la creación de la Asociación Nacional de Protección a la Infancia que reorganizó la Lotería Nacional precisamente para apoyar a la Beneficencia Pública encargada desde entonces de sustentar acciones de este tipo.

Posteriormente, en los años cuarenta, el gobierno mexicano crea una subsecretaría especializada en la asistencia pública, la cual compartía con la de salubridad, las funciones de atención a los grupos sociales con mayor desventaja. En los años sesenta y bajo la divisa de los Desayunos Escolares se crea el Instituto Nacional de Protección a la Infancia (INPI), que generó una actitud social de gran simpatía y apoyo hacia la niñez.

A finales de los años sesenta es creado el Instituto Mexicano de Asistencia a la Niñez (IMAN), para atender a las niñas y niños huérfanos, desvalidos, discapacitados o con ciertas enfermedades. Por un tiempo conviven el IMAN y el Instituto Mexicano para la Infancia y la Familia (IMPI), y la confluencia de estas dos instituciones dio origen, en 1977, al actual Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, replicándose esta experiencia en todos los estados de la República Mexicana, incluyendo el Estado de Durango que mediante el decreto número 165 publicado en el Periódico Oficial con fecha de 5 mayo de 1977, fue creado el Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia.

Atribuciones del Organismo

- I. Supervisar la aplicación de las normas técnicas que rijan la prestación de los servicios a que se refiere esta Ley;
- II. Vigilar el estricto cumplimiento de esta Ley, así como las disposiciones que se dicten con base en ella, sin perjuicio de las facultades que en cada materia competen a las dependencias e instituciones involucradas;
- III. Evaluar los resultados de los servicios asistenciales que se proporcionen en la Ley de Asistencia Social del Estado de Durango;
- IV. Realizar estudios e investigaciones científicas y tecnológicas específicas en materia de protección a niñas, niños, adolescentes, jóvenes, personas con deficiencia mental, personas con discapacidad, adultos mayores, personas víctimas de violencia familiar, mujeres en periodo de gestación o lactancia, mujeres que presenten maltrato físico o psicológico, personas en estado de abandono, desamparo o maltrato, y la familia en general; así como en materia de prestación de los servicios asistenciales;
- V. Elaborar y proponer anteproyectos legislativos en materia de asistencia social, así como los reglamentos internos que se requieran;

- VI. Llevar a cabo programas de capacitación de recursos humanos para la asistencia social;
- VII. Establecer y operar un sistema de transporte exclusivo con rutas especiales para personas con discapacidad, que permita su traslado de su domicilio a un centro de rehabilitación con el fin de recibir sus terapias.
- VIII. Establecer y operar un Sistema Estatal de Información básica en materia de asistencia social; y
- IX. Las demás que le otorguen la Ley de Asistencia Social del Estado de Durango y otros ordenamientos.

Misión Institucional

Fomentar el desarrollo integral de la población del Estado de Durango, por medio del diseño y ejecución de acciones y políticas públicas asistenciales, donde el valor y la dignidad de cada persona sea el eje rector del quehacer de la institución a través de la coordinación interinstitucional, la colaboración y corresponsabilidad de la sociedad.

Visión Institucional

Ser una institución de puertas abiertas y con sentido humano, que contribuya al mejoramiento de la calidad de vida de los grupos vulnerables y sus familias; ser líder en el quehacer de la asistencia social a través de un equipo de colaboradores con vocación de servicio y calidez que tenga presencia en los 39 municipios del Estado.

Objetivo General

La generación, innovación, y aplicación de políticas públicas de asistencia social, que conduzcan a la aplicación oportuna, permanente y pertinente, de acciones de manera articulada, global, transversal e integral, que vayan de lo individual a lo colectivo, promoviendo la cohesión social, el desarrollo humano, y el bienestar de las personas, familias y comunidades.

Objetivos Específicos

- 1. Promoción de actitudes y conductas que favorezcan estilos de vida alimentaria saludable y autosustentable
- 2. Protección integral de los derechos de las niñas, niños y adolescentes
- 3. Rehabilitación e inclusión social para todos
- 4. Fortalecimiento del desarrollo familiar
- 5. Servicios profesionales de asistencia social



Valores

Disciplina

Consiste en aprender, entrenar y aplicar un sistema de normas, garantiza que las personas se comporten de forma adecuada en su centro de trabajo, esto es indispensable para que exista armonía entre colaboradores y trabajar cumpliendo objetivos. |

Amor

Factor crucial para el desempeño de un colaborador en un puesto de trabajo. Pues cuando se ama lo que se hace, se percibe claramente y se convierte en motivación y pasión.

Responsabilidad

Asumir con prestancia las consecuencias que las omisiones, obras, expresiones y sentimientos generan en la persona, el entorno y la vida de los demás. Promover principios y prácticas saludables para producir, manejar y usar las herramientas, los materiales, el tiempo y los recursos de manera eficiente.

Calidez

Cualidad apreciada en las personas tanto en su trato como en su forma de ser para con los demás. Consiste en ser amables, cordiales, comprensibles y empáticos teniendo una comunicación asertiva.

Orden

Nos sirve de ayuda a la hora de disponer de más tiempo, ser más eficaces, rendir más y conseguir los objetivos que nos proponemos. Nos aporta tranquilidad, confianza y seguridad.

Respeto

Preocuparse por el impacto de nuestras acciones en los demás, ser inclusivos y aceptar a los demás por lo que son, incluso cuando son diferentes.

Profesionalismo

Compromiso, responsabilidad, constancia, seriedad y dedicación que cada uno de los colaboradores imprime en las funciones que realiza.

Calidad

Consiste en tener siempre presente las expectativas de nuestros usuarios, para satisfacerlas al máximo incluso superarlas a la vez que se introduce en el organismo una mejora continua para cumplir las metas establecidas.

Lealtad

Capacidad de generar el compromiso de los colaboradores, su dedicación y fidelidad hacia el organismo y su crecimiento.

Empatía

Es de suma importancia para poder conectar con las emociones del personal y sus familias. Es el motor para que otras personas puedan superar un momento de zozobra, sino que además para el desarrollo y bienestar social y profesional.

Servicio (con vocación)

Virtud que radica en el alma y comprende en compromiso, pasión y espíritu de entrega hacia la actividad que debe desarrollar. Práctica constante que permite involucrarse en el trabajo para hacer más y mejor las cosas.



Título Tercero

Del Marco Jurídico

Normatividad

Tipo de Normatividad (Catálogo)	Denominación de la Norma	Fecha última actualización
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	06/06/2023
Tratado internacional	Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales.	12/05/1981
Tratado internacional	Reglas Mínimas de las Naciones Unidas para la Administración de la Justicia de Menores (Reglas de Beijing).	29/11/1985
Tratado internacional	Convención sobre los Aspectos Civiles de la Sustracción Internacional de Menores.	06/03/1992
Tratado internacional	Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación Contra la Mujer.	18/12/1979
Tratado internacional	Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer "Convención de Belem Do para".	09/06/1994
Tratado internacional	Convención Interamericana sobre conflicto de Leyes en materia de Adopción Internacional.	21/08/1987
Tratado internacional	Convención de la Haya, sobre la Protección de Menores y la Cooperación en materia de Adopción Internacional.	18/11/1996
Tratado internacional	Convención sobre Restitución Internacional de Menores.	18/11/1994
Tratado internacional	Protocolo facultativo de la Convención sobre los Derechos del niño, relativo a la venta de niños, la prostitución infantil y la utilización de los niños en la pornografía.	18/01/2002
Tratado internacional	Convención Americana sobre Derechos Humanos.	07/05/1981
Tratado internacional	Pacto Internacional de Derecho Civil y Político.	23/03/1976
Tratado internacional	Protocolo facultativo de la Convención sobre los Derechos del niño relativo a la participación de niños en los conflictos armados.	12/02/2002
Tratado internacional	Protocolo para prevenir, reprimir y sancionar la trata de personas, especialmente mujeres y niños que contempla la convención de las naciones unidas contra la delincuencia organizada transnacional (Protocolo contra la trata de personas).	28/12/2003
Ley General	Ley de la Fiscalía General de la República.	27/09/2023
Ley General	Ley del Seguro Social.	24/01/2024
Ley General	Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.	29/11/2023
Ley General	Ley de la Firma Electrónica Avanzada.	20/05/2021
Ley General	Ley de Coordinación Fiscal.	03/01/2024
Ley General	Ley General de Salud.	03/01/2024
Ley General	Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes.	20/12/2022
Ley General	Ley Aduanera.	28/12/2023
Ley General	Ley General de Acceso a las Mujeres a una vida libre de violencia.	17/01/2024
Ley General	Ley Nacional de Ejecución de Penas	09/05/2018
Ley General	Ley de Asistencia Social.	06/01/2023
Ley General	Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal.	20/05/2021
Ley General	Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.	22/06/2018
Ley General	Ley General de Contabilidad Gubernamental.	30/01/2018




Ley General	Ley del Impuesto al Valor Agregado.	12/11/2021
Ley General	Ley de Migración.	29/04/2022
Ley General	Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.	29/12/2023
Ley General	Ley General para el Control del Tabaco.	17/02/2022
Ley General	Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.	26/01/2017
Ley General	Ley Agraria.	25/04/2023
Ley General	Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos	19/01/2023
Ley General	Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.	20/05/2021
Ley General	Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.	06/01/2023
Ley General	Ley del Banco de México.	10/01/2024
Ley General	Ley General de Sociedades Mercantiles.	28/12/2023
Ley General	Ley General de Población.	12/07/2018
Ley General	Ley General de Responsabilidades Administrativas.	31/05/2023
Ley General	Ley del Servicio de Administración Tributaria.	04/12/2018
Ley General	Ley General de Desarrollo Social.	11/05/2022
Ley General	Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos.	05/04/2023
Ley General	Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.	26/01/2024
Ley Federal	Ley Federal para la Prevención y Eliminación de la Discriminación.	08/12/2023
Ley Federal	Ley Federal de las Entidades Paraestatales.	08/05/2023
Ley Federal	Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.	24/01/2024
Ley Federal	Ley Federal de Procedimientos Administrativos.	18/05/2018
Ley Federal	Ley Federal de Juegos y Sorteos.	31/12/1947
Ley Federal	Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.	27/01/2017
Ley Federal	Ley Federal de Fomento a las Actividades realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil.	11/05/2022
Ley Federal	Ley de Planeación.	08/05/2023
Ley Federal	Ley Federal del Trabajo	24/01/2024
Ley Federal	Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos	20/12/2023
Ley Federal	Ley de Fiscalización y Rendición de cuentas de la Federación.	16/0
Ley Federal	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.	09/09/2022
Ley Federal	Ley Federal de Protección al Consumidor.	21/12/2023
Ley Federal	Ley Federal del Derechos de Autor.	01/07/2020
Ley Federal	Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial.	01/07/2020
Ley Federal	Ley de Infraestructura de la Calidad.	01/07/2020
Ley Federal	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	20/05/2021
Ley Federal	Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.	26/01/2024
Ley Federal	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	13/11/2023
Ley Federal	Ley Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	20/05/2021
Constitución Política de la entidad federativa	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango.	23/08/2023
Ley Local	Ley que Regula Medidas para la Prevención de la Trasmisión del Virus Sar-Cov-2 (Covid-19) en el Estado de Durango.	10/12/2020
Ley Local	Ley de Justicia Administrativa del Estado de Durango.	26/05/2022
Ley Local	Ley para la Atención, Prevención y Erradicación de la Violencia Familiar.	11/05/2017
Ley Local	Ley de Fiscalización Superior del Estado de Durango.	04/07/2021
Ley Local	Ley de Adopciones del Estado de Durango.	19/11/2020
Ley Local	Ley para la Prevención, Atención y Erradicación de la Trata de Personas en el Estado de Durango.	29/12/2019
Ley Local	Ley de Archivo para el Estado de Durango.	30/05/2019
Ley Local	Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Durango.	08/12/2022
Ley Local	Ley que crea el Bebeleche, Museo Interactivo de Durango.	16/11/2017
Ley Local	Ley Reglamentaria de los Artículos 72 y 73 de la Ley de Pensiones del Estado de Durango.	20/01/1991

Ley Local	Ley de Protección a la Maternidad para el Estado de Durango.	30/03/2023
Ley Local	Ley Estatal de Prevención y Eliminación de la Discriminación.	19/03/2023
Ley Local	Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango.	19/11/2023
Ley Local	Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango.	04/05/2023
Ley Local	Ley que crea el Instituto para el Desarrollo Integral del Adulto Mayor del Estado de Durango.	16/11/2017
Ley Local	Ley que crea el Instituto de Atención y Protección al Migrante y su Familia del Estado de Durango.	17/06/2021
Ley Local	Ley del Gobierno Digital del Estado de Durango.	19/07/2018
Ley Local	Ley de Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Durango.	31/03/2022
Ley Local	Ley de Protección de Datos Personales.	28/12/2014
Ley Local	Ley de las y los Jóvenes del Estado de Durango.	16/11/2017
Ley Local	Ley de Asistencia Social.	24/12/2020
Ley Local	Ley de Egresos del Estado Libre y Soberano del Estado de Durango.	15/01/2024
Ley Local	Ley de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Durango.	20/11/2022
Ley Local	Ley Estatal para la Integración Social de las Personas con Discapacidad.	19/03/2017
Ley Local	Ley de Bienes del Estado de Durango.	15/05/2014
Ley Local	Ley de Desarrollo Social para el Estado de Durango.	18/12/2022
Ley Local	Ley de Hacienda del Estado de Durango.	26/12/2023
Ley Local	Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado Denominado "Administración Del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Durango".	14/06/1998
Ley Local	Ley para la Entrega-Recepción de las Administraciones Pùblicas del Estado y Municipios De Durango.	15/11/2020
Ley Local	Ley de Educación del Estado de Durango.	05/11/2023
Ley Local	Ley de Salud del Estado de Durango.	30/03/2023
Ley Local	Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Durango.	15/11/2020
Ley Local	Ley de Seguridad Privada para el Estado de Durango.	19/03/2017
Ley Local	Ley de Protección Civil del Estado de Durango.	10/11/2022
Ley Local	Ley para la Atención, Prevención y Erradicación de la Violencia Familiar.	11/05/2017
Ley Local	Ley de Pensiones del Estado de Durango.	19/08/2021
Ley Local	Ley de Justicia Penal Restaurativa del Estado de Durango.	06/05/2014
Ley Local	Ley de Obras Pùblicas del Estado de Durango.	17/03/2019
Ley Local	Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Durango y sus Municipios.	04/06/2023
Ley Local	Ley para la Administración de las Aportaciones Federales Transferidas al Estado de Durango y sus Municipios.	06/03/2016
Ley Local	Ley de Víctimas del Estado de Durango.	23/03/2023
Ley Local	Ley de Planeación del Estado de Durango.	20/11/2022
Ley Local	Ley de Justicia Alternativa del Estado de Durango.	19/05/2022
Ley Local	Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Pùblico del Estado.	04/06/2023
Ley Local	Ley de Expropiación para el Estado de Durango.	24/03/1960
Ley Local	Ley de los Trabajadores al Servicio de los Tres Poderes del Estado de Durango.	10/12/2023
Ley Local	Ley del Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango.	07/07/2016
Ley Local	Ley de Servicios para el Desarrollo Integral Infantil del Estado de Durango.	22/12/2022
Ley Local	Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Durango y sus Municipios.	05/03/2017
Ley Local	Ley de Firma Electrónica Avanzada para el Estado de Durango.	19/07/2018
Ley Local	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pùblica del Estado De Durango.	19/11/2020
Ley Local	Ley General de Catastro para el Estado de Durango.	16/05/2019
Ley Local	Ley de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad del Estado de Durango.	31/03/2022
Ley Local	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango.	30/11/2023
Ley Local	Ley de Deuda Pública del Estado de Durango y sus Municipios.	06/03/2016
Ley Local	Ley de Indulto para el Estado de Durango.	06/03/2016



Ley Local	Ley de Deuda Pública del Estado de Durango y sus Municipios.	06/03/2016
Ley Local	Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango.	17/10/2021
Ley Local	Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios.	16/07/2017
Código	Código Penal Federal.	17/01/2024
Código	Código Federal de Procedimientos Civiles	07/06/2023
Código	Código Nacional de Procedimientos Penales.	26/01/2024
Código	Código de Comercio.	28/12/2023
Código	Código Civil Federal.	24/01/2024
Código	Código Fiscal de la Federación.	29/12/2023
Código	Código de Justicia para Menores infractores en el Estado de Durango.	17/01/2024
Código	Código de Ética del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango.	29/03/2020
Código	Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Durango.	19/12/2023
Código	Código Fiscal Municipal.	22/12/2022
Código	Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Durango.	31/05/2018
Código	Código Civil del Estado de Durango.	19/03/2023
Código	Código Fiscal del Estado de Durango.	22/12/2022
Código	Código de Conducta Justicia Fiscal del Estado de Durango.	22/12/2022
Código	Código de Conducta del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango.	29/03/2020
Decreto	Decreto No. 542, que contiene las Reforma y Adiciones a la Ley de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Durango.	20/05/2021
Decreto	Decreto No. 544, que contiene la reforma a la fracción II del Artículo 78 de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Durango.	20/05/2021
Decreto	Decreto No. 165 de Creación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango.	05/05/1977
Reglamentos	Reglamento de la Ley General de Población.	28/09/2012
Reglamentos	Reglamento Interior de la Entidad de Auditoría Superior del Estado de Durango.	01/03/2002
Reglamentos	Reglamento para la Adopción de Menores del Sistema para el Desarrollo Interior de la Entidad de Auditoría Superior del Estado de Durango.	18/11/2020
Reglamentos	Reglamento de la Ley de Firma Electrónica Avanzada.	21/03/2014
Reglamento	Reglamento Interno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango.	03/12/2020
Reglamento	Reglamento de la Ley de Adquisiciones del Estado de Durango	03/12/2020
Reglamento	Reglamento Interno del Centro de Asistencia Social "Mi Casa".	18/02/2021
Reglamento	Reglamento Interno de Casa Hogar.	18/02/2021
Reglamento	Reglamento Interno Escuela de la Tercera Edad.	01/03/2018
Reglamento	Reglamento Interno para la Prestación de Servicios de Transporte Gratuito para personas con Discapacidad "Ruta Azul".	01/03/2018
Reglamento	Reglamento de Ciudad del Anciano	16/08/2020
Reglamento	Reglamento Interno del Centro de Psicoterapia Familiar.	09/02/2000
Reglamento	Modificaciones y Adiciones al Reglamento del Programa Ruta Azul.	31/10/2021
Lineamientos	Lineamientos del Operativo de Asistencia Social a Zonas Vulnerables.	25/03/2021
Manual	Manual de Organización del Centro de Asistencia "Mi Casa".	31/10/2021
Manual	Manual del Programa de Acogimiento Familiar de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.	25/08/2020
Manual	Manual de Estrategia Integral de Asistencia Social, Alimentaria y Desarrollo Comunitario EIASADC 2024.	29/12/2023
Manual	Manual de Atención del Centro de Asistencia "Mi Casa".	15/12/2020
Manual	Manual de Procedimientos del Centro de Asistencia Social "Mi Casa".	31/10/2021

Titulo Cuarto

De la Dirección General

Unidades Administrativas

Dirección General.

Coordinación de Atención a Grupos Voluntarios.

Coordinación Jurídica.

Unidad de Competencia.

Coordinación de Planeación, Modernización y Proyectos Estratégicos.

Departamento de Proyectos Estratégicos.

Departamento de Programación y Seguimiento Estadístico.

Departamento de Organización y Profesionalización Institucional.

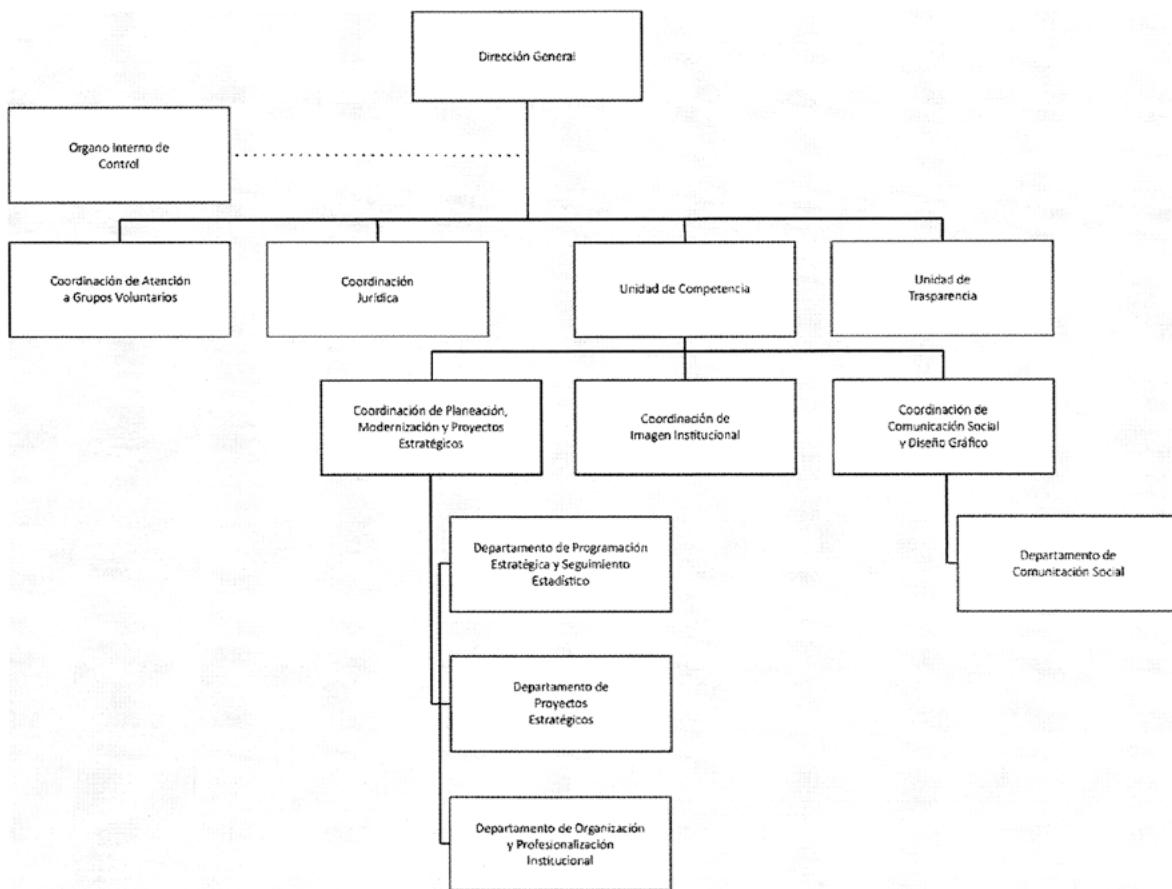
Coordinación de Imagen Institucional.

Coordinación de Comunicación Social y Diseño Gráfico.

Departamento de Comunicación Social.

Unidad de Transparencia.

Organigrama



Descripción del Puesto	
Nombre del puesto	Dirección General.
Puesto adscrito a	Dirección General.
Área o centro de adscripción	Dirección General.
Puesto inmediato superior	Junta de Gobierno.
Puesto inmediato inferior	Unidad de Competencia. Unidad de Transparencia. Coordinación Jurídica Coordinación de Atención a Grupos Voluntarios. Dirección de Administración. Dirección Operativa. Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.

Objetivo

Prever, planear, organizar, dirigir y controlar acciones vinculadas con los objetivos del Sistema Estatal DIF, con fundamento en la ley sobre el Sistema Estatal de asistencia social y las disposiciones legales aplicadas; diseñando, ejecutando y supervisando estrategias y herramientas de asistencia social y de acción comunitaria que conlleven al desarrollo integral de la población objetivo.

Función principal

Promover la instrumentación de políticas públicas en materia asistencial y dirigir el quehacer del organismo.

Contactos interno

La estructura institucional.

Contactos externos

Titular del Ejecutivo Estatal.
Secretarías del Gobierno del Estado.
Sistema Nacional DIF.
Sistemas Municipales DIF.
Presidencias Municipales.
Delegaciones del Gobierno Federal.

Función específica

1. Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno y Patronato que requiera el organismo para su eficaz desempeño.
2. Administrar los recursos de DIF Estatal.
3. Proponer la designación y remoción de los servidores públicos superiores ante la Junta de Gobierno, así como designar y remover libremente a los demás servidores públicos del Organismo, y expedir los nombramientos respectivos.
4. Presentar para la aprobación de la Junta de Gobierno, los planes, programas e informes de actividades que en materia de asistencia social formule el organismo.
5. Presentar para la aprobación de Junta de Gobierno, los estados financieros acompañados de los comentarios que estime pertinentes a los reportes, informes y recomendaciones que al efecto formulen el órgano interno de control y el auditor externo, de conformidad a la normatividad aplicable en la materia.
6. Presentar para la aprobación de la Junta de Gobierno, los anteproyectos de ingresos y presupuestos de egresos, con base en los programas y modelos de intervención en materia asistencial.
7. Validar los reglamentos, lineamientos y manuales con base en la normatividad que rige a las Entidades Paraestatales.
8. Dirigir las relaciones laborales de acuerdo con las disposiciones legales.
9. Conformar el Plan Anual de Trabajo así como la aprobación del Informes de Actividades Asistenciales del organismo, para su presentación ante las instancias correspondientes.
10. Celebrar los acuerdos, convenios, contratos y actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de los objetivos del DIF Estatal.
11. Actuar en representación del DIF Estatal con facultades generales para actos de administración, para pleitos y cobranzas, así como aquellos que requieran cláusula especial, conforme las leyes.
12. Pactar con los Gobiernos Municipales, las acciones orientadas a promover e impulsar la prestación de servicios de asistencia social y promover su fortalecimiento.
13. Aprobar conforme a las disposiciones legales vigentes, las políticas y lineamientos que orienten el mejoramiento de la operación del DIF Estatal.

14. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores y las disposiciones legales aplicables.

Descripción del Puesto	
Nombre del puesto	Coordinación de Atención a Grupos Voluntarios
Puesto adscrito a	Dirección General.
Área o centro de adscripción	Coordinación de Atención a Grupos Voluntarios.
Puesto inmediato superior	Dirección General.
Puesto inmediato inferior	Auxiliares.
Objetivo	
Es el área encargada de promover, coordinar y supervisar las actividades del Sistema Estatal DIF, a fin de fomentar la labor altruista y filantrópica de la ciudadanía en favor de los más necesitados.	
Función principal	
Trabajar de manera altruista y con un alto sentido de responsabilidad y solidaridad, realizando diferentes actividades en beneficio de cada uno de los programas de DIF, colaborando de esta manera a que se logren los objetivos del Organismo Asistencial.	
Contactos interno	
La estructura institucional.	
Contactos externos	
Instituciones de Asistencia Social Privadas. Organismos No Gubernamentales Sociedad Civil	
Función específica	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acordar con la Dirección General el despacho y resolución de los asuntos referentes al ámbito de competencia y aquellos donde le sea solicitada su intervención y mantenerle informada. 2. Planear, organizar, coordinar y controlar las actividades propias de la Coordinación y en aquellos eventos donde se solicite su apoyo. 3. Administrar los recursos humanos y materiales de la Coordinación, estableciendo medidas para su optimización y racionalización. 4. Apoyar a la Presidencia del Patronato en los asuntos que ésta le encomienda. 5. Coordinar las actividades que le sean encomendadas a los Grupos Voluntarios de las distintas Dependencias de Gobierno. 6. Coadyuvar en la recaudación de fondos para proyectos asistenciales. 7. Participar en la operación de los programas asistenciales donde sean requeridos los Grupos Voluntarios. 8. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores y las disposiciones legales aplicables. 	

Descripción del Puesto	
Nombre del puesto	Coordinación Jurídica.
Puesto adscrito a	Dirección General.
Área o centro de adscripción	Coordinación Jurídica.
Puesto inmediato superior	Dirección General.
Puesto inmediato inferior	Auxiliares.
Objetivo	
Apoyar y asesorar a las diferentes áreas que integran la estructura del organismo, coadyuvando en el cumplimiento de los objetivos y acciones de DIF Estatal.	
Función principal	
Asesorar y representar legalmente a la Dirección General ante instancias jurídicas, en casos de orden civil, penal, entre otros, desempeñando las funciones conforme a la legislación aplicable.	
Contactos interno	
La estructura institucional.	
Contactos externos	
Sistema Nacional DIF. Entidades del Gobierno Estatal, Federal y Municipal. Delegaciones de Gobierno Federal. Instituciones privadas. Patronatos. Sistemas Municipales DIF. Organismos No Gubernamentales. Sindicatos y Asociaciones Paraestatales.	
Función específica	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acordar con la Dirección General el despacho y resolución de los asuntos referentes al ámbito de competencia y aquellos donde le sea solicitada su intervención y mantenerle informada. 2. Asesorar y representar legalmente a la Dirección General ante instancias jurídicas en casos de orden civil penal, entre otros. 3. Asesorar, revisar y elaborar Convenios, Acuerdos, Contratos y demás actos jurídicos y administrativos en materia de Asistencia Social con los sectores público, social y privado, relacionados con DIF Estatal. 4. Asesorar, revisar y elaborar Proyectos de Leyes, Reglamentos Internos, Decretos, Lineamientos, Protocolos y demás instrumentos jurídicos relacionados con DIF Estatal. 5. Atender y asesorar a Instituciones de Asistencia Social Públicas y Privadas sobre el registro en el Directorio Nacional. 6. Realizar visitas de verificación de actividades a Instituciones de Asistencia Social pública y privada. 7. Realizar constancias de acreditación de actividades a instituciones públicas y privadas que presten servicios de asistencia social, de conformidad con la Ley de Asistencia Social del orden federal. 8. Realizar el seguimiento correspondiente de sesiones ordinarias y extraordinarias de Junta de Gobierno de DIF Estatal. 9. Otorgar el seguimiento oportuno para la regularización de bienes inmuebles de DIF Estatal. 10. Representar y dar seguimiento a juicios en materia civil, penal y administrativa. 11. Otorgar atención legal, intra e interinstitucional. 12. Asesorar y dar atención puntual y oportuna a quejas, recomendaciones a solicitudes de colaboración en materia judicial o de derechos humanos. 13. Dar el seguimiento correspondiente para la certificación de documentos ante el Notario. 14. Participar e intervenir en los distintos Comités de DIF Estatal. 15. Cumplir con los asuntos encomendados por la Dirección General. 16. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores y los requisitos señalados por la Ley. 	



Descripción del Puesto	
Nombre del puesto	Unidad de Competencia.
Puesto adscrito a	Dirección General.
Área o centro de adscripción	Unidad de Competencia.
Puesto inmediato superior	Dirección General.
Puesto inmediato inferior	Coordinación de Planeación, Modernización y Proyectos Estratégicos. Coordinación de Comunicación Social y Diseño Gráfico Coordinación de Imagen Institucional.

Objetivo	Función principal
Construir el diseño, implementación y evaluación de Programas que incentiven una mejor asistencia social; comunicando ante la sociedad de forma estratégica y eficiente el hacer de DIF Estatal.	Coordinar, evaluar y proponer estrategias que impulsen una asistencia social activa e integral.

Contactos interno	Contactos externos
La estructura institucional.	Coordinación de Imagen de Gobierno. Dirección de Comunicación Social de Gobierno del Estado. Sistema Nacional DIF.

Función específica
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acordar con la Dirección General el despacho y resolución de los asuntos referentes al ámbito de competencia y aquellos donde le sea solicitada su intervención y mantenerle informada. 2. Construir agenda diaria, mensual y anual de DIF Estatal. 3. Medir los resultados de programas y acciones implementadas por DIF Estatal. 4. Generar/ evaluar los proyectos estratégicos, creados como legado durante la Administración. 5. Impulsar la capacitación y profesionalización del personal. 6. Impulsar una comunicación institucional, eficiente, estratégica y cercana. 7. Promover acciones que generen una imagen institucional sólida. 8. Atender la gestión social que se presente en el área. 9. Generar líneas discursivas o de apoyo para el cuerpo directivo. 10. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores y los requisitos señalados por la Ley.

Descripción del Puesto	
Nombre del puesto	Coordinación de Planeación, Modernización y Proyectos Estratégicos.
Puesto adscrito a	Dirección General.
Área o centro de adscripción	Unidad de Competencia
Puesto inmediato superior	Dirección General.
Puesto inmediato inferior	Departamento de Proyectos Estratégicos. Departamento de Programación Estratégica y Seguimiento Estadístico. Departamento de Organización y Profesionalización Institucional.

Objetivo	Función principal
Ser el área encargada de elaborar en un marco de participación y visión estratégica, los estudios y análisis que permitan una mayor correspondencia entre las actividades y programas del Sistema DIF Estatal y las necesidades de asistencia social, en especial de la perteneciente a grupos vulnerables.	Asegurar y promover los procesos de planeación y evaluación Institucional, el desarrollo de modelos de intervención en materia asistencial y generar programas de profesionalización institucional.
Contactos interno	Contactos externos

Contactos interno

La estructura institucional.

Contactos externos

Coordinación General de Gabinete Estatal.
Dirección de Planeación del Gobierno del Estado.
Secretarías del Gobierno del Estado.
Sistema Nacional DIF.
Sistemas Municipales DIF.
Delegaciones del Gobierno Federal.
Instituciones de Asistencia Privada.
Organismos No Gubernamentales.
Sociedad Civil.
Sistemas Estatales DIF.

Función específica

1. Acordar con la Dirección General y la Unidad de Competencia, el despacho y resolución de los asuntos referentes al ámbito de competencia y aquellos donde le sea solicitada su intervención y mantenerle informada.
2. Planear, organizar, coordinar y controlar el funcionamiento de la Coordinación y áreas adscritas.
3. Administrar los recursos humanos, materiales y técnicos de la Coordinación.
4. Vigilar que en los asuntos de su competencia se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones que resulten aplicables.
5. Organizar, integrar y supervisar el cumplimiento del Programa Anual de Trabajo de la Coordinación y áreas adscritas a ella.
6. Delegar a los subalternos funciones y actividades encomendadas por la Dirección General, así como supervisar la correcta ejecución y resolución de las mismas.
7. Establecer y ejecutar políticas para la formulación de planes, programas y presupuestos orientados a fortalecer el quehacer del organismo y someterlos a la consideración de la Dirección General para su autorización.
8. Coordinar y supervisar la elaboración del Programa Institucional de Trabajo del Sistema Estatal DIF Durango.
9. Implementar estrategias para formulación de anteproyectos y proyectos de beneficio para el organismo y su población objetivo.
10. Coordinar los trabajos para la elaboración de la Matriz de Indicadores de Resultados del Sistema Estatal DIF y para cada Programa Presupuestario a fin de asegurar su alineación con las prioridades y objetivos del Plan Estatal de Desarrollo y del Programa Institucional.
11. Revisar y establecer, en conjunto con el Sistema Nacional DIF, las variables del SEDIF Durango que se integran al paquete de información que conforma el SNIMAS (Sistema Nacional de Información en Materia de Asistencia Social).
12. Presentar con fines de aprobación, la Apertura del Programa Operativo Anual del SEDIF Durango ante la Junta de Gobierno, así como los avances trimestrales y el cierre del Programa.
13. Convocar y coordinar las reuniones trimestrales con los responsables de los programas operativos del Sistema Estatal DIF con el objetivo de verificar los avances trimestrales alcanzados en el Programa Operativo Anual a fin de fortalecer estrategias que coadyuven al alcance de las metas planteadas.
14. Elaborar el informe anual de resultados del C. Gobernador del Estado, en materia de Asistencia Social.
15. Conducir las actividades para la implementación de un sistema básico de información en materia asistencial.
16. Promover el desarrollo de modelos de intervención en materia asistencial. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores y los requisitos señalados por la Ley.




17. Evaluar periódicamente la estructura organizacional para asegurar que se alinea con los objetivos institucionales y que ha sido adaptada y actualizada a cualquier objetivo emergente, como nuevas leyes o regulaciones.
18. Informar sobre cuestiones o deficiencias relevantes que hayan identificado en relación con los objetivos institucionales de operación, información, cumplimiento legal, salvaguarda de los recursos y prevención de la corrupción.
19. Establecer y mantener un control interno que proporcione una seguridad razonable sobre el adecuado ejercicio, utilización o disposición de los recursos públicos.
20. Detectar y corregir oportunamente las irregularidades, en caso de que se materialicen.
21. Determinar e informar, de manera clara, las responsabilidades específicas del personal que posibilitó o participó en la ocurrencia de las irregularidades.
22. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores y las disposiciones legales aplicables.



Descripción del Puesto	
Nombre del puesto	Departamento de Proyectos Estratégicos.
Puesto adscrito a	Dirección General.
Área o centro de adscripción	Unidad de Competencia.
Puesto inmediato superior	Coordinación de Planeación, Modernización y Proyectos Estratégicos.
Puesto inmediato inferior	Auxiliar.

Objetivo	Función principal
Es el área encargada de establecer y ejecutar las políticas en materia de diseño de modelos de atención en asistencia social a población vulnerable.	Asegurar el óptimo funcionamiento del Departamento, así como el de promover e impulsar la implementación y generación de proyectos enfocados en el desarrollo de modelos de intervención asistencial.

Contactos interno	Contactos externos
La estructura Institucional.	Secretaría de Contraloría. Secretaría de Finanzas y de Administración. Sistema Nacional DIF. Sistemas Municipales DIF. Instituciones Privadas. Asociaciones Civiles.

Función específica
<ol style="list-style-type: none">1. Acordar con la Coordinación de Planeación, Modernización y Proyectos Estratégicos el despacho y resolución de los asuntos referentes al ámbito de competencia y aquellos donde le sea solicitada su intervención y mantenerle informada.2. Formular planes y programas orientados a promover el desarrollo de modelos de intervención y someterlos a la consideración del Coordinador para su autorización.3. Definir propuestas metodológicas para el mejoramiento continuo de los programas asistenciales.4. Coordinar las acciones y programas instrumentados por el Sistema Nacional DIF, al desarrollo Institucional y modelos de atención.5. Coordinar la aplicación de los modelos de intervención autorizados.6. Llevar a cabo un seguimiento y evaluación de los programas en función del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia a fin de dar propuestas de mejora a las áreas correspondientes.7. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores y las disposiciones legales aplicables.



Descripción del Puesto	
Nombre del puesto	Departamento de Programación Estratégica y Seguimiento Estadístico.
Puesto adscrito a	Dirección General
Área o centro de adscripción	Unidad de Competencia
Puesto inmediato superior	Coordinación de Planeación, Modernización y Proyectos Estratégicos.
Puesto inmediato inferior	Auxiliar.

Objetivo	Función principal
Generar información estadística fiable de las acciones de asistencia social que el Sistema Estatal DIF emprende a través de las diferentes áreas, programas y centros, coadyuvando a la toma de decisiones y transparencia de información.	Asegurar la generación de información oportuna y el monitoreo y evaluación de los programas y proyectos, en concordancia con los principios de transparencia, eficiencia y calidad.

Contactos interno	Contactos externos
La estructura institucional.	INEGI. Secretaría de Contraloría. Secretaría de Finanzas y de Administración. Sistema Nacional DIF. Sistemas Municipales DIF. Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación

Función específica
<p>1. Acordar con la Coordinación de Planeación, Modernización y Proyectos Estratégicos el despacho y resolución de los asuntos referentes al ámbito de competencia y aquellos donde le sea solicitada su intervención y mantenerle informada.</p> <p>2. Formular planes, programas y proyectos orientados al mejoramiento del manejo y administración de la información estadística y someterlos a la consideración del Coordinador para su autorización.</p> <p>3. Administrar los recursos materiales y técnicos del Departamento, estableciendo medidas para su optimización y racionalización.</p> <p>4. Definir y acordar con los responsables de los programas, áreas y Centros, los formatos y lineamientos de entrega y recepción de información estadística.</p> <p>5. Coordinar la recepción y captura periódica de la información estadística.</p> <p>6. Concentrar la información en reportes de evaluación comparativa y turnarlos a Dirección General para su análisis.</p> <p>7. Responder a la información estadística solicitada por Dependencias Gubernamentales y la sociedad en general, acorde a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p> <p>8. Proveer soporte estadístico en cuestiones administrativas y operativas.</p> <p>9. Analizar e implementar índices e indicadores estratégicos, de gestión y de desempeño.</p> <p>10. Integrar la información estadística de los diferentes programas del Sistema Estatal DIF, que en materia de Salud coadyuvan a la Integración del Anuario Estadístico de Durango.</p> <p>11. Mantener actualizada la información del Registro Estadístico Nacional (REN) referente al proyecto: Sistema de Información Estadística en Asistencia Social.</p> <p>12. Capacitar a las áreas del Sistema Estatal DIF que así lo requieran, sobre la elaboración de las Matrices de Indicadores para Resultados.</p> <p>13. Colaborar en forma conjunta con los enlaces de las direcciones del Sistema Estatal DIF, en el diseño de Programas Presupuestarios que se integran en la (MIR), dando el respectivo seguimiento a la actualización de la información y monitoreo de los indicadores.</p> <p>14. Solicitar, revisar e integrar la información del SNIMAS (Sistema Nacional de Información en Materia de Asistencia Social).</p> <p>15. Informar avances de indicadores de la Matriz de Indicadores para Resultados MIR y obras y acciones relevantes en el Sistema Estatal de Información.</p> <p>16. Mantener actualizada, en su ámbito de competencia, la plataforma nacional y estatal de transparencia.</p> <p>17. Realizar el Análisis Estadístico de Beneficiarios de los Programas del Sistema Estatal DIF en base al Formato Único de Información (FUI).</p> <p>18. Convocar reuniones trimestrales con los responsables de los programas operativos del Sistema Estatal DIF con el objetivo de verificar los avances trimestrales alcanzados en el Programa Operativo Anual a fin de fortalecer estrategias que coadyuven al alcance de las metas planteadas.</p> <p>19. Definir los criterios y lineamientos bajo los cuales se realizará la Integración de la Apertura del Programa Operativo Anual (POA) de los diferentes programas del Sistema Estatal DIF.</p> <p>20. Elaborar el Programa Anual de Trabajo del área y someterlo a visto bueno del inmediato superior.</p> <p>21. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores y las disposiciones legales aplicables.</p>

Descripción del Puesto	
Nombre del puesto	Departamento de Organización y Profesionalización Institucional.
Puesto adscrito a	Dirección General.
Área o centro de adscripción	Unidad de Competencia
Puesto inmediato superior	Coordinación de Planeación, Modernización y Proyectos Estratégicos.
Puesto inmediato inferior	Auxiliar.

Objetivo	Función principal
Es el área encargada de establecer y ejecutar planes de trabajo que permitan la profesionalización del personal para la ejecución de las políticas en materia de Asistencia Social, así como el diseño y desarrollo de estrategias que promuevan la modernización administrativa del organismo.	Asegurar el óptimo funcionamiento del Departamento, así como el de promover e impulsar la profesionalización al interior del Sistema Estatal DIF y la promoción de la modernización administrativa.

Contactos interno	Contactos externo
La estructura institucional.	Secretaría de Contraloría. Secretaría de Finanzas y de Administración. Sistema Nacional DIF. Sistemas Municipales DIF. Asociaciones Civiles. CONOCER (Entidades y Sedes). Instituciones Gubernamentales Estatales, Federales y Municipales.

Función específica
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acordar con la Coordinación de Planeación, Modernización y Proyectos Estratégicos, el despacho y resolución de los asuntos referentes al ámbito de competencia y aquellos donde le sea solicitada su intervención y mantenerle informada. 2. Instrumentar mecanismos para la gestión, delimitación y pertinencia de la estructura orgánica, conforme a lo establecido en los planes institucionales, disponibilidad presupuestal y lineamientos definidos para tal fin. 3. Implementar lineamientos para la actualización y formulación de los manuales de organización, definiendo políticas generales para su elaboración e implementación, así como estrategias colaborativas con las unidades administrativas y operativas para su delimitación. 4. Implementar lineamientos para la actualización y formulación de los manuales de procedimiento, definiendo políticas generales para su elaboración, así como estrategias colaborativas con las unidades administrativas y operativas para la definición de procesos clave. 5. Implementar políticas y lineamientos para la actualización y formulación de los manuales de trámites y servicios a la ciudadanía, aplicando las políticas generales de la mejora regulatoria. 6. Fungir ante las autoridades correspondientes como Responsable Institucional de Mejora Regulatoria, y cumplir con las políticas, lineamientos y acuerdos emitidos por estas. 7. Coordinar las acciones inherentes a la promoción de las normas oficiales mexicanas que en materia de la asistencia social estén disponibles por DIF Nacional y el Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales (CONOCER). 8. Promover con el personal adscrito al organismo, los procesos de capacitación y evaluación con fines de certificación de competencias laborales en temas relacionados a la asistencia social, definidos por el Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales (CONOCER) y ofertados por DIF Nacional. 9. Efectuar un registro y control del personal adscrito al organismo, tanto de los cursos, alineaciones y certificaciones, e implementar estrategias para incentivar su participación. 10. Promover la formación profesional del personal adscrito al organismo y colaboradores de los Sistemas Municipales DIF, en temas relacionados a la asistencia social. 11. Promocionar con el personal DIF, los contenidos formativos y cursos del Instituto de Formación para la Atención de Grupos Prioritarios y la Asistencia Social y el Campus Virtual de DIF Nacional. 12. Promover el registro de los Sistemas Municipales DIF en el Directorio Nacional de Instituciones de Asistencia Social (DNIAS) y su respectiva certificación. 13. Formular de manera conjuntas con los responsables de las unidades administrativas y operativas, planes y programas orientados a promover el desarrollo de modelos de intervención y modernización administrativa, y someterlos a la consideración de la Coordinación y respectivas Direcciones para su autorización. 14. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores y las disposiciones legales aplicables.

Descripción del Puesto	
Nombre del puesto	Coordinación de Imagen Institucional.
Puesto adscrito a	Dirección General.
Área o centro de adscripción	Unidad de Competencia.
Puesto inmediato superior	Unidad de Competencia.
Puesto inmediato inferior	Auxiliar.
Objetivo	
Ser el área encargada de crear, generar transmitir, a través de medios visuales el quehacer el Sistema Estatal DIF.	
Contactos interno	
La estructura institucional.	
Función principal	
Crear la imagen Institucional, que permitan llevar a cabo la difusión en medios audiovisuales del quehacer del Sistema Estatal DIF.	
Contactos externos	
Coordinación de Imagen de Gobierno. Dirección de Comunicación Social de Gobierno del Estado. Sistema Nacional DIF. Sistemas Municipales DIF. Medios de Comunicación. Agencias de publicidad, productoras e imprentas.	
Función específica	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acordar con la Dirección General el despacho y resolución de los asuntos referentes al ámbito de competencia y aquellos donde se sea solicitada su intervención y mantenerle informada. 2. Planear, organizar, coordinar y controlar el funcionamiento de la Coordinación. 3. Administrar los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros de la Coordinación, estableciendo medidas para su optimización y racionalización. 4. Integrar, analizar y facilitar el monitoreo y síntesis de medios impresos. 5. Entrega de materiales a medios informativos impresos. 6. Llevar a cabo el diseño de la imagen institucional. 7. Verificar el contenido del material impreso, que permita la uniformidad y denote la imagen institucional, y que tenga relación con la función sustantiva del Sistema Estatal DIF. 8. Implementar criterios y lineamientos para la uniformidad en el manejo de la imagen. 9. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores y las disposiciones legales aplicables. 	

Descripción del Puesto	
Nombre del puesto	Coordinación de Comunicación Social y Diseño Gráfico.
Puesto adscrito a	Dirección General.
Área o centro de adscripción	Unidad de Competencia.
Puesto inmediato superior	Unidad de Competencia.
Puesto inmediato inferior	Departamento de Comunicación Social.
Objetivo	Función principal
Ser el área encargada de crear y mantener una imagen del Sistema Estatal DIF a través de las estrategias y recursos de la comunicación, instrumentando acciones que proyecten ante la sociedad la función y objetivos de la asistencia social.	Asegurar el óptimo funcionamiento del Departamento, así como el de posicionar y difundir a través de los medios de comunicación las diversas actividades realizadas por DIF Estatal y la Presidencia del Patronato.
Contactos interno	Contactos externos
La estructura institucional.	Coordinación de Imagen de Gobierno. Dirección de Comunicación Social de Gobierno del Estado. Sistema Nacional DIF. Sistemas Municipales DIF. Medios de Comunicación. Agencias de publicidad, productoras e imprentas.
Función específica	
1. Acordar con la Dirección General el despacho y resolución de los asuntos referentes al ámbito de competencia y aquellos donde le sea solicitada su intervención y mantenerle informada. 2. Planear, organizar, coordinar y controlar el funcionamiento de la Coordinación. 3. Administrar los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros de la Coordinación, estableciendo medidas para su optimización y racionalización. 4. Formular planes, programas y presupuestos de medios y campañas que le correspondan y someterlos a la consideración de la Dirección General para su autorización. 5. Integrar, analizar y facilitar el monitoreo de medios electrónicos de las actividades asistenciales y síntesis de medios impresos. 6. Notificar y canalizar aquellas necesidades, demandas y quejas que en los medios de comunicación se formulan por la ciudadanía. 7. Atender las necesidades de solicitud de información y entrevistas de los y las periodistas que cubren la fuente. 8. Entrega de materiales a medios informativos tanto impresos como electrónicos. 9. Mantener y fortalecer la relación Institucional con los medios de comunicación. 10. Dar cobertura en la agenda operativa de la Dirección General, la Presidencia del Patronato. 11. Garantizar la cobertura y documentación de material fotográfico y video grabado de las actividades asistenciales. 12. Supervisar los comunicados de prensa relativos a las actividades Institucionales. 13. Implementar criterios y lineamientos para la uniformidad en el manejo de la imagen. 14. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores y las disposiciones legales aplicables.	



Descripción del Puesto	
Nombre del puesto	Departamento de Comunicación Social.
Puesto adscrito a	Dirección General.
Área o centro de adscripción	Unidad de Competencia
Puesto inmediato superior	Coordinación de Comunicación Social y Diseño Gráfico.
Puesto inmediato inferior	Fotógrafos. Camarógrafos. Reportero. Redes Sociales.
Objetivo	
Ser el área encargada de crear, generar transmitir, a través de medios impresos el quehacer el Sistema Estatal DIF.	
Función principal	
Crear la imagen Institucional, que permitan llevar a cabo la difusión en medios impresos del quehacer del Sistema Estatal DIF.	
Contactos interno	
La estructura institucional.	
Contactos externos	
Coordinación de Imagen de Gobierno. Dirección de Comunicación Social de Gobierno del Estado. Sistema Nacional DIF. Sistemas Municipales DIF. Medios de Comunicación. Agencias de publicidad, productoras.	
Función específica	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acordar con la Coordinación de Comunicación Social y Diseño Gráfico el despacho y resolución de los asuntos referentes al ámbito de competencia y aquellos donde le sea solicitada su intervención y mantenerle informada. 2. Planear, organizar, coordinar y controlar el funcionamiento del Departamento. 3. Administrar los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros de la Coordinación de Comunicación Social, estableciendo medidas para su optimización y racionalización. 4. Realizar la cobertura de las entrevistas, ruedas de prensa, y medios de comunicación a fin de dar seguimiento y realizar recomendaciones. 5. Diseñar campañas de difusión de acuerdo las necesidades del Sistema DIF Estatal, su misión, visión, objetivos y valores. 6. Promover una imagen positiva del organismo a través de los medios masivos de comunicación. 7. Integrar, analizar y facilitar el monitoreo de medios electrónicos de las actividades asistenciales y síntesis de medios impresos. 8. Notificar y canalizar aquellas necesidades, demandas y quejas que en los medios de comunicación se formulan por la ciudadanía. 9. Llevar a cabo el boletín de información sobre el impacto en medios de comunicación. 10. Atender las necesidades de solicitud de información y entrevistas de los y las periodistas que cubren la fuente. 11. Generar y entregar de contenido para medios electrónicos. 12. Garantizar la cobertura y documentación de material fotográfico y video grabado de las actividades asistenciales. 13. Supervisar los comunicados de prensa relativos a las actividades Institucionales. 14. Implementar criterios y lineamientos para la uniformidad en el manejo de la imagen del organismo. 15. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores y las disposiciones legales aplicables. 	

Descripción del Puesto	
Nombre del puesto	Unidad de Transparencia.
Puesto adscrito a	Dirección General.
Área o centro de adscripción	Unidad de Transparencia.
Puesto inmediato superior	Dirección General.
Puesto inmediato inferior	Auxiliar.

Objetivo	Función principal
Ser el área encargada de transparentar el ejercicio de la función que realiza el sistema DIF Estatal, a través de las diversas áreas que lo conforman y de los servidores públicos a cargo de estas, y coadyuvar con el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información pública y protección de los datos personales que obren en poder del sistema Estatal DIF.	Recabar y Difundir las obligaciones de transparencia que establece la Ley de Transparencia en la Entidad, recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y de protección de los datos personales, que se formulen a DIF Estatal.

Contactos interno	Contactos externos
La estructura institucional.	<p>Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.</p> <p>Instituto Nacional de Acceso a la Información Pública.</p> <p>Unidades de Transparencia de las Entidades de Gobierno Federal, Estatal y Municipal.</p> <p>Coordinación General de Transparencia del Poder Ejecutivo del Estado de Durango.</p>

Función específica
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acordar con la Dirección General el despacho y resolución de los asuntos referentes al ámbito de competencia y aquellos donde le sea solicitada su intervención y mantenerle informada. 2. Recabar y difundir la información solicitada en la Ley de Transparencia y Accesos a la Información Pública del Estado de Durango y propiciar que las áreas las actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable. 3. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información. 4. Recibir y dar trámite a las solicitudes de protección de datos personales. 5. 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. 6. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información. 7. Efectuar las notificaciones a los solicitantes de información del organismo. 8. 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. 9. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información. 10. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío. 11. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad. 12. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado. 13. Capacitar al personal necesario de los sujetos obligados al que pertenecen para dar trámite a las solicitudes de acceso a la información. 14. Asegurar que se mantenga actualizada la información pública de oficio en el portal de transparencia, dentro de los plazos establecidos. 15. Expedir las certificaciones de la información que obre en su poder, o solicitarlas ante la unidad respectiva de su adscripción. 16. 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 17. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores y las disposiciones legales aplicables.

Titulo Quinto

De la Dirección Administrativa

Unidades Administrativas

Dirección Administrativa.

- Coordinación de Eventos.
- Coordinación de Licitaciones.
- Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación.
- Coordinación de Cocina Central.

Subdirección de Recursos Financieros y Materiales.

- Departamento de Almacén.
- Departamento de Contabilidad.
- Departamento de Compras.
- Departamento de Caja General.

Subdirección de Recursos Humanos

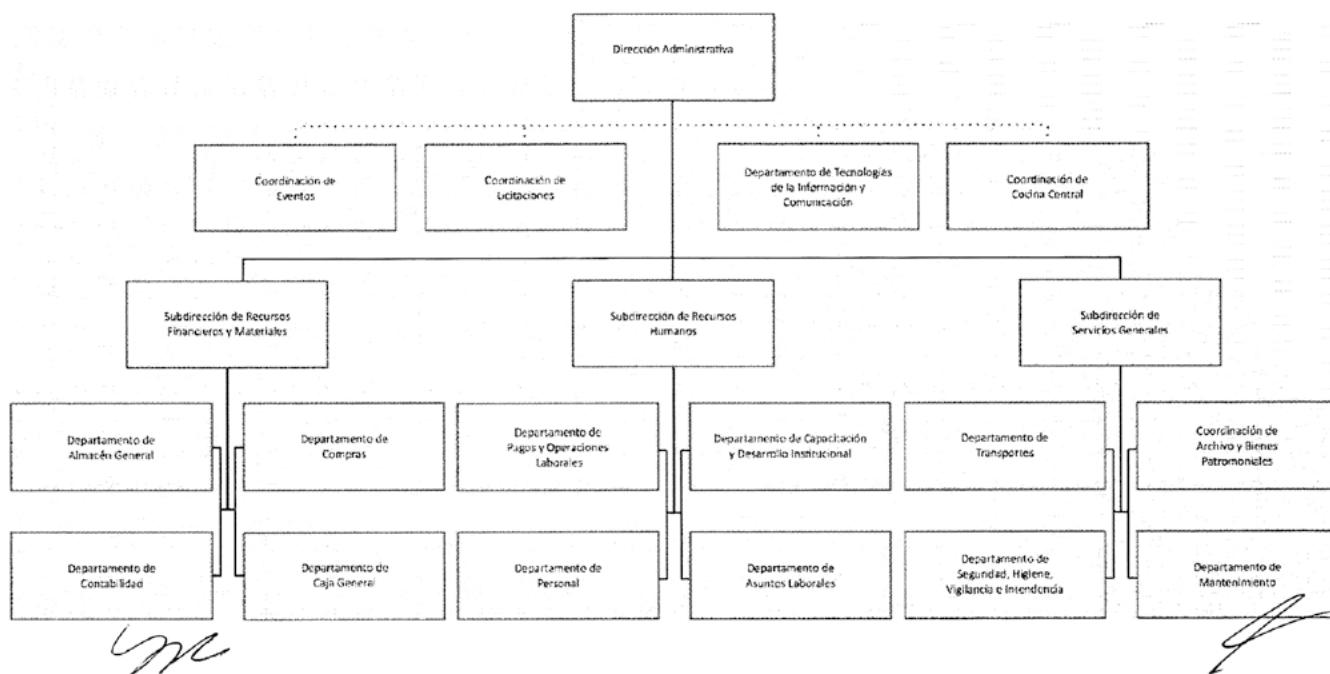
- Departamento de Pagos y Operaciones Laborales.
- Departamento de Personal.
- Departamento de Capacitación y Desarrollo Institucional.
- Departamento de Asuntos Laborales.

Subdirección de Servicios Generales.

- Departamento de Transportes.
- Departamento de Seguridad e Higiene, Vigilancia e Intendencia.
- Coordinación de Archivo y Bienes Patrimoniales.
- Departamento de Mantenimiento.



Organigrama



Descripción del Puesto	
Nombre del puesto	Dirección Administrativa.
Puesto adscrito a	Dirección Administrativa.
Área o centro de adscripción	Dirección General.
Puesto inmediato superior	Dirección General.
Puesto inmediato inferior	Subdirección de Servicios Generales. Subdirección de Recursos Humanos. Subdirección de Recursos Financieros y Materiales. Coordinación de Licitaciones. Coordinación de Eventos. Coordinación de Cocina Central. Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación.

Objetivo	Función principal
Es el área encargada de administrar de manera adecuada y eficaz los recursos humanos, materiales y financieros asignados al organismo, así como dar apoyo a las unidades administrativas en materia de servicios generales.	Administrar de manera eficiente los recursos que son asignados al Sistema Estatal DIF para la óptima operación de las unidades, Centros y programas, cubriendo así las necesidades en base a sus objetivos.

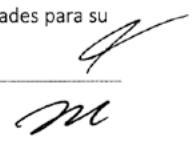
Contactos interno	Contactos externos
La estructura institucional.	Entidades del Gobierno Estatal. Entidades del Gobierno Municipal. Sistema Nacional DIF. Sistemas Municipales DIF. Bancos. Proveedores. Entidades de Fiscalización y Auditoría. Entidad de Auditoría Superior del Estado. Registro Público de la Sociedad. Registro Civil. Y demás dependencias Municipales, Estatales y Federales. Coordinación de Entidades Paraestatales. Congreso del Estado. Sociedad Civil.

Función específica
1. Acordar con la Dirección General el despacho y resolución de los asuntos referentes al ámbito de competencia y aquellos donde le sea solicitada su intervención y mantenerle informada.
2. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades propias de la Dirección y áreas a su cargo.
3. Administrar, previa autorización de la Dirección General, los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros de la Dirección y de las demás Áreas del Sistema Estatal DIF, estableciendo medidas para su optimización y racionalización.
4. Integrar y formular los presupuestos anuales en base a los planes, programas y proyectos del organismo para su presentación y aprobación ante el seno de la Junta de Gobierno.
5. Instruir y dirigir la correcta ejecución del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, para que, con base en lo autorizado, se realicen los procedimientos de licitación pública, o bien, el procedimiento que corresponda de conformidad con la normatividad aplicable.
6. Vigilar la aplicación de políticas, normas y lineamientos en designaciones, prestaciones, servicios, incidencias y desarrollo de los recursos humanos.
7. Programar el pago a proveedores y prestadores de servicios y operar las cuentas bancarias del Sistema Estatal DIF.
8. Establecer las previsiones presupuestales y el control de los compromisos de pago del Sistema Estatal DIF y realizar su liquidación conforme a las disponibilidades presupuestarias existentes.
9. Vigilar el buen uso de los recursos, a fin de garantizar la transparencia en el manejo de los mismos.
10. Establecer programas de mantenimiento, mejoras de mobiliario, equipo y vehículos adscritos al Sistema Estatal DIF.

11. Autorizar el uso y asignación del parque vehicular del organismo y establecer los procedimientos necesarios, para coadyuvar al óptimo desempeño de las funciones de las áreas del Organismo.
12. Conducir los planes y programas de modernización y desarrollo administrativo del Sistema Estatal DIF y someter a la consideración de la Dirección General.
13. Promover los medios necesarios para contratar, capacitar y retener profesionales competentes.
14. Encabezar las acciones orientadas a modernizar al organismo en aspectos informáticos y de sistemas.
15. Autorizar y administrar la planificación y operación de eventos institucionales.
16. Supervisar la organización, suministro de insumos y elaboración de raciones alimenticias en la cocina Central DIF.
17. Supervisar el funcionamiento del control interno, a través de las unidades que designe para tal efecto.
18. Evaluar el desempeño del control interno en el Sistema Estatal DIF y hacer responsables a todos los servidores públicos por sus obligaciones específicas en materia de control interno.
19. Identificar, analizar y responder a los riesgos asociados al cumplimiento de los objetivos institucionales, así como de los procesos por los que se obtienen los ingresos y se ejerce el gasto.
20. Considerar la posibilidad de ocurrencia de actos de corrupción, fraude, abuso, desperdicio y otras irregularidades relacionadas con la adecuada salvaguarda de los recursos públicos, al identificar, analizar y responder a los riesgos, en los diversos procesos que realiza el organismo.
21. Identificar, analizar y responder a los cambios significativos que puedan impactar al control interno.
22. Diseñar, actualizar y garantizar la suficiencia e idoneidad de las actividades de control establecidas para lograr los objetivos institucionales y responder a los riesgos.
23. Supervisar la corrección oportuna las deficiencias de control interno detectadas.
24. Implementar las actividades de control a través de políticas, procedimientos y otros medios de similar naturaleza.
25. Establecer y mantener un control interno que proporcione una seguridad razonable sobre el adecuado ejercicio, utilización o disposición de los recursos públicos.
26. Detectar y corregir oportunamente las irregularidades, en caso de que se materialicen.
27. Determinar e informar, de manera clara, las responsabilidades específicas del personal que posibilitó o participó en la ocurrencia de las irregularidades.
28. Coordinar y supervisar la conformación del Programa Operativo Anual de Trabajo de la Dirección, así como los informes de actividades para su presentación ante las instancias correspondientes.
29. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores y las disposiciones legales aplicables.



Descripción del Puesto	
Nombre del puesto	Coordinación de Eventos.
Puesto adscrito a	Dirección Administrativa.
Área o centro de adscripción	Coordinación de Eventos.
Puesto inmediato superior	Dirección Administrativa
Puesto inmediato inferior	Auxiliares.
Objetivo	
Es el área encargada de atender las necesidades de realización de eventos del Sistema Estatal DIF, planeando y coordinando todos los detalles como alimentos, bebidas, presentes, montaje, decoraciones y entretenimiento; con la finalidad de crear y mostrar una imagen acorde a los objetivos de la Asistencia Social.	
Función principal	
Asegurar el óptimo funcionamiento de la Coordinación, así como organizar eventos memorables que satisfagan las expectativas de las áreas solicitantes.	
Contactos interno	
La estructura institucional.	
Contactos externos	
Relaciones Públicas del Gobierno del Estado. Empresas públicas y privadas. Sistemas Municipales DIF.	
Función específica	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acordar con la Dirección Administrativa el despacho y resolución de los asuntos referentes al ámbito de competencia y aquellos donde le sea solicitada su intervención y mantenerle informada. 2. Administrar los recursos humanos y materiales de la Coordinación y de los eventos Institucionales, estableciendo medidas para su optimización y racionalización. 3. Coordinar el diseño y realización de eventos, gestionando todos los elementos implicados dentro de los plazos establecidos. 4. Asistir en el acondicionamiento de los espacios físicos para la realización de los eventos, de acuerdo con las órdenes de trabajo inherentes a su área de adscripción. 5. Coordinar con las áreas solicitantes, el traslado de materiales, equipo o insumos requeridos para la realización de eventos, conforme a su ámbito de competencia. 6. Colaborar en la preparación de insumos o materiales, con la imagen institucional, a fin de proporcionar los apoyos que estén incluidos en las órdenes de servicio turnadas por su jefe inmediato. 7. Verificar la suficiencia de material y equipos, reportando a la Dirección Administrativa las necesidades de suministro para la atención adecuada de los eventos. 8. Colaborar durante el desarrollo de los eventos institucionales, en la atención de requerimientos de servicios inherentes a su área. 9. Colaborar en el registro y calendarización de los eventos solicitados, para la programación anual de eventos institucionales. 10. Elaborar el calendario de entregas de presentes, atendiendo fechas sustanciales y reconocimientos para la labor de la Asistencia Social. 11. Coordinar la entrega de presentes entre el personal del Sistema Estatal DIF, en apego a la imagen y los valores del organismo. 12. Colaborar en la conformación del Programa Operativo Anual de Trabajo de la Dirección, así como en los informes de actividades para su presentación ante las instancias correspondientes. 13. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores y las disposiciones legales aplicables. 	




Descripción del Puesto	
Nombre del puesto	Coordinación de Licitaciones.
Puesto adscrito a	Dirección Administrativa.
Área o centro de adscripción	Coordinación de Licitaciones.
Puesto inmediato superior	Dirección Administrativa.
Puesto inmediato inferior	Auxiliar Administrativo. Auxiliares Jurídicos.

Objetivo	Función principal
Es el área encargada de asesorar a la dirección administrativa en los procedimientos de contratación de bienes, arrendamientos y servicios que lleve a cabo la Dirección Administrativa para el cumplimiento de los objetivos del sistema estatal dif, así como en los trámites jurídico-administrativos inherentes a las funciones de ésta.	Asesorar y apoyar a las áreas del Sistema Estatal DIF, mediante una opinión jurídica con respecto a los temas administrativos que sean sometidos a su consideración.

Contactos interno	Contactos externos
La estructura institucional.	Entidades del Gobierno Estatal. Entidades del Gobierno Municipal. Sistemas Municipales DIF. Sistema Nacional DIF. Bancos. Proveedores. Entidad de Auditoría Superior del Estado. Congreso del Estado. Sociedad Civil. Entidades de Fiscalización y Auditoría. Y demás dependencias Municipales, Estatales y Federales.

Función específica
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acordar con la Dirección Administrativa el despacho y resolución de los asuntos referentes al ámbito de competencia y aquellos donde le sea solicitada su intervención y mantenerle informada. 2. Organizar, coordinar y verificar las actividades inherentes y encomendadas a la propia Coordinación. 3. Administrar los recursos materiales y humanos asignados a la Coordinación, estableciendo medidas para su optimización, racionalización, su desempeño eficaz y eficiente respectivamente. 4. Participar en elaboración de ordenamientos normativos internos que regulen el desarrollo y organización del Sistema Estatal DIF. 5. Emitir comentarios y observaciones respecto de los proyectos de ley, acuerdos, decretos o resoluciones administrativas y jurídicas que se formulen en el organismo cuando así se requieran. 6. Atender requerimientos de Organismos Fiscalizadores y de otra índole en lo concerniente a las funciones de la Coordinación. 7. Analizar y validar los instrumentos jurídicos que celebre el Sistema Estatal DIF a través de la Dirección Administrativa. 8. Asesorar internamente a las Unidades Administrativas del Sistema Estatal DIF, en cuanto a la legislación referente al funcionamiento administrativo. 9. Asesorar en el ámbito de su competencia para que los procedimientos administrativos cumplan con la transparencia en el manejo de los recursos. 10. Participar y coordinar los procesos licitatorios para la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios. 11. Representar legalmente al Sistema Estatal DIF con poder general en los actos administrativos, salvaguardando en todo momento los intereses del organismo. 12. Realizar los trámites jurídicos relativos a la operatividad administrativa del Sistema Estatal DIF. 13. Solicitar a las Unidades Administrativas del Sistema Estatal DIF la información y documentación necesaria para el cumplimiento de sus funciones. 14. Certificar la documentación que obre en los archivos de la Coordinación para los efectos administrativos a que haya lugar.

15. Colaborar en la conformación del Programa Operativo Anual de Trabajo de la Dirección, así como en los informes de actividades para su presentación ante las instancias correspondientes.
16. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores y las disposiciones legales aplicables.

A handwritten signature consisting of two stylized, cursive strokes.

Descripción del Puesto	
Nombre del puesto	Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación.
Puesto adscrito a	Dirección Administrativa.
Área o centro de adscripción	Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación.
Puesto inmediato superior	Dirección Administrativa.
Puesto inmediato inferior	Encargados de sistemas de cómputo Auxiliar administrativo.

Objetivo	Función principal
Ofrecer los servicios de informática y soporte técnico en telefonía, cómputo y comunicaciones que soliciten las áreas DIF Estatal; así como brindar asesoría técnica sobre el tipo y nivel de tecnología de información y comunicaciones requerido.	Asegurar el óptimo funcionamiento del Departamento, así como el de garantizar la sistematización informática y el Soporte Técnico de las tecnologías de la información con los que cuenta el organismo.

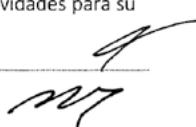
Contactos interno	Contactos externos
La estructura institucional.	Secretaría de Contraloría. Secretaría de Finanzas y de Administración. Comité Estatal de Tecnologías e Informática de la Comunicación. Sistema Nacional DIF. Sistemas Municipales DIF. Comité de Informática del Gobierno del Estado. Comité de Acceso a la Información Pública del Gobierno del Estado.

Función específica
1. Acordar con la Dirección Administrativa el despacho y resolución de los asuntos referentes al ámbito de competencia y aquellos donde le sea solicitada su intervención y mantenerle informada.
2. Formular planes, programas y proyectos orientados al mejoramiento de las tecnologías informáticas y someterlos a la consideración de la Dirección Administrativa para su autorización.
3. Administrar los recursos humanos, materiales y técnicos del Departamento, estableciendo medidas para su optimización y racionalización.
4. Administrar y actualizar la página electrónica de DIF Estatal y los correos electrónicos oficiales.
5. Coordinar la implementación de los sistemas de información de DIF Nacional y aquellos que promuevan las Entidades de la Administración Pública.
6. Proporcionar Soporte Técnico con enfoque correctivo y preventivo en materia informática y de sistemas a las áreas que así lo requieran.
7. Monitorear el uso de técnicas adecuadas por los usuarios de la Red de Datos.
8. Proporcionar asesoría y capacitación en uso y manejo de tecnologías informáticas y de comunicación.
9. Asesorar en la compra de componentes informáticos requeridos por el organismo.
10. Promover la creación y mantenimiento de estructuras de bases de datos sobre programas, acciones y beneficiarios.
11. Diseñar los sistemas de información institucional y las actividades de control relacionadas con dicho sistema, a fin de alcanzar los objetivos y responder a los riesgos.
12. Establecer y mantener un control interno que proporcione una seguridad razonable sobre el adecuado ejercicio, utilización o disposición de los recursos públicos.
13. Detectar y corregir oportunamente las irregularidades, en caso de que se materialicen.
14. Colaborar con la conformación del Programa Operativo Anual de Trabajo de la Dirección, así como en los informes de actividades para su presentación ante las instancias correspondientes.
15. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores y las disposiciones legales aplicables.

Descripción del Puesto	
Nombre del puesto	Coordinación de Cocina Central.
Puesto adscrito a	Dirección Administrativa.
Área o centro de adscripción	Coordinación de Cocina Central.
Puesto inmediato superior	Dirección Administrativa
Puesto inmediato inferior	Jefe de Cocina. Auxiliares.

Objetivo	Función principal
Planificar, organizar y supervisar el suministro, la preparación y la forma de cocinar los alimentos, así como la distribución de los alimentos de acuerdo a la población a la que van dirigidos.	Asegurar el óptimo funcionamiento de la Coordinación a través de la supervisión de las operaciones del personal y el uso adecuado del equipo, así como supervisar las acciones, almacenes y producción de las cocinas de los Centros Asistenciales DIF.
Contactos interno	Contactos externos
La estructura institucional.	Grupos Voluntarios. Dependencias del Gobierno Estatal. Hospital 450. Proveedores.

Función específica
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acordar con la Dirección Administrativa el despacho y resolución de los asuntos referentes al ámbito de competencia y aquellos donde le sea solicitada su intervención y mantenerle informada. 2. Repartir, organizar y dirigir el trabajo de su equipo en la preparación de los alimentos diarios o bien de algún evento especial, supervisando de cerca el trabajo y aclarando e informando sobre las dudas que puedan surgir. 3. Revisar las requisiciones de compra de insumos, material y equipo de cocina tomando en cuenta las necesidades de la cocina Central y cada una de las Cocinas de los Centros Asistenciales DIF. 4. Supervisar el control de abastecimiento, conservación y almacenamiento de los insumos. 5. Administrar el sistema de inventarios de las Cocinas de los Centros Asistenciales DIF para la adecuada toma de decisiones. 6. Supervisar la elaboración de inventarios de cada Cocina de los Centros Asistenciales DIF. 7. Supervisar el gasto en insumos para obtener el mejor rendimiento posible. 8. Decidir el uso y destino de los insumos alimenticios atendiendo las necesidades de la Cocina Central y de cada Cocina. 9. Revisar y controlar el material de uso en las Cocinas, comunicando cualquier incidencia al respecto al Jefe Inmediato Superior. 10. Controlar y cuidar de la conservación y aprovechamiento de los insumos puestos a su disposición para el cumplimiento de los objetivos de alimentación de cada Cocina. 11. Supervisar el mantenimiento de las instalaciones y el buen uso de estas, así como de su mobiliario y equipo. 12. Revisar y asegurar que se cumplan todas las normas de higiene y manipulación de alimentos. 13. Realizar supervisión directa, a través de observación, recorrido y entrevista al personal de las Cocinas, así como supervisión indirecta a través de registros, estadísticas, instrumentos técnico-administrativos e informes para la toma de decisiones. 14. Programar los servicios de mantenimiento de equipos y la eliminación de residuos. 15. Supervisar el montaje, servicio y desmontaje de alimentos en eventos especiales. 16. Colaborar en la conformación del Programa Operativo Anual de Trabajo de la Dirección, así como en los informes de actividades para su presentación ante las instancias correspondientes. 17. Las demás que sean necesarias para el correcto ejercicio de las anteriores y demás disposiciones aplicables.



Descripción del Puesto	
Nombre del puesto	Subdirección de Recursos Financieros y Materiales.
Puesto adscrito a	Dirección Administrativa.
Área o centro de adscripción	Subdirección de Recursos Financieros y Materiales.
Puesto inmediato superior	Dirección Administrativa.
Puesto inmediato inferior	Departamento de Compras. Departamento de Caja General. Departamento de Contabilidad. Departamento de Almacén General.

Objetivo	Función principal
Ser el área encargada de garantizar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales con que cuente el organismo, estableciendo los mecanismos, procedimientos y sistemas que permitan y faciliten la operatividad del área para coadyuvar a los planes y programas institucionales; además de resguardar y administrar los materiales almacenados y la información contable y presupuestal de la misma, garantizando así el máximo aprovechamiento y aplicación de los recursos.	Asegurar el óptimo funcionamiento de las áreas adscritas a la Subdirección, así como administrar y controlar en forma eficiente y eficaz los recursos financieros y materiales asignados al organismo, coordinando y supervisando su correcta aplicación; además de otorgar de manera adecuada los requerimientos presupuestales solicitados por las diversas áreas y programas para el cumplimiento de los objetivos de las mismas.
Contactos interno	Contactos externos
La estructura institucional.	Secretaría de Finanzas y de Administración. Secretaría de Contraloría. Coordinación de Entidades Paraestatales. Sistema Nacional DIF. Sistemas Municipales DIF. Auditoría Superior de la Federación. Entidad de Auditoría Superior. Instituciones Bancarias. Secretaría de la Función Pública.

Función específica
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acordar con la Dirección Administrativa el despacho y resolución de los asuntos referentes al ámbito de competencia y aquellos donde le sea solicitada su intervención y mantenerle informada. 2. Coordinar con eficiencia y oportunidad los recursos técnicos, materiales y financieros necesarios para la ejecución de los planes y programas institucionales. 3. Administrar los recursos financieros de acuerdo a la normatividad establecida vigente, verificando periódicamente la disponibilidad presupuestal del organismo. 4. Administrar los recursos derivados de los convenios y acuerdos federales correspondientes al organismo. 5. Conducir y coordinar la aplicación y cumplimiento de las normas, controles en materia de administración de recursos, así como proponer criterios para el óptimo aprovechamiento del gasto. 6. Vigilar que la administración de los recursos materiales y financieros se apegue a las normas establecidas y de acuerdo a programas y presupuestos aprobados. 7. Autorizar, previo análisis, viáticos para el personal del Sistema Estatal DIF, pago a proveedores, gastos a comprobar y apoyos asistenciales que se soliciten. 8. Integrar y proponer medidas de modernización y mejoramiento de las áreas a su cargo. 9. Atender al personal de las diferentes áreas del Sistema Estatal DIF con propuestas, comentarios, quejas, etc. De las áreas a cargo de la Subdirección y de la propia Dirección Administrativa. 10. Analizar la aplicación y control de los proyectos de cuotas de recuperación de acuerdo a las normas establecidas. 11. Planear, organizar y coordinar y controlar el funcionamiento de la Subdirección y áreas, Centros y programas adscritos. 12. Analizar la comprobación del gasto de los programas institucionales y enviarlos a las instancias correspondientes. 13. Proponer y acordar con la Dirección Administrativa, en coordinación con las áreas a su cargo, la ejecución de estrategias de administración eficiente. 14. Autorizar y supervisar el uso eficiente de los recursos materiales y financieros del organismo.



15. Representar a la Dirección Administrativa en caso de ausencia de acuerdo a los límites establecidos por la propia Dirección Administrativa.
16. Supervisar el ejercicio del presupuesto autorizado al organismo, de acuerdo con la programación y normatividad establecidas en la materia.
17. Elaborar y sustentar las propuestas de ampliación presupuestal que de acuerdo a las necesidades del organismo sean necesarias de realizar.
18. Analizar y verificar la información presupuestal y financiera del organismo, para establecer procedimientos que se utilizarán en la correcta y transparente aplicación de los recursos autorizados a las diferentes áreas del organismo.
19. Resguardar la documentación contable y presupuestal del organismo durante el período establecido para su conservación.
20. Vigilar el registro presupuestal y contable de los egresos e ingresos realizados en el ejercicio, con apego a la normatividad establecida en la materia.
21. Proponer medidas para el mejoramiento de trámites financieros, con el propósito de facilitar y agilizar la operación financiera del organismo.
22. Elaborar conciliaciones bancarias de cada una de las cuentas existentes en el organismo, tanto de recursos federales como estatales.
23. Elaborar declaraciones informativas mensuales y anuales requeridas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como el entero de las retenciones correspondientes por medio electrónico.
24. Atender con oportunidad los requerimientos de información financiera y/o contable que se demande por los Órganos Directivos y Dependencias del Gobierno Federal, incluyendo los de auditoría.
25. Elaborar informes específicos requeridos por la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado.
26. Supervisar el registro contable de ingresos y egresos de las diferentes áreas.
27. Supervisar las actividades de recepción almacenaje, distribución y mantenimiento de los productos que llegan al Almacén Central del Sistema Estatal DIF.
28. Colaborar con la conformación del Programa Operativo Anual de la Dirección, así como en los informes de actividades para su presentación ante las instancias correspondientes.
29. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores y las disposiciones legales aplicables.



Descripción del Puesto	
Nombre del puesto	Departamento de Almacén General.
Puesto adscrito a	Dirección Administrativa.
Área o centro de adscripción	Subdirección de Recursos Financieros y Materiales.
Puesto inmediato superior	Subdirección de Recursos Financieros y Materiales.
Puesto inmediato inferior	Auxiliares.

Objetivo	Función principal
Ser el área encargada de asegurar el óptimo funcionamiento del departamento, así como planificar, dirigir y coordinar las actividades de almacenamiento y distribución de los materiales y productos del Sistema Estatal DIF.	Dirigir las operaciones de entrada y salida de los materiales y productos. Lo que incluye la supervisión de los procedimientos de manipulación de los mismos en su recepción y salida; el control de la preparación de los pedidos y su posterior carga en los vehículos de transporte; además de un control de la calidad de los productos recibidos y una optimización del espacio donde se almacena.

Contactos interno	Contactos externos
La estructura institucional.	Organizaciones civiles. Sistemas Municipales DIF. Secretarías de Gobierno del Estado.

Función específica
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acordar con la Subdirección de Recursos Financieros y Materiales el despacho y resolución de los asuntos referentes al ámbito de competencia y aquellos donde le sea solicitada su intervención y mantenerle informada. 2. Resguardar mercancía, productos y/o materiales y conservarlos en óptimas condiciones. 3. Ejecutar labores de carga, descarga, acomodo, clasificación y recuento físico de los materiales del Almacén Central. 4. Recibir los materiales y productos, revisar los documentos que los acompañan, procedencia, calidad y cantidad. 5. Revisar que los productos recibidos cumplan con las características y calidad que estipulan las compras, donativos y licitaciones. 6. Elaborar y llenar formato de revisión de caducidades, marca y producto o material recibido para realizar la entrada al Almacén Central. 7. Recibir, documentar y acomodar las donaciones de diferentes organizaciones. 8. Realizar el almacenamiento cumpliendo con los requerimientos de descarga y acomodo del producto en un área previamente seleccionada, limpia y con espacio delimitado. 9. Realizar la salida de productos o materiales previo documento o requisición debidamente llenado y autorizado. 10. Entregar y embarcar los productos o materiales de acuerdo con la cantidad solicitada, ordenada y empleada. 11. Elaborar formato de pedido con las anotaciones de cantidad y tipo de producto o material a salir y elaborar el recibo de salida de Almacén Central. 12. Realizar el control de inventarios, registrando las entradas, salidas y existencias de todos los productos y materiales que se encuentran en el Almacén. 13. Elaborar informe de los registros de entradas y salidas a la Subdirección de Recursos Financieros y Materiales y la Dirección Administrativa. 14. Participar en la planeación, operación y seguimiento de las metas y objetivos del Departamento. 15. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores y las disposiciones legales aplicables.

Descripción del Puesto	
Nombre del puesto	Departamento de Contabilidad.
Puesto adscrito a	Dirección Administrativa.
Área o centro de adscripción	Subdirección de Recursos Financieros y Materiales.
Puesto inmediato superior	Subdirección de Recursos Financieros y Materiales.
Puesto inmediato inferior	Auxiliares.
Objetivo	
Es el área encargada de elaborar en tiempo y forma los estados financieros derivados de los registros contables que se generan al interior del organismo, además de verificar que se cumplan las obligaciones fiscales y contables que establecen las leyes aplicables al Sistema Estatal DIF y proveer toda la información contable-financiera necesaria para la toma de decisiones.	
Función principal	
Llevar el control y registro de todas las operaciones financieras realizadas por el Sistema Estatal DIF, de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental.	
Contactos interno	
La estructura institucional.	
Contactos externos	
Entidades del Gobierno Estatal.	
Función específica	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acordar con la Subdirección de Recursos Financieros y Materiales el despacho y resolución de los asuntos referentes al ámbito de competencia y aquellos donde le sea solicitada su intervención y mantenerle informada. 2. Establecer y vigilar el cumplimiento de las políticas y procedimientos que norman el funcionamiento de las actividades del Departamento. 3. Aplicar las transferencias, ampliaciones o reducciones del presupuesto. 4. Identificar el ejercicio del gasto presupuestal por capítulo, concepto y partida de conformidad con la normatividad aplicable. 5. Informar a las autoridades del Sistema Estatal DIF sobre el presupuesto asignado, ejercido, comprometido y disponible. 6. Establecer los métodos apropiados para el análisis de los estados del ejercicio presupuestal. 7. Analizar las variaciones detectadas en el ejercicio del presupuesto. 8. Colaborar en los procesos de Auditoría Interna y Externa, proporcionando la información requerida. 9. Establecer su sistema de registro y control de las operaciones financieras realizadas con los recursos del organismo para la formulación de los estados financieros. 10. Recibir y revisar los trámites de comprobación de gastos del personal del Sistema Estatal DIF. 11. Realizar el registro de becas de Servicios Social y Capacitación. 12. Registrar el pago de pensiones alimenticias. 13. Registrar los servicios de luz, agua y teléfono para su pago. 14. Registrar el pago de bono de cumpleaños para los trabajadores del Sistema Estatal DIF. 15. Registrar el pago de cuotas de recuperación de instructores de los diferentes Centros DIF. 16. Realizar la clasificación de archivo del Departamento, tomando como base a los lineamientos definidos por la Coordinación de Archivo y Bienes Patrimoniales del organismo. 17. Coordinar y supervisar la aplicación del sistema de contabilidad gubernamental. 18. Ofrecer información ordenada del estado económico y financiero del Sistema Estatal DIF. 19. Contar con información fiable ante terceros (clientes, proveedores, bancos y gobierno). 20. Mantener informado a su superior del desarrollo de actividades, así como el avance de los asuntos laborales en proceso. 21. Participar en la planeación, operación y seguimiento de las metas y objetivos del Departamento. 22. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores y las disposiciones legales aplicables. 	

Descripción del Puesto	
Nombre del puesto	Departamento de Compras.
Puesto adscrito a	Dirección Administrativa.
Área o centro de adscripción	Subdirección de Recursos Financieros y Materiales.
Puesto inmediato superior	Subdirección de Recursos Financieros y Materiales.
Puesto inmediato inferior	Auxiliares.
Objetivo	
Es el área encargada de optimizar el recurso asignado para la adquisición de insumos, bienes y servicios requeridos por las áreas del Sistema Estatal DIF para su funcionamiento, mediante la aplicación de normatividad y políticas de compra que formula el Gobierno Estatal y Federal.	
Función principal	
Asegurar el óptimo funcionamiento del Departamento, así como el de garantizar que el proceso de compras y suministro proporcionado a las diferentes áreas del Sistema Estatal DIF se desarrolle con eficiencia y oportunidad.	
Contactos interno	
La estructura institucional.	
Contactos externos	
Proveedores. Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Durango.	
Función específica	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acordar con la Subdirección de Recursos Financieros y Materiales el despacho y resolución de los asuntos referentes al ámbito de competencia y aquellos donde le sea solicitada su intervención y mantenerle informada. 2. Colaborar en la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. 3. Establecer indicadores en coordinación con su jefe inmediato para medir la eficiencia de la operación. 4. Fungir como miembro en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Dirección Administrativa según sea designado. 5. Eficientar los procedimientos administrativos del Departamento verificando el registro, captura y archivo de toda la información vinculada a éste, con el objetivo de tener fácil acceso a ella para la toma de decisiones. 6. Aplicar los procedimientos establecidos para la adquisición de bienes y servicios. 7. Establecer los métodos de control en cada una de las etapas del proceso de las adquisiciones. 8. Trabajar con el Padrón de Proveedores alimentado y actualizado por la Secretaría de Contraloría y en apego a la normatividad aplicable. 9. Generar y mantener una relación cordial y profesional con los proveedores. 10. Recibir y analizar las cotizaciones de los proveedores, mediante un estudio de mercado riguroso de cada proveedor, elaborando un cuadro comparativo. 11. Vigilar y supervisar que las disposiciones en materia de cotizaciones y adquisiciones obedezcan a las políticas establecidas en la Ley de la materia. 12. Recibir y revisar las requisiciones de las diferentes áreas y departamentos, así como verificar que se encuentran autorizadas, de conformidad a la suficiencia presupuestal, para su trámite y ejecución. 13. Dar seguimiento a las requisiciones en trámite, así como a los materiales en tránsito. 14. Adquirir bienes y contratar servicios previa orden de compra, así como el coordinar su suministro en tiempo y forma. 15. Elaborar órdenes de compra para su trámite y programación de pago. 16. Colaborar con el Departamento de Caja General, para el pago y seguimiento de las facturas de proveedores. 17. Recibir y validar la facturación de proveedores para generar contra recibo. 18. Sugerir mejoras en los procedimientos y trámites administrativos. 19. Proporcionar la información del estado de las requisiciones en proceso a cada una de las Direcciones o Departamentos. 20. Elegir la mejor opción de compra de acuerdo con los lineamientos Institucionales. 21. Proporcionar la información solicitada por su jefe inmediato superior. 22. Elaborar informe mensual de estadística de consumo de las diferentes áreas del Sistema Estatal DIF. 23. Mantener coordinación directa con la Coordinación de Archivo y Bienes Patrimoniales, para la actualización de inventarios y la supervisión de los diversos bienes adquiridos por las diferentes áreas del Sistema Estatal DIF. 24. Establecer programas anuales de capacitación para el personal de las áreas a su cargo, así como gestionar la autorización del Jefe inmediato superior. 25. Participar en la Planeación, operación y seguimiento de las metas y objetivos del Departamento. 26. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores y las disposiciones legales aplicables. 	



Descripción del Puesto	
Nombre del puesto	Departamento de Caja General.
Puesto adscrito a	Dirección Administrativa.
Área o centro de adscripción	Subdirección de Recursos Financieros y Materiales.
Puesto inmediato superior	Subdirección de Recursos Financieros y Materiales.
Puesto inmediato inferior	Auxiliar Administrativo.
Objetivo	
Ser el área encargada de resguardar los recursos monetarios que recibe el Sistema Estatal DIF con el fin de asegurar su depósito y posterior registro contable; además de operar el sistema de pago a proveedores.	
Función principal	
Asegurar la operación del Departamento en forma oportuna y segura, así como el resguardo de documentos de valor y la expedición y control de pagos a proveedores por los servicios prestados al Sistema Estatal DIF.	
Contactos interno	
La estructura institucional.	
Contactos externos	
Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Durango. Proveedores. Instituciones bancarias.	
Función específica	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acordar con la Subdirección de Recursos Financieros y Materiales el despacho y resolución de los asuntos referentes al ámbito de competencia y aquellos donde le sea solicitada su intervención y mantenerla informada. 2. Concertar el efectivo y cheques recibidos. 3. Emitir facturas y recibos deducibles. 4. Emitir recibos de ingreso por concepto de cuotas de recuperación de los Centros y otros eventos asistenciales a cargo del organismo. 5. Generar cheques de apoyo por concepto de cumpleaños para personal sindicalizado y su posterior entrega al trabajador. 6. Realizar la solicitud de transferencia por concepto de apoyo en cumpleaños para trabajadores de contrato y de confianza DIF. 7. Elaborar cheques de pago por concepto de pensión alimenticia. 8. Realizar corte de caja diario con documentos de soporte que respalden los movimientos financieros. 9. Realizar diariamente los depósitos bancarios del dinero recaudado. 10. Resguardar los documentos de valor y llevar control de estos como fianzas, cheques en garantía, entre otros. 11. Elaborar cheques y/o solicitud de transferencias bancarias por concepto de pago a proveedores. 12. Cancelar documentos de pago por modificación. 13. Elaborar y presentar informes diversos a su jefe inmediato superior, de los movimientos realizados en función de su trabajo. 14. Participar en la planeación, operación y seguimiento de las metas y objetivos del Departamento. 15. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores y las disposiciones legales aplicables. 	



Descripción del Puesto	
Nombre del puesto	Subdirección de Recursos Humanos
Puesto adscrito a	Dirección Administrativa.
Área o centro de adscripción	Subdirección de Recursos Humanos.
Puesto inmediato superior	Dirección Administrativa
Puesto inmediato inferior	Departamento de Pagos y Operaciones Laborales. Departamento de Personal. Departamento de Capacitación y Desarrollo Institucional. Departamento de Asuntos Laborales.

Objetivo	Función principal
Es el área encargada de operar y vigilar los sistemas de administración y desarrollo en materia de Recursos Humanos requeridos para la ejecución y operación de las acciones emprendidas por el Organismo.	Asegurar el óptimo funcionamiento de las áreas adscritas a la Subdirección, así como el de garantizar la administración, capacitación y profesionalización de los Recursos Humanos requeridos para la ejecución y operación de las acciones emprendidas por el Organismo.

Contactos interno	Contactos externos
La estructura institucional.	Tribunal Laboral Burocrático. Secretaría de Finanzas y de Administración. Dirección de Capital Humano de Gobierno del Estado. Sindicato de los Tres Poderes. Dirección de Pensiones del Estado. Secretaría del Trabajo y Previsión Social. Secretaría de Contraloría. Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

Función específica
1. Acordar con la Dirección Administrativa el despacho y resolución de los asuntos referentes al ámbito de su competencia y aquellos donde le sea solicitada su intervención y mantenerle informada.
2. Planear, organizar, coordinar y controlar el funcionamiento de la Subdirección y áreas adscritas.
3. Proveer del personal estrictamente indispensable a las diferentes áreas de servicio, para el cumplimiento de los objetivos.
4. Supervisar se realice la comprobación ante Gobierno del Estado de la nómina de los trabajadores de base, confianza y supernumerarios que prestan sus servicios en el Organismo.
5. Coordinar la recepción de documentos de los diferentes Centros o áreas de trabajo y atención de los diversos planteamientos efectuados en los mismos.
6. Autorizar y supervisar los movimientos de alta, baja y modificaciones de salario en la nómina quincenal del personal con tipo de contratación eventual.
7. Supervisar el envío y reunión de firmas de contratos de tiempo u obra determinada del personal eventual que presta sus servicios para el organismo.
8. Autorizar y analizar las solicitudes de pago de trabajadores de sustituciones que cubren incidencias o ausentismo en las diferentes áreas que integran el organismo.
9. Autorizar y analizar las solicitudes de pago de tiempo extra.
10. Autorizar el envío a la Dirección Administrativa para autorización de pago de la nómina de los trabajadores de sustituciones y tiempo extra, así como coordinar las acciones que en su caso correspondan para el pago efectivo correspondiente.
11. Supervisar que se realice la comprobación correspondiente al Departamento de Contabilidad del pago de las nóminas de los trabajadores de sustituciones, de tiempo extra y Oficinas Centrales de contrato por tiempo determinado.
12. Coordinar y vigilar la integración y actualización permanente de los expedientes del personal que presta sus servicios en el Sistema Estatal DIF.
13. Coordinar la elaboración permanente de movimientos de alta, baja y promoción del personal de base, confianza y supernumerario, para su autorización y envío a la Dirección de Capital Humano Gobierno del Estado para el trámite correspondiente.
14. Atender las solicitudes de cambio de adscripción, categoría, tipo de contratación, etc., del personal que presta sus servicios en el organismo.

15. Coordinar y supervisar la recopilación de los documentos requeridos y necesarios provenientes de los trabajadores de nuevo ingreso, así como instruir al auxiliar de la Subdirección de Recursos Humanos para la elaboración del expediente respectivo para su integración al archivo.
16. Supervisar las acciones para la generación del alta de seguro de vida de todos los trabajadores del Sistema Estatal DIF.
17. Coordinar la recepción de planteamientos de requerimientos de plazas de nueva creación para su análisis y atención correspondiente.
18. Coordinar y determinar que se efectúen visitas de supervisión a los diferentes Centros de trabajo que integran el organismo, para verificar la adecuada aplicación del control y registro de asistencia y puntualidad de los trabajadores.
19. Realizar visitas de apoyo a los diferentes Centros de trabajo para atender la problemática existente en materia de recursos humanos.
20. Atender los planteamientos y solicitudes presentados por el Sindicato de Trabajadores al Servicio de los Tres Poderes del Gobierno del Estado.
21. Asistir a reuniones de trabajo, tanto con otras áreas de este Sistema, como con otras Dependencias para atender asuntos relacionados con las actividades que se realizan en esta Subdirección.
22. Autorizar el envío de requisiciones para dotar a las áreas de la Subdirección del material y útiles de oficina estrictamente necesarios para su operación.
23. Controlar y resguardar el equipo y mobiliario asignado a la Subdirección de Recursos Humanos.
24. Promover la aplicación de las políticas y normas en la descripción, prestación de servicios, incidencias y desarrollo de los recursos humanos.
25. Coordinar la elaboración mensual del informe de costos, por tipo de contratación para su análisis correspondiente.
26. Tramitar, registrar y controlar las asistencias, faltas, altas, bajas e incapacidades del personal y cualquier otro incidente que se presente.
27. Autorizar el Programa Anual de Capacitación del personal adscrito al Sistema Estatal DIF y darle seguimiento.
28. Colaborar en la conformación del Programa Operativo Anual de Trabajo de la Dirección, así como en los informes de actividades para su presentación ante las instancias correspondientes.
29. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores y las disposiciones legales aplicables.



Descripción del Puesto	
Nombre del puesto	Departamento de Pagos y Operaciones Laborales.
Puesto adscrito a	Dirección Administrativa.
Área o centro de adscripción	Subdirección de Recursos Humanos.
Puesto inmediato superior	Subdirección de Recursos Humanos.
Puesto inmediato inferior	Auxiliares.
Objetivo	
Es el área encargada de asegurar el óptimo funcionamiento del departamento, así como el efectuar el pago a los trabajadores, estableciendo mecanismos de control de pago que garanticen al organismo el cumplimiento de su quehacer.	
Función principal	
Proporcionar los servicios de pago y retención de remuneraciones a los trabajadores, observando los ordenamientos en vigor.	
Contactos interno	
La estructura institucional.	
Contactos externos	
Dependencias de Gobierno del Estado. Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.	
Función específica	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acordar con la Subdirección de Recursos Humanos el despacho y resolución de los asuntos referentes al ámbito de competencia y aquellos donde le sea solicitada su intervención y mantenerle informada. 2. Atender todos los encargos solicitados por la Subdirección de Recursos Humanos en materia de pagos y movimientos de los trabajadores. 3. Determinar en coordinación con la Subdirección de Recursos Humanos y el Departamento de Personal los posibles movimientos de alta, bajas o cambios de salario del personal. 4. Efectuar las altas, bajas, modificaciones de salario y/o ajustes correspondientes en las nóminas. 5. Efectuar los cálculos correspondientes por pagos retroactivos, así como del impuesto sobre la renta y realizar la captura en el sistema de nómina correspondiente. 6. Verificar que los movimientos que hayan ocurrido en la quincena aparezcan correctamente en los registros del sistema de nóminas. 7. Requerir al Departamento de Personal la información necesaria de trabajador(es) de nuevo ingreso para su alta en nómina. 8. Revisar en cada quincena los movimientos de la nómina de sustituciones y apoyos en el registro de sistema de nómina, así como verificar el correcto cálculo del impuesto sobre la renta correspondiente. 9. Coordinar el cierre y timbrado de las nóminas en cada quincena. 10. Enviar en cada quincena la información necesaria de las nóminas al área de transmisión electrónica para el pago vía electrónica de los trabajadores. 11. Preparar en cada quincena los cálculos de los pagos por servicios extraordinarios que hayan percibido el personal de confianza DIF, contratos DIF y asimilables a salarios, así como corregir el impuesto de I.S.R. que ya aparece en nómina de personal antes mencionado, por haber recibido un ingreso extraordinario. 12. Capturar la información de layout enviado por el Departamento de Cobranza de la Dirección de Pensiones del Estado de Durango para aplicar en el sistema de nómina de confianza los abonos a los préstamos realizados a los trabajadores de confianza. 13. Preparar y supervisar cada 15 días, hábiles, el envío de información necesaria al área de movimientos de personal ante el ISSSTE, con los movimientos del personal para el envío a dicha Institución de los avisos correspondientes. 14. Elaborar y enviar en cada quincena un memorándum a la Dirección Administrativa informando el importe a pagar de retención y aportación patronal al ISSSTE, retención y aportación patronal al fondo de pensiones y abonos a los préstamos otorgados por la Dirección de Pensiones del estado de Durango al personal del Sistema Estatal DIF. 15. Elaborar en cada quincena informe para la Secretaría de Finanzas y de Administración y la Dirección de Pensiones del Estado de Durango con el importe total a pagar de las cuotas y aportaciones al fondo de pensiones, así como el importe total a pagar de los abonos a los préstamos otorgados a los trabajadores. 16. Efectuar los cálculos para obtener el impuesto de I.S.R. a retener en los proyectos de liquidación laboral. 17. Determinar, en cada quincena, en coordinación con el Departamento de Asuntos Laboral de la Subdirección de Recursos Humanos del organismo los finiquitos efectivamente pagados y realizar la captura de los mismos en el sistema de nóminas. 18. Obtener en cada quincena los reportes de costo de las nóminas del personal del Sistema Estatal DIF del sistema de nóminas y enviarlos al Departamento de Contabilidad. 19. Enviar por paquetería en cada quincena la nómina del personal y documentación diversa a las áreas DIF que se encuentren en los diferentes municipios del Estado. 	

20. Actualizar y corregir los datos en el sistema de nóminas con la información enviada por la Delegación del ISSSTE con el número de seguridad social de los trabajadores del Sistema Estatal DIF.
21. Elaborar y enviar dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes memorándum a la Dirección Administrativa informando el importe a pagar del impuesto retenido en nómina de I.S.R. subsidio para el empleo efectivamente pagado, así como el impuesto sobre nóminas y fomento educativo solicitando se efectúe el pago a las dependencias correspondientes.
22. Elaborar cada mes el reporte del impuesto retenido de I.S.R. en el pago de finiquitos efectivamente entregados, registrados y timbrados en el sistema de nóminas y envío al Departamento de Contabilidad, conjuntamente con la solicitud de pago de los impuestos de las nóminas.
23. Atender a petición de la Subdirección de Recursos Humanos las solicitudes de otras dependencias en cuanto a la demanda de información o aclaración en relación del pago de nóminas del personal del Sistema Estatal DIF.
24. Obtener y enviar a la Coordinación General de Normatividad, Registro y Seguimiento de Entidades Para Estatales, en cada quincena, el reporte de costo de nómina.
25. Elaborar el presupuesto para el pago de la 1era y 2da parte de prima vacacional y aguinaldo del personal del Sistema Estatal DIF y enviarlo al Departamento de Contabilidad.
26. Calcular en cada semestre los importes de prima vacacional, así como los ajustes y correcciones correspondientes y reflejarlos en las nóminas del personal para su pago oportuno.
27. Calcular cada fin de año los importes de los aguinaldos, así como los ajustes y correcciones correspondientes para el personal vigente y reflejarlos en las nóminas del personal para su pago oportuno.
28. Realizar los cálculos necesarios para obtener el presupuesto anual de costo de nóminas y enviarlo al Departamento de Contabilidad para su inclusión en el presupuesto general de cada año.
29. Vigilar el buen funcionamiento del mobiliario y equipo asignado a esta área de trabajo, en caso de necesitarlo solicitar se le de mantenimiento mediante la elaboración de la requisición correspondiente.
30. Atender a solicitud de la Subdirección de Recursos Humanos las observaciones de auditoría tanto de la Contraloría Interna como de Auditoría Externa en cuanto a las distintas solicitudes de información relacionadas con las actividades de la misma Subdirección.
31. Llevar el control de los archivos de solicitudes de pagos a la Dirección de Pensiones del Estado, solicitudes de pagos de impuestos, pagos de finiquitos y reportes de incidencias aplicadas en nómina.
32. Revisar en cada quincena el registro de las licencias sin goce de sueldo verificando su alta en el sistema de nóminas, al término de estas o su baja definitiva en caso de que no regrese el trabajador.
33. Atender todas las demás actividades que sean de la competencia del Departamento de Pagos y Operaciones Laborales, así como de las que la Subdirección de Recursos Humanos determine su atención.
34. Participar en la planeación, operación y seguimiento de las metas y objetivos del Departamento.
35. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores y las disposiciones legales aplicables.



Descripción del Puesto	
Nombre del puesto	Departamento de Personal.
Puesto adscrito a	Dirección Administrativa.
Área o centro de adscripción	Subdirección de Recursos Humanos.
Puesto inmediato superior	Subdirección de Recursos Humanos.
Puesto inmediato inferior	Archivo. Incidencias.

Objetivo	Función principal
Es el área encargada de asegurar el óptimo funcionamiento del departamento, evaluar el perfil de los puestos y candidatos a ocuparlos, el desempeño y necesidades de los trabajadores y los intereses del organismo, así como elaborar los Layouts para el pago de las contribuciones correspondientes a la Dirección de Pensiones del Estado y el Instituto de Seguridad Social al Servicio de los Trabajadores del Estado.	Implementar los procedimientos para el reclutamiento, selección y contratación de personal a fin de contar con el elemento humano adecuado en cada puesto e informar los procesos internos a las áreas, así como coordinar y supervisar las actividades de cierre de nómina del personal para garantizar su elaboración y envío a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Contactos interno	Contactos externos
La estructura institucional.	Dirección de Capital Humano de Gobierno del Estado. Dirección de Pensiones del Estado. Coordinación General de Normatividad, Registro y Seguimiento de Entidades Paraestatales (COEPA). Secretaría de Finanzas y de Administración.

Función específica
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acordar con la Subdirección de Recursos Humanos el despacho y resolución de los asuntos referentes al ámbito de su competencia y aquellos donde le sea solicitada su intervención y mantenerle informada. 2. Atender y analizar en cualquier momento las solicitudes del personal y coordinarse con la Subdirección de Recursos Humanos para su autorización. 3. Canalizar al Departamento de Pagos y Operaciones Laborales los movimientos del personal, previamente aprobados por la Subdirección de Recursos Humanos con la finalidad de que se incluyan en las nóminas correspondientes. 4. Supervisar en todo tiempo al área de archivo para que la distinta documentación recibida y atendida del personal, se archive en el expediente que le corresponda. 5. Atender y solucionar en cualquier momento, en coordinación con la Subdirección de Recursos Humanos y demás coordinaciones, las necesidades que directamente presente el personal del organismo. 6. Efectuar en cualquier tiempo visitas de supervisión a los diferentes centros de trabajo para determinar el cumplimiento adecuado de las normas internas del organismo, así como el adecuado registro de asistencia y puntualidad del personal y atender las demandas que haga el personal directivo del Centro visitado en relación con los trabajadores. 7. Verificar en todo tiempo la adecuada aplicación del control y registro de asistencia y puntualidad del personal en Oficinas Centrales y Centros del organismo. 8. Revisar y analizar la correspondencia recibida para autorización de la Subdirección de Recursos Humanos y la atención posterior de las demandas de información solicitadas. 9. Apoyar a la Subdirección de Recursos Humanos como filtro en la atención de los trabajadores del Sistema Estatal DIF y público en general que soliciten atención para resolver algún asunto por parte de dicha Subdirección. 10. Enviar el reporte de incidencias al Departamento de Pagos y Operaciones Laborales para su descuento en nómina. 11. Representar ante las Autoridades Sindicales y Laborales a la Subdirección de Recursos Humanos y al organismo en actos que requieran solventar asuntos de tipo laboral. 12. Supervisar la depuración y actualización del archivo muerto y vigente. 13. Mantener actualizada la plantilla de personal del Sistema Estatal DIF. 14. Mantener actualizados los horarios laborales del personal de áreas y Centros del Sistema Estatal DIF, tanto en el checador como en los archivos de uso interno. 15. Coordinar acciones con el Departamento de Asuntos Laborales de la Subdirección de Recursos Humanos para dar trámite a la generación de cheques por finiquitos, indemnizaciones y/o gastos funerarios. 16. Atender todas las demás actividades que sean de competencia del Departamento de Personal.

17. Dirigir una organización del archivo que permita conservar permanentemente localizables los documentos gestionados, a través del orden lógico de los antecedentes para garantizar su fácil localización y consulta.
18. Realizar el cierre del periodo, respaldo y cálculo final de la nómina en las empresas DIF Estatal Confianza, DIF Estatal Contratos, DIF Estatal Asimilables, DIF Estatal Sustituciones.
19. Realizar el envío de recibos electrónicos a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
20. Revisar los recibos timbrados contra la información capturada en el sistema Nominpaq.
21. Entablar la comunicación con el proveedor del sistema y del área de Sistemas de la Secretaría de Finanzas y de Administración del Estado.
22. Diseñar y elaborar los formatos para la impresión de nóminas y recibos de nómina.
23. Elaborar y cargar layout, en el portal del ISSSTE, para el cálculo de pago mensual de cuotas de ISSSTE del personal de Confianza DIF y contrato.
24. Elaborar layout y documento de cifras de control para pago de cuotas de Pensiones del personal de Confianza DIF.
25. Enviar layout y documento de cifras de control al Departamento de Contabilidad de Pensiones del Estado.
26. Mantener actualizado el Formato revisión nómina-xlm ODES 2016 implementado por la Coordinación General de Normatividad, Registro y Seguimiento de Entidades Paraestatales.
27. Administrar los documentos y reportes que se generan del Sistema de Nómina por quincena, para su resguardo y posterior envío electrónico a la Coordinación General de Normatividad, Registro y Seguimiento de Entidades Para Estatales.
28. Participar en la Planeación, operación y seguimiento de las metas y objetivos del Departamento.
29. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores y las disposiciones legales aplicables.



Descripción del Puesto	
Nombre del puesto	Departamento de Capacitación y Desarrollo Institucional.
Puesto adscrito a	Dirección Administrativa.
Área o centro de adscripción	Subdirección de Recursos Humanos.
Puesto inmediato superior	Subdirección de Recursos Humanos.
Puesto inmediato inferior	Auxiliar

Objetivo	Función principal
Es el área encargada de brindar capacitación al personal del Sistema Estatal DIF para mejorar la calidad de los servicios de asistencia social que se otorgan a la población y fomentar el sentido de pertenencia institucional en los trabajadores.	Asegurar el óptimo funcionamiento del Departamento, programar y efectuar actividades para la capacitación y desarrollo de las labores desempeñadas por el personal con base a las necesidades Institucionales y promover acciones de integración y reconocimiento de los trabajadores.

Contactos interno	Contactos externos
La estructura institucional.	Entidades del Gobierno Estatal. Instituciones, Universidades y Escuelas de Educación, Formación y Capacitación. Sistema Nacional DIF.

Función específica
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acordar con la Subdirección de Recursos Humanos el despacho y resolución de los asuntos referentes al ámbito de competencia y aquellos donde le sea solicitada su intervención y mantenerle informada. 2. Establecer contacto con Dependencias y Entidades para la profesionalización del personal, solicitando su apoyo técnico o en recursos. 3. Elaborar el Plan Anual de Capacitación y Desarrollo de Personal y someterlo a autorización de la Subdirección de Recursos Humanos. 4. Establecer e implementar estrategias para la capacitación y el desarrollo institucional del personal. 5. Instrumentar y proponer procesos de reasignación y actividades del personal en casos específicos. 6. Intervenir en la logística, estructuración y desarrollo de los cursos, talleres y otros mecanismos de formación. 7. Difundir los diferentes eventos de capacitación entre el personal Institucional. 8. Coordinar las acciones necesarias para desarrollar la participación del personal del Sistema Estatal DIF en diversos eventos en los que se solicita su apoyo. 9. Elaborar invitación y roles de actividades para el personal que desea participar en eventos diversos en coordinación con la Subdirección de Recursos Humanos. 10. Supervisar y controlar las actividades desarrolladas por el mensajero. 11. Concentrar y administrar los currículos y solicitudes de empleo de aspirantes laborales. 12. Realizar evaluaciones psicológicas para selección de personal o cambios de área de los trabajadores. 13. Realizar las evaluaciones de desempeño laboral de los trabajadores. 14. Realizar evaluaciones de clima organizacional de las diferentes áreas del Sistema Estatal DIF. 15. Establecer e implementar estrategias de desarrollo institucional y fomento al sentido de pertenencia de los trabajadores hacia el organismo. 16. Introducir a los trabajadores de nuevo ingreso al Sistema Estatal DIF, mediante cursos de inducción. 17. Participar en la planeación, operación y seguimiento de las metas y objetivos del Departamento. 18. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores y las disposiciones legales aplicables.

Descripción del Puesto	
Nombre del puesto	Departamento de Asuntos Laborales.
Puesto adscrito a	Dirección Administrativa.
Área o centro de adscripción	Subdirección de Recursos Humanos.
Puesto inmediato superior	Subdirección de Recursos Humanos.
Puesto inmediato inferior	Abogado. Auxiliares administrativos.
Objetivo	
Es el área encargada de representar al Sistema Estatal DIF en la atención de los juicios laborales promovidos en su contra, determinando los criterios y lineamientos generales para la defensa procesal de los mismos a efecto de obtener laudos y convenios que redunden en beneficio de la institución.	
Función principal	
Asegurar el óptimo funcionamiento del Departamento, así como promover que las políticas y criterios fijados por la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado sean aplicados en la defensa procesal del Sistema Estatal DIF ante las autoridades jurisdiccionales en los litigios laborales.	
Contactos interno	
La estructura institucional.	
Contactos externos	
Consejería Jurídica del Estado. Tribunal Laboral Burocrático. Coordinación General de Normatividad, Registro y Seguimiento de Entidades Paraestatales. Tribunal Local de Conciliación y Arbitraje. Secretaría de Contraloría del Estado. Juzgados Laborales del Primer Distrito Judicial. Dirección de Capital Humano de Gobierno del Estado. Sistemas Municipales DIF.	
Función específica	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acordar con la Subdirección de Recursos Humanos el despacho y resolución de los asuntos referentes al ámbito de competencia y aquellos donde le sea solicitada su intervención y mantenerle informada. 2. Asesorar jurídicamente a la Dirección General y a los titulares de las diversas áreas que integran el organismo en las disposiciones legales laborales que atañen al Sistema Estatal DIF. 3. Defender y resguardar los intereses del Sistema Estatal DIF en todo tipo de procedimientos judiciales. 4. Asesorar y acompañar al Sistema Estatal DIF en torno a la gestión y prestación de derechos en materia laboral. 5. Garantizar que se cumplan las leyes y reglamentos al interior del Sistema Estatal DIF. 6. Elaborar y brindar seguimiento a los contratos laborales que el Sistema Estatal DIF celebra con el personal. 7. Intervenir en todo tipo de negociaciones laborales que competan al Sistema Estatal DIF. 8. Planear la atención de los juicios y recursos, en los cuales sea parte el organismo, así como los que se interpongan contra las resoluciones que dicte el mismo. 9. Atender y dar seguimiento a los juicios laborales interpuestos en contra del Sistema Estatal DIF. 10. Presentar demandas, querellas, quejas y denuncias, contestar demandas, rendir informes previos y justificados en materia de amparo en los que sea parte el Sistema Estatal DIF. 11. Atender reclamos de salud, seguridad y lesiones del personal y ofrecer asesoramiento legal. 12. Elaborar y comunicar Actas Administrativas y avisos de rescisión laboral 13. Redactar y comunicar avisos de remoción. 14. Gestionar las bajas por contingencias comunes o profesionales. 15. Preparar la documentación correspondiente de trabajadores para realizar los trámites de finiquitos o pensiones. 16. Calcular, en conjunto con el Departamento de Pagos y Operaciones Laborales, el monto de finiquitos que corresponden a los trabajadores dados de baja del Sistema Estatal DIF. 17. Realizar entrega de cheques a trabajadores por concepto de finiquitar la relación laboral. 18. Asesorar a los trabajadores en el proceso de trámites de baja por renuncia. 19. Asesorar a familiares de trabajadores ya fallecidos, sobre el proceso de trámites de beneficios que por derecho les corresponden. 20. Realizar los informes pertinentes de los accidentes que se hayan producido en el lugar de trabajo. 21. Actuar como consejero o intermediario en procesos de negociación colectiva. 	

- 22. Obtener de la Subdirección de Recursos Humanos su aprobación en los contratos por tiempo determinado antes de enviarlos al Departamento de Pagos y Operaciones Laborales para firma de los trabajadores.
- 23. Participar en la planeación, operación y seguimiento de las metas y objetivos del Departamento.
- 24. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores y las disposiciones legales aplicables.



Descripción del Puesto	
Nombre del puesto	Subdirección de Servicios Generales.
Puesto adscrito a	Dirección Administrativa.
Área o centro de adscripción	Subdirección de Servicios Generales.
Puesto inmediato superior	Dirección Administrativa.
Puesto inmediato inferior	Departamento de Transportes. Departamento de Seguridad, Higiene, Vigilancia e Intendencia. Coordinación de Archivo y Bienes Patrimoniales. Departamento de Mantenimiento.

Objetivo	Función principal
Es el área encargada de asegurar el óptimo funcionamiento de las áreas adscritas a la Subdirección y supervisar la prestación oportuna y eficiente de los servicios que requiera el Sistema Estatal DIF en materia de mantenimiento, seguridad e higiene, vigilancia, transportes y control y resguardo de bienes y archivo.	Supervisar, coordinar y dar seguimiento a los programas o planes de trabajo de las áreas adscritas a la Subdirección, vigilando que se cumplan con oportunidad y se presten con la calidad, cantidad y seguridad requeridas para la satisfacción de los usuarios.
Contactos interno	Contactos externos
La estructura institucional.	Comisión Federal de Electricidad. Sistema de Aguas en los municipios. Secretarías del Gobierno Estatal. Direcciones de área del Gobierno Municipal. Proveedores de Servicios Diversos (Gas LP, Sistema de Posicionamiento Global, Internet, Telefonía). Prestadores de Servicios de Entretenimiento (TV de cable).

Función específica
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acordar con la Dirección Administrativa el despacho y resolución de los asuntos referentes al ámbito de competencia y aquellos donde le sea solicitada su intervención y mantenerle informada. 2. Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al área de su competencia. 3. Coadyuvar con los responsables de los Departamentos y Coordinación adscritos a la Subdirección en la optimización de los recursos humanos, económicos y materiales asignados a sus áreas. 4. Revisar e implementar conjuntamente con los responsables de las áreas adscritas a la Subdirección los planes de mejora de los procesos desarrollados en los mismos. 5. Supervisar los protocolos de seguridad implementados por las áreas adscritas para salvaguardar la integridad de los trabajadores. 6. Atender y supervisar las obras de edificación o mejoramiento del Sistema Estatal DIF. 7. Coadyuvar en la Supervisión del proceso de prestación de servicios de la obra pública necesaria para el fortalecimiento y desarrollo de las instalaciones físicas de los inmuebles. 8. Monitorear las visitas de supervisión a las diferentes áreas o Centros del Sistema Estatal DIF para detectar necesidades de mantenimiento preventivo, correctivo y/o adaptación. 9. Revisar, vigilar y mejorar los protocolos de seguridad implementados en el Sistema Estatal DIF para salvaguardar la integridad de los trabajadores. 10. Asegurar la prestación de servicios públicos a los inmuebles que el Sistema Estatal DIF tiene en la Capital del Estado y los diferentes Municipios del Estado. 11. Vigilar la planificación de giras, control de materiales y servicios de reparación para un adecuado mantenimiento de los vehículos institucionales. 12. Supervisar las instalaciones, resguardo y clasificación de los archivos del organismo. 13. Revisar, verificar y control de los bienes muebles activo fijo para la emisión y actualización de inventario físico correspondiente. 14. Colaborar con la conformación del Programa Operativo Anual de Trabajo de la Dirección Administrativa, así como en los informes de actividades para su presentación ante las instancias correspondientes. 15. Revisar y, en su caso, validar las requisiciones generadas para cumplir con los procesos o trámites de las áreas adscritas a la Subdirección. 16. Elaborar informes o reportes de las labores realizadas atendiendo los requerimientos del organismo. 17. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores y las disposiciones legales aplicables.

Descripción del Puesto	
Nombre del puesto	Departamento de Transportes.
Puesto adscrito a	Dirección Administrativa.
Área o centro de adscripción	Subdirección de Servicios Generales.
Puesto inmediato superior	Subdirección de Servicios Generales.
Puesto inmediato inferior	Auxiliares administrativos. Choferes.

Objetivo	Función principal
Es el área encargada de asegurar el óptimo funcionamiento del departamento vehicular, así como el de garantizar la prestación del servicio de transporte de personas y mercancías para el cumplimiento de los planes y programas de este organismo.	Colaborar oportunamente con las áreas proporcionando unidades vehiculares que requieran para cubrir sus necesidades de servicios y traslados oficiales; así como mantener el parque vehicular en óptimas condiciones físicas, mecánicas y de funcionamiento para garantizar la seguridad y confianza a los usuarios.

Contactos interno	Contactos externos
La estructura institucional.	Entidades del Gobierno Estatal. Sistemas Municipales DIF. Proveedores de combustible. Proveedores de refacciones y piezas automotrices. Talleres mecánicos. Dirección de Control Patrimonial de la Secretaría de Finanzas y de Administración.

Función específica
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acordar con la Subdirección de Servicios Generales el despacho y resolución de los asuntos referentes al ámbito de competencia y aquellos donde le sea solicitada su intervención y mantenerle informada. 2. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular del organismo, así como su seguimiento. 3. Eficientar los procedimientos administrativos del departamento registrando, capturando y archivando toda información vinculada a éste, con el objetivo de tener fácil acceso a ella para la mejor toma de decisiones. 4. Proponer los criterios y técnicas que permitan eficientar los procesos y procedimientos establecidos. 5. Planear, organizar y controlar el funcionamiento del Departamento de Transportes. 6. Atender el suministro oportuno de los servicios de transporte de personas y mercancías requeridos para las diferentes áreas del organismo. 7. Garantizar la prestación de servicios de transportes en coordinación con las diversas áreas del organismo para el cumplimiento de los planes y programas. 8. Establecer controles administrativos a fin de darle un máximo aprovechamiento al uso del combustible. 9. Elaborar y proponer sistemas o métodos para el registro y manejo actualizado de estadísticas para facilitar la toma de decisiones. 10. Dar a conocer normas y lineamientos a todo el personal del organismo en materia de transportes, así como la legislación vigente en la materia al personal que conduce algún vehículo oficial. 11. Convocar a reuniones internas con el personal del Departamento para notificaciones o avisos de los proyectos del mismo. 12. Elaborar y mantener actualizada la bitácora de mantenimiento por vehículo. 13. Realizar los procesos y procedimientos necesarios para garantizar la integridad del personal y seguridad del parque vehicular ante las instancias correspondientes para los casos de siniestro y accidentes. 14. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores y las disposiciones legales aplicables.

Descripción del Puesto	
Nombre del puesto	Departamento de Seguridad, Higiene, Vigilancia e Intendencia.
Puesto adscrito a	Dirección Administrativa.
Área o centro de adscripción	Subdirección de Servicios Generales.
Puesto inmediato superior	Subdirección de Servicios Generales.
Puesto inmediato inferior	Intendentes. Vigilantes.
Objetivo	
Promover la prevención de riesgos del trabajo mediante actividades, programas y campañas que garanticen la seguridad de los trabajadores; así como proporcionar los servicios de higiene de instalaciones y mobiliario y la vigilancia y seguridad de los inmuebles y servidores públicos del organismo.	
Función principal	
Administrar al personal de intendencia, seguridad y vigilancia, así como controlar y distribuir los suministros de limpieza, equipo de emergencia y la señalización correspondiente sobre seguridad.	
Contactos interno	
La estructura institucional.	
Contactos externos	
Unidad Estatal de Protección Civil. Dirección Municipal de Protección Civil. Servicios Empresariales Privados de Seguridad y Vigilancia. Servicios Empresariales Privados de Limpieza.	
Función específica	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acordar con la Subdirección de Servicios Generales el despacho y resolución de los asuntos referentes al ámbito de competencia y aquellos donde le sea solicitada su intervención y mantenerle informada. 2. Planear, organizar y controlar el funcionamiento del Departamento, así como su interrelación con las diferentes áreas de DIF Estatal. 3. Coordinar con eficiencia y oportunidad los recursos humanos y materiales para la adecuada ejecución de los planes del Departamento. 4. Coordinar y colaborar en la elaboración de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo en materia de seguridad, mantenimiento e higiene. 5. Asegurar las precauciones necesarias para que el personal de DIF Estatal cuente con las medidas de seguridad e higiene necesarias. 6. Garantizar la integridad del personal en la prestación del servicio, así como de los beneficiarios de los programas que acuden a las instalaciones del organismo. 7. Desarrollar óptimas condiciones y con ello dar cumplimiento a las medidas de seguridad e higiene. 8. Establecer y mantener procedimientos orientados a proteger la salud y la vida de los Servidores Públicos. 9. Diseñar e implementar medidas de prevención y reducción de posibilidades de riesgos de trabajo. 10. Implementar medidas de seguridad e higiene adecuadas para cada área de trabajo de DIF Estatal. 11. Vigilar que las Unidades Administrativas del Sistema Estatal DIF den cumplimiento a las normas relativas a la seguridad e higiene en el trabajo. 12. Promover y coordinar la capacitación y adiestramiento en materia de Seguridad e Higiene. 13. Efectuar actividades de control, seguimiento y distribución de los productos de limpieza. 14. Realizar acciones de control del personal de intendencia, suplencias, seguridad y vigilancia. 15. Programar actividades diarias para el adecuado mantenimiento y limpieza de mobiliario y edificios. 16. Elaborar y autorizar las requisiciones para proveer de material de limpieza a las diferentes unidades administrativas. 17. Efectuar y dar seguimiento a los movimientos del personal de intendencia, vigilancia y suplencias. 18. Planear y programar la rotación del personal de suplencias para procurar la habilitación constante de los mismos. 19. Participar en la planeación, operación y seguimiento de las metas y objetivos del Departamento. 20. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores y las disposiciones legales aplicables. 	

Descripción del Puesto	
Nombre del puesto	Coordinación de Archivo y Bienes Patrimoniales.
Puesto adscrito a	Dirección Administrativa.
Área o centro de adscripción	Subdirección de Servicios Generales.
Puesto inmediato superior	Subdirección de Servicios Generales.
Puesto inmediato inferior	Auxiliares.

Objetivo	Función principal
Ser el área encargada de registrar, administrar y supervisar los bienes muebles e inmuebles e incorporarlos física y contablemente a fin de tener un informe adecuado y oportuno de los bienes que conforman el patrimonio; además de establecer y coordinar los instrumentos archivísticos para la clasificación, disposición y valoración documental de cada una de las Unidades Administrativas del Sistema DIF Estatal.	Asegurar el óptimo funcionamiento de la Coordinación, así como organizar y controlar los movimientos del patrimonio y organizar, conservar y definir el destino final de la información generada y recibida por las Unidades Administrativas del Sistema Estatal DIF.

Contactos interno	Contactos externos
La estructura institucional.	Proveedores. Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Durango. Dirección de Control Patrimonial de la Secretaría de Finanzas y de Administración.

Función específica
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acordar con la Subdirección de Servicios Generales el despacho y resolución de los asuntos referentes al ámbito de competencia y aquellos donde le sea solicitada su intervención y mantenerle informada. 2. Mantener coordinación directa con el Departamento de Compras, para la actualización de inventarios y la supervisión de los diversos bienes adquiridos por las diferentes áreas del Sistema Estatal DIF. 3. Realizar la revisión física de inventarios para llevar un control y auditar los bienes del Sistema Estatal DIF. 4. Elaborar y supervisar las altas, bajas y cambios de mobiliario en el Sistema Financiero Oracle. 5. Elaborar y cargar la plantilla Webadi de adquisiciones mensuales de mobiliario en el Sistema Financiero Oracle. 6. Elaborar y pegar las etiquetas para la identificación de los bienes propiedad del Sistema Estatal DIF. 7. Elaborar el cierre mensual correspondiente a las adquisiciones de mobiliario en conjunto con el Departamento de Contabilidad. 8. Coordinar la programación y autorización de la recolección de las bajas, traslado y acomodo de los bienes en bodega. 9. Autorizar y supervisar la reasignación de los bienes muebles, que se encuentran en buen estado, a las diferentes áreas del Sistema Estatal DIF que así lo soliciten. 10. Realizar los trámites necesarios para el procedimiento de baja definitiva de bienes ante la Secretaría de Contraloría y la Dirección de Control Patrimonial de la Secretaría de Finanzas y de Administración del Estado. 11. Programar y supervisar las revisiones físicas del inventario de bienes y contrato de comodato de las Unidades Básicas de Rehabilitación. 12. Programar y supervisar la revisión física del inventario y contrato de comodato de los Centros de Protección a la Infancia y los CADI CAIC que cuentan con bienes del Sistema Estatal DIF en comodato. 13. Supervisar la recepción del archivo que generan las diferentes áreas del Sistema Estatal DIF y que se entrega al Departamento para su debido resguardo y acomodo en el área de Archivo. 14. Realizar la carga semestral de información, asignada a este Departamento, en las Plataformas Local y Nacional de Transparencia. 15. Establecer programas de capacitación para el personal a su cargo, así como gestionar la autorización del Jefe inmediato superior. 16. Recopilar, reproducir y en su caso custodiar, resguardar y clasificar cualquier documento de valor legal, administrativo, fiscal e histórico que se encuentre en archivos de cualquier Unidad Administrativa que no sea objeto de trámite. 17. Dirigir, coordinar y supervisar los procesos de registro, organización y descripción de los grupos documentales bajo custodia de Archivo en trámite y Archivo en Concentración. 18. Vigilar que las actividades de organización y descripción documental se lleven a cabo conforme a los principios de archivonomía. 19. Concentrar estatutos, reglamentarios, acuerdos y demás disposiciones que se expiden en el Sistema Estatal DIF, así como toda la normatividad estatal, local y federal que de alguna manera tenga aplicación en este organismo. 20. Difundir los documentos del acervo de este archivo que tengan interés para el dominio público. 21. Formular el catálogo general de documentos que por su valor histórico deban considerarse como bienes patrimoniales.

22. Establecer los mecanismos necesarios para salvaguardar los documentos de valor histórico que forman parte del acervo del Archivo General para su conservación indefinida.
23. Coordinar y controlar el servicio de préstamo y consulta del acervo documental del organismo.
24. Promover, organizar y coordinar programas de capacitación y actualización sobre archivonomía.
25. Asesorar a las diferentes áreas del organismo en la depuración de sus archivos.
26. Establecer sistemas y mecanismos de control, evaluación y seguimiento de sus programas acordes con las políticas institucionales relativas al sistema de archivo.
27. Participar en la planeación, operación y seguimiento de las metas y objetivos de la Coordinación.
28. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores y las disposiciones legales aplicables.



Descripción del Puesto	
Nombre del puesto	Departamento de Mantenimiento.
Puesto adscrito a	Dirección Administrativa.
Área o centro de adscripción	Subdirección de Servicios Generales.
Puesto inmediato superior	Subdirección de Servicios Generales.
Puesto inmediato inferior	Auxiliares.
Objetivo	
Ser el área encargada de atender los requerimientos que en materia de mantenimiento y conservación soliciten las diferentes áreas del organismo, así como ejecutar en corresponsabilidad con las áreas solicitantes las acciones inherentes a los programas de mantenimiento preventivo y correctivo necesarios.	
Función principal	
Conservar y mantener en óptimas condiciones de uso y funcionamiento los bienes e inmuebles del organismo a través de acciones programadas de mantenimiento preventivo correctivo.	
Contactos interno	
La estructura institucional.	
Contactos externos	
Ninguno.	
Función específica	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acordar con la Subdirección de Servicios Generales el despacho y resolución de los asuntos referentes al ámbito de competencia y aquellos donde le sea solicitada su intervención y mantenerle informada. 2. Planear, organizar y controlar el funcionamiento del Departamento y áreas adscritas. 3. Establecer indicadores en coordinación con su jefe inmediato superior para medir la eficacia de la operación. 4. Eficientar los procedimientos administrativos del Departamento, registrando, capturando y archivando toda la información vinculada a éste con el objetivo de tener fácil acceso a ella para la mejor toma de decisiones. 5. Proponer políticas, criterios, normas administrativas y técnicas que permitan optimizar los procesos y procedimientos establecidos. 6. Administrar, controlar y coordinar el mantenimiento de los inmuebles y mobiliario. 7. Realizar visitas de supervisión a las instalaciones para detectar necesidades de mantenimiento preventivo, correctivo o adecuación. 8. Coordinar con eficiencia y oportunidad los recursos humanos y materiales necesarios para la ejecución de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo. 9. Establecer sistemas de control en la operación de los programas de mantenimiento. 10. Establecer programas anuales de capacitación para el personal de las áreas a su cargo, así como gestionar su autorización. 11. Elaborar y proponer sistemas o métodos para el registro y manejo actualizado de estadísticas para facilitar la toma de decisiones. 12. Normar y supervisar los servicios de mantenimiento y conservación que requiera la infraestructura del organismo y deban ser contratados de manera externa, sin injerencia en la operación de estos. 13. Proponer proyectos de mejora para el departamento. 14. Llevar a cabo reuniones internas para hacer del conocimiento del personal el cumplimiento de objetivos y metas del departamento, notificaciones, avisos o proyectos. 15. Mantener informado a su superior del desarrollo de actividades, así como el avance de los programas institucionales establecidos. 16. Participar en la planeación, operación y seguimiento de las metas y objetivos del Departamento. 17. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores y las disposiciones legales aplicables. 	

Titulo Sexto

De la Dirección Operativa

Unidades Administrativas y Operativas

Dirección Operativa.

Coordinación Técnica.
Coordinación de Vinculación a Municipios.

Subdirección de Atención al Adulto Mayor.

Coordinación de Asistencia Legal para el Adulto Mayor.
Coordinación de la Ciudad del Anciano.
Coordinación de la Escuela de la Tercera Edad.
Coordinación de Programa Adulto Mayor en Abandono (AMA).

Subdirección de Programas Alimentarios.

Coordinación General de Proyectos Comunitarios.
Departamento de Asistencia Alimentaria
Departamento de Control y Evaluación.
Departamento de Desarrollo Comunitario.

Subdirección de Atención al Desarrollo Familiar y Humano.

Coordinación de Centros de Formación y Desarrollo Integral de la Familia.
Departamento de Desarrollo Familiar y Humano en Municipios.
Departamento del Taller de Costura.
Coordinación de Educación Familiar y Desarrollo Humano.
Departamento de Atención y Formación de la Juventud.
Departamento de Atención y Formación Familiar.
Departamento de Atención y Formación para Adultos.

Subdirección de Apoyo y Programas Asistenciales.

Coordinación de Trabajo Social
Coordinación del Centro de Atención y Socialización para Personas con Discapacidad Intelectual
Coordinación del Centro de Atención a Personas con Problemas de Alcoholismo y Adicciones "Misión Korián".

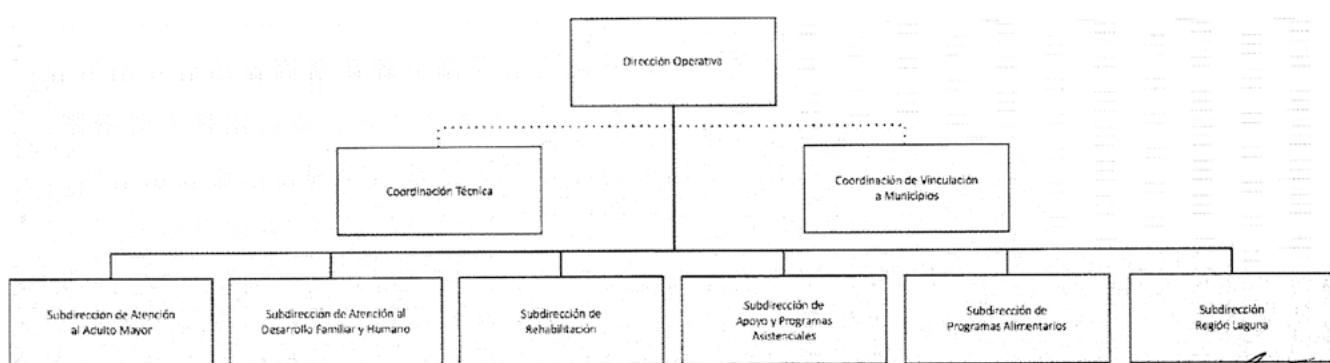
Subdirección de Rehabilitación.

Coordinación del Centro de Rehabilitación y Educación Especial de Durango.
Coordinación del Centro de Rehabilitación y Educación Especial Santiago Papasquiaro.
Coordinación del Centro de Rehabilitación y Educación Especial Durango Oriente.
Coordinación del Centro de Rehabilitación y Educación Especial Gómez Palacio.
Coordinación del Centro de Rehabilitación y Educación Especial Vicente Guerrero.
Coordinación del Centro de Rehabilitación y Educación Especial Tamazula.
Coordinación del Centro de Rehabilitación y Educación Especial Pueblo Nuevo.
Coordinación de la Comisión de Personas con Discapacidad.
Departamento de Telesalud.
Departamento de Ruta Azul.
Departamento de Supervisión de Centros UBR y Mantenimiento de Equipo Especializado.

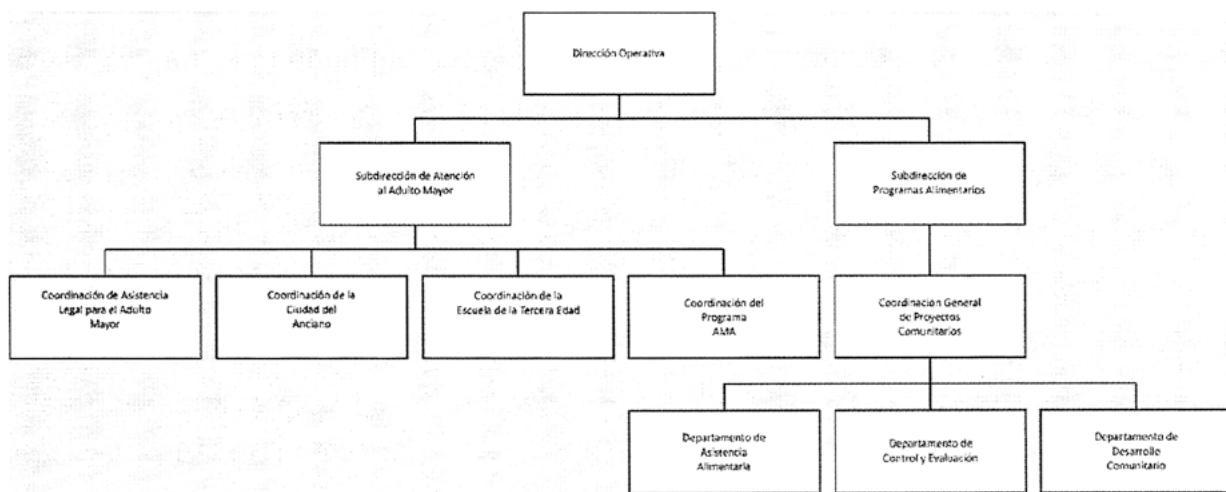
Subdirección Región Laguna.



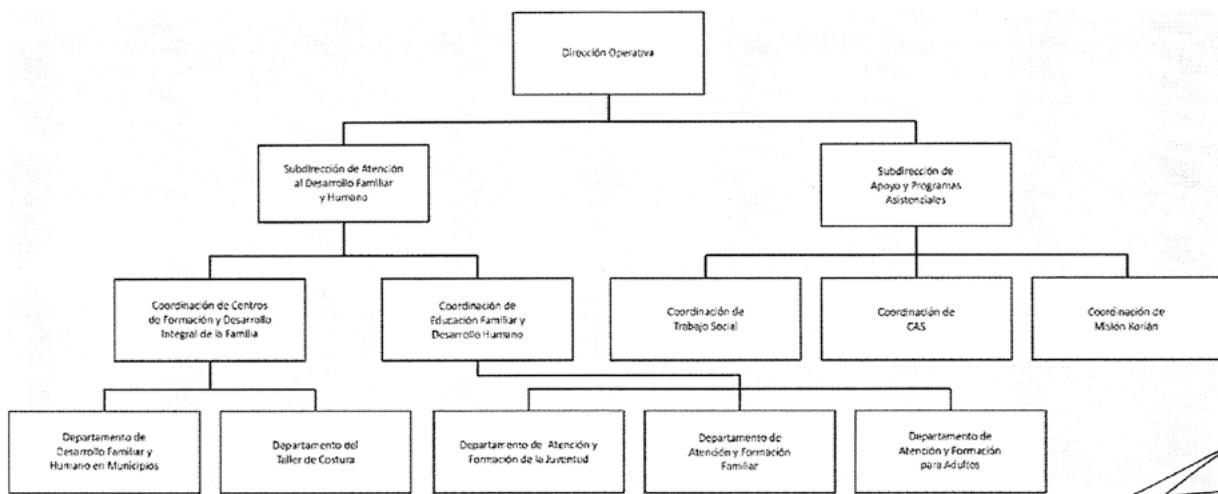
Organigrama



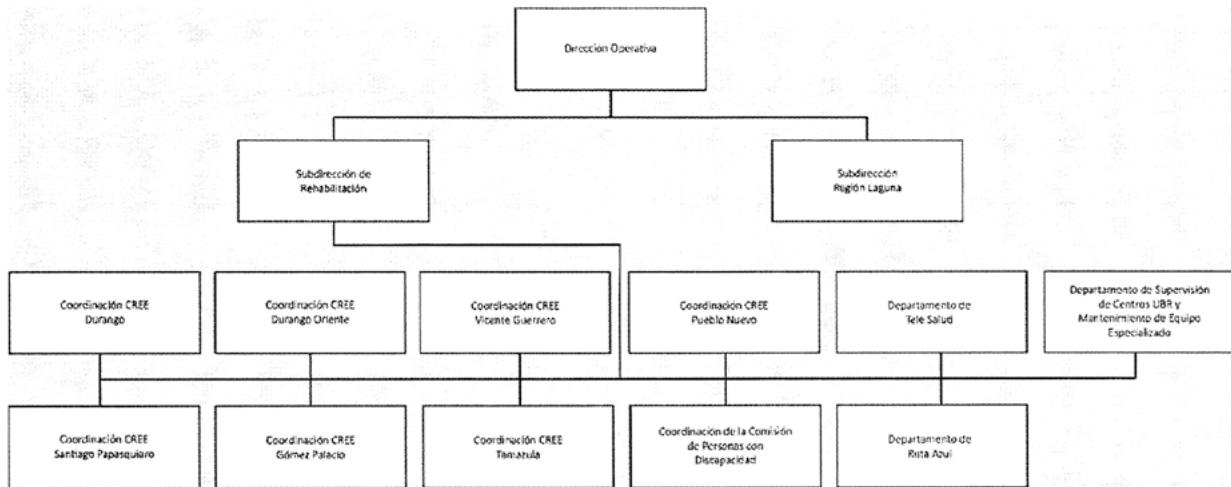
Organigrama (1/1)



Organigrama (1/2)



Organigrama (1/3)



Descripción del Puesto	
Nombre del puesto	Dirección Operativa.
Puesto adscrito a	Dirección General.
Área o centro de adscripción	Dirección Operativa.
Puesto inmediato superior	Dirección General.
Puesto inmediato inferior	Subdirección de Programas Alimentarios. Subdirección de Apoyo y Programas Asistenciales. Subdirección Región Laguna. Subdirección de Rehabilitación. Subdirección de Atención al Adulto Mayor. Subdirección de Atención al Desarrollo Familiar y Humano. Coordinación Técnica. Coordinación de Vinculación a Municipios.

Objetivo
Es el área encargada de instrumentar políticas públicas en materia de rehabilitación, así como el de dirigir el quehacer de sus áreas, centros y programas, de igual manera de instrumentar políticas públicas en materia de atención a la población de adultos mayores y en estado de vulnerabilidad, promoviendo su integración familiar, social y laboral, así como una cultura de respeto y reconocimiento a fin de elevar su calidad de vida. Brindar una opción profesional en educación familiar humano, que cubra las necesidades básicas de crecimiento personal y comunitario, mejorando la calidad de vida y fortaleciendo el contexto social a través de la participación activa y comprometida de la sociedad.

Función principal
Coordinar y promover acciones tendientes a mejorar la calidad de vida de la población vulnerable y de adultos mayores, y todas las acciones médicas, psicológicas, sociales, culturales y recreativas que permitan prevenir la discapacidad y otorgar una rehabilitación integral a las personas que la padeczan.
Así como implementar, coordinar y supervisar estrategias que fortalezcan la dinámica familiar a personas, familias y grupos a través de la implementación de talleres formativos y programas de desarrollo humano.

Contactos interno

La estructura institucional.

Contactos externos

Secretarías del Gobierno del Estado.
Sistema Nacional DIF.
Sistemas Municipales DIF.
Delegaciones del Gobierno Federal.
Entidades del Gobierno Estatal.
Organismos no Gubernamentales.
Sociedad Civil.
Medios de Comunicación.
Instituciones de Asistencia Privadas.
Asociaciones civiles.
Instituciones educativas y religiosas.
Organismos empresariales.

Función específica

1. Acordar con la Dirección General el despacho y resoluciones de los asuntos referentes al ámbito de su competencia y aquellos donde le sea solicitada su intervención.
2. Coordinar y supervisar la operación de las Subdirecciones, así como los Departamentos y Coordinaciones a su cargo, proponer normas y lineamientos que coadyuven a su buen funcionamiento.
3. Administrar los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros, asignados a la Dirección y establecer las medidas necesarias para su optimización y racionalización
4. 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.
5. Gestionar recursos y formular anteproyectos y proyectos para el mejor desempeño de los Programas Asistenciales y de Rehabilitación.

6. Dar firma y autorización de trámites que se requieran para la realización de eventos y solicitudes para requerimientos así como para respaldar acciones operativas ante otras instituciones
7. Delegar en las subdirecciones la implementación y seguimiento de acciones formativas que beneficien el desarrollo humano y el fortalecimiento familiar así como la mejora en la calidad de vida del adulto mayor.
8. Establecer, promover y vigilar la aplicación de las políticas y estrategias en materia de prevención de discapacidad y servicios asistenciales.
9. Establecer y evaluar los programas específicos para proporcionar servicios de Rehabilitación Integral y Asistencia Social a la población vulnerable.
10. Emitir opinión técnica de acuerdo a los lineamientos establecidos sobre la expedición, revalidación o cancelación en materia de Rehabilitación y Protección Social.
11. Implementar, dirigir y vigilar la aplicación de proyectos de investigación y desarrollo tecnológico en materia de Rehabilitación y Asistencia Social a fin de concentrar acciones para satisfacer las necesidades en la materia.
12. Validar y evaluar los programas de capacitación del personal de los Centros de Rehabilitación y de las Unidades de Asistencia Social.
13. Participar y concretar acciones con las Secretaría de Salud y la Secretaría de Educación Pública en la concertación de convenios de colaboración para desarrollar programas de formación y capacitación de los recursos humanos.
14. Establecer y actualizar cuotas de recuperación de los servicios proporcionados por los Centros adscritos a la Dirección, para su posterior, aprobación por la Junta de Gobierno del organismo.
15. Concertar acciones de apoyo y coordinación con los Sistemas Estatales y Municipales DIF, para la creación y establecimiento de Centros de Rehabilitación y Asistencia Social con el fin de ampliar la cobertura.
16. Asegurar el buen funcionamiento de la Comisión Estatal Coordinadora para el Desarrollo e Integración Social de las Personas con Discapacidad.
17. Implementar los medios que permitan a cada unidad administrativa del organismo elaborar información pertinente y de calidad para la consecución de los objetivos institucionales y el cumplimiento de las disposiciones aplicables a la gestión financiera.
18. Asegurar que cada unidad administrativa de su Dirección comunique de manera interna y por los canales apropiados y de conformidad con las disposiciones aplicables, la información de calidad necesaria para contribuir a la consecución de los objetivos institucionales y la gestión financiera del organismo.
19. Establecer actividades para la adecuada supervisión del control interno y la evaluación de sus resultados, en todas las unidades administrativas de su Dirección.
20. Generar acciones coordinadas con entidades públicas y organismos privados, así como con el Sistema DIF Nacional y los Sistemas Municipales en materia de desarrollo humano, educación familiar y adulto mayor.
21. Formular y proporcionar opiniones, informes y dictámenes en asuntos de su competencia.
22. Promover la celebración de acuerdos con otras Entidades y conceder audiencia al público en general.
23. Participar en las acciones preventivas que el Sistema Nacional DIF implemente en dicha materia y replicarlas en los programas a su cargo.
24. Generar acuerdos de trabajo conjunto con instituciones educativas y/o gubernamentales, mediante convenios que fortalezcan el actuar en beneficio de la sociedad.
25. Promover y favorecer la realización de eventos dentro del marco del plan de trabajo institucional cuyo impacto sea de relevancia para la sociedad duranguense.
26. 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.
27. 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.
28. Establecer y operar instrumentos para la planeación y evaluación de las actividades de los programas institucionales.
29. Gestionar en el área correspondiente los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros y administrar los que fueran asignados, así como establecer las medidas necesarias para un óptimo desempeño y racionalización.
30. Establecer políticas, estrategias y líneas de acción en materia de prevención de discapacidad, rehabilitación en adicciones, integración social y servicios asistenciales.
31. 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.
32. Coordinar y delegar la correcta entrega de información estadística, evaluación y programación a las áreas correspondientes de DIF Estatal, considerando los requerimientos pertinentes.
33. Favorecer la capacitación del personal bajo criterios de profesionalización para así lograr el desarrollo de mejores contenidos, así como personal con mayor capacidad de atención e intervención en los grupos de trabajo.
34. Establecer y supervisar 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.
35. Implementar los medios que permitan a cada unidad administrativa elaborar información pertinente y de calidad para la consecución de los objetivos institucionales y el cumplimiento de las disposiciones aplicables a la gestión financiera.

36. Asegurar que cada unidad administrativa de la Dirección comunique de manera interna y por los canales apropiados y de conformidad con las disposiciones aplicables, la información de calidad necesaria para contribuir a la consecución de los objetivos institucionales y la gestión financiera.
37. Establecer actividades para la adecuada supervisión del control interno y la evaluación de sus resultados, en todas las unidades administrativas de su Dirección.
38. Informar sobre cuestiones o deficiencias relevantes que hayan identificado en relación con los objetivos institucionales de operación, información, cumplimiento legal, salvaguarda de los recursos y prevención de la corrupción.
39. Establecer y mantener un control interno que proporcione una seguridad razonable sobre el adecuado ejercicio, utilización o disposición de los recursos públicos.
40. Detectar y corregir oportunamente las irregularidades, en caso de que se materialicen.
41. Determinar e informar, de manera clara, las responsabilidades específicas del personal que posibilitó o participó en la ocurrencia de las irregularidades.
42. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores y las disposiciones legales aplicables.



Descripción del Puesto	
Nombre del puesto	Coordinación Técnica.
Puesto adscrito a	Dirección Operativa.
Área o centro de adscripción	Coordinación Técnica.
Puesto inmediato superior	Dirección Operativa.
Puesto inmediato inferior	Enlaces estadísticos.
Objetivo	Función principal
Instrumentar de manera eficiente y transparente el manejo de información generada a través de las unidades que conforman la dirección operativa y para el conocimiento del titular, tendiente a la modernización y simplificación integral del quehacer administrativo.	Recopilar, organizar y resumir datos con el fin de suministrar información para la atención de solicitudes de realizadas a la Dirección Operativa.
Contactos interno	Contactos externos
La estructura institucional.	Entidades de Gobierno. Sistema Nacional DIF. Sistemas Municipales DIF.
Función específica	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acordar con el Director Operativo el despacho y resolución de los asuntos referentes al ámbito de competencia y aquellos donde le sea solicitada su intervención y mantenerle informada. 2. Participar, dentro del ámbito de su responsabilidad, en la elaboración de Proyectos Institucionales y Programas especiales. 3. Proponer instrumentos para evaluar acciones y resultados que permitan cubrir las demandas de información de las instancias competentes. 4. Concentrar los avances del Programa Operativo Anual y clasificar el estatus de avance de cada una de las actividades realizadas, conforme a la semaforización institucional establecida; asimismo, generar los informes correspondientes al respecto y notificar al Director Operativo, para tomar las medidas conducentes. 5. Participar en los procesos de planeación, programación y evaluación de las actividades de la Dirección Operativa, que garanticen la provisión oportuna y pertinente de información por las diversas instancias. 6. Dar seguimiento a los asuntos y acuerdos que le asigne el Director Operativo. 7. Coordinar la recepción y seguimiento de información específica, organizarla y ponerla a la consideración Director Operativo. 8. Concentrar, revisar, organizar, controlar y en su caso turnar, solicitudes específicas de información realizadas al Director Operativo. 9. Custodiar y resguardar documentación e información que por sus funciones conserve bajo su cuidado, vigilando su uso e impidiendo su sustracción, alteración, destrucción y ocultamiento, así como, el uso indebido de la misma. 10. Asistir al Director Operativo en las reuniones de trabajo que le sea solicitada su intervención. 11. Realizar material de apoyo para presentaciones o exposiciones del Director Operativo. 12. Verificar que las actividades de planeación, programación, seguimiento y evaluación de la Dirección Operativa se conduzcan conforme a lo establecido en los planes y programas institucionales. 13. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores y las disposiciones legales aplicables. 	



Descripción del Puesto	
Nombre del puesto	Coordinación de Vinculación a Municipios.
Puesto adscrito a	Dirección Operativa.
Área o centro de adscripción	Coordinación de Vinculación a Municipios.
Puesto inmediato superior	Dirección Operativa.
Puesto inmediato inferior	Trabajadora Social.

Objetivo	Función principal
Fortalecer los vínculos de coordinación y comunicación entre el SEDIF y los SMDIF.	Promover y vincular el conocimiento y la aplicación de los Programas asistenciales de las diversas áreas del SEDIF en todas las regiones del Estado, dando certeza de la comunicación y atención asertiva.

Contactos interno	Contactos externos
La estructura institucional.	Sistemas Municipales DIF.

Función específica
<ol style="list-style-type: none">1. Acordar con la Dirección Operativa la atención y seguimiento de los asuntos referentes al ámbito de competencia y aquellos donde le sea solicitada su intervención y mantenerlo informado.2. Atender de peticiones y necesidades. (Entrega de apoyos y/o compromisos).3. Organizar capacitaciones y eventos públicos.4. Diseñar estrategias para lograr focalizar y hacer llegar los Programas que ofrece DIF en todas las regiones del estado.5. Incrementar presencia territorial de la presidenta al interior del estado mediante agenda intensa y estratégica.6. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores y las disposiciones legales aplicables



Descripción del Puesto	
Nombre del puesto	Subdirección de Atención al Adulto Mayor.
Puesto adscrito a	Dirección Operativa.
Área o centro de adscripción	Subdirección de Atención al Adulto Mayor.
Puesto inmediato superior	Dirección Operativa.
Puesto inmediato inferior	Coordinación de la Escuela de la Tercera Edad. Coordinación de Ciudad del Anciano. Coordinación de Asistencia Legal para el Adulto Mayor. Coordinación del Programa AMA.
Objetivo	Función principal
Es el área encargada de instrumentar políticas públicas en materia de atención a la población de adultos mayores y en estado de vulnerabilidad, promoviendo su integración familiar, social y laboral así como una mejora en la calidad de vida fomentando una cultura de respeto y reconocimiento a fin de elevar su calidad de vida.	Coordinar y promover acciones tendientes a mejorar la calidad de vida de la población de adultos mayores.
Contactos interno	Contactos externos
La estructura institucional.	DIF Nacional. Facultad de Trabajo Social. Facultad de Psicología. Facultad de Enfermería Organizaciones de la Sociedad civil. Sistemas Municipales DIF. Protección Civil.
Función específica	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acordar con la Dirección, el despacho y resolución de los asuntos referentes al ámbito de competencia y aquellos donde le sea solicitada su intervención y mantenerle informada. 2. Planear, organizar y dirigir las actividades propias de la Subdirección así como de áreas y programas a su cargo. 3. Formular y proporcionar informes sobre asuntos de su competencia. 4. Promover la celebración de acuerdos con otras Entidades y conceder audiencia al público en general. 5. Dirigir y coordinar las acciones de promoción del desarrollo y mejora de calidad de vida del adulto mayor en el Estado. 6. Promover la celebración de acuerdos y convenios que fortalezcan los servicios brindados para la atención del adulto mayor. 7. En conjunto con la Dirección, planear y coordinar la elaboración y ejecución de planes, programas y presupuestos correspondientes a los programas y centros de la subdirección. 8. Participar en el diseño de modelos de atención de carácter integral orientados a la mejora en la calidad de vida del Adulto Mayor. 9. Supervisar los sistemas y procedimientos para la operación y funcionamiento de las distintas áreas adscritas a la Subdirección. 10. Generar acciones de trabajo en conjunto a Organizaciones de la Sociedad Civil en beneficio del Adulto Mayor. 11. Participar en foros, cursos y eventos relativos a la atención al Adulto Mayor a nivel Estatal y Nacional. 12. Gestionar recurso humano para el fortalecimiento de acciones en beneficio de la atención a la población adulta mayor de los diferentes centros. 13. Planear y coordinar la gestión de esquemas de capacitación dirigida al personal para asegurar la profesionalización y mejora del desempeño y calidad laboral. 14. Organizar y supervisar eventos en favor de adultos mayores con el fin de motivar su estima y realización personal. 15. Acordar con la Dirección Operativa la actualización de cuotas de recuperación de los servicios proporcionados por los centros adscritos a esta Subdirección. 16. Administrar los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros asignados a la Subdirección y establecer las medidas necesarias para su optimización. 17. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores y las disposiciones legales aplicables. 	

Descripción del Puesto	
Nombre del puesto	Coordinación de Asistencia Legal para el Adulto Mayor.
Puesto adscrito a	Dirección Operativa.
Área o centro de adscripción	Subdirección de Atención al Adulto Mayor.
Puesto inmediato superior	Subdirección de Atención al Adulto Mayor.
Puesto inmediato inferior	Trabajadora Social.
Objetivo	
Garantizar y proteger el ejercicio de los derechos de los adultos mayores, con perspectiva de género, con el propósito de garantizarles una mejor calidad de vida, integración social, económica, política y cultural.	
Contactos interno	
La estructura institucional.	
Función principal	
Brindar atención y asistencia jurídica al adulto mayor buscando estrategias que beneficien su condición de vida.	
Contactos externos	
DIF Nacional. SEBISED. Organizaciones de la Sociedad civil. Protección Civil. Juzgados. Sistemas Municipales DIF. Asilos. Clubes de la Tercera Edad. Asociaciones de Asistencia. Privada. IMSS. ISSSTE. Medios de Comunicación. Hospital 450.	
Función específica	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acordar con la Subdirección de 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 mantenerle informada. 2. Gestionar junto a la Subdirección, recurso humano para el fortalecimiento de acciones en beneficio de la atención de los reportes de maltrato a la población adulta mayor. 3. Planear y coordinar la gestión de esquemas de capacitación dirigida al personal para asegurar la profesionalización y mejora del desempeño y calidad laboral y con ello mejorar la atención brindada al adulto mayor. 4. Administrar los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros asignados y establecer las medidas necesarias para su optimización. 5. Supervisar el desempeño de cada uno de los colaboradores con el fin de que realicen su trabajo, conforme se les indique y lo requiera el usuario. 6. Interactuar personalmente con los usuarios estableciendo comunicación que refuerce las relaciones y la veracidad del organismo. 7. Programar y calendarizar semanalmente las actividades a realizar. 8. Proponer estrategias jurídicas orientadas al bienestar del Adulto Mayor. 9. Asesorar al Adulto Mayor respecto a trámites jurídicos y legales. 10. Atender los reportes que se reciban respecto al maltrato y abandono del Adulto Mayor. 11. Verificar la veracidad de los reportes sobre maltrato del Adulto Mayor. 12. Realizar visita domiciliaria al Adulto Mayor en condición de vulnerabilidad. 13. Analizar viabilidad jurídica dentro de las competencias de la coordinación. 14. Canalizar al Adulto Mayor a la instancia que corresponda, en caso de no ser competencia del área. 15. Proponer acuerdos para integración de convenios. 16. Realizar convenios de mediación tendientes a solucionar conflictos relacionados con el Adulto Mayor. 17. Presentar denuncias penales en relación a casos específicos constitutivos de delito y darle seguimiento. 18. Canalizar al Adulto Mayor para su resguardo en caso de riesgo de su integridad. 19. Autorizar y supervisar citatorios para su entrega. 20. Brindar atención a los citatorios de trabajo social relacionados con el adulto mayor. 21. Supervisar los reportes de maltrato u omisión de cuidados del Adulto Mayor en los diferentes municipios en caso que así se requiera. 	



22. Dar oportuno seguimiento de casos de maltrato u omisión comprobados y no comprobados.
23. Atender audiencias relacionadas con procedimientos jurídicos del Adulto mayor.
24. Canalizar a todos aquellos Adultos Mayores que soliciten atención médica, apoyo en alimentación o asistencia jurídica.
25. Dar atención al llenado mensual del programa operativo anual conforme a las metas establecidas en el mismo.
26. Implementar las estrategias necesarias para la creación de nuevos talleres y actividades tomando en cuenta las necesidades de la población.
27. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores y las disposiciones legales aplicables.

A handwritten signature consisting of two stylized, cursive letters, possibly 'F' and 'M', written in black ink.

Descripción del Puesto	
Nombre del puesto	Coordinación de la Ciudad del Anciano.
Puesto adscrito a	Dirección Operativa.
Área o centro de adscripción	Subdirección de Atención al Adulto Mayor.
Puesto inmediato superior	Subdirección de Atención al Adulto Mayor.
Puesto inmediato inferior	Auxiliares. Personal médico. Intendentes.

Objetivo	Función principal
Es el área encargada de brindar atención integral a los adultos mayores que se encuentran en estado de abandono y vulnerabilidad, para mejorar su calidad de vida.	Asegurar el adecuado funcionamiento de Ciudad del Anciano, así como garantizar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros y por consecuencia lograr el bienestar de los Adultos Mayores.

Contactos interno	Contactos externos
La estructura institucional.	IMSS. ISSSTE. Hospital general 450. Instituto de Salud Mental. Facultades de Medicina, Trabajo Social, Enfermería, Clubes de Tercera Edad. Grupos Voluntarios.

Función específica
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acordar con la Subdirección de 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 mantenerle informada. 2. Representar legalmente a Ciudad del Anciano externamente en reuniones, en asuntos referentes a peticiones de capital o cualquier otro material que Ciudad del Anciano requiera para su correcto funcionamiento. 3. Asegurar el cumplimiento de los objetivos para los cuales fue creado el centro. 4. Verificar que cada una de las actividades se estén llevando a cabo de acuerdo al Programa Operativo Anual previamente establecido. 5. Controlar la implementación de nuevos proyectos propuestos tanto por la Coordinación, así como cada una de sus áreas. 6. Tomar las decisiones necesarias para resolver los diversos problemas que se presenten en el desarrollo de las actividades. 7. Formular planes, programas y proyectos de inversión orientados al mejoramiento y fortalecimiento de Ciudad del Anciano. 8. Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos de Ciudad del Anciano, estableciendo medidas para su optimización y racionalización. 9. Crear y mantener buenas relaciones entre los Residentes de "Ciudad del Anciano" y demás personas que labora dentro del mismo, con el propósito de asegurar el buen funcionamiento. 10. Brindar a los Residentes del Centro y personal del mismo, un ambiente confiable y seguro en el cual ellos se sientan libres de expresar tanto sus opiniones como sugerencias, que ayuden al mejoramiento de este Centro y por inercia garantizar el bienestar de los adultos mayores. 11. Vigilar el estricto apego al Reglamento de Ciudad del Anciano, mismo que deberá ser acatado, tanto por el personal, como por los Residentes que integren el mismo. 12. Propiciar la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control a cargo del Centro. 13. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores y las disposiciones legales aplicables.

Descripción del Puesto	
Nombre del puesto	Coordinación de la Escuela de la Tercera Edad.
Puesto adscrito a	Dirección Operativa.
Área o centro de adscripción	Subdirección de Atención al Adulto Mayor.
Puesto inmediato superior	Subdirección de Atención al Adulto Mayor.
Puesto inmediato inferior	Auxiliares. Instructores. Personal de Intendencia.

Objetivo	Función principal
Intensificar programas y estrategias que promuevan el desarrollo integral de los adultos mayores a través de la promoción, participación y colaboración de la sociedad, a fin de mejorar las condiciones de vida de la población de la tercera edad.	Mejorar las condiciones de vida de la población de la tercera edad que se encuentra en condiciones desfavorables a través de la promoción, participación y colaboración de la sociedad.

Contactos interno	Contactos externos
La estructura institucional.	Organizaciones de la sociedad civil.

Función específica
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acordar con la Subdirección de 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 mantenerle informada. 2. Gestionar en conjunto con la Subdirección, recurso humano para el fortalecimiento de acciones en beneficio de la atención a la población adulta mayor de los diferentes centros. 3. Planear y coordinar la gestión de esquemas de capacitación dirigida al personal para asegurar la profesionalización y mejora del desempeño y calidad laboral y con ello mejorar la atención brindada al adulto mayor. 4. Establecer enlace y comunicación con instituciones y centros que faciliten el desarrollo de eventos culturales, recreativos, sociales y deportivos en favor de adultos mayores con el fin de motivar su estima y realización personal. 5. Administrar los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros asignados y establecer las medidas necesarias para su optimización. 6. Supervisar el desempeño de cada uno de los colaboradores con el fin de que realicen su trabajo, conforme se les indique y lo requiera el Centro ofreciendo servicios de calidad y calidez a los usuarios. 7. Interactuar personalmente con los usuarios estableciendo comunicación que refuerce las relaciones con la comunidad. 8. Programar y calendarizar semanalmente las actividades a realizar por la Coordinación. 9. Canalizar a todos aquellos Adultos Mayores que soliciten atención médica, apoyo en alimentación o asistencia jurídica. 10. Organizar en tiempo y forma así como coordinar la ejecución de los festejos relevantes del centro previa calendarización y autorización de la Subdirección como son: coronación de reinas, día de la madre, festejo del adulto mayor, etc. 11. Dar atención al llenado mensual del programa operativo anual conforme a las metas establecidas en el mismo. 12. Implementar las estrategias necesarias para la creación de nuevos talleres y actividades tomando en cuenta las necesidades de la población. 13. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores y las disposiciones legales aplicables.

Descripción del Puesto	
Nombre del puesto	Coordinación de Programa Adulto Mayor en Abandono (AMA).
Puesto adscrito a	Dirección Operativa.
Área o centro de adscripción	Subdirección de Atención al Adulto Mayor.
Puesto inmediato superior	Subdirección de Atención al Adulto Mayor.
Puesto inmediato inferior	Auxiliares.
Objetivo	
Brindar una atención integral y directa a personas mayores, mediante la creación de un padrón de beneficiarios a los que, bajo ejes de acción, se les dé respuesta a sus necesidades básicas, que les permita recobrar su dignidad como personas y recuperar su calidad de vida, promoviendo un envejecimiento activo y saludable.	
Función principal	
Establecer la coordinación interinstitucional que priorice el acceso de las personas mayores beneficiarias, a la oferta de programas sociales municipales y estatales que favorezca una mejora en la calidad de vida del adulto mayor.	
Contactos interno	
La estructura institucional.	
Contactos externos	
Facultades de Medicina, Trabajo Social, Enfermería, Clubes de Tercera Edad. Grupos Voluntarios. IMSS. ISSSTE. Hospital general 450. Instituto de Salud Mental.	
Función específica	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acordar con la Subdirección de 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 mantenerle informada. 2. Establecer mecanismos para la detección de casos que requieren la incorporación en el programa. 3. Analizar solicitudes de atención recibida en forma escrita, por redes sociales, telefónicas o personales y dar el seguimiento pertinente para cada caso. 4. Supervisar la visita domiciliaria para la identificación de la situación de riesgo y del apoyo que requiere el adulto mayor en situación vulnerable. 5. Analizar los datos que verifican la vulnerabilidad del beneficiario, de acuerdo a los resultados de la intervención domiciliaria, donde se valoran los indicadores biopsicosociales. 6. Coordinar la intervención multidisciplinaria para la elaboración de un plan de atención integral a adulto en situación de abandono. 7. Canalizar a las diferentes áreas, departamentos, instituciones y organizaciones correspondientes para la atención de las necesidades detectadas. 8. Documentar todo tipo de apoyo que se proporcione a través del Programa "AMA" 9. Elaborar y presentar para autorización el Programa Anual de Trabajo del programa 10. Supervisar la agenda mensual de atención a beneficiarios de AMA, de acuerdo a la Programación Anual de Metas. 11. Realizar juntas de evaluación y seguimiento con el personal. 12. Realizar visitas de inspección a los municipios. 13. Asistir a cursos de capacitación y actualización que convoque la Subdirección de Atención al Adulto Mayor y la Dirección Operativa de DIF Estatal. 14. Revisar los casos de adultos mayores en situación de abandono. 15. Promover campañas de difusión sobre los servicios, asesoría y atención que ofrece a la comunidad el programa AMA. 16. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores y las disposiciones legales aplicables. 	



Descripción del Puesto	
Nombre del puesto	Subdirección de Programas Alimentarios.
Puesto adscrito a	Dirección Operativa.
Área o centro de adscripción	Subdirección de Programas Alimentarios.
Puesto inmediato superior	Dirección Operativa.
Puesto inmediato inferior	Coordinación General de Proyectos Comunitarios. Departamento de Asistencia Alimentaria. Departamento de Control y Evaluación. Departamento de Desarrollo Comunitario.

Objetivo	Función principal
Es el área encargada de brindar asistencia y orientación alimentaria a la población más vulnerable y en extrema pobreza del estado, a través de la promoción de una alimentación saludable, propiciando con ello mejorar la calidad de vida de la población beneficiada con los programas de asistencia social alimentaria, así como de impulsar el desarrollo comunitario en zonas marginadas con la participación corresponsable de la población beneficiaria, respetando su cultura, sus recursos y sus formas tradicionales de organización para alcanzar una vida digna.	Coordinar y supervisar las actividades de operación destinadas al beneficio de la población vulnerable, a través del análisis de viabilidad e implementación de programas y proyectos productivos.

Contactos interno	Contactos externos
La estructura institucional.	Dependencias del Gobierno del Estado. Sistema Nacional DIF. Sistema Municipales DIF. Organismos No Gubernamentales. Sociedad Civil.

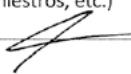
Función específica
1. Acordar con la Dirección Operativa el despacho y resolución de los asuntos referentes al ámbito de competencia y aquellos donde le sea solicitada su intervención y mantenerle informada.
2. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades propias de la Subdirección y Áreas a su cargo.
3. Implementar estrategias para la supervisión en los sistemas Municipales DIF.
4. Coordinar y supervisar los operativos institucionales en las situaciones de contingencia.
5. Analizar y autorizar los apoyos alimentarios y acciones del desarrollo comunitario a población vulnerable y familias en desamparo.
6. Supervisar y revisar las licitaciones correspondientes a programas alimentarios, proyectos productivos, adquisición de equipo para espacios de alimentación, encuentro y desarrollo.
7. Coordinar y supervisar el ejercicio eficiente de los recursos financieros asignados a la Subdirección.
8. Convenir y acordar la colaboración interinstitucional con dependencias Oficiales del Gobierno Estatal, así como con particulares, respecto a las actividades propias de la Subdirección.
9. Vigilar la correcta administración de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos asignados a la Subdirección.
10. Participar en la identificación y selección de insumos a integrar en cada uno de los diferentes programas alimentarios.
11. Proponer estrategias para la planificación de la adquisición y distribución de insumos.
12. Planear, organizar, coordinar y controlar el óptimo funcionamiento de las unidades administrativas y programas adscritos a la Subdirección.
13. Organizar, integrar y supervisar el Proyecto Anual de Trabajo y Programa Operativo Anual de la Subdirección y sus áreas.
14. Promover y proponer la implementación de mecanismos de control que permitan supervisar y verificar la correcta distribución de apoyos alimentarios.
15. Coordinar el desarrollo de la implementación de nuevas políticas públicas y modelos de intervención para mejorar la operación de los programas alimentarios.
16. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores y las disposiciones legales aplicables

Descripción del Puesto	
Nombre del puesto	Coordinación General de Proyectos Comunitarios.
Puesto adscrito a	Dirección Operativa.
Área o centro de adscripción	Subdirección de Programas Alimentarios.
Puesto inmediato superior	Subdirección de Programas Alimentarios.
Puesto inmediato inferior	Departamento de Asistencia Alimentaria. Departamento de Control y Evaluación. Departamento de Desarrollo Comunitario.

Objetivo	Función principal
Es el área encargada de asegurar el óptimo funcionamiento de la coordinación, así como el de instrumentar programas y estrategias encaminadas a proveer alimentación a personas y familias en condiciones de vulnerabilidad y pobreza extrema.	Coordinar la programación y evaluación de los programas alimentarios.

Contactos interno	Contactos externos
La estructura institucional.	Sistema Nacional DIF. Sistemas Municipales DIF. Secretaría de Salud del Estado. Hospital Materno Infantil. Hospitales Privados. Hospital 450. Asociaciones de Médicos. Instituciones de Beneficencia Pública. Proveedores locales y foráneos.

Función específica
1. Acordar con la Dirección Operativa y la Subdirección de Programas Alimentarios el despacho y resolución de los asuntos referentes al ámbito de competencia y aquellos donde le sea solicitada su intervención y mantenerle informada.
2. Planear, organizar y controlar el funcionamiento de la Coordinación y los Programas de Asistencia Alimentaria en el Estado.
3. Verificar y supervisar que los apoyos alimentarios otorgados se focalicen a la población más vulnerable y en pobreza extrema.
4. Coordinar y supervisar las estrategias de manejo y entrega de insumos y productos de los programas alimentarios hacia los beneficiarios y las comunidades.
5. Coordinar la entrega y actualización de los padrones de beneficiarios, de cada programa en coordinación con los Sistemas DIF Municipales, y su envío al Sistema Nacional DIF.
6. Coordinar la supervisión periódica a los habitantes de comunidades beneficiadas con los diferentes programas.
7. Coordinar la capacitación y asesoría a los responsables operativos de los Sistemas Municipales DIF, en lo relacionado con la aplicación de los programas de Asistencia Social Alimentaria y Desarrollo Comunitario.
8. Coordinar con los responsables estatales de los programas alimentarios, la programación de visitas de supervisión del cumplimiento y aplicación de reglas de operación en los 39 municipios del Estado.
9. Coordinar y/o participar en entregas de apoyos extraordinarios derivadas de contingencias (lluvias, temporada invernal, siniestros, etc.)
10. Coordinar y/o participar en la realización de eventos especiales o recaudatorios para el organismo.
11. Planear, organizar y controlar el funcionamiento de la Coordinación y los Programas de Asistencia Alimentaria en el Estado.
12. Verificar y supervisar que los apoyos alimentarios otorgados se focalicen a la población más vulnerable y en pobreza extrema.
13. Coordinar y supervisar las estrategias de manejo y entrega de insumos y productos de los programas alimentarios hacia los beneficiarios y las comunidades.
14. Coordinar la entrega y actualización de los padrones de beneficiarios, de cada programa en coordinación con los Sistemas DIF Municipales, y su envío al Sistema Nacional DIF.
15. Coordinar la supervisión periódica a los habitantes de comunidades beneficiadas con los diferentes programas.
16. Coordinar la capacitación y asesoría a los responsables operativos de los Sistemas Municipales DIF, en lo relacionado con la aplicación de los programas de Asistencia Social Alimentaria y Desarrollo Comunitario.
17. Coordinar con los responsables estatales de los programas alimentarios, la programación de visitas de supervisión del cumplimiento y aplicación de reglas de operación en los 39 municipios del Estado.
18. Coordinar y/o participar en entregas de apoyos extraordinarios derivadas de contingencias (lluvias, temporada invernal, siniestros, etc.)
19. Coordinar y/o participar en la realización de eventos especiales o recaudatorios para el organismo.



19. Mantener permanentemente informada a la Dirección Operativa acerca del desarrollo de sus actividades, así como de los resultados obtenidos y las demás que le confiera la Dirección Operativa y las disposiciones legales vigentes.
20. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores y las disposiciones legales aplicables.



Descripción del Puesto	
Nombre del puesto	Coordinación del Centro de Rehabilitación y Educación Especial Santiago Papasquiaro.
Puesto adscrito a	Dirección Operativa.
Área o centro de adscripción	Subdirección de Rehabilitación.
Puesto inmediato superior	Subdirección de Rehabilitación.
Puesto inmediato inferior	Administración Terapia Física. Terapia de Lenguaje. Psicología.
Objetivo	
Es el área encargada de asegurar el óptimo funcionamiento de la coordinación, así como el de articular políticas y programas orientados a la rehabilitación y reincorporación de personas con discapacidad, así como el de instrumentar estrategias preventivas de salud en esta materia.	
Contactos interno	
La estructura institucional.	
Función principal	
Operar el programa de atención a personas con discapacidad para atender a la población en condiciones de vulnerabilidad, mediante acciones de prevención, rehabilitación e integración social, así como atender oportunamente a los usuarios que soliciten servicios de rehabilitación.	
Contactos externos	
Entidades de Gobierno Estatal. Sistema Nacional DIF. Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. Instituto Mexicano del Seguro Social. Secretaría de Salud del Estado.	
Función específica	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acordar con la Subdirección de Rehabilitación el despacho y resolución de los asuntos referentes al ámbito de competencia y aquellos donde le sea solicitada su intervención y mantenerle informada. 2. Instrumentar, coordinar y evaluar los sistemas, políticas y procedimientos para facilitar la operación y funcionamiento del Centro de Rehabilitación y Educación Especial. 3. Realizar el Anteproyecto de Presupuesto y el Programa Operativo Anual de actividades. 4. Vigilar que la ejecución del Programa Operativo Anual se realice conforme a lo establecido. 5. Elaborar el diagnóstico situacional del Centro. 6. Coordinar y supervisar la elaboración e integración de metas Institucionales y operativas para conformar la Estructura Programática correspondiente a los programas a su cargo. 7. Planear, coordinar y supervisar el manejo y administración de los recursos humanos, materiales y equipo asignado. 8. Vigilar y controlar el registro y comprobación del Gasto Corriente, con el propósito de lograr su optimización y el aprovechamiento de recursos. 9. Vigilar que la prestación de servicios a los usuarios se proporcione de acuerdo a las normas establecidas en forma oportuna, suficiente, con calidad y calidez desde el ingreso hasta su alta del Centro. 10. Participar en la planeación, normatividad, ejecución, supervisión y evaluación de los programas operativos del Centro. 11. Coordinar, supervisar y evaluar los programas de valoración y tratamiento de rehabilitación, así como las acciones de educación para la salud, para los usuarios del Centro. 12. Planear, coordinar, supervisar y evaluar los Programas de Formación y Capacitación de personal en rehabilitación, vigilando la aplicación y cumplimiento de los mismos. 13. Supervisar la solicitud oportuna de servicios generales, mantenimiento, remodelación, transporte y reparación de los vehículos asignados, con el fin de asegurar el funcionamiento adecuado de las Instalaciones. 14. Participar con la Subdirección de Rehabilitación en la planeación y estructuración de cursos de capacitación y educación continua para el personal operativo del Centro, así como coordinar y evaluar su cumplimiento. 15. Elaborar, coordinar y supervisar programas de Investigación y Capacitación para la atención de Personas con discapacidad. 16. Participar conforme a la normatividad vigente en la difusión y cumplimiento de políticas, normas y lineamientos para los Programas de Investigación y Capacitación en materia de rehabilitación. 17. Profesionalizar recursos humanos en materia de discapacidad a través de acciones de enseñanza y capacitación. 18. Proponer a la Dirección Operativa las medidas de modernización y simplificación administrativa en el ámbito de su competencia. 	

19. Mantener permanentemente informada a la Dirección Operativa acerca del desarrollo de sus actividades, así como de los resultados obtenidos y las demás que le confiera la Dirección Operativa y las disposiciones legales vigentes.
20. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores y las disposiciones legales aplicables.



Descripción del Puesto	
Nombre del puesto	Coordinación del Centro de Rehabilitación y Educación Especial de Durango.
Puesto adscrito a	Dirección Operativa.
Área o centro de adscripción	Subdirección de Rehabilitación.
Puesto inmediato superior	Subdirección de Rehabilitación.
Puesto inmediato inferior	Subcoordinación Técnica de Valoración y Tratamiento. Subcoordinación Técnica de Enseñanza e Investigación. Subcoordinación Técnica Administrativo.
Objetivo	
Es el área encargada de asegurar el óptimo funcionamiento de la coordinación, así como el de articular políticas y programas orientados a la rehabilitación y reincorporación de personas con discapacidad, así como el de instrumentar estrategias preventivas de salud en esta materia.	
Función principal	
Operar el programa de atención a personas con discapacidad para atender a la población en condiciones de vulnerabilidad, mediante acciones de prevención, rehabilitación e integración social, así como atender oportunamente a los usuarios que soliciten servicios de rehabilitación.	
Contactos interno	
La estructura institucional.	
Contactos externos	
Entidades de Gobierno Estatal. Sistema Nacional DIF. Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado Instituto Mexicano del Seguro Social. Secretaría de Salud del Estado.	
Funció n específica	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acordar con la Subdirección de Rehabilitación el despacho y resolución de los asuntos referentes al ámbito de competencia y aquellos donde le sea solicitada su intervención y mantenerle informada. 2. Instrumentar, coordinar y evaluar los sistemas, políticas y procedimientos para facilitar la operación y funcionamiento del Centro de Rehabilitación y Educación Especial. 3. Realizar el Anteproyecto de Presupuesto, el Programa Operativo Anual y administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados para la atención integral de las personas con discapacidad motora. 4. Vigilar que la ejecución del Programa Operativo Anual se realice conforme a lo establecido. 5. Elaborar el diagnóstico situacional del Centro. 6. Coordinar y supervisar la elaboración e integración de metas Institucionales y operativas para conformar la Estructura Programática correspondiente a los programas a su cargo. 7. Planear, coordinar y supervisar el manejo y administración de equipo y material asignado. 8. Vigilar y controlar el registro y comprobación del Gasto Corriente, con el propósito de lograr su optimización y el aprovechamiento de recursos. 9. Vigilar que la prestación de servicios a los usuarios se proporcione de acuerdo a las normas establecidas en forma oportuna, suficiente, con calidad y calidez desde el ingreso hasta su alta del Centro. 10. Participar en la planeación, normatividad, ejecución, supervisión y evaluación de los programas operativos del Centro. 11. Coordinar, supervisar y evaluar los programas de valoración y tratamiento de rehabilitación, así como las acciones de educación para la salud, para los usuarios del Centro. 12. Planear, coordinar, supervisar y evaluar los Programas de Formación y Capacitación de personal en rehabilitación, vigilando la aplicación y cumplimiento de los mismos. 13. Supervisar la solicitud oportuna de servicios generales, mantenimiento, remodelación, transporte y reparación de los vehículos asignados, con el fin de asegurar el funcionamiento adecuado del CREE. 14. Participar con la Subdirección de Rehabilitación en la planeación y estructuración de cursos de capacitación y educación continua para el personal operativo del Centro, así como coordinar y evaluar su cumplimiento. 15. Elaborar, coordinar y supervisar programas de Investigación y Capacitación para la atención de Personas con discapacidad. 16. Participar conforme a la normatividad vigente en la difusión y cumplimiento de políticas, normas y lineamientos para los Programas de Investigación y Capacitación en materia de Rehabilitación. 17. Profesionalizar recursos humanos en materia de discapacidad a través de acciones de enseñanza y capacitación. 18. Proponer a la Dirección Operativa las medidas de modernización y simplificación administrativa en el ámbito de su competencia. 	

Descripción del Puesto	
Nombre del puesto	Subdirección de Rehabilitación.
Puesto adscrito a	Dirección Operativa.
Área o centro de adscripción	Subdirección de Rehabilitación
Puesto inmediato superior	Dirección Operativa
Puesto inmediato inferior	Coordinación del CREE Durango. Coordinación del CREE Gómez Palacio. Coordinación del CREE Santiago Papasquiaro. Coordinación del CREE Pueblo Nuevo. Coordinación del CREE Vicente Guerrero. Coordinación del CREE Tamazula. Coordinación del CREE Durango Oriente. Coordinación de la Comisión de Personas con Discapacidad. Departamento de Ruta Azul. Departamento de Telesalud. Departamento de Supervisión de Centros UBR y Mantenimiento de Equipo Especializado.

Objetivo	Función principal
Ser el área encargada de asegurar el óptimo funcionamiento de los centros y programas adscritos a la subdirección, así como el de coordinar las acciones de rehabilitación e integración social de personas con discapacidad o en riesgo de padecerla.	Procurar la rehabilitación integral a las personas mediante servicios de atención médica y paramédica no hospitalaria con la finalidad de contribuir a mejorar su estado físico, mental y social.
Contactos interno	Contactos externos

Función específica
1. Acordar con la Dirección Operativa el despacho y resolución de los asuntos referentes al ámbito de competencia y aquellos donde le sea solicitada su intervención y mantenerle informada. 2. Planear, organizar, coordinar y controlar el funcionamiento de la Subdirección y áreas, Centros y programas adscritos. 3. Promover la celebración de acuerdos y convenios que fortalezcan el quehacer de los programas de Rehabilitación e Integración Social para personas con discapacidad. 4. Planear, coordinar y evaluar la elaboración y ejecución de planes, programas y presupuestos correspondientes a la Subdirección, con la aprobación de la Dirección de área. 5. Instrumentar las medidas conducentes para el adecuado cumplimiento de las nuevas políticas públicas en materia de Rehabilitación. 6. Participar en el diseño de modelos de atención de carácter integral orientados a la prevención de Discapacidad y Rehabilitación. 7. Dirigir y evaluar los sistemas y procedimientos para la operación y funcionamiento de las áreas, adscritas a la Dirección. 8. Delegar a los subalternos funciones y actividades encomendadas por la Dirección del área, así como supervisar la correcta ejecución y resolución de los mismos. 9. Participar con la Dirección en la generación de modelos de atención de carácter integral, orientados a la Rehabilitación. 10. Coordinar y vigilar la operatividad de las acciones de los Sistemas Estatales y Municipales DIF en Rehabilitación. 11. Regular y evaluar el funcionamiento de los programas de trabajo en Rehabilitación, con apego a los convenios de colaboración y operación de los Sistemas Estatales y Municipales DIF. 12. Consolidar la información que permita describir la globalización en el ámbito de la discapacidad, así como los recursos que se destinan para su atención e integrar los reportes requeridos por las instancias correspondientes. 13. Gestionar recurso humano para el apoyo técnico, que favorezca la aplicación de los programas. 14. Gestionar apoyo técnico externo al organismo para mejorar la operación de los programas de rehabilitación e integración social. 15. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores y las disposiciones legales aplicables.



Descripción del Puesto	
Nombre del puesto	Coordinación del Centro de Atención a Personas con Problemas de Alcoholismo y Adicciones "Misión Korián".
Puesto adscrito a	Dirección Operativa.
Área o centro de adscripción	Subdirección de Apoyo y Programas Asistenciales.
Puesto inmediato superior	Subdirección de Apoyo y Programas Asistenciales.
Puesto inmediato inferior	Área Clínica. Área Médica. Área de Admisiones. Área Administrativa. Área de Familia. Área de Servicios Generales.
Objetivo	Función principal
Ser el área encargada de asegurar el óptimo funcionamiento del centro, así como el de articular acciones orientadas a atender a personas con problemas de alcoholismo y adicciones, así como el de instrumentar estrategias de prevención ante este problema.	Proveer tratamiento de vanguardia para las adicciones en un medio ambiente ético y profesional que promueva la transformación integral del individuo, su familia y la sociedad en la que vive.
Contactos interno	Contactos externos
La estructura institucional.	Entidades de la Administración Pública. Instituciones Privadas. Asociaciones Civiles. Organismos no Gubernamentales. Sistemas Estatales DIF. Fundación Oceánica. Consejo Nacional contra las Adicciones.
Función específica	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acordar con la Subdirección de Apoyo y Programas Asistenciales el despacho y resolución de los asuntos referentes al ámbito de competencia y aquellos donde le sea solicitada su intervención y mantenerle informada. 2. Definir y desarrollar los planes y objetivos generales del Centro para asegurar una dirección clara y sana. 3. Dirigir y autorizar el establecimiento de políticas, procedimientos y lineamientos de las diferentes áreas, para asegurar que de manera uniforme se logre la efectividad del Centro. 4. Dirigir la estrategia de mercadeo a corto y largo plazo, en el ámbito Nacional e Internacional, para asegurar que se cuente con una estrategia actualizada que permita lograr los presupuestos de ocupación e ingresos. 5. Dirigir y autorizar los planes y estrategias de administración y operación de Misión Korián que permiten el funcionamiento total e integrado. 6. Dirigir y autorizar los planes y estrategias financieras a corto y largo plazo, así como los sistemas de información y control interno de Misión Korián. 7. Dirigir la realización de planes estratégicos de crecimiento y desarrollo considerando la factibilidad de los mismos. 8. Dirigir y autorizar planes y estrategias de recursos humanos relativos a la obtención, retención y desarrollo del personal que cuantitativa y cualitativamente requiere Misión Korián. 9. Dirigir y autorizar de acuerdo al presupuesto la adquisición de los productos necesarios para la operación de Misión Korián en las mejores condiciones de calidad, oportunidad y precio. 10. Dirigir la realización de proyectos de remodelación y mantenimiento de Misión Korián obteniendo la aprobación correspondiente para asegurar su conservación, utilización e imagen. 11. Informar al Patronato y Dirección General de DIF Estatal del resultado de su gestión administrativa, para dar a conocer la situación del Centro y lograr la definición y redefinición de las estrategias. 12. Dirigir y supervisar a los coordinadores y jefes de área de Misión Korián. 13. Dirigir las reuniones con el personal del Centro y participar en Juntas de las áreas clínica y operativa del Centro. 14. Informar de todas las acciones y supervisiones inherentes al área de la Subdirección de Apoyo y Programas Asistenciales. 15. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores y las disposiciones legales aplicables. 	

Descripción del Puesto	
Nombre del puesto	Coordinación del Centro de Atención y Socialización para Personas con Discapacidad Intelectual (CAS).
Puesto adscrito a	Dirección Operativa.
Área o centro de adscripción	Subdirección de Apoyos y Programas Asistenciales.
Puesto inmediato superior	Subdirección de Apoyos y Programas Asistenciales.
Puesto inmediato inferior	Auxiliares. Terapia de lenguaje. Psicología.
Objetivo	
Ser el área encargada de asegurar el óptimo funcionamiento del centro, así como el de implementar programas y estrategias de capacitación laboral y dinámicas de socialización a personas con discapacidad intelectual.	
Función principal	
Atender a jóvenes y adultos con discapacidad física e intelectual, y así contribuir a su formación integral procurando su desarrollo biopsicosocial que favorezca a su incorporación, participación y eficiente permanencia en la sociedad.	
Contactos interno	
La estructura Institucional.	
Contactos externos	
Secretaría de Salud. Secretaría de Educación del Estado. Instituto de Educación para los Adultos. Secretaría de Desarrollo Económico. Organizaciones No Gubernamentales. Instituciones de Asistencia Privadas. Delegaciones del Gobierno Federal. Facultad de Trabajo Social de la Universidad Juárez del Estado de Durango. Facultad de Psicología y Terapia de la Comunicación Humana de la Universidad Juárez del Estado de Durango. Facultad de Nutrición de la Universidad Juárez del Estado de Durango. Grupos voluntarios.	
Función específica	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acordar con la Subdirección de Apoyo y Programas Asistenciales el despacho y resolución de los asuntos referentes al ámbito de competencia y aquellos donde le sea solicitada su intervención y mantenerle informada. 2. Planear, organizar, coordinar y controlar el funcionamiento del Centro, así como el de sus áreas y programas. 3. Establecer e implementar políticas y estrategias para la atención integral de los alumnos y su reincorporación social. 4. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales para el óptimo funcionamiento del Centro. 5. Prestar servicios de rehabilitación, alimentación, transporte, educación, recreación, capacitación, salud y de asistencia social a los beneficiarios. 6. Concertar esfuerzos y acciones con los padres de familia, organizaciones de la sociedad civil y Entidades de la Administración Pública. 7. Promover la integración de las personas con discapacidad intelectual en los diversos Centros Institucionales de atención destinados para ello. 8. Gestionar apoyos técnicos y recursos económicos para el óptimo funcionamiento del CAS. 9. Realizar los Programas Operativos Anuales y los Informes de Actividades Anuales, así como los reportes mensuales sobre las actividades de la Coordinación y sus programas. 10. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores y las disposiciones legales aplicables. 	



Descripción del Puesto	
Nombre del puesto	Coordinación de Trabajo Social.
Puesto adscrito a	Dirección Operativa.
Área o centro de adscripción	Subdirección de Apoyo y Programas Asistenciales.
Puesto inmediato superior	Subdirección de Apoyo y Programas Asistenciales.
Puesto inmediato inferior	Trabajo Social. Auxiliares.
Objetivo	
Fomentar los cambios sociales que permitan a las personas tener una mejor calidad de vida, mediante la atención empática, gestión social, trabajo en equipo.	
Función principal	
Generar soluciones que les permitan a los beneficiarios del Programa, mejorar su calidad de vida.	
Contactos interno	
La estructura institucional.	
Contactos externos	
Entidades de la Administración Pública. Instituciones Privadas. Asociaciones Civiles. Organismos no Gubernamentales. Instituciones de Salud Pública.	
Función específica	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acordar con la Subdirección de Apoyo y Programas Asistenciales, el despacho y resolución de los asuntos referentes al ámbito de competencia y aquellos donde le sea solicitada su intervención y mantenerle informada. 2. Planear, organizar y controlar el funcionamiento de la Coordinación, coadyuvando a la operación de los Programas Asistenciales. 3. Administrar los recursos materiales, humanos, financieros y técnicos de la Coordinación, buscando siempre su optimización y buen uso. 4. Gestionar apoyos funcionales ante Instituciones de Beneficencia Pública, y garantizar su entrega oportuna a quienes así lo requieran. 5. Facilitar el acceso a tratamientos médicos del cuadro básico, especializado y oncológico para aquellas personas que no cuentan con derechohabiencia a servicios de salud. 6. Fomentar espacios de recreación y esparcimiento para menores, adultos mayores, adolescentes y discapacitados, mediante campamentos recreativos del Sistema DIF Nacional. 7. Facilitar apoyos diversos a las personas de escasos recursos. 8. Efectuar y valorar los estudios socioeconómicos para la integración de expedientes y el otorgamiento de apoyos. 9. Otorgar apoyos con estudios de resonancia magnética, tomografías, estudios de gabinete y rayos X, sesiones de hemodiálisis, material de osteosíntesis y ortopédicos y servicios funerarios, previo a un estudio socioeconómico. 10. Coadyuvar a mejorar la condición económica de la población en condiciones de pobreza a través del empleo, coordinándose con el sector empresarial. 11. Brindar asistencia alimentaria a menores con problemas de desnutrición. 12. Realizar visitas domiciliarias en los casos de solicitud de apoyo a la Coordinación. 13. Realizar los programas, informes y reportes sobre el desempeño de las actividades de la Coordinación, y formular anualmente el presupuesto. 14. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores y las disposiciones legales aplicables 	



13. Implementar los medios que permitan a cada unidad administrativa elaborar información pertinente y de calidad para la consecución de los objetivos institucionales y el cumplimiento de las disposiciones aplicables a la gestión financiera.
14. Asegurar que cada unidad administrativa de la Dirección comunique de manera interna y por los canales apropiados y de conformidad con las disposiciones aplicables, la información de calidad necesaria para contribuir a la consecución de los objetivos institucionales y la gestión financiera.
15. Establecer actividades para la adecuada supervisión del control interno y la evaluación de sus resultados, en todas las unidades administrativas de su Dirección.
16. Informar sobre cuestiones o deficiencias relevantes que hayan identificado Coordinador de la Ciudad del Anciano en relación con los objetivos institucionales de operación, información, cumplimiento legal, salvaguarda de los recursos y prevención de la corrupción.
17. Establecer y mantener un control interno que proporcione una seguridad razonable sobre el adecuado ejercicio, utilización o disposición de los recursos públicos.
18. Detectar y corregir oportunamente las irregularidades, en caso de que se materialicen.
19. Determinar e informar, de manera clara, las responsabilidades específicas del personal que posibilitó o participó en la ocurrencia de las irregularidades.
20. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores y las disposiciones legales aplicables.



Descripción del Puesto	
Nombre del puesto	Subdirección de Apoyo y Programas Asistenciales.
Puesto adscrito a	Dirección Operativa.
Área o centro de adscripción	Subdirección de Apoyo y Programas Asistenciales.
Puesto inmediato superior	Dirección Operativa
Puesto inmediato inferior	Coordinación de Trabajo Social. Coordinación del Centro de Atención a Personas con Problemas de Alcoholismo y Adicciones "Misión Korián". Coordinación de Centro de Atención y Socialización para Personas con Discapacidad Intelectual (CAS).
Objetivo	Función principal
Ser el área encargada de instrumentar políticas públicas en materia de atención a la población de adultos mayores y en estado de vulnerabilidad, promoviendo su integración familiar, social y laboral, así como una cultura de respeto y reconocimiento a fin de elevar su calidad de vida.	Coordinar y promover acciones tendientes a mejorar la calidad de vida de la población de adultos mayores.
Contactos interno	Contactos externos
La estructura institucional.	Secretarías del Gobierno del Estado. DIF Nacional. Sistemas Municipales DIF. Delegaciones del Gobierno Federal. Instituciones de Asistencia Privadas. Organismos no Gubernamentales. Sociedad Civil. Medios de Comunicación.
Función específica	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acordar con la Dirección Operativa, el despacho y resolución de los asuntos referentes al ámbito de competencia y aquellos donde le sea solicitada su intervención y mantenerle informada. 2. Coordinar y supervisar la operación de la Subdirección de Apoyo y Programas Asistenciales, así como las Coordinaciones a su cargo, proponer normas y lineamientos que coadyuven a su buen funcionamiento. 3. 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. 4. Participar en las acciones preventivas que el Sistema Nacional DIF implemente en dicha materia y replicarlas en los programas a su cargo. 5. 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. 6. 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. 7. Establecer y operar instrumentos para la planeación y evaluación de las actividades de los programas institucionales. 8. Gestionar en el área correspondiente los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros y administrar los que fueran asignados, así como establecer las medidas necesarias para un óptimo desempeño y racionalización. 9. Establecer políticas, estrategias y líneas de acción en materia de prevención de discapacidad, rehabilitación en adicciones, integración social y servicios asistenciales. 10. 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. 11. Coordinar y delegar la correcta entrega de información estadística, evaluación y programación a las áreas correspondientes de DIF Estatal, considerando los requerimientos pertinentes. 12. 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. 	

Descripción del Puesto	
Nombre del puesto	Departamento de Atención y Formación para Adultos.
Puesto adscrito a	Dirección Operativa.
Área o centro de adscripción	Subdirección de Atención al Desarrollo Familiar y Humano.
Puesto inmediato superior	Coordinación de Educación Familiar y Desarrollo Humano.
Puesto inmediato inferior	Promotores.
Objetivo	
Área encargada de promover las capacidades de Desarrollo Humano en hombres y mujeres adultos a través de programas, talleres y pláticas que les ayudarán a tener un mayor conocimiento personal para poder integrarse de una manera más sana a su entorno familiar y laboral.	
Contactos interno	
La estructura institucional.	
Función principal	
Promover la participación inteligente, equilibrada y responsable del adulto en el progreso de la familia y de la sociedad.	
Contactos externos	
Voluntariados de las dependencias de Gobierno. Asociaciones Civiles. Organismos No Gubernamentales. Sociedad Civil.	
Función específica	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acordar con la Dirección Operativa, el despacho y resolución de los asuntos referentes al ámbito de competencia y aquellos donde le sea solicitada su intervención y mantenerle informada. 2. Realizar propuestas de proyectos nuevos para la atención al adulto al Coordinador de Educación Familiar y Desarrollo Humano. 3. Organizar el funcionamiento del Departamento y sus programas. 4. Realizar los informes de actividades semanales y anuales, así como los reportes semanales sobre las actividades. 5. Elaborar e implementar el directorio de instituciones atendidas o solicitantes de los programas, en constante actualización de datos compartidos con el Coordinador de Educación Familiar y Desarrollo Humano. 6. Incorporar al programa el mayor número de escuelas e instituciones a los proyectos designados que abarquen rango de edades de 20 a 59 años de edad. 7. Programar y realizar reuniones de presentación del programa de Atención y Formación para Adultos, para apertura de nuevos grupos. 8. Organizar reuniones mensuales con promotores de valores con el fin de detectar problemas y necesidades de los programas. 9. Programar, supervisar e impartir pláticas de Desarrollo Humano mediante talleres cursos, conferencias entre otros. 10. Organizar y supervisar la preparación de temas de los promotores. 11. Realizar los programas operativos anuales y los informes de actividades semanales y anuales, así como los reportes semanales sobre las actividades del Departamento y sus programas. 12. Gestionar el uso de vehículos, y chofer de ser pertinente, para el transporte del personal y material a las distintas instituciones educativas, siguiendo los trámites administrativos correspondientes. 13. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores y las disposiciones legales aplicables. 	

Descripción del Puesto	
Nombre del puesto	Departamento de Atención y Formación Familiar.
Puesto adscrito a	Dirección Operativa.
Área o centro de adscripción	Subdirección de Atención al Desarrollo Familiar y Humano.
Puesto inmediato superior	Coordinación de Educación Familiar y Desarrollo Humano.
Puesto inmediato inferior	Promotores.
Objetivo	
Promover el desarrollo de habilidades volitivas y afectivas necesarias para la convivencia, orientadas a enriquecer la dinámica familiar, donde los padres de familia adquieran conocimientos y habilidades que les permitan ejercer sus roles de manera afectiva.	
Función principal	
Desarrollar estrategias y contenidos con el fin de ofrecer a las familias duranguenses herramientas formativas que fortalezcan el vínculo entre sus miembros.	
Contactos interno	
La estructura institucional.	
Contactos externos	
Voluntariados de las dependencias de Gobierno. Asociaciones Civiles. Organismos No Gubernamentales.	
Función específica	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acordar con la Subdirección de Atención al Desarrollo Familiar y Humano el despacho y resolución de los asuntos referentes al ámbito de competencia y aquellos donde le sea solicitada su intervención y mantenerle informada. 2. Realizar propuestas de proyectos nuevos para la atención familiar al Coordinador de Educación Familiar y Desarrollo Humano. 3. Realizar la planeación y proyección de metas anuales respecto cada actividad y temática que conforma el departamento. 4. Elaborar y entregar información trimestral de número de beneficiarios correspondientes al POA al enlace de estadística. 5. Realizar el acercamiento con Instituciones educativas de todos los niveles públicas y privadas, asociaciones civiles con el fin de posicionar los distintos programas y actividades que se desarrollan para la atención de la familia. 6. Acercamiento con empresas para la presentación del distintivo "Empresas con Valor Familiar" así como la realización y programación de agendas para impartir las capacitaciones. 7. Entregar semanalmente la programación de actividades. 8. Elaborar y entregar la agenda mensual. 9. Brindar las capacitaciones requeridas a padres de familia, maestros, líderes de grupos en colonias, psicólogos o Trabajadores sociales y titulares de Recursos Humanos de las empresas quienes fungirán como replicadores de los distintos programas. 10. Gestionar el transporte necesario para la realización de las actividades correspondientes al departamento. 11. Gestionar el material didáctico y papelería requerida para la realización de actividades correspondientes al departamento. 12. Actualizar el contenido de los talleres así como diseñar nuevas temáticas que sean acordes a la situación actual de las familias. 13. Elaborar proyectos nuevos de intervención en las problemáticas propias de la familia. 14. Buscar estrategias para la apertura de grupos de trabajo donde se implementen los programas del departamento. 15. Calendarizar las actividades propias del departamento. 16. Supervisar la operatividad de los programas que derivan del departamento y al personal que promueve los mismos. 17. Elaborar expedientes de instituciones y grupos donde se tienen implementados los programas. 18. Elaborar e implementar el directorio de instituciones atendidas o solicitantes de los programas, en constante actualización de datos compartidos con el Coordinador de Educación Familiar y Desarrollo Humano. 19. Redactar y poner a consideración ante la Coordinación de Educación Familiar y Desarrollo Humano cualquier documento referente al departamento, para realizar los trámites institucionales internos y externos. 20. Revisar concisa y continuamente el material informativo así como de diapositivas y textos de apoyo que se entregue a los beneficiarios. 21. Supervisar la realización de formatos para el manejo de información (listas de asistencia, guía didáctica, plan de sesión, etc.). 22. Diseñar la logística de operativos, eventos y actividades especiales asignadas al departamento. 23. Gestionar capacitación necesaria para el desempeño efectivo del personal adscrito al departamento. 24. Supervisar previamente que las instituciones y/o empresas donde se impartirán las capacitaciones cuenten con el equipo necesario para proyectar, así como el espacio y mobiliario para llevar a cabo cada sesión. 25. Resguardar y mantener en buen estado el equipo de cómputo y mobiliario asignado al personal adscrito al departamento. 26. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores y las disposiciones legales aplicables. 	

Descripción del Puesto	
Nombre del puesto	Departamento de Atención y Formación de la Juventud.
Puesto adscrito a	Dirección Operativa.
Área o centro de adscripción	Subdirección de Desarrollo Familiar y Humano.
Puesto inmediato superior	Coordinación de Educación Familiar y Desarrollo Humano.
Puesto inmediato inferior	Promotores.
Objetivo	
Promover en jóvenes de 12 a 19 años, la participación inteligente, la buena toma de decisiones, la realización de un proyecto de vida donde su principal interés de a conocer las aptitudes y habilidades con las que cuenta y que por sí mismo sea capaz de lograr sus metas y objetivos.	
Contactos interno	
La estructura institucional.	
Función principal	
Implementar estrategias de capacitación y formación para lograr en el joven la participación inteligente, equilibrada y responsable para una mayor participación en la sociedad.	
Contactos externos	
Voluntariados de las dependencias de Gobierno. Asociaciones Civiles. Organismos No Gubernamentales. Sociedad Civil.	
Función específica	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acordar con la Subdirección de Atención al Desarrollo Familiar y Humano el despacho y resolución de los asuntos referentes al ámbito de competencia y aquellos donde le sea solicitada su intervención y mantenerle informada. 2. Realizar propuestas de proyectos nuevos de jóvenes al Coordinador de Educación Familiar y Desarrollo Humano. 3. Supervisar cada uno de los programas a su cargo, realizando reuniones periódicas de evaluación de acuerdo a las necesidades de cada proyecto. 4. Solucionar problemas detectados dentro de su competencia administrativa bajo la supervisión del Coordinador de Educación Familiar y Desarrollo Humano. 5. Planear en conjunto con el Coordinador de Educación Familiar y Desarrollo Humano el curso de los programas institucionales, calendario de actividades semanales, anuales tiempos de inicio, término, material utilizado y su respectiva gestión. 6. Realizar e implementar el directorio de instituciones atendidas o solicitantes de los programas institucionales, en constante actualización de datos compartidos con el Coordinador de Educación Familiar y Desarrollo Humano. 7. Incorporar a los programas institucionales el mayor número de escuelas e instituciones a los proyectos designados que abarquen rango de edades de 12 a 19 años de edad. 8. Gestionar el uso de vehículos, y chofer de ser pertinente, para el transporte del personal y material a las distintas instituciones educativas, siguiendo los trámites administrativos correspondientes. 9. Supervisar habitualmente dentro del trabajo de campo la forma de impartir temas, y la retroalimentación otorgada a padres, maestros y directivos de cada institución. 10. Llevar el control cuantitativo y cualitativo de las instituciones visitadas, número de jóvenes atendidos y diagnóstico situacional de cada institución. 11. Realizar un informe detallado de la promoción, implementación, desarrollo y las conclusiones respectivas de los programas institucionales, dirigido al Coordinador de Educación Familiar y Desarrollo Humano. 12. Promover e implementar en la capital del Estado el Programa de Atención y Formación a la Juventud como alternativa a la juventud de mejorar su calidad de vida. 13. Realizar visitas periódicas de evaluación al desarrollo del programa institucionales y su respectiva metodología, acordando a su vez soluciones de acuerdo a las necesidades de cada unidad. 14. Detectar y solucionar problemas que dentro de la práctica se presenten y ponerlos a consideración del Coordinador de Educación Familiar y Desarrollo Humano. 15. Facilitar a los Integrantes del Equipo del Departamento los formatos oficiales para el registro de asistentes, listas de asistencia, registros estadísticos, etc. 16. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores y las disposiciones legales aplicables. 	

Descripción del Puesto	
Nombre del puesto	Coordinación de Educación Familiar y Desarrollo Humano.
Puesto adscrito a	Dirección Operativa.
Área o centro de adscripción	Subdirección de Atención al Desarrollo Familiar y Humano.
Puesto inmediato superior	Subdirección de Atención al Desarrollo Familiar y Humano.
Puesto inmediato inferior	Departamento de Atención y Formación de la Juventud. Departamento de Atención y Formación Familiar. Departamento de Atención y Formación para Adultos.
Objetivo	
Coordinar y supervisar las estrategias establecidas por la Dirección para guiar y garantizar el óptimo funcionamiento de los departamentos contribuyendo a la mejora del sistema familiar promoviendo los valores de SEDIF en el Estado de Durango.	
Función principal	
Diseñar estrategias adecuadas para lograr llevar a cabo la aplicación de programas y contenidos enfocados a la educación familiar y al desarrollo humano en todo el estado fortaleciendo los valores en la familia.	
Contactos interno	
La estructura institucional.	
Contactos externos	
Sistema Municipal DIF. Asociación Estatal de Padres de Familia. Instituciones educativas. Dirección General del Registro Civil.	
Función específica	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acordar con la Subdirección de Atención al Desarrollo Familiar y Humano el despacho y resolución de los asuntos referentes al ámbito de competencia y aquellos donde le sea solicitada su intervención y mantenerle informada. 2. Realizar la planeación y proyección de metas anuales respecto cada departamento que conforma la coordinación. 3. Mantener actualizados los contenidos de los talleres así como diseñar nuevas temáticas que sean acordes a la situación actual de las familias. 4. Generar contacto con Instituciones tanto educativas como gubernamentales con el fin de negociar espacios de trabajo para la implementación de talleres. 5. Elaborar un directorio de enlaces institucionales con los nombres y directivos encargados de áreas formativas para el seguimiento de los talleres. 6. Administrar los recursos humanos, materiales y técnicos de la Coordinación, estableciendo medidas para su optimización y racionalización. 7. Calendarizar en conjunto con la Subdirección de Atención al Desarrollo Familiar y Humano, las actividades propias de la Coordinación. 8. Generar un plan de capacitación y profesionalización para el fortalecimiento de herramientas y técnicas de trabajo del personal. 9. Contactar instituciones con el fin de obtener capacitación en diferentes temáticas como atención a los jóvenes, educación familiar y desarrollo humano. 10. Realizar contacto directo las instituciones donde se han implementado los programas y talleres de los diferentes departamentos, para la evaluación y seguimiento de los mismos. 11. Realizar visitas de supervisión a los distintos grupos de trabajo verificando que la metodología de trabajo sea la adecuada. 12. Realizar reuniones de trabajo con los diferentes departamentos para retroalimentar las acciones realizadas, las supervisiones y mejoras que se puedan generar. 13. Fortalecer el trabajo interinstitucional a través de la implementación de nuevas estrategias de intervención que favorezcan a la población estudiantil y al personal académico. 14. Supervisar el diseño de talleres, temáticas y cursos específicos de acuerdo a las necesidades sociales y de intervención en familias de los municipios y las instituciones con que se trabaja. 15. Solicitar los informes de actividad correspondientes a todos los departamentos para mantener una adecuada supervisión. 16. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores y las disposiciones legales aplicables. 	

Descripción del Puesto	
Nombre del puesto	Departamento del Taller de Costura.
Puesto adscrito a	Dirección Operativa.
Área o centro de adscripción	Subdirección de Atención al Desarrollo Familiar y Humano
Puesto inmediato superior	Coordinación de Centros de Formación y Desarrollo Integral de la Familia.
Puesto inmediato inferior	Auxiliar Administrativo. Costureras.
Objetivo	
Establecer y posicionar con los mejores estándares de calidad diversos productos textiles y prendas de vestir.	
Función principal	
Realizar las gestiones necesarias para registrar una marca comercial y posicionar los diferentes productos elaborados tanto en el taller de costura como otros centros.	
Contactos interno	
La estructura Institucional	
Contactos externos	
SEBISED. SEDECO. Diversas empresas	
Función específica	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acordar con la Centros de Formación y Desarrollo Integral de la Familia, el despacho y resolución de los asuntos referentes al ámbito de competencia y aquellos donde le sea solicitada su intervención y mantenerle informada. 2. Estructurar y definir estrategias para el posicionamiento de la Marca DIF con el fin de lograr su comercialización. 3. Contactar empresas para la comercialización de prendas y productos Marca DIF. 4. Supervisar el funcionamiento del taller de costura, tanto en capital humano como adecuado funcionamiento de máquinas. 5. Vigilar la correcta administración de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos del taller para la adecuada funcionalidad del mismo. 6. Hacer las gestiones necesarias con diferentes instituciones para implementar las brigadas asistenciales y ecológicas en zonas de atención prioritaria cercanas al centro. 7. Establecer los procesos de mejoramiento de los servicios ofrecidos dentro del centro. 8. Supervisar el desempeño de cada una de las costureras de los colaboradores con el fin de que realicen su trabajo con una óptima calidad. 9. Supervisar que las prendas se entreguen en tiempo y forma respetando el plazo de entrega acordado. 10. Buscar los procesos de capacitación para el personal con el fin de profesionalizar los servicios ofrecidos. 11. Interactuar personalmente con las costureras y demás personal estableciendo comunicación directa que refuerce la dinámica laboral. 12. Realizar las gestiones necesarias para acrecentar el personal de costura en beneficio del organismo y de la sociedad. 13. Realizar las requisiciones del material necesario para el óptimo funcionamiento del taller. 14. Llevar a cabo la supervisión de la correcta aplicación y elaboración de nóminas de pago y otros documentos administrativos. 15. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores y las disposiciones legales aplicables. 	



Descripción del Puesto	
Nombre del puesto	Departamento de Desarrollo Familiar y Humano en Municipios.
Puesto adscrito a	Dirección Operativa.
Área o centro de adscripción	Subdirección de Atención al Desarrollo Familiar y Humano.
Puesto inmediato superior	Coordinación de Centros de Formación y Desarrollo Integral de la Familia.
Puesto inmediato inferior	Promotores.
Objetivo	Función principal
Mediante el trabajo coordinado con los SMDIF e instituciones educativas, se busca implementar programas enfocados a la educación familiar y al desarrollo humano.	Coordinar las estrategias de implementación de programas y talleres al interior del estado para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida del sistema familiar.
Contactos interno	Contactos externos
La estructura institucional.	DIF Municipales. Asociación Estatal de Padres de Familia. CECyTED. COBAED. Dirección General del Registro Civil.
Función específica	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acordar con la Coordinación de Educación Familiar y Desarrollo Humano el despacho y resolución de los asuntos referentes al ámbito de competencia y aquellos donde le sea solicitada su intervención y mantenerle informada. 2. Realizar la planeación y proyección de metas anuales respecto cada actividad y temática que conforma la coordinación. 3. Mantener comunicación constante con los diferentes Sistemas Municipales DIF, con el fin de dar seguimiento a la implementación de los programas y talleres al interior de los municipios. 4. Generar un plan de capacitación con el fin de ofrecer a los enlaces en los municipios herramientas de profesionalización y mejora en la atención de población vulnerable. 5. Programar reuniones periódicas de trabajo con el fin de retroalimentar las acciones realizadas por los enlaces. 6. Actualizar el contenido de los talleres así como diseñar nuevas temáticas que sean acordes a la situación actual de las familias. 7. Gestionar y dar seguimiento a los trámites necesarios para la realización de capacitaciones tanto en capital como en el interior del estado 8. Administrar los recursos humanos, materiales y técnicos del Departamento, estableciendo medidas para su optimización y racionalización. 9. Formar y capacitar a grupos en situación de riesgo o vulnerabilidad, para la impartición de talleres y/o pláticas que les brinden una mejora en su calidad de vida. 10. Trabajar en conjunto a los diferentes departamentos el diseño de nuevos contenidos de acuerdo a las necesidades e interés de cada municipio. 11. Calendarizar en conjunto con la Centros de Formación y Desarrollo Integral de la Familia, las actividades propias del Departamento. 12. Promover e impartir los programas y talleres para adultos, jóvenes y familias en los municipios del Estado. 13. Implementar en coordinación con los DIF Municipales la impartición del Taller de Orientación Prematrimonial y supervisar su correcta operación en los municipios del Estado. 14. Solicitar los informes correspondientes al Taller de Orientación Prematrimonial. 15. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores y las disposiciones legales aplicables 	

Descripción del Puesto	
Nombre del puesto	Coordinación de Centros de Formación y Desarrollo Integral de la Familia.
Puesto adscrito a	Dirección Operativa.
Área o centro de adscripción	Subdirección de Atención al Desarrollo Familiar y Humano.
Puesto inmediato superior	Subdirección de Atención al Desarrollo Familiar y Humano.
Puesto inmediato inferior	Centros de Formación y Desarrollo Integral para la Familia. Auxiliares.

Objetivo	Función principal
Brindar a los ciudadanos espacios de esparcimiento, que propicien la convivencia familiar, y desarrollen en los niños y jóvenes habilidades deportivas y culturales.	Dirigir y coordinar los centros de desarrollo; vigilar el buen funcionamiento de cada uno para que los talleres culturales, deportivos y de recreación se lleven a cabo de manera óptima ofreciendo a la comunidad un servicio de calidad a través de estos espacios.

Contactos interno	Contactos externos
La estructura institucional.	Sistema Nacional DIF. Sistemas Municipales DIF. Entidades del Gobierno Estatal (culturales, de salud, educación).

Función específica
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acordar con la Subdirección de Atención al Desarrollo Familiar y Humano el despacho y resolución de los asuntos referentes al ámbito de competencia y aquellos donde le sea solicitada su intervención y mantenerle informada. 2. Realizar la planeación y proyección de metas anuales respecto cada taller y servicio que conforma los Centro de Formación y Desarrollo Integral de la Familia y los Centros de Atención Infantil Comunitarios (CAICs). 3. Supervisar los informes respecto de avances operativos de cada Centro. 4. Vigilar la correcta administración de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos de cada centro. 5. Supervisar constantemente a los centros con la finalidad de verificar que los Subcoordinadores realicen su trabajo conforme se les indique y lo requiera el Centro. 6. Verificar que los horarios establecidos en los centros para atención al público en general se cumplan como fueron determinados. 7. Interactuar personalmente con los usuarios y personal de los centros cuando acontezca cualquier problema, tratando de solucionarlo. 8. Delegar la organización de las actividades propias de cada Centro en su personal subordinado. 9. Analizar las necesidades de cambios, remodelaciones y/o adecuaciones de cada una de las áreas de los centros, con la finalidad de brindar un mejor espacio y comodidad a los usuarios. 10. Organizar eventos con el fin de promover los centros y sus servicios. 11. Buscar alternativas para mejorar día con día el servicio y atención que se brinda en los centros. 12. Revisar los reportes de ingresos por cuotas de recuperación, informes médicos y de CAIC a cada Centro y turnar copia a la Subdirección de Atención al Desarrollo Familiar y Humano. 13. Revisar los reportes por Centro y avalar las requisiciones para el suministro de materiales. 14. Fungir como enlace directo con DIF Nacional y comunicar periódicamente a la Subdirección de Atención al Desarrollo Familiar y Humano sobre los asuntos relacionados con los CAICs (informes, estadísticas, aplicación de recursos y formatos). 15. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores y las disposiciones legales aplicables

Descripción del Puesto	
Nombre del puesto	Subdirección de Atención al Desarrollo Familiar y Humano.
Puesto adscrito a	Dirección Operativa.
Área o centro de adscripción	Subdirección de Atención al Desarrollo Familiar y Humano.
Puesto inmediato superior	Dirección Operativa.
Puesto inmediato inferior	Coordinación de Centros de Formación y Desarrollo Integral de la Familia. Coordinación de Educación Familiar y Desarrollo Humano.

Objetivo	Función principal
Es el área encargada de implementar y supervisar estrategias que contribuyan en el desarrollo evolutivo de las familias mediante procesos formativos de implementación de valores, principios y habilidades sociales que propicien una mejor calidad de vida.	Planear y coordinar el óptimo funcionamiento de las áreas y programas adscritos a la subdirección, estableciendo acciones y estrategias de prevención y formación para lograr un proceso de constante superación de desarrollo humano en la sociedad.
Contactos interno	Contactos externos
La estructura institucional.	DIF Nacional. Organismos No Gubernamentales. Sociedad civil.

Función específica
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acordar con la Dirección Operativa el despacho y resolución de los asuntos referentes al ámbito de competencia y aquellos donde le sea solicitada su intervención y mantenerle informada. 2. Planear y coordinar la gestión de esquemas de capacitación dirigida al personal para asegurar la profesionalización y mejora del desempeño y calidad laboral. 3. Integrar el diseño del Programa Operativo Anual para establecer las estrategias de trabajo en cada una de las áreas operativas. 4. Dirigir el trabajo interinstitucional, con el fin de coordinar acciones que promuevan el desarrollo humano así como el fortalecimiento familiar en la sociedad mediante la implementación de los programas generados por las áreas operativas de esta Subdirección. 5. Promover y facilitar el trabajo en conjunto a los SMDIF con el fin de reforzar las acciones que cada municipio genera con el fin de fortalecer a la sociedad a través del trabajo con familias, jóvenes y adultos en general. 6. Generar modelos de atención en materia de desarrollo humano para propiciar la implementación de políticas públicas que fortalezcan a la sociedad. 7. Diseñar la logística de operativos, eventos y actividades especiales que positionen a DIF como institución confiable y cercana a la sociedad. 8. Instruir y cuidar la metodología de cada uno de los programas institucionales operados desde la subdirección. 9. Delegar a los subalternos funciones y actividades encomendadas por la Subdirección, así como supervisar la correcta ejecución y resolución de las mismas. 10. Proponer a la Dirección estrategias para la ejecución y mejora de los diferentes programas establecidos por esta Subdirección. 11. Implementar estrategias de difusión y posicionamiento de los programas a través de los medios de comunicación y redes sociales. 12. Coordinar la supervisión del manejo de recursos correspondientes a cada programa. 13. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores y las disposiciones legales aplicables.

Descripción del Puesto	
Nombre del puesto	Departamento de Desarrollo Comunitario.
Puesto adscrito a	Dirección Operativa.
Área o centro de adscripción	Subdirección de Programas Alimentarios.
Puesto inmediato superior	Coordinación General de Proyectos Comunitarios.
Puesto inmediato inferior	Auxiliares.
Objetivo	
Ser el área encargada asegurar el óptimo funcionamiento de las áreas y programas adscritos a la subdirección, así como de coordinar las diferentes actividades enfocadas al desarrollo de la comunidad.	
Función principal	
Establecer políticas generales para propiciar la organización comunitaria e implementar acciones para que las familias que viven en condiciones de marginación y vulnerabilidad participen en proyectos productivos que coadyuven a mejorar sus condiciones de vida.	
Contactos interno	
La estructura institucional.	
Contactos externos	
Sistema Nacional DIF. Sistemas Municipales DIF. Dependencias de Gobierno Estatal y Federal. Organismos No Gubernamentales.	
Función específica	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acordar con la Dirección Operativa el despacho y resolución de los asuntos referentes al ámbito de competencia y aquellos donde le sea solicitada su intervención y mantenerle informada. 2. Planear, organizar, coordinar y controlar el funcionamiento del departamento. 3. Organizar, integrar y supervisar el Programa Anual de Trabajo y el Programa Operativo Anual del departamento. 4. Brindar asesoría y capacitación a comunidades y municipios, sobre los programas de desarrollo comunitario. 5. Realizar diagnósticos situacionales en comunidades específicas e implementar políticas asistenciales en la materia. 6. Coordinar la instalación del Comité Estatal y los Subcomités Municipales de Atención a Población en Condiciones de Emergencia (APCE). 7. Reportar a la Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario del Sistema Nacional DIF, a través del sistema de información establecido, los avances en materia de instrumentación del Programa Salud y Bienestar Comunitario y de Atención a Población de Condiciones de Emergencia (APCE). 8. Elaborar el Proyecto anual de Salud y Bienestar Comunitario. 9. Elaborar el Programa Anual de Atención a Grupos Prioritarios. 10. Elaborar y enviar informes trimestrales del Programa Salud y Bienestar Comunitario. 11. Elaborar y enviar informes trimestrales del Programa Anual de Atención a Grupos Prioritario. 12. Llevar a cabo capacitaciones a los promotores estatales y municipales del Programa Salud y bienestar Comunitario. 13. Llevar a cabo capacitaciones a los promotores estatales y municipales del Programa de Atención a Grupos Prioritarios. 14. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores y las disposiciones legales aplicables. 	



Descripción del Puesto	
Nombre del puesto	Departamento de Control y Evaluación.
Puesto adscrito a	Dirección Operativa.
Área o centro de adscripción	Subdirección de Programas Alimentarios.
Puesto inmediato superior	Coordinación General de Proyectos Comunitarios.
Puesto inmediato inferior	Auxiliares.
Objetivo	Función principal
Desarrollar y promover la operación eficiente de los programas de la subdirección de asistencia alimentaria y subdirección de desarrollo comunitario a través de procesos de capacitación, seguimiento y evaluación continua en todo el Estado.	Asegurar la generación de información oportuna y el monitoreo y evaluación de los programas y proyectos, en concordancia con los principios de transparencia, eficiencia y calidad.
Contactos interno	Contactos externos
La estructura Institucional.	Sistema Nacional DIF. Sistemas Municipales DIF. Dependencias de Gobierno Estatal y Federal. Organismos No Gubernamentales.
Función específica	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acordar con la Dirección Operativa el despacho y resolución de los asuntos referentes al ámbito de competencia y aquellos donde le sea solicitada su intervención y mantenerle informada. 2. Planejar, organizar, coordinar y controlar el funcionamiento del Departamento. 3. Realizar el programa de capacitación al personal de la Dirección Operativa. 4. Capacitar a los Sistemas Municipales DIF, en conjunto con el equipo de orientación alimentaria sobre temas establecidos por el Sistema Nacional DIF. 5. Establecer los procesos y mecanismos de evaluación de los programas alimentarios en los 39 municipios. 6. Diseñar, implementar y supervisar un programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de los almacenes de resguardo alimentario. 7. Diseñar, implementar y supervisar un documento del proceso de planeación y supervisión a los Sistemas Municipales DIF en el que se consideren las actividades a realizar, tiempos de ejecución, participantes, recursos materiales y económicos, etc. 8. Supervisar y dar seguimiento de los programas de la Subdirección de Programas Alimentarios. 9. Supervisar el manejo y el buen uso de los programas alimentarios en los Sistemas DIF Municipales. 10. Supervisar y evaluar el desempeño interno y el de los programas operados por la Subdirección. 11. Establecer indicadores de desempeño interno y municipal. 12. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores y los requisitos señalados por la Ley. 	

Descripción del Puesto	
Nombre del puesto	Departamento de Asistencia Alimentaria.
Puesto adscrito a	Dirección Operativa.
Área o centro de adscripción	Subdirección de Programas Alimentarios.
Puesto inmediato superior	Coordinación General de Proyectos Comunitarios.
Puesto inmediato inferior	Auxiliares.
Objetivo	
Es el área encargada de brindar asistencia y orientación alimentaria a la población más vulnerable y en extrema pobreza del estado, a través de acciones que propicien una alimentación saludable, y con ello mejorar la calidad de vida de la población beneficiada con los programas de asistencia social alimentaria.	
Función principal	
Asegurar el óptimo funcionamiento de los programas que son responsabilidad del departamento, así como el de coordinar los programas y acciones de asistencia alimentaria.	
Contactos interno	
La estructura institucional.	
Contactos externos	
Sistema Nacional DIF. Sistemas Municipales DIF. Dependencias de Gobierno Estatal y Federal. Organismos No Gubernamentales.	
Función específica	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acordar con la Subdirección de Programas Alimentarios el despacho y resolución de los asuntos referentes al ámbito de competencia y aquellos donde le sea solicitada su intervención y mantenerle informada. 2. Vigilar la correcta administración de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos asignados al Departamento. 3. Participar en la identificación y selección de insumos a integrar en cada uno de los diferentes programas alimentarios. 4. Proponer estrategias para la planificación de la adquisición y distribución de insumos. 5. Planear, organizar, coordinar y controlar el óptimo funcionamiento del Departamento y Áreas, Centros y programas adscritos. 6. Organizar, integrar y supervisar el Programa Anual de Trabajo del Departamento y sus Áreas. 7. Promover y proponer la implementación de mecanismos de control que permitan supervisar y verificar la correcta distribución de apoyos alimentarios. 8. Coordinar el desarrollo de la implementación de nuevas políticas públicas y modelos de intervención para mejorar la operación de los programas alimentarios. 9. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores y las disposiciones legales aplicables. 	



- 20. Realizar los proyectos estatales, informes de actividades anuales y los reportes mensuales sobre distribución y cobertura de los programas alimentarios.
- 21. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores y las disposiciones legales aplicables



A handwritten signature consisting of a stylized 'A' above a stylized 'M'.

Descripción del Puesto	
Nombre del puesto	Coordinación del Centro de Rehabilitación y Educación Especial Durango Oriente.
Puesto adscrito a	Dirección Operativa.
Área o centro de adscripción	Subdirección de Rehabilitación.
Puesto inmediato superior	Subdirección de Rehabilitación.
Puesto inmediato inferior	Administración. Terapia Física. Terapia de Lenguaje. Psicología.
Objetivo	Función principal
Es el área encargada de asegurar el óptimo funcionamiento de la coordinación, así como el de articular políticas y programas orientados a la rehabilitación y reincorporación de personas con discapacidad, así como el de instrumentar estrategias preventivas de salud en esta materia.	Operar el programa de atención a personas con discapacidad para atender a la población en condiciones de vulnerabilidad, mediante acciones de prevención, rehabilitación e integración social, así como atender oportunamente a los usuarios que soliciten servicios de rehabilitación.
Contactos interno	Contactos externos
La estructura Institucional.	Entidades de Gobierno Estatal. Sistema Nacional DIF. Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. Instituto Mexicano del Seguro Social. Secretaría de Salud del Estado.
Función específica	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acordar con la Subdirección de Rehabilitación el despacho y resolución de los asuntos referentes al ámbito de competencia y aquellos donde le sea solicitada su intervención y mantenerle informada. 2. Instrumentar, coordinar y evaluar los sistemas, políticas y procedimientos para facilitar la operación y funcionamiento del Centro de Rehabilitación y Educación Especial. 3. Realizar el Anteproyecto de Presupuesto y el Programa Operativo Anual de actividades. 4. Vigilar que la ejecución del Programa Operativo Anual se realice conforme a lo establecido. 5. Elaborar el diagnóstico situacional del Centro. 6. Coordinar y supervisar la elaboración e integración de metas Institucionales y operativas para conformar la Estructura Programática correspondiente a los programas a su cargo. 7. Planear, coordinar y supervisar el manejo y administración de los recursos humanos, materiales y equipo asignado. 8. Vigilar y controlar el registro y comprobación del Gasto Corriente, con el propósito de lograr su optimización y el aprovechamiento de recursos. 9. Vigilar que la prestación de servicios a los usuarios se proporcione de acuerdo a las normas establecidas en forma oportuna, suficiente, con calidad y calidez desde el ingreso hasta su alta del Centro. 10. Participar en la planeación, normatividad, ejecución, supervisión y evaluación de los programas operativos del Centro. 11. Coordinar, supervisar y evaluar los programas de valoración y tratamiento de rehabilitación, así como las acciones de educación para la salud, para los usuarios del Centro. 12. Planear, coordinar, supervisar y evaluar los Programas de Formación y Capacitación de personal en rehabilitación, vigilando la aplicación y cumplimiento de los mismos. 13. Supervisar la solicitud oportuna de servicios generales, mantenimiento, remodelación, transporte y reparación de los vehículos asignados, con el fin de asegurar el funcionamiento adecuado de las Instalaciones. 14. Participar con la Subdirección de Rehabilitación en la planeación y estructuración de cursos de capacitación y educación continua para el personal operativo del Centro, así como coordinar y evaluar su cumplimiento. 15. Elaborar, coordinar y supervisar programas de Investigación y Capacitación para la atención de Personas con discapacidad. 16. Participar conforme a la normatividad vigente en la difusión y cumplimiento de políticas, normas y lineamientos para los Programas de Investigación y Capacitación en materia de rehabilitación. 17. Profesionalizar recursos humanos en materia de discapacidad a través de acciones de enseñanza y capacitación. 18. Proponer a la Dirección Operativa las medidas de modernización y simplificación administrativa en el ámbito de su competencia. 	



19. Mantener permanentemente informada a la Dirección Operativa acerca del desarrollo de sus actividades, así como de los resultados obtenidos y las demás que le confiera la Dirección Operativa y las disposiciones legales vigentes.
20. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores y las disposiciones legales aplicables.



Descripción del Puesto	
Nombre del puesto	Coordinación del Centro de Rehabilitación y Educación Especial Gómez Palacio.
Puesto adscrito a	Dirección Operativa.
Área o centro de adscripción	Subdirección de Rehabilitación.
Puesto inmediato superior	Subdirección de Rehabilitación.
Puesto inmediato inferior	Subcoordinación Técnica de Valoración y Tratamiento. Subcoordinación Técnica de Enseñanza e Investigación. Subcoordinación Técnica Administrativa.
Objetivo	Función principal
Es el área encargada de asegurar el óptimo funcionamiento de la coordinación, así como el de articular políticas y programas orientados a la rehabilitación y reincorporación de personas con discapacidad, así como el de instrumentar estrategias preventivas de salud en esta materia.	Operar el programa de atención a personas con discapacidad para atender a la población en condiciones de vulnerabilidad, mediante acciones de prevención, rehabilitación e integración social, así como atender oportunamente a los usuarios que soliciten servicios de rehabilitación.
Contactos interno	Contactos externos
La estructura institucional.	Entidades de Gobierno Estatal. Sistema Nacional DIF. Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. Instituto Mexicano del Seguro Social. Secretaría de Salud del Estado.
Función específica	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acordar con la Subdirección de Rehabilitación el despacho y resolución de los asuntos referentes al ámbito de competencia y aquellos donde le sea solicitada su intervención y mantenerle informada. 2. Instrumentar, coordinar y evaluar los sistemas, políticas y procedimientos para facilitar la operación y funcionamiento del Centro de Rehabilitación y Educación Especial. 3. Realizar el Anteproyecto de Presupuesto y el Programa Operativo Anual de actividades. 4. Vigilar que la ejecución del Programa Operativo Anual se realice conforme a lo establecido. 5. Elaborar el diagnóstico situacional del Centro. 6. Coordinar y supervisar la elaboración e integración de metas Institucionales y operativas para conformar la Estructura Programática correspondiente a los programas a su cargo. 7. Planear, coordinar y supervisar el manejo y administración de los recursos humanos, materiales y equipo asignado. 8. Vigilar y controlar el registro y comprobación del Gasto Corriente, con el propósito de lograr su optimización y el aprovechamiento de recursos. 9. Vigilar que la prestación de servicios a los usuarios se proporcione de acuerdo a las normas establecidas en forma oportuna, suficiente, con calidad y calidez desde el ingreso hasta su alta del Centro. 10. Participar en la planeación, normatividad, ejecución, supervisión y evaluación de los programas operativos del Centro. 11. Coordinar, supervisar y evaluar los programas de valoración y tratamiento de rehabilitación, así como las acciones de educación para la salud, para los usuarios del Centro. 12. Planear, coordinar, supervisar y evaluar los Programas de Formación y Capacitación de personal en rehabilitación, vigilando la aplicación y cumplimiento de los mismos. 13. Supervisar la solicitud oportuna de servicios generales, mantenimiento, remodelación, transporte y reparación de los vehículos asignados, con el fin de asegurar el funcionamiento adecuado de las Instalaciones. 14. Participar con la Dirección Operativa en la planeación y estructuración de cursos de capacitación y educación continua para el personal operativo del Centro, así como coordinar y evaluar su cumplimiento. 15. Elaborar, coordinar y supervisar programas de Investigación y Capacitación para la atención de Personas con discapacidad. 16. Participar conforme a la normatividad vigente en la difusión y cumplimiento de políticas, normas y lineamientos para los Programas de Investigación y Capacitación en materia de rehabilitación. 17. Profesionalizar recursos humanos en materia de discapacidad a través de acciones de enseñanza y capacitación. 18. Proponer a la Dirección Operativa las medidas de modernización y simplificación administrativa en el ámbito de su competencia. 	




19. Mantener permanentemente informada a la Dirección Operativa acerca del desarrollo de sus actividades, así como de los resultados obtenidos y las demás que le confiera la Dirección Operativa y las disposiciones legales vigentes.
20. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores y las disposiciones legales aplicables.



Descripción del Puesto	
Nombre del puesto	Coordinación del Centro de Rehabilitación y Educación Especial Vicente Guerrero.
Puesto adscrito a	Dirección Operativa.
Área o centro de adscripción	Subdirección de Rehabilitación.
Puesto inmediato superior	Subdirección de Rehabilitación.
Puesto inmediato inferior	Administración. Terapia Física. Terapia de Lenguaje. Psicología.

Objetivo
Es el área encargada de asegurar el óptimo funcionamiento de la coordinación, así como el de articular políticas y programas orientados a la rehabilitación y reincorporación de personas con discapacidad, así como el de instrumentar estrategias preventivas de salud en esta materia.

Función principal
Operar el programa de atención a personas con discapacidad para atender a la población en condiciones de vulnerabilidad, mediante acciones de prevención, rehabilitación e integración social, así como atender oportunamente a los usuarios que soliciten servicios de rehabilitación.

Contactos interno
La estructura institucional.

Contactos externos
Entidades de Gobierno Estatal.
Sistema Nacional DIF.
Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
Instituto Mexicano del Seguro Social.
Secretaría de Salud del Estado.

Función específica

1. Acordar con la Subdirección de Rehabilitación el despacho y resolución de los asuntos referentes al ámbito de competencia y aquellos donde le sea solicitada su intervención y mantenerle informada.
2. Instrumentar, coordinar y evaluar los sistemas, políticas y procedimientos para facilitar la operación y funcionamiento del Centro de Rehabilitación y Educación Especial.
3. Realizar el Anteproyecto de Presupuesto y el Programa Operativo Anual de actividades.
4. Vigilar que la ejecución del Programa Operativo Anual se realice conforme a lo establecido.
5. Elaborar el diagnóstico situacional del Centro.
6. Coordinar y supervisar la elaboración e integración de metas Institucionales y operativas para conformar la Estructura Programática correspondiente a los programas a su cargo.
7. Planear, coordinar y supervisar el manejo y administración de los recursos humanos, materiales y equipo asignado.
8. Vigilar y controlar el registro y comprobación del Gasto Corriente, con el propósito de lograr su optimización y el aprovechamiento de recursos.
9. Vigilar que la prestación de servicios a los usuarios se proporcione de acuerdo a las normas establecidas en forma oportuna, suficiente, con calidad y calidez desde el ingreso hasta su alta del Centro.
10. Participar en la planeación, normatividad, ejecución, supervisión y evaluación de los programas operativos del Centro.
11. Coordinar, supervisar y evaluar los programas de valoración y tratamiento de rehabilitación, así como las acciones de educación para la salud, para los usuarios del Centro.
12. Planear, coordinar, supervisar y evaluar los Programas de Formación y Capacitación de personal en rehabilitación, vigilando la aplicación y cumplimiento de los mismos.
13. Supervisar la solicitud oportuna de servicios generales, mantenimiento, remodelación, transporte y reparación de los vehículos asignados, con el fin de asegurar el funcionamiento adecuado de las Instalaciones.
14. Participar con la Subdirección de Rehabilitación en la planeación y estructuración de cursos de capacitación y educación continua para el personal operativo del Centro, así como coordinar y evaluar su cumplimiento.
15. Elaborar, coordinar y supervisar programas de Investigación y Capacitación para la atención de Personas con discapacidad.
16. Participar conforme a la normatividad vigente en la difusión y cumplimiento de políticas, normas y lineamientos para los Programas de Investigación y Capacitación en materia de rehabilitación.
17. Profesionalizar recursos humanos en materia de discapacidad a través de acciones de enseñanza y capacitación.
18. Proponer a la Dirección Operativa las medidas de modernización y simplificación administrativa en el ámbito de su competencia.

19. Mantener permanentemente informada a la Dirección Operativa acerca del desarrollo de sus actividades, así como de los resultados obtenidos y las demás que le confiera la Dirección Operativa y las disposiciones legales vigentes.
20. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores y las disposiciones legales aplicables.



Descripción del Puesto	
Nombre del puesto	Coordinación del Centro de Rehabilitación y Educación Especial Tamazula.
Puesto adscrito a	Dirección Operativa.
Área o centro de adscripción	Subdirección de Rehabilitación.
Puesto inmediato superior	Subdirección de Rehabilitación.
Puesto inmediato inferior	Administración. Terapia Física. Terapia de Lenguaje. Psicología.
Objetivo	Función principal
Es el área encargada de asegurar el óptimo funcionamiento de la coordinación, así como el de articular políticas y programas orientados a la rehabilitación y reincorporación de personas con discapacidad, así como el de instrumentar estrategias preventivas de salud en esta materia.	Operar el programa de atención a personas con discapacidad para atender a la población en condiciones de vulnerabilidad, mediante acciones de prevención, rehabilitación e integración social, así como atender oportunamente a los usuarios que soliciten servicios de rehabilitación.
Contactos interno	Contactos externos
La estructura institucional.	Entidades de Gobierno Estatal. Sistema Nacional DIF. Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. Instituto Mexicano del Seguro Social. Secretaría de Salud del Estado.
Función específica	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acordar con la Subdirección de Rehabilitación el despacho y resolución de los asuntos referentes al ámbito de competencia y aquellos donde le sea solicitada su intervención y mantenerle informada. 2. Instrumentar, coordinar y evaluar los sistemas, políticas y procedimientos para facilitar la operación y funcionamiento del Centro de Rehabilitación y Educación Especial. 3. Realizar el Anteproyecto de Presupuesto y el Programa Operativo Anual de actividades. 4. Vigilar que la ejecución del Programa Operativo Anual se realice conforme a lo establecido. 5. Elaborar el diagnóstico situacional del Centro. 6. Coordinar y supervisar la elaboración e integración de metas Institucionales y operativas para conformar la Estructura Programática correspondiente a los programas a su cargo. 7. Planear, coordinar y supervisar el manejo y administración de los recursos humanos, materiales y equipo asignado. 8. Vigilar y controlar el registro y comprobación del Gasto Corriente, con el propósito de lograr su optimización y el aprovechamiento de recursos. 9. Vigilar que la prestación de servicios a los usuarios se proporcione de acuerdo a las normas establecidas en forma oportuna, suficiente, con calidad y calidez desde el ingreso hasta su alta del Centro. 10. Participar en la planeación, normatividad, ejecución, supervisión y evaluación de los programas operativos del Centro. 11. Coordinar, supervisar y evaluar los programas de valoración y tratamiento de rehabilitación, así como las acciones de educación para la salud, para los usuarios del Centro. 12. Planear, coordinar, supervisar y evaluar los Programas de Formación y Capacitación de personal en rehabilitación, vigilando la aplicación y cumplimiento de los mismos. 13. Supervisar la solicitud oportuna de servicios generales, mantenimiento, remodelación, transporte y reparación de los vehículos asignados, con el fin de asegurar el funcionamiento adecuado de las Instalaciones. 14. Participar con la Subdirección de Rehabilitación en la planeación y estructuración de cursos de capacitación y educación continua para el personal operativo del Centro, así como coordinar y evaluar su cumplimiento. 15. Elaborar, coordinar y supervisar programas de Investigación y Capacitación para la atención de Personas con discapacidad. 16. Participar conforme a la normatividad vigente en la difusión y cumplimiento de políticas, normas y lineamientos para los Programas de Investigación y Capacitación en materia de rehabilitación. 17. Profesionalizar recursos humanos en materia de discapacidad a través de acciones de enseñanza y capacitación. 18. Proponer a la Dirección Operativa las medidas de modernización y simplificación administrativa en el ámbito de su competencia. 	

19. Mantener permanentemente informada a la Dirección Operativa acerca del desarrollo de sus actividades, así como de los resultados obtenidos y las demás que le confiera la Dirección Operativa y las disposiciones legales vigentes.
20. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores y las disposiciones legales aplicables.



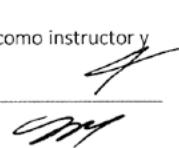
Descripción del Puesto	
Nombre del puesto	Coordinación del Centro de Rehabilitación y Educación Especial Pueblo Nuevo.
Puesto adscrito a	Dirección Operativa.
Área o centro de adscripción	Subdirección de Rehabilitación.
Puesto inmediato superior	Subdirección de Rehabilitación.
Puesto inmediato inferior	Administración Terapia Física. Terapia de Lenguaje. Psicología.
Objetivo	
Es el área encargada de asegurar el óptimo funcionamiento de la coordinación, así como el de articular políticas y programas orientados a la rehabilitación y reincorporación de personas con discapacidad, así como el de instrumentar estrategias preventivas de salud en esta materia.	
Función principal	
Operar el programa de atención a personas con discapacidad para atender a la población en condiciones de vulnerabilidad, mediante acciones de prevención, rehabilitación e integración social, así como atender oportunamente a los usuarios que soliciten servicios de rehabilitación.	
Contactos interno	
La estructura institucional.	
Contactos externos	
Entidades de Gobierno Estatal. Sistema Nacional DIF. Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado Instituto Mexicano del Seguro Social. Secretaría de Salud del Estado.	
Función específica	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acordar con la Subdirección de Rehabilitación el despacho y resolución de los asuntos referentes al ámbito de competencia y aquellos donde le sea solicitada su intervención y mantenerle informada. 2. Instrumentar, coordinar y evaluar los sistemas, políticas y procedimientos para facilitar la operación y funcionamiento del Centro de Rehabilitación y Educación Especial. 3. Realizar el Anteproyecto de Presupuesto y el Programa Operativo Anual de actividades. 4. Vigilar que la ejecución del Programa Operativo Anual se realice conforme a lo establecido. 5. Elaborar el diagnóstico situacional del Centro. 6. Coordinar y supervisar la elaboración e integración de metas Institucionales y operativas para conformar la Estructura Programática correspondiente a los programas a su cargo. 7. Planear, coordinar y supervisar el manejo y administración de los recursos humanos, materiales y equipo asignado. 8. Vigilar y controlar el registro y comprobación del Gasto Corriente, con el propósito de lograr su optimización y el aprovechamiento de recursos. 9. Vigilar que la prestación de servicios a los usuarios se proporcione de acuerdo a las normas establecidas en forma oportuna, suficiente, con calidad y calidez desde el ingreso hasta su alta del Centro. 10. Participar en la planeación, normatividad, ejecución, supervisión y evaluación de los programas operativos del Centro. 11. Coordinar, supervisar y evaluar los programas de valoración y tratamiento de rehabilitación, así como las acciones de educación para la salud, para los usuarios del Centro. 12. Planear, coordinar, supervisar y evaluar los Programas de Formación y Capacitación de personal en rehabilitación, vigilando la aplicación y cumplimiento de los mismos. 13. Supervisar la solicitud oportuna de servicios generales, mantenimiento, remodelación, transporte y reparación de los vehículos asignados, con el fin de asegurar el funcionamiento adecuado de las Instalaciones. 14. Participar con la Subdirección de Rehabilitación en la planeación y estructuración de cursos de capacitación y educación continua para el personal operativo del Centro, así como coordinar y evaluar su cumplimiento. 15. Elaborar, coordinar y supervisar programas de Investigación y Capacitación para la atención de Personas con discapacidad. 16. Participar conforme a la normatividad vigente en la difusión y cumplimiento de políticas, normas y lineamientos para los Programas de Investigación y Capacitación en materia de rehabilitación. 17. Profesionalizar recursos humanos en materia de discapacidad a través de acciones de enseñanza y capacitación. 	




18. Proponer a la Dirección Operativa las medidas de modernización y simplificación administrativa en el ámbito de su competencia.
19. Mantener permanentemente informada a la Dirección Operativa acerca del desarrollo de sus actividades, así como de los resultados obtenidos y las demás que le confiera la Dirección Operativa y las disposiciones legales vigentes.
20. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores y las disposiciones legales aplicables.



Descripción del Puesto	
Nombre del puesto	Coordinación de la Comisión de Personas con Discapacidad.
Puesto adscrito a	Dirección Operativa.
Área o centro de adscripción	Subdirección de Rehabilitación.
Puesto inmediato superior	Subdirección de Rehabilitación.
Puesto inmediato inferior	Auxiliares. Instructores.
Objetivo	
Promover el desarrollo de las personas con discapacidad para su inclusión, garantizando el respeto y cumplimiento de sus derechos fundamentales.	
Función principal	
Asegurar el óptimo funcionamiento de la Coordinación, así como promover la inclusión social de las personas con discapacidad y su incorporación al desarrollo, a fin de garantizar el pleno respeto y ejercicio de sus derechos humanos, políticos y sociales.	
Contactos interno	
La estructura institucional.	
Contactos externos	
Entidades de Gobierno Estatal. Sistema Nacional DIF. Servicio Nacional de Empleo SMDIF Instituto Mexicano del Seguro Social. Secretaría de Salud del Estado.	
Función específica	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acordar con la Subdirección de Rehabilitación el despacho y resolución de los asuntos referentes al ámbito de competencia y aquellos donde le sea solicitada su intervención y mantenerle informada. 2. Fungir como Coordinador Estatal, ante cualquier entidad pública y privada, apegándose a las disposiciones que rijan el actuar de ésta. 3. Planear, organizar, coordinar y controlar el funcionamiento de la Comisión Estatal, así como de sus programas y subcomisiones. 4. Brindar asesoría técnica a los Sistemas DIF Municipales en cuanto a los programas en materia de discapacidad. 5. Participar en aquellos eventos internacionales, nacionales, estatales y municipales que se desarrollan en beneficio de esta población. 6. Promover el desarrollo de modelos de intervención a personas con discapacidad. 7. Realizar los programas operativos y los informes de actividades anuales, así como los reportes de actividades de la Coordinación y sus programas. 8. Vincular los programas que en materia de discapacidad se tienen en las distintas dependencias. 9. Diseñar e implementar un Programa Anual que salvaguarde los derechos de las personas con discapacidad. 10. Elaborar un Presupuesto Anual integral que permita y garantice la ejecución de las acciones plasmadas en el programa anual. 11. Realizar acciones de gestoría, orientación y apoyo asistencial a favor de las personas con discapacidad y sus familias en sus distintos ámbitos tomando en cuenta la estructura estatal existente. 12. Difundir entre la sociedad en general del Estado, los programas y acciones que la Comisión Estatal Coordinadora realice, teniendo como documento rector el Programa Anual, así como la información de avances tecnológicos y científicos que sobre discapacidad se tengan. 13. Conducir, supervisar y validar la elaboración de informes que oficialmente le sean requeridos. 14. Coordinar los trabajos que en materia de discapacidad lleven a cabo los integrantes de la Comisión Estatal de personas con Discapacidad, conforme a sus funciones. 15. Promover el establecimiento de Comisiones Municipales de personas con Discapacidad al interior del Estado. 16. Promover y apoyar la creación de asociaciones civiles de personas con discapacidad para participar en la satisfacción de sus propias necesidades, el respeto de sus derechos, así como brindarles apoyo mutuo. 17. Apoyar a DIF Estatal en el establecimiento de mecanismos de información entre DIF Nacional y DIF Municipal respecto al Programa Anual del Estado. 18. Participar en las reuniones de evaluación de las actividades del Programa a nivel Municipal, Estatal, Regional y Nacional. 19. Participar en la elaboración de contenidos de los cursos y talleres a impartirse en materia de discapacidad y colaborar como instructor y facilitador en los mismos. 20. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores y las disposiciones legales aplicables. 	



Descripción del Puesto	
Nombre del puesto	Departamento de Telesalud.
Puesto adscrito a	Dirección Operativa.
Área o centro de adscripción	Subdirección de Rehabilitación.
Puesto inmediato superior	Subdirección de Rehabilitación.
Puesto inmediato inferior	Auxiliares.
Objetivo	
Implementar, desarrollar y operar las tecnologías de la información y telecomunicaciones mediante la asesoría técnica y capacitación a los médicos especialistas y usuarios de la red estatal de telemedicina y sistemas asociados a efecto de fortalecer la atención médica a distancia en los Centros de Rehabilitación y Educación Especial.	
Función principal	
Coordinar, elaborar e implementar el Programa de Atención Anual de Tele-Consulta de los Centros de Rehabilitación Regionales del Estado de Durango.	
Contactos interno	
La estructura institucional.	
Contactos externos	
Entidades de Gobierno. Sistema Nacional DIF. Secretaría de Salud. Sistemas Municipales DIF. Otros.	
Función específica	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acordar con la Subdirección de Rehabilitación el despacho y resolución de los asuntos referentes al ámbito de competencia y aquellos donde le sea solicitada su intervención y mantenerle informada. 2. Supervisar a través de visitas a los CREEs Regionales, que se suscriban los documentos relativos al ejercicio de las Tele-Consultas (Hoja de Pre-consulta, Historia Clínica, Notas médicas, Indicaciones Terapéuticas, Hojas de Alta, Estudios Socioeconómicos, Diagnósticos, Etc.) y otros que conlleven a la integración del Expediente Clínico. 3. Dar seguimiento puntual a los indicadores de atención médica de Teleconsulta y otra que sean requeridos. 4. Asesorar tanto a los médicos generales como a los especialistas de los CREEs, en el manejo de las tecnologías de la información necesarias para realizar la Teleconsulta y generar el registro de información clínica que marca la normatividad vigente (NOM-024-SSA3-2010). 5. Solventar las solicitudes de información en donde intervengan los Sistemas Clínico Administrativos de los CREEs Regionales y CREEs en la capital. 6. Controlar el inventario de equipos e insumos para el mantenimiento de los mismos. 7. Coordinar las acciones del Departamento de Telesalud con otros departamentos y de la Subdirección de Rehabilitación, así como con otros centros y programas. 8. Coordinar la aplicación del cumplimiento de las normas técnicas del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de telemedicina y telecomunicaciones, así como otros del tipo administrativo en donde sea solicitada la intervención del Departamento de Telesalud. 9. Instrumentar la aplicación, administración y operación de los sistemas de cobros de los CREEs Regionales y CREEs en la capital, así como el registro de las operaciones y el respaldo de la información financiera (ingresos) que se genere. 10. Conducir y coordinar la aplicación y el cumplimiento de las normas, sistemas y controles en materia de expediente clínico electrónico y el aprovechamiento de las tecnologías de la información y telecomunicaciones en el ámbito clínico-médico. 11. Concentrar en digital la información comprobatoria de las teleconsultas realizadas, así como los registros de información clínica que se generen de la atención. 12. Concentrar la información de las atenciones y diagnósticos generados, a fin de contar con datos epidemiológicos de prevalencia, así como administrativos y financieros. 13. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores y las disposiciones legales aplicables. 	

27

F

Descripción del Puesto	
Nombre del puesto	Departamento de Ruta Azul.
Puesto adscrito a	Dirección Operativa.
Área o centro de adscripción	Departamento de Ruta Azul.
Puesto inmediato superior	Subdirección de Rehabilitación.
Puesto inmediato inferior	Auxiliar Administrativo. Choferes.

Objetivo	Función principal
Ser el área encargada de asegurar el óptimo funcionamiento del departamento, así como la prestación del servicio de transporte adaptado en todo el estado, asegurando la movilidad digna y gratuita de las personas con discapacidad con vehículos en óptimas condiciones mecánicas y de adaptabilidad a las necesidades de los usuarios.	Vigilar la óptima operatividad del programa "Ruta Azul", mantenimiento de las unidades adscritas al programa, modificación y adecuación de las rutas establecidas acordé a los accesos, demanda y necesidad de la población que acude a los distintos Centros de Rehabilitación del Estado.
Contactos interno	Contactos externos
La estructura institucional.	Encargado de Taller designado para reparación de las unidades. Enlace de la Subsecretaría de Movilidad y Transporte del Estado de Durango.

Función específica
1. Acordar con la Subdirección de Rehabilitación el despacho y resolución de los asuntos referentes al ámbito de competencia y aquellos donde le sea solicitada su intervención y mantenerle informada.
2. Vigilar operatividad del Programa Ruta Azul en todos los municipios, coordinando las rutas, servicios y unidades vehiculares.
3. Organizar y supervisar la función de los operadores del Programa Ruta Azul dentro de las rutas e itinerarios establecidos en los municipios.
4. Asegurar el cumplimiento de la operación de las rutas establecidas, bajo los criterios establecidos con cada Centro de Rehabilitación y Educación Especial y el servicio que presta la Ruta Azul.
5. Asegurar y vigilar el mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades adscritas al Programa Ruta Azul, así como la limpieza de las unidades.
6. Proponer a la Subdirección y a la Dirección Operativa modificaciones y adecuaciones a las rutas establecidas a fin de asegurar el acceso a los usuarios y cubrir la demanda de atención
7. Fomentar y gestionar la capacitación y sensibilización de los operadores de las unidades del Programa adscritos al programa
8. Reportar a la Dirección Operativa la estadística pertinente a tipo, cantidad y distribución de los usuarios de programa
9. Promover la difusión y acceso al Programa Ruta Azul en los municipios y Centros de Rehabilitación dependientes de la Dirección de Rehabilitación del Estado.
10. Realizar el Anteproyecto del Programa Operativo Anual y administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados.
11. Vigilar que la ejecución del Programa Operativo Anual se realice conforme a lo establecido.
12. Participar en la planeación y operación de las metas y objetivos del Departamento.
13. Coordinar y supervisar la elaboración e integración de informes del alcance de metas y objetivos.
14. Mantener permanentemente informadas a la Dirección Operativa y Subdirección de Rehabilitación acerca del desarrollo de sus actividades, así como de los resultados obtenidos y las demás que le confiera la Dirección Operativa y las disposiciones legales vigentes.
15. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores y las disposiciones legales aplicables.

Descripción del Puesto	
Nombre del puesto	Departamento de Supervisión de Centros UBR y Mantenimiento de Equipo Especializado.
Puesto adscrito a	Dirección Operativa.
Área o centro de adscripción	Subdirección de Rehabilitación.
Puesto inmediato superior	Subdirección de Rehabilitación.
Puesto inmediato inferior	Auxiliares.
Objetivo	
Ser el área encargada de asegurar el óptimo funcionamiento del departamento, así como asegurar el buen estado de los inmuebles y equipamientos de los Centros de Rehabilitación.	
Función principal	
Supervisar y asegurar el mantenimiento de los Centros de Rehabilitación adscritos a la Dirección Operativa y el cuidado, mantenimiento y reparación de los equipos médicos de los Centros; así mismo realizar la supervisión de los equipos e inmuebles donde se encuentran ubicadas las Unidades Básicas de Rehabilitación.	
Contactos interno	
La estructura institucional.	
Contactos externos	
Empresas proveedoras de servicios de mantenimiento y reparación de los equipos médicos de los centros de rehabilitación Sistemas Municipales DIF.	
Función específica	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acordar con la Subdirección de Rehabilitación el despacho y resolución de los asuntos referentes al ámbito de competencia y aquellos donde le sea solicitada su intervención y mantenerle informada. 2. Coordinar las supervisiones a los inmuebles donde se encuentran ubicadas las Unidades Básicas de Rehabilitación, así como promover y revisar la limpieza y cuidado adecuado del equipo médico otorgado en comodato a los mismos. 3. Supervisar el mantenimiento y reparación de los equipos médicos de los Centros de Rehabilitación adscritos a la Dirección Operativa y las Unidades Básicas de Rehabilitación operadas por los DIF Municipales. 4. Asegurar el adecuado uso, mantenimiento y limpieza del equipamiento médico de los Centros de Rehabilitación adscritos a la Dirección Operativa. 5. Proponer y promover acciones de limpieza y adecuación de los Centros de Rehabilitación adscritos a la Dirección Operativa y las Unidades Básicas de Rehabilitación operadas por los DIF Municipales. 6. Realizar el Anteproyecto del Programa Operativo Anual y administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados. 7. Vigilar que la ejecución del Programa Operativo Anual se realice conforme a lo establecido. 8. Participar en la planeación y operación de las metas y objetivos del Departamento. 9. Coordinar y supervisar la elaboración e integración de informes del alcance de metas y objetivos. 10. Mantener permanentemente informadas a la Dirección Operativa y Subdirección de Rehabilitación acerca del desarrollo de sus actividades, así como de los resultados obtenidos y las demás que le confiera la Dirección Operativa y las disposiciones legales vigentes. 11. Vigilar la operatividad del Programa en todos los Centros de Rehabilitación Adscritos a la Dirección Operativa. 12. Asegurar la conectividad de los Centros de Rehabilitación adscritos a la Dirección Operativa. 13. Coordinar agenda y programación de consulta a los Centros de Rehabilitación adscritos a la Dirección Operativa, de acuerdo a la demanda de atención presentada en cada Centro. 14. Vigilar e incentivar el uso adecuado de las tecnologías establecidas para el control de expedientes y cuotas generadas en los Centros de Rehabilitación adscritos a la Subdirección de Rehabilitación 15. Coordinar conectividad con la red de Tele Salud de la Secretaría de Salud del Estado de Durango a fin de promover Interconsulta con distintas especialidades en caso de ser necesario 16. Promover en conjunto con el área de Enseñanza e Investigación la capacitación del personal en los centros regionales mediante el uso de las tecnologías de la comunicación disponibles. 17. Promover la mejoría de la operatividad de las áreas mediante el desarrollo y aplicación de tecnologías informáticas y de la comunicación. 18. Desarrollar y/o proponer la adquisición de software que facilite y eficiente la actividad médica y administrativa de los Centros de Rehabilitación adscritos a la Subdirección de Rehabilitación. 19. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores y las disposiciones legales aplicables. 	

Descripción del Puesto	
Nombre del puesto	Subdirección Región Laguna.
Puesto adscrito a	Dirección Operativa.
Área o centro de adscripción	Subdirección Región Laguna.
Puesto inmediato superior	Dirección Operativa.
Puesto inmediato inferior	Auxiliares.
Objetivo	
Ser el área encargada de fortalecer los vínculos de coordinación y comunicación entre el Sistema Estatal DIF Durango y los Sistemas Municipales DIF de la Región Laguna, así como la gestión y concertación interinstitucional para impulsar la operación de los Sistemas Municipales con las comunidades y su población.	
Función principal	
Promover y vincular la aplicación de los programas asistenciales de las diversas áreas del Sistema Estatal Durango para la aplicación operativa en los 12 municipios de la Región Laguna.	
Contactos interno	
La estructura institucional.	
Contactos externos	
Secretarías del Gobierno del Estado Región Laguna. Sistemas Municipales DIF. Delegaciones del Gobierno Federal. Instituciones de Asistencia Privada. Organismos no Gubernamentales. Sociedad Civil.	
Función específica	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acordar con la Dirección General el despacho y resolución de los asuntos referentes al ámbito de competencia y aquellos donde le sea solicitada su intervención y mantenerle informada. 2. Planear, organizar, coordinar y controlar el funcionamiento de la Subdirección y áreas adscritas. 3. Administrar los recursos humanos, materiales y técnicos de la Subdirección. 4. Vigilar que en los asuntos de su competencia se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones que resulten aplicables. 5. Realizar informes periódicos de los avances logrados por zona, en la realización de los programas operativos implementados, para llevar control de las acciones, y en su caso, replantearlas para el logro de los objetivos propuestos. 6. Delegar a los subalternos funciones y actividades encomendadas por la Dirección General, así como supervisar la correcta ejecución y resolución de las mismas. 7. Asistir y participar en las giras de trabajo asignadas por la Dirección General, así como dar seguimiento a los acuerdos expedidos en las mismas para dar a conocer los alcances obtenidos, así como también recibir solicitudes de proyectos de los municipios para su seguimiento y aplicación. 8. Proponer, participar y gestionar apoyos y convenios de colaboración, tanto con instituciones públicas, con organizaciones de la sociedad civil, como con los Sistemas Municipales DIF de la Región Laguna, para incrementar la capacidad instalada y de servicios del Sistema Estatal DIF. 9. Diagnosticar las necesidades de las comunidades atendidas y proponer alternativas de solución, para implementar los proyectos asistenciales acordes a su problemática. 10. Promover permanentemente la coordinación intra e interinstitucional en las comunidades y municipios atendidos, en beneficio del desarrollo familiar y comunitario. 11. Coordinar la atención de grupos de voluntariado y relaciones públicas, así como la supervisión de las actividades. 12. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores y las disposiciones legales aplicables. 	

Título Séptimo

De la Procuraduría de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes

Unidades Administrativas

Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.

Departamento de Adopciones.

Subprocuraduría de Atención a Grupos Vulnerables.

Coordinación de Desarrollo Integral de la Infancia.

Coordinación Mi Casa.

Coordinación de Familias de Acogida.

Coordinación de Casa Refugio para la Mujer.

Coordinación de Casa Hogar.

Coordinación de Regulación de Centros de Asistencia Social.

Subprocuraduría de Restitución de Derechos.

Coordinación de Representación Jurídica.

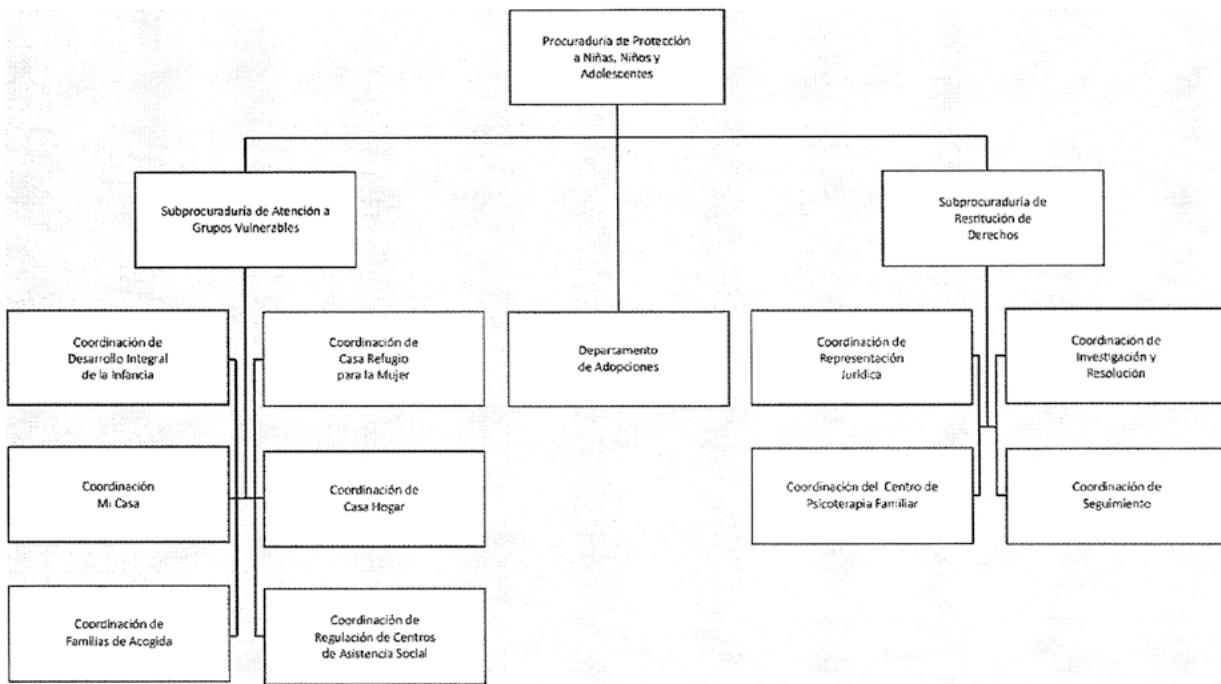
Coordinación del Centro de Psicoterapia Familiar.

Coordinación de Investigación y Resolución.

Coordinación de Seguimiento.



Organigrama



Descripción del Puesto	
Nombre del puesto	Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
Puesto adscrito a	Dirección General.
Área o centro de adscripción	Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
Puesto inmediato superior	Dirección General.
Puesto inmediato inferior	Subprocuraduría de Restitución de Derechos. Subprocuraduría de Atención a Grupos Vulnerables. Departamento de Adopciones.

Objetivo	Función principal
Garantizar la protección, prevención y restitución integral de los derechos de las niñas, niños y adolescentes que se encuentran en situaciones de vulnerabilidad, en coordinación con las dependencias de la administración pública federal, estatal y municipal correspondientes, además, los representará, protegerá y defenderá legalmente, privilegiando en todo momento los principios establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, así como en la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Durango.	Garantizar la protección, prevención y restitución integral de los derechos de las niñas, niños y adolescentes que se encuentren en situaciones de vulnerabilidad.

Contactos interno	Contactos externos
La estructura institucional.	Entidades del Gobierno Federal, Estatal y Municipal. Centro de Justicia de Niñas, Niños y Adolescentes. Delegaciones de Gobierno Federal. Instituciones privadas. Sistema Nacional DIF Sistemas Municipales DIF. Organismos No Gubernamentales. Sindicatos y Asociaciones Paraestatales. Patronatos.

Función específica
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acordar con la Dirección General el despacho y resolución de los asuntos referentes al ámbito de competencia y aquellos donde le sea solicitada su intervención y mantenerle informada. 2. Planejar, organizar, dirigir y controlar las actividades propias de la Procuraduría y Áreas a su cargo. 3. Aplicar el marco jurídico en materia de asistencia social familiar. 4. Proporcionar y facilitar asesoría y orientación jurídica, así como patrocinar los juicios en materia de derecho familiar a sujetos vulnerables. 5. Establecer y operar las acciones del organismo, en su carácter de autoridad central en materia de adopción internacional y participar en la regularización de la situación jurídica de las Niñas, Niños y Adolescentes ingresados en la Casa Hogar DIF y el Centro Asistencial Mi Casa, así como en el procedimiento legal de adopción. 6. Coadyuvar con las autoridades en la definición de las políticas de tratamiento y la normatividad para lograr la adaptación social de menores infractores con conducta antisocial. 7. Promover acciones de prevención, protección y atención a víctimas de violencia familiar y maltrato. 8. Asesorar jurídicamente a los Sistemas Estatales y Municipales DIF, actuando como Órgano de consulta en materia de su competencia. 9. Sistematizar y difundir los criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones jurídicas materia de la competencia de la Procuraduría. 10. Proponer e impulsar los proyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos de la competencia de la Procuraduría en materia familiar. 11. Formular denuncias y querellas ante la Procuradurías General de la República, General de Justicia del Distrito Federal y de las Entidades Federativas, sobre hechos que pudieran ser constitutivos de delito y que afecten al funcionamiento de la Procuraduría, así como a su patrimonio. 12. Proporcionar, en coordinación con los programas que al efecto establezca Sistema Estatal DIF, la atención psicoterapeuta especializada en los casos que se presente violencia familiar o maltrato.



13. Establecer los procedimientos administrativos para la prevención y atención de la violencia familiar.
14. Implementar los medios que permitan a cada unidad administrativa elaborar información pertinente y de calidad para la consecución de los objetivos institucionales y el cumplimiento de las disposiciones aplicables a la gestión financiera.
15. Asegurar que cada unidad administrativa de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes comunique de manera interna y por los canales apropiados y de conformidad con las disposiciones aplicables, la información de calidad necesaria para contribuir a la consecución de los objetivos institucionales y la gestión financiera.
16. Establecer actividades para la adecuada supervisión del control interno y la evaluación de sus resultados, en todas las unidades administrativas de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
17. Informar sobre cuestiones o deficiencias relevantes que hayan identificado en relación con los objetivos institucionales de operación, información, cumplimiento legal, salvaguarda de los recursos y prevención de la corrupción.
18. Establecer y mantener un control interno que proporcione una seguridad razonable sobre el adecuado ejercicio, utilización o disposición de los recursos públicos.
19. Detectar y corregir oportunamente las irregularidades, en caso de que se materialicen.
20. Determinar e informar, de manera clara, las responsabilidades específicas del personal que posibilitó o participó en la ocurrencia de las irregularidades.
21. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores y los requisitos señalados por la Ley.



Descripción del Puesto	
Nombre del puesto	Departamento de Adopciones.
Puesto adscrito a	Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
Área o centro de adscripción	Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
Puesto inmediato superior	Procurador de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
Puesto inmediato inferior	Auxiliares.

Objetivo	Función principal
Ser el área encargada de proporcionar una familia permanente a la niñez que no puede ser atendida por sus propios padres, integrándolos a un seno favorable para su desarrollo físico y emocional, haciendo siempre hincapié en la protección de los derechos e intereses de las niñas, niños y adolescentes.	Llevar a cabo los procedimientos necesarios para las adopciones de menores que se promuevan en el Estado a través del Sistema Estatal DIF.

Contactos interno	Contactos externos
La estructura institucional.	Consejo Técnico de Adopciones. Juzgados Familiares. Delegaciones Municipales DIF.

Función específica
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acordar con la Procuraduría de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes el despacho y resolución de los asuntos referentes al ámbito de competencia y aquellos donde le sea solicitada su intervención y mantenerle informada. 2. Recibir los expedientes que el Departamento de Investigación y Resolución canaliza a este Departamento relativos a los menores que no se reintegrarán a sus hogares, tramitar los juicios de pérdida de Patria Potestad de menores DIF. 3. Recibir las solicitudes de adopción, asesorar a las familias solicitantes acerca del trámite administrativo previo a la adopción. 4. Realizar las canalizaciones necesarias para la realización de valoraciones que forman parte de los requisitos de adopción. 5. Recibir la documentación e integrar los expedientes de las familias adoptantes. 6. Convocar al Consejo Técnico de Adopciones para la sesión mensual del mismo levantando acta en cada una de ellas, así como presentarles los expedientes para resolver sobre su viabilidad o no. 7. Resolver de manera conjunta al Consejo Técnico de Adopciones sobre asignación de menores, inicio de períodos de adaptabilidad e inicio de trámite de jurisdicción voluntaria. 8. Mantener en orden y actualizados los archivos de las actas de Sesión de Consejo, expedientes de adopción, y documentos relativos a los juicios de pérdida de patria potestad. 9. Tramitar las diligencias de Jurisdicción Voluntaria en los Juzgados Familiares de menores DIF. 10. Realizar seguimientos a los menores que fueron adoptados. 11. Asesorar sobre adopciones consentidas, solicitar las valoraciones requeridas para tal efecto y tramitar las diligencias de jurisdicción voluntaria de dichas adopciones. 12. Colaborar con las Delegaciones Municipales DIF en cuanto a asesoría de adopción. 13. Realizar todas las gestiones administrativas y judiciales en los procesos de adopciones internacionales. 14. Intervenir a solicitud de juzgados Familiares en adopciones Internacionales. 15. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores y las disposiciones legales aplicables.

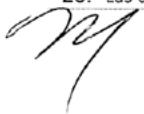
Descripción del Puesto	
Nombre del puesto	Subprocuraduría de Atención a Grupos Vulnerables.
Puesto adscrito a	Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
Área o centro de adscripción	Subprocuraduría de Atención a Grupos Vulnerables.
Puesto inmediato superior	Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
Puesto inmediato inferior	Coordinación de Casa Refugio para la Mujer. Coordinación de Casa Hogar. Coordinación de Regulación de Centros de Asistencia Social. Coordinación de Desarrollo Integral de la Infancia. Coordinación Mi Casa. Coordinación de Familias de Acogida.

Objetivo	Función principal
Es el área encargada de asegurar el óptimo funcionamiento de las coordinaciones, centros y programas adscritos a la subprocuraduría, así como el de coordinar las acciones de protección social de quienes se encuentran en condiciones de vulnerabilidad.	Brindar atención a la población vulnerable para prevenir el aumento de fenómenos sociales como son el trabajo infantil, el embarazo en adolescentes, la deserción escolar, la desintegración familiar, entre otros.
Contactos interno	Contactos externos
La estructura institucional.	Poder Judicial del Estado. Poder Judicial Federal. Dependencias de Gobierno Organismos No Gubernamentales. Sociedad civil.

Función específica
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acordar con la Procuradora de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes el despacho y resolución de los asuntos referentes al ámbito de competencia y aquellos donde le sea solicitada su intervención y mantenerle informada. 2. Planear, organizar, coordinar y controlar el funcionamiento de la Subprocuraduría y Áreas, centros y programas adscritos. 3. Organizar, integrar y supervisar el Programa Operativo Anual de la Subprocuraduría y los programas adscritos. 4. Delegar a los subalternos funciones y actividades encomendadas por la Procuraduría, así como supervisar la correcta ejecución y resolución de las mismas. 5. Promover las acciones de prevención y difusión encaminadas a fortalecer el buen trato en las familias. 6. Fortalecer los modelos de atención e intervención necesarios para el buen funcionamiento de los programas adscritos a la Subprocuraduría. 7. Gestionar apoyo técnico externo al organismo que permita el buen funcionamiento de los programas. 8. Favorecer la integración de redes institucionales que fortalezcan el quehacer de los Programas adscritos a la Subprocuraduría. 9. Generar los proyectos necesarios para la operación de las coordinaciones dependientes de la Subprocuraduría. 10. Supervisar las actividades y cumplimiento de los lineamientos internos, en las coordinaciones que le conforman. 11. Sustituir al Procurador en sus ausencias temporales y asistir a eventos en su representación. 12. Supervisar, dirigir y asesorar al personal a su cargo. 13. Revisar la correspondencia y los oficios provenientes de otras Instituciones, así como los que se emiten al exterior de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes. 14. Facilitar la implementación de nuevas políticas públicas y modelos de intervención en materia de protección social. 15. Coordinar y conjuntar el informe de las actividades programadas y realizadas semanalmente por personal de esta Subprocuraduría, para hacerlo del conocimiento de la Procuradora a través del Departamento de Estadística. 16. Coordinar las actividades de las diferentes Coordinación de la Subprocuraduría de Atención a Grupos Vulnerables. 17. Gestionar de forma interna e interinstitucional las necesidades de las Coordinaciones que conforman la Subprocuraduría, para lograr solventarlas. 18. Supervisar las actividades que realizan las Coordinaciones a su cargo, se hagan de manera eficaz y en tiempo. 19. Supervisar las capacitaciones, talleres, conferencias que se realizan respecto de las diferentes temáticas que marca DIF Nacional, en cuanto a prevención y atención. 20. Realizar reuniones con el personal a cargo con la finalidad de verificar las necesidades de las Coordinaciones para el logro de los objetivos.



21. Promover la celebración de convenios de colaboración y coordinación interinstitucional, con las instituciones públicas, privadas y sociales dedicadas a la atención de niñas, niños y adolescentes, enfocados en garantizar sus derechos.
22. Promover el desarrollo y adopción de metodologías de participación permanente y activa de niñas, niños y adolescentes, considerando su edad, desarrollo evolutivo, cognitivo y madurez, para la definición de políticas públicas y su intervención en asuntos que les afecte o sean de su interés.
23. Mantenerse al tanto y participar de las acciones realizadas por la Coordinación de Regulación de Centros, en cuanto a la supervisión y regulación de los centros asistenciales públicos y privados.
24. Revisar que se cumplan las Normas Oficiales Mexicanas vigentes, en lo relativo a infraestructura inmobiliaria, espacios físicos, entorno accesible y con diseño universal, medidas de seguridad, protección y vigilancia, que los expedientes de niñas, niños y adolescentes que se encuentran bajo medida urgente de protección especial en cualquiera de los centros, estén completos en cuanto a su situación jurídica y su información social, psicológica y médica.
25. Dar seguimiento a la ejecución de las acciones legales que correspondan, cuando se detecte que el Centro de Asistencia Social incumpla los requisitos establecidos por las disposiciones legales aplicables.
26. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores y las disposiciones legales aplicables.



Descripción del Puesto	
Nombre del puesto	Coordinación de Desarrollo Integral de la Infancia.
Puesto adscrito a	Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
Área o centro de adscripción	Subprocuraduría de Atención a Grupos Vulnerables.
Puesto inmediato superior	Subprocuraduría de Atención a Grupos Vulnerables.
Puesto inmediato inferior	Responsables de temáticas.
Objetivo	Función principal
Ser el área encargada de coordinar el sistema estatal de protección integral de la infancia y adolescencia en condiciones de riesgo, mediante estrategias y acciones de intervención que permitan asegurar, promover y garantizar la plena vigencia de los derechos.	Promover cambios en las condiciones de vida de los menores y familias en situación de vulnerabilidad, así como mejorar la protección que se brinda en las colonias y escuelas a través de acciones institucionales y sociales bajo un enfoque integral de atención desarrollando programas que les permita tener mayor capacidad de respuesta autogestiva.
Contactos interno	Contactos externos
La estructura institucional.	Entidades del Gobierno Estatal. Sistema Nacional DIF. Sistemas Municipales DIF. Escuelas primarias y Secundarias, de Nivel Medio y Superior. Organizaciones Gubernamentales. Organismos No Gubernamentales. Comunidades locales y municipales.
Función específica	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acordar con la Subprocuraduría de Atención a Grupos Vulnerables el despacho y resolución de los asuntos referentes al ámbito de competencia y aquellos donde le sea solicitada su intervención y mantenerle informada. 2. Coordinar las acciones del Comité Estatal de los Derechos de los niños. 3. Administrar los recursos Estatales y Federales, así como los recursos humanos de la Coordinación. 4. Fomentar acciones interinstitucionales con los diferentes programas que opera la Coordinación. 5. Gestionar apoyos en beneficio de los niños y madres adolescentes, madres adolescentes y/o gestación que lo requieran. 6. Canalizar para su atención especializada a los niños y madres adolescentes que lo requieran. 7. Capacitar a funcionarios del Sistema Estatal DIF, promotores y responsables de los programas de Protección a la Infancia en los Municipios. 8. Promover la autogestión en la comunidad de los grupos de madres adolescentes o en gestación que son atendidas. 9. Diagnosticar y elaborar estrategias que faciliten la aplicación de los programas. 10. Proporcionar al personal a su cargo los insumos necesarios para realizar su trabajo. 11. Solicitar y autorizar los Planes Anuales de Trabajo a los encargados de los diferentes programas. 12. Difundir y promover las actividades de los programas en los medios de comunicación. 13. Registrar y notificar a la Subdirección de Recursos Humanos de las incidencias, permisos y cambios del personal. 14. Inspeccionar periódicamente el buen estado de las instalaciones del organismo. 15. Solicitar y verificar los informes mensuales, trimestrales y semestrales de los programas. 16. Establecer convenios con diferentes Instituciones para proyectar los programas. 17. Comunicar al personal de la Coordinación sobre invitaciones, circulares, memorándums e indicaciones emitidas por DIF Estatal. 18. Atender las prioridades del Sistema Estatal DIF, mediante las instrucciones de la autoridad inmediata. 19. Diseñar, actualizar, planear y ejecutar los Programas de la Coordinación. 20. Mantener una permanente coordinación con el Sistema Nacional DIF. 21. Capacitar al personal de la Coordinación. 22. Evaluar y dar seguimiento a los programas. 23. Visitar, supervisar y dar seguimiento a los municipios que trabajan con los programas de la Coordinación. 24. Establecer coordinación con Instituciones oficiales, Instituciones privadas, empresas y clubes de servicio, con la finalidad de fortalecer nuestros programas y lograr de manera conjunta nuestros objetivos ante los fenómenos sociales que ponen en riesgo a la población de menores y sus familias más vulnerables. 25. Atender a grupos de Padres de Familia, niños y jóvenes en las colonias. 	



- 26. Atender casos personalizados de la población captada en las Instalaciones del programa, cárceles, hospitales, centros de rehabilitación y visitas domiciliarias.
- 27. Elaborar proyectos asistenciales inherentes a la Coordinación.
- 28. Apoyar a otros programas del Sistema Estatal y Municipal DIF.
- 29. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores y las disposiciones legales aplicables.



Descripción del Puesto	
Nombre del puesto	Coordinación Mi Casa.
Puesto adscrito a	Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
Área o centro de adscripción	Subprocuraduría de Atención a Grupos Vulnerables.
Puesto inmediato superior	Subprocuraduría de Atención a Grupos Vulnerables.
Puesto inmediato inferior	Área Administrativa. Área Médica. Área de Psicología. Área de Pedagogía. Área de Lactantes. Área de Maternal. Área de Villas. Áreas Especiales.
Objetivo	Función principal
Brindar atención integral y multidisciplinaria a los adolescentes de 12 a 18 años de edad, en resguardo, institucionalizados o en tránsito migratorio no acompañado, a través de protección, atención y formación de habilidades y capacidades que permitan el fortalecimiento de competencias, los lleven a materializar un proyecto de vida independiente y les permita integrarse a su entorno social y familiar futuros.	Asegurar el óptimo funcionamiento y administración de la Coordinación Mi Casa, así como el de proporcionar atención integral de manera temporal a adolescentes de 12 a 17 años de edad que presentan vulnerabilidad por abandono, maltrato u orfandad y/o situación de migración no acompañada.
Contactos interno	Contactos externos
La estructura institucional.	Entidades del Gobierno del Estado.
Función específica	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acordar con la Subprocuraduría de Atención a Grupos Vulnerables el despacho y resolución de los asuntos referentes al ámbito de competencia y aquellos donde le sea solicitada su intervención y mantenerle informada. 2. Planear, organizar, coordinar y controlar el funcionamiento de la Coordinación Mi Casa y sus Áreas. 3. Delegar a los subalternos funciones y actividades, así como supervisar la correcta ejecución y resolución de las mismas. 4. Convocar periódicamente a reuniones de análisis y evaluación de funciones y actividades. 5. Supervisar la elaboración los Programas Operativos Anuales y sus evaluaciones, los Informes trimestrales y anuales de Actividades, la Matriz de Indicadores de Resultados, el formato del Sistema Nacional de Información en Asistencia Social, así como darles seguimiento oportuno. 6. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la Coordinación Mi Casa. 7. Fungir permanentemente como responsable de la aceptación, ingreso y egreso de los jóvenes. 8. Asegurar permanentemente las condiciones de salud física de los jóvenes a través de la implementación de medidas preventivas (vacunas, tratamientos médicos, alimentación saludable, higiene). 9. Estar atento de la seguridad e integridad de los menores albergados en Mi Casa. 10. Asistir a eventos significativos de los jóvenes, considerando fin de cursos, entrega de premios, concursos, momentos familiares difíciles, etc., para coadyuvar al desarrollo emocional del joven y fortalecer su sentido de pertinencia. 11. Supervisar la provisión de servicios de alimentación, transporte, insumos extras, caja chica y necesidades específicas de la Casa en pro de cumplir las necesidades básicas de los jóvenes. 12. Brindar seguimiento a los consejeros de la Casa a través de entrevistas semanales en las que se manifieste e informe de manera escrita el estado personal y el desempeño laboral del trabajador. 13. Otorgar permanentemente asesoría, orientación y consejería al Equipo de trabajo para reforzar la identificación de los empleados con los objetivos, las políticas, el reglamento y los valores de la Casa. 14. Detectar las necesidades de profesionalización del equipo de trabajo y en su caso implementar las herramientas necesarias para solventarlas. 15. Coordinar, supervisar y aplicar la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual, considerando las necesidades generales de Mi Casa. 16. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores y las disposiciones legales aplicables. 	



Descripción del Puesto	
Nombre del puesto	Coordinación de Familias de Acogida.
Puesto adscrito a	Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
Área o centro de adscripción	Subprocuraduría de Atención a Grupos Vulnerables.
Puesto inmediato superior	Subprocuraduría de Atención a Grupos Vulnerables.
Puesto inmediato inferior	Equipo multidisciplinario.
Objetivo	
Ser el área encargada de coordinar, gestionar, operar, capacitar, certificar y monitorear el desarrollo del programa de acogimiento familiar en el estado de Durango, generando las estrategias necesarias para su funcionamiento, teniendo como objetivo principal la restitución de los derechos de las niñas, niños y adolescentes a vivir en familia. Así como promover las alianzas necesarias para garantizar el plan de restitución de derechos de las niñas, niños y adolescentes.	
Función principal	
Garantizar el derecho de las Niñas, Niños y Adolescentes a vivir en comunidad y en familia a través de los diferentes filtros que garanticen su acogimiento temporal en una familia que le brinde las garantías básicas para su sano y óptimo desarrollo familiar.	
Contactos interno	
La estructura institucional.	
Contactos externos	
Entidades del Gobierno Estatal. Sistemas Municipales DIF. Escuelas primarias y Secundarias, de Nivel Medio y Superior. Organizaciones Gubernamentales Organismos No Gubernamentales. Asociaciones Civiles. Comunidades locales y municipales.	
Función específica	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acordar con la Subprocuraduría de Atención a Grupos Vulnerables el despacho y resolución de los asuntos referentes al ámbito de competencia y aquellos donde le sea solicitada su intervención y mantenerle informada. 2. Coordinar, gestionar y monitorear el desarrollo del Programa, implementando todos los procesos del Acogimiento Familiar. 3. Elaborar, supervisar, controlar y gestionar el presupuesto de los programas institucionales. 4. Representar al Programa, y coordinar acciones y acuerdos institucionales con otros organismos del sistema de protección local. 5. Promover acciones para implementar los programas instituciones en el territorio, en instancias intersectoriales e interinstitucionales (comisiones, mesas técnicas, jornadas, etc.). 6. Coordinar, dinamizar y supervisar al equipo técnico. 7. Velar por el cuidado del equipo técnico, y la gestión del estrés y el desgaste laboral (formación, autocuidado, supervisiones, entre otros). 8. Conducir la elaboración de informes, seguimientos, y la sistematización de la información de los programas institucionales. 9. Aprobar y transmitir los asuntos/expedientes que se someten al Comité Técnico de Evaluación. 10. Garantizar el registro de todos los Niñas, Niños y Adolescentes con medidas de Acogimiento Familiar y de todas las familias seleccionadas. 11. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores y las disposiciones legales aplicables. 	



Descripción del Puesto	
Nombre del puesto	Coordinación de Casa Refugio para la Mujer.
Puesto adscrito a	Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
Área o centro de adscripción	Subprocuraduría de Atención a Grupos Vulnerables.
Puesto inmediato superior	Subprocuraduría de Atención a Grupos Vulnerables.
Puesto inmediato inferior	Equipo multidisciplinario.
Objetivo	Función principal
Ser el área encargada de brindar a las mujeres y a sus hijos menores víctimas de violencia familiar, que se encuentran en situación de riesgo, un espacio de protección y atención interdisciplinaria con un enfoque de género y centrado en la persona en el marco de sus derechos humanos.	Brindar refugio temporal que asegure la integridad física de las mujeres y sus hijos inmersos en un proceso de reflexión para la toma de decisiones, proveyéndoles la satisfacción de sus necesidades más elementales.
Contactos interno	Contactos externos
La estructura institucional.	Instituto Municipal de la Mujer. Secretaría de Salud. Secretaría de Educación Pública. Sistema Nacional DIF. Servicio Estatal de Empleo. Seguridad Pública. Instituto Estatal de la Mujer.
Funció n específica	
1. Acordar con la Subprocuraduría de Atención a Grupos Vulnerables el despacho y resolución de los asuntos referentes al ámbito de competencia y aquellos donde le sea solicitada su intervención y mantenerle informada. 2. Asistir a reuniones de trabajo en representación de alguna de las autoridades del Sistema Estatal DIF. 3. Fungir como enlace entre los trabajadores del Centro y las Oficinas Centrales del Sistema Estatal DIF. 4. Acudir a mesas de trabajo con el Titular de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes. 5. Participar en programas de televisión y radio con los temas de violencia familiar. 6. Resolver las incidencias generadas de los trabajadores y usuarios del Centro. 7. Mantener un ambiente de trabajo dinámico y armónico. 8. Vigilar que se cumpla el Reglamento del Centro. 9. Vigilar que cada área del Centro realice sus funciones. 10. Planificar y desarrollar programas que vayan en beneficio de la población. 11. Autorizar la salida de información requerida por la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes. 12. Participar en los eventos sociales que organice el Sistema Estatal DIF. 13. Autorizar y vigilar que se cumplan los requerimientos administrativos indicados por los diversos Departamentos a que correspondan los trámites a efectuar (permisos económicos, requisiciones, pases de salida, caja chica, tarjetas informativas, valoraciones requeridas por Juzgados de los Familiar y de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes). 14. Llevar a cabo reuniones con el personal para la evaluación de las usuarias. 15. Tramitar ante la Secretaría de Salud los servicios médicos que se requieran. 16. Realizar los trámites ante la Secretaría de Educación para gestionar la educación de los menores. 17. Gestionar con las empresas de la localidad cursos de capacitación para las usuarias. 18. Realizar convenios ante el Servicio Estatal de Empleo para proporcionarles una oportunidad de empleo. 19. Establecer contactos con diferentes instancias Gubernamentales y no Gubernamentales como son Seguridad Pública, Instituto Estatal de la Mujer, Secretaría de Salud, Secretaría de Educación Pública, Industriales, entre otras. 20. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores y las disposiciones legales aplicables.	

Descripción del Puesto	
Nombre del puesto	Coordinación de Casa Hogar.
Puesto adscrito a	Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
Área o centro de adscripción	Subprocuraduría de Atención a Grupos Vulnerables.
Puesto inmediato superior	Subprocuraduría de Atención a Grupos Vulnerables.
Puesto inmediato inferior	Área Administrativa. Área Médica. Área de Psicología. Área de Pedagogía. Área de Lactantes. Área de Maternal. Área de Villas. Áreas Especiales.

Objetivo	Función principal
Ser el área encargada de representar legalmente a los menores de la casa hogar DIF proporcionándoles servicios de asistencia social, mediante la instrumentación de sistemas, políticas, procedimientos y programas, que favorezcan el desarrollo integral del niño y coadyuven en la elaboración de su proyecto de vida y su integración a la sociedad.	Asegurar el óptimo funcionamiento y administración de la Casa Hogar DIF, así como el de proporcionar atención integral de manera temporal a aquellas personas que se encuentran en estado de abandono, maltrato u orfandad.

Contactos interno	Contactos externos
La estructura institucional.	Entidades del Gobierno del Estado.

Función específica	
1.	Acordar con la Subprocuraduría de Atención a Grupos Vulnerables el despacho y resolución de los asuntos referentes al ámbito de competencia y aquellos donde le sea solicitada su intervención y mantenerle informada.
2.	Planejar, organizar, coordinar y controlar el funcionamiento de la Casa Hogar DIF y sus Áreas.
3.	Delegar a los subalternos funciones y actividades, así como supervisar la correcta ejecución y resolución de las mismas.
4.	Convocar periódicamente a reuniones de análisis y evaluación de funciones y actividades.
5.	Coordinar las reuniones del Comité Técnico Multidisciplinario de la Casa Hogar DIF.
6.	Realizar los Programas Operativos Anuales y los Informes de Actividades Anuales, así como darles seguimiento oportuno.
7.	Formar parte del Consejo Técnico de Adopciones.
8.	Participar en las reuniones del Comité de Defensa de los Derechos de los Niños de Casa Hogar y, en las Asambleas Infantiles de Casa Hogar DIF.
9.	Buscar asesorías profesionales en la resolución de la problemática del maltrato de menores de Casa Hogar y establecer convenios de apoyo.
10.	Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros de Casa Hogar DIF.
11.	Estar atento de la seguridad e integridad de los menores albergados en Casa Hogar DIF.
12.	Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores y las disposiciones legales aplicables.

Descripción del Puesto	
Nombre del puesto	Coordinación de Regulación de Centros de Asistencia Social.
Puesto adscrito a	Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
Área o centro de adscripción	Subprocuraduría de Atención a Grupos Vulnerables.
Puesto inmediato superior	Subprocuraduría de Atención a Grupos Vulnerables.
Puesto inmediato inferior	Trabajo Social. Psicología.

Objetivo	Función principal
Regular los centros de asistencia social, a fin de que garanticen que los servicios que brindan no contravengan los derechos humanos de las niñas, niños y adolescentes y se adecúen a los lineamientos y normatividad aplicables.	Autorizar y supervisar los Centros de Asistencia Social ya sean públicos, privados o de asociaciones que tengan bajo acogimiento residencial a Niñas, Niños o Adolescentes privados de cuidado parental; vigilando el cumplimiento de las normas y lineamientos aplicables a los Centros de Asistencia Social garantizando en todo momento los derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.

Contactos interno	Contactos externos
La estructura institucional.	Secretarías de Gobierno del Estado. Sistema Nacional DIF. Sistemas Municipales DIF Asociaciones Civiles. Centros Asistenciales.

Función específica
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acordar con la Subprocuraduría de Atención a Grupos Vulnerables el despacho y resolución de los asuntos referentes al ámbito de competencia y aquellos donde le sea solicitada su intervención y mantenerle informada. 2. Formular los requisitos mínimos y criterios e impulsar la elaboración de instrumentos normativos para autorizar, revocar y supervisar el funcionamiento de los Centros de Asistencia Social públicos, privados y asociaciones de conformidad con la Ley General de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes, su Reglamento, la Ley Estatal de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Durango, así como demás normatividad aplicable. 3. Ejecutar las acciones para autorizar, revocar y supervisar el funcionamiento de los Centros. 4. Coadyuvar con la Procuraduría Federal en la supervisión de los Centros. 5. Realizar visitas de supervisión, ordinarias y extraordinarias a los Centros de Asistencia Social a fin de comprobar el cumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarias relativas a la protección de derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. 6. Realizar entrevistas a Niñas, Niños y Adolescentes albergados en los Centros de Asistencia Social que se verifiquen; para corroborar que no están siendo vulnerados sus derechos. 7. Elaborar los convenios de colaboración, lineamientos y disposiciones que se requieran para el buen desempeño de sus funciones conforme a derecho. 8. Emitir recomendaciones urgentes y de atención mediata a los Centros de Asistencia Social con el objeto de preservar la vida, seguridad e integridad física y psíquica de Niñas, Niños y Adolescentes en los Centros, debidamente fundadas y motivadas para dar el trámite jurídico y administrativo que corresponda. 9. Registrar los resultados de las visitas de supervisión que la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes realice a los Centros de Asistencia Social establecidos en el estado. 10. Otorgar la autorización para el funcionamiento al Centro de Asistencia Social que cumpla con los requisitos legales aplicables. 11. Realizar inscripción de los Centros de Asistencia autorizados, ante el Registro Nacional de Centros de Asistencia Social. 12. Reportar semestralmente a la Procuraduría Federal la actualización de los registros, y los resultados de las visitas de supervisión. 13. Mantener un padrón actualizado de las Niñas, Niños y Adolescentes que se encuentren albergados en los Centros de Asistencia Social así como mantener actualizada su situación familiar y jurídica. 14. Ejercitar las acciones legales que correspondan por el incumplimiento de los requisitos que establece la ley. 15. Dar seguimiento a la ejecución de las acciones legales que correspondan cuando en la visita de supervisión se detecte que el Centro de Asistencia Social incumple los requisitos que establecen la Ley y demás disposiciones aplicables. 16. Mantener relación constante con directores de los Centros de Asistencia Social que se hayan verificado, para la actualización de los sistemas implementados por Sistema Estatal DIF. 17. Renovar la autorización al Centro de Asistencia una vez que dé cumplimiento a los requisitos legales.



18. Negar o revocar en su caso, mediante acuerdo fundado y motivado, la autorización para operar, a los Centros de Asistencia Social que incumplan con las condiciones establecidas por la legislación aplicable.
19. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas establecidas para la operación de los Establecimientos.
20. Revisar constantemente los expedientes de los Establecimientos.
21. Canalizar a las áreas correspondientes, así como a las instituciones las irregularidades que se encuentren de las Niñas, Niños y Adolescentes que se encuentren en acogimiento residencial.
22. Realizar propuestas de reformas e iniciativas de leyes en la materia.
23. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores y las disposiciones legales aplicables.



Descripción del Puesto	
Nombre del puesto	Subprocuraduría de Restitución de Derechos.
Puesto adscrito a	Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
Área o centro de adscripción	Subprocuraduría de Restitución de Derechos.
Puesto inmediato superior	Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
Puesto inmediato inferior	Coordinación de Investigación y Resolución. Coordinación de Seguimiento. Coordinación de Representación Jurídica. Coordinación de Centro de Psicoterapia Familiar.
Objetivo	
Brindar una efectiva protección y restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes, llevando a cabo la coordinación de las áreas destinadas a la atención de reportes de posibles vulneraciones de derechos para su debida ejecución, seguimiento de las medidas de protección y su restitución integral de los derechos diagnosticados como vulnerados.	
Contactos interno	
La estructura institucional.	
Función principal	
Contribuir en el bienestar social y familiar de los sujetos de la Asistencia Social, facilitando la realización de los trámites administrativos y jurídicos necesarios para la protección y restitución de sus derechos.	
Contactos externos	
Tribunal Superior de Justicia del Estado. Fiscalía General del Estado Instituciones públicas o privadas.	
Función específica	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acordar con la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes el despacho y resolución de los asuntos referentes al ámbito de competencia y aquellos donde le sea solicitada su intervención y mantenerle informada. 2. Procurar en el ámbito de su competencia la protección integral de Niñas, Niños y Adolescentes que prevé la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Instrumentos Internacionales firmados y ratificados por México, la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Durango, el presente Manual y demás disposiciones aplicables; 3. Realizar y promover estudios e investigaciones para fortalecer las acciones a favor de la atención, defensa y protección de Niñas, Niños y Adolescentes, con el fin de difundirlos entre las autoridades competentes y los sectores público, social y privado para su incorporación en los programas respectivos. 4. Colaborar con las autoridades competentes en la difusión de campañas dirigidas a Niñas, Niños y Adolescentes, para la prevención y erradicación del consumo de substancias tóxicas o prohibidas por las disposiciones aplicables. 5. Prestar asesoría y representación en Suplencia a Niñas, Niños y Adolescentes involucrados en procedimientos judiciales o administrativos, sin perjuicio de las atribuciones que le correspondan al Ministerio Público. 6. Coordinar la ejecución y dar seguimiento a las medidas de protección para la restitución integral de los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, a fin de que las instituciones competentes actúen de manera oportuna y articulada. 7. Denunciar ante el Ministerio Público competente aquellos hechos que se presuman constitutivos de delito en agravio de Niñas, Niños y Adolescentes. 8. Solicitar el auxilio de las instituciones de seguridad pública competentes, para la imposición de las medidas urgentes de protección especial. 9. Solicitar a la autoridad competente, la imposición de medios de apremio correspondientes, en caso de incumplimiento a las medidas urgentes de protección especial. 10. Supervisar la ejecución de las medidas de protección especial de Niñas, Niños y Adolescentes que hayan sido separados de su Familia de Origen por resolución judicial. 11. Verificar el hecho de abandono de una Niña, Niño o Adolescente del que tenga conocimiento la Procuraduría y, habiéndolo comprobado, deberá presentar la denuncia correspondiente al Ministerio Público. 12. Participar en la elaboración y aplicación de los lineamientos y procedimientos a los que se sujetará la restitución de los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. 13. Ejecutar en coordinación con la Procuraduría de Protección Federal, los modelos y protocolos necesarios para la atención y protección integral de Niñas, Niños y Adolescentes. 14. Otorgar asesoría jurídica en materia familiar a Niñas, Niños, Adolescentes y sus familias. 15. Integrar y registrar debidamente los expedientes a su cargo. 	

16. Promover y gestionar los trámites judiciales y administrativos que sean necesarios para regularizar la situación jurídica de Niñas, Niños y Adolescentes que se encuentren bajo la tutela de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
17. Ordenar a la Coordinación de Investigación y Resolución, las investigaciones e informes que requiera para la correcta integración de expedientes y el seguimiento de las denuncias recibidas en la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
18. Ordenar a la Coordinación del Centro de Psicoterapia Familiar, los estudios y dictámenes necesarios para la debida integración de expedientes y el seguimiento de las denuncias recibidas en la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
19. Brindar asistencia y acompañamiento a niñas, niños y adolescentes en trámites administrativos o judiciales, en los que se requiera la atención de un especialista en psicología y en su caso, nombrar a un Licenciado en Derecho o Trabajo Social, según corresponda.
20. Ordenar la comparecencia de las personas involucradas en las denuncias que se presenten ante la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
21. Ser coadyuvante del Ministerio Público y aportar las pruebas con que cuente, cuando en el ejercicio de sus funciones haya tenido conocimiento de hechos presuntamente constitutivos de un delito en contra de Niñas, Niños, Adolescentes.
22. Proporcionar apoyo psicológico a Niñas, Niños, Adolescentes y sus familias.
23. Brindar asistencia y protección a Niñas, Niños, Adolescentes víctimas de maltrato y violencia familiar, a fin de salvaguardar su integridad física y emocional que permitan su pleno desarrollo.
24. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores y las disposiciones legales aplicables.



Descripción del Puesto	
Nombre del puesto	Coordinación de Representación Jurídica.
Puesto adscrito a	Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
Área o centro de adscripción	Subprocuraduría de Restitución de Derechos.
Puesto inmediato superior	Subprocuraduría de Restitución de Derechos.
Puesto inmediato inferior	Asesores jurídicos.
Objetivo	
Representar a niñas, niños y adolescentes involucrados en procedimientos judiciales o administrativos, buscando que sus derechos no se vean vulnerados y, en caso de estarlo, se busque su debido ejercicio y goce.	
Función principal	
Coordinar a los tutores interinos y representantes jurídicos en coadyuvancia de Niñas, Niños y Adolescentes en los juicios que se llevan a cabo ante una autoridad de primera y/o segunda instancia, ya sea en el ámbito familiar o penal y cuyos derechos se encuentren involucrados y sean contrarios a los intereses de sus progenitores o de quienes ejercen la patria potestad sobre ellos, con el propósito de lograr una efectiva representación jurídica de Niñas, Niños y Adolescentes, en todos los procedimientos de carácter jurisdiccional o administrativo en los que éstos estén inmersos.	
Contactos interno	
La estructura institucional.	
Contactos externos	
Centro de Justicia para Niñas, Niños y Adolescentes. Centro de Justicia para la Mujer. Juzgados Penales del Tribunal Superior de Justicia a través del Centro de Justicia para Niñas, Niños y Adolescentes y Centro de Justicia para la Mujer. Juzgados Familiares del Tribunal Superior de Justicia. Tribunales de Juicio Oral. Juzgados de Distrito. Fiscalía General del Estado.	
Función específica	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acordar con el Sub Procurador de Restitución de Derechos el despacho y resolución de los asuntos referentes al ámbito de competencia y aquellos donde le sea solicitada su intervención y mantenerle informada. 2. Acordar con la Subprocuraduría de Restitución de Derechos, el despacho de los asuntos referentes al ámbito de su competencia y donde le sea solicitada su intervención. 3. Realizar las tarjetas informativas en relación a los asuntos de investigación encomendados por la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes y Subprocuraduría de Restitución de Derechos 4. Actuar como tutor interino de Niñas, Niños y Adolescentes en juicios familiares de primera y/o segunda instancia, cuyos derechos se encuentren involucrados y que sean contrarios a los intereses de sus progenitores o de quienes ejercen la patria potestad sobre ellos. 5. Actuar como representante en coadyuvancia en casos de adopciones, en el Juzgado Familiar Especializado en Niñas, Niños y Adolescentes del Primer Distrito Judicial. 6. Actuar como representante en coadyuvancia en asuntos penales en primera o segunda instancia, por parte de la víctima o por parte del adolescente infractor. 7. Elaborar los informes semanales de estadística referentes a las labores realizadas por el personal de la Coordinación y remitirlos al área de estadística de esta Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes. 8. Elaborar en conjunto con el Enlace de Estadística de esta Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes el Programa Operativo Anual de la Coordinación. 9. Elaborar los oficios correspondientes a las diversas actividades que se realizan en la Coordinación. 10. Atender y asesorar a usuarios que se presentan en Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes relativo a los asuntos que se siguen en los diversos Juzgados. 11. Elaborar el rol de audiencias para entregarlo al Titular de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes y al Subprocurador de Restitución de Derechos. 12. Participar en las reuniones convocadas por el Titular de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes. 13. Las demás que sean necesarias para el correcto ejercicio de las anteriores y las disposiciones legales aplicables. 	

Descripción del Puesto	
Nombre del puesto	Coordinación del Centro de Psicoterapia Familiar.
Puesto adscrito a	Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
Área o centro de adscripción	Subprocuraduría de Restitución de Derechos.
Puesto inmediato superior	Subprocuraduría de Restitución de Derechos.
Puesto inmediato inferior	Psicoterapia. Auxiliar Administrativo. Área de Trabajo Social.
Objetivo	
Ser el área encargada de asegurar el óptimo funcionamiento y administración del centro de psicoterapia familiar, así como el de proporcionar apoyo psicológico y psicodiagnóstico a personas que han sido impactadas por fenómenos tales como la violencia familiar, de género y controversias familiares en juzgados.	
Función principal	
Coordinar, supervisar y participar en las tareas necesarias para proporcionar a los usuarios del Centro atención de calidad en el alivio al impacto de la violencia, la reducción de los agresores y la prevención de la violencia, así como el apoyo a instituciones en cuestiones Jurídicas y denuncias.	
Contactos interno	
La estructura institucional.	
Contactos externos	
Secretaría de Educación Pública. Comisión Estatal de Derechos Humanos. Organizaciones Civiles. Instituciones de Asistencia Privada. Institutos de Educación Superior.	
Función específica	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acordar con Subprocuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes el despacho y resolución de los asuntos referentes al ámbito de competencia y aquellos donde le sea solicitada su intervención y mantenerle informada. 2. Planear, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento del Centro de Psicoterapia e Integración Familiar. 3. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros para el óptimo funcionamiento del Centro. 4. Fungir como enlace entre los trabajadores del Centro y las Oficinas Centrales del Sistema Estatal DIF. 5. Ser miembro del Consejo Técnico de Adopciones y asistir a cada reunión que se cite. 6. Asistir a reuniones de trabajo en representación de alguna de las Autoridades del Sistema Estatal DIF. 7. Acudir a mesas de trabajo con el Titular de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes. 8. Participar en entrevistas con los medios de comunicación, escritos y televisivos. 9. Organizar y asignar la participación de los terapeutas en actividades de conferencias, de concientización en los medios televisivos y en escuelas. 10. Promover acciones de prevención, protección y atención a víctimas de violencia familiar y de género. 11. Resolver las incidencias generadas por los trabajadores y usuarios del Centro. 12. Mantener un ambiente de trabajo dinámico y armónico. 13. Vigilar que cada Área del Centro realice sus funciones. 14. Planificar y desarrollar programas que vayan en beneficio de la población. 15. Autorizar la salida de información requerida por la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes. 16. Autorizar y vigilar que se cumplan los requerimientos administrativos indicados por los diversos Departamentos a que correspondan los trámites a efectuar (permisos económicos, requisiciones, pases de salida, caja chica, tarjetas informativas, informes de adopciones, valoraciones requeridas por Juzgados de lo Familiar y de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.) 17. Promover el desarrollo de modelos de intervención en violencia familiar y de género, así como la profesionalización del personal en esta materia. 18. Representar al Centro en los foros donde se expone el fenómeno de la violencia familiar y su entorno. 19. Establecer acciones de apoyo legal ante Juzgados Familiares y Penales en los conflictos que afrontan las víctimas. 20. Coadyuvar con las autoridades, Instituciones Civiles y Organismos No Gubernamentales en la implementación de esquemas de atención a víctimas de violencia. 21. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores y las disposiciones legales aplicables. 	



Descripción del Puesto	
Nombre del puesto	Coordinación de Investigación y Resolución.
Puesto adscrito a	Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
Área o centro de adscripción	Subprocuraduría de Restitución de Derechos.
Puesto inmediato superior	Subprocuraduría de Restitución de Derechos.
Puesto inmediato inferior	Encargados de Casos. Equipos Multidisciplinarios.
Objetivo	
Ser el área encargada de llevar a cabo todas las investigaciones relacionadas con la vulneración de los derechos de niñas, niños y adolescentes, así como emitir la resolución de los planes de restitución de derechos que se hayan concluido satisfactoriamente.	
Función principal	
Coordinar el funcionamiento y desarrollo de actividades de los equipos multidisciplinarios que se encuentran adscritos a la Coordinación de Investigación y Resolución, con el propósito de alcanzar los objetivos y metas plasmados en los programas de la dirección, relacionados con las investigaciones de vulneración de Derechos.	
Contactos interno	
La estructura institucional.	
Contactos externos	
Instituciones públicas o privadas.	
Función específica	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acordar con la Subprocuraduría de Restitución de Derechos el despacho y resolución de los asuntos referentes al ámbito de competencia y aquellos donde le sea solicitada su intervención y mantenerle informada. 2. Recibir los reportes de vulneración de derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes. 3. Turnar los reportes de vulneración de derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes a los encargados del caso. 4. Realizar las investigaciones de campo en razón de los reportes de vulneración. 5. Emitir informes psicológicos, social, inicial y planes de restitución de derechos. 6. Realizar la presentación de denuncias correspondientes. 7. Realizar medidas especiales y urgentes. 8. Elaborar y presentar el escrito inicial de demanda para la restitución de derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes. 9. Llevar a cabo la contestación de informes previos y justificados. 10. Realizar el proceso de contestación de quejas de derechos humanos. 11. Dar respuesta a los escritos de petición. 12. Brindar la atención y la asesoría a los usuarios que lo soliciten. 13. Realizar visitas de juzgados. 14. Realizar visitas de seguimiento. 15. Realizar seguimiento jurídico. 16. Realizar comparecencias. 17. Atender audiencias de juzgado familiar. 18. Acompañar en su manifestación a Niñas, Niños y Adolescentes ante Ministerio Público. 19. Cumplimentar las prevenciones que realizan los juzgados especializado en niñas, niños y adolescentes. 20. Atender los reportes de vulneración que se presentan de delegaciones municipales. 21. Elaboración de oficios de colaboración. 22. Realizar gestiones para traslado de Niñas, Niños y Adolescentes. 23. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores y las disposiciones legales aplicables. 	

Descripción del Puesto	
Nombre del puesto	Coordinación de Seguimiento.
Puesto adscrito a	Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
Área o centro de adscripción	Subprocuraduría de Restitución de Derechos.
Puesto inmediato superior	Subprocuraduría de Restitución de Derechos.
Puesto inmediato inferior	Auxiliares.
Objetivo	
Ser el área encargada de llevar a cabo todas las acciones necesarias para garantizar la restitución de los derechos vulnerados en niñas, niños y adolescentes.	
Función principal	
Coordinar el funcionamiento y desarrollo de actividades del equipo multidisciplinario de seguimiento, con el propósito de alcanzar los objetivos y metas plasmados en los programas de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.	
Contactos interno	
La estructura institucional.	
Contactos externos	
Instituciones públicas o privadas.	
Función específica	
<ol style="list-style-type: none">1. Acordar con la Subprocuraduría de Restitución de Derechos el despacho y resolución de los asuntos referentes al ámbito de competencia y aquellos donde le sea solicitada su intervención y mantenerle informada.2. Recibir los planes de restitución de derechos de la coordinación de investigación y resolución.3. Realizar los trámites de servicios necesarios en instituciones públicas o privadas a que hubiere lugar para la ejecución de los planes de restitución de derechos.4. Realizar los seguimientos de los trámites de servicios realizados.5. Realizar informes de las actividades semanales mismos que se entregan al área de estadística de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.6. Participar en las reuniones convocadas por el Titular de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.7. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores y las disposiciones legales aplicables.	



Título Octavo

Control de Autorización

Teniendo como fundamento legal para el ejercicio de las actividades de este organismo público descentralizado la Ley de Asistencia Social para el Estado de Durango y la Ley de Entidades Paraestatales, previa aprobación de la Junta de Gobierno asentada en el Acuerdo A-79-OCTAVA-OCTUBRE-2024 de la Octava Sesión Ordinaria celebrada en fecha 17 de Octubre del 2024, entra en vigencia a partir del día de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango.



Dr. Moisés Nájera Torres.

Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud de Durango y;
Presidente Suplente de la Junta de Gobierno



L.T.S. María del Carmen Arrieta Briseño
Directora General de DIF Estatal y
Secretaría Técnica de Junta de Gobierno

IDENTIFICACIÓN

Nombre del Organismo Público Descentralizado

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango

Lugar y fecha de actualización y autorización:

Durango, Dgo., 17 de octubre del 2024

Versión 001.10.2024

Área responsable de la elaboración:

Coordinación de Planeación, Modernización y Proyectos Estratégicos
Departamento de Organización y Profesionalización Institucional

Elaboró

Lic. María Dolores Casas Rosales
Auxiliar de la Coordinación Jurídica

Elaboró

M.C. Miguel González López
Jefe de Departamento de Organización y Profesionalización Institucional

Revisó

L.P. Erika Elizabeth Maldonado Sosa
Coordinadora de Planeación y Modernización y Proyectos Estratégicos
Mtro. Oswaldo Rodríguez Arriaga
Titular de la Unidad de CompetenciaAutorizó para su presentación ante la
Junta de Gobierno
L.T.S. María del Carmen Arrieta Briseño
Directora General

L.T.S. MARIA DEL CARMEN ARRIETA BRISEÑO, 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 27 fracción III y XII de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango, tengo a bien presentar el **Reglamento Interno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango**, el cual con fundamento en el artículo 25 fracción X de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango, artículos 29 fracción III, artículo 34 fracciones I, VII y XI, de la Ley de Asistencia Social del Estado de Durango, fue aprobado por los integrantes de la Junta de Gobierno de este Organismo Público Descentralizado Sistema DIF Estatal en la Octava Sesión Ordinaria, mediante acuerdo número **A-78-OCTAVA-OCTUBRE-2024**, de fecha 17 de octubre del año 2024, así mismo 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 es prioridad del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia proporcionar servicios de asistencia social, encaminados a garantizar el desarrollo integral de las personas más vulnerables con el objetivo de propiciar mejores niveles de vida, así como coordinar las acciones que en materia de asistencia social lleven a cabo los diversos órdenes de gobierno e instituciones públicas, sociales y privadas involucradas.

SEGUNDO. - Que es importante destacar que con fecha 18 de octubre de 2023, se llevó a cabo la cuarta sesión ordinaria de Junta de Gobierno del Sistema DIF Estatal, en la cual se aprobó por unanimidad de votos de los integrantes, la Estructura Orgánica del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango, mediante acuerdo **A-30-CUARTA-SEPTIEMBRE-2023**.

TERCERO. - Con el propósito de garantizar una adecuada coordinación de actividades en la prestación de los servicios de asistencia social que brinda el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango, se han establecido nuevas áreas tendientes a una mejor ejecución de los programas, además de establecer la integración, atribuciones y facultades de cada órgano con el objetivo de clarificar la función de cada uno dentro del ámbito de la asistencia social.

CUARTO. - Que el presente Reglamento Interno se enmarca dentro del Plan Estatal de Desarrollo 2023 - 2028, en su apartado Primer Eje Rector denominado Durango Solidario, Inclusivo y con Bienestar Social.

QUINTO. - Que derivado de la dinámica con la que opera el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango, es necesario rediseñar y modificar el marco jurídico, que sea congruente con la estructura aprobada, precisando el ámbito de competencia y las líneas de autoridad de las Direcciones y unidades administrativas básicas que integran el organismo.

Bajo el anterior contexto se emite el siguiente:



REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO**CAPÍTULO PRIMERO**
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente ordenamiento tiene por objeto regular e integrar la estructura orgánica del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango, así como establecer las atribuciones que ejercerán cada una de las Unidades Administrativas que lo componen.

ARTÍCULO 2.- El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango, es un organismo público descentralizado, rector de la asistencia social, cuyas atribuciones y prioridades estarán establecidas en la Ley de Asistencia Social del Estado de Durango y demás legislación aplicable.

ARTÍCULO 3.- Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. DIF Estatal: Al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango
- II. Ley: A la Ley de Asistencia Social;
- III. Ley de Entidades: A la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango;
- IV. Junta de Gobierno. - Órgano colegiado de consulta, opinión y aprobación de las acciones de asistencia social que emite el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango; sus facultades e integración se ajustarán a las normas generales establecidas por la Ley y la Ley de Entidades;
- V. LGDNNA: A la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes;
- VI. LDNNAED: A la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Durango;
- VII. LPPNNAED: A la Ley de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Durango;
- VIII. Procuraduría: A la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
- IX. Manual de Organización. - Al Manual de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango;
- X. Reglamento: Al presente Reglamento Interno del DIF Estatal; y
- XI. Unidades Administrativas y Operativas: A las áreas adscritas a la Dirección General, Direcciones y Procuraduría, tales como subdirecciones, subprocuradurías, unidades, coordinaciones, departamentos, centros y áreas con funciones de carácter administrativo o actividades operativas.

ARTÍCULO 4.- El DIF Estatal, para el cumplimiento de sus objetivos, planes, programas y acciones, y sin perjuicio de lo establecido en la Ley y los diversos ordenamientos jurídicos aplicables, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer políticas públicas, planes, programas, acciones y estrategias que coadyuven al desarrollo integral de la familia, grupos vulnerables y población en general, conforme a la transversalidad, perspectiva de género y equidad en las comunidades indígenas y zonas marginadas, mediante la aplicación de acciones de asistencia social, aprobados por la Junta de Gobierno en congruencia con el Plan Nacional y Estatal de Desarrollo, programas institucionales y sectoriales en materia asistencial;
- II. Promover y brindar servicios de asistencia social, de protección y orientación a la familia, grupos vulnerables y marginados y población en general ante contingencias y desastres naturales, así como asesoría jurídica conforme a las atribuciones de cada unidad administrativa y operativa;

- III. Promover la integración familiar y el desarrollo de la comunidad en zonas vulnerables a través de programas orientados a la alimentación, nutrición, educación, salud, recreación, deporte y promoción de los valores universales;
- IV. Normar, coordinar, operar y evaluar, los programas de Asistencia Social Alimentaria, involucrando la participación de los órdenes Federal, Estatal y Municipal, dentro de su ámbito de competencia;
- V. Fomentar proyectos productivos y la preparación de alimentos para el auto consumo;
- VI. Promover e impulsar el bienestar físico y psicológico de las niñas, niños y adolescentes, procurando su desarrollo pleno e integral y su bienestar social;
- VII. Impulsar en coordinación con la Secretaría de Salud del Estado, los programas de salud y asistencia social;
- VIII. Asesorar, apoyar y realizar visitas de supervisión de documentos y actividades a las organizaciones civiles que brindan servicios de asistencia social, de conformidad con la Ley y la Ley de Entidades;
- IX. Operar establecimientos de asistencia social en beneficio de niñas, niños y adolescentes a quienes les hayan sido vulnerados sus derechos;
- X. Proporcionar servicios de asistencia social y jurídica a niñas, niños y adolescentes, personas con deficiencia mental, con discapacidad, adultos mayores y en general a todos los grupos sociales en situación de vulnerabilidad;
- XI. Poner a disposición del Ministerio Público o autoridad competente, los elementos a su alcance para la protección y restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes y personas con discapacidad en los procedimientos penales, civiles y familiares que les afecten, de acuerdo con la normatividad legal aplicable;
- XII. Llevar a cabo programas integrales en materia de prevención y rehabilitación de la discapacidad, con sujeción a la legislación en materia de salud vigentes en el orden federal y estatal;
- XIII. Establecer, promover y vigilar acciones de inclusión de personas con discapacidad, en actividades de la vida diaria, laborales, sociales, recreativas y de rehabilitación, entre otras;
- XIV. Promover la profesionalización, capacitación, formación y desarrollo del capital humano que brinde servicios de asistencia social;
- XV. Realizar y promover estudios sobre asistencia social con la participación de autoridades asistenciales de los tres órdenes de Gobierno;
- XVI. Autorizar en carácter de autoridad central los procesos de adopciones internacionales de niñas, niños y adolescentes, de conformidad con la legislación jurídica aplicable;
- XVII. Celebrar los convenios de colaboración y coordinación en materia de asistencia social con los Sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia u homólogos de las entidades federativas y de los municipios, y con organizaciones e instituciones de los sectores público, privado y social y;
- XVIII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 5.- DIF Estatal, en el ámbito de su competencia deberá garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos con el objeto de respetar derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los archivos, así como

fomentar el conocimiento de su patrimonio documental, de conformidad con lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de Durango.

ARTÍCULO 6.- Toda la información que generen o posean los servidores públicos ya sea de manera física, electrónica, en dispositivos de almacenamiento o cualquier otro medio es de carácter público y pertenece a DIF Estatal, con las restricciones que marca la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango y la Ley de Protección de datos personales en posesión de sujetos obligados del Estado de Durango.

El incumplimiento a este artículo se someterá a los procedimientos legales que determine la autoridad competente, apegados a las leyes aplicables en la materia.

ARTÍCULO 7.- La dirección y administración del sistema DIF Estatal, de conformidad con la Ley y la Ley de Entidades les corresponde a los siguientes órganos superiores:

- I. Junta de Gobierno, que será la máxima autoridad y;
- II. Dirección General, que será la encargada de administrar y representar legalmente al DIF Estatal.

ARTÍCULO 8.- Para el estudio, planeación, programación, ejercicio de las atribuciones y despacho de los asuntos de su competencia, el DIF Estatal se auxiliará de la siguiente estructura orgánica:

- I. Dirección General;
 - a) Coordinación de Atención a Grupos Voluntarios
 - b) Coordinación Jurídica
 - c) Unidad de Competencia
 - d) Unidad de Transparencia
 - e) Órgano Interno de Control
- II. Dirección Administrativa;
 - a) Subdirección de Recursos Financieros y Materiales
 - b) Subdirección de Recursos Humanos
 - c) Subdirección de Servicios Generales
- III. Dirección Operativa;
 - a) Subdirección de Atención al Adulto Mayor
 - b) Subdirección de Atención al Desarrollo Familiar y Humano
 - c) Subdirección de Rehabilitación
 - d) Subdirección de Apoyo y Programas Asistenciales
 - e) Subdirección de Programas Alimentarios
 - f) Subdirección Región Laguna
- IV. Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes
 - a) Subprocuraduría de Atención a Grupos Vulnerables
 - b) Subprocuraduría de Restitución de Derechos

El DIF Estatal podrá contar con delegaciones, unidades administrativas o instancias operativas con competencia territorial, para la prestación de servicios asistenciales que por ley se le otorgue a DIF Estatal, y conforme a la normatividad administrativa aplicable y presupuesto autorizado.



DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ARTÍCULO 9.- La Junta de Gobierno es el órgano superior y la máxima autoridad de DIF Estatal Durango y le corresponde el ejercicio de las atribuciones señaladas en la Ley y en la Ley de Entidades y demás ordenamientos legales aplicables.

ARTÍCULO 10.- La Junta de Gobierno se integrará de acuerdo con lo establecido por la Ley y la Ley de Entidades y funcionará con las facultades que le otorguen las mismas y las demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 11.- Los integrantes de la Junta de Gobierno contarán con un suplente, quien será designado mediante oficio por el integrante propietario.

CAPÍTULO TERCERO**DE LA DIRECCIÓN GENERAL**

ARTÍCULO 12.- Al frente de DIF Estatal, habrá un Director o Directora General, a quien le corresponderá la representación legal y será designado por el Titular del Poder Ejecutivo.

ARTÍCULO 13.- La o el titular de la Dirección General, además de las atribuciones contenidas en la Ley de Entidades y en la Ley, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Administrar y representar legalmente al Organismo, con las más amplias facultades de dominio, administración, pleitos y cobranzas y aun de aquellas que requieran cláusula especial conforme a las Leyes;
- II. Administrar los recursos de DIF Estatal Durango;
- III. Vigilar que se apliquen las normas, acuerdos y resoluciones que rigen las actividades del DIF Estatal y los acuerdos de la Junta de Gobierno; así como desempeñar las comisiones y funciones que le encomiende el Titular del Poder Ejecutivo;
- IV. Proponer a la Junta de Gobierno las políticas, lineamientos, directrices, acuerdos, criterios generales, convenios, reglas de operación, protocolos de actuación y demás instrumentos para la planeación de los programas de asistencia social y su debida implementación, generando sinergias con el resto de las entidades de la administración pública de los tres órdenes de gobierno, instituciones privadas, organismos de la sociedad civil y ciudadanía en general;
- V. Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno;
- VI. Expedir constancias de acreditación a instituciones públicas, privadas y sociales que presten servicios de asistencia social y promover su registro en el Directorio Nacional.
- VII. Colaborar con las autoridades competentes, en el ámbito internacional, nacional, estatal y local, en los programas y planes para la atención de damnificados en casos de emergencia o desastre;
- VIII. Otorgar poder general a las o los Directores y Procurador o Procuradora de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, para representarlo legalmente ante cualquier autoridad en acciones de la competencia de DIF Estatal de conformidad con la normatividad aplicable;
- IX. Designar y remover libremente a los servidores públicos del organismo que realicen funciones y tengan nombramientos de confianza;

- X. Autorizar los nombramientos del personal y manejar las relaciones laborales de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- XI. Celebrar conforme a la normatividad aplicable, actos jurídicos y de administración necesarios para el eficaz funcionamiento de DIF Estatal;
- XII. Coordinar la integración del anteproyecto de ingresos y presupuesto de egresos de DIF Estatal y someterlo a la aprobación de la Junta de Gobierno.
- XIII. Presentar trimestralmente a la Junta de Gobierno, los planes de trabajo, el ejercicio del presupuesto de ingresos y egresos, los estados financieros correspondientes y el informe de actividades;
- XIV. Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno, la integración de los comités internos que se requieran para el buen funcionamiento de DIF Estatal y designar a los servidores públicos para tal efecto;
- XV. Impulsar los programas asistenciales del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, e implementar su óptima operación en DIF Estatal y los Sistemas Municipales DIF;
- XVI. Formular y emitir proyectos de iniciativas, reformas y modificación de leyes, reglamentos, decretos, lineamientos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos que competan a DIF Estatal y someterlos a aprobación de la Junta de Gobierno;
- XVII. Colaborar, en el ámbito de su competencia, con la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, en la protección de los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia;
- XVIII. Coordinar la elaboración de los estados financieros y presupuestales de DIF Estatal, y presentarlos a las autoridades competentes para su aprobación, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia;
- XIX. Llevar a cabo cualquiera de las atribuciones de las unidades administrativas y operativas que conforman el DIF Estatal, sin necesidad de acuerdo previo;
- XX. Desarrollar e implementar políticas públicas, programas y acciones para el desarrollo sano e integral de niñas, niños y adolescentes, personas con discapacidad, adultos mayores en condiciones de marginación y todas aquellas en desventaja social o vulnerabilidad, particularmente aquellos que requieren de asistencia social;
- XXI. Coordinar con las dependencias y entidades de la Administración Pública, y con los sectores social y privado, actividades para la atención oportuna de personas sujetas de asistencia social;
- XXII. Instruir la implementación de acciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, de conformidad a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango y sus lineamientos;
- XXIII. Expedir constancias y certificar copias de documentos existentes en sus archivos, además de la impresión documental de datos contenidos en los sistemas informáticos de DIF Estatal, con relación a los asuntos de su competencia de acuerdo con la legislación y normatividad aplicable;
- XXIV. Expedir autorizaciones, en términos de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, a profesionales en materia de trabajo social y psicología, que realicen estudios socioeconómicos y psicológicos e informes psicosociales en materia de adopción;

- XXV. Coordinar y conducir estrategias de difusión, comunicación social y mercadotecnia gubernamental que promuevan el quehacer de DIF Estatal en los diversos medios impresos, electrónicos y redes sociales;
- XXVI. Dirigir la correcta administración de los recursos humanos, materiales, informáticos y financieros de DIF Estatal, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia;
- XXVII. Las demás que le encomiende la Junta de Gobierno, el Titular del Poder Ejecutivo, las necesarias para el buen funcionamiento de DIF Estatal y todas aquellas que le confieran las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO CUARTO

DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS

ARTÍCULO 14.- Para la mejor atención y desahogo de los asuntos a su cargo y el debido cumplimiento de los principios que rigen el servicio público, el o la Titular del DIF Estatal y el personal adscrito a las unidades administrativas y operativas, deberán observar las siguientes directrices:

- I. Ejercer sus atribuciones, observando los derechos fundamentales, con sujeción a las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y sus anexos, órdenes y circulares de carácter general, así como las demás disposiciones legales y administrativas que incidan en la competencia de DIF Estatal;
- II. Prestar servicios con equidad, sin distinción, exclusión ni restricción, considerando a las personas beneficiarias con independencia de su condición social, cultural, física y/o mental, nivel educativo, género, edad, origen étnico, nacional o regional, lengua, opiniones, situación de explotación, migratoria y en abandono, estado civil, condiciones de salud, región o cualquiera otra que atente contra la dignidad humana;
- III. En el desempeño de su cargo o comisión deberá promover, respetar, proteger y garantizar la dignidad de todas y todos los colaboradores, con el fin de propiciar un entorno seguro y saludable reduciendo conductas de violencia de cualquier índole, en el ámbito laboral;
- IV. Participar de manera activa en la profesionalización y certificación de competencias laborales en materia asistencial necesarios para para el buen desempeño del cargo conferido, así como de otras actividades de capacitación para el desarrollo de habilidades y conocimientos de los servidores públicos;
- V. Regir su actuación como servidor público conforme a los principios éticos, valores y reglas de integridad, evitando cualquier conducta o acto de corrupción y;
- VI. Asumir el compromiso de manera participativa y bajo actividades programada, de conformidad a la misión, visión, valores, objetivos estratégicos y prioridades que en materia de asistencia social se hayan definido en el Plan de Desarrollo, Programa Institucional y Programas Operativos Anuales.

ARTÍCULO 15.- Las y los titulares de las Unidades Administrativas y Operativas de DIF Estatal, serán auxiliadas por el personal técnico y administrativo que se requiera para el ejercicio de sus atribuciones de acuerdo con la estructura orgánica aprobada por la Junta de Gobierno, los manuales de organización, los nombramientos respectivos y la disponibilidad presupuestal que se autorice conforme a las normas respectivas.



ARTÍCULO 16.- Las y los titulares de las Unidades Administrativas y Operativas de DIF Estatal proveerán lo conducente para la difusión interna de la normatividad, lineamientos, políticas y demás instrumentos que se expidan por la Dirección General, previa autorización de la Junta de Gobierno, los cuales deberán ser implementados por las unidades a quienes corresponda, de conformidad con el límite de su competencia. Asimismo, el o la titular de la Unidad de Competencia, se cerciorará de que los manuales, lineamientos, acuerdos y circulares aplicables en DIF Estatal, sean del conocimiento de las personas servidoras públicas involucradas en su instrumentación.

CAPÍTULO QUINTO

DE LAS UNIDADES DE ASESORÍA Y APOYO DE DIRECCIÓN GENERAL

ARTÍCULO 17.- La Coordinación de Atención a Grupos Voluntarios quedará a cargo de un titular, quien además de observar las directrices del Artículo 14, tendrá como objeto promover y fomentar la participación de la ciudadanía y grupos de la sociedad civil, en las actividades asistenciales llevadas a cabo por DIF Estatal a favor de los más desprotegidos.

ARTÍCULO 18.- La Coordinación Jurídica quedará a cargo de un titular, quien además de observar las directrices del Artículo 14, tendrá como objeto asesorar y representar legalmente a la Dirección General de DIF Estatal ante instancias jurídicas, en casos del orden civil, penal, entre otros.

ARTÍCULO 19.- La Unidad de Competencia quedará a cargo de un titular, quien además de observar las directrices del Artículo 14, tendrá como objeto dirigir, coordinar y supervisar las acciones que impulsen el desarrollo institucional en materia de planeación, organización, profesionalización y comunicación social de DIF Estatal.

ARTÍCULO 20.- La Unidad de Transparencia quedará a cargo de un titular, quien además de observar las directrices del Artículo 14, tendrá como objeto transparentar el ejercicio de las funciones que realiza DIF Estatal a través de las diversas unidades administrativas y operativas y los servidores públicos a cargo de estas, coadyuvando con el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información pública y protección de los datos personales que obren en poder de DIF Estatal.

Asimismo, la Unidad de Transparencia se auxiliará de un Oficial de Protección de Datos Personales especializado en la materia, quien desempeñará sus funciones conforme a lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Durango.

ARTÍCULO 21.- El titular del Órgano Interno de Control, dependerá directa y funcionalmente de la Secretaría de Contraloría del Estado y tendrá como objeto observar las políticas, programas de trabajo, lineamientos y las demás disposiciones aplicables para el cumplimiento de su función a fin de realizar las acciones correspondientes para garantizar el Control Interno en DIF Estatal.

DIF Estatal proveerá, en su respectivo ámbito de competencia, al titular del Órgano Interno de Control, las facilidades para el despacho de los asuntos que le fueron encomendados, así como los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el desempeño de sus funciones.

Al titular del Órgano Interno de Control, le corresponderá ejercer las facultades que le confieran la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, La Ley, la Ley de Entidades Paraestatales, el Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría del Estado y demás disposiciones legales aplicables en la materia.

ARTÍCULO 22.- Las unidades de asesoría y apoyo de Dirección General contenidas en el presente capítulo, desempeñarán sus funciones de conformidad a lo establecido en el Manual de Organización de DIF Estatal y demás legislación aplicable en la materia.

CAPÍTULO SEXTO

DE LAS DIRECCIONES Y DE LA PROCURADURÍA

ARTÍCULO 23.- Al frente de cada Dirección y de la Procuraduría habrá una persona titular, denominados Director(a) y Procurador(a), respectivamente, quién tendrá las siguientes atribuciones generales:

- I. Proponer sistemas, procedimientos, reglas de operación y programas de trabajo de las unidades administrativas y operativas a su cargo, así como vigilar y evaluar su debido cumplimiento;
- II. Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, tratados internacionales, acuerdos, reglamentos y demás disposiciones que normen y regulen los trabajos del personal a su cargo;
- III. Proponer a la Dirección General, modificaciones a la estructura orgánica a su cargo para su mejor desempeño, de conformidad con el presupuesto autorizado para DIF Estatal y en apego a la normatividad aplicable;
- IV. Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de las unidades administrativas y operativas y los respectivos programas a su cargo, así como la apertura, reporte y cierre de avance de los Programas Operativos Anuales y Matriz de Resultados correspondientes, sujetándose a los lineamientos establecidos para tal fin;
- V. Acordar con la o el titular de la Dirección General el despacho de los asuntos de su competencia;
- VI. Elaborar y presentar a consideración de la o el titular de la Dirección General, los informes de actividades y asuntos que requieran ser aprobados por la Junta de Gobierno, en términos de la normatividad aplicable;
- VII. Coordinar en el ámbito de su competencia, la prestación de los servicios de asistencia social previamente definidos por el superior jerárquico, tomando como base el Plan Estatal de Desarrollo correspondiente y los programas del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia tomando como base las reglas de operación definidas para cada uno de ellos;
- VIII. Recibir en audiencia al personal de otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal; al personal adscrito a la Dirección y Procuraduría a su cargo; organismos e instituciones privadas y al público en general;
- IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, y los que le correspondan por delegación de facultades o suplencia;
- X. Mantener un régimen de comunicación eficaz con sus homólogos de la estructura de DIF Estatal, para el óptimo desempeño de las atribuciones asignadas;
- XI. Delegar en los servidores públicos a su cargo, las funciones que sean necesarias para el mejor cumplimiento y desarrollo de las atribuciones que correspondan a cada Dirección;
- XII. Proponer en el ámbito de su competencia, a su superior jerárquico las normas generales y criterios que puedan implementarse para el mejor funcionamiento de la Dirección y Procuraduría a su cargo, de conformidad con la normatividad aplicable;

- XIII. Elaborar, en coordinación con la Unidad de Competencia y la Coordinación Jurídica, los manuales de organización, de procedimientos, de trámites y servicios y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la Dirección y Procuraduría a su cargo; en base a los lineamientos emitidos por las instituciones correspondientes;
- XIV. Participar previo acuerdo con el Director General, en los comités, comisiones, consejos y otros cuerpos colegiados, ya sean Federales, Estatales o Municipales, relacionados con los programas a su cargo;
- XV. Operar y en su caso administrar, apoyándose del personal auxiliar, los espacios, áreas o inmuebles que correspondan a su competencia, o en su caso, las que le sean asignadas; y
- XVI. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, en los ordenamientos legales vigentes, acuerdos y decretos, así como las que les encomienda su superior jerárquico.

CAPÍTULO SEPTIMO

DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 24.- La Dirección Administrativa tendrá por objeto dirigir, administrar y controlar los procesos orientados al uso eficiente de los recursos económicos y financieros, así como la oportuna gestión del personal, de conformidad con las políticas emanadas de las autoridades y lo dispuesto en las leyes, normas, reglamentos y políticas pertinentes en la materia. La Dirección Administrativa quedará a cargo de un titular, a quien le corresponderán, además de las señaladas en el Artículo 23, las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con la Dirección General el despacho y resolución de los asuntos de su competencia y aquellos donde le sea solicitada su intervención;
- II. Administrar, planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de las unidades administrativas a su cargo;
- III. Proponer, planear, desarrollar y difundir las políticas, normas y sistemas para la eficiente administración, ejecución, control y evaluación de los recursos financieros, materiales, técnicos, informáticos, humanos y servicios generales de DIF Estatal, de conformidad a las disposiciones legales aplicables;
- IV. Realizar la programación y análisis del anteproyecto de ingresos y presupuesto de egresos anual de DIF Estatal y la correcta aplicación de su ejercicio; en base a los planes, programas y proyectos del organismo, presentándolos para su aprobación a la Junta de Gobierno;
- V. Supervisar, vigilar y controlar la correcta aplicación de los recursos destinados a los diversos programas y/o proyectos asistenciales de las unidades administrativas y operativas, acorde a las reglas de operación y diversas disposiciones legales que los regulen;
- VI. Supervisar la operación del sistema de contabilidad gubernamental y la formulación de los estados financieros de las diversas áreas de DIF Estatal, realizando las modificaciones y trasferencias necesarias de acuerdo a las disposiciones legales vigentes;
- VII. Administrar y supervisar el registro y control de los ingresos y egresos de DIF Estatal, así como el cumplimiento en tiempo y forma de las obligaciones fiscales del organismo;
- VIII. Formular y prever la programación presupuestal para el pago de proveedores, prestadores de servicios y demás compromisos de pago de DIF Estatal;

- IX. Dirigir los procedimientos de administración del personal adscrito a DIF Estatal, tales como nombramientos, promociones, capacitaciones, licencias o remociones, procurando el desarrollo integral de los aspectos mental, técnico, cultural, social y deportivo de los servidores públicos de DIF Estatal, según instruya la Dirección General y de conformidad a la normatividad aplicable;
- X. Formular los programas anuales referentes a la adquisición, almacenaje y abastecimiento de recursos y brindar el apoyo a las diversas áreas de DIF Estatal en la prestación de los servicios generales;
- XI. Difundir en las unidades administrativas y operativas, los procedimientos de contratación de prestación de servicios, arrendamientos y adquisición de bienes necesarios, desarrollando los procesos y trámites de conformidad con la normatividad aplicable y la disponibilidad presupuestal aprobada;
- XII. Presidir las licitaciones públicas, estatales y nacionales para la adquisición de insumos, arrendamientos y servicios, previa designación emitida por el o la titular de la Dirección General;
- XIII. Elaborar los contratos derivados de la adquisición de bienes y contratación de servicios bajo su responsabilidad y dar seguimiento a los actos que se deriven de los mismos, a través del Área correspondiente;
- XIV. Coadyuvar y brindar todas las facilidades, información y documentación de manera ordenada, en los procedimientos legales en materia administrativa, mercantil, penal y de asistencia social, entre otras;
- XV. Asesorar y llevar los procedimientos legales en materia laboral, a través de la unidad administrativa correspondiente;
- XVI. Realizar los trámites para alta, baja y destino final de bienes muebles, productos y mercancías, sobre los cuales se instruya por parte del titular de la Dirección General;
- XVII. Autorizar el programa de mantenimiento y conservación a los bienes muebles e inmuebles de DIF Estatal y vigilar su cabal cumplimiento basándose en la disponibilidad presupuestal;
- XVIII. Autorizar y vigilar la correcta administración del uso y asignación del parque vehicular; los programas de mantenimiento preventivo y correctivo, control de documentación y aseguramiento vigente de los mismos;
- XIX. Instrumentar y operar las políticas, sistemas y procedimientos para la prestación de servicios generales complementarios de apoyo, requeridos para el óptimo funcionamiento de DIF Estatal;
- XX. Promover y vigilar las acciones de gestión y administración de los archivos con las unidades administrativas y operativas o áreas competentes de cada sujeto obligado de DIF Estatal, conforme a la Ley de Archivos para el Estado de Durango, lineamientos y políticas establecidas en la materia y;
- XXI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables en la materia y las que le sean delegadas por el o la titular de DIF Estatal.


ARTÍCULO 25.- La Subdirección de Recursos Financieros y Materiales quedará a cargo de un titular, quien además de observar las directrices del Artículo 14, tendrá como objeto garantizar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales, estableciendo mecanismos, procedimientos y sistemas que se apeguen al manejo con racionalidad y disciplina presupuestal, desempeñando sus funciones conforme a lo establecido en el Manual de Organización de DIF Estatal y demás legislación aplicable en la materia.


ARTÍCULO 26.- La Subdirección de Recursos Humanos quedará a cargo de un titular, quien además de observar las directrices del Artículo 14, tendrá como objeto gestionar, coordinar y administrar el capital humano en base a los objetivos y

disponibilidad presupuestal del organismo, desempeñando sus funciones conforme a lo establecido en el Manual de Organización de DIF Estatal y demás legislación aplicable en la materia.

ARTÍCULO 27.- La Subdirección de Servicios Generales quedará a cargo de un titular, quien además de observar las directrices del Artículo 14, tendrá como objeto supervisar la prestación oportuna y eficiente de los servicios que en materia de mantenimiento, seguridad e higiene, vigilancia, transportes y control y resguardo de bienes y archivo, requieran en DIF Estatal, desempeñando sus funciones conforme a lo establecido en el Manual de Organización y demás legislación aplicable en la materia.

CAPÍTULO OCTAVO

DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA

ARTÍCULO 28.- La Dirección Operativa tendrá por objeto dirigir y facilitar la implementación y ejecución de programas operativos y proyectos asistenciales en materia de rehabilitación para personas con discapacidad, alimentación a población vulnerable, atención a personas mayores, promoción al desarrollo familiar y humano y acceso a apoyos funcionales.

La Dirección Operativa quedará a cargo de un titular, a quien le corresponderán, además de las señaladas en el Artículo 23, las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con la Dirección General el despacho y resolución de los asuntos de su competencia y aquellos donde le sea solicitada su intervención;
- II. Administrar, planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de las unidades administrativas y operativas a su cargo;
- III. Rendir un informe trimestral o cuando se lo solicite la Dirección General de DIF Estatal, de los asuntos de su competencia;
- IV. Instrumentar estrategias, programas y acciones en materia de rehabilitación, alimentación a población en condiciones de vulnerabilidad, fomento al desarrollo familiar, humano y comunitario, asistencia a adultos mayores, inclusión y rehabilitación de personas con discapacidad, y todas aquellas actividades institucionalizadas orientadas a mejorar las condiciones de vida de la población; con base a la normatividad establecida por los tres órdenes de Gobierno, dando seguimiento y supervisión al proceso de aplicación de los programas;
- V. Ejecutar estrategias y acciones que promuevan la integración, igualdad, convivencia social, apoyo, tratamiento e inclusión de las personas sujetas de asistencia social, en todo el Estado de Durango;
- VI. Promover, instrumentar y ejecutar mecanismos para fortalecer la oferta de servicios asistenciales en el orden local, así como el establecimiento de centros en beneficio de las comunidades; en términos de los programas, lineamientos y ordenamientos jurídicos aplicables;
- VII. Aplicar las políticas y directrices de los programas operativos que hayan sido presentados por la Dirección General y autorizados por la Junta de Gobierno, así como de vigilar y dar seguimiento a los mismos;
- VIII. Formular anteproyectos de inversión anual de los programas operativos y presentarlo a consideración de su superior jerárquico, y en caso de ser autorizados darle oportuno seguimiento;

- IX. Coordinar estrategias con las unidades administrativas y operativas de DIF Estatal, para detectar, atender, canalizar y dar seguimiento a las personas en condiciones de marginación o vulnerabilidad susceptible a ser beneficiaria de los programas asistenciales;
- X. Agilizar los trámites y servicios para tener acceso a los programas asistenciales, así como concentrar, organizar y administrar el padrón de beneficiarios de éstos;
- XI. Proponer a su superior jerárquico para la aprobación de la Junta de Gobierno de DIF Estatal, las Reglas de Operación de los programas de Asistencia Social Alimentaria y demás programas institucionales, llevando a cabo el control y seguimiento de los mismos y vigilando periódicamente su eficiencia y eficacia;
- XII. Establecer medidas de control interno para la entrega de los insumos y apoyos de los programas de su competencia, a través de las unidades administrativas y operativas de DIF Estatal y los Sistemas Municipales DIF, de conformidad a las reglas de operación establecidas para cada programa;
- XIII. Verificar e informar que los proveedores de bienes y servicios relacionados con los programas operativos, cumplan con lo estipulado en los contratos y licitaciones en cuanto a calidad, cantidad, tiempo y lugares de entrega;
- XIV. Coordinar con las unidades operativas y administrativas, los Sistemas Municipales DIF y los mismos Ayuntamientos, para optimizar la operación de los programas asistenciales de conformidad con la normatividad aplicable y;
- XV. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables en la materia y las que le sean delegadas por el o la titular de DIF Estatal.

ARTÍCULO 29.- La Subdirección de Atención al Adulto Mayor, quedará a cargo de un titular, quien además de observar las directrices del Artículo 14, tendrá como objeto instrumentar políticas públicas en materia de atención y protección a personas mayores y en estado de vulnerabilidad, promoviendo su integración familiar, social y laboral, desempeñando sus funciones conforme a lo establecido en el Manual de Organización de DIF Estatal y demás legislación aplicable en la materia.

ARTÍCULO 30.- La Subdirección de Atención al Desarrollo Familiar y Humano, quedará a cargo de un titular, quien además de observar las directrices del Artículo 14, tendrá como objeto diseñar, implementar y supervisar estrategias y programas que contribuyan en el desarrollo evolutivo de las familias mediante procesos formativos de valores, principios y habilidades sociales, desempeñando sus funciones conforme a lo establecido en el Manual de Organización de DIF Estatal y demás legislación aplicable en la materia.

ARTÍCULO 31.- La Subdirección de Rehabilitación quedará a cargo de un titular, quien además de observar las directrices del Artículo 14, tendrá como objeto instrumentar estrategias y programas en materia de rehabilitación e integración social, así como supervisión de centros que ofrezcan servicios para atención de personas con discapacidad, desempeñando sus funciones conforme a lo establecido en el Manual de Organización de DIF Estatal y demás legislación aplicable en la materia.

ARTÍCULO 32.- La Subdirección de Apoyo y Programas Asistenciales, quedará a cargo de un titular, quien además de observar las directrices del Artículo 14, tendrá como objeto implementar acciones que promuevan condiciones de equidad, inclusión y reinserción social a favor de las personas con vulnerabilidad económica, discapacidad intelectual y algún tipo de adicciones, desempeñando sus funciones conforme a lo establecido en el Manual de Organización de DIF Estatal y demás legislación aplicable en la materia.

ARTÍCULO 33.- La Subdirección de Programas Alimentarios quedará a cargo de un titular, quien además de observar las directrices del Artículo 14, tendrá como objeto operar y supervisar los programas de orientación y asistencia social alimentaria, familiar y comunitaria del orden federal y estatal, desempeñando sus funciones conforme a lo establecido en el Manual de Organización de DIF Estatal y demás legislación aplicable en la materia.

ARTÍCULO 34.- La Subdirección Región Laguna quedará a cargo de un titular, quien además de observar las directrices del Artículo 14, tendrá como objeto replicar los programas y estrategias que en materia asistencial implementa DIF Estatal, en beneficio de quienes habitan en la región, desempeñando sus funciones conforme a lo establecido en el Manual de Organización de DIF Estatal y demás legislación aplicable en la materia.

CAPÍTULO NOVENO

DE LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

ARTÍCULO 35.- La Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes tendrá por objeto garantizar la protección, prevención y restitución integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes que se encuentren en situaciones de vulnerabilidad.

La Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes quedará a cargo de un titular, a quien le corresponderán, además de las señaladas en el Artículo 23 de presente reglamento y las establecidas en la LGDNNA, LDNNAED y LPPNNAED, las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con la Dirección General, el despacho y resolución de los asuntos referentes al ámbito de su competencia y aquellos donde le sea solicitada su intervención;
- II. Administrar, planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de las unidades administrativas a su cargo;
- III. Rendir un informe trimestral o cuando se lo solicite la Dirección General de DIF Estatal, de los asuntos de su competencia;
- IV. Coordinar todas las actividades que sean encomendadas por la Dirección General de DIF Estatal para el mejor desarrollo integral de niñas, niños y adolescentes;
- V. Formar parte del Consejo Técnico de Adopciones y del Consejo Técnico de Familias de Acogida del DIF Estatal conforme a la legislación aplicable, asumiendo la Presidencia de ambos;
- VI. Expedir copias certificadas o constancias de los documentos originales que obren en los archivos de la Procuraduría, a solicitud de autoridad competente, así como a petición del interesado, siempre y cuando no sea de carácter reservado o confidencial, cuando deban ser exhibidas ante autoridades administrativas o judiciales;
- VII. Participar en la elaboración de los anteproyectos de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y demás instrumentos jurídicos relacionados con el funcionamiento y objeto de la Procuraduría, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VIII. Proponer a su superior jerárquico, los lineamientos, acuerdos, modelos de atención, protocolos, metodologías y procedimientos para la protección integral y restitución de derechos de niñas, niños, adolescentes, de conformidad con la normatividad aplicable;
- IX. Emitir los certificados de idoneidad, en caso de resultar procedente, a la persona o personas que soliciten constituirse como Familia de Acogida, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;

- X. Llevar a cabo la asignación de niñas, niños y adolescentes bajo tutela del Estado a través de la figura de familia de acogida, a aquella persona o personas que cuenten con certificado de idoneidad;
- XI. Revocar los certificados de idoneidad a las familias de acogida o con fines de adopción;
- XII. Promover la celebración de instrumentos de colaboración y coordinación interinstitucional, con las instituciones públicas, privadas y sociales, dedicadas a la atención de niñas, niños y adolescentes para garantizar sus derechos;
- XIII. Coordinar la realización de talleres y pláticas de reflexión, prevención y atención al maltrato;
- XIV. Promover la participación de los sectores público, social y privado en la planificación y ejecución de acciones a favor de la asesoría, atención, defensa y protección de Niñas, Niños y Adolescentes, en la medida que favorezca la salvaguarda de su interés superior; y
- XV. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables en la materia y las que le sean delegadas por el titular de DIF Estatal.

ARTÍCULO 36.- La Subprocuraduría de Atención a Grupos Vulnerables quedará a cargo de un titular, quien además de observar las directrices del Artículo 14, tendrá como objeto prevenir y proteger los derechos de las niñas, niños y adolescentes con un enfoque integral, una perspectiva de derechos humanos e interés superior de la niñez, desempeñando sus funciones conforme a lo establecido en el Manual de Organización de DIF Estatal y demás legislación aplicable en la materia.

ARTÍCULO 37.- La Subprocuraduría de Restitución de Derechos quedará a cargo de un titular, quien además de observar las directrices del Artículo 14, tendrá como objeto determinar los planes de restitución de derechos y las medidas de protección integral cuando se hayan detectado casos de vulneración de derechos de la infancia y la adolescencia, desempeñando sus funciones conforme a lo establecido en el Manual de Organización de DIF Estatal y demás legislación aplicable en la materia.

CAPÍTULO DECIMO

DE LA SUPLENCIA DE LOS TITULARES

ARTÍCULO 38.- Durante la ausencia de la o el Director General, el despacho y resolución de los asuntos correspondientes a DIF Estatal, estarán a cargo de las o los Directores de Área y la o el Procurador, conforme a la competencia de los asuntos.

ARTÍCULO 39.- En el caso ausencias definitivas de la o el Director General, el mismo será suplido por el que designe el Titular del Poder Ejecutivo.

ARTÍCULO 40.- Las y los Directores, la o el Procurador, la o los Subdirectores, la o los Coordinadores, la o los Jefes de Unidad y Departamento, serán suplidos en sus ausencias temporales hasta por un máximo de treinta días naturales por quien designe la o el titular de DIF Estatal.

TRANSITORIOS

PRIMERO. La o el titular de la Dirección General de DIF Estatal, tendrá la facultad de presentar ante la Junta de Gobierno, las propuestas de modificación del presente Reglamento.

SEGUNDO. Este reglamento será observado y aprobado por la Junta de Gobierno de DIF Estatal, en sesión ordinaria o extraordinaria según sea el caso.

TERCERO. Publíquese el presente reglamento en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Durango.



CUARTO. El presente reglamento entrará en vigor a partir de su publicación en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Durango.

QUINTO. Se abroga el Reglamento Interno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango número 97 de fecha 03 de diciembre de 2020.



Dr. Moisés Nájera Torres.

Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud de Durango y;

Presidente Suplente de la Junta de Gobierno



L.T.S. María del Carmen Arrieta Briseño

Directora General de DIF Estatal y

Secretaria Técnica de Junta de Gobierno



PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

ING. HECTOR EDUARDO VELA VALENZUELA, DIRECTOR GENERAL

Profesora Francisca Escárzaga No. 208, Colonia del Maestro, Durango, Dgo. C.P. 34240

Dirección del Periódico Oficial

Tel: 618 1 37 78 00 - 618 1 37 78 01

Dirección electrónica: <https://periodicooficial.durango.gob.mx>

Correo electrónico: periodicooficial@durango.gob.mx

Impreso en Talleres Gráficos del Gobierno del Estado