



# Periódico Oficial

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO



REGISTRO POSTAL

IMPRESOS AUTORIZADOS POR SEPOMEX

PERMISO  
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 CCXL  
DURANGO, DGO.,  
JUEVES 25 DE  
SEPTIEMBRE DE 2025

**No. 77 BIS**

PODER EJECUTIVO

CONTENIDO

MANUAL

DE PROCEDIMIENTOS DE PROCESOS SUSTANTIVOS  
(TRÁMITES Y SERVICIOS) DE ATENCIÓN DEL SISTEMA  
DIF ESTATAL.

PAG. 2

MODIFICACIÓN

A LOS ARTÍCULOS 1, 7 Y 21 DEL REGLAMENTO  
INTERNO DE CIUDAD DEL ANCIANO DEL SISTEMA DIF  
ESTATAL.

PAG. 142

ACTUALIZACIÓN

AL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DIF  
ESTATAL.

PAG. 144



# Manual de Procedimientos Sustantivos

Trámites y Servicios

Versión 01.11.09.2025





D.E. MARTHA ELIA MUÑOZ MARTÍNEZ, 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, y XI de la Ley de Asistencia Social del Estado de Durango y artículo 27 fracción III, 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 Procedimientos de Procesos Sustantivos (Trámites y Servicios) de Atención** del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango, y;

#### CONSIDERANDO

**PRIMERO.** Que el presente Manual tiene como objetivo general, asegurar una correcta ejecución de las funciones institucionales orientadas a los trámites y servicios a la ciudadanía, mediante la definición clara y precisa de las actividades, responsabilidades, insumos, productos y controles asociados a cada procedimiento, contribuyendo al fortalecimiento de la transparencia, eficiencia operativa, cumplimiento normativo y calidad en la prestación de servicios.

**SEGUNDO.** Que el presente documento es una herramienta técnica y administrativa que permite establecer, documentar y estandarizar los procesos mediante los cuales el organismo brinda trámites y servicios a la ciudadanía en concordancia con los principios del Sistema de Gestión de la Calidad.

**TERCERO.** Que con el Manual de Procedimientos se busca asegurar que todas las actividades institucionales se realicen de manera eficiente, transparente y conforme a la normatividad vigente, por lo que fue presentado en la Décima Primera Sesión Ordinaria de Junta de Gobierno, del Sistema DIF Estatal, celebrada en fecha 11 de septiembre del año 2025, y aprobado por los Integrantes, mediante el siguiente:

#### ACUERDO

**UNICO: A-110-XI-SO-SEPTIEMBRE-2025.- SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES:** El **Manual de Procedimientos de Procesos Sustantivos (Trámites y Servicios) de Atención** 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.

En la Ciudad de Victoria de Durango, Durango; a los once días del mes de septiembre de dos mil veinticinco.



**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS (TRÁMITES Y SERVICIOS VERSIÓN PERIÓDICO OFICIAL)  
HOJA DE 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., 11 de septiembre de 2025  
Versión Periódico Oficial 01.11.09.2025

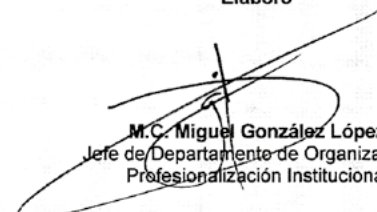
**Área responsable de la elaboración**

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

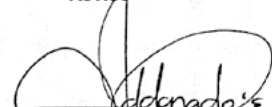
**Elaboró**

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

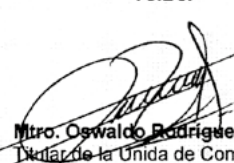
**Elaboró**

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

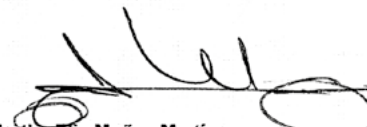
**Revisó**

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

**Vo.Bo.**

  
**Mtro. Oswaldo Rodríguez Amaya**  
Titular de la Unidad de Competencia

**Autorizó para su presentación ante la  
Junta de Gobierno**

  
**D.E. Martha Elia Muñoz Martínez**  
Directora General



## CONTENIDO

## INDICE

## Título Primero

## Del Manual de Procedimientos

Introducción

Justificación

Alcance Institucional

Objetivo General del Manual

Objetivo Específico

Actualizaciones de los Procedimientos

Marco Jurídico

## Título Segundo

## De la Metodología para Elaboración y Control del Manual

Clasificación de Procesos

Ejes Metodológicos para la Formulación del Manual

Diagnóstico y Análisis Funcional

Diseño y Documentación

Revisión, Validación y Autorización

Control de Versiones y Actualizaciones

Difusión y Capacitación

## Título Tercero

## De la Dirección General

Unidad de Transparencia

Atención a solicitudes de acceso a información pública

Derecho de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad de datos personales en posesión de DIF Estatal

Coordinación Jurídica

Registro de instituciones públicas y privadas al Directorio Nacional de Instituciones de Asistencia Social (DNIAS)

## Título Cuarto

## De la Dirección Operativa

Coordinación de Trabajo Social

Apoyo para aparatos funcionales, medicamento, estudios médicos y diversos

Coordinación de Misión Korián

Atención a personas con problemas de alcoholismo y adicciones

Coordinación del Centro de Atención y Socialización para personas con discapacidad intelectual

Atención y socialización para personas con discapacidad intelectual

Coordinación de Ciudad del Anciano

Estancia permanente y temporal con actividades para el desarrollo integral de la persona adulta mayor

Coordinación de Asistencia Legal para el Adulto Mayor

Asistencia Legal al Adulto Mayor

Coordinación del Centro de Atención a las Personas Adultas Mayores

Atención integral a personas adultas mayores y en situación de vulnerabilidad y marginación

Escuela de la Tercera Edad





Estancia temporal con actividades para el desarrollo biopsicosocial de la persona adulta mayor  
 Coordinación de Centros de Formación y Desarrollo Integral de la Familia  
 Actividades culturales, recreativas y deportivas para la integración familiar  
 Coordinación de Educación Familiar y Desarrollo Humano  
 Formación y desarrollo humano para jóvenes, docentes, adulto y padres de familia  
 Subcoordinación de Centros de Atención Infantil Comunitario  
 Guardería infantil en Centros de Atención Infantil Comunitario (CAIC) / Resguardo temporal de infantes  
 Departamento de Asistencia Alimentaria  
 Alimentación para menores escolarizados  
 Departamento de Asistencia Alimentaria  
 Asistencia alimentaria a madres lactantes en condiciones de vulnerabilidad  
 Coordinación General de Proyectos Comunitarios  
 Asistencia alimentaria a grupos prioritarios  
 Centros de Rehabilitación y Educación Especial (CREE's)  
 Rehabilitación integral para personas con algún tipo y/o grado de discapacidad  
 Coordinación de la Comisión de Personas con Discapacidad  
 Expedición de credenciales para personas con discapacidad permanente  
 Unidades Básicas de Rehabilitación (UBR's)  
 Atención básica en materia de rehabilitación física en centros ubicados en municipios  
 Departamento de Ruta Azul  
 Transporte urbano gratuito para personas con discapacidad  
 Unidad de Cirugías Especiales  
 Cirugías de alta especialidad para personas de escasos recursos y condiciones de vulnerabilidad y desamparo

#### Título Quinto

De la Procuraduría de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes

Departamento de Adopciones  
 Adopciones de niñas, niños y adolescentes por su derecho a vivir en familia  
 Coordinación de Familias de Acogida  
 Familias de acogida temporal para NNA sin cuidados parentales  
 Coordinación de Desarrollo Integral de la Infancia  
 Prevención de riesgos psicosociales para Niñas, Niños y Adolescentes  
 Coordinación de Regulación de Centros de Asistencia Social  
 Regulación de Centros de Asistencia Social que brindan acogimiento a Niñas, Niños y Adolescentes  
 Coordinación del Centro de Psicoterapia Familiar  
 Atención psicológica individual, de pareja, familiar y grupal  
 Coordinación de Investigación y Resolución de Vulneración de Derechos de NNA  
 Reportes y denuncias para detectar casos de vulneración de derechos de NNA  
 Coordinación de Seguimiento al Plan de Restitución de Derechos  
 Gestión y seguimiento a los planes de restitución de derechos de Niñas, Niños y Adolescentes  
 Coordinación de Representación Jurídica  
 Representación jurídica de niñas, niños y adolescentes

#### Título Sexto

Control de Autorización



## Título Primero

### Del Manual de Procedimientos

#### Introducción

El presente Manual de Procedimientos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango (DIF Estatal), es un documento institucional que establece las bases operativas y administrativas para la ejecución ordenada, sistemática y estandarizada de los trámites y servicios que el organismo ofrece a favor de la ciudadanía, en particular por los más desprotegidos. Este manual forma parte del modelo de modernización administrativa impulsado por el Gobierno del Estado de Durango y está alineado a los principios de un Sistema de Gestión de Calidad (SGC), con el objetivo de promover una atención eficiente, transparente, oportuna y centrada en las personas.

Como organismo público descentralizado, el DIF Estatal se enfrenta al compromiso constante de ofrecer servicios asistenciales con altos estándares de calidad, ajustados a las necesidades sociales de la población en situación de vulnerabilidad. Para ello, se requiere una herramienta normativa que permita identificar, ordenar y controlar los procesos clave mediante los cuales se gestionan los servicios ciudadanos. Este manual responde a esa necesidad, fungiendo como un instrumento estratégico para la mejora continua y la consolidación de una cultura institucional de calidad, legalidad y servicio público.

La estructura del presente documento tiene como referencias metodológicas la "Guía Técnica para la Elaboración del Manual de Procedimientos" de la Secretarías de Finanzas y de Administración del Gobierno del Estado de Durango, la "Guía Técnica, la Guía Metodológica – Práctica para la Elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos para Modelos de Intervención en Asistencia Social" de DIF Nacional y de la propia "Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos" de DIF Estatal, cuya fase se priorizo inicialmente en aquellos orientados a los trámites y servicios a la ciudadanía, teniendo como resultado un manual que se alinea también a la Guía del Registro de Trámites y Servicios del Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios de la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria del Gobierno Mexicano.

Cada procedimiento documentado también toma elementos de la metodología de gestión por procesos, definidos en la Norma ISO 9001:2015, describe las actividades que deben realizarse, los responsables involucrados, los insumos requeridos (entradas), los productos esperados (salidas), políticas generales y formatos, todo ello orientado a garantizar la trazabilidad y efectividad de los servicios públicos prestados. Asimismo, se definen mecanismos correctivos internos necesarios para mitigar errores, minimizar riesgos y optimizar los recursos disponibles.

Este amplio enfoque permite a la organización visualizar de forma integral el flujo de los servicios, desde la solicitud ciudadana hasta la entrega del resultado, destacando las interrelaciones entre las unidades administrativas y operativas. Además, promueve la transparencia en la operación institucional, mejora la coordinación interdepartamental y fortalece la rendición de cuentas. El uso de diagramas de flujo en procesos clave, formatos estandarizados y descripciones precisas hace que cada procedimiento sea replicable, verificable y sujeto a mejora continua.

El Manual de Procedimientos es de observancia obligatoria para todo el personal que interviene en la atención a la ciudadanía, desde las unidades administrativas y operativas hasta las Direcciones. Constituye una herramienta de apoyo para la inducción del nuevo personal, la supervisión institucional, las auditorías internas, la medición del desempeño y la actualización permanente de procesos, todo ello con la finalidad de brindar una atención con enfoque humano, eficiente y con resultados medibles y sostenibles.

Finalmente, este documento debe considerarse como un instrumento dinámico, sujeto a revisión y mejora periódica conforme a los cambios en la normatividad, en la estructura orgánica o en los procesos institucionales. Su vigencia, utilidad y efectividad dependerán de la participación activa de las unidades responsables (dueños de procesos) de su aplicación, así como del compromiso del personal del DIF Estatal con una gestión orientada a resultados, basada en valores y centrada en las personas en condiciones de vulnerabilidad y marginación.

#### Justificación

El presente Manual de Procedimientos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango (DIF Estatal) se justifica como una herramienta técnica y administrativa que permite establecer, documentar y estandarizar los procesos mediante los cuales el organismo brinda trámites y servicios a la ciudadanía. En concordancia con los principios del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), este manual busca asegurar que todas las actividades institucionales se realicen de manera eficiente, transparente y conforme a la normatividad vigente. Además, fortalece la rendición de cuentas, evita la duplicidad de funciones y facilita la mejora continua, permitiendo a cada unidad cumplir con su función de manera clara, ordenada y orientada a la satisfacción del usuario.

#### Alcance Institucional

Este manual es aplicable a todas las unidades que integran a DIF Estatal Durango, tanto a nivel central como en sus representaciones administrativas y operativas locales y regionales. Incluye los procesos orientados a los trámites que deben seguir las personas para cumplir con los requisitos necesarios para poder acceder a los servicios asistenciales.

#### Objetivo General del Manual

Asegurar una correcta ejecución de las funciones institucionales orientadas a los trámites y servicios a la ciudadanía, mediante la definición clara y precisa de las actividades, responsabilidades, insumos, productos y controles asociados a cada procedimiento, contribuyendo al fortalecimiento de la transparencia, eficiencia operativa, cumplimiento normativo y calidad en la prestación de servicios.





### Objetivo Específico

- Establecer procedimientos estandarizados para la gestión eficiente de trámites y servicios dirigidos a la ciudadanía, asegurando su claridad, legalidad y pertinencia.
- Delimitar funciones y responsabilidades de cada unidad administrativa y servidor público involucrado en la atención a los usuarios, promoviendo la rendición de cuentas y el trabajo colaborativo.
- Facilitar la capacitación e inducción del personal, mediante la documentación clara y sistemática de los procesos institucionales, asegurando su aplicación uniforme y efectiva.
- Garantizar el cumplimiento de normatividad vigente, mediante la integración de políticas generales que respalden cada procedimiento.
- Promover la mejora continua de los procesos mediante la evaluación periódica de resultados, tiempos de respuesta, niveles de satisfacción ciudadana e indicadores de calidad.
- Incrementar la transparencia y eficiencia administrativa, reduciendo los tiempos de atención, eliminando duplicidades y asegurando un enfoque centrado en el usuario.
- Consolidar una cultura institucional orientada a la calidad, mediante el uso de herramientas de gestión por procesos que permitan una administración pública moderna, ordenada y con enfoque en resultados.

### Actualizaciones de los Procedimientos

Fecha	Contenido	Periódico Oficial
27 de mayo del 2021	Manuales de Procedimiento de la Dirección General de DIF Estatal y su seis Direcciones	Periódico Oficial No 42 Bis
31 de octubre del 2021	Manual de Procedimientos del Centro de Asistencia Social "Mi Casa"	Periódico Oficial No. 87

### Marco Jurídico

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 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 Públicas 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 Públicas 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 Público 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 Pública 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
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 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





## Título Segundo

### De la Metodología para Elaboración y Control del Manual

#### Clasificación de Procesos

En el marco de la gestión pública, es fundamental que las entidades de la administración pública, como el DIF Estatal, comprendan y clasifiquen sus procesos con base en su funcionalidad. Esta clasificación permite identificar con claridad sus propósitos, usuarios, el valor que generan y su contribución al cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales.

Para fines metodológicos en la elaboración y actualización del Manual de Procedimientos, se identifican diversas categorías de procesos que conforman la operación del organismo; desde aquellos orientados al servicio directo, hasta los que apoyan la toma de decisiones, el control interno y la gestión estratégica. A continuación, se describen las categorías más relevantes, las cuales agruparán de forma general el catálogo de los manuales institucionales:

#### Procesos Administrativos

Son aquellos necesarios para la gestión interna de la institución. No se relacionan directamente con los productos o servicios ofrecidos a la ciudadanía; por tanto, sus usuarios son internos. Están vinculados con la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, y contribuyen de manera indirecta al cumplimiento de los objetivos estratégicos.

#### Procesos Sustantivos

Son aquellos de los que depende directamente el cumplimiento de la misión y los objetivos estratégicos institucionales. Se identifican por su contribución al logro de dichos fines. Generalmente están relacionados con los productos o servicios dirigidos a la ciudadanía, por lo que sus usuarios son principalmente externos.

#### Procesos Operativos

Son los que generan mayor valor, al incidir directamente en la entrega de productos o servicios demandados por los clientes, usuarios o beneficiarios. Ejemplos de estos procesos incluyen la entrega de apoyos, el diseño de servicios y el desarrollo de nuevos programas.

#### Procesos de Apoyo

Su función es respaldar la ejecución de los procesos principales. Entre ellos se encuentran el control de documentación, los sistemas de gestión de calidad, los mecanismos de atención a quejas y sugerencias, el mantenimiento, estudios socioeconómicos, estudios de gabinete, limpieza, entre otros.

#### Procesos de Gestión

Comprenden decisiones de carácter gerencial, tales como el desarrollo del capital humano, procesos de comunicación institucional, planeación estratégica, definición de objetivos y elaboración presupuestaria.

#### Procesos de Información

Operan de forma transversal a los demás procesos, proporcionando insumos clave para su operación. Incluyen la elaboración de estados financieros, sistemas contables, programas operativos y nómina.

#### Procesos Estratégicos

Están directamente vinculados con la misión y visión institucional. Involucran al personal directivo y determinan el rumbo estratégico de la organización, estableciendo las transformaciones necesarias para su evolución futura.

#### Procesos Fundamentales

Son aquellos que atraviesan diversas funciones, generan valor y tienen un impacto directo en el cliente, beneficiario o usuario. Su finalidad es obtener resultados clave para el funcionamiento eficiente de la organización.

#### Procesos de Soporte

Brindan apoyo técnico y operativo a los procesos fundamentales. Incluyen recursos como equipos de cómputo, sistemas de control de asistencia, telecomunicaciones y plataformas informáticas.

En este contexto, y como se señala en el Título Primero del presente documento, este manual se enfoca en los procesos sustantivos del organismo, es decir, aquellos orientados a los trámites y servicios dirigidos a la ciudadanía, por ser considerados prioritarios para el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales del DIF Estatal. Cabe destacar que estos procesos están incluidos en el catálogo de la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria del Gobierno de México.

Asimismo, para la elaboración del manual se adoptaron los principios del Sistema de Gestión de Calidad, con el propósito de estandarizar los procesos institucionales y promover la eficiencia y mejora continua.

### Ejes Metodológicos para la Formulación del Manual

A continuación, se describe de manera general los ejes fundamentales sobre los que se desdoblaron las actividades para su formulación:

#### Diagnóstico y Análisis Funcional



- Estudio de la situación operativa y organizacional de cada unidad administrativa.
- Identificación de funciones clave, sus interrelaciones y áreas de mejora.
- Detección de duplicidades, vacíos funcionales y oportunidades de simplificación administrativa.

#### Diseño y Documentación

- Definición de los procesos clave con base en las funciones institucionales.
- Implementación de formatos estandarizados con instructivos y ejemplos.
- Representación gráfica mediante diagramas de flujo, complementada con descripciones narrativas claras y precisas.

#### Revisión, Validación y Autorización

- Elaboración y revisión técnica por parte de los responsables de cada unidad, sus superiores jerárquicos y las áreas de modernización y reingeniería organizacional.
- Validación de la congruencia normativa con reglamentos, manuales, planes de trabajo y la estructura orgánica vigente.
- Autorización oficial mediante firma de los titulares correspondientes.

#### Control de Versiones y Actualizaciones

- Registro de número de revisión, fecha de actualización y trazabilidad documental.
- Asignación de codificación única para procesos, procedimientos y formatos, permitiendo su rastreo y evolución.

#### Difusión y Capacitación

- Distribución de los manuales y documentos normativos a las unidades responsables mediante formatos digitales descargables.
- Acceso universal a la documentación a través de plataformas en la nube, enlaces directos o códigos QR.
- Realización de cursos-talleres para el fortalecimiento de competencias técnicas en formulación, documentación y actualización de manuales de procedimientos.



**Título Tercero**

**De la Dirección General**

Trámite y/o Servicio por Unidad Administrativa u Operativa

**Dirección General**

**Unidad de Transparencia**

Atención a solicitudes de acceso a información pública

Derecho de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad de datos personales en posesión de DIF Estatal

**Coordinación Jurídica**

Registro de instituciones públicas y privadas al Directorio Nacional de Instituciones de Asistencia Social (DNIAS)





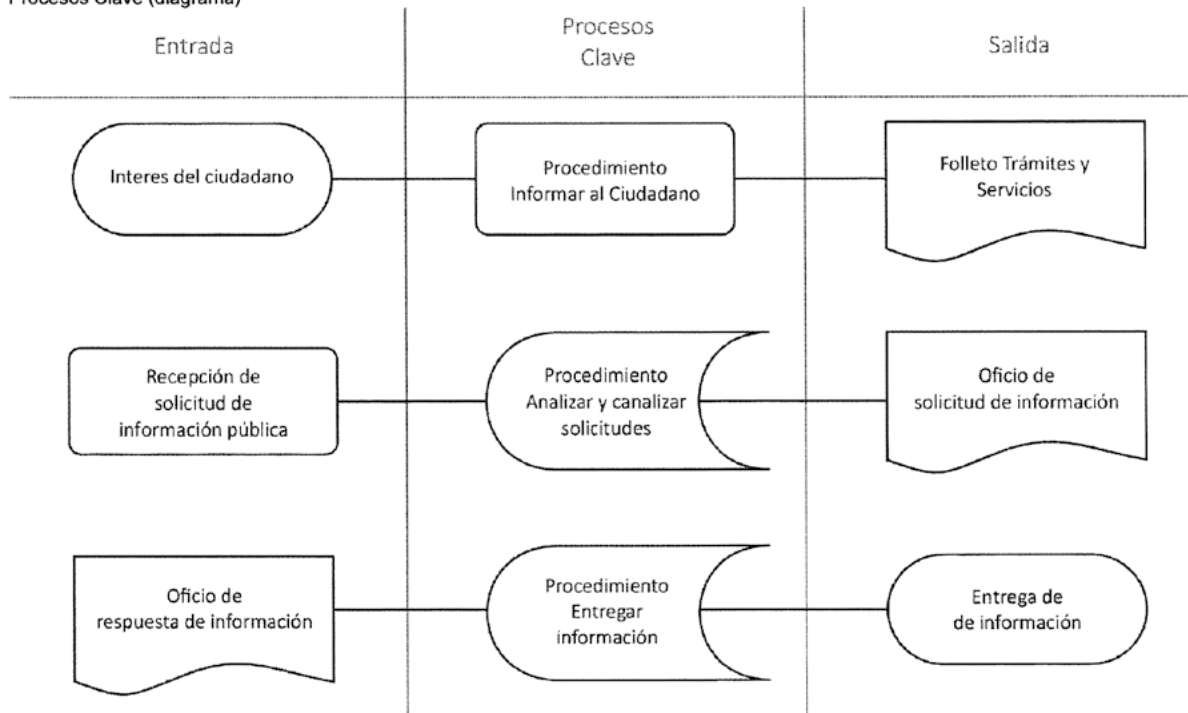
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango  
Manual de Procedimientos  
Dirección General  
Unidad de Transparencia

Clave  
Revisión

DG-UNTRA-PRYS  
2025 – 01

Unidad Administrativa u Operativa	Clave del Formato
Unidad de Transparencia	UNTRA
Nombre del Proceso a Documentar	Clave del Ty S
Atención a solicitudes de acceso a información pública	PRTYS.01.000

Procesos Clave (diagrama)



1



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango  
Manual de Procedimientos  
Dirección General  
Unidad de Transparencia

Clave DG-UNTRA-PRYS  
Revisión 2025 - 01

Nombre del Procedimiento	Clave del Ty S
Informar al ciudadano	UNTRA-PRYS.01.001

**Propósito del procedimiento:**

Facilitar información a los ciudadanos interesados en acceder a información pública de la institución

**Alcance del procedimiento:**

Ciudadanos interesados y personal adscrito a la Unidad de Transparencia

**Descripción del procedimiento:**

No.	Actividad	Responsable
1	Se presenta en las oficinas de la Unidad de Transparencia	Ciudadano interesado
2	Se informa sobre los servicios y los trámites a seguir	Unidad de Transparencia
3	Se entrega folleto oficial del servicio solicitado	Unidad de Transparencia

Si...	Acciones correctivas Entonces...
No se presenta y realiza una llamada	Se le informa sobre los servicios y trámites a seguir vía telefónica
No se presenta y entra vía la plataforma	Se le da seguimiento en la plataforma según el folio
No se le entrega folleto impreso	Se le envía formato digital

Políticas y Lineamientos Generales
<p>Unidad de Transparencia Domicilio: Durango, Durango, José María Patoni Victoria de Durango, Predio Rústico la Tinaja y los Lugos, 105, C.P.34217, Teléfono: (618) 137-9108 Correo: <a href="mailto:enlace.dif@durango.gob.mx">enlace.dif@durango.gob.mx</a> Horario de Atención: Lunes 8:00 A. M. a 3:00 P. M. Martes 8:00 A. M. a 3:00 P. M. Miércoles 8:00 A. M. a 3:00 P. M. Jueves 8:00 A. M. a 3:00 P. M. Viernes 8:00 A. M. a 3:00 P. M. Excepto días festivos y periodo vacacional Requisitos: Número de folio (una vez registrada la solicitud en la Plataforma Nacional de Transparencia en el formato Recepción de solicitud de información pública) Trámite gratuito Toda solicitud de acceso a la información pública, relaciona al organismo, deberá ser registrada en la Plataforma Nacional de Transparencia <a href="https://www.plataformadetransparencia.org.mx/Inicio">https://www.plataformadetransparencia.org.mx/Inicio</a></p>

Formatos	
Nombre	Clave del Formato
Folleto oficial "Trámites y Servicios"	UNTRA-FRTYS.01.001



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango  
Manual de Procedimientos  
Dirección General  
Unidad de Transparencia

Clave DG-UNTRA-PRYS  
Revisión 2025 – 01

Nombre del Procedimiento	Clave del Ty S
Analizar y canalizar solicitudes	UNTRA-PRYS.01.002

**Propósito del procedimiento:**

Analizar la solicitud de información y canalizarla a la unidad que corresponda

**Alcance del procedimiento:**

Ciudadano solicitante, personal adscrito a la Unidad de Transparencia y unidad administrativa a la que se le solicite la información

**Descripción del procedimiento:**

No.	Actividad	Procedimiento	Responsable
1	Se analiza la solicitud de información recibida		Unidad de Transparencia
2	Se canaliza vía oficio la información solicitada, determinando la fecha límite de entrega		Unidad de Transparencia
3	Se deja constancia de la recepción del área correspondiente que posea y administre la información con sello y firma		Unidad administrativa correspondiente

Acciones correctivas	
Si...	Entonces...
La información solicitada no corresponde al ámbito de competencia de DIF Estatal	Se notifica al solicitante de la incompetencia
La solicitud de información es insuficiente, incompleta o erróneas para su localización	Se previene al solicitante para su corrección

Políticas y Lineamientos Generales
Toda solicitud de información se alimenta a la Plataforma Nacional de Transparencia para su oportuno seguimiento, según folio correspondiente
A toda solicitud de información, se marca copia al titular del organismo
Toda solicitud registra fecha de recepción, folio y plazo de respuesta
El plazo para dar respuesta a la solicitud será de 15 días hábiles
Toda respuesta se genera a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, y en caso de que el solicitante la requiera en otra modalidad, se le proporciona según lo solicitado
En caso de que la información no corresponda al ámbito de competencia del organismo, se notificará en un plazo que no exceda los tres hábiles a partir de su recepción

Formatos	
Nombre	Clave del Formato
N/A	





Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango  
Manual de Procedimientos  
Dirección General  
Unidad de Transparencia

Clave DG-UNTRA-PRYS  
Revisión 2025 – 01

Nombre del Procedimiento	Clave del Ty S
Entregar información	UNTRA-PRYS.01.003

**Propósito del procedimiento:**

Entregar al solicitante la información procesada por la unidad correspondiente

**Alcance del procedimiento:**

Ciudadano solicitante, personal adscrito a la Unidad de Transparencia y unidad administrativa a la que se le solicito la información

**Descripción del procedimiento:**

No.	Actividad	Procedimiento	Responsable
1	Se recibe la información de la unidad administrativa que posee y administra la información		Unidad administrativa que proceso la información
2	Se analiza la información en alcance a la solicitud		Unidad de Transparencia
3	Se envía la respuesta por oficio al solicitante vía Plataforma Nacional de Transparencia y por el medio solicitado		Unidad de Transparencia
4	Se entrega la información al solicitante		Unidad de Transparencia

Si...	Acciones correctivas
Entonces...	
La información solicitada no corresponde a la solicitud	Se subsana remitiéndosela a la unidad administrativa que la envió
La información proporcionada contiene datos personales o sensibles	Se remite a la unidad administrativa para su solventación
La información se considera como reservada o que ponga en riesgo la integridad de alguna persona	Se remite a la unidad administrativa para su solventación
Existe inconformidad por parte del solicitante en la respuesta otorgada por el organismo	Puede presentar un recurso de revisión ante el órgano garante

Políticas y Lineamientos Generales
Toda solicitud de información podrá realizarse de manera presencial en las oficinas de la Unidad de Transparencia, vía telefónica y/o plataforma electrónica
Toda solicitud de información se entrega a través del medio que señaló el peticionario para recibir notificaciones
Para toda solicitud que se le dé respuesta, se marcará copia al titular de DIF Estatal y al titular del órgano de control interno para su conocimiento.

Formatos	
Nombre	Clave del Formato
N/A	

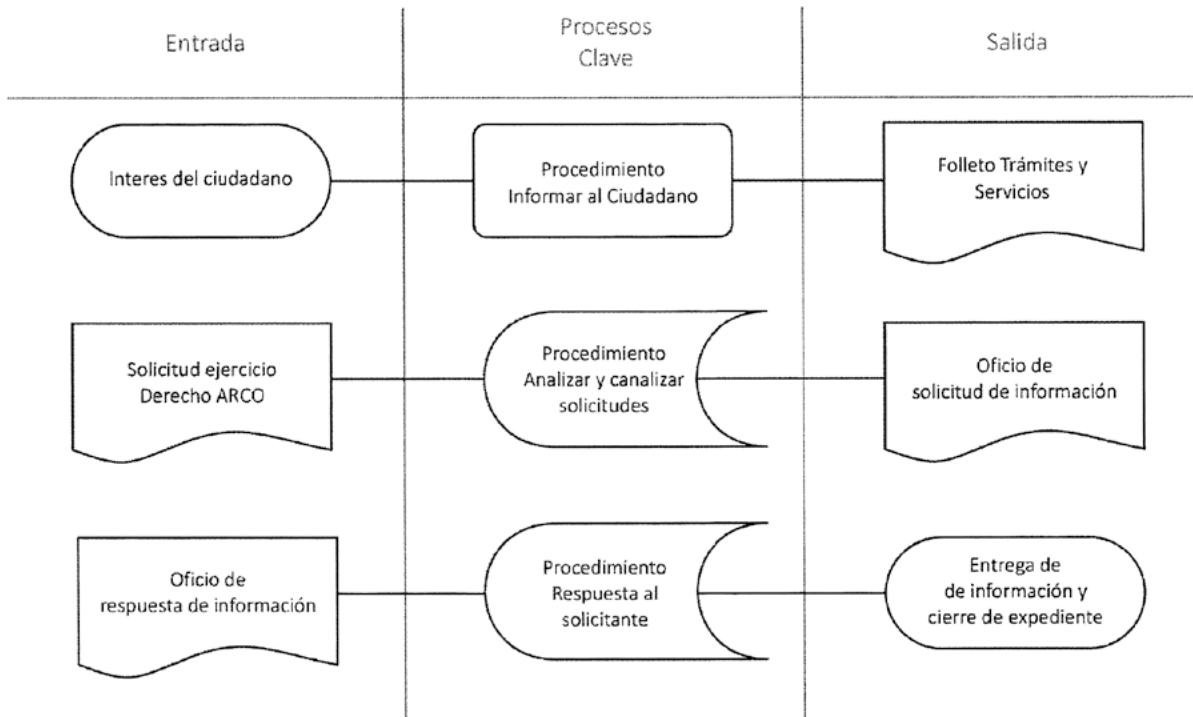


Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango  
Manual de Procedimientos  
Dirección General  
Unidad de Transparencia

Clave DG-UNTRA-PRYS  
Revisión 2025 – 01

Unidad Administrativa u Operativa	Clave del Formato
Unidad de Transparencia	UNTRA
Nombre del Procedimiento a Documentar	Clave del Ty S
Derecho de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad de datos personales en posesión de DIF Estatal	PRTYS.02.000

Procesos Clave (diagrama)





Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango  
Manual de Procedimientos  
Dirección General  
Unidad de Transparencia

Clave DG-UNTRA-PRYS  
Revisión 2025 - 01

Nombre del Procedimiento	Clave del Ty S
Informar al ciudadano	UNTRA-PRYS.02.001

**Propósito del procedimiento:**

Facilitar información sobre los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición o portabilidad de datos personales en posesión de DIF Estatal

**Alcance del procedimiento:**

Ciudadanos interesados y personal adscrito a la Unidad de Transparencia

**Descripción del procedimiento:**

No.	Actividad	Procedimiento	Responsable
1	Se presenta en las oficinas de la Unidad de Transparencia		Ciudadano interesado
2	Se informa sobre los servicios y los trámites a seguir		Unidad de Transparencia
3	Se entrega folleto oficial del servicio solicitado		Unidad de Transparencia

Acciones correctivas	
Si...	Entonces...
No se presenta y realiza una llamada	Se le informa sobre los servicios y trámites a seguir vía telefónica
No se presenta y entra vía la plataforma	Se le da seguimiento en la plataforma según el folio
No se le entrega folleto impreso	Se le envía formato digital

Políticas y Lineamientos Generales
Unidad de Transparencia Domicilio: Durango, Durango, José María Patoni Victoria de Durango, Predio Rústico la Tinaja y los Lugos, 105, C.P.34217, Teléfono: (618) 137-9108 Correo: <a href="mailto:enlace.dif@durango.gob.mx">enlace.dif@durango.gob.mx</a> Horario de Atención: Lunes 8:00 A. M. a 3:00 P. M. Martes 8:00 A. M. a 3:00 P. M. Miércoles 8:00 A. M. a 3:00 P. M. Jueves 8:00 A. M. a 3:00 P. M. Viernes 8:00 A. M. a 3:00 P. M. Excepto días festivos y periodo vacacional Requisitos: Recepción de solicitud ARCO Copia de identificación oficial con fotografía (INE o pasaporte) vigente Carta poder del representante legal Trámite gratuito

Formatos	
Nombre	Clave del Formato
Folleto oficial "Trámites y Servicios"	UNTRA-FRTYS.02.001





Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango  
Manual de Procedimientos  
Dirección General  
Unidad de Transparencia

Clave DG-UNTRA-PRYS  
Revisión 2025 - 01

Nombre del Procedimiento	Clave del Ty S
Analizar y canalizar solicitudes	UNTRA-PRYS.02.002

**Propósito del procedimiento:**

Analizar la solicitud del Derecho ARCO, canalizándola a la unidad administrativa que corresponda

**Alcance del procedimiento:**

Ciudadano solicitante, personal adscrito a la Unidad de Transparencia y unidad administrativa a la que se le solicite el servicio

**Descripción del procedimiento:**

Procedimiento		
No.	Actividad	Responsable
1	Se analiza la solicitud de ejercicio de Derecho ARCO	Unidad de Transparencia
2	Se canaliza vía oficio la solicitud de Derecho ARCO, determinando la fecha límite de entrega	Unidad de Transparencia
3	Se deja constancia de la recepción del área correspondiente quien sea responsable de ejercer el Derecho ARCO	Unidad administrativa correspondiente.

Acciones correctivas	
Si...	Entonces...
La solicitud de ejercicio de Derecho ARCO no corresponde al ámbito de competencia de DIF Estatal	Se notifica al solicitante de la incompetencia
La solicitud de ejercicio de Derecho ARCO no especifica el derecho que desea ejercer, es insuficiente, incompleta o erróneas para su localización	Se previene al solicitante para su corrección

Políticas y Lineamientos Generales
El proceso está sujeto a lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales para Sujetos Obligados del Estado de Durango

Formatos	
Nombre	Clave del Formato
Recepción de solicitud ARCO	N/A



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango  
Manual de Procedimientos  
Dirección General  
Unidad de Transparencia

Clave DG-UNTRA-PRYS  
Revisión 2025 – 01

Nombre del Procedimiento	Clave del Ty S
Respuesta al solicitante	UNTRA-PRYS.02.003

**Propósito del procedimiento:**

Entregar al solicitante la respuesta oficial del trámite correspondiente según Derecho ARCO

**Alcance del procedimiento:**

Ciudadano solicitante y personal adscrito a la Unidad de Transparencia

**Descripción del procedimiento:**

Procedimiento		
No.	Actividad	Responsable
1	Se recibe la información de la unidad administrativa responsable de ejercer el Derecho Arco	Unidad administrativa que proceso la información
2	Se analiza la información en alcance a la solicitud	Unidad de Transparencia
3	Se envía oficio de respuestas de la solicitud para que se presente en la Unidad de Transparencia	Unidad de Transparencia
4	Se presenta el solicitante en las oficinas de la Unidad de Transparencia	Solicitante
5	Se solicita firma de recibido de respuesta a la solicitud y en su caso se hace valer su derecho ARCO que está requiriendo	Unidad de Transparencia
6	Se integra toda la documentación de lo actuado en un expediente	Unidad de Transparencia

Acciones correctivas	
Si...	Entonces...
El solicitante o el representante legal no acreditan su personalidad	Se le niega la información, notificándoles vía Plataforma Nacional de Transparencia
El solicitante no se presenta en la Unidad	Se da por concluido el procedimiento
Existe inconformidad por parte del solicitante en el ejercicio de su derecho ARCO	Puede presentar un recurso de revisión ante el órgano garante

Políticas y Lineamientos Generales
<p>Causas en las que el ejercicio de los derechos ARCO no será procedente:</p> <p>Cuando el titular o su representante no estén debidamente acreditados para ello</p> <p>Cuando los datos personales no se encuentren en posesión del responsable</p> <p>Cuando exista un impedimento legal</p> <p>Cuando se lesionen los derechos de un tercero</p> <p>Cuando se obstaculicen actuaciones judiciales o administrativas</p> <p>Cuando exista una resolución de autoridad competente que restrinja el acceso a los datos personales o no permita la rectificación, cancelación u oposición de los mismos</p> <p>Cuando la cancelación u oposición haya sido previamente realizada</p> <p>Cuando el responsable no sea competente</p> <p>Cuando sean necesarios para proteger intereses jurídicamente tutelados del titular</p> <p>Cuando sean necesarios para dar cumplimiento a obligaciones legalmente adquiridas por el titular</p> <p>Cuando en función de sus atribuciones legales el uso cotidiano, resguardo y manejo sean necesarios y proporcionales para mantener la integridad, estabilidad y permanencia del Estado mexicano</p> <p>Cuando los datos personales sean parte de la información que las entidades sujetas a la regulación y supervisión financiera del sujeto obligado hayan proporcionado a éste, en cumplimiento a requerimientos de dicha información sobre sus operaciones, organización y actividades</p>

Formatos	
Nombre	Clave del Formato
N/A	



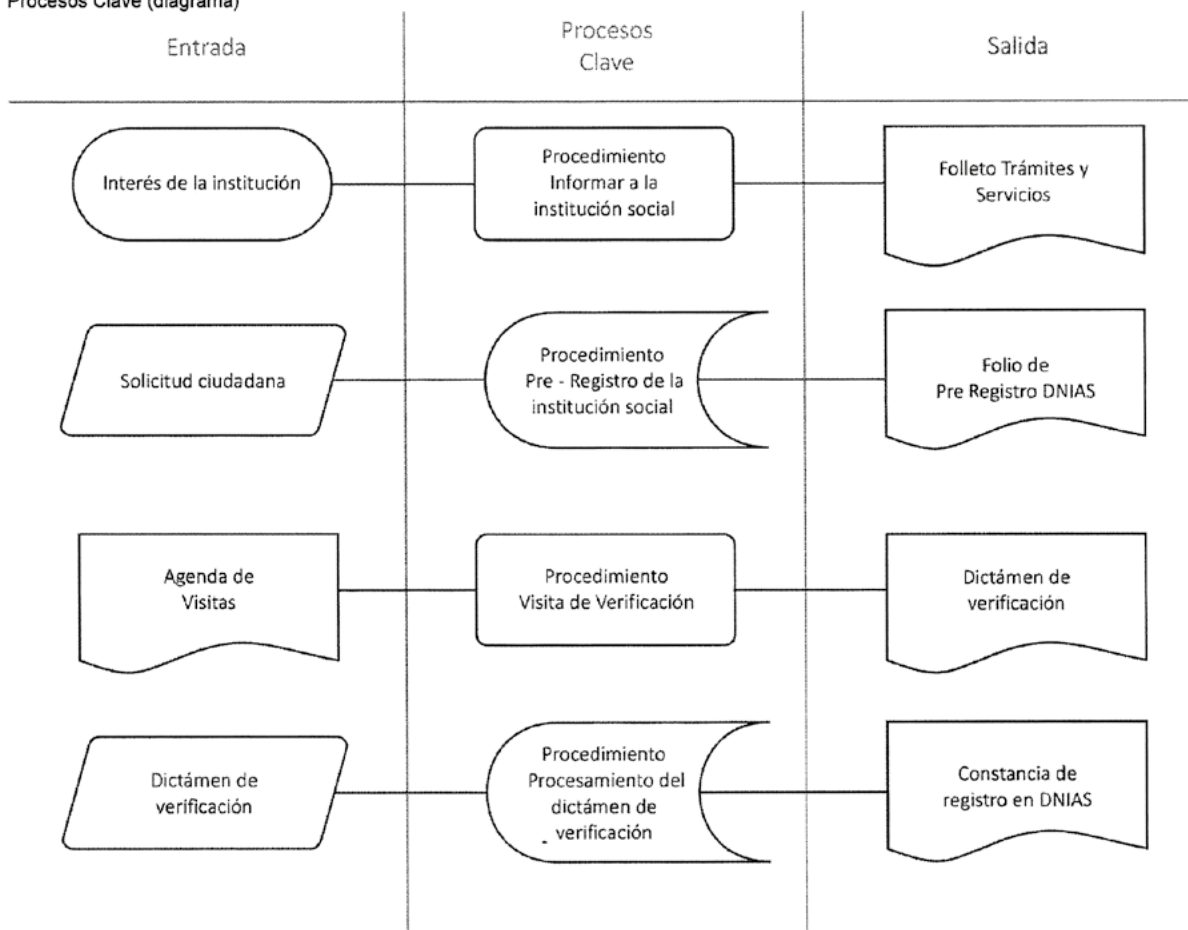
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango  
Manual de Procedimientos  
Dirección General  
Coordinación Jurídica

Clave DG-CRJUF-PTY S  
Revisión 2025 – 01

Unidad Administrativa u Operativa	Clave del Formato
Coordinación Jurídica	CRJUR

Nombre del Proceso a Documentar	Clave del Ty S
Registro de instituciones públicas y privadas al Directorio Nacional de Instituciones de Asistencia Social (DNIAS)	PTY S.01.000

Procesos Clave (diagrama)







Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango  
Manual de Procedimientos  
Dirección General  
Coordinación Jurídica

Clave DG-CRJUF-PTYS  
Revisión 2025 - 01

Nombre del Procedimiento	Clave del Ty S
Informar a la institución social	CRJUR-PTYS.01.001

**Propósito del procedimiento:**

Asesorar a las instituciones de asistencia social en el Directorio Nacional para la difusión de los servicios y de los apoyos que brindan

**Alcance del procedimiento:**

Instituciones de asistencia social públicas y privadas y Coordinación Jurídica

**Descripción del procedimiento:**

No.	Actividad	Responsable
1	Se presenta en las oficinas de la Coordinación Jurídica	Ciudadano
2	Se informa sobre los servicios y los trámites a seguir	Coordinación Jurídica
3	Se entrega folleto oficial del servicio solicitado	Coordinación Jurídica

Si...	Entonces...
No se presenta y realiza una llamada	Se le informa sobre los servicios y trámites a seguir vía telefónica
No se presenta y entra vía la plataforma del Directorio Nacional	Se le da seguimiento en la plataforma según el folio
No se le entrega folleto impreso	Se le envía formato digital

Políticas y Lineamientos Generales
<p>Coordinación Jurídica Domicilio: Durango, Durango, José María Patoni Victoria de Durango, Predio Rústico la Tinaja y los Lugos, 105, C.P.34217, Teléfono: (618) 137-9101 Correo: <a href="mailto:enlace.dif@durango.gob.mx">enlace.dif@durango.gob.mx</a> Horario de Atención: Lunes 8:00 A. M. a 3:00 P. M. Martes 8:00 A. M. a 3:00 P. M. Miércoles 8:00 A. M. a 3:00 P. M. Jueves 8:00 A. M. a 3:00 P. M. Viernes 8:00 A. M. a 3:00 P. M. Excepto días festivos y periodo vacacional Requisitos: Comprobante de Domicilio, 1 copia Identificación oficial (INE o pasaporte vigente), 1 copia Registro Federal de Contribuyentes (RFC), 1 copia Acta constitutiva, 1 copia Trámite gratuito</p>

Formatos	
Nombre	Clave del Formato
Folleto oficial "Trámites y Servicios"	CRJUR-FRTYS.01.001



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango  
Manual de Procedimientos  
Dirección General  
Coordinación Jurídica

Clave DG-CRJUF-PTY5  
Revisión 2025 – 01

Nombre del Procedimiento	Clave del Ty S
Pre - registro de la institución social	CRJUR-PTY5.01.002

**Propósito del procedimiento:**

Facilitar el pre – registro de la institución social en la plataforma del DNIA5

**Alcance del procedimiento:**

Instituciones de asistencia social públicas y privadas

**Descripción del procedimiento:**

No.	Actividad	Procedimiento	Responsable
1	Se ingresa al vínculo <a href="http://dniasapp.dif.gob.mx/dnias-web/content/common/registro/registroUsuarioInstitucion.jsf">http://dniasapp.dif.gob.mx/dnias-web/content/common/registro/registroUsuarioInstitucion.jsf</a>		Institución social
2	Se crea una cuenta con un usuario y una contraseña		Institución social
3	Se llena el formato de registro, con la información que se solicita (datos generales de la institución, ubicación, servicios que brinda, población que atiende, etc.)		Institución social
4	Se adjunta en formato PDF, la documentación que se solicita		Institución social
5	Se guarda y se envía la información		Institución social

Si...	Acciones correctivas	Entonces...
La plataforma no abre		Intentar más tarde
No se cuenta con la totalidad de la documentación que solicita		Realizar los trámites pertinentes para tener la totalidad de documentación

Políticas y Lineamientos Generales
<p>El Directorio Nacional de Instituciones de Asistencia Social (DNIA5) es un registro actualizado, dinámico y veraz que brinda difusión a las instituciones de asistencia social del país, y su operación depende de DIF Nacional</p> <p>Una vez creada la cuenta, usuario y contraseña, es importante conservar estos datos, ya que servirán para renovar registro y los datos de la institución</p> <p>Todos los trámites de pre registro se realizan por la institución social interesada</p> <p>Se debe tener a la mano y escaneados los siguientes documentos:</p> <p>Para institución privada</p> <p>Acta Constitutiva (la versión más actual o protocolaria y que en su objeto social indique servicios de asistencia social) o Licencia de funcionamiento.</p> <p>Identificación del responsable legal y del director o responsable de la institución</p> <p>Cédula fiscal (RFC).</p> <p>Comprobantes de los domicilios legal y social (éstos no deben tener una antigüedad de más tres meses)</p> <p>Clave del Registro Federal de OSC (CLUNI), en caso de contar con ella.</p> <p>Para institución pública</p> <p>Decreto de creación o documento legal que avale su funcionamiento</p> <p>Identificación del responsable legal y del director o responsable de la institución</p> <p>Cédula fiscal (RFC).</p> <p>Comprobantes de los domicilios legal y social (éstos no deben tener una antigüedad de más tres meses).</p> <p>Todos los documentos deben ser actualizados, claros, sin tachaduras ni enmendaduras</p>

Nombre	Formatos	Clave del Formato
N/A		



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango  
Manual de Procedimientos  
Dirección General  
Coordinación Jurídica

Clave DG-CRJUR-PTYT  
Revisión 2025 – 01

Nombre del Procedimiento	Clave del Ty S
Visita de Verificación	CRJUR-PTYT.01.003

**Propósito del procedimiento:**

Cotejar la información que proporcionó la institución al momento de inscribirse en el Directorio Nacional, a fin de validar la misma y cerciorarse que cumpla con su objetivo

**Alcance del procedimiento:**

Instituciones de asistencia social públicas y privadas y Coordinación Jurídica

**Descripción del procedimiento:**

No.	Actividad	Procedimiento	Responsable
1	Se agenda y notifica sobre la visita de verificación a la institución		Verificador de la Coordinación Jurídica
2	Se acude físicamente al domicilio y verifica documentación, previa presentación del verificador		Verificador de la Coordinación Jurídica
3	Se solicita la documentación presentada por la institución en la plataforma		Verificador de la Coordinación Jurídica
4	Se identifican las actividades y población objetivo de la institución		Verificador de la Coordinación Jurídica
5	Se ubica el domicilio social y fiscal de la institución		Verificador de la Coordinación Jurídica
6	Se llena la Cédula de Verificación y se firma por el verificador y representante de la institución		Verificador de la Coordinación Jurídica
7	Se levanta el Dictamen de Verificación		Verificador de la Coordinación Jurídica

**Acciones correctivas**

Si...	Entonces...
Se detectan inconsistencias o errores en la información	Se realizan adecuaciones y correcciones en la Cédula de Pre registro

**Políticas y Lineamientos Generales**

Las visitas de verificación son únicamente para instituciones de asistencia social privadas, no aplica para instituciones públicas  
No se realizará visita de verificación si la institución de asistencia social privada no cumple la totalidad de la información en forma, en la plataforma y Cédula de Pre registro

**Formatos**

Nombre	Clave del Formato
Cedula de Pre registro	CRJUR-FRTYS.01.002
Dictamen de Verificación	CRJUR-FRTYS.01.003





Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango  
Manual de Procedimientos  
Dirección General  
Coordinación Jurídica

Clave DG-CRJUR-PRYS  
Revisión 2025 – 01

Nombre del Procedimiento	Clave del Ty S
Procesamiento del dictamen de verificación	CRJUR-PRYS.01.003

**Propósito del procedimiento:**

Procesar en la plataforma del DNIA, la información resultado de la visita de verificación

**Alcance del procedimiento:**

Instituciones de asistencia social públicas y privadas, Coordinación Jurídica y DIF Nacional

**Descripción del procedimiento:**

No.	Actividad	Procedimiento	Responsable
1	Se ingresa a la plataforma de DNIA y se procesa la información, enviando el Dictamen de Verificación		Verificador de la Coordinación Jurídica
2	Se envía la información para verificación de DIF Nacional		Verificador de la Coordinación Jurídica
3	Se reciben las Constancias de Registro al Directorio Nacional (tanto copia electrónica como original a través de paquetería)		Verificador de la Coordinación Jurídica
4	Se entrega constancia original del registro, firmándose de recibido		DIF Nacional
5	Se anexa al expediente de la institución de asistencia social		

Si...	Acciones correctivas
Entonces...	
Se retrasa la entrega de constancia	Se realiza una llamada de seguimiento con DIF Nacional

Políticas y Lineamientos Generales
Las constancias para instituciones privadas tienen vigencia de 2 años
Las constancias para instituciones públicas tienen vigencia de 3 años
Los tiempos de entrega de Constancias de Registro, son responsabilidad de DIF Nacional

Nombre	Formatos	Clave del Formato
Constancia del DNIA (sin clave por ser competencia de DIF Nacional)		N/A



## Título Cuarto

### De la Dirección Operativa

Trámite y/o Servicio por Unidad Administrativa u Operativa

#### Dirección Operativa

##### Subdirección de Apoyo a Programas Asistenciales

- Coordinación de Trabajo Social
  - Apoyo para aparatos funcionales, medicamentos, estudios médicos y diversos
- Coordinación de Misión Korián
  - Atención a personas con problemas de alcoholismo y adicciones
- Coordinación del Centro de Atención y Socialización para Personas con Discapacidad Intelectual
  - Atención y socialización para personas con discapacidad intelectual

##### Subdirección de Atención al Adulto Mayor

- Coordinación de la Ciudad del Anciano
  - Albergue temporal y permanente con actividades para el desarrollo integral de la persona mayor
- Coordinación de Asistencia Legal para el Adulto Mayor
  - Asesoría jurídica al adulto mayor
- Coordinación del Centro de Atención a las Personas Adultas Mayores
  - Atención integral a personas mayores y en situación de vulnerabilidad y marginación
- Escuela de la Tercera Edad
  - Estancia temporal con actividades para el desarrollo integral del adulto mayor y atención médica

##### Subdirección de Atención al Desarrollo Familiar y Humano

- Coordinación de Centros de Formación y Desarrollo Integral de la Familia
  - Actividades culturales, recreativas y deportivas para la integración familiar
- Coordinación de Educación Familiar y Desarrollo Humano
  - Formación y desarrollo humano para jóvenes, docentes, adulto y padres de familia
- Subcoordinación de Centros de Atención Infantil Comunitario
  - Guardería infantil en Centros de Atención Infantil Comunitarios (CAIC)

##### Subdirección de Programas Alimentarios

- Departamento de Asistencia Alimentaria
  - Alimentación para menores escolarizados
- Departamento de Asistencia Alimentaria
  - Asistencia alimentaria a madres lactantes en condiciones de vulnerabilidad
- Coordinación General de Proyectos Comunitarios
  - Asistencia alimentaria a grupos prioritarios

##### Subdirección de Rehabilitación

- Centros de Rehabilitación y Educación Especial
  - Rehabilitación integral para personas con alguna discapacidad (CREE's)
- Coordinación de la Comisión de Personas con Discapacidad
  - Expedición de credencial para personas con discapacidad permanente
- Unidades Básicas de Rehabilitación
  - Atención básica en materia de rehabilitación física en centros ubicados en municipios (UBR's)
- Departamento de Ruta Azul
  - Transporte urbano gratuito para personas con discapacidad
- Unidad de Cirugías Especiales
  - Cirugías de alta especialidad para personas de escasos recursos y condiciones de vulnerabilidad y desamparo

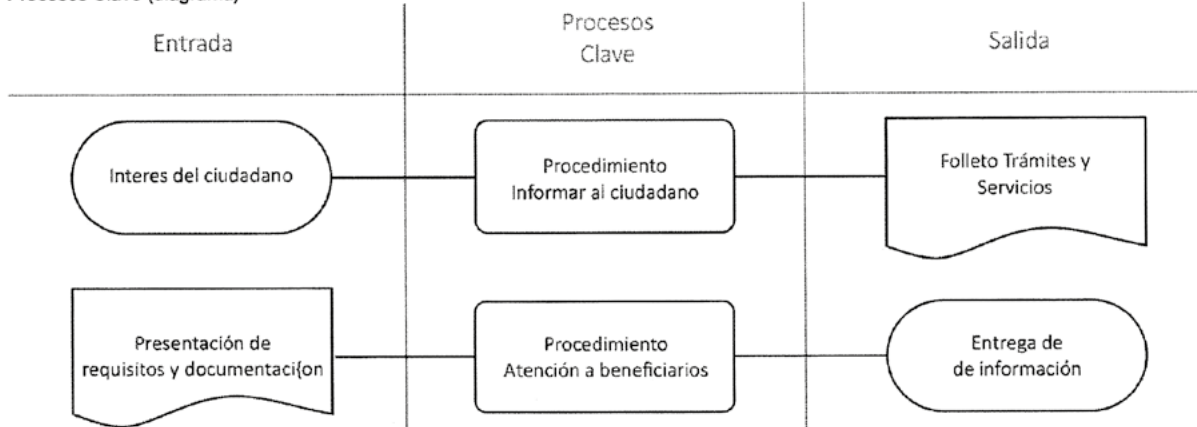


Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango  
Manual de Procedimientos  
Dirección Operativa/Subdirección de Apoyo a Programas Asistenciales  
Coordinación de Trabajo Social

Clave DO-CRISO-PTY  
Revisión 2025 - 01

Unidad Administrativa u Operativa	Clave del Formato
Coordinación de Trabajo Social	CRISO
Nombre del Proceso a Documentar	Clave del Ty S
Apoyo para aparatos funcionales, medicamento, estudios médicos y diversos	PTY.01.000

Procesos Clave (diagrama)



7

4





Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango  
Manual de Procedimientos  
Dirección Operativa / Subdirección de Apoyo a Programas Asistenciales  
Coordinación de Trabajo Social

Clave DO-CRISO-PRYS  
Revisión 2025 - 01

Nombre del Procedimiento	Clave del Ty S
Informar al ciudadano	CRISO-PRYS.01.001

**Propósito del procedimiento:**

Facilitar información a los ciudadanos interesados sobre los servicios y apoyos asistenciales otorgados a favor de las personas vulnerables

**Alcance del procedimiento:**

Ciudadanos interesados y personal adscrito a la Coordinación de Trabajo Social

**Descripción del procedimiento:**

No.	Actividad	Responsable
1	Se presenta en las oficinas de la Coordinación de Trabajo Social	Ciudadano
2	Se informa sobre los servicios y los trámites a seguir	Coordinación de Trabajo Social
3	Se entrega folleto oficial del servicio solicitado	Coordinación de Trabajo Social

Acciones correctivas	
Si...	Entonces...
No se presenta y realiza una llamada	Se le informa sobre los servicios y trámites a seguir vía telefónica
No se le entrega folleto impreso	Se le envía formato digital

Políticas y Lineamientos Generales
<p>Coordinación de Trabajo Social  Domicilio: Durango, Durango, José María Patoni Victoria de Durango, Predio Rústico la Tinaja y los Lugos, 105, C.P.34217, Teléfono: (618) 137-9140, ext. 79140,  Correo: <a href="mailto:dif.trabajosocial@durango.gob.mx">dif.trabajosocial@durango.gob.mx</a>  Horario de atención:  Lunes 8:00 A. M. a 3:00 P. M.  Martes 8:00 A. M. a 3:00 P. M.  Miércoles 8:00 A. M. a 3:00 P. M.  Jueves 8:00 A. M. a 3:00 P. M.  Viernes 8:00 A. M. a 3:00 P. M.  Excepto días festivos y periodo vacacional  Requisitos:  Varía según el servicio o apoyo que sea solicitado  Trámite gratuito</p>

Formatos	
Nombre	Clave del Formato
Folleto oficial "Trámites y Servicios"	CRTSO-FRTYS.01.001



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango  
Manual de Procedimientos  
Dirección Operativa / Subdirección de Apoyo a Programas Asistenciales  
Coordinación de Trabajo Social

Clave DO-CRISO-PRYS  
Revisión 2025 – 01

Nombre del Procedimiento	Clave del Ty S
Atención a beneficiarios	CRISO-PRYS.01.002

**Propósito del procedimiento:**

Facilitar el trámite, según el servicio que requiera el ciudadano

**Alcance del procedimiento:**

Beneficiario de servicios y personal adscrito a la Coordinación de Trabajo Social

**Descripción del procedimiento:**

No.	Actividad	Procedimiento	Responsable
1	Se recibe la documentación del beneficiario		Beneficiario
2	Se revisa la documentación		Coordinación de Trabajo Social
3	Se canaliza a la persona encargada (aparatos funcionales, medicamento del cuadro básico y especializado, pañales, campamentos recreativos, estudios de gabinete, apoyos diversos)		Coordinación de Trabajo Social
4	Se programa su entrega		Coordinación de Trabajo Social
5	Se efectúa la entrega		Coordinación de Trabajo Social

Si...	Acciones correctivas	Entonces...
No se cuenta con la totalidad de la documentación, es poco legible o no cumple con los requisitos mínimos		Se realiza el trámite pertinente hasta tener la totalidad de documentación o en caso de ser posible, se le auxilia al beneficiario para que su documentación este en forma
No se cuenta con algún tipo de apoyo		Se toman los datos del interesado y se pone en lista de espera hasta lograr la gestión para su atención

Políticas y Lineamientos Generales
<b>Requisitos:</b> Comprobante de Domicilio 1 copia Acta de defunción 1 copia Certificado Médico 1 copia Receta médica expedida por algún centro de salud o sector público 1 copia Clave Única de Registro de Población (CURP) 1 copia Identificación oficial (INE o pasaporte vigente) 1 copia Todos los documentos deben ser actualizados, claros, sin tachaduras ni enmendaduras Los requisitos pueden variar en virtud a la naturaleza del trámite que se realice Los trámites y servicios ofrecidos en la Coordinación de Trabajo Social, varían en virtud a la disponibilidad de recursos y programas federales

Formatos	
Nombre	Clave del Formato
Vale de servicio	CRTSO-FRTYS.01.002

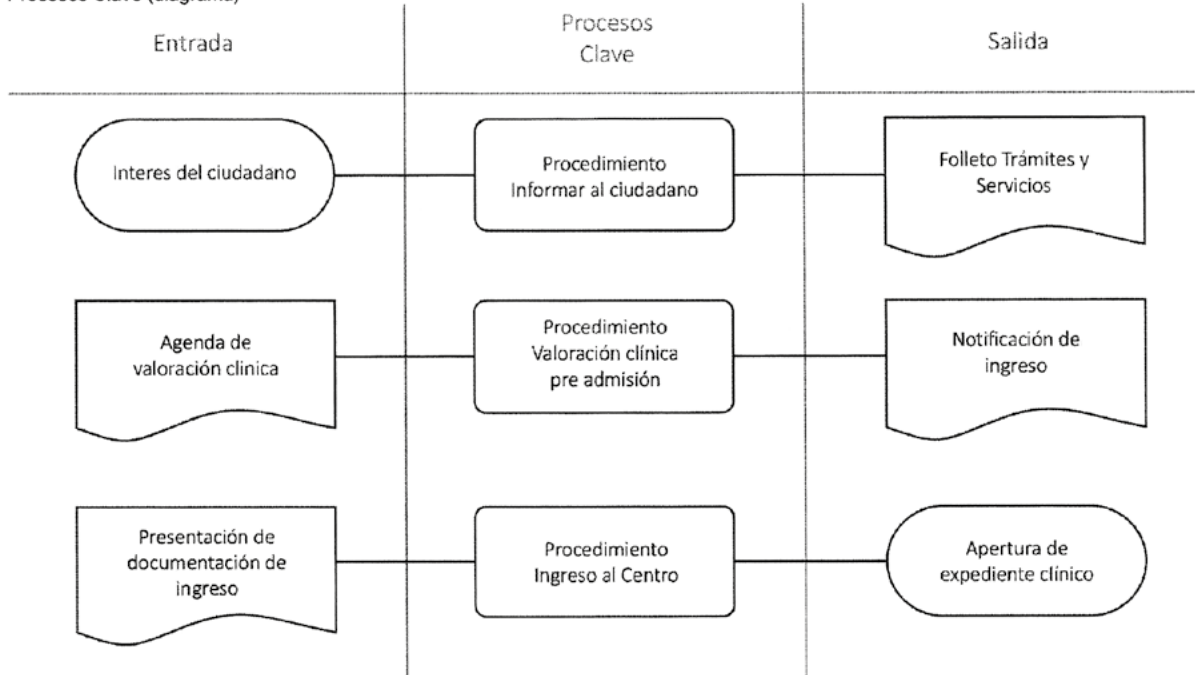


Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango  
Manual de Procedimientos  
Dirección Operativa / Subdirección de Apoyo a Programas Asistenciales  
Coordinación de Misión Korián

Clave DO-CRMKO-PRYS  
Revisión 2025 – 01

Unidad Administrativa u Operativa	Clave del Formato
Coordinación de Misión Korián	CRMKO
Nombre del Proceso a Documentar	Clave del Ty S
Atención a personas con problemas de alcoholismo y adicciones	PRYS.01.000

Procesos Clave (diagrama)



7





Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango  
Manual de Procedimientos  
Dirección Operativa / Subdirección de Apoyo a Programas Asistenciales  
Coordinación de Misión Korián

Clave DO-CRMKO-PRTYS  
Revisión 2025 - 01

Nombre del Procedimiento	Clave del Ty S
Informar al ciudadano	CRMKO-PRTYS.01.001

**Propósito del procedimiento:**

Facilitar información a los ciudadanos interesados sobre los servicios otorgados en el Centro y el modelo de atención y tratamiento para personas con problemas de alcoholismo y adicciones

**Alcance del procedimiento:**

Ciudadanos interesados y personal adscrito a la Coordinación de Misión Korián

**Descripción del procedimiento:**

No.	Actividad	Procedimiento	Responsable
1	Se presenta en las oficinas de admisiones de la Coordinación de Misión Korián		Ciudadano
2	Se informa sobre los servicios y los trámites a seguir		Coordinación de Misión Korián
3	Se entrega folleto oficial del servicio solicitado		Coordinación de Misión Korián

Acciones correctivas	
Si...	Entonces...
No se presenta y realiza una llamada	Se le informa sobre los servicios y trámites a seguir vía telefónica
No se le entrega folleto impreso	Se le envía formato digital

Políticas y Lineamientos Generales
<p>Coordinación de Misión Korián Domicilio del Centro: Durango, Durango, Domicilio Conocido Victoria de Durango, José Refugio Salcido, s/n, C.P.34323 Teléfono: (618) 137-9382</p> <p>Oficina de Admisiones de Misión Korián Domicilio de Admisiones: Durango, Durango, José María Patoni Victoria de Durango, Predio Rústico la Tinaja y los Lugos, 105, C.P.34217 Teléfono: (618) 137-9140 Correo: admisiones.korian@durango.gob.mx Horario de atención oficina de Admisiones de Misión Korián: Lunes 8:00 A. M. a 3:00 P. M. Martes 8:00 A. M. a 3:00 P. M. Miércoles 8:00 A. M. a 3:00 P. M. Jueves 8:00 A. M. a 3:00 P. M. Viernes 8:00 A. M. a 3:00 P. M. Excepto días festivos y periodo vacacional Trámite gratuito</p>

Formatos	
Nombre	Clave del Formato
Folleto oficial "Trámites y Servicios"	CRMKO-FRTYS.01.001



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango  
Manual de Procedimientos  
Dirección Operativa / Subdirección de Apoyo a Programas Asistenciales  
Coordinación de Misión Korián

Clave DO-CRMKO-PTYS  
Revisión 2025 – 01

Nombre del Procedimiento	Clave del Ty S
Valoración clínica pre admisión	CRMKO-PTYS.01.002

**Propósito del procedimiento:**

Efectuar una valoración clínica del interesado y viabilidad de ingreso

**Alcance del procedimiento:**

Interesado del servicio y personal adscrito a la Coordinación a Misión Korián

**Descripción del procedimiento:**

No.	Actividad	Procedimiento	Responsable
1	Se agenda cita para valoración clínica multidisciplinaria		Admisiones de Misión Korián
2	Se realiza valoración clínica pre admisión		Coordinación de Misión Korián
3	Se notifican los resultados de la valoración al interesado		Admisiones de Misión Korián
4	Se da aviso sobre fecha de ingreso		Admisiones de Misión Korián

Si...	Acciones correctivas	Entonces...
La valoración clínica procede como inviable		Se notifica al interesado los motivos de la inviabilidad

Políticas y Lineamientos Generales
<p>Requisitos:</p> <p>Comprobante de aportación del usuario original</p> <p>Identificación oficial (INE o pasaporte vigente) 1 copia</p> <p>Comprobante de Seguridad Social 1 copia</p> <p>Clave Única de Registro de Población (CURP) 1 copia</p> <p>Estudios de laboratorio y valoración psiquiátrica</p> <p>Certificado Médico 1 copia</p> <p>Todos los documentos deben ser actualizados, claros, sin tachaduras ni enmendaduras</p> <p>El internamiento está sujeto a la capacidad instalada del centro, por lo que puede existir lista de espera para su la atención</p> <p>Una vez aceptado el beneficiario, debe de presentar la totalidad de la documentación sin excepción</p> <p>Aportación de los beneficiarios:</p> <p>Tratamiento de 35 días \$45,000.00</p> <p>Recaída (Tratamiento por 21 días) \$35,000.00</p> <p>Reforzamiento (Tratamiento por 5 días) \$5,000.00</p> <p>Semana Familiar \$2,000.00</p> <p>El estudio socioeconómico define la aportación del beneficiario en caso de ser de condiciones socioeconómicas precarias</p> <p>En caso de beca es necesario firmar convenio</p>

Nombre	Formatos	Clave del Formato
Formato de estudio socioeconómico		CRMKO-FRTYS.01.002
Formato de pre admisión		CRMKO-FRTYS.01.003
Convenio		CRMKO-FRTYS.01.004
Historia de vida relacionada al consumo		CRMKO-FRTYS.01.005
Historia médica general		CRMKO-FRTYS.01.006
Consecuencias del consumo		CRMKO-FRTYS.01.007

1 7



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango  
Manual de Procedimientos  
Dirección Operativa / Subdirección de Apoyo a Programas Asistenciales  
Coordinación de Misión Korián

Clave DO-CRMKO-PRTYS  
Revisión 2025 – 01

Nombre del Procedimiento	Clave del Ty S
Ingreso al centro	CRTSO-PRTYS.01.003

**Propósito del procedimiento:**  
Recibir al interesado en admisiones y agilizar el ingreso del paciente al Centro

**Alcance del procedimiento:**  
Beneficiarios y personal adscrito a la Coordinación a Misión Korián

**Descripción del procedimiento:**

No.	Actividad	Procedimiento	Responsable
1	Se recibe el interesado y a su familia en Admisiones para su registro		Admisiones
2	Se recibe y verifica documentación completa		Admisiones
3	Se traslada beneficiario al Centro		Coordinación de Misión Korián
4	Se integra el expediente clínico completo para el inicio del tratamiento		Coordinación de Misión Korián

Acciones correctivas	
Si...	Entonces...
No asiste su familia	Se recibe solo al interesado
Falta alguna documentación	Se debe complementar en su totalidad en forma

Políticas y Lineamientos Generales
Personal de admisiones tiene la obligación de responder y aclarar todo el proceso del tratamiento, duración, visitas y todas aquellas dudas que surjan del paciente o familiares.

Formatos	
Nombre	Clave del Formato
N/A	



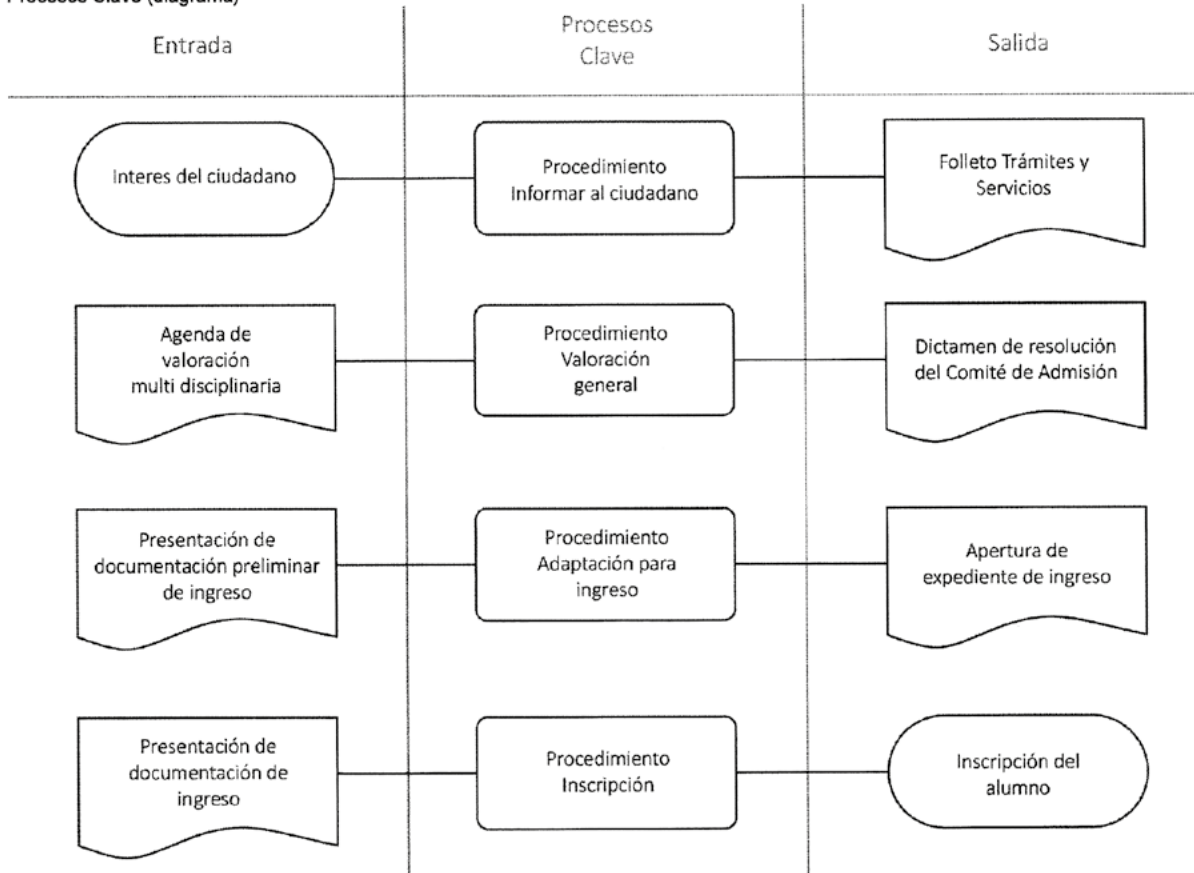


Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango  
Manual de Procedimientos  
Dirección Operativa / Subdirección de Apoyo a Programas Asistenciales  
Coordinación del Centro de Atención y Socialización para personas con discapacidad intelectual

Clave DO-CRCAS-PRTYS  
Revisión 2025 – 01

Unidad Administrativa u Operativa	Clave del Formato
Coordinación del Centro de Atención y Socialización para personas con discapacidad intelectual	CRCAS
Nombre del Proceso a Documentar	Clave del TyS
Atención y socialización para personas con discapacidad intelectual	PRTYS.01.000

Procesos Clave (diagrama)



7 4



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango  
Manual de Procedimientos  
Dirección Operativa / Subdirección de Apoyo a Programas Asistenciales  
Coordinación del Centro de Atención y Socialización para personas con discapacidad intelectual

Clave DO-CRCAS-PRTYS  
Revisión 2025 – 01

Nombre del Procedimiento	Clave del TyS
Informar al ciudadano (padre de familias o tutores)	CRCAS-PRTYS.01.001

**Propósito del procedimiento:**

Facilitar información a los padres de familia o tutores interesados sobre los servicios otorgados en el Centro

**Alcance del procedimiento:**

Ciudadanos interesados y personal adscrito a la Coordinación del CAS

**Descripción del procedimiento:**

No.	Actividad	Procedimiento	Responsable
1	Se presenta en las oficinas del Centro		Ciudadano
2	Se informa sobre los servicios y los trámites a seguir		Coordinación del CAS
3	Se entrega folleto oficial del servicio solicitado		Coordinación del CAS

Acciones correctivas	
Si...	Entonces...
No se presenta y realiza una llamada	Se le informa sobre los servicios y trámites a seguir vía telefónica
No se le entrega folleto impreso	Se le envía formato digital

Políticas y Lineamientos Generales
<p>Coordinación del CAS (Centro de Atención y Socialización para Personas con Discapacidad Intelectual)  Domicilio: Durango, Durango, Juan E. García Victoria de Durango, Barrio Tierra Blanca, 233, C.P.34139  Teléfono: (618) 813-7021  Correo: cas.dif@durango.gob.mx  Horario de atención en oficina:  Lunes 8:00 A. M. a 3:00 P. M.  Martes 8:00 A. M. a 3:00 P. M.  Miércoles 8:00 A. M. a 3:00 P. M.  Jueves 8:00 A. M. a 3:00 P. M.  Viernes 8:00 A. M. a 3:00 P. M.  Excepto días festivos y periodo vacacional  Trámite gratuito</p> <p>Por seguridad de los alumnos no se realizarán recorridos por las instalaciones sin previa autorización de la Coordinación  Ingreso de alumnos sujeto a disponibilidad de espacio en el Centro  Se brindará información sobre el alumno y el Centro solo a padre, madre o tutor  No será apto para ingreso al Centro, quien consuma drogas, estupefacientes o fármaco no prescrito o que presente problemas mentales.</p>

Formatos	Clave del Formato
Nombre Folleto oficial "Trámites y Servicios"	CRCAS-FRTYS.01.001

1 4



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango  
Manual de Procedimientos  
Dirección Operativa / Subdirección de Apoyo a Programas Asistenciales  
Coordinación del Centro de Atención y Socialización para personas con discapacidad intelectual

Clave DO-CRCAS-PRTYS  
Revisión 2025 – 01

Nombre del Procedimiento	Clave del TyS
Valoración general	CRCAS-PRTYS.01.002

**Propósito del procedimiento:**  
Efectuar una valoración general de la familia y del prospecto de alumno

**Alcance del procedimiento:**  
Interesado del servicio y personal adscrito a la Coordinación del CAS

**Descripción del procedimiento:**

No.	Actividad	Procedimiento	Responsable
1	Se agenda entrevista con padres de familia o tutor para estudio socioeconómico		Trabajo Social del CAS
2	Se agenda cita con padres de familia o tutor y prospecto de alumno para valoración psicológica		Trabajo Social del CAS
3	Se agenda cita con prospecto de alumno con educación especial		Trabajo Social del CAS
4	Se integran las valoraciones en expediente del prospecto de alumno para dictamen de ingreso		Trabajo Social, Psicología y Educación Especial del CAS
5	Se presentan resultados de la valoración ante el equipo interdisciplinario del Consejo de Admisión		Trabajo Social, Psicología y Educación Especial del CAS
6	Se emite el dictamen de resolución		Consejo de Admisión del CAS

Si...	Acciones correctivas
Entonces...	
No asiste a las citas de valoración	Se reprograma la cita
No asiste a la segunda cita	Se suspende el proceso de ingreso
No aprueba la valoración	Se presentan con el Consejo de Admisión para su seguimiento

Políticas y Lineamientos Generales
En las actividades del Consejo, los integrantes deben conducirse con verdad al proporcionar información del candidato a ingreso sobre todo en el área salud
Aceptar los resultados de las valoraciones que proporcionen por el equipo multidisciplinario y sus áreas involucradas en el Consejo
Una vez aceptado el prospecto de alumno, debe de presentar la totalidad de la documentación sin excepción.
Todos los documentos deben ser actualizados, claros, sin tachaduras ni enmendaduras.
Los trámites de ingreso son totalmente gratuitos

Formatos	
Nombre	Clave del Formato
Valoraciones de educación especial	CRCAS-FRTYS.01.002
Valoraciones de trabajo social	CRCAS-FRTYS.01.003
Valoraciones de psicología	CRCASFRTYS.01.004
Convocatoria de asistentes	CRCASFRTYS.01.005
Lista de acuerdos	CRCASFRTYS.01.006
Dictamen de resolución	CRCASFRTYS.01.007

7 8





Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango  
Manual de Procedimientos  
Dirección Operativa / Subdirección de Apoyo a Programas Asistenciales  
Coordinación del Centro de Atención y Socialización para personas con discapacidad intelectual

Clave DO-CRCAS-PRYS  
Revisión 2025 -- 01

Nombre del Procedimiento	Clave del TyS
Adaptación para ingreso	CRCAS-PRYS.01.003

**Propósito del procedimiento:**

Determinar la temporalidad para la adaptación del alumno y la familia a las actividades del CAS

**Alcance del procedimiento:**

Alumno, padres de familia y/o tutor y personal adscrito a la Coordinación del CAS

**Descripción del procedimiento:**

No.	Actividad	Procedimiento	Responsable
1	Se solicita la documentación preliminar como alumno		Trabajo Social del CAS
2	Se determina el tiempo de duración del periodo de adaptación		Equipo interdisciplinario
3	Se informa a padres de familia o tutores de la resolución		Trabajo social
4	Se presenta al padre de familia o tutor al maestro o instructor que estará a cargo de su hijo (a)		Trabajo social
5	Se apertura expediente de ingreso		Trabajo Social del CAS

Acciones correctivas	
Si...	Entonces...
No cumple satisfactoriamente con el periodo de adaptación	Se cancela la solicitud de ingreso
Recorre en faltas o retardos	Se cita a los padres o tutores exhortándolos a dar cumplimiento y se les notifica el número de faltas y retardos
Incurre en alguna falta grave	Se suspende el periodo de adaptación según determine el Equipo Interdisciplinario

Políticas y Lineamientos Generales
<p>Requisitos:</p> <p>Constancia del servicio médico con el que cuenta 1 copia</p> <p>Certificado Médico 2 copias</p> <p>Credencial de discapacidad 2 copias</p> <p>Clave Única de Registro de Población (CURP) 2 copias</p> <p>Carta compromiso 1 copia</p> <p>Fotografía tamaño infantil 2 copias</p> <p>Constancia de estudios 2 copias</p> <p>Comprobante de Domicilio 2 copias</p> <p>Identificación oficial (INE o pasaporte vigente) 2 copias</p> <p>Todos los documentos deben ser actualizados, claros, sin tachaduras ni enmendaduras.</p> <p>Una vez aceptado el menor, se debe de presentar la totalidad de la documentación sin excepción.</p> <p>Cumplir con el horario establecido</p> <p>Durante el periodo de adaptación no se otorgará transporte</p> <p>Los padres de familia o tutores no podrán permanecer dentro de las instalaciones del Centro</p> <p>Padres de familia o tutores deben estar comunicados y acudir de inmediato de requerirse su presencia en el Centro</p>

Nombre	Formatos	Clave del Formato
N/A		

7 4



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango  
Manual de Procedimientos  
Dirección Operativa / Subdirección de Apoyo a Programas Asistenciales  
Coordinación del Centro de Atención y Socialización para personas con discapacidad intelectual

Clave DO-CRCAS-PRTYS  
Revisión 2025 – 01

Nombre del Procedimiento	Clave del TyS
Inscripción	CRCAS-PRTYS.01.004

**Propósito del procedimiento:**

Dar formalidad y soporte documental a la inscripción del alumno para su integración oficial

**Alcance del procedimiento:**

Alumno, padres de familia y/o tutor y personal adscrito a la Coordinación del CAS

**Descripción del procedimiento:**

Procedimiento		
No.	Actividad	Responsable
1	Se cita a padres de familia o tutor	Trabajo Social del CAS
2	Se da lectura y se firma el Reglamento Interno	Trabajo Social del CAS y padre de familia o tutor
3	Se entrega lista de materiales	Trabajo Social del CAS
4	Se presenta al instructor o maestro titular de grupo asignado	Trabajo Social del CAS

Acciones correctivas	
Si...	Entonces...
No se aceptan las condiciones planteadas en el reglamento interno	Se rechaza la solicitud
No se cumple con la entrega de material en tiempo y forma	Se suspende al alumno

Políticas y Lineamientos Generales
Contar con la firma de aceptación de las condiciones que determina el Reglamento Interno del CAS

Formatos	
Nombre	Clave del Formato
Reglamento Interno	CRCASFRTYS.01.008

1 4

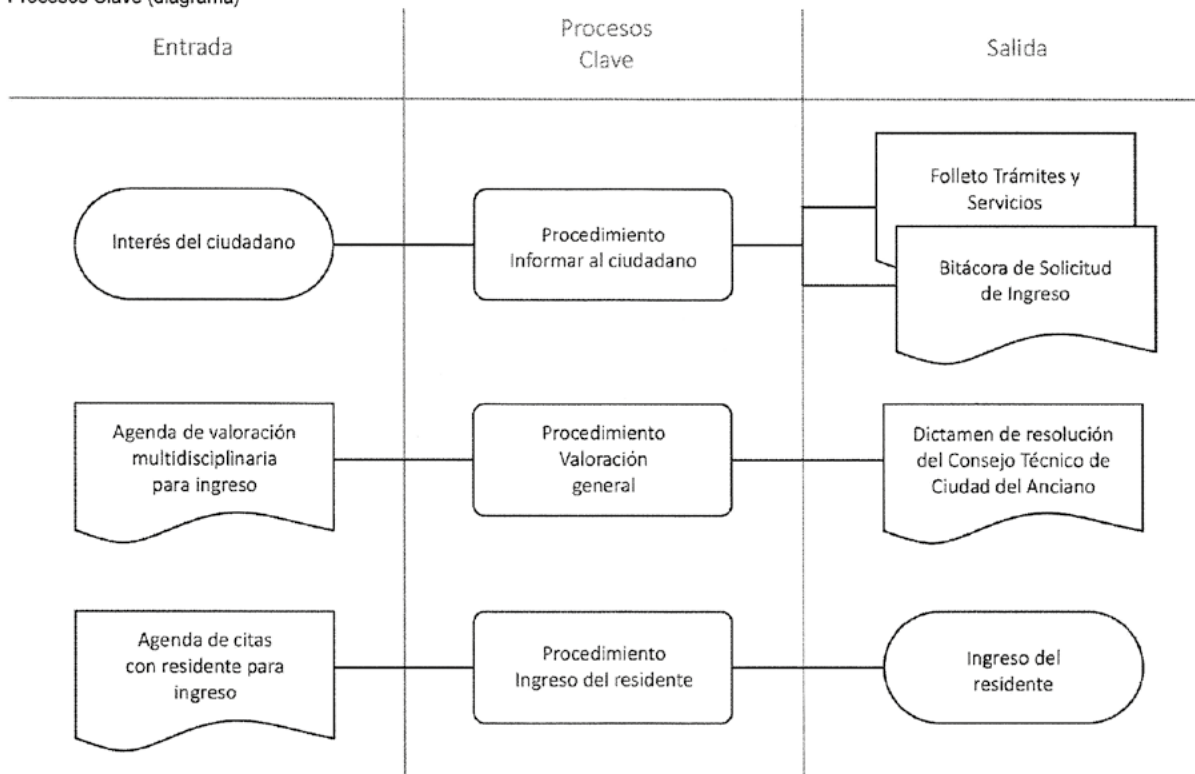


Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango  
Manual de Procedimientos  
Dirección Operativa / Subdirección Atención al Adulto Mayor  
Coordinación del Ciudad del Anciano

Clave DO-CRCIU-PRYS  
Revisión 2025 -- 01

Unidad Administrativa u Operativa	Clave del Formato
Coordinación de Ciudad del Anciano	CRCIU
Nombre del Proceso a Documentar	Clave del TyS
Estancia permanente y temporal con actividades para el desarrollo integral de la persona adulta mayor	PRYS.01.000

Procesos Clave (diagrama)



1 4





Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango  
Manual de Procedimientos  
Dirección Operativa / Subdirección Atención al Adulto Mayor  
Coordinación del Ciudad del Anciano

Clave DO-CRCIU-PRYS  
Revisión 2025 – 01

Nombre del Procedimiento	Clave del TyS
Informar al ciudadano (interesado)	CRCIU-PRYS.01.001

**Propósito del procedimiento:**

Facilitar información a las personas adultas mayores, interesados y familiares sobre los servicios otorgados en Ciudad del Anciano

**Alcance del procedimiento:**

Personas adultas mayores, interesados y personal adscrito a la Coordinación de Ciudad del Anciano

**Descripción del procedimiento:**

No.	Actividad	Procedimiento	Responsable
1	Se presenta en las oficinas del Centro		Ciudadano
2	Se informa sobre los servicios y los trámites a seguir		Coordinación de la Ciudad del Anciano
3	Se entrega folleto oficial del servicio solicitado		Coordinación de la Ciudad del Anciano

Acciones correctivas	
Si...	Entonces...
No se presenta y realiza una llamada	Se le informa sobre los servicios y trámites a seguir vía telefónica
No se le entrega folleto impreso	Se le envía formato digital
El interesado muestra interés en seguir el proceso	Se registra en el formato bitácora de solicitud de ingreso

Políticas y Lineamientos Generales
<p>Coordinación de Ciudad del Anciano  Domicilio: Durango, Durango, Av. del Hierro s/n Ciudad Industrial Fracc. Fidel Velázquez, C.P. 34208  Teléfono: (618) 884 51 50; (618) 884 51 49  Correo: <a href="mailto:ciudad.anciano@durango.gob.mx">ciudad.anciano@durango.gob.mx</a>  Horario de atención en oficinas:  Lunes 8:00 A. M. a 3:00 P. M.  Martes 8:00 A. M. a 3:00 P. M.  Miércoles 8:00 A. M. a 3:00 P. M.  Jueves 8:00 A. M. a 3:00 P. M.  Viernes 8:00 A. M. a 3:00 P. M.  Excepto días festivos y periodo vacacional  Trámite gratuito  La atención a personas adultas mayores es a partir de los 60 años de edad</p>

Nombre	Formatos	Clave del Formato
Folleto oficial "Trámites y Servicios"		CRCIU-FRTYS.01.001
Bitácora de Solicitud de Ingreso		CRCIU-FRTYS.01.002

1 7



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango  
Manual de Procedimientos  
Dirección Operativa / Subdirección Atención al Adulto Mayor  
Coordinación del Ciudad del Anciano

Clave DO-CRCIU-PRYS  
Revisión 2025 – 01

Nombre del Procedimiento	Clave del TyS
Valoración general	CRCUI-PRYS.01.002

**Propósito del procedimiento:**

Efectuar una valoración general (médico, psicológico y social) del prospecto para su ingreso a Ciudad del Anciano

**Alcance del procedimiento:**

Personas adultas mayores, interesados y personal adscrito a la Coordinación de la Ciudad del Anciano

**Descripción del procedimiento:**

No.	Actividad	Procedimiento	Responsable
1	Se revisa agenda con el equipo interdisciplinario para definir ficha de valoración		Trabajo Social del Centro
2	Se cita al solicitante interesado y familiar responsable para su valoración psicológica y médica		Trabajo Social, Psicología y Área Médica del Centro
3	Se agenda cita con solicitante y familiar responsable para la aplicación de estudio socioeconómico mediante visita domiciliaria		Trabajo Social del Centro
4	Se firma solicitud de ingreso		Persona adulta mayor interesado o familia
5	Se integra expediente con las valoraciones médica, psicológica y socioeconómica del solicitante		Trabajo Social del Centro
6	Se informa al interesado que el expediente pasará a valoración por el Consejo Técnico de Ciudad del Anciano		Trabajo Social del Centro
7	Se emite el dictamen de resolución		Consejo Técnico de Ciudad del Anciano
8	Se informa al solicitante interesado y familiar responsable el dictamen		Coordinación del Centro

Si...	Acciones correctivas
No asiste a las citas de valoración	Entonces... Se reprograma la cita
No asiste a la segunda cita	Se suspende el proceso de ingreso
La persona adulta mayor solicitante acude a la valoración sin compañía de su familiar responsable	Se le explica la importancia de la presencia de su familiar y se hace una llamada al familiar responsable para informar que no podrá ser valorado hasta que tanto el interesado como el familiar acudan Se reagendará cita cuando pueda acudir acompañado
La persona adulta mayor solicitante o familiar responsable no quiere continuar con sus valoraciones	Se cita al interesado y su familiar con el fin de resolver dudas o inquietudes, dando un plazo de 3 días hábiles
Durante las valoraciones se detecta omisión de datos y/o falsedad en éstos	Se cita al interesado para aclarar su situación
No aprueba la valoración	Se cita al solicitante y al familiar responsable a fin de dar a conocer los resultados y brindar orientación sobre otras alternativas

Políticas y Lineamientos Generales
<p>Requisitos de la persona adulta mayor:</p> <p>Identificación oficial (INE o pasaporte vigente) 1 copia</p> <p>Credencial de INAPAM 1 copia</p> <p>Acta de Nacimiento</p> <p>Carta de No Antecedentes Penales (original y copia)</p> <p>Servicio Médico con el que cuenta 1 copia</p> <p>CURP</p> <p>Certificado Médico 1 copia</p> <p>Comprobante de Ingresos 1 copia</p> <p>Comprobante de Domicilio 1 copia</p> <p>Fotografías tamaño infantil a color 3</p> <p>Requisitos del familiar responsable:</p> <p>Identificación oficial (INE o pasaporte vigente) 1 copia</p> <p>CURP</p> <p>Comprobante de Ingresos 1 copia</p> <p>Comprobante de Domicilio 1 copia</p> <p>Fotografías tamaño infantil a color 1</p> <p>Todos los documentos deben ser actualizados, claros, sin tachaduras ni enmendaduras (3 originales)</p> <p>Una vez aceptado la persona adulta mayor, debe de presentar la totalidad de la documentación sin excepción.</p> <p>El solicitante deberá acudir a sus valoraciones agendadas acompañado de su familiar responsable</p> <p>Toda información recopilada para la integración del expediente de ingreso será utilizada únicamente para los fines específicos y legítimos relacionados con la evaluación y la atención del solicitante</p>



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango  
Manual de Procedimientos  
Dirección Operativa / Subdirección Atención al Adulto Mayor  
Coordinación del Ciudad del Anciano

Clave DO-CRCIU-PRTYS  
Revisión 2025 – 01

La omisión y/o falsedad de la información puede afectar en la admisión y/o permanencia del solicitante. En las actividades del Consejo, los integrantes deben conducirse con verdad al proporcionar información del candidato a ingreso sobre todo en el área salud  
Aceptar por todos los involucrados, los resultados de las valoraciones que proporcionen el equipo multidisciplinario y sus áreas que integran el Consejo  
Los trámites de ingreso son totalmente gratuitos

Formatos	
Nombre	Clave del Formato
Valoración médica	CRCIU-FRTYS.01.003
Valoración psicológica	CRCIU-FRTYS.01.004
Valoración socioeconómica	CRCIU-FRTYS.01.005
Solicitud de ingreso	CRCIU-FRTYS.01.006
Dictamen de resolución	CRCIU-FRTYS.01.007





Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango  
Manual de Procedimientos  
Dirección Operativa / Subdirección Atención al Adulto Mayor  
Coordinación del Ciudad del Anciano

Clave DO-CRCIU-PTYT  
Revisión 2025 - 01

Nombre del Procedimiento	Clave del TyS
Ingreso del residente	CRCIU-PTYT.01.004

**Propósito del procedimiento:**

Dar formalidad y facilitar el ingreso a un nuevo residente al servicio solicitado en Ciudad del Anciano

**Alcance del procedimiento:**

Residentes, familiares y personal de Ciudad del Anciano

**Descripción del procedimiento:**

No.	Actividad	Procedimiento	Responsable
1	Se cita al residente y familiar a Ciudad del Anciano		Trabajo Social de Ciudad del Anciano
2	Se efectúa reunión de ingreso con el residente		Coordinación de Ciudad del Anciano, Administración, Trabajo Social, Área Médica y Psicología
3	Se da lectura y se procede a firma del Convenio de Prestación de Servicios, Reglamento Interno y Carta Compromiso del Familiar Responsable		Trabajo Social de Ciudad del Anciano, candidato a residente y familia
4	Se recibe la aportación del residente del mes en curso		Administración de Ciudad del Anciano
5	Se presenta al residente y a la familia con el personal de la Ciudad del Anciano y otros residentes, indicándole el lugar asignado		Trabajo Social de Ciudad del Anciano
6	Se formaliza el ingreso del residente		Coordinación de Ciudad del Anciano

Acciones correctivas	
Si...	Entonces...
No se aceptan las condiciones planteadas en el Convenio de Prestación de Servicios, Reglamento Interno y Carta Compromiso del Familiar Responsable	Se rechaza la solicitud
El residente es ingresado por parte de la Coordinación de Asistencia Legal para el Adulto Mayor	Se lleva a cabo el ingreso en acompañamiento de Trabajo Social y Psicología
El usuario es de estancia de día	Se firma el contrato de prestación de servicios de estancia de día

Políticas y Lineamientos Generales
Contar con la firma de aceptación de las condiciones para todos los servicios, de parte del beneficiario

Formatos	
Nombre	Clave del Formato
Convenio de Prestación de Servicios de Estancia Permanente	CRCIU-FRTYS.01.008
Convenio de Prestación de Servicio Temporal de Día	CRCIU-FRTYS.01.009
Reglamento Interno	CRCIU-FRTYS.01.010
Carta Compromiso del Familiar Responsable	CRCIU-FRTYS.01.011
Recibo de pago	CRCIU-FRTYS.01.012

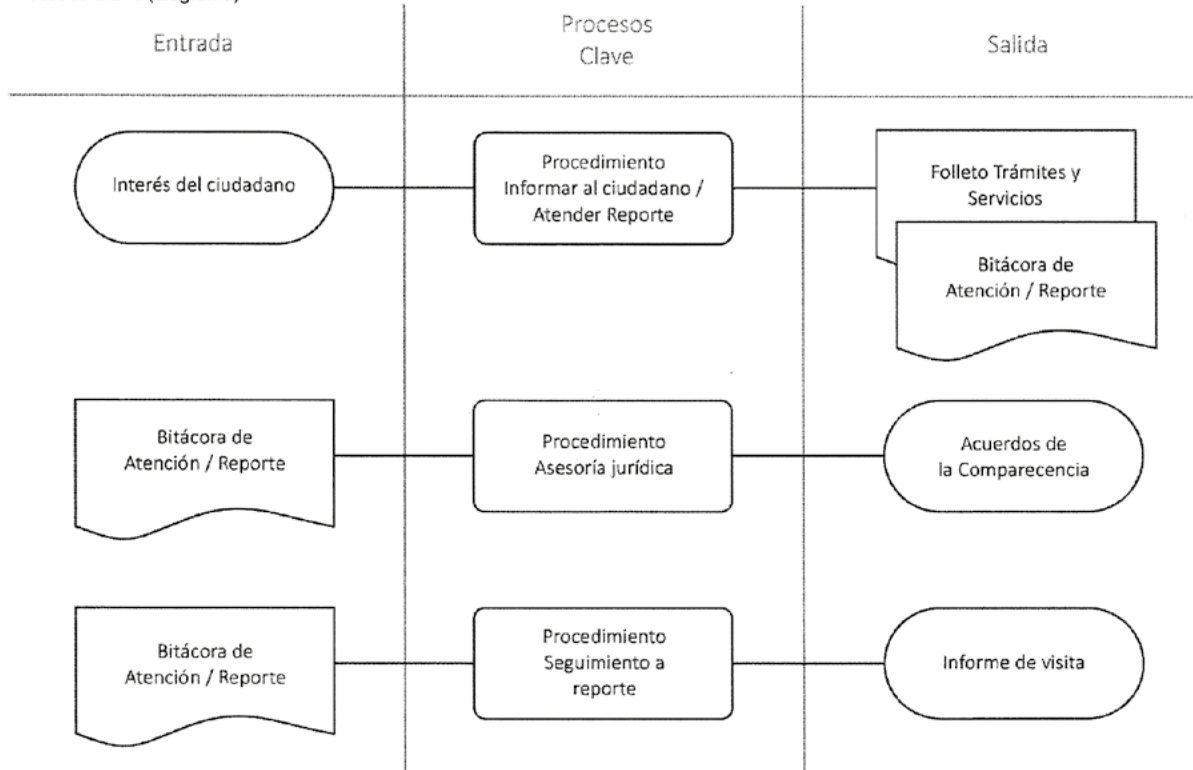


Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango  
Manual de Procedimientos  
Dirección Operativa / Subdirección Atención al Adulto Mayor  
Coordinación de Asistencia Legal para el Adulto Mayor

Clave DO-CRASI-PTYs  
Revisión 2025 - 01

Unidad Administrativa u Operativa	Clave del Formato
Coordinación de Asistencia Legal para el Adulto Mayor	CRASI
Nombre del Proceso a Documentar	Clave del TyS
Asistencia Legal al Adulto Mayor	PTYs.01.000

Procesos Clave (diagrama)





Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango  
Manual de Procedimientos  
Dirección Operativa / Subdirección Atención al Adulto Mayor  
Coordinación de Asistencia Legal para el Adulto Mayor

Clave DO-CRASI-PRYS  
Revisión 2025 – 01

Nombre del Procedimiento	Clave del TyS
Informar al ciudadano / Atender reporte	CRASI-PRYS.01.001

**Propósito del procedimiento:**

Facilitar información a las personas adultas mayores sobre las actividades de la Coordinación y/o atender reportes ciudadanos

**Alcance del procedimiento:**

Personas adultas mayores, interesados, familiares, ciudadanos y personal adscrito a la Coordinación de Asistencia Legal al Adulto Mayor

**Descripción del procedimiento:**

No.	Actividad	Procedimiento	Responsable
1	Se presenta en las oficinas de la Coordinación		Persona adulto mayor, familiar o ciudadano
2	Se informa sobre los servicios y los trámites a seguir según información del interesado		Coordinación
3	Se entrega folleto oficial del servicio solicitado		Coordinación
4	Se anota en formato Bitácora de atención / reporte		Coordinación

Acciones correctivas	
Si...	Entonces...
No se presenta y realiza una llamada	Se le informa sobre los servicios y trámites a seguir vía telefónica
No se le entrega folleto impreso	Se le envía formato digital
El interés del ciudadano es seguir el proceso de asesoría	Se aplica el procedimiento Asesoría jurídica
El interés del ciudadano es por reporte derivado de la vulneración de derechos de la persona adulta mayor	Se aplica el procedimiento Atención a reportes

Políticas y Lineamientos Generales
<p>Coordinación de Asistencia Legal al Adulto Mayor  Domicilio: Durango, Durango, José María Patoni Victoria de Durango, Predio Rústico la Tinaja y los Lugos, 105, C.P.34217, Teléfono: (618) 137-9186  Correo: <a href="mailto:adultomayor.dif@durango.gob.mx">adultomayor.dif@durango.gob.mx</a>  Horario de Atención para Asesorías:  Lunes 8:30 A. M. a 3:30 P. M.  Martes 8:30 A. M. a 3:30 P. M.  Miércoles 8:30 A. M. a 3:30 P. M.  Jueves 8:30 A. M. a 3:30 P. M.  Viernes 8:30 A. M. a 3:30 P. M.  Excepto días festivos y periodo vacacional  Requisitos:  Según el servicio solicitado en el procedimiento conducente  Trámite gratuito  La atención a personas adultas mayores es a partir de los 60 años de edad</p>

Formatos	
Nombre	Clave del Formato
Folleto oficial "Trámites y Servicios"	CRASI-FRTYS.01.001
Bitácora de Atención / Reporte	CRASI-FRTYS.01.002





Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango  
Manual de Procedimientos  
Dirección Operativa / Subdirección Atención al Adulto Mayor  
Coordinación de Asistencia Legal para el Adulto Mayor

Clave DO-CRASI-PRYS  
Revisión 2025 – 01

Nombre del Procedimiento	Clave del TyS
Asesoría jurídica	CRASI-PRYS.01.002

**Propósito del procedimiento:**

Otorgar asesoría jurídica a las personas adultas mayores y/o sus familiares para proponer medios alternos de solución de conflictos

**Alcance del procedimiento:**

Personas adultas mayores, familiares, asesor jurídico y Coordinación

**Descripción del procedimiento:**

No.	Actividad	Procedimiento	Responsable
1	Se agenda cita para la asesoría jurídica a la persona adulta mayor interesada y su contexto familiar		Coordinación
2	Se apertura el expediente de identificación de la persona adulta mayor		Asesor Jurídico
3	Se recibe a la persona adulta mayor y otros afectados para que exponga su situación		Coordinación
4	Se proponen medios alternos para la solución del conflicto por medio de la mediación y conciliación		Asesor Jurídico
5	Se realiza la comparecencia correspondiente por escrito con los acuerdos tomados por los familiares de la persona mayor		Asesor Jurídico

Si...	Acciones correctivas
Entonces...	
No se presenta la persona citada	Se realiza un segundo citatorio
No se presenta al segundo citatorio	Se suspende el procedimiento y se informa al usuario
Durante la comparecencia alguno de los citados no se comporta de manera correcta y/o presenta algún tipo de lenguaje y/o conducta ofensiva o incorrecta	Se da por terminada la comparecencia y se asienta en el documento el motivo
Alguno de los involucrados en la comparecencia solicita copia de la diligencia	Se le informa que debido a que el documento contiene datos personales considerados como sensibles en posesión de sujetos obligados, la solicitud se debe realizar mediante la autoridad judicial correspondiente
Si la asesoría no corresponde a la coordinación	Se le canaliza a la institución que corresponde
Si la persona que solicita la asesoría no cumple con la edad	Se le canaliza a la institución correspondiente

Políticas y Lineamientos Generales
<b>Requisitos:</b> Identificación oficial (INE o pasaporte vigente) 1 copia Todos los documentos deben ser actualizados, claros, sin tachaduras ni enmendaduras.  Toda información recopilada en la entrevista de asesoría será utilizada únicamente para los fines específicos Se proporcionará asesoría jurídica solo a personas adultas mayores. La persona que acuda a asesoría debe tener 60 años o más Las asesorías se otorgarán en horario de oficina siendo este de 8:30 A. M. a 3:30 P. M. y podrán efectuarse en modalidad presencial o vía telefónica La o las personas citadas deben presentarse el día y horas señaladas en el citatorio en las oficinas de la Coordinación de Asistencia Legal al Adulto Mayor La finalidad de la comparecencia es la de llegar a acuerdos conciliatorios que favorezcan y mejoren la calidad de vida de la persona mayor por lo que deberán contar con la voluntad expresa de las partes. Los acuerdos tomados durante la comparecencia son de carácter conciliatorio y deben contar con la voluntad expresa de cada una de las partes que intervienen en la misma. Los acuerdos tomados durante la comparecencia, así como el expediente (cuando de apertura en el proceso) que se genera al respecto, permanecerán bajo el resguardo de la Coordinación toda vez que contienen datos personales de los considerados como sensibles en posesión de sujetos obligados. Las personas que intervengan en la comparecencia debe mantener una actitud de respeto evitando cualquier conducta y/o lenguaje ofensivo o incorrecto. Los trámites son totalmente gratuitos

Formatos	
Nombre	Clave del Formato
Citatorio	CRASI-FRTYS.01.003
Acuerdos de Comparecencia	CRASI-FRTYS.01.004



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango  
Manual de Procedimientos  
Dirección Operativa / Subdirección Atención al Adulto Mayor  
Coordinación de Asistencia Legal para el Adulto Mayor

Clave DO-CRASI-PRYS  
Revisión 2025 -- 01

Nombre del Procedimiento	Clave del TyS
Seguimiento a reporte	CRASI-PRYS.01.003

**Propósito del procedimiento:**

Realizar visitas de investigación para conocer el contexto del reporte de vulneración de derechos de la persona adulta mayor y su grado de veracidad

**Alcance del procedimiento:**

Ciudadano interesado, personas adultas mayores, familiares, Trabajo Social de la Coordinación y la Coordinación

**Descripción del procedimiento:**

No.	Actividad	Procedimiento	Responsable
1	Se programa una visita de investigación en el domicilio donde se reportó el hecho		Trabajo Social de de la Coordinación
2	Se levanta un reporte de la investigación colateral en el contexto social de la persona mayor		Trabajo Social de de la Coordinación
3	Se levanta un informe de vista		Trabajo Social de de la Coordinación

Acciones correctivas	
Sí...	Entonces...
El reporte no corresponde al grupo de edad del afectado	Se canaliza a la institución correspondiente
El reporte es en horario fuera de oficina	Se marca directamente al 911 para la atención inmediata del reporte
Se desconoce el domicilio exacto donde se encuentra la persona adulta mayor	Se proporciona las mayores referencias posibles a fin de ubicar el domicilio para la atención del reporte
Mediante la visita de Trabajo Social se detecta alguna situación de riesgo extremo para la integridad del personal y/o de la persona mayor	Solicitar apoyo interinstitucional a las corporaciones de seguridad publica

Políticas y Lineamientos Generales
Contar con el domicilio en el que se encuentra la persona mayor en situación de riesgo
Que el reporte no constituya un riesgo inminente para la integridad del personal

Formatos	
Nombre	Clave del Formato
Informe de visita de Trabajo Social	CRASI-FRTYS.01.005

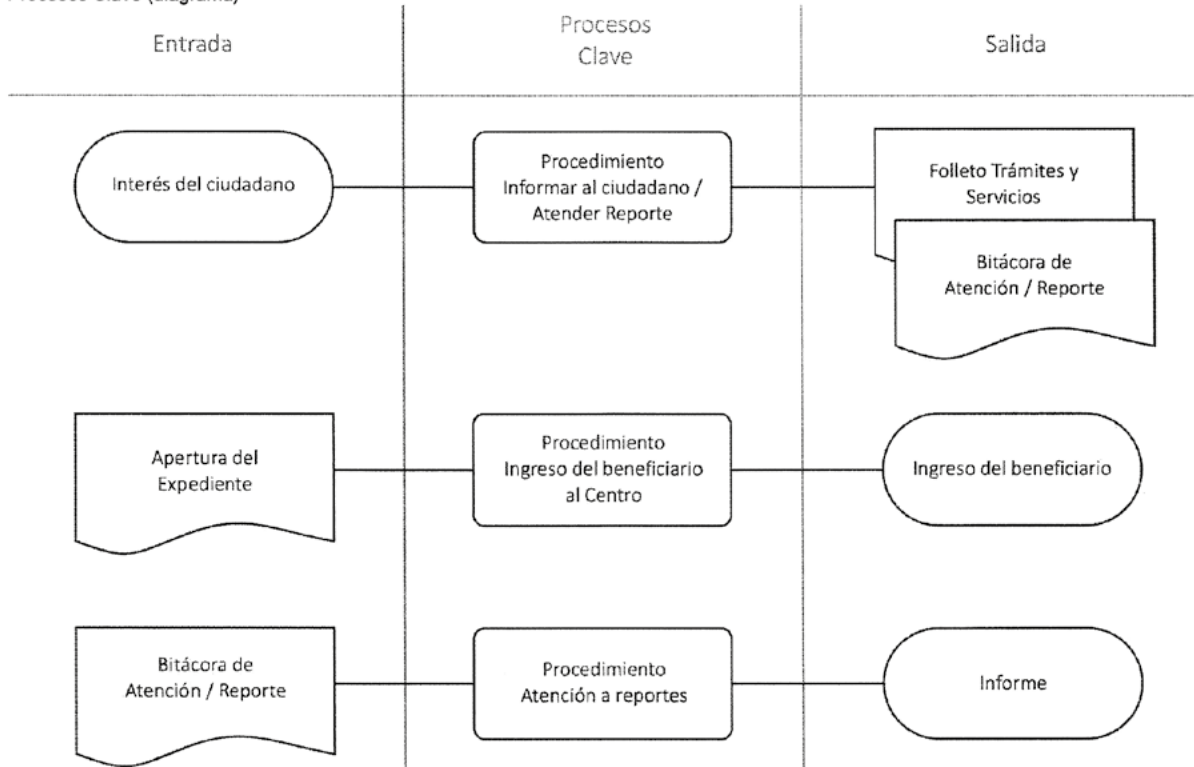


Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango  
Manual de Procedimientos  
Dirección Operativa / Subdirección Atención al Adulto Mayor  
Coordinación del Centro de Atención a las Personas Adultas Mayores

Clave DO-CRAMA-PRTYS  
Revisión 2025 – 01

Unidad Administrativa u Operativa	Clave del Formato
Coordinación del Centro de Atención a las Personas Adultas Mayores	CRAMA
Nombre del Proceso a Documentar	Clave del TyS
Atención integral a personas adultas mayores y en situación de vulnerabilidad y marginación	PRTYS.01.000

Procesos Clave (diagrama)



7





Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango  
Manual de Procedimientos  
Dirección Operativa / Subdirección Atención al Adulto Mayor  
Coordinación del Centro de Atención a las Personas Adultas Mayores

Clave DO-CRAMA-PRTYS  
Revisión 2025 – 01

Nombre del Procedimiento	Clave del TyS
Informar al ciudadano / Atender reporte	CRAMA-PRTYS.01.001

**Propósito del procedimiento:**

Facilitar información a las personas adultas mayores, interesados y familiares sobre los servicios otorgados en el Centro y/o atender reportes ciudadanos

**Alcance del procedimiento:**

Personas adultas mayores, interesados, familiares y personal adscrito a la Coordinación del Centro

**Descripción del procedimiento:**

No.	Actividad	Procedimiento	Responsable
1	Se presenta en las oficinas del Centro		Ciudadano, interesados o familiares
2	Se informa sobre los servicios y los trámites a seguir, según información del interesado		Trabajo Social del Centro
3	Se entrega folleto oficial del servicio solicitado		Trabajo Social del Centro
4	Se registran datos del interesado en el formato Bitácora de atención / reporte, según sea el caso		Trabajo Social del Centro

Si...	Acciones correctivas
No se presenta y realiza una llamada	Entonces... Se le informa sobre los servicios y trámites a seguir vía telefónica
No se le entrega folleto impreso	Se le envía formato digital
No se encuentra la trabajadora social	Se da la atención por parte de administrativo o la Coordinación del Centro
El interés del ciudadano es seguir el proceso de un servicio del Centro	Se aplica el procedimiento Ingreso del beneficiario al Centro
El interés del ciudadano es por reporte derivado de la vulneración de derechos de alguna persona adulta mayor	Se aplica el procedimiento Atención a reportes

Políticas y Lineamientos Generales
Coordinación del Centro de Atención a las Personas Adultas Mayores Domicilio: Durango, Durango, Boulevard Durango Victoria de Durango, La Pradera, 1306, C.P.34158 Teléfono: (618) 811-3236 Correo: <a href="mailto:adultomayor.dif@durango.gob.mx">adultomayor.dif@durango.gob.mx</a> Horario de atención: Lunes 8:00 AM a 7:00 PM Martes 8:00 AM a 7:00 PM Miércoles 8:00 AM a 7:00 PM Jueves 8:00 AM a 7:00 PM Viernes 8:00 AM a 7:00 PM Excepto días festivos y periodo vacacional Trámite gratuito La atención en el Centro es en beneficio de las personas adultas mayores (a partir de los 60 años de edad)

Formatos	
Nombre	Clave del Formato
Folleto oficial "Trámites y Servicios"	CRAMA-FRTYS.01.001
Bitácora de atención / reporte	CRAMA-FRTYS.01.002



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango  
Manual de Procedimientos  
Dirección Operativa / Subdirección Atención al Adulto Mayor  
Coordinación del Centro de Atención a las Personas Adultas Mayores

Clave DO-CRAMA-PRTYS  
Revisión 2025 – 01

Nombre del Procedimiento	Clave del TyS
Ingreso del beneficiario al Centro	CRAMA-PRTYS.01.002

**Propósito del procedimiento:**

Facilitar y dar formalidad institucional al ingreso del nuevo beneficiario a las actividades del Centro

**Alcance del procedimiento:**

Personas adultas mayores interesados en integrarse a alguna actividad y personal del Centro

**Descripción del procedimiento:**

No.	Actividad	Procedimiento	Responsable
1	Se realiza un estudio socio económico al interesado		Trabajo Social del Centro
2	Se apertura el expediente del interesado para integrar la documentación, incluyendo el estudio socio económico		Trabajo Social del Centro
3	Se integra la documentación del beneficiario verificando que se encuentren según los requisitos		Trabajo Social del Centro
4	Se da lectura al Reglamento Interno y se firma de consentimiento		Trabajo Social del Centro y beneficiarios
5	Se designa e incorpora al beneficiario al área correspondiente, con los días y horarios de atención		Trabajo Social del Centro
6	Se formaliza el ingreso del beneficiario		Coordinación del Centro

Si...	Acciones correctivas Entonces...
Falta algún documento	Se le invita al interesado a completar la documentación
No se aceptan las condiciones establecidas en el Reglamento Interno	Se resuelven dudas respecto a la inconformidad, rechazando su ingreso en caso de prevalecer
El beneficiario se ausenta en sus actividades programadas	Se busca contacto con la personas adultas mayores (PAM) y/o su red de apoyo, con el fin de conocer los motivos, quedando asentado en el expediente personal.
No cumple con las indicaciones de los profesionales que atienden o incumple las reglas	Se entrevista con la PAM para dar seguimiento y en caso de reincidencia se contactará a su red de apoyo La reincidencia puede ocasionar baja del beneficiario

**Políticas y Lineamientos Generales**

Requisitos:  
Identificación oficial (INE o pasaporte vigente) 1 copia  
CURP formato reciente  
Comprobante de domicilio reciente 1 copia  
Todos los documentos deben ser actualizados, claros, sin tachaduras ni enmendaduras.  
Una vez aceptado la persona adulta mayor, debe de presentar la totalidad de la documentación sin excepción.  
La omisión y/o falsedad de la información puede afectar en la admisión y/o permanencia del interesado en el Centro.  
Contar con la firma de aceptación de las condiciones del reglamento interno y la prestación de servicios del Centro  
Cumplir con los horarios de atención.  
Respetar las indicaciones del personal que labora en el Centro  
Mantener el orden y cuidado de todos los bienes muebles con los que cuenta el Centro  
Concluir hasta el final sus terapias y/o servicios solicitados.  
Los trámites son totalmente gratuitos

Nombre	Formatos	Clave del Formato
Prestación de servicios		CRAMA-FRTYS.01.003
Reglamento interno		CRAMA-FRTYS.01.004



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango  
Manual de Procedimientos  
Dirección Operativa / Subdirección Atención al Adulto Mayor  
Coordinación del Centro de Atención a las Personas Adultas Mayores

Clave DO-CRAMA-PTYS  
Revisión 2025 – 01

Nombre del Procedimiento	Clave del TyS
Atención a reporte	CRAMA-PTYS.01.003

**Propósito del procedimiento:**

Realizar visitas de investigación para conocer el contexto del reporte de vulneración de derechos de la persona adulta mayor y su grado de veracidad

**Alcance del procedimiento:**

Personas adultas mayores, familiares, interesados, Trabajo Social de la Coordinación y la Coordinación

**Descripción del procedimiento:**

No.	Actividad	Procedimiento	Responsable
1	Se programa una visita de investigación en el domicilio donde se reportó el hecho		Trabajo Social del Centro
2	Se levanta un Reporte de la investigación y su veracidad		Trabajo Social del Centro
3	Se levanta un informe final para su atención o canalización al área correspondiente		Trabajo Social del Centro

Si...	Acciones correctivas
Entonces...	
El reporte no corresponde al grupo de edad del afectado	Se canaliza a la institución correspondiente
El reporte es en horario fuera de oficina	Se marca directamente al 911 para la atención inmediata del reporte
Se desconoce el domicilio exacto donde se encuentra la persona adulta mayor	Se proporciona las mayores referencias posibles a fin de ubicar el domicilio para la atención del reporte
Mediante la visita de Trabajo Social se detecta alguna situación de riesgo extremo para la integridad del personal	Solicitar apoyo interinstitucional a las corporaciones de seguridad pública

Políticas y Lineamientos Generales
Contar con el domicilio en el que se encuentra la persona mayor en situación de riesgo
Cuando se trate de un reporte urgente y este se suscite fuera de horario de oficina, podrá hacerse vía telefónica comunicándose al 911 para su atención inmediata.
Que el reporte no constituya un riesgo inminente para la integridad del personal

Formatos	
Nombre	Clave del Formato
Reporte de investigación y veracidad	CRAMA-FRTYS.01.005
Informe de canalización para atención a PAM	CRAMA-FRTYS.01.006

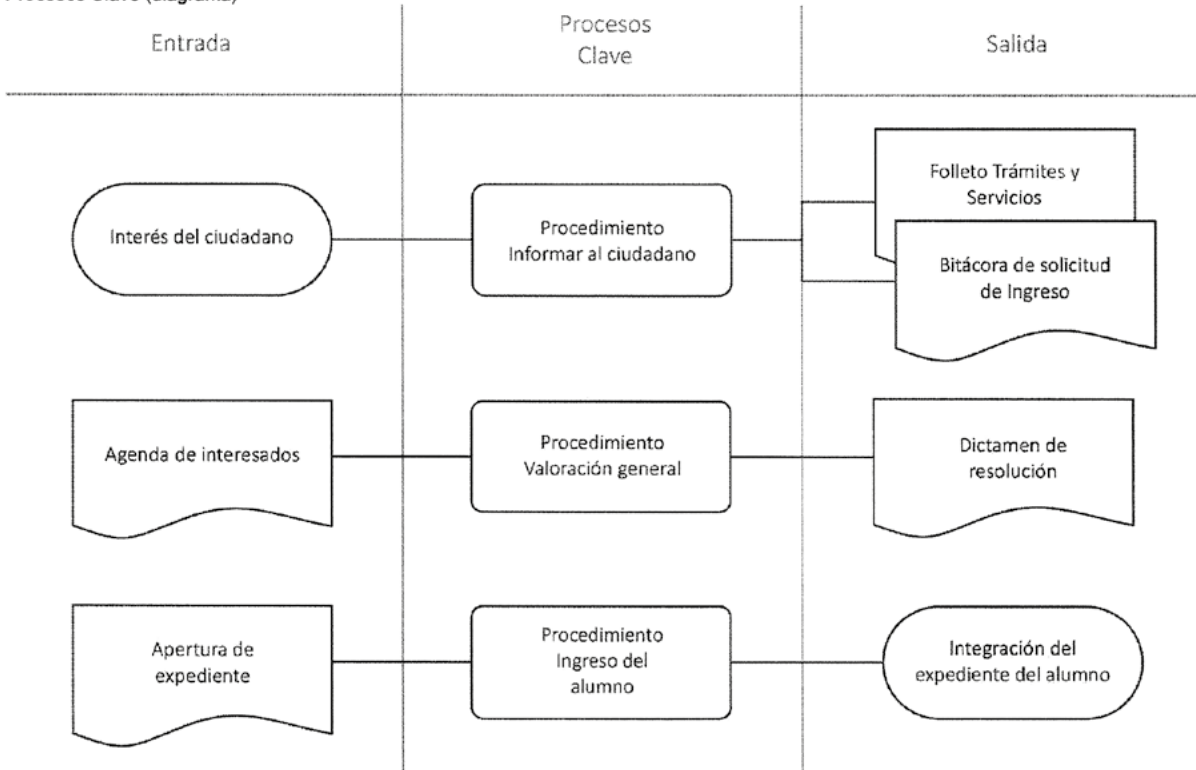


Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango  
Manual de Procedimientos  
Dirección Operativa / Subdirección Atención al Adulto Mayor  
Coordinación de la Escuela de la Tercera Edad

Clave DO-CRESC-PRTYS  
Revisión 2025 – 01

Unidad Administrativa u Operativa	Clave del Formato
Escuela de la Tercera Edad	CRESC
Nombre del Proceso a Documentar	Clave del TyS
Estancia temporal con actividades para el desarrollo biopsicosocial de la persona adulta mayor	PRTYS.01.000

Procesos Clave (diagrama)



7 4





Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango  
Manual de Procedimientos  
Dirección Operativa / Subdirección Atención al Adulto Mayor  
Coordinación de la Escuela de la Tercera Edad

Clave DO-CRESC-PRYS  
Revisión 2025 – 01

Nombre del Procedimiento	Clave del TyS
Informar al ciudadano	CRESC-PRYS.01.001

**Propósito del procedimiento:**

Facilitar información a las personas adultas mayores, interesados y familiares sobre los servicios otorgados en el Escuela

**Alcance del procedimiento:**

Personas adultas mayores, interesados y personal adscrito a la Coordinación la Escuela

**Descripción del procedimiento:**

No.	Actividad	Procedimiento	Responsable
1	Se presenta en las oficinas del Centro		Ciudadano interesado
2	Se informa sobre los servicios y los trámites a seguir		Trabajo Social de la Coordinación
3	Se entrega folleto oficial del servicio solicitado		Trabajo Social de la Coordinación
4	Se registra al interesado en el formato Registro de Candidato		Trabajo Social de la Coordinación

Acciones correctivas	
Si...	Entonces...
No se presenta y realiza una llamada	Se le informa sobre los servicios y trámites a seguir vía telefónica
No se le entrega folleto impreso	Se le envía formato digital
No se encuentra la trabajadora social	Se da la atención por parte de administrativo o la coordinación
La persona está interesada en ingresar, pero ya no hay lugares disponibles en la Escuela.	Se ingresa al interesado en el formato de registro de candidatos
El interesado muestra interés en seguir el proceso	Se registra en el formato Registro de Candidatos para llamada de seguimiento

Políticas y Lineamientos Generales
<p>Coordinación de Escuela de la Tercera Edad Domicilio: Durango, Durango, Coronado esquina con Zaragoza Victoria de Durango, Centro, s/n, C.P.34000, Teléfono: (618) 811-1398 Correo: <a href="mailto:tercera.edad.dif@durango.gob.mx">tercera.edad.dif@durango.gob.mx</a> Horario de atención en oficina: Lunes 8:00 A. M. a 7:00 P. M. Martes 8:00 A. M. a 7:00 P. M. Miércoles 8:00 A. M. a 7:00 P. M. Jueves 8:00 A. M. a 7:00 P. M. Viernes 8:00 A. M. a 7:00 P. M. Excepto días festivos y periodo vacacional Trámite gratuito La atención a personas adultas mayores es a partir de los 60 años de edad</p>

Formatos	Clave del Formato
Folleto oficial "Trámites y Servicios"	CRESC-FRTYS.01.001
Registro de Candidatos	CRESC-FRTYS.01.002



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango  
Manual de Procedimientos  
Dirección Operativa / Subdirección Atención al Adulto Mayor  
Coordinación de la Escuela de la Tercera Edad

Clave DO-CRESC-PRYS  
Revisión 2025 - 01

Nombre del Procedimiento	Clave del TyS
Valoración general	CRESC-PRYS.01.002

**Propósito del procedimiento:**

Efectuar una valoración general (médico, psicológica y social) del prospecto a alumno para su ingreso a la Escuela de la Tercera Edad

**Alcance del procedimiento:**

Personas adultas mayores interesado en ingresar y grupo interdisciplinario de valoración de la Escuela

**Descripción del procedimiento:**

No.	Actividad	Procedimiento	Responsable
1	Se revisa agenda con el grupo interdisciplinario para definir fecha de valoración		Trabajo Social de la Escuela
2	Se cita al solicitante interesado y familiar responsable para su valoración		Trabajo Social de la Escuela
3	Se integra expediente con las valoraciones médica, psicológica y socioeconómica del solicitante		Grupo interdisciplinario
4	Se informa al interesado que el expediente pasará a valoración por el grupo interdisciplinario		Trabajo Social de la Escuela
5	Se emite el dictamen de resolución		Grupo interdisciplinario de la Escuela
6	Se informa a la persona adulta mayor interesado o familia		Trabajo Social de la Escuela
7	Se solicita documentación		Trabajo Social de la Escuela

Acciones correctivas	
Si...	Entonces...
No asiste a las citas de valoración	Se reprograma la cita
No asiste a la segunda cita	Se suspende el proceso de ingreso, pasándose a lista de espera
La persona adulta mayor solicitante no quiere continuar con sus valoraciones	Se da un acercamiento con el interesado con el fin de resolver dudas o inquietudes
Durante las valoraciones se detecta omisión de datos y/o falsedad en éstos	Se realiza un acercamiento con los interesados para aclarar la situación
No aprueba la valoración	Se presentan con el grupo interdisciplinario para su seguimiento
Se aprueban las valoraciones	Se solicita la documentación para integración de expediente
No está disponible un integrante del grupo interdisciplinario	Se reprograma la fecha para la valoración

Políticas y Lineamientos Generales
<b>Requisitos:</b> Fotografías tamaño infantil 3 Identificación oficial (INE o pasaporte vigente) 1 copia Clave Única de Registro de Población (CURP) 1 copia Comprobante de Domicilio 1 copia Fotografía tamaño postal original 2 Todos los documentos deben ser actualizados, claros, sin tachaduras ni enmendaduras. Una vez aceptado a la persona adulta mayor, debe de presentar la totalidad de la documentación sin excepción. Toda información recopilada para la integración del expediente de ingreso será utilizada únicamente para los fines relacionados con la evaluación y la atención del solicitante La omisión y/o falsedad de la información puede afectar en la admisión y/o permanencia del interesado. En las actividades del grupo interdisciplinario, los integrantes deben conducirse con verdad al proporcionar información del candidato Aceptar los resultados de las valoraciones que proporcionen el equipo multidisciplinario y sus áreas involucradas Cualquier persona mayor de 60 años podrá ingresar a la escuela siempre y cuando los resultados de la valoración indiquen que el interesado es autosuficiente y sus condiciones de salud y mentales le permitan un sano desarrollo. Los trámites de ingreso son totalmente gratuitos

Formatos	
Nombre	Clave del Formato
Estudio socioeconómico	CRESC-FRTYS.01.003
Ficha médica	CRESC-FRTYS.01.004
Estudio psicológico	CRESC-FRTYS.01.005
Dictamen de resolución	CRESC-FRTYS.01.006



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango  
Manual de Procedimientos  
Dirección Operativa / Subdirección Atención al Adulto Mayor  
Coordinación de la Escuela de la Tercera Edad

Clave DO-CRESC-PRTYS  
Revisión 2025 – 01

Nombre del Procedimiento	Clave del TyS
Ingreso del alumno	CRESC-PRTYS.01.003

**Propósito del procedimiento:**

Facilitar y dar formalidad institucional al ingreso del nuevo alumno de la Escuela de la Tercera Edad

**Alcance del procedimiento:**

Alumnos, familiares y personal de la Escuela de la Tercera Edad

**Descripción del procedimiento:**

No.	Actividad	Procedimiento	Responsable
1	Se apertura el expediente del alumno para integración de la documentación		Trabajo Social de la Escuela
2	Se integra la documentación del alumno verificando cumplan los requisitos		Trabajo Social de la Escuela
3	Se llena y firma el Formato de Solicitud de inscripción del nuevo alumno		Trabajo Social de la Escuela
4	Se da lectura al Reglamento Interno de la Escuela		Trabajo Social de la Escuela
5	Se firma de consentimiento el Reglamento Interno		Alumno de la Escuela
6	Se formaliza el ingreso del alumno		Coordinación de la Escuela

Acciones correctivas	
Si...	Entonces...
Falta algún documento	Se le invita al interesado a completar la documentación ya que no se realizará su inscripción, hasta que presente la papelería completa
El alumno no acepta las condiciones establecidas en el Reglamento Interno	Se resuelven dudas respecto a la inconformidad, rechazando la solicitud de inscripción en caso de prevalecer

Políticas y Lineamientos Generales
Se debe de cumplir con todos los requisitos
Contar con la firma de aceptación de las condiciones del reglamento interno y la prestación de servicios de la Escuela

Formatos	
Nombre	Clave del Formato
Solicitud de inscripción	CRESC-FRTYS.01.007
Reglamento Interno	CRESC-FRTYS.01.008



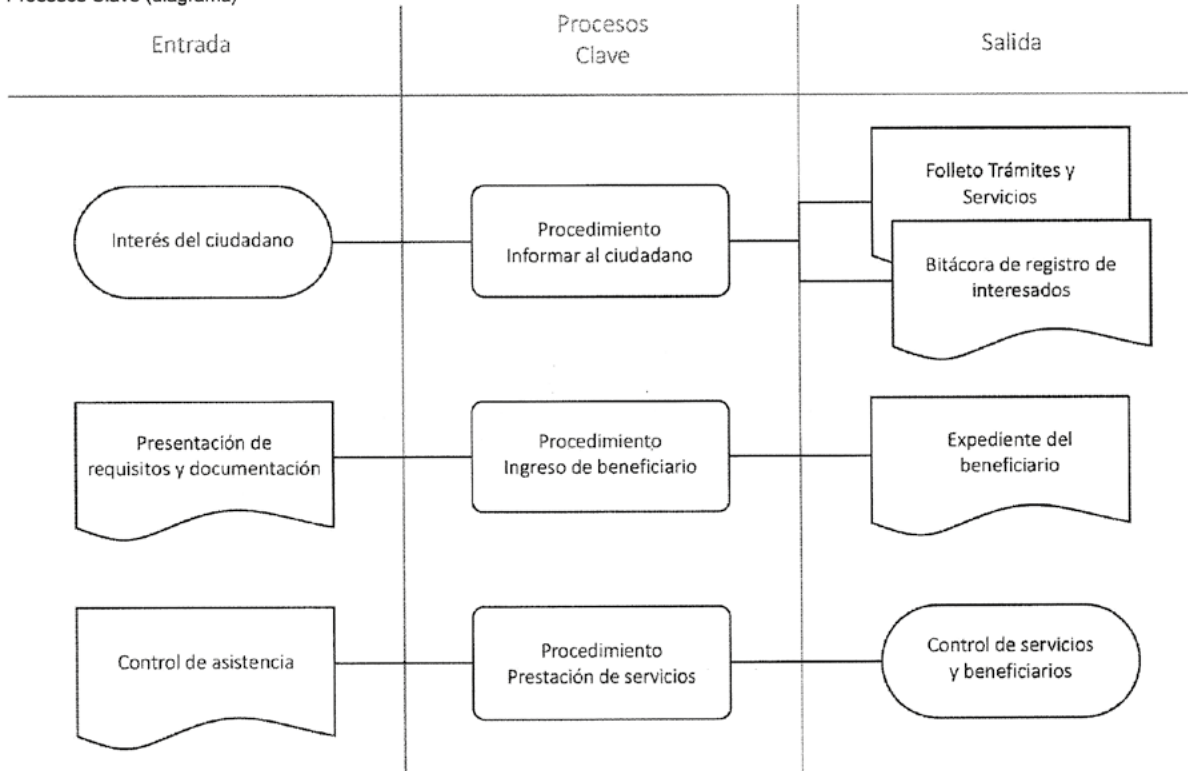


Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango  
Manual de Procedimientos  
Dirección Operativa / Subdirección de Atención al Desarrollo Familiar y Humano  
Coordinación de Centros de Formación y Desarrollo Integral de la Familia

Clave DO-CRCEN-PRYS  
Revisión 2025 – 01

Unidad Administrativa u Operativa	Clave del Formato
Coordinación de Centros de Formación y Desarrollo Integral de la Familia	CRCEN
Nombre del Proceso a Documentar	Clave del TyS
Actividades culturales, recreativas y deportivas para la integración familiar	PRTYS.01.000

Procesos Clave (diagrama)



*[Handwritten signature]*





Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango  
Manual de Procedimientos  
Dirección Operativa / Subdirección de Atención al Desarrollo Familiar y Humano  
Coordinación de Centros de Formación y Desarrollo Integral de la Familia

Clave DO-CRCEN-PRYS  
Revisión 2025 – 01

Nombre del Procedimiento	Clave del TyS
Informar al ciudadano	CRCEN-PRYS.01.001

#### Hka Propósito del procedimiento:

Facilitar información a los interesados y las familias, sobre los servicios y talleres ofertados en los Centros de Formación y Desarrollo

#### Alcance del procedimiento:

Personas y familias interesadas y personal de los distintos Centros

#### Descripción del procedimiento:

No.	Actividad	Procedimiento	Responsable
1	Se presenta en las instalaciones del Centro de Desarrollo		Ciudadano
2	Se informa sobre los talleres y servicios, así como los respectivos trámites a seguir		Personal administrativo del Centro
3	Se entrega folleto oficial del servicio solicitado		Personal administrativo del Centro
4	Se registra al interesado en el formato Registro de interesados		Personal administrativo del Centro

Si...	Entonces...
No se presenta y realiza una llamada	Se le informa sobre los servicios y trámites a seguir vía telefónica
No se le entrega folleto impreso	Se le envía formato digital
El personal desconoce algún aspecto del servicio o de los requisitos	Se realiza una llamada de seguimiento
La persona está interesada en un taller que este saturado	Se ingresa al interesado en el formato de Registro de interesados

Políticas y Lineamientos Generales
<p>Coordinación de Centros de Formación y Desarrollo Integral de la Familia Domicilio: Durango, Durango, José María Patoni Victoria de Durango, Predio Rústico la Tinaja y los Lugos, 105, C.P.34217 Teléfono: 618 1379276 Correo: <a href="mailto:familiaryhumano@durango.gob.mx">familiaryhumano@durango.gob.mx</a></p> <p>Horario de la Coordinación y áreas administrativas en Centros Lunes 9:00 A. M. a 2:00 P. M. y de 5:00 P.M. a 7:00 P.M. Martes 9:00 A. M. a 2:00 P. M. y de 5:00 P.M. a 7:00 P.M. Miércoles 9:00 A. M. a 2:00 P. M. y de 5:00 P.M. a 7:00 P.M. Jueves 9:00 A. M. a 2:00 P. M. y de 5:00 P.M. a 7:00 P.M. Viernes 9:00 A. M. a 2:00 P. M. y de 5:00 P.M. a 7:00 P.M. Excepto días festivos y periodo vacacional</p> <p>Domicilios de Centros Centros de Formación y Desarrollo Integral de la Familia Luis Echeverría Durango, Durango, Adolfo López Mateos esquina con Galdomío Victoria de Durango, Luis Echeverría Álvarez, 901, C.P.34250 Teléfono: (618) 137-9358</p> <p>Centros de Formación y Desarrollo Integral de la Familia Oriente Durango, Durango, Del Hierro Victoria de Durango, Fidel Velázquez I, s/n, C.P.34229 Teléfono: (618) 137-9291</p> <p>Centros de Formación y Desarrollo Integral de la Familia Guadalupe Durango, Durango, Prolongación Guadalupe Victoria de Durango, Maderera, s/n, C.P.34050 Teléfono: (618) 811-5966</p> <p>Centros de Formación y Desarrollo Integral de la Familia Soledad Vázquez Durango, Durango, Panamá Victoria de Durango, Lázaro Cárdenas, 101, C.P.34019 Teléfono: (618) 130-5620</p> <p>Centros de Formación y Desarrollo Integral de la Familia Sur Durango, Durango, Río Tamazula Victoria de Durango, Gustavo Díaz Ordaz, 310, C.P.34120 Teléfono: (618) 813-3355</p> <p>Centros de Formación y Desarrollo Integral de la Familia Francisco Villa Durango, Durango, Jardines esquina 1o de Mayo Victoria de Durango, Francisco Villa, s/n, C.P.34130 Teléfono: (618) 828-1895</p> <p>Centros de Formación y Desarrollo Integral de la Familia María del Rosario Guzmán de Ramírez Gamero Durango, Durango, Ágata esquina Mar de Plata Victoria de Durango, Joyas del Valle, s/n, C.P.34237</p>



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango  
Manual de Procedimientos  
Dirección Operativa / Subdirección de Atención al Desarrollo Familiar y Humano  
Coordinación de Centros de Formación y Desarrollo Integral de la Familia

Clave DO-CRCEN-PRTYS  
Revisión 2025 – 01

Teléfono: (618) 817-7064  
Horarios matutinos y vespertinos en Centros  
Trámite gratuito

Formatos	
Nombre	Clave del Formato
Folleto oficial "Trámites y Servicios"	CRCEN-FRTYS.01.001
Registro de interesados	CRCEN-FRTYS.01.002

1 2



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango  
Manual de Procedimientos  
Dirección Operativa / Subdirección de Atención al Desarrollo Familiar y Humano  
Coordinación de Centros de Formación y Desarrollo Integral de la Familia

Clave DO-CRCEN-PRYS  
Revisión 2025 – 01

Nombre del Procedimiento	Clave del TyS
Ingreso del beneficiario	CRCEN-PRYS.01.002

**Propósito del procedimiento:**

Efectuar el registro de ingreso del interesado y aperturar el expediente del beneficiario del Centro

**Alcance del procedimiento:**

Todos los usuarios interesados en ingresar y grupo interdisciplinario de valoración de la Escuela

**Descripción del procedimiento:**

No.	Actividad	Procedimiento	Responsable
1	Se presenta la documentación requisitada para el servicio o taller solicitado		Usuario interesado
2	Se recibe y verifica documentación completa dependiendo de servicio o taller		Personal administrativo del Centro
3	Se verifica la disponibilidad del servicio o taller para los días y horas solicitadas por el interesado		Personal administrativo del Centro
4	Se apertura el expediente del interesado y se integra su documentación		Personal administrativo del Centro
5	Se solicita el comprobante de la aportación del interesado		Personal administrativo del Centro
6	Se completa el expediente con el resto de los documentos de interesado		Personal administrativo del Centro
7	Se da de alta como beneficiario asistencial del Centro		Personal administrativo del Centro

Si...	Acciones correctivas
Entonces...	
Falta alguna documentación	Se le brinda la información para que la integre en su totalidad

Políticas y Lineamientos Generales
<b>Requisitos:</b> Identificación oficial (INE o pasaporte vigente) 1 copia Clave Única de Registro de Población (CURP) 1 copia Comprobante de Domicilio 1 copia Certificado médico 1 copia (según servicio o taller) Todos los documentos deben ser actualizados, claros, sin tachaduras ni enmendaduras. Una vez aceptado el beneficiario, debe de presentar la totalidad de la documentación sin excepción. La omisión y/o falsedad de la información puede afectar en la admisión y/o permanencia del interesado. Los trámites de ingreso son totalmente gratuitos, sin embargo, algunos servicios y talleres pueden requerir una aportación del beneficiario. Todo interesado deberá realizar el pago de la aportación como beneficiario y la institución está obligada a otorgar su respectivo ticket del pago correspondiente

Nombre	Formatos	Clave del Formato
Comprobante de aportación del beneficiario		CRCEN-FRTYS.01.003



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango  
Manual de Procedimientos  
Dirección Operativa / Subdirección de Atención al Desarrollo Familiar y Humano  
Coordinación de Centros de Formación y Desarrollo Integral de la Familia

Clave DO-CRCEN-PRYS  
Revisión 2025 – 01

Nombre del Procedimiento	Clave del TyS
Prestación de servicios	CRCEN-PRYS.01.003

**Propósito del procedimiento:**  
Facilitar el ingreso del nuevo beneficiario y la prestación de servicios del Centro

**Alcance del procedimiento:**  
Beneficiarios y personal del Centro

**Descripción del procedimiento:**

No.	Actividad	Responsable
1	Se presenta al beneficiario con el responsable del taller o servicio previamente seleccionado	Encargado de centro o personal administrativo
2	Se brinda información correspondiente de objetivos, agenda, reglas, normas y dinámica del taller o servicio.	Responsable del taller o servicio
3	Se efectúa la firma de conformidad sobre prestación de servicios y reglamentos	Responsable del taller o servicio y beneficiario/gestor
4	Se pasa registro de beneficiario en el formato Control de asistencias	Responsable del taller o servicio
5	Se presentar Control de asistencia al responsable administrativo por cada servicio o taller	Responsable del taller o servicio

Acciones correctivas	
Si...	Entonces...
No se presenta el beneficiario	Se registra como falta en el formato de Control de asistencia, manifestando incidencias en el Área Administrativa
No se aceptan las condiciones establecidas en la prestación de servicios asistenciales y reglamento interno	Se resuelven dudas respecto a la inconformidad

Políticas y Lineamientos Generales
Contar con la firma de aceptación de las condiciones del reglamento interno y la prestación de servicios de la Escuela por parte del beneficiario o gestor El usuario será dado de baja si tiene tres o más faltas consecutivas sin ningún justificante o motivo aparente

Formatos	
Nombre	Clave del Formato
Control de asistencias	CRCEN-FRTYS.01.004
Reglamento interno	CRCEN-FRTYS.01.005



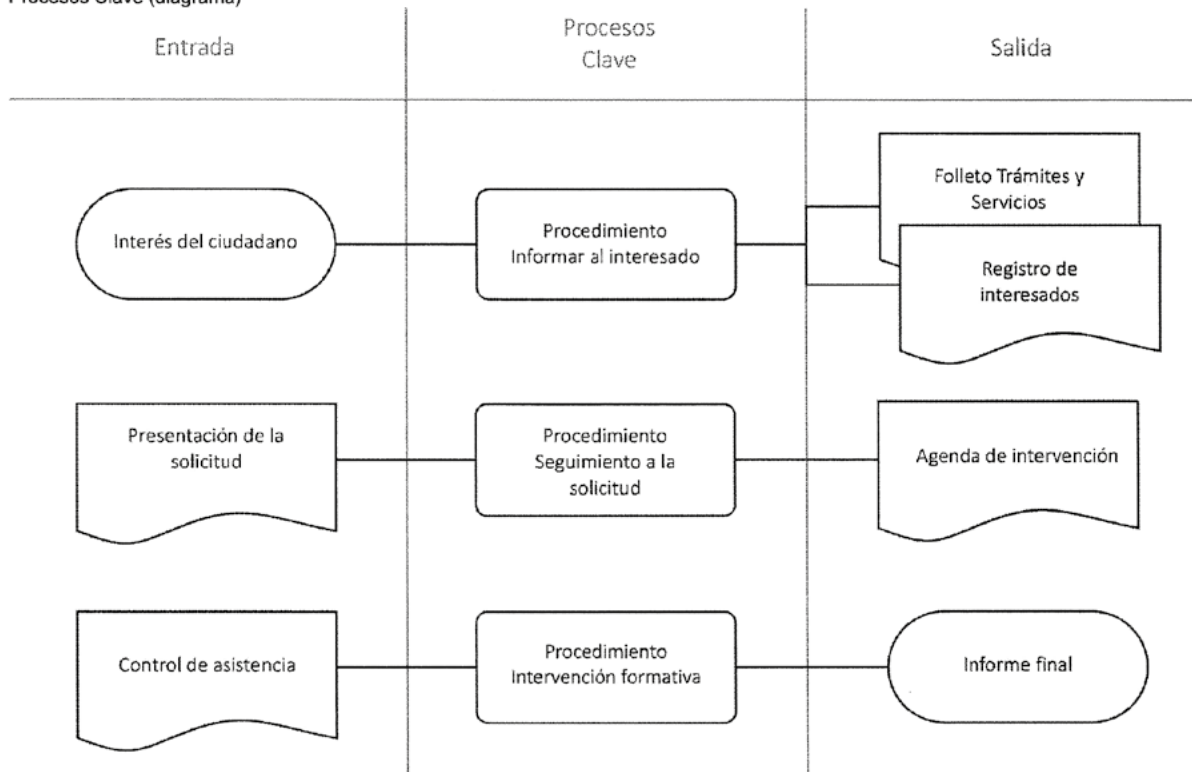


Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango  
Manual de Procedimientos  
Dirección Operativa / Subdirección de Atención al Desarrollo Familiar y Humano  
Coordinación de Educación Familiar y Desarrollo Humano

Clave DO-CREDF-PTY  
Revisión 2025 – 01

Unidad Administrativa u Operativa	Clave del Formato
Coordinación de Educación Familiar y Desarrollo Humano	CREDF
Nombre del Proceso a Documentar	Clave del TyS
Formación y desarrollo humano para jóvenes, docentes, adulto y padres de familia	PRTYS.01.000

Procesos Clave (diagrama)



1 7



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango  
Manual de Procedimientos  
Dirección Operativa / Subdirección de Atención al Desarrollo Familiar y Humano  
Coordinación de Educación Familiar y Desarrollo Humano

Clave DO-CREDF-PRYS  
Revisión 2025 – 01

Nombre del Procedimiento	Clave del TyS
Informar al interesado	CREDF-PRYS.01.001

**Propósito del procedimiento:**

Facilitar información a los interesados (maestros, directores y padres de familias) sobre las temáticas de los diversos programas

**Alcance del procedimiento:**

Personas y familias interesadas y personal de a cargo de los programas de la Coordinación

**Descripción del procedimiento:**

No.	Actividad	Procedimiento	Responsable
1	Se presenta el interesado en las oficinas de la Coordinación		El interesado
2	Se identifican sus necesidades y se les da a conocer los programas y temáticas que se ajusten a ellas		Coordinador del área
3	Se entrega folleto oficial del servicio solicitado		Jefes de departamento
4	Se registra al interesado en el formato Registro de interesados		Jefes de departamento

Si...	Acciones correctivas	Entonces...
No se presenta en oficina y realiza una llamada		Se le informa sobre los servicios y trámites a seguir vía telefónica
No se le entrega folleto impreso		Se le envía formato digital
El personal que atiende al interesado desconoce algún aspecto del servicio o de los requisitos		Se realiza una llamada de seguimiento
Se solicita alguna actividad o temática no contemplada en los manuales de contenido		Se canaliza a otra institución

Políticas y Lineamientos Generales
Coordinación de Educación Familiar y Desarrollo Humano Domicilio: Durango, Durango, José María Patoni Victoria de Durango, Predio Rústico la Tinaja y los Lugos, 105, C.P.34217 Teléfono: 618 1379276 Correo: <a href="mailto:familiaryhumano@durango.gob.mx">familiaryhumano@durango.gob.mx</a> Horario de oficina: Lunes 8:00 A. M. a 3:00 P. M. Martes 8:00 A. M. a 3:00 P. M. Miércoles 8:00 A. M. a 3:00 P. M. Jueves 8:00 A. M. a 3:00 P. M. Viernes 8:00 A. M. a 3:00 P. M. Excepto días festivos y periodo vacacional Trámite gratuito

Nombre	Formatos	Clave del Formato
Folleto oficial "Trámites y Servicios"		CREDF-FRTYS.01.001
Registro de interesados		CREDF-FRTYS.01.002



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango  
Manual de Procedimientos  
Dirección Operativa / Subdirección de Atención al Desarrollo Familiar y Humano  
Coordinación de Educación Familiar y Desarrollo Humano

Clave DO-CREDF-PRYS  
Revisión 2025 – 01

Nombre del Procedimiento	Clave del TyS
Seguimiento a la solicitud	CREDF-PRYS.01.002

**Propósito del procedimiento:**

Brindar seguimiento al proceso de solicitud que permita generar el acuerdo de intervención

**Alcance del procedimiento:**

Interesado que realice la solicitud y personal de la Coordinación

**Descripción del procedimiento:**

No.	Actividad	Procedimiento	Responsable
1	Se presenta la documentación para el servicio o taller solicitado		Usuario interesado
2	Se le pide llenar el formato Oficio de solicitud de servicios para su programación		Personal administrativo de la Coordinación
3	Se recibe y verifica documentación completa dependiendo de servicio o taller		Personal administrativo de la Coordinación
4	Se deriva la solicitud al área correspondiente para su intervención		Personal administrativo de la Coordinación
5	Se verifica la disponibilidad en agenda para otorgar el servicio (día, hora, lugar)		Jefe de Departamento
6	Se agenda la intervención		Jefe de Departamento

**Acciones correctivas**

Si...	Entonces...
Falta alguna documentación	Se le brinda la información para que la integre en su totalidad
La agenda está saturada	Se busca disponibilidad a necesidad del interesado

**Políticas y Lineamientos Generales**

Requisitos:  
Oficio de solicitud 1 copia

**Formatos**

Nombre	Clave del Formato
Oficio de solicitud de servicio	CREDF-FRTYS.01.003
Agenda de intervención	CREDF-FRTYS.01.004



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango  
Manual de Procedimientos  
Dirección Operativa / Subdirección de Atención al Desarrollo Familiar y Humano  
Coordinación de Educación Familiar y Desarrollo Humano

Clave DO-CREDF-PRYS  
Revisión 2025 – 01

Nombre del Procedimiento	Clave del TyS
Intervención formativa	CREDF-PRYS.01.003

**Propósito del procedimiento:**

Brindar la intervención educativa con calidad y calidez a los beneficiarios

**Alcance del procedimiento:**

Beneficiarios y personal de la Coordinación

**Descripción del procedimiento:**

No.	Actividad	Procedimiento	Responsable
1	Se pasa lista de asistencia para control de beneficiarios de la intervención		Promotor de la Coordinación
2	Se desarrollan la temáticas o actividades en los tiempos y formas estimados		Promotor de la Coordinación
3	Se concluye con la intervención aplicando el formato Evaluación final y de satisfacción		Promotor de la Coordinación
4	Se elabora un informe final de la intervención		Promotor de la Coordinación
5	Se da seguimiento de la intervención, según sea el caso y la necesidad del mismo interesado		Promotor de la Coordinación

Acciones correctivas	
Si...	Entonces...
Las condiciones del lugar no son las apropiadas	Se genera una estrategia o se reprograma la actividad
Si no se alcanza la convocatoria mínima de personas esperada	Se cancela y se busca la estrategia de promoción
Si la evaluación fue negativa	Se planean nuevas estrategias
El interesado solicita seguimiento	Se planea actividades complementarias de intervención formativa

Políticas y Lineamientos Generales
Contar con los requerimientos y condiciones mínimas para efectuar la intervención
La convocatoria es responsabilidad del interesado

Formatos	
Nombre	Clave del Formato
Control de asistencias	CREDF-FRTYS.01.005
Evaluación final y de satisfacción	CREDF-FRTYS.01.006



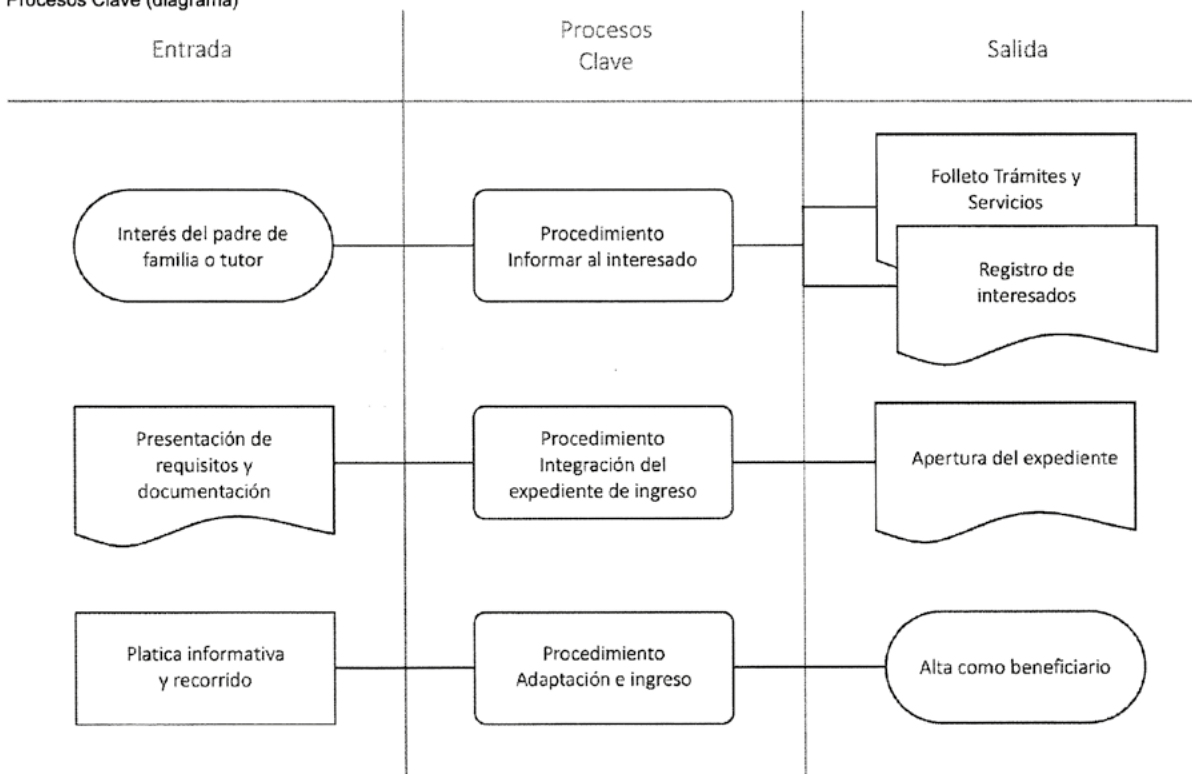


Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango  
Manual de Procedimientos  
Dirección Operativa / Subdirección de Atención al Desarrollo Familiar y Humano  
Sub Coordinación de Centros de Atención Infantil Comunitario

Clave DO-SCCAI-PRTYS  
Revisión 2025 – 01

Unidad Administrativa u Operativa	Clave del Formato
Subcoordinación de Centros de Atención Infantil Comunitario	SCCAI
Nombre del Proceso a Documentar	Clave del TyS
Guardería infantil en Centros de Atención Infantil Comunitario (CAIC) / Resguardo temporal de infantes	PRTYS.01.000

Procesos Clave (diagrama)





Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango  
Manual de Procedimientos  
Dirección Operativa / Subdirección de Atención al Desarrollo Familiar y Humano  
Sub Coordinación de Centros de Atención Infantil Comunitario

Clave DO-SCCAI-PRTYS  
Revisión 2025 - 01

Nombre del Procedimiento	Clave del TyS
Informar a interesados (padre de familias o tutores)	SCCAI-PRTYS.01.001

**Propósito del procedimiento:**

Facilitar información a los padres de familia o tutores interesados sobre los servicios otorgados en el Centro

**Alcance del procedimiento:**

Ciudadanos interesados y personal adscrito a la Subcoordinación de Centros

**Descripción del procedimiento:**

No.	Actividad	Procedimiento	Responsable
1	Se presenta el interesado en las oficinas del Centro o la Coordinación		Ciudadano
2	Se informa sobre los servicios y los trámites a seguir		Subcoordinación y personal de los CAIC
3	Se entrega folleto oficial del servicio solicitado		Personal de los CAIC
4	Se registra a los padres de familia o tutores en la Bitácora de interesados		Personal de los CAIC

Si...	Acciones correctivas	Entonces...
No se presenta y realiza una llamada		Se le informa sobre los servicios y trámites a seguir vía telefónica
No se le entrega folleto impreso		Se le envía formato digital

Políticas y Lineamientos Generales
<p>Subcoordinación de Centros de Atención Infantil Comunitario Domicilio: Durango, Durango, José María Patoni Victoria de Durango, Predio Rústico la Tinaja y los Lugos, 105, C.P.34217 Teléfono: 618 1379276 Correo: N/A Horario de atención en oficina: Lunes 8:00 A. M. a 3:00 P. M. Martes 8:00 A. M. a 3:00 P. M. Miércoles 8:00 A. M. a 3:00 P. M. Jueves 8:00 A. M. a 3:00 P. M. Viernes 8:00 A. M. a 3:00 P. M. Excepto días festivos y periodo vacacional</p> <p>Centros de Atención Infantil Comunitario CAIC Piolin / Centro Luis Echeverría Domicilio: Durango, Durango, Adolfo López Mateos 901 esq. Galdomio, Col. Luis Echeverría Álvarez Teléfono (618) 137 9393</p> <p>CAIC Un Rayito de Luz / Centro Oriente Domicilio: Durango, Durango, Av. Del Hierro s/n Frac. Fidel Velázquez Teléfono (618) 137 9291</p> <p>CAIC Chispita / Centro Guadalupe Domicilio: Durango, Durango, Prolongación Guadalupe s/n. Col. Maderera Teléfono (618) 811 5966</p> <p>CAIC Chiquitines / Centro Soledad Vázquez de Rodríguez Domicilio: Durango, Durango, Panamá 101 Col. Lázaro Cárdenas Teléfono (618) 130 56 20</p> <p>CAIC Blanca Nieves / Centro Sur Domicilio: Durango, Durango, Río Tamazula 310 Col. Díaz Ordaz Teléfono (618) 813 33 55</p> <p>CAIC Rey de Chocolate / Centro Ma. Del Rosario Guzmán de Ramírez Domicilio: Durango, Durango, Ágata esq. Mar de Plata s/n Frac. Joyas del Valle Teléfono (618) 817 70 64</p> <p>Trámite gratuito Por seguridad de los menores no se realizarán recorridos por las instalaciones sin previa autorización de la Coordinación Ingreso de menores sujeto a disponibilidad de espacio en el Centro</p>

1 2



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango  
Manual de Procedimientos  
Dirección Operativa / Subdirección de Atención al Desarrollo Familiar y Humano  
Sub Coordinación de Centros de Atención Infantil Comunitario

Clave DO-SCCAI-PRTYS  
Revisión 2025 -- 01

Se brindará información sobre el menor solo al padre de familia o tutor

Formatos	
Nombre	Clave del Formato
Folleto oficial "Trámites y Servicios"	SCCAI-FRTYS.01.001
Bitácora de interesados	SCCAI-FRTYS.01.002

1 4



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango  
Manual de Procedimientos  
Dirección Operativa / Subdirección de Atención al Desarrollo Familiar y Humano  
Sub Coordinación de Centros de Atención Infantil Comunitario

Clave DO-SCCAI-PRTY5  
Revisión 2025 – 01

Nombre del Procedimiento	Clave del TyS
Integración del expediente de ingreso	SCCAI-PRTY5.01.002

**Propósito del procedimiento:**

Integrar el expediente con información general del estado de salud del menor y la familia

**Alcance del procedimiento:**

Interesado del servicio y personal adscrito a los Centros

**Descripción del procedimiento:**

No.	Actividad	Procedimiento	Responsable
1	Se entrega la documentación del menor y de los interesados (padre de familias o tutores)		Interesado
2	Se revisa y valida la información entregada por los interesados		Personal administrativo del Centro
3	Se apertura el expediente del menor y los padres de familia / tutores con la ficha de inscripción		Personal administrativo del Centro
4	Se solicita la aportación de la cuota de corresponsabilidad del beneficiario y el comprobante		Personal administrativo del Centro
5	Se da lectura al Reglamento Interno y se firma		Personal administrativo del Centro e interesado
6	Se integra la totalidad de los documentos en el expediente, dando de alta al beneficiario		Coordinación del Centro

Acciones correctivas	
Si...	Entonces...
No presenta la totalidad de la documentación descrita en los requisitos	Se invita al interesado a integrar la totalidad de esta antes del primer día del menor en el servicio de guardería
No acepta el Reglamento Interno	Se aclaran las dudas e inquietudes y se invita a firmar de aceptación
Persiste la negativa de aceptar el reglamento interno	Se suspende el procedimiento de ingreso

Políticas y Lineamientos Generales
<b>Requisitos:</b> Clave Única de Registro de Población (CURP), 1 copia Identificación oficial (INE o pasaporte vigente), 1 copia Comprobante de domicilio, 2 copias Acta de nacimiento, 1 copia Cartilla de Vacunación del Menor, 1 copia Examen médico del menor, original y 1 copia Constancia laboral, constancia de estudios o escrito libre de estar en busca de un empleo, original y 1 copia Fotografías del solicitante, original y 3 copias Comprobante de aportación de la cuota de corresponsabilidad Todos los documentos deben ser actualizados, claros, sin tachaduras ni enmendaduras. No se realizará la inscripción correspondiente en caso de no presentar la documentación completa para la integración de su expediente Los trámites de ingreso son totalmente gratuitos

Nombre	Formatos	Clave del Formato
Cuota de corresponsabilidad		SCCAI-FRTYS.01.001
Reglamento interno		SCCAI-FRTYS.01.002
Ficha de inscripción		SCCAI-FRTYS.01.003





Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango  
Manual de Procedimientos  
Dirección Operativa / Subdirección de Atención al Desarrollo Familiar y Humano  
Sub Coordinación de Centros de Atención Infantil Comunitario

Clave DO-SCCAI-PRTYS  
Revisión 2025 – 01

Nombre del Procedimiento	Clave del TyS
Adaptación e ingreso	SCCAI-PRTYS.01.003

**Propósito del procedimiento:**  
Facilitar la adaptación e ingreso del menor y la familia a las actividades del CAIC

**Alcance del procedimiento:**  
Menor, padres de familia y/o tutor y personal adscrito al CAIC

**Descripción del procedimiento:**

No.	Actividad	Procedimiento	Responsable
1	Se imparte platica de inducción a las actividades del CAIC y se hace recorrido por el CAIC		Agentes educativos
2	Se presenta a los beneficiarios (menor y padres de familia) al personal del CAIC		Agentes educativos
3	Se supervisa la adaptación del menor a las actividades realizadas		Agentes educativos

Acciones correctivas	
Si...	Entonces...
No cumple satisfactoriamente con el periodo de adaptación	Se aplica el protocolo de adaptación de tiempo parcial hasta su adaptación total
Recorre en faltas	Se cita a los padres o tutores

Políticas y Lineamientos Generales
Se les entregara a los padres de familia, cuando así corresponda un Informe del proceso de adaptación del menor, así como de los avances que vayan presentando.

Formatos	
Nombre	Clave del Formato
N/A	

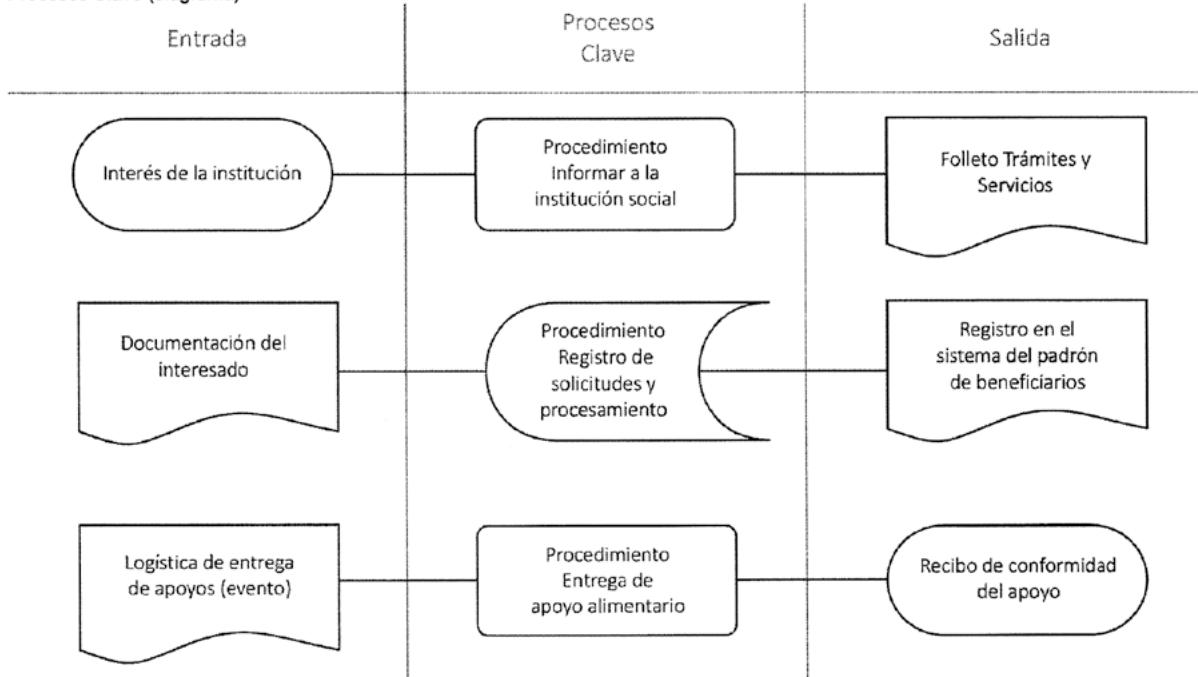


Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango  
Manual de Procedimientos  
Dirección Operativa / Subdirección de Programas Alimentarios  
Departamento de Asistencia Alimentaria

Clave DO-DPASI-PRYS  
Revisión 2025 - 01

Unidad Administrativa u Operativa	Clave del Formato
Departamento de Asistencia Alimentaria	DPASI
Nombre del Proceso a Documentar	Clave del Ty S
Alimentación para menores escolarizados	PRTYS.01.000

Procesos Clave (diagrama)



1 4



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango  
Manual de Procedimientos  
Dirección Operativa / Subdirección de Programas Alimentarios  
Departamento de Asistencia Alimentaria

Clave DO-DPASI-PRYS  
Revisión 2025 – 01

Nombre del Procedimiento	Clave del Ty S
Informar a la institución (social)	DPASI-PRYS.01.001

**Propósito del procedimiento:**

Facilitar información a los interesados (padres de familia, personal educativo y población en general) sobre los beneficios de los programas alimentarios focalizados al sector escolarizado

**Alcance del procedimiento:**

Interesados, instituciones educativas y personal del Departamento

**Descripción del procedimiento:**

No.	Actividad	Procedimiento	Responsable
1	Se presenta el interesado en las oficinas del Departamento		Ciudadano interesado
2	Se informa sobre los servicios y los trámites a seguir para ser beneficiario de los programas alimentarios		Personal del Departamento
3	Verificar si la escuela o comunidad está dentro de los criterios de cobertura		Personal del Departamento
4	Se entrega folleto oficial del servicio solicitado		Personal del Departamento

Si...	Entonces...
No se presenta y realiza una llamada	Se le informa sobre los servicios y trámites a seguir vía telefónica
Se detecta que no cumple con los criterios de aplicación del programa	Se informa sobre la no cobertura, orientándose a otros apoyos alimentarios
El personal desconoce criterios de cobertura de la solicitud y el funcionamiento del programa	Se deberá consultar reglas de operación antes de proporcionar una respuesta
No se le entrega folleto impreso	Se le envía formato digital

Políticas y Lineamientos Generales
<p>Departamento de Asistencia Alimentaria  Domicilio: Durango, Durango, José María Patoni Victoria de Durango, Predio Rústico la Tinaja y los Lugos, 105, C.P.34217  Teléfono: (618) 137-9101  Correo: <a href="mailto:dif.alimentarios@durango.gob.mx">dif.alimentarios@durango.gob.mx</a>  Horario de Atención:  Lunes 8:00 A. M. a 3:00 P. M.  Martes 8:00 A. M. a 3:00 P. M.  Miércoles 8:00 A. M. a 3:00 P. M.  Jueves 8:00 A. M. a 3:00 P. M.  Viernes 8:00 A. M. a 3:00 P. M.  Excepto días festivos y periodo vacacional  Trámite gratuito</p> <p>Atender de manera respetuosa y clara todas las solicitudes de información recibidas.  Proporcionar únicamente información validada y actualizada por el área responsable.  Registrar los datos de contacto de los interesados para seguimiento si es necesario.  En caso de solicitudes fuera de cobertura, informar y canalizar a programas alternos disponibles.</p>

Formatos	
Nombre	Clave del Formato
Folleto oficial "Trámites y Servicios"	DPASI-FRTYS.01.001
Registro de atención de solicitudes de información	DPASI-FRTYS.01.002



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango  
Manual de Procedimientos  
Dirección Operativa / Subdirección de Programas Alimentarios  
Departamento de Asistencia Alimentaria

Clave DO-DPASI-PRYS  
Revisión 2025 - 01

Nombre del Procedimiento	Clave del Ty S
Registro de solicitudes y procesamiento	DPASI-PRYS.01.002

**Propósito del procedimiento:**

Recibir, revisar y procesar las solicitudes para la incorporación de beneficiarios/planteles educativos en el sistema de los programas alimentarios focalizados al sector

**Alcance del procedimiento:**

Interesados, instituciones educativas y personal del Departamento

**Descripción del procedimiento:**

No.	Actividad	Procedimiento	Responsable
1	Se presenta el interesado en las oficinas del Departamento		Ciudadano interesado
2	Se recibe el Oficio de solicitud de ingreso y se revisa la documentación completa para la integración del expediente		Auxiliar administrativo
3	Se verifica que los formatos estén correctamente llenados		Auxiliar administrativo
4	Se registra la solicitud en el Sistema de control interno		Auxiliar administrativo
5	Se genera un expediente físico y electrónico como referencia		Auxiliar administrativo
6	Se verifica la consistencia y veracidad de la información registrada		Auxiliar administrativo
7	Se actualizan los datos de escuelas ya inscritas		Auxiliar administrativo
8	Se emite un reporte para la programación de insumos		Auxiliar administrativo

Acciones correctivas	
Si...	Entonces...
El expediente está incompleto	Se solicita la documentación faltante
Los formatos presentan errores o tachaduras	Se solicita que se llenen nuevamente con datos correctos
La solicitud es rechazada y no se registra en el control interno	Se notifica el rechazo de la solicitud y se justifica según reglas de operación
No se genera el expediente a tiempo	Se registra fuera de tiempo y presentar con jefe de área para su valoración
La información ingresada presenta inconsistencias	Se efectúa una revisión manual y se corrige en el sistema
Se detecta que la información proporcionada no es verídica	Se programa reunión con beneficiarios en la escuela para corroborar información
Se detectan duplicidades en los registros	Se eliminan registros repetidos con autorización del coordinador
La información no se actualiza en el tiempo requerido para realizar la programación	Se solicita actualización inmediata al responsable asignado

Políticas y Lineamientos Generales
<b>Requisitos:</b> Oficio de solicitud, original y 1 copia Clave Única de Registro de Población (CURP), 1 copia Acta constitutiva, original y 1 copia Identificación oficial (INE o pasaporte vigente), 1 copia Padrón Peso y Talla, 1 copia Todos los documentos deben ser actualizados, claros, sin tachaduras ni enmendaduras  Es indispensable entregar la solicitud con tiempo suficiente para verificar la totalidad y validez de los documentos recibidos. Las solicitudes se registrarán cronológicamente en el sistema. Cualquier observación debe de notificarse al solicitante o interesado No se aceptan solicitudes o expedientes incompletos Se deben validar los datos antes de su captura en el sistema y actualizar la base de datos al menos una vez por mes. Se tiene que generar un respaldo mensual de la información digital y respaldar. La institución debe garantizar la confidencialidad de los datos almacenados para los fines del programa.

Formatos	
Nombre	Clave del Formato
Oficio de solicitud de ingreso	DPASI-FRTYS.01.003
Acta constitutiva	DPASI-FRTYS.01.004
Padrón de beneficiarios	DPASI-FRTYS.01.005
Lista de verificación de requisitos	DPASI-FRTYS.01.006





Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango  
Manual de Procedimientos  
Dirección Operativa / Subdirección de Programas Alimentarios  
Departamento de Asistencia Alimentaria

Clave DO-DPASI-PRTYS  
Revisión 2025 - 01

Nombre del Procedimiento	Clave del Ty S
Entrega de apoyo alimentario	DPASI-PRTYS.01.003

**Propósito del procedimiento:**

Distribuir insumos alimentarios para garantizar el abasto oportuno en las escuelas beneficiarias

**Alcance del procedimiento:**

Interesados, instituciones educativas y personal del Departamento

**Descripción del procedimiento:**

No.	Actividad	Procedimiento	Responsable
1	Se programa la entrega, acordando con el responsable los detalles de la misma		Jefe de área
2	Se prepara la Hojas de carga, con detalle de insumos y destino		Jefe de área
3	Se efectúa la entrega de insumos en la escuela beneficiaria		Promotores/personal operativo
4	Se recaban las firmas de recibido y se anotan las observaciones, en caso de así presentarse		Promotores/personal operativo

Acciones correctivas	
Si...	Entonces...
El destinatario no se encuentra en la escuela al momento de la entrega	Se reprograma la entrega y se notifica al Jefe de área
Los insumos presentan daños o faltantes	Se registra en hoja de incidencias y se solicita reposición
La escuela rechaza los insumos	Se retira el producto y se solicita por oficio indicando el motivo del rechazo
No se encuentra el responsable o no se cuenta con sello de escuela	Se registra la incidencia y se programa posterior visita para recuperar firma y/o sello

Políticas y Lineamientos Generales
Respetar los calendarios de entrega establecidos
Verificar que los insumos estén completos y en condiciones óptimas antes de entregar
Solicitar y archivar el acuse de recibo con firma del responsable escolar
Reportar inmediatamente cualquier anomalía al coordinador del programa

Formatos	
Nombre	Clave del Formato
Hoja de carga de insumos alimentarios	DPASI-FRTYS.01.007
Formato de entrega-recepción en escuela beneficiaria	DPASI-FRTYS.01.008

1 4



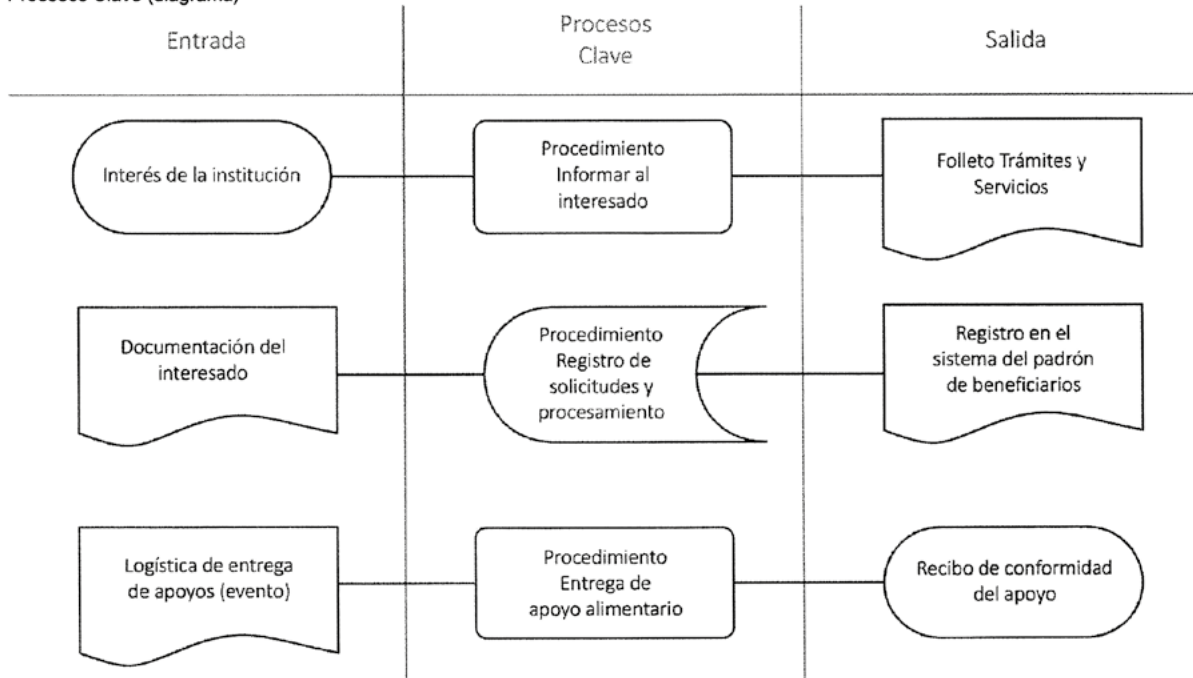
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango  
Manual de Procedimientos  
Dirección Operativa / Subdirección de Programas Alimentarios  
Departamento de Asistencia Alimentaria

Clave DO-DPASI-PTY  
Revisión 2025 – 01

Unidad Administrativa u Operativa	Clave del Formato
Departamento de Asistencia Alimentaria	DPASI

Nombre del Proceso a Documentar	Clave del Ty S
Asistencia alimentaria a madres lactantes en condiciones de vulnerabilidad	PTY.02.000

Procesos Clave (diagrama)



1 7



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango  
Manual de Procedimientos  
Dirección Operativa / Subdirección de Programas Alimentarios  
Departamento de Asistencia Alimentaria

Clave DO-DPASI-PRTYS  
Revisión 2025 - 01

Nombre del Procedimiento	Clave del Ty S
Informar al interesado	DPASI-PRTYS.02.001

**Propósito del procedimiento:**

Facilitar información a las y los ciudadanos interesados (madres lactantes en condiciones de vulnerabilidad) sobre los beneficios de los programas

**Alcance del procedimiento:**

Interesados y personal del Departamento

**Descripción del procedimiento:**

No.	Actividad	Procedimiento	Responsable
1	Se presenta el interesado en las oficinas del Departamento		Ciudadano interesado
2	Se informa sobre los servicios y los trámites a seguir para ser beneficiario de los programas alimentarios		Auxiliar administrativo
3	Se entrega folleto oficial del servicio solicitado		Auxiliar administrativo

Si...	Acciones correctivas
No se presenta y realiza una llamada	Entonces... Se le informa sobre los servicios y trámites a seguir vía telefónica
Se detecta que no cumple con los criterios de aplicación del programa	Se informa sobre los criterios de elegibilidad para apoyos alimentarios
No se le entrega folleto impreso	Se le envía formato digital

Políticas y Lineamientos Generales
<p>Departamento de Asistencia Alimentaria Domicilio: Durango, Durango, José María Patoni Victoria de Durango, Predio Rústico la Tinaja y los Lugos, 105, C.P.34217 Teléfono: (618) 137-9101 Correo: <a href="mailto:dif.alimentarios@durango.gob.mx">dif.alimentarios@durango.gob.mx</a> Horario de Atención: Lunes 8:00 A. M. a 3:00 P. M. Martes 8:00 A. M. a 3:00 P. M. Miércoles 8:00 A. M. a 3:00 P. M. Jueves 8:00 A. M. a 3:00 P. M. Viernes 8:00 A. M. a 3:00 P. M. Excepto días festivos y periodo vacacional Trámite gratuito Atender de manera respetuosa y clara todas las solicitudes de información recibidas Proporcionar únicamente información validada y actualizada por el área responsable Registrar los datos de contacto de los interesados para seguimiento si es necesario En caso de solicitudes fuera de cobertura, informar y canalizar a programas alternos disponibles</p>

Formatos	
Nombre	Clave del Formato
Folleto oficial "Trámites y Servicios"	DPASI -FRTYS.02.001
Registro de atención de solicitudes de información	DPASI-FRTYS.02.002



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango  
Manual de Procedimientos  
Dirección Operativa / Subdirección de Programas Alimentarios  
Departamento de Asistencia Alimentaria

Clave DO-DPASI-PRYS  
Revisión 2025 – 01

Nombre del Procedimiento	Clave del Ty S
Registro de solicitudes y procesamiento	DPASI-PRYS.02.002

**Propósito del procedimiento:**

Recibir, revisar y procesar las solicitudes para la incorporación de beneficiarios en el sistema del programa

**Alcance del procedimiento:**

Ciudadanos interesados y personal del Departamento de Asistencia Alimentaria

**Descripción del procedimiento:**

No.	Actividad	Procedimiento	Responsable
1	Se presenta el interesado en las oficinas de la Coordinación		Ciudadano interesado
2	Se recibe y verifica la documentación de los requisitos para la integración del expediente		Auxiliar administrativo del Departamento
3	Se aplica el Estudio socioeconómico		Auxiliar administrativo del Departamento
4	Se registra el beneficiario según el programa que aplique a su perfil		Auxiliar administrativo del Departamento
5	Se genera un expediente del beneficiario integrando toda la información como referencia		Auxiliar administrativo del Departamento
6	Se ingresan los datos del expediente en el Sistema de Padrón de Beneficiarios		Auxiliar administrativo del Departamento

Si...	Acciones correctivas
Entonces...	
El expediente está incompleto	Se solicita la documentación faltante
Los formatos presentan errores o tachaduras	Se solicita que se llenen nuevamente con datos correctos
El ciudadano se niega al estudio socioeconómico	Se le informa sobre la importancia de hacerlo, aclarando sus dudas y atendiendo sus comentarios, si reitera negativa se cancela la solicitud
La información ingresada presenta inconsistencias	Se efectúa una revisión manual y se corrige en el sistema

Políticas y Lineamientos Generales
Requisitos: Clave Única de Registro de Población (CURP), 1 copia Comprobante de domicilio, 1 copia Identificación oficial (INE o pasaporte vigente), 1 copia Credencial de Discapacidad, 1 copia Certificado de Desnutrición Acta de nacimiento, 1 copia (del menor y las madres) Prueba de embarazo, 1 copia (de cualquier institución de salud) Todos los documentos deben ser actualizados, claros, sin tachaduras ni enmendaduras El estudio socioeconómico es clave en el proceso y todos los solicitantes deben proporcionar la información y firmarlo para darle veracidad Cualquier observación debe de notificarse al solicitante o interesado No se aceptan solicitudes o expedientes incompletos Se deben validar los datos antes de su captura en el sistema y actualizar la base de datos La institución debe garantizar la confidencialidad de los datos almacenados para los fines del programa.

Formatos	Clave del Formato
Nombre	
Estudio socioeconómico	DPASI-FRTYS.01.002
Padrón de beneficiarios	DPASI-FRTYS.01.003

17





Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango  
Manual de Procedimientos  
Dirección Operativa / Subdirección de Programas Alimentarios  
Departamento de Asistencia Alimentaria

Clave DO-DPASI-PRYS  
Revisión 2025 – 01

Nombre del Procedimiento	Clave del Ty S
Entrega de apoyo alimentario	DPASI-PRYS.02.003

**Propósito del procedimiento:**

Agilizar y garantizar la entrega de los apoyos alimentarios a los beneficiarios en condición de vulnerabilidad

**Alcance del procedimiento:**

Beneficiarios y personal del Departamento de Asistencia Alimentaria

**Descripción del procedimiento:**

No.	Actividad	Procedimiento	Responsable
1	Se programa la logística de la entrega de apoyos		Jefe de Control y Validación
2	Se notifica al beneficiario vía telefónica, los detalles de la entrega como el día, la hora y el lugar		Auxiliares administrativos
3	Acude el beneficiario al lugar de la entrega, en la fecha y hora pactada		Beneficiario
4	Se le hace la entrega del apoyo alimentario		Promotor/personal operativo
5	Se recaban las firmas de recibido y se anotan las observaciones, en caso de así presentarse		Promotores/personal operativo

Acciones correctivas	
Si...	Entonces...
Acude a oficinas para externar que no se le ha llamado para entregarle	Se verifican sus datos en el sistema y se actualizan datos como número de teléfono y se le cita para la entrega
Un beneficiario no aparece en el padrón	Se revisan los datos en el sistema y se actualizan
El beneficiario no acude a la entrega	Se reprograma la entrega, notificándole vía telefónica

Políticas y Lineamientos Generales
Respetar los calendarios de entrega establecidos
Sin firma en el padrón de beneficiarios no se puede entregar el paquete de apoyo alimentario
Si el beneficiario no acude a la entrega nadie más puede recibir el apoyo alimentario
Solamente puede recibir el apoyo alimentario el beneficiario directo
Reportar inmediatamente cualquier anomalía al coordinador del programa

Formatos	
Nombre	Clave del Formato
Padrón de beneficiarios con apoyos entregados	DPASI-FRTYS 01.004

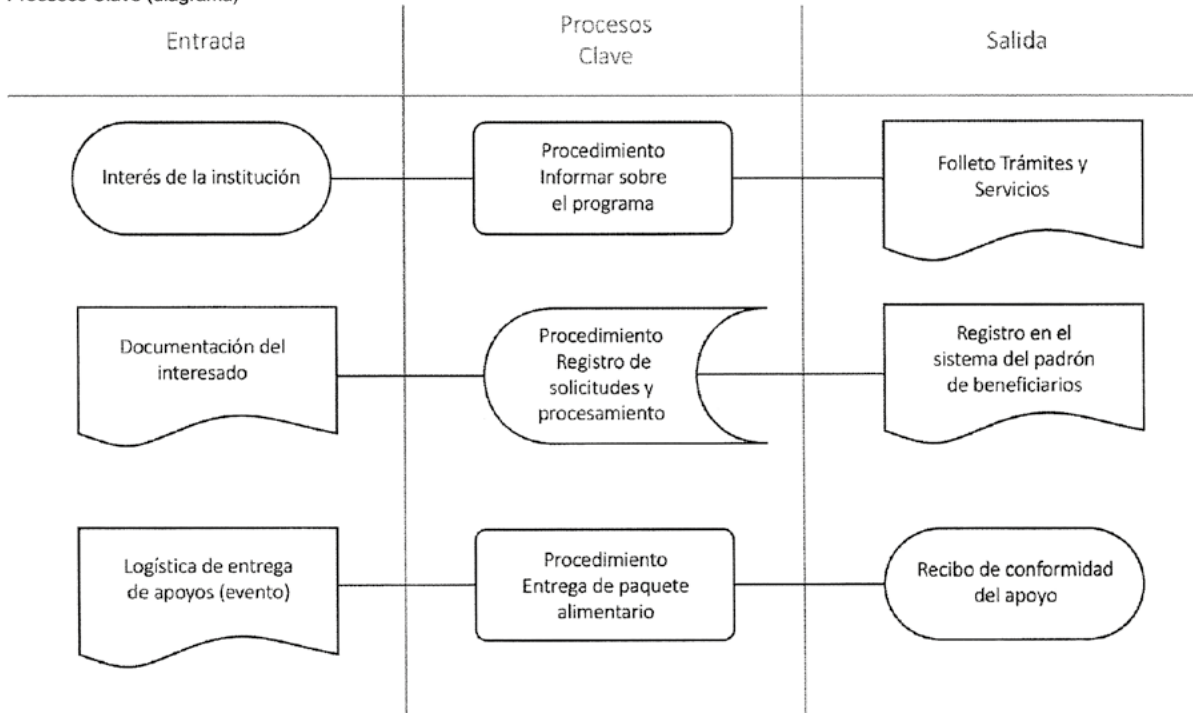


Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango  
Manual de Procedimientos  
Dirección Operativa / Subdirección de Programas Alimentarios  
Coordinación General de Proyectos Comunitarios

Clave DO-CGPPP-PRTYS  
Revisión 2025 – 01

Unidad Administrativa u Operativa	Clave del Formato
Coordinación General de Proyectos Comunitarios	CGPPP
Nombre del Proceso a Documentar	Clave del Ty S
Asistencia alimentaria a grupos prioritarios	PRTYS.01.000

Procesos Clave (diagrama)



14



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango  
Manual de Procedimientos  
Dirección Operativa / Subdirección de Programas Alimentarios  
Coordinación General de Proyectos Comunitarios

Clave DO-CGPPP-PRYS  
Revisión 2025 - 01

Nombre del Procedimiento	Clave del Ty S
Informar sobre el programa	CGPPP-PRYS.01.001

**Propósito del procedimiento:**

Facilitar información a los interesados (población vulnerable y pobreza extrema) sobre los beneficios del programa y el derecho a la alimentación

**Alcance del procedimiento:**

Interesados y personal de la Coordinación General de Proyectos Comunitarios

**Descripción del procedimiento:**

No.	Actividad	Procedimiento	Responsable
1	Se presenta el interesado en las oficinas de la Coordinación		Ciudadano interesado
2	Se informa sobre los servicios y los trámites a seguir para ser beneficiario de los programas alimentarios		Auxiliar administrativo de la Coordinación
3	Se entrega folleto oficial del servicio solicitado		Auxiliar administrativo de la Coordinación

Acciones correctivas	
Si...	Entonces...
No se presenta y realiza una llamada	Se le informa sobre los servicios y trámites a seguir vía telefónica
Se detecta que no cumple con los criterios de aplicación del programa	Se informa sobre los criterios de elegibilidad para apoyos alimentarios
No se le entrega folleto impreso	Se le envía formato digital

Políticas y Lineamientos Generales
<p>Coordinación General de Proyectos Comunitarios  Domicilio: Durango, Durango, José María Patoni, Victoria de Durango, Predio Rústico la Tinaja y los Lugos, 105, C.P.34217  Teléfono: (618) 137-9102  Correo: <a href="mailto:enlace.dif@durango.gob.mx">enlace.dif@durango.gob.mx</a>  Horario de Atención:  Lunes 9:00 A. M. a 3:00 P. M.  Martes 9:00 A. M. a 3:00 P. M.  Miércoles 9:00 A. M. a 3:00 P. M.  Jueves 9:00 A. M. a 3:00 P. M.  Viernes 9:00 A. M. a 3:00 P. M.  Excepto días festivos y periodo vacacional  Trámite gratuito  Atender de manera respetuosa y clara todas las solicitudes de información recibidas.  Proporcionar únicamente información validada y actualizada por el área responsable.  Registrar los datos de los interesados para seguimiento si es necesario.  En caso de solicitudes fuera de cobertura, informar y canalizar a programas alternos disponibles.</p>

Formatos	
Nombre	Clave del Formato
Folleto oficial "Trámites y Servicios"	CGPPP -FRTYS.01.001



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango  
Manual de Procedimientos  
Dirección Operativa / Subdirección de Programas Alimentarios  
Coordinación General de Proyectos Comunitarios

Clave DO-CGPPP-PRYS  
Revisión 2025 – 01

Nombre del Procedimiento	Clave del Ty S
Registro de solicitudes y procesamiento	CGPPP-PRYS.01.002

**Propósito del procedimiento:**

Recibir, revisar y procesar las solicitudes para la incorporación de beneficiarios en el sistema del programa

**Alcance del procedimiento:**

Ciudadanos interesados y personal de la Coordinación

**Descripción del procedimiento:**

No.	Actividad	Procedimiento	Responsable
1	Se presenta el interesado en las oficinas de la Coordinación		Ciudadano interesado
2	Se recibe y verifica la documentación de los requisitos para la integración del expediente		Auxiliar administrativo de la Coordinación
3	Se aplica el Estudio socioeconómico		Auxiliar administrativo de la Coordinación
4	Se registra el beneficiario según el programa que aplique a su perfil		Auxiliar administrativo de la Coordinación
5	Se genera un expediente del beneficiario integrando toda la información como referencia		Auxiliar administrativo de la Coordinación
6	Se ingresan los datos del expediente en el Sistema de Padrón de Beneficiarios		Auxiliar administrativo de la Coordinación

Si...	Acciones correctivas
Entonces...	
El expediente está incompleto	Se solicita la documentación faltante
Los formatos presentan errores o tachaduras	Se solicita que se llenen nuevamente con datos correctos
El ciudadano se niega al estudio socioeconómico	Se le informa sobre la importancia de hacerlo, aclarando sus dudas y atendiendo sus comentarios, si reitera negativa se cancela la solicitud
La información ingresada presenta inconsistencias	Se efectúa una revisión manual y se corrige en el sistema

Políticas y Lineamientos Generales
<b>Requisitos:</b> Clave Única de Registro de Población (CURP), 1 copia Comprobante de domicilio, 1 copia Identificación oficial (INE o pasaporte vigente), 1 copia Credencial de Discapacidad, 1 copia Certificado de Desnutrición Acta de nacimiento, 1 copia Clave Única de Registro de Población (CURP), 1 copia Todos los documentos deben ser actualizados, claros, sin tachaduras ni enmendaduras El estudio socioeconómico es clave en el proceso y todos los solicitantes deben proporcionar la información y firmarlo para darle veracidad Cualquier observación debe de notificarse al solicitante o interesado No se aceptan solicitudes o expedientes incompletos Se deben validar los datos antes de su captura en el sistema y actualizar la base de datos La institución debe garantizar la confidencialidad de los datos almacenados para los fines del programa.

Formatos	
Nombre	Clave del Formato
Estudio socioeconómico	CGPPP-FRTYS.01.002
Padrón de beneficiarios	CGPPP-FRTYS.01.003

14





Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango  
Manual de Procedimientos  
Dirección Operativa / Subdirección de Programas Alimentarios  
Coordinación General de Proyectos Comunitarios

Clave DO-CGPPP-PRYS  
Revisión 2025 -- 01

Nombre del Procedimiento	Clave del Ty S
Entrega de paquete alimentario	CGPPP-PRYS.01.003

**Propósito del procedimiento:**

Agilizar y garantizar la entrega de los apoyos a alimentarios al beneficiario con condición de vulnerabilidad

**Alcance del procedimiento:**

Beneficiarios y personal de la Coordinación General

**Descripción del procedimiento:**

No.	Actividad	Procedimiento	Responsable
1	Se programa la logística de la entrega de apoyos		Jefe de Control y Validación
2	Se notifica al beneficiario vía telefónica, los detalles de la entrega como el día, la hora y el lugar		Auxiliar administrativo de la Coordinación
3	Acude el beneficiario al lugar de la entrega, en la fecha y hora pactada		Beneficiario
4	Se le hace la entrega del paquete alimentario		Promotor/personal operativo
5	Se recaban las firmas de recibido y se anotan las observaciones, en caso de así presentarse		Promotores/personal operativo

Acciones correctivas	
Si...	Entonces...
Acude a oficinas para externar que no se le ha llamado para entregarle	Se verifican sus datos en el sistema y se actualizan datos como número de teléfono y se le cita para la entrega
Un beneficiario no aparece en el padrón	Se revisan los datos en el sistema y se actualizan
El beneficiario no acude a la entrega	Se reprograma la entrega, notificándole vía telefónica

Políticas y Lineamientos Generales
Respetar los calendarios de entrega establecidos
Sin firma en el padrón de beneficiarios no se puede entregar el paquete de apoyo alimentario
Si el beneficiario no acude a la entrega nadie más puede recibir el apoyo alimentario
Solamente puede recibir el apoyo alimentario el beneficiario directo
Reportar inmediatamente cualquier anomalía al coordinador del programa

Formatos	
Nombre	Clave del Formato
Padrón de beneficiarios con apoyos entregados	CGPPP-FRTYS.01.004

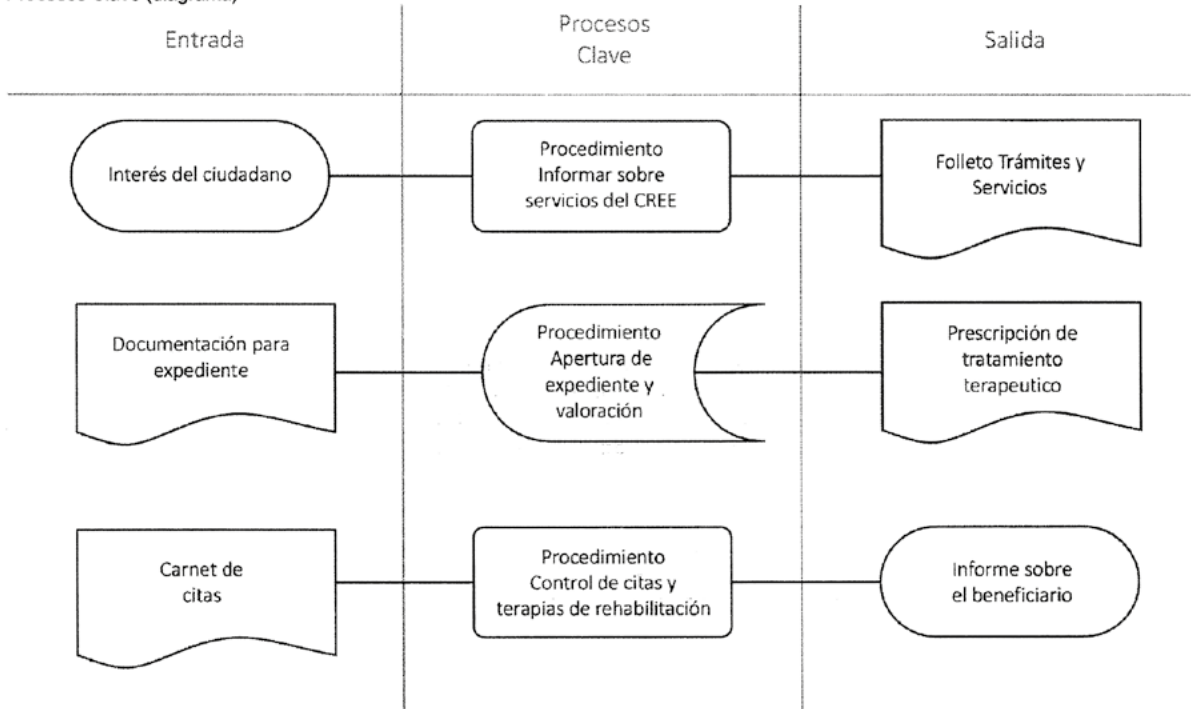


Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango  
Manual de Procedimientos  
Dirección Operativa / Subdirección de Rehabilitación  
Coordinaciones de Centros de Rehabilitación y Educación Especial

Clave DO-CRCRE-PRYS  
Revisión 2025 - 01

Unidad Administrativa u Operativa	Clave del Formato
Centros de Rehabilitación y Educación Especial (CREE's)	CRCRE
Nombre del Proceso a Documentar	Clave del Ty S
Rehabilitación integral para personas con algún tipo y/o grado de discapacidad	PRYS.01.000

Procesos Clave (diagrama)



18



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango  
Manual de Procedimientos  
Dirección Operativa / Subdirección de Rehabilitación  
Coordinaciones de Centros de Rehabilitación y Educación Especial

Clave DO-CRCRE-PRYS  
Revisión 2025 - 01

Nombre del Procedimiento	Clave del Ty S
Informar sobre los servicios del CREE	CRCRE-PRYS.01.001

#### Propósito del procedimiento

Facilitar información a las personas con algún tipo de discapacidad e interesados sobre los servicios de los Centros de Rehabilitación y Educación Especial

#### Alcance del procedimiento:

Ciudadanos con alguna discapacidad o interesados, personal adscrito a los Centros de Rehabilitación y Educación Especial (CREE)

#### Descripción del procedimiento:

No.	Actividad	Responsable
1	Se presenta el interesado en el CREE	Ciudadano interesado
2	Se informa sobre los servicios y los trámites a seguir para acceder a los servicios del CREE	Personal del CREE
3	Se orienta y resuelven dudas o inquietudes del interesado	Personal del CREE
4	Se entrega folleto oficial de trámites y servicios del Centro	Personal del CREE

Si...	Entonces...
No se presenta y realiza una llamada	Se le informa sobre los servicios y trámites a seguir vía telefónica
No se le entrega folleto impreso	Se le envía formato digital
La persona solicita información fuera del horario de atención	Se le indica el horario oficial y se le invita a regresar o se le ofrece un medio de contacto alternativo

Políticas y Lineamientos Generales
<p>Centro de Rehabilitación y Educación Especial Durango Domicilio: Durango, Durango, Velino M. Preza Victoria de Durango, Predio Canoas, s/n, C.P.34077 Teléfono: (618) 137-9210</p> <p>Centro de Rehabilitación y Educación Especial Oriente Domicilio: Durango, Durango, Calle Chopin No 230, Fraccionamiento Real Victoria II, C.P. 34000 Teléfono: (618) 529-1514</p> <p>Centro de Rehabilitación y Educación Especial de Gómez Palacio Domicilio: Durango, Gómez Palacio, Morelos y Fco. Sarabia Gómez Palacio, Gómez Palacio Centro, s/n, C.P.35000 Teléfono: (871) 714-7802</p> <p>Centro de Rehabilitación y Educación Especial Santiago Papasquiaro Domicilio: Durango, Santiago Papasquiaro, Parque Zaragoza Santiago Papasquiaro, El Pueblo, s/n, C.P.34649 Teléfono: (674) 862-0087</p> <p>Centro de Rehabilitación y Educación Especial Pueblo Nuevo Domicilio: Durango, Pueblo Nuevo, Porfirio Burciaga El Salto, La Victoria, s/n, C.P.34947 Teléfono: (675) 876-2079</p> <p>Centro de Rehabilitación y Educación Especial Vicente Guerrero Domicilio: Durango, Vicente Guerrero, Matamoros Vicente Guerrero, Nueva España, 801, C.P.34893 Teléfono: (675) 866-8838</p> <p>Centro de Rehabilitación y Educación Especial Tamazula Domicilio: Durango, Tamazula, Mariano Escobedo esquina con Carlos Real Félix Tamazula de Victoria, Tamazula de Victoria, s/n, C.P.34580 Teléfono: (674) 864-2198</p> <p>Horario de atención en oficinas: Lunes 8:00 A. M. a 3:00 P. M. Martes 8:00 A. M. a 3:00 P. M. Miércoles 8:00 A. M. a 3:00 P. M. Jueves 8:00 A. M. a 3:00 P. M. Viernes 8:00 A. M. a 3:00 P. M. Excepto días festivos y periodo vacacional Horario de terapias Variable según el CREE Trámite gratuito El servicio de preconsulta, consulta de especialidad y terapias de rehabilitación puede tener cuota de corresponsabilidad (depende del estudio socioeconómico) La atención debe brindarse con respeto, inclusión y trato digno</p>

14



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango  
Manual de Procedimientos  
Dirección Operativa / Subdirección de Rehabilitación  
Coordinaciones de Centros de Rehabilitación y Educación Especial

Clave DO-CRCRE-PRTYS  
Revisión 2025 -- 01

La información proporcionada debe ser clara, veraz, actualizada y comprensible

Formatos	
Nombre	Clave del Formato
Folleto oficial "Trámites y Servicios"	CRCRE-FRTYS.01.001

77





Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango  
Manual de Procedimientos  
Dirección Operativa / Subdirección de Rehabilitación  
Coordinaciones de Centros de Rehabilitación y Educación Especial

Clave DO-CRCRE-PRYS  
Revisión 2025 – 01

Nombre del Procedimiento	Clave del Ty S
Apertura de expediente y valoración	CRCRE-PRYS.01.002

**Propósito del procedimiento:**

Aperturar expedientes en virtud a las necesidades de los beneficiarios y facilitar la valoración médica para su tratamiento

**Alcance del procedimiento:**

Ciudadanos con alguna discapacidad o interesados, así como personal adscrito a los Centros de Rehabilitación y Educación Especial (CREE)

**Descripción del procedimiento:**

No.	Actividad	Procedimiento	Responsable
1	Se presenta el interesado en las oficinas del CREE		Ciudadano interesado
2	Se apertura el expediente de usuario		Recepción de CREE
3	Se asigna número de usuario para mayor control de citas dentro de las áreas de medicina, rehabilitación y trabajo social		Personal administrativo del CREE
4	Se realiza estudio socioeconómico para fijar cuota de corresponsabilidad		Trabajo Social del CREE
5	Se verifica agenda para disponibilidad de pre consulta con el médico general correspondiente para valoración inicial		Personal administrativo del CREE
6	Se agenda fecha y día para valoración con el médico especialista, acordada con el beneficiario		Control de citas del CREE
7	Se efectúa el pago de la cuota de corresponsabilidad		Caja del CREE
8	Se efectúa la consulta del beneficiario con el médico especialista y se prescribe tratamiento para el usuario		Médico especialista del CREE

Si...	Acciones correctivas
Entonces...	
El expediente está incompleto	Se solicita la documentación faltante
El usuario solicita el trámite por primera vez y no cuenta con expediente clínico en el CREE	Se canaliza al área de Recepción para apertura de expediente y se procede con el trámite de expedición de la credencial.
El usuario ocupa pre consulta o consulta	Se verifica la disponibilidad dentro de la agenda, lo antes posible
El usuario necesita atención por especialista diferente a médico de rehabilitación.	Se canaliza con especialista externo al centro, para sus adecuados estudios y/o atención a su problemática.
Se presenta una falla del sistema para el registro clínico y/o trámite de certificado.	Se notifica al encargado de sistemas.

Políticas y Lineamientos Generales
<p>Requisitos:</p> <p>Identificación oficial (INE o pasaporte vigente), original y 1 copia</p> <p>Clave Única de Registro de Población (CURP), original y 1 copia</p> <p>Comprobante de domicilio, original y 2 copias</p> <p>Todos los documentos deben ser actualizados, claros, sin tachaduras ni enmendaduras</p> <p>No se podrá continuar con el trámite si la documentación no cumple con los requisitos establecidos</p> <p>Cualquier observación debe de notificarse al solicitante o interesado</p> <p>La institución debe garantizar la confidencialidad de los datos almacenados para los fines del programa</p> <p>Realizar consulta y exploración física al usuario, en caso de ser menor de edad, en compañía de algún padre de familia, su tutor o tutora</p> <p>El registro del diagnóstico final, determinando su ingreso y tipo de terapia recomendada</p> <p>Al realizar el estudio socioeconómico, define el rango correspondiente para el pago de la cuota de corresponsabilidad</p> <p>El usuario será canalizado al área de recepción para su llenado de carnet de citas con horarios y nombre de su terapeuta</p> <p>Informa al usuario o familiar sobre el tratamiento terapéutico a seguir o en caso necesario se informa su traslado a otra institución pública para su atención, con la respectiva hoja de referencia</p> <p>Se llevará registro diario en sistema, para control de faltas y asistencias</p>

Formatos	
Nombre	Clave del Formato
Estudio socioeconómico	CRCRE-FRTYS.01.002
Justificante	CRCRE-FRTYS.01.003
Constancia de permanencia	CRCRE-FRTYS.01.004

14



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango  
Manual de Procedimientos  
Dirección Operativa / Subdirección de Rehabilitación  
Coordinaciones de Centros de Rehabilitación y Educación Especial

Clave DO-CRCRE-PRYS  
Revisión 2025 - 01

Nombre del Procedimiento	Clave del Ty S
Control de citas y terapias de rehabilitación	CRCRE-PRYS.01.003

**Propósito del procedimiento:**

Facilitar el ingreso, tratamiento y seguimiento de los beneficiarios a los servicios de terapia de rehabilitación

**Alcance del procedimiento:**

Ciudadanos con alguna discapacidad o interesados, así como personal adscrito a los Centros de Rehabilitación y Educación Especial (CREE)

**Descripción del procedimiento:**

No.	Actividad	Procedimiento	Responsable
1	Se asigna horario de atención, conforme al plan terapéutico individual del usuario, considerando la disponibilidad del servicio		Área de Terapia
2	Se entrega y da lectura al Reglamento del Usuario del CREE al inicio de la primera sesión terapéutica, firmándose de enterado		Área de Trabajo Social
3	Se confirma la asistencia del usuario y registrar su llegada en el control de asistencia		Recepción área de terapia / Terapeuta
4	Se recibe al usuario en el área terapéutica y se le otorga la intervención terapéutica asignada		Recepción área de terapia / Terapeuta
5	Se evalúa y registra la respuesta y evolución del usuario durante las sesiones, registrando avances o dificultades		Terapeuta
6	Elaborar y entregar el informe de productividad diaria a la o áreas correspondientes.		Terapeuta

Acciones correctivas	
Si...	Entonces...
Es la primera sesión terapéutica	Se entrega y da lectura al Reglamento del Usuario del CREE, con el propósito de asegurar que el usuario y/o su cuidador comprendan plenamente las normas de asistencia, permanencia y responsabilidad durante su estancia en el servicio
La recepcionista detecta en el carnet de citas que el paciente tiene dos inasistencias sin justificación ni previo aviso, o ha acumulado tres permisos para ausentarse durante su tratamiento terapéutico	Se canaliza al área de Trabajo Social, donde se procederá al registro de la baja correspondiente en la Hoja de Notas de Trabajo Social
El paciente requiere un permiso para no asistir a su consulta	Se debe solicitar al área de Trabajo Social, donde se registrará en su expediente
El paciente acumula tres permisos para ausentarse durante su tratamiento terapéutico	Se procede a dar de baja al paciente del servicio terapéutico
El paciente no acude a dos sesiones terapéuticas consecutivas sin justificación ni previo aviso	Se da de baja del servicio terapéutico y se le informa que requiere nueva valoración médica para posible reingreso
El paciente presenta alguna inconformidad con el trato recibido, o desea expresar una opinión, sugerencia o comentario	Se canaliza al área de Trabajo Social, donde podrá presentar su queja, sugerencia u observación
El paciente solicita un cambio de médico y/o terapeuta	Se canaliza al área de Trabajo Social, donde deberá exponer los motivos de su solicitud
El paciente requiere un justificante para presentarlo en su centro de trabajo, plantel escolar o por cualquier otra causa justificada	Se canaliza al área de Trabajo Social, donde se elaborará la constancia solicitada
El terapeuta debe cancelar una cita por motivo de permiso autorizado, día inhábil u otra causa institucional justificada	Se le notifica de manera telefónica al paciente por parte del área de Trabajo Social
El paciente presenta alguna condición médica que impida la sesión	Se suspende la atención y se canaliza al área médica.
El expediente clínico no está disponible o se encuentra incompleto	Se solicita al área correspondiente la localización o actualización del expediente antes de iniciar la sesión
Se detecta falta de avance terapéutico	Se informa al médico tratante para ajuste del plan de intervención.

Políticas y Lineamientos Generales
<b>Disposiciones Generales</b> Las terapias se otorgarán únicamente con indicación médica emitida por médicos especialistas del CREE El usuario deberá contar con expediente clínico vigente y completo La programación de terapias se realizará conforme a la disponibilidad institucional y al plan terapéutico individual La programación de terapias se realizará de acuerdo con la disponibilidad institucional <b>Asistencia y Puntualidad</b> El usuario deberá presentarse 20 minutos antes de su cita terapéutica, con su carnet de citas, para realizar el pago correspondiente y 10 minutos antes de la cita en el módulo de recepción de terapia y entregar la copia del recibo En caso de retraso mayor a 20 minutos, se valorará si puede recibir la terapia sin afectar la atención de otros usuarios En caso de inasistencia injustificada a tres sesiones consecutivas, se suspenderá temporalmente el servicio y deberá revalorarse su reprogramación Las inasistencias justificadas deben reportarse con al menos 24 horas de anticipación, salvo casos de emergencia médica





Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango  
Manual de Procedimientos  
Dirección Operativa / Subdirección de Rehabilitación  
Coordinaciones de Centros de Rehabilitación y Educación Especial

Clave DO-CRCRE-PRTYS  
Revisión 2025 – 01

<p><b>Comportamiento y Normas de Convivencia</b> El usuario y su acompañante deben guardar respeto al personal, otros usuarios y sus familiares Está prohibido ingerir alimentos dentro de las áreas terapéuticas Se debe mantener limpio y en orden el mobiliario, equipo e instalaciones del centro No se permitirá el acceso a personas bajo efectos de sustancias tóxicas o en estado inconveniente Se prohíbe tomar fotos, grabar audio o video durante las sesiones sin autorización escrita <b>Condiciones de Salud del Usuario</b> Si el usuario presenta síntomas de enfermedad contagiosa (fiebre, tos persistente, lesiones cutáneas, etc.), no se permitirá su ingreso al área terapéutica En caso de incidentes médicos previos o intercurrentes, deberá presentar valoración médica antes de reanudar el tratamiento <b>Acompañantes</b> Solo se permitirá un acompañante por usuario, salvo que el caso amerite apoyo adicional (ej. niños o usuarios con movilidad reducida) El acompañante deberá respetar las indicaciones del terapeuta durante toda la sesión</p> <p><b>Suspensión o Cancelación del Servicio</b> Se podrá suspender o cancelar el servicio terapéutico temporal o definitivamente en los siguientes casos: El usuario solicita permiso para ausentarse en tres ocasiones durante su tratamiento terapéutico, se procederá a dar de baja al usuario del servicio terapéutico, conforme a la política de continuidad del tratamiento El usuario no acude a dos sesiones terapéuticas consecutivas sin justificación ni previo aviso, se causará la baja del servicio terapéutico y se requerirá nueva valoración médica para posible reingreso <b>Incumplimiento reiterado del reglamento</b> Faltas de respeto o agresiones verbales o físicas al personal o a otros usuarios Alteración del orden dentro del centro Uso inadecuado o daño intencional al equipo o instalaciones</p> <p><b>Derechos del Usuario</b> Recibir un trato digno, respetuoso y sin discriminación Ser informado sobre su tratamiento terapéutico Expresar dudas, sugerencias o quejas mediante los canales institucionales Ser acompañado durante las sesiones cuando su condición lo requiera</p> <p><b>Obligaciones del Usuario y del Acompañante</b> Cumplir con este reglamento y las indicaciones del personal Portar ropa cómoda y adecuada para cada tipo de terapia Mantener conducta respetuosa durante su estancia Informar oportunamente sobre cualquier cambio en su condición de salud</p>
---

Formatos	
Nombre	Clave del Formato
Reglamentos internos	CRCRE-FRTYS.01.005
Tarjetón de terapia con indicaciones médicas	CRCRE-FRTYS.01.006
Control de asistencia a terapias	CRCRE-FRTYS.01.007
Hoja de notas de terapia	CRCRE-FRTYS.01.008
Productividad diaria	CRCRE-FRTYS.01.009
Carnet de citas	CRCRE-FRTYS.01.010

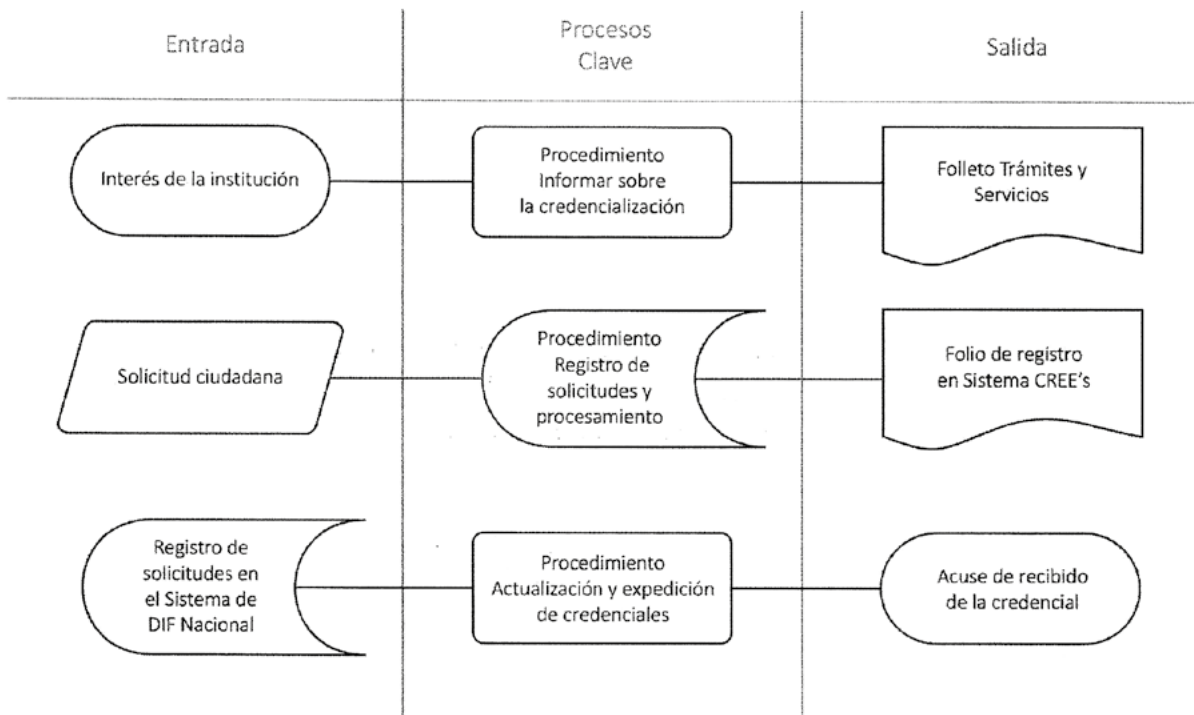


Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango  
Manual de Procedimientos  
Dirección Operativa / Subdirección de Rehabilitación  
Coordinación de la Comisión de Personas con Discapacidad.

Clave DO-CRCOM-PRTYS  
Revisión 2025 – 01

Unidad Administrativa u Operativa	Clave del Formato
Coordinación de la Comisión de Personas con Discapacidad	CRCOM
Nombre del Proceso a Documentar	Clave del Ty S
Expedición de credenciales para personas con discapacidad permanente	PRTYS.01.000

Procesos Clave (diagrama)



7 4





Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango  
Manual de Procedimientos  
Dirección Operativa / Subdirección de Rehabilitación  
Coordinación de la Comisión de Personas con Discapacidad.

Clave DO-CRCOM-PRYS  
Revisión 2025 – 01

Nombre del Procedimiento	Clave del Ty S
Informar sobre la credencialización	CRCOM-PRYS.01.001

#### Propósito del procedimiento

Facilitar información a las personas con algún tipo de discapacidad e interesados sobre los beneficios de la Credencial Nacional para Personas con Discapacidad

#### Alcance del procedimiento:

Ciudadanos con alguna discapacidad o interesados, personal adscrito a la Coordinación y de los Centros de Rehabilitación y Educación Especial (CREE)

#### Descripción del procedimiento:

No.	Actividad	Procedimiento	Responsable
1	Se presenta el interesado en el CREE		Ciudadano interesado
2	Se informa sobre los servicios y los trámites para adquirir la Credencial Nacional		Personal del Módulo de Información del CREE
3	Se orienta y resuelven dudas o inquietudes del interesado		Personal del Módulo de Información del CREE
4	Se entrega folleto oficial del servicio solicitado		Personal del Módulo de Información del CREE

Acciones correctivas	
Si...	Entonces...
No se presenta y realiza una llamada	Se le informa sobre los servicios y trámites a seguir vía telefónica
Se detecta que no cumple con los criterios de aplicación de Credencialización	Se informa sobre la no cobertura
El solicitante no proporciona datos suficientes para identificar el trámite o servicio requerido	Se le realizan preguntas de apoyo para identificar adecuadamente la solicitud y canalizarlo correctamente.
No se le entrega folleto impreso	Se le envía formato digital
El solicitante es invidente	El solicitante es canalizado a través del Programa de Salud y Cirugías Especiales
La persona solicita información fuera del horario de atención	Se le indica el horario oficial y se le invita a regresar dentro del mismo o se le ofrece un medio de contacto alternativo (correo electrónico, medios electrónicos, etc.)
El solicitante quiere información que no le corresponde por confidencialidad	Se le explica que la información está protegida por la normativa vigente (como la Ley de Protección de Datos Personales en posición de sujetos obligados del Estado de Durango) y se niega el acceso

Políticas y Lineamientos Generales
<p>Centro de Rehabilitación y Educación Especial Durango Domicilio: Durango, Durango, Velino M. Preza Victoria de Durango, Predio Canoas, s/n, C.P.34077 Teléfono: (618) 137-9210</p> <p>Centro de Rehabilitación y Educación Especial de Gómez Palacio Domicilio: Durango, Gómez Palacio, Morelos y Fco. Sarabia Gómez Palacio, Gómez Palacio Centro, s/n, C.P.35000 Teléfono: (871) 714-7802</p> <p>Centro de Rehabilitación y Educación Especial Santiago Papasquiaro Domicilio: Durango, Santiago Papasquiaro, Parque Zaragoza Santiago Papasquiaro, El Pueblo, s/n, C.P.34649 Teléfono: (674) 862-0087</p> <p>Centro de Rehabilitación y Educación Especial Pueblo Nuevo Domicilio: Durango, Pueblo Nuevo, Porfirio Burciaga El Salto, La Victoria, s/n, C.P.34947 Teléfono: (675) 876-2079</p> <p>Centro de Rehabilitación y Educación Especial Vicente Guerrero Domicilio: Durango, Vicente Guerrero, Matamoros Vicente Guerrero, Nueva España, 801, C.P.34893 Teléfono: (675) 866-8838</p> <p>Centro de Rehabilitación y Educación Especial Tamazula Domicilio: Durango, Tamazula, Mariano Escobedo esquina con Carlos Real Félix Tamazula de Victoria, Tamazula de Victoria, s/n, C.P.34580 Teléfono: (674) 864-2198</p> <p>Horario de Atención: Lunes 8:00 A. M. a 3:00 P. M. Martes 8:00 A. M. a 3:00 P. M.</p>



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango  
Manual de Procedimientos  
Dirección Operativa / Subdirección de Rehabilitación  
Coordinación de la Comisión de Personas con Discapacidad.

Clave DO-CRCOM-PRYS  
Revisión 2025 – 01

Miércoles 8:00 A. M. a 3:00 P. M.  
Jueves 8:00 A. M. a 3:00 P. M.  
Viernes 8:00 A. M. a 3:00 P. M.  
Excepto días festivos y periodo vacacional  
Trámite gratuito

Las personas con discapacidad visual, deberán ser canalizados por el Programa de Salud y Cirugías Especiales  
La atención debe brindarse con respeto, inclusión y trato digno  
La información proporcionada debe ser clara, veraz, actualizada y comprensible  
Se debe asegurar accesibilidad para personas con discapacidad o condiciones específicas

Formatos	
Nombre	Clave del Formato
Folleto oficial "Trámites y Servicios"	CRCOM-FRTYS.01.001

19



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango  
Manual de Procedimientos  
Dirección Operativa / Subdirección de Rehabilitación  
Coordinación de la Comisión de Personas con Discapacidad.

Clave DO-CRCOM-PRTYS  
Revisión 2025 - 01

Nombre del Procedimiento	Clave del Ty S
Registro de solicitudes y procesamiento	CRCOM-PRTYS.01.002

**Propósito del procedimiento:**

Recibir, revisar y procesar las solicitudes para la credencialización de las personas con discapacidad permanente

**Alcance del procedimiento:**

Ciudadanos con alguna discapacidad, personal adscrito a la Coordinación y de los Centros de Rehabilitación y Educación Especial (CREE)

**Descripción del procedimiento:**

No.	Actividad	Procedimiento	Responsable
1	Se presenta el interesado en las oficinas del CREE		Ciudadano interesado
2	Se revisa la documentación completa para la integración del expediente		Personal del Módulo de Información
3	Se revisa y se verifica que los documentos sean legibles, vigentes y cumpla con los requisitos		Personal del Módulo de Información
4	Se apertura expediente médico en el CREE, para la valoración clínica del especialista		Personal del Módulo de Recepción General
5	Se canaliza al interesado al Módulo de Credencialización		Personal del Módulo de Información
6	Se verifica y confirma el diagnóstico y vigencia del Certificado de Personas con Discapacidad		Personal del Módulo de Credencialización
7	Se registra el expediente en el Sistema del CREE		Personal del Módulo de Credencialización

Si...	Acciones correctivas Entonces...
El expediente está incompleto	Se solicita la documentación faltante
El usuario solicita el trámite por primera vez y no cuenta con expediente clínico en el CREE	Se canaliza al área de Recepción para apertura de expediente y se procede con el trámite de expedición de la credencial.
El usuario ya cuenta con credencial vencida, deteriorada o con cambio de datos personales (nombre, CURP, tipo de discapacidad)	Se le informa que el trámite corresponde a una reexpedición y deberá presentar la credencial anterior y/o documento que justifique el cambio.
El usuario extravió su credencial	Se considera como reexpedición por reposición y se solicita acta circunstanciada de hechos o carta de pérdida simple.
El usuario se presenta sin documentación actualizada o incompleta para acreditar su discapacidad	Se orienta sobre los documentos faltantes y no se procede ni a expedición ni reexpedición hasta completar requisitos.
El usuario intenta reexpedir sin causa justificada ni actualización de datos	Se le informa que la credencial actual sigue vigente y no procede la reexpedición.
El usuario solicita el trámite por primera vez y no cuenta con expediente clínico en el CREE	Se canaliza al área de Recepción para apertura de expediente y se procede con el trámite de expedición de la credencial.
El usuario ya cuenta con credencial vencida, deteriorada o con cambio de datos personales (nombre, CURP, tipo de discapacidad)	Se le informa que el trámite corresponde a una reexpedición y deberá presentar la credencial anterior y/o documento que justifique el cambio.
El usuario extravió su credencial	Se considera como reexpedición por reposición y se solicita acta circunstanciada de hechos o carta de pérdida simple.
El usuario se presenta sin documentación actualizada o incompleta para acreditar su discapacidad	Se orienta sobre los documentos faltantes y no se procede ni a expedición ni reexpedición hasta completar requisitos.
El usuario intenta reexpedir sin causa justificada ni actualización de datos	Se le informa que la credencial actual sigue vigente y no procede la reexpedición.
La documentación no cumple con algún requisito	Se informa al usuario y se detiene el proceso hasta completar o corregir la documentación
El diagnóstico no acredita discapacidad permanente	Se informa al usuario que no es posible continuar con el trámite
El expediente no puede integrarse por inconsistencias o falta de documentos	Se remite al usuario al Módulo de Información para orientación adicional

Políticas y Lineamientos Generales
Requisitos: Acta de nacimiento, original y copia Comprobante de domicilio, original y 2 copias Fotografías del solicitante, 3 copias Clave Única de Registro de Población (CURP), original y 1 copia Identificación oficial (INE o pasaporte vigente), original y 1 copia Certificado de discapacidad, original y 1 copia Todos los documentos deben ser actualizados, claros, sin tachaduras ni enmendaduras No se podrá continuar con el trámite si la documentación no cumple con los requisitos establecidos. Cualquier observación debe de notificarse al solicitante o interesado





Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango  
Manual de Procedimientos  
Dirección Operativa / Subdirección de Rehabilitación  
Coordinación de la Comisión de Personas con Discapacidad.

Clave DO-CRCOM-PRTYS  
Revisión 2025 – 01

La revisión debe realizarse en presencia del solicitante y con claridad en la retroalimentación.  
No se aceptan solicitudes o expedientes incompletos  
La institución debe garantizar la confidencialidad de los datos almacenados para los fines del programa  
La credencial es gratuita.  
La credencial tiene validez nacional y puede utilizarse para acceder a programas, servicios, apoyos y beneficios en materia de salud, educación, movilidad, cultura y trabajo.  
**Indicación formal:** La canalización al Módulo de Credencialización deberá realizarse únicamente cuando el usuario cumpla con los criterios establecidos para iniciar el trámite de obtención, renovación o reexpedición de la credencial para personas con discapacidad.  
**Documentación completa:** Solo serán canalizados los usuarios que presenten documentación completa, vigente, legible y conforme a los requisitos establecidos por el programa de credencialización.  
**Valoración médica previa:** La canalización deberá estar sustentada en una valoración médica vigente que confirme el diagnóstico de discapacidad, conforme a los lineamientos de la institución.  
**Registro en expediente:** Toda canalización deberá ser registrada en el expediente clínico o social del usuario, dejando constancia del motivo, fecha y personal responsable.  
**Orientación clara:** Previo a la canalización, el personal deberá brindar orientación clara y suficiente al usuario o tutor sobre el proceso, requisitos y pasos a seguir para la obtención de la credencial.  
**Trato digno:** Durante el proceso de canalización, deberá garantizarse el respeto a los principios de trato digno, inclusión, igualdad y no discriminación hacia todos los usuarios.  
**Acceso al Módulo:** La asignación de turnos deberá realizarse estrictamente conforme al orden de llegada del usuario, garantizando un proceso equitativo, ordenado y transparente en la atención.

Formatos	
Nombre	Clave del Formato
Ficha de canalización	CRCOM-FRTYS.01.002





Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango  
Manual de Procedimientos  
Dirección Operativa / Subdirección de Rehabilitación  
Coordinación de la Comisión de Personas con Discapacidad.

Clave DO-CRCOM-PRTYS  
Revisión 2025 – 01

Nombre del Procedimiento	Clave del Ty S
Actualización y expedición de credencial	CRCOM-PRTYS.01.003

**Propósito del procedimiento:**

Actualizar los datos personales de la persona con discapacidad permanente y entrega de la Credencial Nacional

**Alcance del procedimiento:**

Ciudadanos con alguna discapacidad, personal adscrito a la Coordinación y de los Centros de Rehabilitación y Educación Especial (CREE)

**Descripción del procedimiento:**

No.	Actividad	Procedimiento	Responsable
1	Se ingresa y actualiza la información del ciudadano interesado, en el Sistema de DIF Nacional, tomando como fuente el expediente validado		Personal del Módulo de Credencialización
2	Se digitaliza y cargan los documentos del expediente		Personal del Módulo de Credencialización
3	Se genera el folio de registro		Personal del Módulo de Credencialización
4	Se capturan los biométricos del beneficiario		Personal del Módulo de Credencialización
5	Se imprime la credencial verificando con el beneficiario los datos		Personal del Módulo de Credencialización
6	Se entrega la credencial de discapacidad al beneficiario		Personal del Módulo de Credencialización
7	Se firma acuse de recibido del beneficiario y se registra la entrega en el sistema nacional		Personal del Módulo de Credencialización

Si...	Acciones correctivas
	Entonces...
La credencial presenta errores en los datos	Se detiene la entrega y se informa al área responsable para corrección
El beneficiario no puede acreditar su identidad	Se pospone la entrega y se agenda nueva cita previa verificación
El beneficiario no desea firmar el acuse de recibido	Se le informa la importancia de la firma y, si persiste, se levanta un acta circunstanciada del incidente

Políticas y Lineamientos Generales
La entrega debe realizarse sólo al beneficiario o a su representante legal debidamente acreditado
Los datos de la credencial deben ser verificados minuciosamente antes de la entrega
El acuse de recibido es obligatorio para registrar la entrega oficial
Se debe respetar la confidencialidad y el trato digno durante todo el proceso de entrega

Formatos	
Nombre	Clave del Formato
Acuse de recibo	CRCOM-FRTYS.01.003
Entrega de documentación al área de Archivo	CRCOM-FRTYS.01.004
Credencial Nacional de Discapacidad	CRCOM-FRTYS.01.005

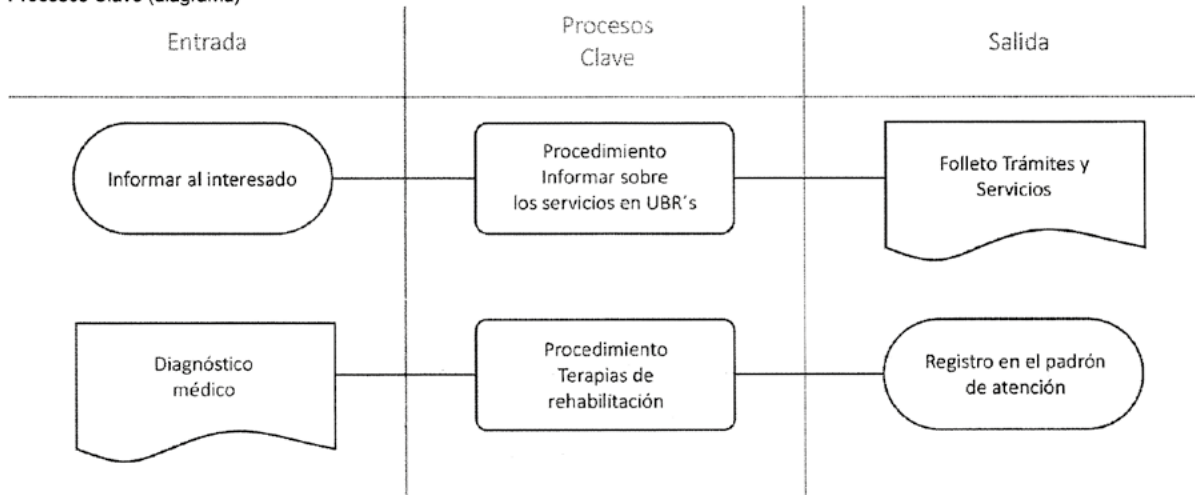


Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango  
Manual de Procedimientos  
Dirección Operativa / Subdirección de Rehabilitación  
Unidades Básicas de Rehabilitación

Clave DO-DPUBR-PRTYS  
Revisión 2025 – 01

Unidad Administrativa u Operativa	Clave del Formato
Unidades Básicas de Rehabilitación (UBR's)	DPUBR
Nombre del Proceso a Documentar	Clave del Ty S
Atención básica en materia de rehabilitación física en centros ubicados en municipios	PRTYS.01.000

Procesos Clave (diagrama)



1 4



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango  
Manual de Procedimientos  
Dirección Operativa / Subdirección de Rehabilitación  
Unidades Básicas de Rehabilitación

Clave DO-DPUBR-PRTYS  
Revisión 2025 - 01

Nombre del Procedimiento	Clave del Ty S
Informar sobre los servicios en UBR's	DPUBR-PRTYS.01.001

#### Propósito del procedimiento

Facilitar información a las personas con algún tipo de discapacidad e interesados que habitan en los municipios, sobre los servicios de las Unidades Básicas de Rehabilitación (UBR's)

#### Alcance del procedimiento:

Ciudadanos con alguna discapacidad o interesados, personal adscrito a UBR's

#### Descripción del procedimiento:

No.	Actividad	Procedimiento	Responsable
1	Se presenta el interesado en la Unidad Básica de Rehabilitación		Ciudadano interesado
2	Se informa sobre los servicios y los trámites a seguir para acceder a los servicios de la UBR		Personal de la UBR
3	Se orienta y resuelven dudas o inquietudes del interesado		Personal de la UBR
4	Se entrega folleto digital o impreso de la Unidad		Personal de la UBR

Si...	Acciones correctivas
Entonces...	
No cuenta con folleto	Se informa de manera verbal

Políticas y Lineamientos Generales
<p>Subdirección de Rehabilitación  Domicilio: Durango, Durango, José María Patoni Victoria de Durango, Predio Rústico la Tinaja y los Lugos, 105, C.P.34217  Teléfono: (618) 137-9157  Horario de atención en oficinas:  Lunes 8:00 A. M. a 3:00 P. M.  Martes 8:00 A. M. a 3:00 P. M.  Miércoles 8:00 A. M. a 3:00 P. M.  Jueves 8:00 A. M. a 3:00 P. M.  Viernes 8:00 A. M. a 3:00 P. M.  Excepto días festivos y período vacacional  Horario de terapias en Unidades Básicas de Rehabilitación  Variable según UBR  Trámite gratuito  El servicio de terapias de rehabilitación puede tener cuota de corresponsabilidad  La atención debe brindarse con respeto, inclusión y trato digno  La información proporcionada debe ser clara, veraz, actualizada y comprensible</p>

Formatos	
Nombre	Clave del Formato
Folleto oficial "Trámites y Servicios"	DPUBR-FRTYS.01.001

1 7



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango  
Manual de Procedimientos  
Dirección Operativa / Subdirección de Rehabilitación  
Unidades Básicas de Rehabilitación

Clave DO-DPUBR-PRYS  
Revisión 2025 – 01

Nombre del Procedimiento	Clave del Ty S
Terapias de rehabilitación	DPUBR-PRYS.01.002

**Propósito del procedimiento:**

Facilitar la atención en materia de rehabilitación básica, posterior a la valoración médica

**Alcance del procedimiento:**

Ciudadanos con alguna discapacidad temporal o permanente o interesados, así como personal adscrito a las Unidades Básicas de Rehabilitación

**Descripción del procedimiento:**

No.	Actividad	Procedimiento	Responsable
1	Se presenta el interesado en las oficinas del UBR		Ciudadano interesado
2	Se solicita las indicaciones del médico especialista para su atención		Promotor(a) de la UBR
3	Se agenda fecha y día para su terapia, previo acuerdo con el beneficiario		Promotor(a) de la UBR
4	Se da a conocer el Reglamento del beneficiario para su firma de aceptación		Promotor(a) de la UBR y beneficiarios
5	Se otorga la terapia física y se registra en el Padrón de atención		Promotor(a) de la UBR

**Acciones correctivas**

Si...	Entonces...
El ciudadano no presenta un diagnóstico o indicación por escrito de un especialista en rehabilitación	Se le invita a que acuda a un centro de salud para su valoración e indicaciones por un médico especialista en rehabilitación

**Políticas y Lineamientos Generales****Requisitos:**

Identificación oficial (INE o pasaporte vigente), original y 1 copia

Comprobante de domicilio, original y 2 copias

Todos los documentos deben ser actualizados, claros, sin tachaduras ni enmendaduras

No se podrá continuar con el trámite si la documentación no cumple con los requisitos establecidos

Cualquier observación debe de notificarse al solicitante o interesado

La institución debe garantizar la confidencialidad de los datos almacenados para los fines del programa

Atender en todo momento las indicaciones de las o los promotores de las UBR's para sus terapias

**Formatos**

Nombre	Clave del Formato
Padrón de registro de beneficiarios	DPUBR-FRTYS.01.002
Hoja de asistencia por terapia (control de terapias)	DPUBR-FRTYS.01.003



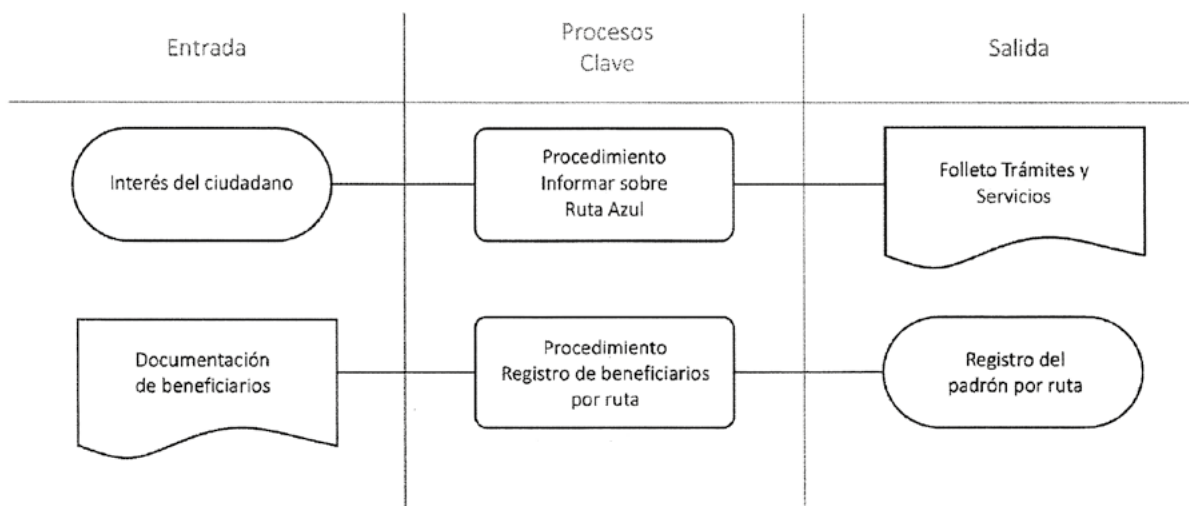


Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango  
Manual de Procedimientos  
Dirección Operativa / Subdirección de Rehabilitación  
Departamento de Ruta Azul

Clave DO-DPRUT-PRTYS  
Revisión 2025 – 01

Unidad Administrativa u Operativa	Clave del Formato
Departamento de Ruta Azul	DPRUT
Nombre del Proceso a Documentar	Clave del Ty S
Transporte urbano gratuito para personas con discapacidad	PRTYS.01.000

Procesos Clave (diagrama)





Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango  
Manual de Procedimientos  
Dirección Operativa / Subdirección de Rehabilitación  
Departamento de Ruta Azul

Clave DO-DPRUT-PRYS  
Revisión 2025 – 01

Nombre del Procedimiento	Clave del Ty S
Informar sobre la ruta azul	DPRUT-PRYS.01.001

**Propósito del procedimiento**

Facilitar información a los interesados (personas con algún tipo de discapacidad, mujeres embarazadas o personas adultas mayores) sobre el transporte urbano gratuito en atención estos grupos

**Alcance del procedimiento:**

Ciudadanos con alguna discapacidad o interesados y personal adscrito al Departamento

**Descripción del procedimiento:**

No.	Actividad	Procedimiento	Responsable
1	Se presenta el interesado en el Departamento		Ciudadano interesado
2	Se informa sobre los servicios y los trámites para ser usuario del transporte gratuito		Personal del Departamento
3	Se orienta y resuelven dudas o inquietudes del interesado		Personal del Departamento
4	Se entrega folleto oficial del servicio de transporte		Personal del Departamento

Si...	Entonces...
No se presenta y realiza una llamada	Se le informa sobre los servicios y trámites a seguir vía telefónica
Se detecta que no cumple con los criterios de aplicación de transporte	Se informa sobre la no cobertura
No se le entrega folleto impreso	Se le envía formato digital

Políticas y Lineamientos Generales
<p>Departamento de Ruta Azul Domicilio: Durango, Durango, José María Patoni Victoria de Durango, Predio Rústico la Tinaja y los Lugos, 105, C.P. 34217 Teléfono: (618) 137-9264 Horario de Atención: Lunes 8:00 A. M. a 3:00 P. M. Martes 8:00 A. M. a 3:00 P. M. Miércoles 8:00 A. M. a 3:00 P. M. Jueves 8:00 A. M. a 3:00 P. M. Viernes 8:00 A. M. a 3:00 P. M. Excepto días festivos y periodo vacacional Trámite gratuito La atención debe brindarse con respeto, inclusión y trato digno La información proporcionada debe ser clara, veraz, actualizada y comprensible</p>

Formatos	
Nombre	Clave del Formato
Folleto oficial "Trámites y Servicios"	DPRUT-FRTYS.01.001



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango  
Manual de Procedimientos  
Dirección Operativa / Subdirección de Rehabilitación  
Departamento de Ruta Azul

Clave DO-DPRUT-PRYS  
Revisión 2025 – 01

Nombre del Procedimiento	Clave del Ty S
Registro de beneficiario por ruta	DPRUT-PRYS.01.002

**Propósito del procedimiento:**

Facilitar el registro de beneficiarios y agruparlos por ruta según ubicación y destino

**Alcance del procedimiento:**

Beneficiarios, acompañantes y personal del Departamento

**Descripción del procedimiento:**

Procedimiento		
No.	Actividad	Responsable
1	Se presenta el interesado en las oficinas del Departamento	Ciudadano interesado
2	Se revisa la documentación completa para la integración como beneficiario de rutas	Personal del Departamento
3	Se apertura expediente del beneficiario y en su caso del acompañante	Personal del Departamento
4	Se dan de alta en la ruta correspondiente	Personal del Departamento
5	Se recoge a los usuarios y se llevan a su destino según la ruta	Chofer de la ruta

Acciones correctivas	
Si...	Entonces...
El expediente está incompleto	Se solicita la documentación faltante

Políticas y Lineamientos Generales
<b>Requisitos:</b> Identificación oficial (INE o pasaporte vigente), original y 1 copia Clave Única de Registro de Población (CURP), original y 1 copia Comprobante de domicilio, original y 2 copias Todos los documentos deben ser actualizados, claros, sin tachaduras ni enmendaduras No se podrá continuar con el trámite si la documentación no cumple con los requisitos establecidos. Cualquier observación debe de notificarse al solicitante o interesado La información es tanto para el beneficiario como para el acompañante

Formatos	
Nombre	Clave del Formato
Registro del padrón por ruta	DPRUT-FRTYS.01.002

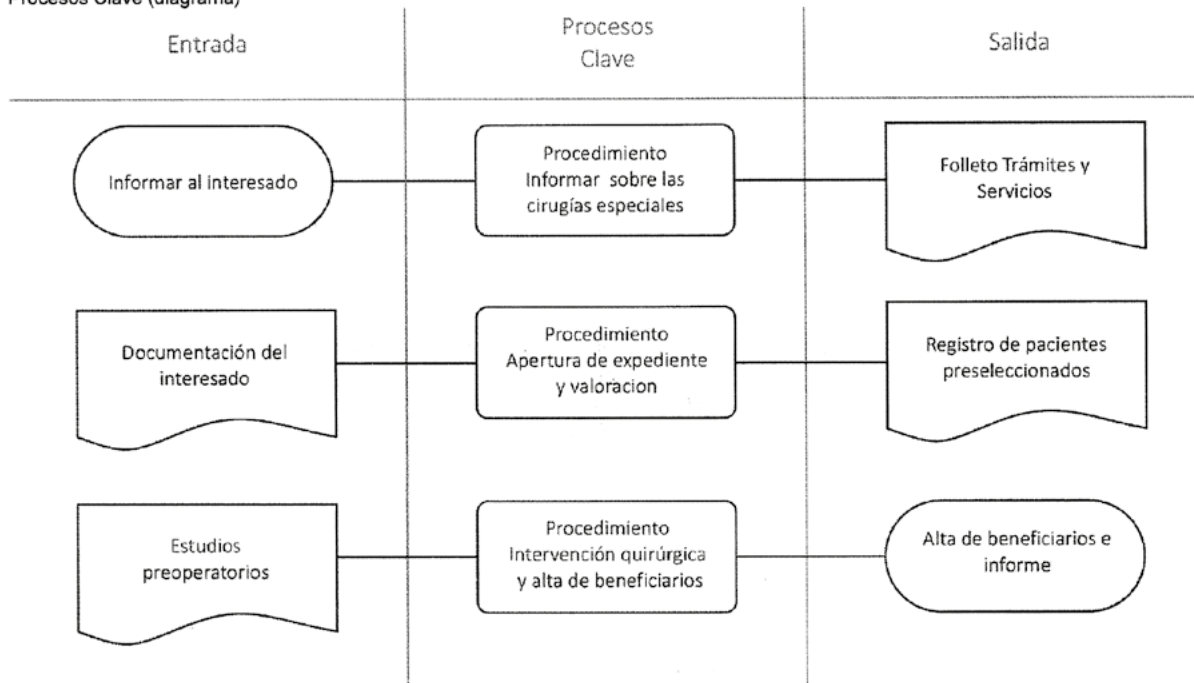


Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango  
Manual de Procedimientos  
Dirección Operativa / Subdirección de Rehabilitación  
Unidad de Cirugías Especiales

Clave DO-UNCIE-PRYS  
Revisión 2025 – 01

Unidad Administrativa u Operativa	Clave del Formato
Unidad de Cirugías Especiales	UNCIE
Nombre del Proceso a Documentar	Clave del Ty S
Cirugías de alta especialidad para personas de escasos recursos y condiciones de vulnerabilidad y desamparo	PRYS.01.000

Procesos Clave (diagrama)



74





Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango  
Manual de Procedimientos  
Dirección Operativa / Subdirección de Rehabilitación  
Unidad de Cirugías Especiales

Clave DO-UNCIE-PRTYS  
Revisión 2025 - 01

Nombre del Procedimiento	Clave del Ty S
Informar sobre las Cirugías Especiales	UNCIE-PRTYS.01.001

**Propósito del procedimiento**

Facilitar información a las personas sin derechohabencia a servicios de salud, sobre los servicios de cirugía de alta especialidad

**Alcance del procedimiento:**

Ciudadanos interesados y personal de la Unidad de Cirugía Extramuros

**Descripción del procedimiento:**

No.	Actividad	Responsable
1	Se presenta el interesado en la Unidad	Ciudadano interesado
2	Se informa sobre los servicios y los trámites a seguir para acceder a los servicios de cirugía de alta especialidad	Personal de la Unidad
3	Se orienta y resuelven dudas o inquietudes del interesado	Personal de la Unidad
4	Se entrega folleto oficial del programa	Personal de la Unidad

Si...	Entonces...
No se presenta y realiza una llamada	Se le informa sobre los servicios y trámites a seguir vía telefónica
No se le entrega folleto impreso	Se le envía formato digital
No cumple con los requisitos solicitados por el Programa de Cirugía Extramuros	Se le explica al usuario detalladamente el motivo por el cual no es aceptado, orientándolo a donde pudiera recibir atención

Políticas y Lineamientos Generales
<p>Unidad de Cirugías Especiales Domicilio: Durango, Durango, Velino M. Preza Victoria de Durango, Predio Canoas, s/n, C.P.34077 Teléfono: (618) 137-9271, ext. 79315 Horario de atención en oficinas: Lunes 8:00 A. M. a 3:00 P. M. Martes 8:00 A. M. a 3:00 P. M. Miércoles 8:00 A. M. a 3:00 P. M. Jueves 8:00 A. M. a 3:00 P. M. Viernes 8:00 A. M. a 3:00 P. M. Excepto días festivos y periodo vacacional Trámite gratuito La atención debe brindarse con respeto, inclusión y trato digno La información proporcionada debe ser clara, veraz, actualizada y comprensible Es un programa social en coordinación con diversas instituciones de salud, que tiene como objetivo ofrecer intervenciones quirúrgicas gratuitas y especializadas a personas en situación de vulnerabilidad, especialmente a quienes no cuentan con seguridad social Las intervenciones quirúrgicas que ofrece el programa son: Paladar Hendido y Labio Leporino Extracción de catarata y colocación de lente intraocular Corrección de estrabismo Prótesis articular de cadera y rodilla Pterigión Ortopedia y traumatología</p>

Formatos	
Nombre	Clave del Formato
Folleto oficial "Trámites y Servicios"	UNCIE-FRTYS.01.001
Calendario de Jornadas de Cirugía Especiales	UNCIE-FRTYS.01.002

14



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango  
Manual de Procedimientos  
Dirección Operativa / Subdirección de Rehabilitación  
Unidad de Cirugías Especiales

Clave DO-UNCIE-PRTYS  
Revisión 2025 – 01

Nombre del Procedimiento	Clave del Ty S
Apertura de expediente y valoración	UNCIE-PRTYS.01.002

**Propósito del procedimiento:**

Aperturar expedientes en virtud a las necesidades de los beneficiarios y facilitar la valoración médica para su tratamiento

**Alcance del procedimiento:**

Ciudadanos con alguna discapacidad o interesados, así como personal adscrito a la Unidad

**Descripción del procedimiento:**

No.	Actividad	Responsable
1	Se presenta el interesado en las oficinas de la Unidad	Ciudadano interesado
2	Se solicita su documentación para apertura de expediente	Personal de la Unidad
3	Se canaliza para valoración médica con el especialista	Personal de la Unidad
4	Se emite diagnóstico médico para viabilidad de atención en el programa de cirugía en el área especializada referida	Médico especialista
5	Se verifica calendario y agenda de los programas de cirugías de alta especialidad	Personal de la Unidad
6	Se ingresa al interesado en la lista de espera según calendario programado	Personal de la Unidad

Si...	Entonces...
El expediente está incompleto	Se solicita la documentación faltante
Se determina diagnóstico que no puede ser atendido en Cirugías Especiales	Se informa al usuario el motivo por el cual no puede ingresar al Programa y se le orienta para que acuda a otra dependencia.
Se completa el número de pacientes máximos para ingresar a campaña	Se inicia con registro de paciente en lista de espera
Se da un cambio en la programación de cirugías y citas de estudio	Se informa al beneficiario para sus actividades de seguimiento y reprogramación

Políticas y Lineamientos Generales
Requisitos: Carta compromiso, 2 copias Comprobante de domicilio, 2 copias Clave Única de Registro de Población (CURP), 2 copias Constancia de no derechohabencia a IMSS e ISSSTE, 1 copia Solicitud de apoyo de ayuda funcional (dependiendo de la cirugía a realizar) ante Patrimonio para la Beneficencia Pública, 2 copias Estudios pre - operatorios, 1 copia Comprobante de ingresos, 1 copia Identificación oficial (INE o pasaporte vigente), 2 copias Todos los documentos deben ser actualizados, claros, sin tachaduras ni enmendaduras No se podrá continuar con el trámite si la documentación no cumple con los requisitos establecidos Cualquier observación debe de notificarse al solicitante o interesado

Nombre	Clave del Formato
Registro de Pacientes Preseleccionados	UNCIE-FRTYS.01.003
Solicitud de Beneficio	UNCIE-FRTYS.01.004
Valoración Médica	UNCIE-FRTYS.01.005

1 2



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango  
Manual de Procedimientos  
Dirección Operativa / Subdirección de Rehabilitación  
Unidad de Cirugías Especiales

Clave DO-UNCIE-PTY5  
Revisión 2025 – 01

Nombre del Procedimiento	Clave del Ty S
Intervención quirúrgica y alta de beneficiarios	UNCIE-PTY5.01.003

**Propósito del procedimiento:**

Garantizar una atención quirúrgica de calidad que restablezca y mejore las condiciones generales del paciente operado, favoreciendo su recuperación integral

**Alcance del procedimiento:**

Ciudadanos interesados y operados, así como personal adscrito a la Unidad

**Descripción del procedimiento:**

No.	Actividad	Procedimiento	Responsable
1	Se entregan órdenes para estudios de laboratorio con la finalidad de integrar su expediente médico		Personal de la Unidad
2	Se integra la relación de pacientes para control de manejo y solicitud de insumos, según la campaña a desarrollar.		Personal de la Unidad
3	Se evalúan los pacientes por médicos especialistas de la institución participante.		Médico especialista
4	Se emiten los citatorios e indicaciones prequirúrgicas para los beneficiarios		Personal de la Unidad
5	Se realiza la preparación e ingreso a quirófano del beneficiario, revisando que el paciente venga en condiciones indicadas para la cirugía		Personal de la Unidad
6	Se efectúa la intervención quirúrgica		Personal de la Unidad
7	Se programan las revisiones postquirúrgicas (24 horas posteriores a la intervención)		Personal de la Unidad
8	Se da de alta a los beneficiarios y se elabora informe final de la campaña		Personal de la Unidad

Acciones correctivas	
Si...	Entonces...
Sus estudios preoperatorios arrojan fallas en el organismo que pongan en riesgo al paciente durante la intervención	Se le explica y se le orienta sobre los pasos a seguir, informando al paciente sobre el motivo de rechazo
En caso de que el paciente valorado no pueda ser atendido en nuestras Instalaciones	Se hace de su conocimiento, explicándole los motivos y orientándolo para su atención en otra Institución.
No es localizado el paciente	Se deja anotación en expediente, para identificar por qué no fue atendido

Políticas y Lineamientos Generales
N/A

Formatos	
Nombre	Clave del Formato
Recetario médico	UNCIE-FRTYS.01.006
Registro de Pacientes Preseleccionados	UNCIE-FRTYS.01.007
Expediente Clínico	UNCIE-FRTYS.01.008
Valoración post quirúrgica	UNCIE-FRTYS.01.009





### Título Quinto

#### De la Procuraduría de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes

Trámite y/o Servicio por Unidad Administrativa u Operativa

##### Procuraduría de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes

Departamento de Adopciones

Adopciones de niñas, niños y adolescentes por su derecho a vivir en familia

##### Subprocuraduría de Atención a Grupos Vulnerables

Coordinación de Familia de Acogida

Familias de acogida temporal para NNA sin cuidados parentales

Coordinación de Desarrollo Integral de la Infancia

Prevención de Riesgos Psicosociales para Niñas, Niños y Adolescentes

Coordinación de Regulación de Centros de Asistencia Social

Regulación de Centros de Asistencia Social que brindan acogimiento a Niñas, Niños y Adolescentes

##### Subprocuraduría de Restitución de Derechos

Coordinación del Centro de Psicoterapia Familiar

Atención psicológica individual, de pareja, familiar y grupal

Coordinación de Investigación y Resolución de Vulneración de Derechos de NNA

Reportes y denuncias para detectar casos de vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes

Coordinación de Seguimiento al Plan de Restitución de Derechos

Gestión y seguimiento a planes de restitución de derechos de NNA

Coordinación de Representación Jurídica

Representación jurídica de Niñas, Niños y Adolescentes

1 /



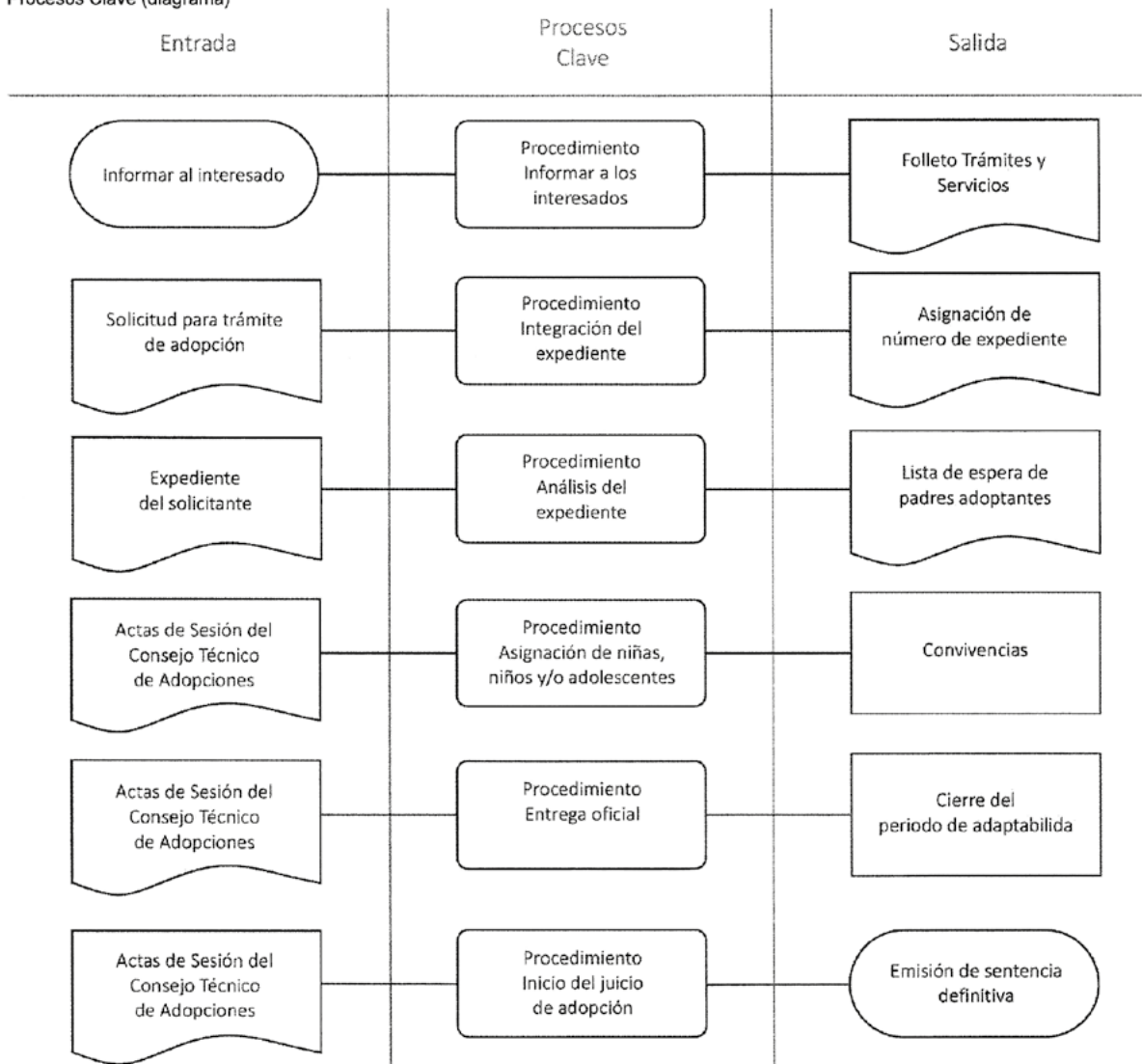


Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango  
Manual de Procedimientos  
Procuraduría de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes  
Departamento de Adopciones

Clave  
Revisión PP-DPADO-PRTYS  
2025 – 01

Unidad Administrativa u Operativa	Clave del Formato
Departamento de Adopciones	DPADO
Nombre del Proceso a Documentar	Clave del TyS
Adopciones de niñas, niños y adolescentes por su derecho a vivir en familia	PRTYS.01.000

Procesos Clave (diagrama)



14



Sistema para el Desarrollo integral de la Familia del Estado de Durango  
Manual de Procedimientos  
Procuraduría de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes  
Departamento de Adopciones

Clave PP-DPADO-PTYT  
Revisión 2025 – 01

Nombre del Procedimiento	Clave del TyS
Informar a interesados	DPADO-PTYT.01.001

**Propósito del procedimiento:**

Facilitar información a la personas y familias interesadas en una adopción

**Alcance del procedimiento:**

Personas y familias interesadas y personal del Departamento de Adopciones

**Descripción del procedimiento:**

No.	Actividad	Procedimiento	Responsable
1	Se presenta en las oficinas del Departamento		Personas y familias interesadas
2	Se informa sobre los trámites a seguir para iniciar con una adopción		Personal del Departamento
3	Se entrega folleto oficial del servicio solicitado		Personal del Departamento

Acciones correctivas	
Si...	Entonces...
El interesado no se presenta y realiza una llamada	Se le informa sobre los servicios y trámites a seguir vía telefónica
No se le entrega folleto impreso	Se le envía formato digital
El interesado es foráneo	Se envía información por medios electrónicos.

Políticas y Lineamientos Generales
Departamento de Adopciones Domicilio: Durango, Durango, José María Patoni Victoria de Durango, Predio Rústico la Tinaja y los Lugos, 105, C.P.34217 Teléfono: (618) 137-9101 Horario de atención: Lunes 8:00 A. M. a 3:00 P. M. Martes 8:00 A. M. a 3:00 P. M. Miércoles 8:00 A. M. a 3:00 P. M. Jueves 8:00 A. M. a 3:00 P. M. Viernes 8:00 A. M. a 3:00 P. M. Excepto días festivos y periodo vacacional Trámite gratuito

Formatos	
Nombre	Clave del Formato
Folleto oficial "Trámites y Servicios"	DPADO-FRTYS.01.001

18



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango  
Manual de Procedimientos  
Procuraduría de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes  
Departamento de Adopciones

Clave PP-DPADO-PTYS  
Revisión 2025 – 01

Nombre del Procedimiento	Clave del TyS
Inicio de la adopción	DPADO-PTYS.01.002

**Propósito del procedimiento:**  
Iniciar el proceso de adopción de las personas y familias interesadas

**Alcance del procedimiento:**  
Personas y familias interesadas y personal del Departamento de Adopciones

**Descripción del procedimiento:**

No.	Actividad	Procedimiento	Responsable
1	Se presenta la persona o familia para iniciar el proceso de adopción		Personas y familias interesadas
2	Se revisa que los documentos cumplan con los requisitos		Personal del Departamento
3	Se le pide documentación de Solicitud de trámite de adopción, Autorización para el inicio del trámite de adopción y su firma en Aviso de Privacidad		Personal del Departamento
4	Se integra toda la documentación en el expediente, asignándole un número de control		Personal del Departamento
5	Se agenda para valoración psicológica y estudio de trabajo social		Personal del Departamento
6	Se integra documentación y valoración en expediente		Personal del Departamento

Acciones correctivas	
Si...	Entonces...
No se presenta toda la documentación	No se recibe la solicitud, ni la documentación
Se niega a la valoración psicológica y estudio social	Se cancela el proceso de adopción

Políticas y Lineamientos Generales
<p>Requisitos:</p> <p>Título profesional, 1 copia</p> <p>Cédula profesional, 1 copia</p> <p>Identificación oficial (INE o pasaporte vigente), 1 copia</p> <p>Clave Única de Registro de Población (CURP), 1 copia</p> <p>Comprobante de domicilio, 1 copia</p> <p>Cédula profesional, 1 copia</p> <p>Carta de No Antecedentes Penales, 1 copia</p> <p>Acta de matrimonio, 1 copia</p> <p>Comprobante de ingresos, 1 copia</p> <p>Registro Federal de Contribuyentes (RFC), 1 copia</p> <p>Acta de divorcio, 1 copia</p> <p>Certificado Médico, 1 copia</p> <p>Declaración de impuestos, 1 copia</p> <p>Fotografías casa habitación, 1 copia</p> <p>Constancia de estudios, 1 copia</p> <p>Carta de exposición de motivos, 1 copia</p> <p>Todos los documentos deben ser actualizados, claros, sin tachaduras ni enmendaduras.</p> <p>La solicitud y documentación se entregará en horario laboral al personal del Departamento de Adopciones.</p> <p>En caso de acompañar algún documento en otro idioma diferente al español, deberá estar traducido y apostillado por la autoridad competente.</p> <p>A la entrega de la solicitud y la documentación se hace una revisión por parte del personal del Departamento de Adopciones, en caso de que la documentación no esté completa, no se recibe y se solicitará a la persona o personas solicitantes, que reúnan los documentos faltantes.</p> <p>Los trámites son totalmente gratuitos</p>

Formatos	
Nombre	Clave del Formato
Solicitud para trámite de adopción	DPADO-FRTYS.01.002
Autorización para el inicio del trámite de adopción	DPADO-FRTYS.01.003
Aviso de privacidad simplificado para trámite de adopción	DPADO-FRTYS.01.004





Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango  
Manual de Procedimientos  
Procuraduría de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes  
Departamento de Adopciones

Clave PP-DPADO-PTYS  
Revisión 2025 – 01

Nombre del Procedimiento	Clave del TyS
Análisis de expediente	CPADO-PTYS.01.003

**Propósito del procedimiento:**

Analizar la documentación presentada, las valoraciones y determinar la idoneidad para la adopción

**Alcance del procedimiento:**

Personas y familias interesadas y personal del Departamento de Adopciones

**Descripción del procedimiento:**

No.	Actividad	Procedimiento	Responsable
1	Se presenta el expediente de la persona o personas interesadas en sesión de Consejo Técnico de Adopciones		Jefa del departamento de adopciones
2	Se analiza el expediente integrado con toda la documentación presentada por los solicitantes		Consejo Técnico de Adopciones
3	Se cita a curso a los interesados en ser padres adoptantes		Jefa del Departamento de Adopciones
4	Se determina la idoneidad de la persona o personas solicitantes para adopción		Consejo Técnico de Adopciones
5	Se notifica a la persona o personas solicitantes el certificado de idoneidad		Consejo Técnico de Adopciones
6	Se integra a la persona o personas solicitantes a la lista de espera de padres adoptantes		Jefa del Departamento de Adopciones

Acciones correctivas	
Si...	Entonces...
En la valoración psicológica existen recomendaciones de terapia	Se notifica a la persona o personas solicitantes dichas recomendaciones por medio del Consejo Técnico de Adopciones
En el estudio social existen recomendaciones	Se notifica a la persona o personas solicitantes dichas recomendaciones por medio del Consejo Técnico de Adopciones
Se detecta alguna enfermedad en los estudios médicos	Se pide a la persona o personas solicitantes aclarar su condición médica por medio del Consejo Técnico de Adopciones para su valoración de continuidad con el procedimiento
En la sesión del Consejo no se analiza el expediente	Se propone su análisis para la siguiente sesión del Consejo Técnico de Adopciones

Políticas y Lineamientos Generales
Toda notificación es personal
En caso de no cumplir con las recomendaciones se dará de baja el expediente por falta de interés
El curso para padre adoptantes se programa una vez que ya estén aprobados varios expedientes
Las resoluciones del Consejo Técnico de Adopciones son irrevocables

Formatos	
Nombre	Clave del Formato
Lista de espera de padres adoptantes	DPADO-FRTYS.01.005

19





Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango  
Manual de Procedimientos  
Procuraduría de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes  
Departamento de Adopciones

Clave PP-DPADO-PTYS  
Revisión 2025 – 01

Nombre del Procedimiento	Clave del TyS
Asignación de niñas, niños y/o adolescentes	DPADO-PTYS.01.004

**Propósito del procedimiento:**

Proponer al solicitante con Certificado de Idoneidad, la asignación de una niña, niño y/o adolescentes susceptibles de adopción

**Alcance del procedimiento:**

Personas y familias interesadas y personal del Departamento de Adopciones

**Descripción del procedimiento:**

No.	Actividad	Procedimiento	Responsable
1	Se celebra Sesión del Consejo Técnico de Adopciones para análisis de informes de adoptabilidad de niñas, niños y/o adolescentes susceptibles de adopción		Consejo Técnico de Adopciones
2	Se celebra Sesión del Consejo Técnico de Adopciones para análisis de los expedientes de la personas o personas que cuentan con certificado de idoneidad		Consejo Técnico de Adopciones
3	Se propone la asignación de niñas, niños y/o adolescentes a la persona o personas que cuenten con certificado de idoneidad, y que el consejo determina ser la que cuenta con condiciones para recibir a la niña, niño y/o adolescentes mediante votación		Consejo Técnico de Adopciones
4	Se acuerda citar a la persona o personas que cuenten con certificado de idoneidad y de quien o quienes el Consejo aprobó su asignación para recibir a una niña, niño y/o adolescente		Consejo Técnico de Adopciones
5	Se cita a la persona o personas que cuenten con certificado de idoneidad y que el Consejo aprobó su asignación para recibir a una niña, niño y/o adolescentes, para una próxima sesión en donde se realiza la propuesta		Departamento de Adopciones
6	Se realiza sesión extraordinaria del Consejo Técnico para realizar la propuesta de adopción de una niña, niño y/o adolescente		Consejo Técnico de Adopciones
7	Se realiza la propuesta a la persona o personas que cuenten con certificado de idoneidad, de la adopción de una niña, niño y/o adolescente		Consejo Técnico de Adopciones
8	Se acuerdan convivencias supervisadas en el centro de asistencia social en el que se encuentran en acogimiento la niña, niño y/o adolescente		Consejo Técnico de Adopciones
9	Se realizan convivencias en el Centro de Asistencia Social en el que se encuentran en acogimiento la niña, niño y/o adolescente		Centro de Asistencia Social
10	Se realizan convivencias fuera del Centro de Asistencia Social en el que se encuentran en acogimiento la niña, niño y/o adolescente		Centro de Asistencia Social
11	Se acuerda en Sesión del Consejo Técnico de Adopciones que se realicen convivencias en el domicilio de la persona o personas solicitantes atendiendo a los informes de convivencia remitidos por el Centro de Asistencia Social		Consejo Técnico de Adopciones
12	Se realizan convivencias en el domicilio de la persona o personas solicitantes		Departamento de Adopciones
13	Se acuerda en Sesión del Consejo Técnico de Adopciones que dé inicio el periodo de adaptabilidad mediante acto protocolario de entrega oficial		Consejo Técnico de Adopciones
14	Se cita a la persona o personas adoptantes para el acto protocolario de entrega oficial en el que reciban a la niña, niño y/o adolescente, para inicio del periodo de adaptabilidad		Departamento de Adopciones
15	Se realiza acto protocolario para el acogimiento preadoptivo con fines de adopción		Directora de DIF, Consejo Técnico de Adopciones
16	Se realiza el juicio para la adopción de la niña, niño y/o adolescente		Departamento de adopciones
17	Se realiza seguimiento post adoptivo por dos años		Consejo Técnico de Adopciones

Acciones correctivas	
Si...	Entonces...
No se acepta la propuesta	Se levanta acta de la sesión manifestando la negativa y el expediente continúa en lista de espera
Si se acepta la propuesta	Se continúa con el procedimiento
Si no existe afinidad	Se suspenden las convivencias hasta nueva valoración

Políticas y Lineamientos Generales
En el análisis para la propuesta de adopción se toma en cuenta el rango de edad y el sexo que estipuló la persona o personas que integran el expediente
Para poder realizar propuestas, la Procuraduría de Protección a NNA debe tener la tutela y patria potestad de las niñas, niños y/o adolescentes
En ocasiones no se cuenta con niñas, niños y adolescentes liberados jurídicamente, en los rangos que solicita la persona o personas solicitantes, lo que impide las propuestas
El tiempo que puede permanecer la persona o personas solicitantes en lista de espera, es indeterminado
En caso de que llegue a buen término el acogimiento preadoptivo con fines de adopción, se deberá actualizar la documentación que se establece en el folleto donde se da la información del proceso, ya que dicha documentación sólo tiene una vigencia de 6 meses ante los juzgados y los exámenes médicos de 3 meses.



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango  
Manual de Procedimientos  
Procuraduría de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes  
Departamento de Adopciones

Clave PP-DPADO-PRTYS  
Revisión 2025 - 01

El juicio de adopción tiene una duración aproximada de 4 meses  
Todo el procedimiento es gratuito a excepción de la valoración psicológica, la cual tiene un costo de \$800.00 y del curso para padres adoptantes que tiene costo de \$500.00

Formatos	
Nombre	Clave del Formato
N/A	

18

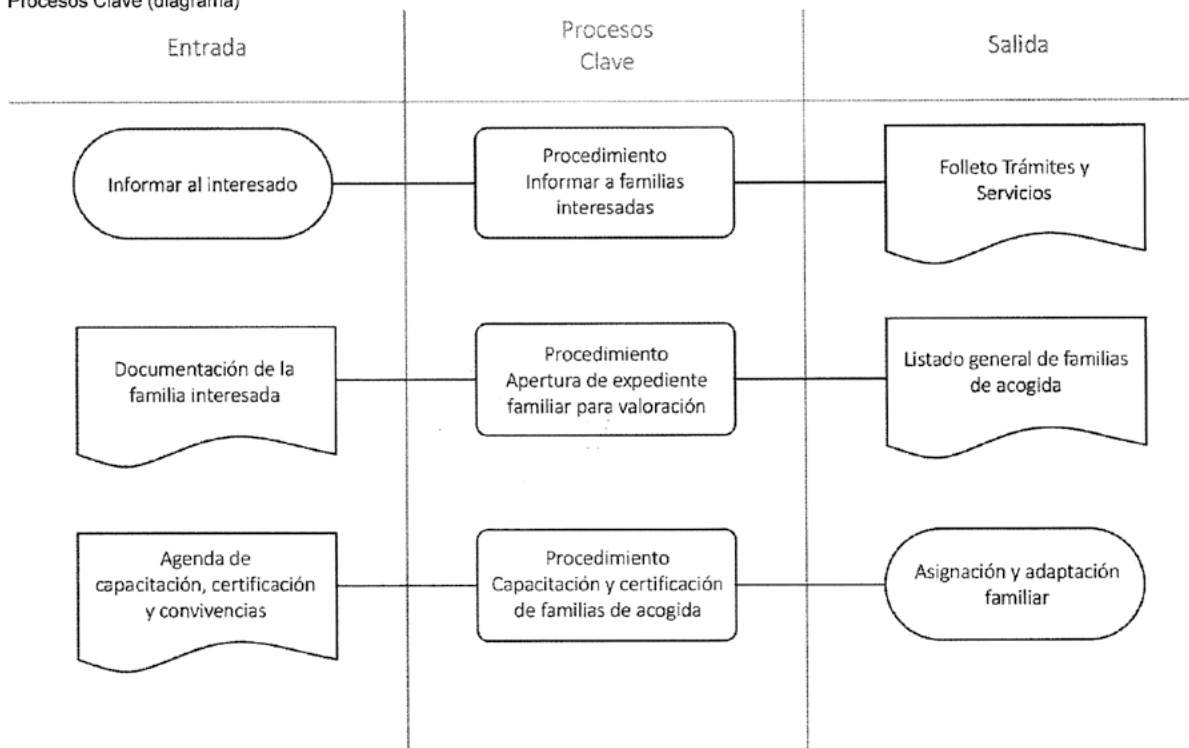


Sistema para el Desarrollo integral de la Familia del Estado de Durango  
Manual de Procedimientos  
Procuraduría de Protección a NNA / Subprocuraduría de Atención a Grupos  
Vulnerables  
Coordinación de Familias de Acogida

Clave PP-CRFAC-PRYS  
Revisión 2025 – 01

Unidad Administrativa u Operativa	Clave del Formato
Coordinación de Familias de Acogida	CRFAC
Nombre del Proceso a Documentar	Clave del TyS
Familias de acogida temporal para NNA sin cuidados parentales	PRTYS.01.000

Procesos Clave (diagrama)



17





Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango  
Manual de Procedimientos  
Procuraduría de Protección a NNA / Subprocuraduría de Atención a Grupos Vulnerables  
Coordinación de Familias de Acogida

Clave PP-CRFAC-PRTY5  
Revisión 2025 – 01

Nombre del Procedimiento	Clave del TyS
Informar a familias interesadas	CRFAC-PRTY5.01.001

**Propósito del procedimiento:**

Facilitar información a las familias interesadas en brindar acogimiento temporal a niñas, niños o adolescentes

**Alcance del procedimiento:**

Familias interesadas y personal de la Coordinación de Familias de Acogida

**Descripción del procedimiento:**

No.	Actividad	Procedimiento	Responsable
1	Se presenta en las oficinas de la Coordinación		Familia interesada
2	Se informa sobre los trámites a seguir para integrarse al programa		Personal adscrito a la coordinación
3	Se entrega folleto oficial del programa		Personal adscrito a la coordinación

Si...	Entonces...
No se presenta y realiza una llamada	Se le informa sobre los trámites a seguir vía telefónica
No se le entrega folleto impreso	Se le envía formato digital

Políticas y Lineamientos Generales
Coordinación de Familia de Acogida Domicilio: Durango, Durango, José María Patoni Victoria de Durango, Predio Rústico la Tinaja y los Lugos, 105, C.P.34217 Teléfono: (618) 137-9101 Horario de atención: Lunes 8:00 A. M. a 3:00 P. M. Martes 8:00 A. M. a 3:00 P. M. Miércoles 8:00 A. M. a 3:00 P. M. Jueves 8:00 A. M. a 3:00 P. M. Viernes 8:00 A. M. a 3:00 P. M. Excepto días festivos y periodo vacacional

Formatos	
Nombre	Clave del Formato
Folleto oficial "Trámites y Servicios"	CRFAC-FRTYS.01.001

Nombre del Procedimiento	Clave del TyS
Apertura de expediente familiar para valoración	CRFAC-PRTY5.01.002

**Propósito del procedimiento:**

Integrar la información del perfil familiar en expediente para su valoración como familia para acogimiento

**Alcance del procedimiento:**

Familias interesadas y personal de la Coordinación de Familias de Acogida

**Descripción del procedimiento:**

No.	Actividad	Procedimiento	Responsable
1	Se presenta la familia interesada con la documentación requerida para el trámite		Familias interesadas
2	Se revisa y valida la información entregada por los interesados		Personal adscrito a la Coordinación
3	Se integra al expediente el formato de Solicitud de Acogimiento		Personal adscrito a la Coordinación
4	Se revisa agenda de Trabajo Social para el estudio socioeconómico y se agenda visita para la valoración de idoneidad		Personal adscrito a la Coordinación
5	Se revisa agenda del Centro de Psicoterapia Familiar para el estudio psicológico de idoneidad		Personal adscrito a la Coordinación
6	Se emite un informe de idoneidad, el cual se comparte con la familia en entrevista		Equipo de la Coordinación
7	Se llena el formato Listado general de familias de acogida		Personal adscrito a la Coordinación

Si...	Entonces...
El expediente está incompleto	Se solicita la documentación faltante
Los formatos presentan errores o tachaduras	Se solicita que se llenen nuevamente con datos correctos





Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango  
Manual de Procedimientos  
Procuraduría de Protección a NNA / Subprocuraduría de Atención a Grupos  
Vulnerables  
Coordinación de Familias de Acogida

Clave PP-CRFAC-PRTYS  
Revisión 2025 - 01

El ciudadano se niega al estudio socioeconómico	Se le informa sobre la importancia de hacerlo, aclarando sus dudas y atendiendo sus comentarios, si reitera negativa se cancela la solicitud
El ciudadano se niega al estudio psicológico	Se le informa sobre la importancia de hacerlo, aclarando sus dudas y atendiendo sus comentarios, si reitera negativa se cancela la solicitud
No se otorga el certificado de idoneidad	Se le da una entrevista de devolución al ciudadano explicando la no aprobación

#### Políticas y Lineamientos Generales

Requisitos:  
Escrituras del predio, 2 copias  
Fotografías, 2 copias  
Carta de no antecedentes penales, 2 copias  
Cartas de recomendación, original y 2 copias  
Certificado médico, original y 1 copia  
Currículo Vitae (personal), original y 1 copia  
Comprobante de ingresos, 2 copias  
Declaración de impuestos, original y 2 copias  
Estado de cuenta bancario, 2 copias  
Acta de matrimonio, original y 2 copias  
Identificación oficial (INE o pasaporte vigente), copias  
Constancia de estudios, 2 copias  
Clave Única de Registro de Población (CURP), 2 copias  
Comprobante de domicilio, 2 copias  
Todos los documentos deben ser actualizados, claros, sin tachaduras ni enmendaduras.  
Toda información recopilada en la entrevista será utilizada únicamente para los fines específicos  
Los trámites son totalmente gratuitos

#### Formatos

Nombre	Clave del Formato
Solicitud de Acogimiento	CRFAC-FRTYS.01.002
Informe de valoraciones	CRFAC-FRTYS.01.003
Listado general de familias de acogida	CRFAC-FRTYS.01.004

14



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango  
Manual de Procedimientos  
Procuraduría de Protección a NNA / Subprocuraduría de Atención a Grupos  
Vulnerables  
Coordinación de Familias de Acogida

Clave PP-CRFAC-PRTYS  
Revisión 2025 -- 01

Nombre del Procedimiento	Clave del TyS
Capacitación y certificación de familias de acogida	CRFAC-PRTYS.01.003

**Propósito del procedimiento:**  
Facilitar herramientas y conocimientos a las familias interesadas en acogimiento

**Alcance del procedimiento:**  
Familias interesadas y personal de la Coordinación de Familias de Acogida

**Descripción del procedimiento:**

No.	Actividad	Procedimiento	Responsable
1	Se agenda y programa capacitación con las familias cuyas valoraciones fueron idóneas		Personal de la Coordinación de Familias de Acogida
2	Se imparte la capacitación con las familias en las fechas y horas pactadas		Personal de la Coordinación de Familias de Acogida
3	Se efectúa la actualización y validación del expediente familiar por parte del Consejo Técnico Evaluador de Familias de Acogida		Personal de la Coordinación de Familias de Acogida
4	Se emite el Certificado de Familia de Acogida por parte de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes		Personal de la Coordinación de Familias de Acogida
5	Se le asigna un menor a la familia, definiéndose las convivencias en el Centro de Asistencia Social		Personal de la Coordinación de Familias de Acogida

Si...	Acciones correctivas
No asiste a la capacitación	Entonces... Se le solicita al ciudadano avisar y reagendar la capacitación
No se acepta el perfil del NNA	Se busca otra opción de perfil según los comentarios del ciudadano y se vuelve a presentar
No se acude a las convivencias	Si el Ciudadano avisa, se re agenda
Las convivencias fluyen de manera no favorable	Se pausan convivencias y se busca un nuevo perfil

Políticas y Lineamientos Generales
Si el ciudadano no avisa que no asiste, se cancela el procedimiento de capacitación El perfil del NNA debe ser acorde al expediente del Ciudadano Las convivencias son de 45 minutos a 1 hora Las convivencias son supervisadas por personal adscrito a la Coordinación de Familias de Acogida se realizan dentro de la institución Se realizan visitas al domicilio del ciudadano Se firma comparecencia legal cada 5 meses

Formatos	
Nombre	Clave del Formato
Constancia de capacitación	CRFAC-FRTYS.01.005
Certificado de familias de acogida	CRFAC-FRTYS.01.006

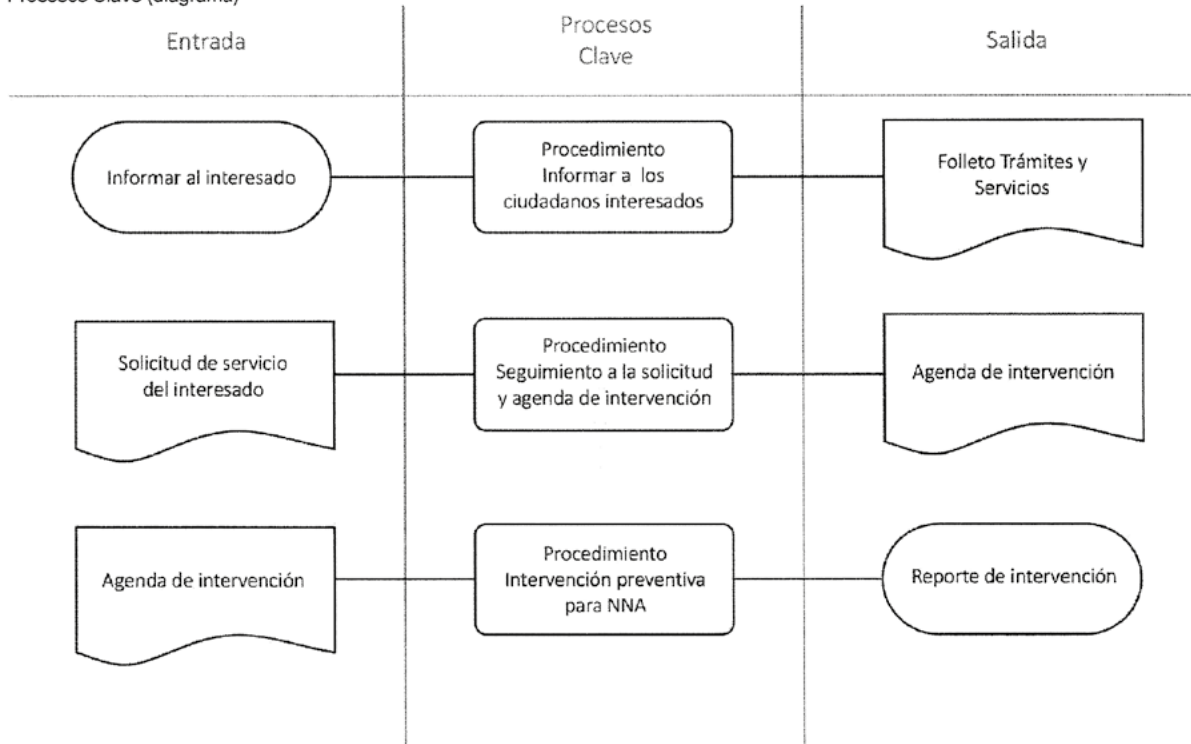


Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango  
Manual de Procedimientos  
Procuraduría de Protección a NNA / Subprocuraduría de Atención a Grupos Vulnerables  
Coordinación de Desarrollo Integral de la Infancia

Clave PP-CRDIF-PRTYS  
Revisión 2025 – 01

Unidad Administrativa u Operativa	Clave del Formato
Coordinación de Desarrollo Integral de la Infancia	CRDIF
Nombre del Proceso a Documentar	Clave del TyS
Prevención de riesgos psicosociales para Niñas, Niños y Adolescentes	PRTYS.01.000

Procesos Clave (diagrama)



14



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango  
Manual de Procedimientos  
Procuraduría de Protección a NNA / Subprocuraduría de Atención a Grupos Vulnerables  
Coordinación de Desarrollo Integral de la Infancia

Clave PP-CRDIF-PRTYS  
Revisión 2025 – 01

Nombre del Procedimiento	Clave del TyS
Informar a los ciudadanos interesados	CRDIF-PRTYS.01.001

**Propósito del procedimiento:**

Facilitar información sobre los beneficios de las diversas acciones preventivas de riesgos psicosociales orientadas a niñas, niños y adolescentes

**Alcance del procedimiento:**

Ciudadanos interesados, instituciones públicas, organismos no gubernamentales y personal adscrito a la Coordinación

**Descripción del procedimiento:**

Procedimiento		
No.	Actividad	Responsable
1	Se presenta en las oficinas de la Coordinación	Ciudadano interesado
2	Se informa sobre los servicios y los trámites a seguir según interés del ciudadano	Personal adscrito a la Coordinación
3	Se entrega folleto oficial del servicio solicitado	Personal adscrito a la Coordinación

Acciones correctivas	
Si...	Entonces...
No se presenta y realiza una llamada	Se le informa sobre los servicios y trámites a seguir vía telefónica
No se le entrega folleto impreso	Se le envía formato digital

Políticas y Lineamientos Generales
Coordinación de Desarrollo Integral de la Infancia Domicilio: Durango, Durango, José María Patoni Victoria de Durango, Predio Rústico la Tinaja y los Lugos, 105, C.P.34217 Teléfono: (618) 137-9288 Horario de atención: Lunes 8:30 A. M. a 3:30 P. M. Martes 8:30 A. M. a 3:30 P. M. Miércoles 8:30 A. M. a 3:30 P. M. Jueves 8:30 A. M. a 3:30 P. M. Viernes 8:30 A. M. a 3:30 P. M. Excepto días festivos y periodo vacacional Trámite gratuito

Formatos	
Nombre	Clave del Formato
Folleto oficial "Trámites y Servicios"	CRDIF-FRTYS.01.001

1 4





Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango  
Manual de Procedimientos  
Procuraduría de Protección a NNA / Subprocuraduría de Atención a Grupos Vulnerables  
Coordinación de Desarrollo Integral de la Infancia

Clave PP-CRDIF-PRYS  
Revisión 2025 - 01

Nombre del Procedimiento	Clave del TyS
Seguimiento a la solicitud y agenda de intervención	CRDIF-PRYS.01.002

**Propósito del procedimiento:**

Dar oportuno seguimiento a la solicitud ciudadana para una intervención debidamente organizada

**Alcance del procedimiento:**

Ciudadanos interesados, instituciones públicas, organismos no gubernamentales y personal adscrito a la Coordinación

**Descripción del procedimiento:**

No.	Actividad	Procedimiento	Responsable
1	Se presenta la documentación para el servicio solicitado por el interesado		Ciudadanos interesados
2	Se le pide llenar el formato Solicitud de servicios para su programación		Personal adscrito a la Coordinación
3	Se recibe y verifica documentación completa dependiendo de la intervención		Personal adscrito a la Coordinación
3	Se deriva la solicitud al área correspondiente para su atención		Personal adscrito a la Coordinación
4	Se verifica la disponibilidad en agenda para otorgar el servicio (día, hora, lugar), factibilidad logística y disponibilidad de medios		Personal adscrito a la Coordinación
5	Se agenda la intervención		Personal adscrito a la Coordinación

Acciones correctivas	
Si...	Entonces...
No cuenta con la solicitud	Se le otorga una apoyándosele para el llenado
Falta alguna documentación	Se le brinda la información para que la integre en su totalidad
La agenda está saturada	Se busca disponibilidad a necesidad del interesado
La solicitud no cuenta con los datos suficientes	Se solicita se recabe la información necesaria
La solicitud es para un municipio	Se solicita la autorización de dirección de Procuraduría
La solicitud no cumple con los datos obligatorios	No se recibe documentación

Políticas y Lineamientos Generales
<b>Requisitos:</b> Oficio de solicitud, original y 2 copias Todos los documentos deben ser actualizados, claros, sin tachaduras ni enmendaduras. Se requiere que la solicitud de actividades a realizar sea dentro de la Entidad Debe cumplir con los datos de necesidades y contacto para establecer la comunicación La petición de servicios debe ser acorde a las actividades desarrolladas por la coordinación La solicitud puede ser presentada por cualquier ciudadano o público en general, representante comunitario o servidor público La respuesta a los servicios solicitados dependerá de los apoyos solicitados y la agenda de cada programa. Los trámites son totalmente gratuitos

Formatos	Clave del Formato
Nombre Solicitud de servicio	CRDIF-FRTYS.01.002



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango  
Manual de Procedimientos  
Procuraduría de Protección a NNA / Subprocuraduría de Atención a Grupos Vulnerables  
Coordinación de Desarrollo Integral de la Infancia

Clave PP-CRDIF-PRYS  
Revisión 2025 – 01

Nombre del Procedimiento	Clave del TyS
Intervención preventiva para NNA	CRDIF-PRYS.01.003

**Propósito del procedimiento:**

Brindar la intervención preventiva a favor de las niñas, niños y adolescentes, en la vertiente del programa previamente acordada

**Alcance del procedimiento:**

Ciudadanos interesados, instituciones públicas, organismos no gubernamentales y personal adscrito a la Coordinación

**Descripción del procedimiento:**

No.	Actividad	Procedimiento	Responsable
1	Se prepara el espacio, materiales y medios necesarios para el desarrollo de actividades		Interesados y personal adscrito a la Coordinación
2	Se desarrollan la temáticas preventivas o actividades en los tiempos y formas estimados		Personal adscrito a la Coordinación
3	Se concluye con la intervención aplicando el formato Encuesta de satisfacción y un cierre correspondiente		Personal adscrito a la Coordinación
4	Se elabora un informe final de la intervención		Personal adscrito a la Coordinación

Acciones correctivas	
Si...	Entonces...
No se cuenta con espacios acordes para la actividad	Se realizan nuevas actividades o se divide la población para realizar dos o varias actividades
No se tiene o no funciona el equipo o medios electrónicos o informáticos	Se realizan estrategias de intervención que no lo requieran
No se tienen las condiciones de clima o cualquier otro tipo especial para realizar la actividad	Se cancela la actividad por común acuerdo
Por causas de fuerza mayor se desea cancelar la actividad	Se deberá informar a la brevedad al enlace o Coordinación, de la cancelación de la actividad y volver a agendar si así lo desean

Políticas y Lineamientos Generales
<p>Durante la actividad se tomará evidencia fotográfica</p> <p>En algunas actividades se solicitará el llenado o listados de asistencia de los beneficiarios</p> <p>En algunas ocasiones y de acuerdo a las actividades y existencia se otorga material de difusión</p> <p>Ocasionalmente se entregan reconocimientos y/o constancia de asistencia, según sea el caso</p> <p>Las instituciones y/o planteles educativos podrán acceder a cualquiera de los programas sin restricción</p> <p>Se puede replicar el mismo tema las veces que sean necesarias en la misma institución</p> <p>La petición de servicio puede ser cancelada en cualquier momento por situaciones especiales.</p> <p>Ocasionalmente se llena Encuesta de satisfacción.</p>

Formatos	
Nombre	Clave del Formato
Listado de asistencia	CRDIF-FRTYS.01.003
Encuesta de satisfacción	CRDIF-FRTYS.01.004
Constancias o reconocimientos	CRDIF-FRTYS.01.005

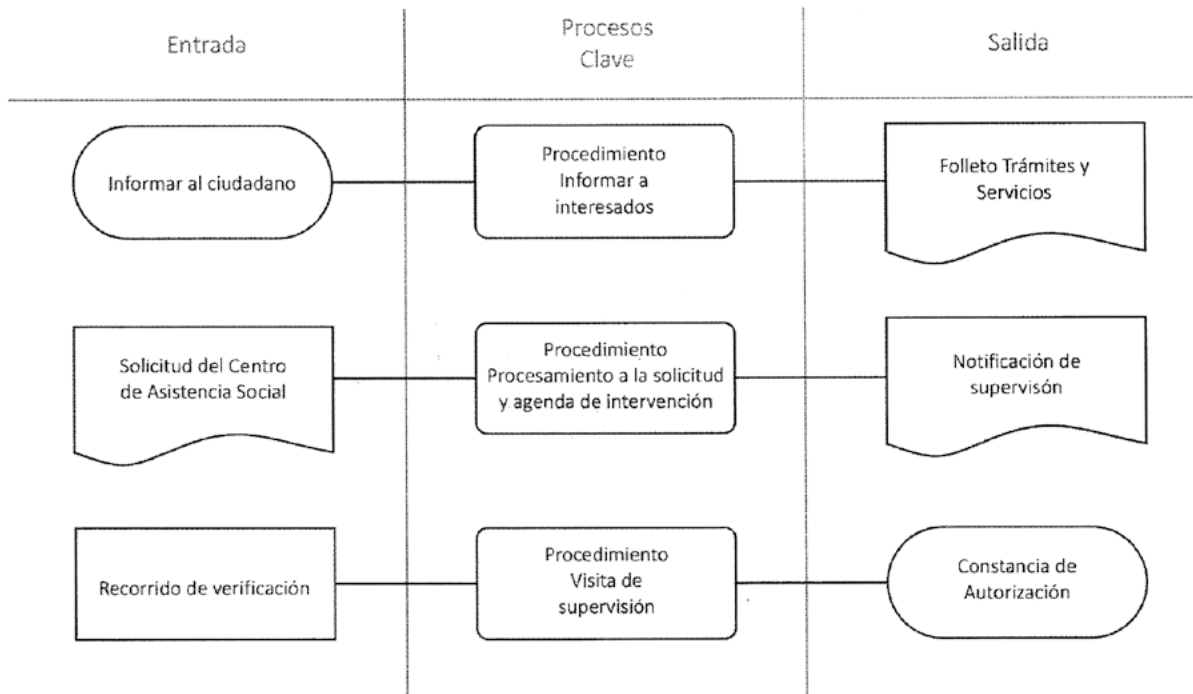


Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango  
Manual de Procedimientos  
Procuraduría de Protección a NNA / Subprocuraduría de Atención a Grupos  
Vulnerables  
Coordinación de Regulación de Centros de Asistencia Social

Clave PP-CRRCA-PRTYS  
Revisión 2025 – 01

Unidad Administrativa u Operativa	Clave del Formato
Coordinación de Regulación de Centros de Asistencia Social	CRRCA
Nombre del Proceso a Documentar	Clave del TyS
Regulación de Centros de Asistencia Social que brindan acogimiento a Niñas, Niños y Adolescentes	PRTYS.01.000

Procesos Clave (diagrama)



74





Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango  
Manual de Procedimientos  
Procuraduría de Protección a NNA / Subprocuraduría de Atención a Grupos Vulnerables  
Coordinación de Regulación de Centros de Asistencia Social

Clave PP-CRRCA-PRTYS  
Revisión 2025 - 01

Nombre del Procedimiento	Clave del TyS
Informar a interesados	CRRCA-PRTYS.01.001

**Propósito del procedimiento:**

Facilitar información a titulares o representantes legales de Centros de Asistencia Social que brinden acogimiento a niñas, niños y adolescentes para lograr su autorización

**Alcance del procedimiento:**

Titulares y/o representantes legales de CAS y personal de la Coordinación

**Descripción del procedimiento:**

No.	Actividad	Procedimiento	Responsable
1	Se presenta en las oficinas de la Coordinación		Titular y/o representante legal
2	Se informa sobre los servicios y los trámites a seguir según interés del Titular y estatus del Centro		Personal adscrito a la Coordinación
3	Se entrega folleto oficial del servicio solicitado		Personal adscrito a la Coordinación

Acciones correctivas	
Si...	Entonces...
No se presenta y realiza una llamada	Se le informa sobre los servicios y trámites a seguir vía telefónica
No se le entrega folleto impreso	Se le envía formato digital

Políticas y Lineamientos Generales
Coordinación de Regulación de Centros de Asistencia Social Domicilio: Durango, Durango, José María Patoni Victoria de Durango, Predio Rústico la Tinaja y los Lugos, 105, C.P.34217 Teléfono: (618) 137-9101 Horario de atención: Lunes 8:00 A. M. a 3:00 P. M. Martes 8:00 A. M. a 3:00 P. M. Miércoles 8:00 A. M. a 3:00 P. M. Jueves 8:00 A. M. a 3:00 P. M. Viernes 8:00 A. M. a 3:00 P. M. Excepto días festivos y periodo vacacional Trámite gratuito

Formatos	
Nombre	Clave del Formato
Folleto oficial "Trámites y Servicios"	CRRCA-FRTYS.01.001





Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango  
Manual de Procedimientos  
Procuraduría de Protección a NNA / Subprocuraduría de Atención a Grupos Vulnerables  
Coordinación de Regulación de Centros de Asistencia Social

Clave PP-CRRCA-PRTYS  
Revisión 2025 - 01

Nombre del Procedimiento	Clave del TyS
Procesamiento a la solicitud y agenda de intervención	CRRCA-PRTYS.01.002

**Propósito del procedimiento:**

Dar seguimiento a la solicitud ciudadana y atenderla de manera oportuna

**Alcance del procedimiento:**

Titulares y/o representantes legales de CAS y personal de la Coordinación

**Descripción del procedimiento:**

No.	Actividad	Procedimiento	Responsable
1	Se presenta la documentación para el servicio solicitado por el CAS		Titular y/o representante legal
2	Se le pide llenar el formato Solicitud del CAS		Personal adscrito a la Coordinación
3	Se recibe y verifica documentación completa del CAS		Personal adscrito a la Coordinación
4	Se da apertura al expediente del CAS, integrando toda la documentación		Personal adscrito a la Coordinación
5	Se revisa la agenda para llevar a cabo la supervisión		Personal adscrito a la Coordinación
6	Se notifica por escrito al solicitante del CAS, sobre la visita de supervisión, previo acuerdo		Personal adscrito a la Coordinación

Si...	Acciones correctivas
	Entonces...
Falta alguna documentación	Se le brinda la información para que la integre en su totalidad
Se detecta alguna inconsistencia en los documentos o en los datos señalados en la solicitud.	Se previene por escrito al solicitante, por una sola vez, para que, en un término no mayor a 5 días hábiles, realice la corrección correspondiente.

**Políticas y Lineamientos Generales**

Requisitos:  
Acta constitutiva, copia  
Oficio de solicitud, original y 2 copias  
Identificación oficial (INE o pasaporte vigente)  
Comprobante de domicilio  
Documento que ampare la propiedad o posesión del inmueble  
Modelo de atención  
Manual de organización  
Manual de procedimientos  
Programa nutricional  
Plantilla del Personal del CAS  
Reglamento Interno  
Acreditar satisfactoriamente las visitas de supervisión que realice la Procuraduría de Protección, a través del equipo multidisciplinario.  
Programa de Trabajo  
Programa Interno de Protección Civil  
Todos los documentos deben ser actualizados, claros, sin tachaduras ni enmendaduras.  
Acreditar satisfactoriamente las visitas de supervisión que realice la Procuraduría de Protección, a través del equipo multidisciplinario convocado para tal efecto por la Coordinación de Regulación de Centros de Asistencia Social.  
La recepción de documentos es de lunes a viernes de 8:30 a.m. a 2:00 pm en la Coordinación de Regulación de CAS  
No se iniciará el proceso de autorización si el interesado no presenta en su totalidad los requisitos y estos cumplan con los lineamientos definidos para cada uno de ellos.  
Si el solicitante considera que necesita más tiempo, podrá solicitar una prórroga por un periodo no mayor a 5 días hábiles.  
Transcurrido el plazo correspondiente sin dar cumplimiento a la corrección correspondiente, se tendrá por no presentado el trámite por falta de interés jurídico.  
Los trámites son totalmente gratuitos

Nombre	Formatos	Clave del Formato
Solicitud del CAS		CRRCA-FRTYS.01.002
Acuerdo de Admisión a Trámite		CRRCA-FRTYS.01.003
Orden de supervisión		CRRCA-FRTYS.01.004
Notificación de supervisión		CRRCA-FRTYS.01.005

1



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango  
Manual de Procedimientos  
Procuraduría de Protección a NNA / Subprocuraduría de Atención a Grupos Vulnerables  
Coordinación de Regulación de Centros de Asistencia Social

Clave PP-CRCA-PRYS  
Revisión 2025 - 01

Nombre del Procedimiento	Clave del TyS
Visita de supervisión	CRCA-PRYS.01.003

**Propósito del procedimiento:**

Efectuar una visita de supervisión al Centro para la entrega de la constancia de autorización

**Alcance del procedimiento:**

Titulares y/o representantes legales de CAS y personal de la Coordinación

**Descripción del procedimiento:**

No.	Actividad	Procedimiento	Responsable
1	Se apersona el equipo multidisciplinario para el recorrido de verificación por el Centro		Equipo multidisciplinario
2	Se levanta acta circunstanciada en la que se hace constar las actuaciones y recomendaciones urgentes que se hayan formulado		Equipo multidisciplinario
3	Se emiten recomendaciones y se integran en el Programa de Seguimiento, fijando temporalidad para su atención		Personal de la Coordinación de Regulación de CAS
4	Se integra informe de la supervisión para su seguimiento		Personal de la Coordinación de Regulación de CAS
4	Se elabora un informe de la visita de verificación		Personal adscrito a la Coordinación
5	Se expide la Constancia de Autorización		Coordinación

Si...	Acciones correctivas
Entonces...	
Si durante la visita, se detectan irregularidades en el funcionamiento del CAS, que puedan poner en peligro la integridad física y psicológica de los NNA	El personal que practique la visita lo hará del conocimiento a la autoridad competente los probables hechos, a fin de que se proceda a la implementación de acciones para garantizar el cumplimiento de la Ley, así como la restitución de derechos de NNA.
El CAS no solventa las recomendaciones, dentro del término concedido	Se le requerirá para que en término de 5 días hábiles informe las acciones implementadas para dar cumplimiento, apercibido de que, en caso de no hacerlo, le será negada o revocada temporal o definitivamente la autorización para operar como CAS
El Titular del CAS solicita por escrito una prórroga, antes del vencimiento, exponiendo las razones por las cuales no ha subsanado; los avances que lleve (documentados) y/o demuestre algún Caso Fortuito o de Fuerza Mayor para su incumplimiento.	Se le concederá por una sola ocasión, prórroga hasta por 30 días hábiles.
Aún existen observaciones por subsanar por parte del CAS a autorizar, y el Titular no dio cumplimiento, en el tiempo concedido, ni solicitó prórroga.	Se emitirá un acuerdo, acordando su desechamiento y la conclusión del asunto. Mismo que se notificará al Titular del CAS, dentro de los siguientes 5 días hábiles.

Políticas y Lineamientos Generales
El personal designado para ejecutar la visita deberá estar plenamente identificado con credencial institucional u oficial vigente con fotografía El acta circunstanciada será levantada en presencia de dos testigos designados por el Titular del CAS, en caso de negativa, serán designados por la persona que practique la diligencia, haciéndolo constar en el acta Se dejará copia del acta circunstanciada a la persona que atendió la visita, previa firma de todas y cada una de las hojas que integren dicha acta, de cada una de las personas que en la misma hayan intervenido Se notificará la resolución al Titular del CAS y se entregará la Constancia, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la expedición La Autorización para operar como CAS tendrá una vigencia de dos años, la cual se encontrará sujeta a los procedimientos de supervisión, señalados en la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, su Reglamento, Ley de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Durango y los Lineamientos para autorización. La solicitud de renovación de Autorización iniciará mediante solicitud realizada por escrito, que deberá presentarse con 60 días naturales de anticipación al vencimiento de la autorización. La Procuraduría de Protección de NNA podrá revocar temporalmente la Autorización o Renovación, por las siguientes causas: I. Que el CAS no inicie operaciones sin causa justificada en un periodo máximo de 60 días naturales posteriores al otorgamiento de su autorización II. Que el CAS suspenda sus operaciones durante un periodo mayor a 15 días naturales sin previo aviso a la Procuraduría de Protección III. Que el CAS no se encuentre inscrito en el RNCAS IV. Que el CAS no cuente con un Programa Interno de Protección Civil vigente V. Que el CAS no cuente con un registro de niñas, niños y adolescentes bajo su custodia con la información de la situación jurídica en la que se encuentran VI. Que el CAS no informe oportunamente a la autoridad competente, cuando el ingreso de una niña, niño o adolescente corresponda a una situación distinta de la derivación por parte de una autoridad o tenga conocimiento de que peligra su integridad física estando bajo su custodia VII. Que se impidan u obstaculicen las visitas de supervisión en el CAS



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango  
Manual de Procedimientos  
Procuraduría de Protección a NNA / Subprocuraduría de Atención a Grupos  
Vulnerables  
Coordinación de Regulación de Centros de Asistencia Social

Clave PP-CRRCA-PRTYS  
Revisión 2025 - 01

- VIII. Que las instalaciones del CAS no cumplan con lo previsto en el artículo 108 de la Ley, 65 párrafo II de la Ley Estatal, así como a lo establecido en las Normas Oficiales Mexicanas aplicables
- IX. Que no se atiendan las obligaciones a que hace referencia las fracciones V y VI del artículo 110 de la Ley, y 67 de la Ley Estatal, respecto al personal que conforma el CAS, y
- X. Las demás que prevean la LGNNA, el Reglamento, la LDNNAED y su Reglamento y demás disposiciones normativas que resulten aplicables
- Serán causas de revocación definitiva de la autorización o renovación, las siguientes:
- I. Cuando así lo solicite la persona responsable de la coordinación, dirección o representación legal del CAS manifestando de manera motivada y fundada las causas
- II. Por incumplimiento de la resolución emitida en el procedimiento de revocación temporal
- III. Por no prestar los servicios a que están obligados los CAS de conformidad con lo previsto en los artículos 108, 109 y 110 de la Ley, el 55 de su Reglamento; así como el 65, 66 y 67 de la Ley Estatal y 34 de su Reglamento
- IV. Por resolución de autoridad administrativa o judicial, y
- V. Las demás que prevean la LGNNA, el Reglamento, la LDNNAED y su Reglamento y demás disposiciones normativas que resulten aplicables

Formatos	
Nombre	Clave del Formato
Acta circunstanciada	CRRCA-FRTYS.01.006
Informe de supervisión	CRRCA -FRTYS.01.007
Constancias de Autorización	CRRCA -FRTYS.01.008

14



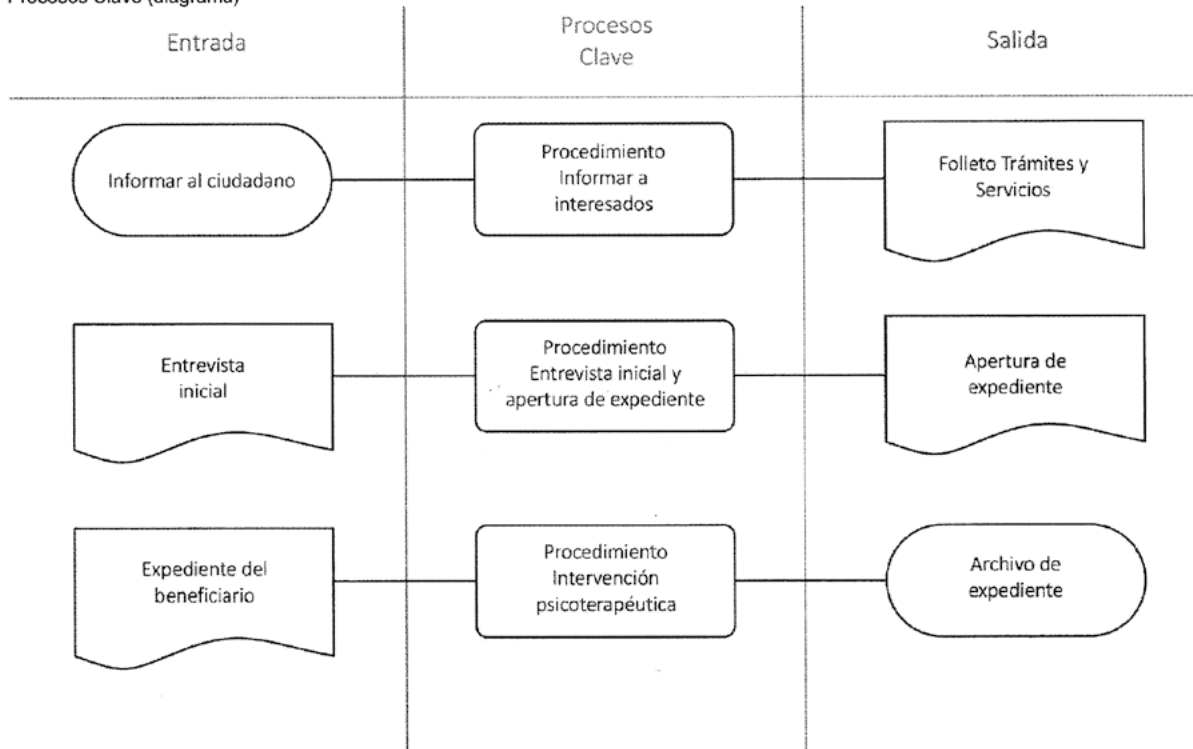


Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango  
Manual de Procedimientos  
Procuraduría de Protección a NNA / Subprocuraduría de Restitución de Derechos  
Coordinación del Centro de Psicoterapia Familiar

Clave PP-CRPST-PRTYS  
Revisión 2025 – 01

Unidad Administrativa u Operativa	Clave del Formato
Coordinación del Centro de Psicoterapia Familiar	CRPST
Nombre del Proceso a Documentar	Clave del TyS
Atención psicológica individual, de pareja, familiar y grupal	PRTYS.01.000

Procesos Clave (diagrama)



12





Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango  
Manual de Procedimientos  
Procuraduría de Protección a NNA / Subprocuraduría de Restitución de Derechos  
Coordinación del Centro de Psicoterapia Familiar

Clave PP-CRPST-PRTYS  
Revisión 2025 - 01

Nombre del Procedimiento	Clave del TyS
Informar a interesados	CRPST-PRTYS.01.001

**Propósito del procedimiento:**

Facilitar información a las personas interesadas en los servicios del Centro de Psicoterapia Familiar

**Alcance del procedimiento:**

Ciudadanos interesados, familias, instituciones y personal del Centro

**Descripción del procedimiento:**

No.	Actividad	Procedimiento	Responsable
1	Se presenta el interesado al Centro de Psicoterapia Familiar		Ciudadanos interesados
2	Se informa sobre los servicios y los trámites a seguir según información del interesado		Recepción del Centro
3	Se entrega folleto oficial del servicio solicitado		Recepción del Centro

Acciones correctivas	
Si...	Entonces...
No se presenta y realiza una llamada	Se le informa sobre los servicios y trámites a seguir vía telefónica
No se le entrega folleto impreso	Se le envía formato digital
El interés del ciudadano es iniciar terapia	Se aplica el procedimiento Atención psicológica
La atención psicológica es por ciudadanos referidos por solicitud de otra instancia	Se aplica el procedimiento Atención psicológica

Políticas y Lineamientos Generales
<p>Coordinación del Centro de Psicoterapia Familiar</p> <p>Domicilio: Durango, Durango, José María Patoni Victoria de Durango, Predio Rústico la Tinaja y los Lugos, 105, C.P.34217</p> <p>Teléfono: (618) 137-9101</p> <p>Horario de atención:</p> <p>Lunes 8:00 A. M. a 3:00 P. M.</p> <p>Martes 8:00 A. M. a 3:00 P. M.</p> <p>Miércoles 8:00 A. M. a 3:00 P. M.</p> <p>Jueves 8:00 A. M. a 3:00 P. M.</p> <p>Viernes 8:00 A. M. a 3:00 P. M.</p> <p>Excepto días festivos y periodo vacacional</p> <p>Trámite gratuito</p> <p>La cuota de corresponsabilidad puede variar, dependiendo del servicio</p>

Formatos	
Nombre	Clave del Formato
Folleto oficial "Trámites y Servicios"	CRPST-FRTYS.01.001

1 4



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango  
Manual de Procedimientos  
Procuraduría de Protección a NNA / Subprocuraduría de Restitución de Derechos  
Coordinación del Centro de Psicoterapia Familiar

Clave PP-CRPST-PRTY5  
Revisión 2025 - 01

Nombre del Procedimiento	Clave del TyS
Entrevista inicial y apertura de expediente	CRPST-PRTY5.01.002

**Propósito del procedimiento:**

Efectuar un acercamiento para ofrecer la mejor opción de atención al interesado y aperturar su expediente

**Alcance del procedimiento:**

Ciudadanos interesados, familias, instituciones y personal del Centro

**Descripción del procedimiento:**

No.	Actividad	Procedimiento	Responsable
1	Se solicita el pago de la cuota de corresponsabilidad para la entrevista inicial		Recepción del Centro
2	Se efectúa la entrevista inicial al o los interesados según sea el caso de su solicitud; terapia individual, familiar o de pareja.		Trabajo Social del Centro
3	Se registra en lista de espera, en base de datos		Trabajo Social del Centro
4	Se asigna el espacio psicoterapéutico, notificándole al interesado vía telefónica		Trabajo Social del Centro
5	Se apertura expediente de beneficiario		Trabajo Social del Centro
6	Se integra en el expediente Reglamento Historia clínica Consentimiento informado Carnet de citas Contrato terapéutico		Trabajo Social del Centro

Si...	Acciones correctivas
Entonces...	
Se identifica o detecta en entrevista inicial trastornos afectivos; trastornos del neurodesarrollo; situación de violencia; maltrato o abuso infantil	Se canaliza y refiere a las instancias que brindan atención especializada a través del formato de referencia de salud mental y referencia CPF
El interesado no responde a llamada telefónica para asignación de espacio psicoterapéutico	Se realiza llamada de seguimiento
El usuario no responde a llamada telefónica para asignación de espacio psicoterapéutico	Se archiva expediente
La atención psicológica es para para NNA.	Se solicita la presencia de la madre, padre o tutor a la entrevista.
Se detecta en el usuario, ideación, planeación o intento suicida.	Se refiere a través del formato de Referencia Salud Mental con código 100 a la Clínica de Conducta Suicida ubicada en el Hospital de Salud Mental para recibir atención especializada, por lo que el servicio queda suspendido en el Centro de Psicoterapia Familiar.
Se detecta consumo de sustancias adictivas.	Se refiere a través de referencia en formato para el Centro Comunitario de Salud Mental y Adicciones CECOSAMA para recibir atención especializada, por lo que el servicio queda suspendido en el Centro de Psicoterapia Familiar.

Políticas y Lineamientos Generales
Requisitos: Identificación oficial (INE o pasaporte vigente) 1 copia Todos los documentos deben ser actualizados, claros, sin tachaduras ni enmendaduras

Formatos	
Nombre	Clave del Formato
Recibo de cuota de corresponsabilidad	CRPST-FRTYS.01.002
Consentimiento informado	CRPST-FRTYS.01.003
Carnet de citas	CRPST-FRTYS.01.004
Contrato terapéutico	CRPST-FRTYS.01.005

14



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango  
Manual de Procedimientos  
Procuraduría de Protección a NNA / Subprocuraduría de Restitución de Derechos  
Coordinación del Centro de Psicoterapia Familiar

Clave PP-CRPST-PRTYS  
Revisión 2025 - 01

Nombre del Procedimiento	Clave del TyS
Intervención psicoterapéutica	CRPST-PRTYS.01.003

**Propósito del procedimiento:**

Brindar atención psicológica a beneficiarios y favorecer su evolución al mejoramiento de su salud

**Alcance del procedimiento:**

Ciudadanos interesados, familias, instituciones y personal del Centro

**Descripción del procedimiento:**

No.	Actividad	Responsable
1	Se entrega expediente de beneficiario al psicólogo(a) asignado	Trabajo Social del Centro
2	Se solicita el pago de cuota de corresponsabilidad por sesión de tratamiento psicoterapéutico	Recepción del Centro
3	Se otorga el tratamiento psicoterapéutico	Psicólogo(a) asignado
4	Se da seguimiento al tratamiento e integración de expediente clínico por psicóloga (o) asignado	Psicólogo(a) asignado
5	Se entrega expediente actualizado a Trabajo Social	Psicólogo asignado
6	Se valida expediente con sello y firma	Coordinación
7	Se archiva expediente para su uso subsecuente	Trabajo social

Acciones correctivas	
Si...	Entonces...
El usuario abandona el tratamiento psicoterapéutico	Se elabora informe psicoterapéutico de baja de tratamiento y se archiva expediente
El usuario solicita una constancia de asistencia	Se elabora constancia con validez de un mes
Durante el seguimiento del proceso terapéutico se detecta consumo de sustancias; ideación, planeación o intento suicida; trastornos afectivos; trastornos del neurodesarrollo; situación de violencia; maltrato o abuso infantil, situaciones médicas que requieran de atención urgente	Se refiere a través formato de Referencia Salud Mental de oficio, código 100 y formato de referencia del CPF, según sea el caso, a las instituciones correspondientes donde el usuario pueda recibir atención especializada
El usuario es referido por la institución en consecuencia a una vulneración de sus derechos	El pago de las cuotas del servicio se determina exento, en favor a la restitución de su derecho a vivir una vida libre de violencia
El usuario no asiste a la cita notificada	Se informa por oficio a la institución solicitante que el usuario no se presentó

Políticas y Lineamientos Generales
El beneficiario se presentará el día y hora indicada con un tiempo de tolerancia de 15 minutos, de lo contrario, se cancela la valoración, informando a la institución que solicita
El pago de la cuota por el servicio solicitado será realizado en recepción antes de recibir la atención y nunca posterior a ello

Formatos	
Nombre	Clave del Formato
Recibo de la cuota de corresponsabilidad	CRPST-FRTYS.01.006

7 4



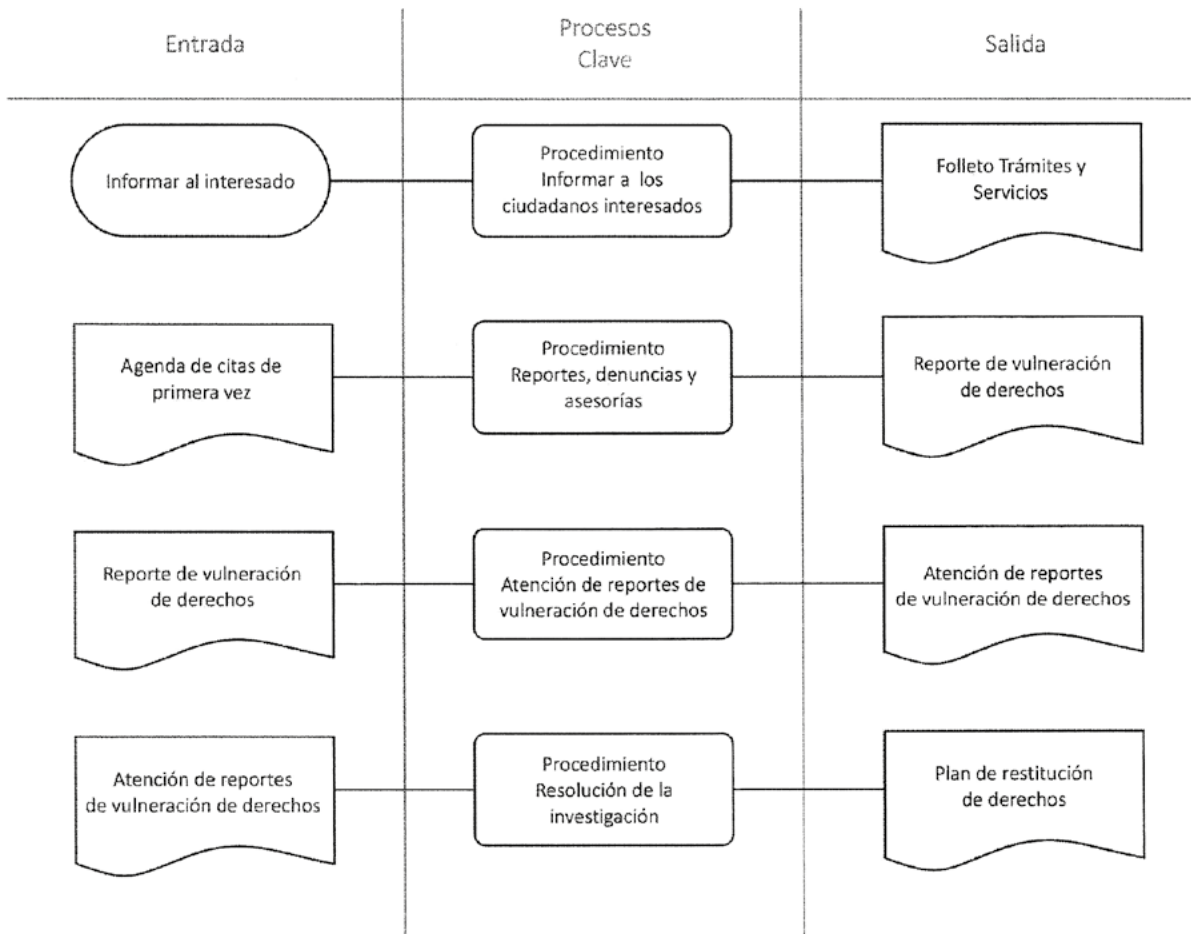


Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango  
Manual de Procedimientos  
Procuraduría de Protección a NNA / Subprocuraduría de Restitución de Derechos  
Coordinación de Investigación y Resolución de Vulneración de Derechos de NNA

Clave PP-CRINV-PRYS  
Revisión 2025 – 01

Unidad Administrativa u Operativa	Clave del Formato
Coordinación de Investigación y Resolución de Vulneración de Derechos de NNA	CRINV
Nombre del Proceso a Documentar	Clave del TyS
Reportes y denuncias para detectar casos de vulneración de derechos de NNA	PRTYS.01.000

Procesos Clave (diagrama)



79





Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango  
Manual de Procedimientos  
Procuraduría de Protección a NNA / Subprocuraduría de Restitución de Derechos  
Coordinación de Investigación y Resolución de Vulneración de Derechos de NNA

Clave PP-CRINV-PRYS  
Revisión 2025 – 01

Nombre del Procedimiento	Clave del TyS
Informar a los ciudadanos interesados	CRINV-PRYS.01.001

**Propósito del procedimiento:**

Facilitar información al ciudadano interesado o institución solicitante sobre los servicios de la Coordinación

**Alcance del procedimiento:**

Menores y adolescentes vulnerados en sus derechos, instituciones y personal de la Coordinación

**Descripción del procedimiento:**

No.	Actividad	Procedimiento	Responsable
1	Se presenta en las oficinas de la Coordinación		Interesado o institución
2	Se informa sobre los servicios ofrecidos en la Coordinación y los trámites a seguir según las necesidades del interesado		Personal de la Coordinación
3	Se entrega folleto oficial del servicio solicitado		Personal de la Coordinación

Si...	Acciones correctivas
No se presenta y realiza una llamada	Entonces... Se le informa sobre los servicios y trámites a seguir vía telefónica
No se le entrega folleto impreso	Se le envía formato digital

Políticas y Lineamientos Generales
<p>Coordinación de Investigación y Resolución de Vulneración de Derechos de NNA  Domicilio: Durango, Durango, José María Patoni Victoria de Durango, Predio Rústico la Tinaja y los Lugos, 105, C.P.34217  Teléfono: (618) 137-9101  Horario de atención:  Lunes 8:00 A. M. a 3:00 P. M.  Martes 8:00 A. M. a 3:00 P. M.  Miércoles 8:00 A. M. a 3:00 P. M.  Jueves 8:00 A. M. a 3:00 P. M.  Viernes 8:00 A. M. a 3:00 P. M.  El horario de atención para recibir una orientación jurídica de manera presencial en el ámbito de derechos de niñas, niños y adolescentes, y en su caso para la generación de reportes de vulneración de derechos hacia niñas, niños y adolescentes, incluyen días festivos y periodos vacacionales  La orientación jurídica será atendida por personal adscrito al área de Mesa Receptora de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes  Al solicitar asesoría jurídica, es indispensable informar a Mesa Receptora, si ya se cuenta con algún procedimiento familiar (en Juzgado), o si existe denuncia ante la Fiscalía  Trámite gratuito</p>

Formatos	
Nombre	Clave del Formato
Folleto oficial "Trámites y Servicios"	CRINV-FRTYS.01.001

1 4



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango  
Manual de Procedimientos  
Procuraduría de Protección a NNA / Subprocuraduría de Restitución de Derechos  
Coordinación de Investigación y Resolución de Vulneración de Derechos de NNA

Clave PP-CRINV-PRYS  
Revisión 2025 – 01

Nombre del Procedimiento	Clave del TyS
Reportes, denuncias y asesorías	CRINV-PRYS.01.002

**Propósito del procedimiento:**

Otorgar asesoría jurídica al ciudadano interesado en hacer un reporte o denuncia de vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes

**Alcance del procedimiento:**

Menores y adolescentes vulnerados en sus derechos, instituciones y personal de la Coordinación

**Descripción del procedimiento:**

No.	Actividad	Procedimiento	Responsable
1	Se agenda cita para la asesoría inicial (contacto de primera vez)		Coordinación
2	Se recibe al interesado y se levanta el reporte con la información proporcionada por el interesado		Recepción
3	Se vacía la información al sistema EVNNYA, proporcionando un folio al reporte		Recepción
4	Se turna el folio a uno de los encargados de caso, desde el perfil de la Coordinación, generándole un número de expediente administrativo		Coordinación
5	Se entrega el expediente físicamente a cada encargado de caso		Coordinación
6	El encargado del caso entrega el expediente a los integrantes del equipo multidisciplinario, quienes lo ubican en ruta		Encargado de Caso

Si...	Acciones correctivas
	Entonces...
El sistema no proporciona folio	Es necesario subir la información al sistema nuevamente
Si el sistema arroja folio, pero está vacío, es decir no se visualiza el reporte	Es necesario subir la información al sistema nuevamente
El expediente es turnado al encargado de caso incorrecto.	El encargado de caso, lo regresa dentro del sistema, y es reasignado por la Coordinación
No es posible entregar físicamente el expediente	En un primer momento el expediente puede ser enviado al equipo multidisciplinario a través de medios electrónicos para su atención, y posterior entrega
La visita no se realiza inmediatamente	De acuerdo a la gravedad del reporte, el equipo programa la visita domiciliar para atender a la brevedad posible

**Políticas y Lineamientos Generales****Requisitos:**

Identificación oficial (INE o pasaporte vigente) 1 copia

Todos los documentos deben ser actualizados, claros, sin tachaduras ni enmendaduras.

Para la generación de un reporte de vulneración de derechos hacia niñas, niños y adolescentes, es indispensable aportar un domicilio exacto, donde iniciar la investigación

Aquellas personas que efectúan el reporte que deseen mantener el anonimato, no tendrán la oportunidad de dar seguimiento al trámite, ni pedir informes al respecto de manera posterior

En caso de que sea una institución, quien hace del conocimiento la situación, será importante acompañar su reporte de un oficio o referencia

En caso de que el reportante sea uno de los padres del niño, niña o adolescente de que se trate, se valorará por el personal de Mesa Receptora y la Coordinación, la pertinencia del reporte

En caso de contar con una controversia familiar (custodia legal, convivencias, pensión alimenticia, etc.), no se generará reporte de vulneración de derechos

A pesar de lo mencionado en los puntos anteriores, podrá generarse reporte de vulneración de derechos, si así se autoriza por el Titular de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, y de la Subprocuraduría de Restitución de Derechos de DIF Estatal Durango

Nombre	Formatos	Clave del Formato
Generación de Reporte de Vulneración de Derechos		CRINV-FRTYS.01.002





Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango  
Manual de Procedimientos  
Procuraduría de Protección a NNA / Subprocuraduría de Restitución de Derechos  
Coordinación de Investigación y Resolución de Vulneración de Derechos de NNA

Clave PP-CRINV-PRSYS  
Revisión 2025 - 01

Nombre del Procedimiento	Clave del TyS
Atención de reporte de vulneración de derechos	CRINV-PRSYS.01.003

**Propósito del procedimiento:**

Realizar una investigación multidisciplinaria para detectar vulneración de derechos al NNA

**Alcance del procedimiento:**

Menores y adolescentes vulnerados en sus derechos, instituciones, personal de la Coordinación (equipo de campo integrado por asesor jurídico, psicólogo y trabajador social)

**Descripción del procedimiento:**

No.	Actividad	Procedimiento	Responsable
1	Se constituye el equipo multidisciplinario en el domicilio proporcionado, para realizar la investigación		Equipo de Campo
2	Si no es posible encontrar a los usuarios en su domicilio, se deja citatorio a fin de que se presenten en las oficinas de Procuraduría de Protección de NNA		Equipo de Campo
3	Cada integrante del equipo, realiza la intervención en el ámbito de su profesión.		Equipo de Campo
4	Se realizan cuantas visitas subsecuentes sean necesarias para determinar el riesgo en que se encuentren los NNA de que se trate		Equipo de Campo
5	Se buscan redes de apoyo, si se considera necesario retirar a los menores de edad de su núcleo familiar, o en última instancia el ingreso a un Centro de Asistencia Social.		Equipo de Campo

Acciones correctivas	
Si...	Entonces...
El equipo multidisciplinario no se presenta en el domicilio señalado	El personal del equipo se comunica vía telefónica con el usuario (siempre que se cuente con tal dato)
Al acudir, no se puede realizar la investigación (se les impide o existe alguna situación de riesgo)	Se solicita apoyo al personal de Seguridad Pública para acompañamiento
En el domicilio se encuentran únicamente los menores de edad	Se buscará la manera de localizar a algún adulto responsable, con quien atender la diligencia
Los habitantes del domicilio se encontrarán en el domicilio, pero no atienden la diligencia	Se solicita apoyo al personal de Seguridad Pública para acompañamiento; o se reprograma la visita a la brevedad
No se atiende al citatorio (No se presentan en las oficinas de Procuraduría de Protección)	Se busca el acompañamiento de personal de Seguridad Pública en la siguiente visita, o se presenta denuncia ante la F.G.E.D., considerando la gravedad del reporte
No se encuentra el equipo completo	Se reagenda para levantar el diagnóstico faltante, o se busca que la diligencia se entienda, con el miembro de otro equipo cuya profesión coincida
Se requiere apoyo para realizar la intervención profesional	Se gestionará apoyo en la instancia ajena a DIF que corresponda (Hospital de Salud Mental, F.G.E.D., SSP, etc)
No se pueden realizar las visitas subsecuentes por existir algún riesgo o impedimento	Se buscará el apoyo de la dependencia o instancia que corresponda (F.G.E.D., SSP, etc)
Se dificulta retirar a los niños de su núcleo familiar	Se buscará el apoyo de personal de Seguridad Pública para su resguardo
No se encuentra red de apoyo o Centro de Asistencia idóneo para su resguardo	Se buscará un lugar, donde se pueda proporcionar la atención que el NNA en cuestión requiere

Políticas y Lineamientos Generales
La atención de los reportes de vulneración de derechos hacia niñas, niños y adolescentes, se realiza a través de los equipos multidisciplinarios, considerando los equipos del turno matutino, en horarios de 8:30 a 15:30, el equipo de turno vespertino, con horario de 16:00 a 21:00 horas, y el personal de jornada acumulada, en horario de 09:00 a 21:00 horas los días sábados y domingos de cada semana; sin dejar de mencionar que durante los periodos vacacionales se cuenta con personal de guardia, para la atención de reportes urgentes.
Los reportes de vulneración de derechos, así como todas las actuaciones que de ellos se desprendan, habrán de atenderse en coadyuvancia con diversas autoridades que resulten competentes, en aquellos casos en que la gravedad del mismo así lo amerite.
Los citatorios que los equipos multidisciplinarios manejan dentro de las intervenciones multidisciplinarias, podrán mencionar los nombres de las personas cuya presencia se requiere, siempre y cuando el reporte aporte dichos datos, en caso de que no se cuente con esa información, el citatorio será dirigido a quien corresponda, señalando el domicilio en que se deja el citatorio, y podrá o no contener la firma y nombre del Encargado de Caso o Abogado de Campo del equipo que lo emite, o bien señalar únicamente el número de equipo con quien habrán de dirigirse. Lo anterior sin menoscabo de su validez.
La atención de los reportes de vulneración de derechos, se realizará siempre a la brevedad posible y considerando la carga laboral con que cuente cada equipo multidisciplinario.

Formatos	
Nombre	Clave del Formato

7 4



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango  
Manual de Procedimientos  
Procuraduría de Protección a NNA / Subprocuraduría de Restitución de Derechos  
Coordinación de Investigación y Resolución de Vulneración de Derechos de NNA

Clave PP-CRINV-PRTYS  
Revisión 2025 - 01

Atención de Reportes de Vulneración de Derechos	CRINV-FRTYS.01.003
---	--------------------

1 A





Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango  
Manual de Procedimientos  
Procuraduría de Protección a NNA / Subprocuraduría de Restitución de Derechos  
Coordinación de Investigación y Resolución de Vulneración de Derechos de NNA

Clave PP-CRINV-PTYS  
Revisión 2025 – 01

Nombre del Procedimiento	Clave del TyS
Resolución de la investigación	CRINV-PTYS.01.004

**Propósito del procedimiento:**

Elaborar un plan de restitución de derechos para los NNA que hayan sido vulnerados

**Alcance del procedimiento:**

Menores y adolescentes vulnerados en sus derechos, instituciones y personal de la Coordinación

**Descripción del procedimiento:**

No.	Actividad	Procedimiento	Responsable
1	Se elabora el plan de Restitución de Derechos, en caso de que se haya detectado vulneración o restricción de derechos, hacia Niñas, Niños y Adolescentes		Asesor Jurídico de Campo
2	Se redacta acuerdo de Canalización a la Coordinación de Seguimiento		Encargado de Caso
3	Se levanta Acuerdo de Conclusión, en caso de que no se haya detectado vulneración o restricción de derechos, hacia Niñas, Niños y Adolescentes		Encargado de Caso
4	El expediente es entregado físicamente, al área de Archivo General o la Coordinación de Seguimiento, según sea el caso		Encargado de Caso

Acciones correctivas	
Si...	Entonces...
El plan de Restitución de Derechos no es elaborado por el Asesor Jurídico de Campo	El plan de restitución de Derechos, podrá ser elaborado por el Encargado de Caso
El plan de Restitución de Derechos no se elabora	El expediente no podrá ser debidamente canalizado, y la Coordinación continuará en conocimiento del expediente
No se redacta el Acuerdo de Canalización a Seguimiento	El expediente no podrá ser debidamente canalizado, y será necesaria su actualización o modificación, una vez que cambien las circunstancias del expediente
No se levanta Acuerdo de Conclusión, en caso de no contar con derechos vulnerados	El expediente se considerará vigente por tiempo indefinido y en caso de que vuelva a presentarse reporte, deberá atenderse dentro del mismo
El expediente no es entregado físicamente, en el área que corresponda.	La Coordinación seguirá en conocimiento del caso por tiempo indefinido, y situaciones subsecuentes, deberán ser atendidas por el equipo, dentro del mismo expediente

Políticas y Lineamientos Generales
El plan de Restitución de Derechos podrá ser elaborado, tanto por el Asesor Jurídico de Campo, como por el Encargado de Caso del equipo que conozca el caso. El plan de Restitución de Derechos deberá enumerar las acciones que se realizarán, con la intención de restituir el goce de todos y cada uno de los derechos que fueron vulnerados al Niño, Niña o Adolescente de que se trate, estableciendo el fundamento legal correspondiente, así como las instituciones o áreas involucradas en su cumplimiento y la temporalidad de dichas acciones. Tanto en el caso de que se haya o no detectado, alguna vulneración de derechos hacia Niñas, Niños y Adolescentes, el expediente administrativo deberá ser derivado al área de archivo o a la Coordinación de Seguimiento, según sea el caso, conteniendo la debida formalidad, del acuerdo que corresponda, y en caso de que se esté canalizando el plan de Restitución de Derechos, se acompañará de igual forma, un oficio dirigido al Titular de la Coordinación de Seguimiento, informando sobre dicha derivación. En caso de no contar con la mencionada formalidad, el expediente se considerará vigente dentro de la Coordinación de Investigación y Resolución de manera indefinida.

Formatos	
Nombre	Clave del Formato
Resolución de la Investigación	CRINV-FRTYS.01.004

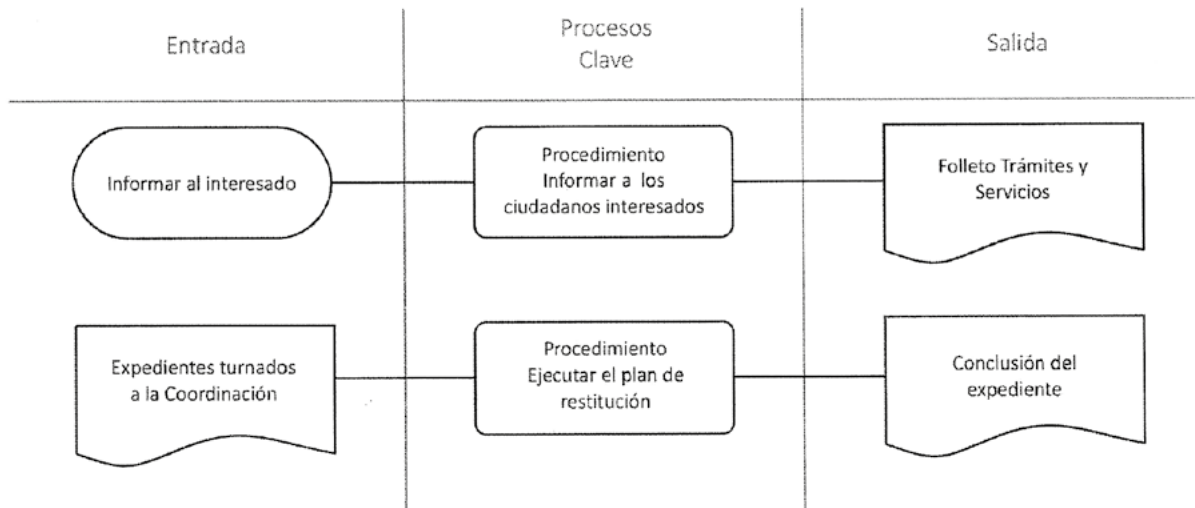


Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango  
Manual de Procedimientos  
Procuraduría de Protección a NNA / Subprocuraduría de Restitución de Derechos  
Coordinación de Seguimiento a Planes de Restitución de Derechos

Clave PP-CRSEG-PTYT  
Revisión 2025 – 01

Unidad Administrativa u Operativa	Clave del Formato
Coordinación de Seguimiento al Plan de Restitución de Derechos	CRSEG
Nombre del Proceso a Documentar	Clave del TyS
Gestión y seguimiento a los planes de restitución de derechos de Niñas, Niños y Adolescentes	PTYT.01.000

Procesos Clave (diagrama)



14



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango  
Manual de Procedimientos  
Procuraduría de Protección a NNA / Subprocuraduría de Restitución de Derechos  
Coordinación de Seguimiento a Planes de Restitución de Derechos

Clave PP-CRSEG-PRTYS  
Revisión 2025 – 01

Nombre del Procedimiento	Clave del TyS
Informar a los interesados	CRSEG-PRTYS.01.001

**Propósito del procedimiento:**

Facilitar información a las personas interesadas en los servicios de la Coordinación

**Alcance del procedimiento:**

Menores y adolescentes vulnerados en sus derechos y personal de la Coordinación

**Descripción del procedimiento:**

No.	Actividad	Procedimiento	Responsable
1	Se presenta el interesado en las oficinas de la Coordinación		Ciudadano interesado
2	Se informa sobre los servicios y los trámites a seguir según interés del ciudadano		Personal de la recepción
3	Se entrega folleto oficial del servicio solicitado		Personal de la recepción

Acciones correctivas	
Si...	Entonces...
No se presenta y realiza una llamada	Se le informa sobre los servicios y trámites a seguir vía telefónica
No se le entrega folleto impreso	Se le envía formato digital

Políticas y Lineamientos Generales
Coordinación de Seguimiento al Plan de Restitución de Derechos Domicilio: Durango, Durango, José María Patoni Victoria de Durango, Predio Rústico la Tinaja y los Lugos, 105, C.P.34217 Teléfono: (618) 137-9101 Horario de atención: Lunes 8:00 A. M. a 3:00 P. M. Martes 8:00 A. M. a 3:00 P. M. Miércoles 8:00 A. M. a 3:00 P. M. Jueves 8:00 A. M. a 3:00 P. M. Viernes 8:00 A. M. a 3:00 P. M. Excepto días festivos y periodo vacacional Trámite gratuito

Formatos	
Nombre	Clave del Formato
Folleto oficial "Trámites y Servicios"	CRSEG-FRTYS.01.001



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango  
Manual de Procedimientos  
Procuraduría de Protección a NNA / Subprocuraduría de Restitución de Derechos  
Coordinación de Seguimiento a Planes de Restitución de Derechos

Clave PP-CRSEG-PRYS  
Revisión 2025 - 01

Nombre del Procedimiento	Clave del TyS
Ejecutar plan de restitución	CRSEG-PRYS.01.002

**Propósito del procedimiento:**

Ejecutar el plan de restitución de derechos vulnerados de niñas, niños y adolescentes

**Alcance del procedimiento:**

Menores y adolescentes vulnerados en sus derechos y personal de la Coordinación

**Descripción del procedimiento:**

Procedimiento		
No.	Actividad	Responsable
1	Se corrobora los expedientes turnados a la coordinación de seguimiento	Coordinador
2	Se le entrega el expediente al asesor jurídico que le corresponde para que proceda a la ejecución del plan de restitución de derechos	Asesor jurídico / psicóloga / trabajador (a) Social
3	Se realizan las acciones conducentes	Asesor jurídico
4	Se procede a concluir el expediente y se envía al archivo	Asesor jurídico

Acciones correctivas	
Si...	Entonces...
El expediente es no asignado	Se procede a checar el rol de Coordinación y se procede a turnarlo al asesor jurídico que corresponda
El expediente no está completo	Se recibe incompleto, procediendo a realizar las gestiones para completarlo
Si falta acta de nacimiento	Se gestiona a través del registro civil
Si falta constancia de estudios	Se realiza la gestión a través la Secretaría de Educación
Falta examen toxicológico	Se realiza la gestión para realizarle al usuario al examen toxicológico

Políticas y Lineamientos Generales
Requisitos: Acta de nacimiento, 1 copia Identificación oficial (INE o pasaporte vigente), 1 copia Clave Única de Registro de Población, 1 copia en formato actualizado Todos los documentos deben ser actualizados, claros, sin tachaduras ni enmendaduras.

Formatos	
Nombre	Clave del Formato
N/A	



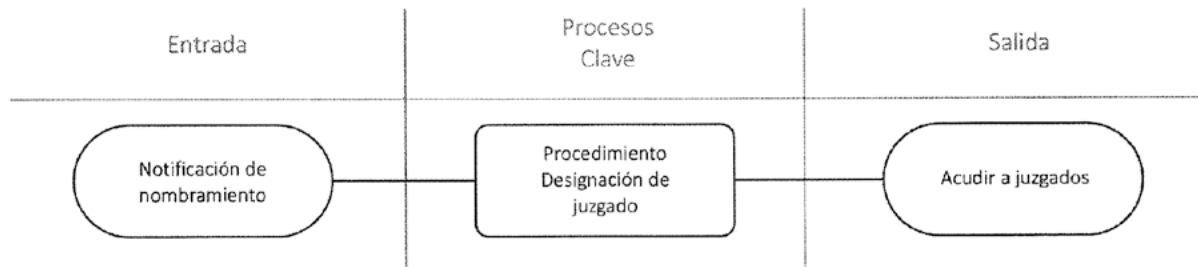


Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango  
Manual de Procedimientos  
Procuraduría de Protección a NNA / Subprocuraduría de Restitución de Derechos  
Coordinación de Representación Jurídica

Clave PP-CRREJ-PRTYS  
Revisión 2025 - 01

Unidad Administrativa u Operativa	Clave del Formato
Coordinación de Representación Jurídica	CRREJ
Nombre del Proceso a Documentar	Clave del TyS
Representación jurídica de niñas, niños y adolescentes	PRTYS.01.000

Procesos Clave (diagrama)



14



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango  
Manual de Procedimientos  
Procuraduría de Protección a NNA / Subprocuraduría de Restitución de Derechos  
Coordinación de Representación Jurídica

Clave PP-CRREJ-PRTYS  
Revisión 2025 – 01

Nombre del Procedimiento	Clave del TyS
Designación del juzgado	CRREJ-PRTYS.01.001

**Propósito del procedimiento:**

Atender la designación a través de una notificación emitida por el juzgado correspondiente y representar a la niña, niño o adolescente afectado en un procedimiento judicial

**Alcance del procedimiento:**

Ciudadano interesado, institución y personal de la Coordinación

**Descripción del procedimiento:**

Procedimiento		
No.	Actividad	Responsable
1	Se recibe notificación de nombramiento	Personal adscrito a la coordinación
2	Se acepta el nombramiento requerido	Personal adscrito a la coordinación
3	Se acude a las audiencias correspondientes	Personal adscrito a la coordinación
4	Se contestan las vistas requeridas por el juzgado	Personal adscrito a la coordinación
5	Se acude a manifestaciones requeridas por el ministerio público	Personal adscrito a la coordinación

Acciones correctivas	
Si...	Entonces...
N/A	N/A

Políticas y Lineamientos Generales
<p>Coordinación de Representación Jurídica Domicilio: Durango, Durango, José María Patoni Victoria de Durango, Predio Rústico la Tinaja y los Lugos, 105, C.P.34217 Teléfono: (618) 137-9101 Horario de asesoría: Lunes 8:00 A. M. a 3:00 P. M. Martes 8:00 A. M. a 3:00 P. M. Miércoles 8:00 A. M. a 3:00 P. M. Jueves 8:00 A. M. a 3:00 P. M. Viernes 8:00 A. M. a 3:00 P. M. Excepto días festivos y periodo vacacional Trámite gratuito La información respecto al proceso es completamente confidencial Los tutores o representantes en coadyuvancia, son nombrados únicamente por el Órgano Jurisdiccional Todo trato con las partes de un procedimiento debe ser únicamente por conducto de los abogados de ambas partes mediante escritos presentados al juzgado</p>

Formatos	
Nombre	Clave del Formato
Folleto oficial "Trámites y Servicios"	CRREJ-FRTYS.01.001

14



## Título Sexto

## 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-110-XI-SO-SEPTIEMBRE-2025 de la Décima Primera Sesión Ordinaria celebrada en fecha 11 de septiembre del año 2025, 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.

**D.E. Martha Elia Muñoz Martínez.**  
Directora General de DIF Estatal y  
Secretaria Técnica de Junta de Gobierno.

**D.E. MARTHA ELIA MUÑOZ MARTÍNEZ**, 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 y artículo 13 fracción V y XVI del Reglamento Interno de DIF Estatal, tengo a bien presentar para su publicación Acuerdo mediante el cual se modifican algunas disposiciones en los artículos **1, 7 y 21** del **Reglamento Interno de Ciudad del Anciano de DIF Estatal**; y

#### CONSIDERANDO

**UNICO.** Que, derivado de la aprobación de la Estructura Orgánica de DIF Estatal en la cuarta sesión ordinaria de junta de gobierno celebrada en fecha 18 de septiembre de 2023, se crea la Dirección Operativa, en virtud de ello se realizaron adecuaciones a los artículos **1, 7 y 21** del Reglamento Interno de Ciudad del Anciano, ya que el Centro Ciudad del Anciano ahora es dependiente de la Dirección Operativa, dichas modificaciones fueron sometidas a aprobación de los integrantes de la Junta de Gobierno en la Décima Primera Sesión Ordinaria de fecha 11 de septiembre de 2025 en ese sentido, 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, tengo a bien expedir en base a lo anterior el siguiente:

#### ACUERDO

**PRIMERO. A-111-XI-SO-SEPTIEMBRE-2025.- SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES:**

Las modificaciones a los artículos **1, 7 y 21** del Reglamento Interno de Ciudad del Anciano de DIF Estatal Durango, para quedar dichos numerales de la siguiente manera:

**Artículo 1.-** Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento tienen como finalidad regular y normar la organización y funcionamiento interno de Ciudad del Anciano, dependiente de la **Dirección Operativa** del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango, y será de observancia y aplicación obligatoria para el personal administrativo, el Consejo Técnico, así como para los residentes, familiares, visitantes, usuarios de esta instancia diurna y programa de campamentos.

**Artículo 7.-** El consejo estará conformado por servidores públicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango con cargos honoríficos y se integrará de la siguiente manera.

- a) .....
- b) .....
- c) Un vicepresidente. - El Subdirector de Atención al Adulto Mayor de DIF Estatal
- d) .....
- e) .....
- f) Un profesional en psicología, adscrito a Ciudad del Anciano
- g) .....
- h) .....
- i) .....
- j) .....





j) .....

**Artículo 21.-** El Coordinador gestionara y coordinara la atención integral a los adultos mayores que se encuentren ingresados en Ciudad del Anciano, con la finalidad de contribuir a mejorar su calidad de vida.

Tendrá como funciones específicas las siguientes:

I. Acordar con la Subdirección de Atención al Adulto Mayor, el despacho y resolución de los asuntos referentes al ámbito de competencia de aquellos donde le sea solicitada su intervención.

II. ....

III. ....

IV. ....

V. ....

VI. ....

VII. ....

VIII. ....

IX. ....

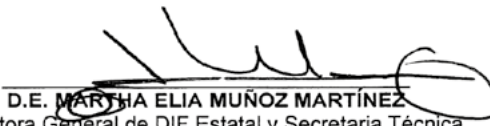
**SEGUNDO.** El presente acuerdo entrara en vigor a partir del día de su publicación en el periódico oficial del Gobierno del Estado de Durango.

En la Ciudad de Victoria de Durango, Durango; a los once días del mes de septiembre de dos mil veinticinco.

**FIRMA**



**DR. MOISES NÁJERA TORRES**  
Secretario de Salud y Director General de los  
Servicios de Salud de Durango  
y Presidente Suplente de Junta de Gobierno de DIF Estatal



**D.E. MARTHA ELIA MUÑOZ MARTÍNEZ**  
Directora General de DIF Estatal y Secretaria Técnica  
de Junta de Gobierno de DIF Estatal



# Manual de Organización

Actualización

Versión 02.11.09.2025

D.E. MARTHA ELIA MUÑOZ MARTÍNEZ, 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 y artículo 13 fracción V y XVI del Reglamento Interno de DIF Estatal, tengo a bien presentar para su publicación Acuerdo mediante el cual se aprueba la **Actualización al Manual de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia** y;

#### CONSIDERANDO

UNICO. Que, derivado de la de las diversas modificaciones a la Estructura Orgánica del DIF Estatal que se han presentado en sesiones ordinarias, como es el caso de la creación del área denominada Villa Esperanza de DIF Estatal, aprobada en la séptima sesión extraordinaria de fecha 17 de octubre de 2024, mediante acuerdo A-17-EXTRAORDINARIA-OCTUBRE-2024, la Casa Hogar Región Laguna, aprobada en la octava sesión extraordinaria de fecha 21 de febrero de 2025, mediante acuerdo A-21-EXTRAORDINARIA-FEBRERO-2025, la creación del Centro de Atención a las Personas Adultas Mayores y de la Coordinación de Atención a las Personas Adultas Mayores, ambas aprobadas en la novena sesión ordinaria de fecha 25 de marzo de 2025, mediante acuerdo A-94-NOVENA-MARZO-2025 dichas actualizaciones fueron sometidas a aprobación de los integrantes de la Junta de Gobierno en la Décima Primera Sesión Ordinaria de fecha 11 de septiembre de 2025 en ese sentido, 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, tengo a bien expedir en base a lo anterior el siguiente:

#### ACUERDO

PRIMERO. A-112-XI-SO-SEPTIEMBRE-2025.- SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES: la **Actualización al Manual de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia**, 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.

En la Ciudad de Victoria de Durango, Durango; a los once días del mes de septiembre de dos mil veinticinco.





**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN (ACTUALIZACIÓN VERSIÓN PERIÓDICO OFICIAL)  
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., 11 de septiembre del 2025  
Versión Periódico Oficial 02.11.09.2025

**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

**Elaboró**

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

**Revisó**

**L.P. Erika Elizabeth Maldonado - Sosa**  
Coordinadora del Planeación y  
Modernización y Proyectos  
Estratégicos

**Vo.Bo.**

**Mtro. Oswaldo Rodríguez Amaya**  
Titular de la Unida de Competencia

**Autorizó para su presentación ante la  
Junta de Gobierno**

**D.E. Martha Elia Muñoz Martínez**  
Directora General





## CONTENIDO

## ÍNDICE

## Título Primero

Del Manual de Organización  
Actualizaciones de la Estructura

## Título Segundo

De la Dirección Operativa  
Unidades Administrativas y Operativas  
Organigrama (1 / 2)  
Organigrama (2 / 2)  
Dirección Operativa.

Subdirección de Atención al Adulto Mayor.

Coordinación de Centro de Atención a las Personas Adultas Mayores.

## Título Tercero

De la Procuraduría de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes  
Unidades Administrativas

Organigrama

Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.

Subprocuraduría de Atención a Grupos Vulnerables.

Coordinación del Centro de Asistencia Social de Vida Independiente "Villa Esperanza".

Coordinación del Centro de Asistencia Social Casa Hogar "Región Laguna".

## Título Cuarto

Control de Autorización



**Título Primero**  
**Del Manual de Organización**  
**Actualizaciones de la Estructura**

Fecha de actualización	Motivo de actualización	Acuerdo/Sesión
17 de octubre de 2024	Conforme al Acta de la Séptima Sesión Extraordinaria de Junta de Gobierno de DIF Estatal, se informa lo siguiente: Creación del área administrativa denominada Centro de Asistencia Social de Vida Independiente "Villa Esperanza", adscrita a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes con línea jerárquica superior a la Subprocuraduría de Atención a Grupos Vulnerables	A-17-EXTRAORDINARIA-OCTUBRE-2024
21 de febrero de 2025	Conforme al Acta de la Octava Sesión Extraordinaria de Junta de Gobierno de DIF Estatal, se informa lo siguiente: Creación del área administrativa denominada Centro de Asistencia Social "Casa Hogar Región Laguna", adscrita a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes con línea jerárquica superior a la Subprocuraduría de Atención a Grupos Vulnerables.	A-21-EXTRAORDINARIA-FEBRERO-2025
25 de marzo de 2025	Conforme al Acta de la Novena Sesión Ordinaria de Junta de Gobierno de DIF Estatal, se informa lo siguiente: Creación del área administrativa denominada "Centro de Atención a las Personas Adultas Mayores", adscrita a la Dirección Operativa con línea jerárquica superior a la Subdirección de Atención al Adulto Mayor	A-94-NOVENA-MARZO-2025
25 de marzo de 2025	Conforme al Acta de la Novena Sesión Ordinaria de Junta de Gobierno de DIF Estatal, se informa lo siguiente: Cambio de nomenclatura de la "Coordinación del Programa AMA", a "Coordinación de Atención a las Personas Adultas Mayores", adscrita a la Subdirección de Atención al Adulto Mayor dependiente de la Dirección Operativa	A-94-NOVENA-MARZO-2025



**Título Segundo**  
**De la Dirección Operativa**

**Unidades Administrativas y Operativas**

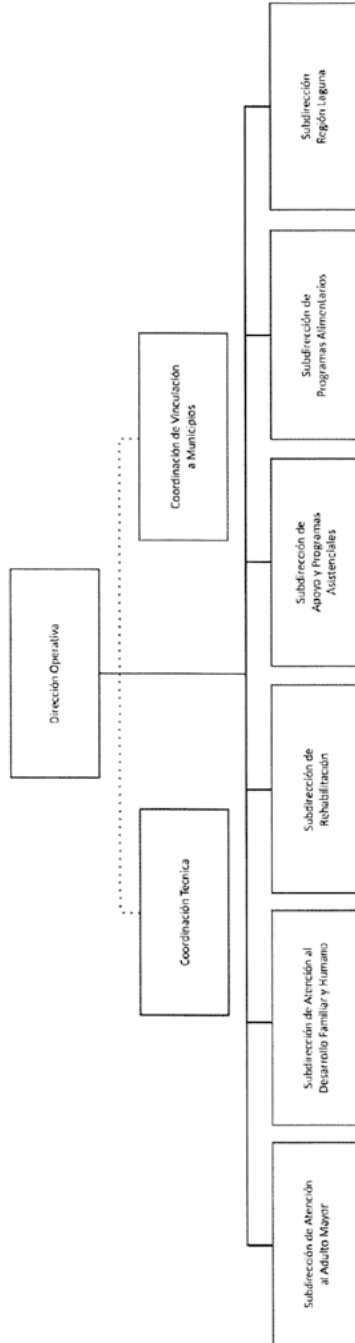
Dirección Operativa.

Subdirección de Atención al Adulto Mayor.

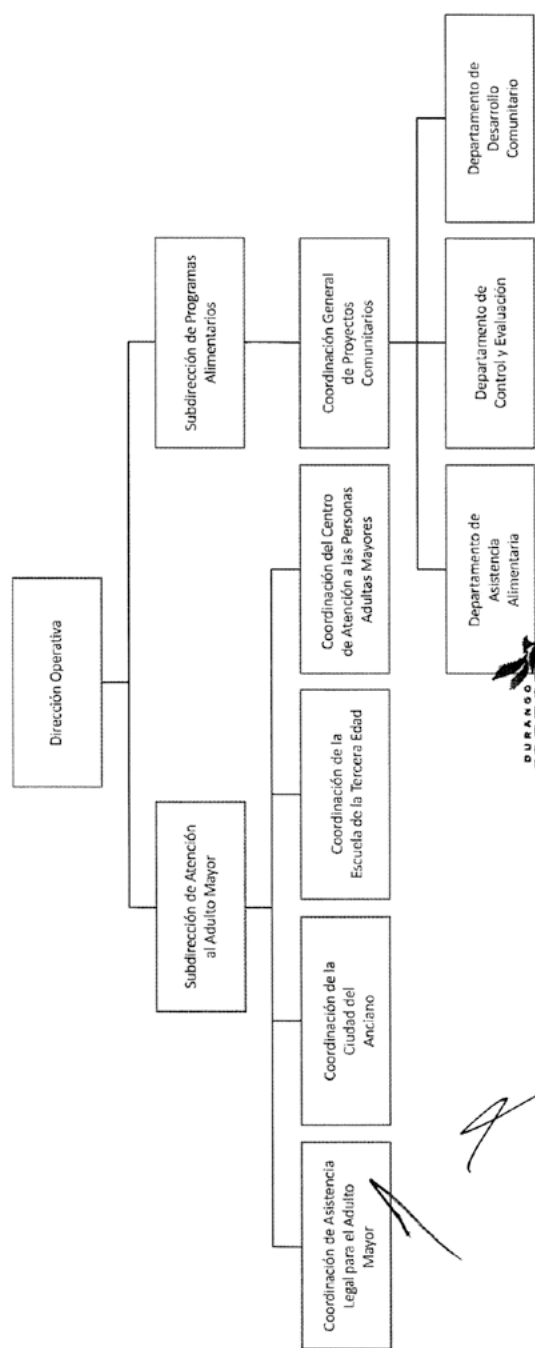
Coordinación del Centro de Atención a las Personas Adultas Mayores.



Organigrama (1 / 2)



Organigrama (2 / 2)







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	Función principal
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.	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 padezcan. 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	Contactos externos
La estructura institucional.	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
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>3. Administrar los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros, asignados a la Dirección y establecer las medidas necesarias para su optimización y racionalización.</li> <li>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.</li> <li>5. Gestionar recursos y formular anteproyectos y proyectos para el mejor desempeño de los Programas Asistenciales y de Rehabilitación.</li> <li>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.</li> <li>7. Delegar en las subdirecciones la implementación y seguimiento de acciones formativas que benefician el desarrollo humano y el fortalecimiento familiar, así como la mejora en la calidad de vida del adulto mayor.</li> <li>8. Establecer, promover y vigilar la aplicación de las políticas y estrategias en materia de prevención de discapacidad y servicios asistenciales.</li> <li>9. Establecer y evaluar los programas específicos para proporcionar servicios de Rehabilitación Integral y Asistencia Social a la población vulnerable.</li> <li>10. Emitir opinión técnica de acuerdo a los lineamientos establecidos sobre la expedición, revalidación o cancelación en materia de Rehabilitación y Protección Social.</li> <li>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.</li> </ol>



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	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 Centro de Atención a las Personas Adultas Mayores.

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"> <li>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.</li> <li>2. Planear, organizar y dirigir las actividades propias de la Subdirección, así como de áreas y programas a su cargo.</li> <li>3. Formular y proporcionar informes sobre asuntos de su competencia.</li> <li>4. Promover la celebración de acuerdos con otras Entidades y conceder audiencia al público en general.</li> <li>5. Dirigir y coordinar las acciones de promoción del desarrollo y mejora de calidad de vida del adulto mayor en el Estado.</li> <li>6. Promover la celebración de acuerdos y convenios que fortalezcan los servicios brindados para la atención del adulto mayor.</li> <li>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.</li> <li>8. Participar en el diseño de modelos de atención de carácter integral orientados a la mejora en la calidad de vida del Adulto Mayor.</li> <li>9. Supervisar los sistemas y procedimientos para la operación y funcionamiento de las distintas áreas adscritas a la Subdirección.</li> <li>10. Generar acciones de trabajo en conjunto a Organizaciones de la Sociedad Civil en beneficio del Adulto Mayor.</li> <li>11. Participar en foros, cursos y eventos relativos a la atención al Adulto Mayor a nivel Estatal y Nacional.</li> <li>12. Gestionar recurso humano para el fortalecimiento de acciones en beneficio de la atención a la población adulta mayor de los diferentes centros.</li> <li>13. Planear y coordinar la gestión de esquemas de capacitación dirigida al personal para asegurar la profesionalización y mejora del desempeño y calidad laboral.</li> <li>14. Organizar y supervisar eventos en favor de adultos mayores con el fin de motivar su estima y realización personal.</li> <li>15. Acordar con la Dirección Operativa la actualización de cuotas de recuperación de los servicios proporcionados por los centros adscritos a esta Subdirección.</li> <li>16. Administrar los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros asignados a la Subdirección y establecer las medidas necesarias para su optimización.</li> <li>17. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores y las disposiciones legales aplicables.</li> </ol>



Descripción del Puesto	
Nombre del puesto	Coordinación de Centro de Atención a las Personas Adultas Mayores.
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**

Es el área encargada de brindar una atención integral y directa a personas mayores, promover el desarrollo del adulto mayor a fin de mejorar su calidad de vida y un envejecimiento activo y saludable

**Función principal**

Asegurar el adecuado funcionamiento del Centro de Atención a las Personas Adultas Mayores, garantizando un uso eficiente de los recursos humanos y materiales, así como la implementación de estrategias y acciones a favor de los beneficiarios.

**Contactos internos**

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**

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. Asegurar el cumplimiento de los objetivos para los cuales fue creado el Centro de Atención a las Personas Adultas Mayores.
3. Tomar las decisiones necesarias para resolver los diversos problemas que se presenten en el desarrollo de las actividades.
4. Administrar los recursos humanos, materiales y técnicos, estableciendo medidas necesarias para su optimización y debido control.
5. Formular planes, programas y proyectos orientados al mejoramiento y fortalecimiento del Centro de Atención a las Personas Adultas Mayores.
6. Interactuar personalmente con los beneficiarios estableciendo comunicación para conocer sus necesidades y sugerencias, para el mejoramiento de los servicios.
7. Establecer mecanismos para la detección de casos que requieren la incorporación en el programa.
8. Analizar solicitudes de atención recibida en forma escrita, por redes sociales, telefónicas o personales y dar el seguimiento pertinente para cada caso.
9. Supervisar la visita domiciliaria para la identificación de la situación de riesgo y del apoyo que requiere el adulto mayor en situación vulnerable.
10. Analizar los datos que verifican la vulnerabilidad del beneficiario, de acuerdo a los resultados de la intervención domiciliaria, donde se valoran los indicadores biopsicosociales.
11. Coordinar la intervención multidisciplinaria para la elaboración de un plan de atención integral a adulto en situación de abandono, acorde a la capacidad instalada en el Centro de Atención a las Personas Adultas Mayores.
12. Canalizar a las diferentes áreas y departamentos del organismo, instituciones privadas y organizaciones civiles, según las necesidades de atención detectadas.
13. Documentar todo tipo de apoyo que se proporcione a través del Programa Atención al Adulto Mayor en Vulnerabilidad y del mismo Centro de Atención a las Personas Adultas Mayores.
14. Elaborar y presentar para autorización el Programa Operativo Anual de trabajo del Centro de Atención a las Personas Adultas Mayores.
15. Supervisar la agenda mensual de atención a beneficiarios del Centro de Atención a las Personas Adultas Mayores, de acuerdo al programa operativo.
16. Realizar juntas de evaluación y seguimiento con el personal del Centro de Atención a las Personas Adultas Mayores.
17. Realizar visitas de inspección domiciliaria y de seguimiento subsecuente, en los casos de reporte de violencia contra las personas adultas mayores.
18. Asistir a cursos de capacitación y actualización que convoque la Subdirección de Atención al Adulto Mayor y la Dirección Operativa de DIF Estatal.
19. Revisar los casos de adultos mayores en situación de abandono.
20. Promover campañas de difusión sobre los servicios, asesoría y atención que ofrece a la comunidad el Centro de Atención a las Personas Adultas Mayores.
21. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores y las disposiciones legales aplicables.





### Título Tercero

De la Procuraduría de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes

#### Unidades Administrativas

Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.

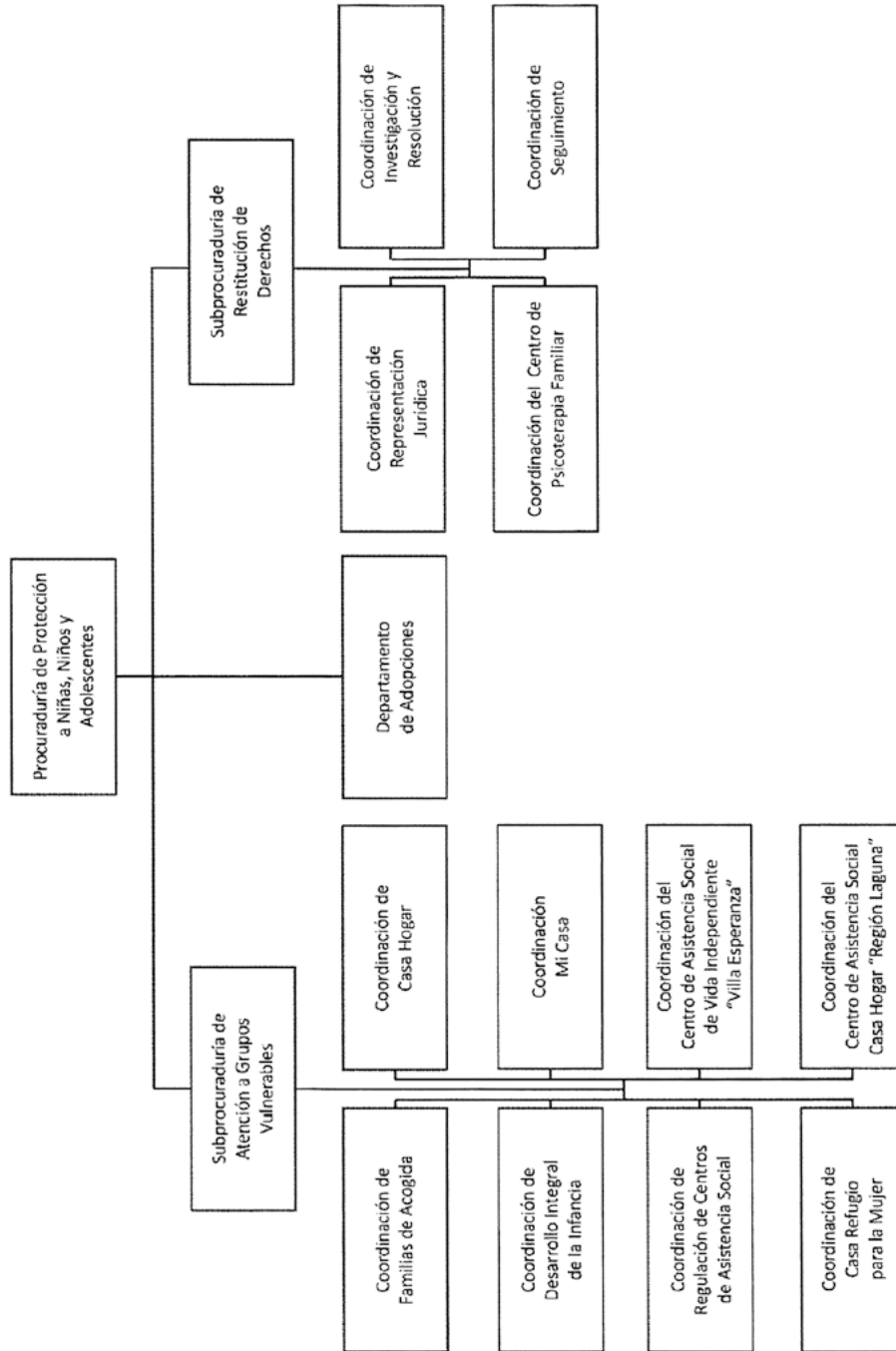
Subprocuraduría de Atención a Grupos Vulnerables.

Coordinación del Centro de Asistencia Social de Vida Independiente "Villa Esperanza"

Coordinación del Centro de Asistencia Social Casa Hogar "Región Laguna"



Organigrama



*[Handwritten signature]*



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
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.

Contactos interno
La estructura institucional.

Función principal
Garantizar la protección, prevención y restitución integral de los derechos de las niñas, niños y adolescentes que se encuentren en situaciones de vulnerabilidad.

Contactos externos
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"> <li>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.</li> <li>2. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades propias de la Procuraduría y Áreas a su cargo.</li> <li>3. Aplicar el marco jurídico en materia de asistencia social familiar.</li> <li>4. Proporcionar y facilitar asesoría y orientación jurídica, así como patrocinar los juicios en materia de derecho familiar a sujetos vulnerables.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>7. Promover acciones de prevención, protección y atención a víctimas de violencia familiar y maltrato.</li> <li>8. Asesorar jurídicamente a los Sistemas Estatales y Municipales DIF, actuando como Órgano de consulta en materia de su competencia.</li> <li>9. Sistematizar y difundir los criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones jurídicas materia de la competencia de la Procuraduría.</li> <li>10. Proponer e impulsar los proyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos de la competencia de la Procuraduría en materia familiar.</li> <li>11. Formular denuncias y querrelas ante la Procuraduría General de la República, General de Justicia del Distrito Federal y de las Entidades Federativas, sobre hechos que pudieran ser constitutivos de delito y que afecten al funcionamiento de la Procuraduría, así como a su patrimonio.</li> <li>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.</li> <li>13. Establecer los procedimientos administrativos para la prevención y atención de la violencia familiar.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>18. Establecer y mantener un control interno que proporcione una seguridad razonable sobre el adecuado ejercicio, utilización o disposición de los recursos públicos.</li> </ol>



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	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. Coordinación del Centro de Asistencia Social de Vida Independiente "Villa Esperanza" Coordinación del Centro de Asistencia Social Casa Hogar "Región Laguna"

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"> <li>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.</li> <li>2. Planear, organizar, coordinar y controlar el funcionamiento de la Subprocuraduría y Áreas, centros y programas adscritos.</li> <li>3. Organizar, integrar y supervisar el Programa Operativo Anual de la Subprocuraduría y los programas adscritos.</li> <li>4. Delegar a los sub alternos funciones y actividades encomendadas por la Procuraduría, así como supervisar la correcta ejecución y resolución de las mismas.</li> <li>5. Promover las acciones de prevención y difusión encaminadas a fortalecer el buen trato en las familias.</li> <li>6. Fortalecer los modelos de atención e intervención necesarios para el buen funcionamiento de los programas adscritos a la Subprocuraduría.</li> <li>7. Gestionar apoyo técnico externo al organismo que permita el buen funcionamiento de los programas.</li> <li>8. Favorecer la integración de redes institucionales que fortalezcan el quehacer de los Programas adscritos a la Subprocuraduría.</li> <li>9. Generar los proyectos necesarios para la operación de las coordinaciones dependientes de la Subprocuraduría.</li> <li>10. Supervisar las actividades y cumplimiento de los lineamientos internos, en las coordinaciones que le conforman.</li> <li>11. Sustituir al Procurador en sus ausencias temporales y asistir a eventos en su representación.</li> <li>12. Supervisar, dirigir y asesorar al personal a su cargo.</li> <li>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.</li> <li>14. Facilitar la implementación de nuevas políticas públicas y modelos de intervención en materia de protección social.</li> <li>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.</li> <li>16. Coordinar las actividades de las diferentes Coordinación de la Subprocuraduría de Atención a Grupos Vulnerables.</li> <li>17. Gestionar de forma interna e interinstitucional las necesidades de las Coordinaciones que conforman la Subprocuraduría, para lograr solventarlas.</li> <li>18. Supervisar las actividades que realizan las Coordinaciones a su cargo, se hagan de manera eficaz y en tiempo.</li> <li>19. Supervisar las capacitaciones, talleres, conferencias que se realizan respecto de las diferentes temáticas que marca DIF Nacional, en cuanto a prevención y atención.</li> <li>20. Realizar reuniones con el personal a cargo con la finalidad de verificar las necesidades de las Coordinaciones para el logro de los objetivos.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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</li> </ol>



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 del Centro de Asistencia Social de Vida Independiente "Villa Esperanza".
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	Administración Área Laboral Área de Trabajo Social Área Educativa Área de Psicología Área de Vida Independiente.
Objetivo	Función principal
Brindar atención integral a adolescentes y jóvenes mayores de edad en situación de vulnerabilidad, mediante la implementación de un programa de acompañamiento psicosocial, formación en habilidades para la vida, fortalecimiento educativo y capacitación laboral, con el fin de prepararlos para una vida independiente, autónoma y responsable, promoviendo su inclusión social y el ejercicio pleno de sus derechos de manera integral.	Guiar y estructurar las acciones del Centro para preparar a los adolescentes y jóvenes en situación de vulnerabilidad hacia una vida autónoma, asegurando que cuenten con las herramientas personales, sociales, educativas y laborales necesarias para desarrollarse de manera independiente y responsable en la sociedad. Es decir, formar jóvenes capaces de valerse por sí mismos, tomar decisiones informadas y construir un proyecto de vida sólido y sostenible.
Contactos internos	Contactos externos
La estructura institucional.	Entidades del Gobierno del Estado.
Función específica	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Planear, organizar, coordinar y controlar el funcionamiento del Centro de Asistencia Social de Vida Independiente "Villa Esperanza" y sus Áreas.</li> <li>3. Delegar a los sub alternos funciones y actividades, así como supervisar la correcta ejecución y resolución de las mismas.</li> <li>4. Convocar reunión con el consejo de admisión cuando se presenta un candidato para el Centro de Asistencia Social de Vida Independiente "Villa Esperanza".</li> <li>5. Convocar periódicamente a reuniones de análisis y evaluación de funciones y actividades.</li> <li>6. Coordinar las reuniones del Comité Técnico Multidisciplinario del Centro de Asistencia Social de Vida Independiente "Villa Esperanza".</li> <li>7. Realizar los Programas Operativos Anuales y los Informes de Actividades Anuales, así como darles seguimiento oportuno.</li> <li>8. Formar parte del Consejo Técnico de Adopciones.</li> <li>9. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros del Centro de Asistencia Social de Vida Independiente "Villa Esperanza".</li> <li>10. Estar atento de la seguridad e integridad de los menores y adolescentes albergados del Centro de Asistencia Social de Vida Independiente "Villa Esperanza".</li> <li>11. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores y las disposiciones legales aplicables.</li> <li>12. Coordinar la operación y los servicios del Centro de Asistencia Social de Vida Independiente "Villa Esperanza", tanto para el ingreso, permanencia y egreso de la población residente que se encuentran bajo acogimiento residencial.</li> <li>13. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores y las disposiciones legales aplicables.</li> </ol>	





Descripción del Puesto	
Nombre del puesto	Coordinación del Centro de Asistencia Social Casa Hogar "Región Laguna".
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	Administración Subcoordinación Biopsicosocial Área Médica Psicología Trabajo Social Cuidadoras
<b>Objetivo</b>	
Ser el área encargada de representar legalmente a las Niñas, Niños y Adolescentes de la Casa Hogar Región la Laguna 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.	
<b>Función principal</b>	
Asegurar el óptimo funcionamiento y administración del Centro de Asistencia Social Casa Hogar "Región Laguna", así como el de proporcionar atención integral de manera temporal a aquellas personas que se encuentran en estado de abandono, maltrato u orfandad.	
<b>Contactos internos</b>	
La estructura institucional.	
<b>Contactos externos</b>	
Entidades del Gobierno del Estado.	
<b>Función específica</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Planear, organizar, coordinar y controlar el funcionamiento del Centro de Asistencia Social Casa Hogar "Región Laguna" y sus Áreas.</li> <li>3. Delegar a los sub alternos funciones y actividades, así como supervisar la correcta ejecución y resolución de las mismas.</li> <li>4. Convocar periódicamente a reuniones de análisis y evaluación de funciones y actividades.</li> <li>5. Coordinar las reuniones del Comité Técnico Multidisciplinario del Centro de Asistencia Social Casa Hogar "Región Laguna".</li> <li>6. Realizar los Programas Operativos Anuales y los Informes de Actividades Anuales, así como darles seguimiento oportuno.</li> <li>7. Formar parte del Consejo Técnico de Adopciones.</li> <li>8. Participar en las reuniones del Comité de Defensa de los Derechos de los Niños de Casa Hogar y, en las Asambleas Infantiles del Centro de Asistencia Social Casa Hogar "Región Laguna".</li> <li>9. Buscar asesorías profesionales en la resolución de la problemática del maltrato de menores del Centro de Asistencia Social Casa Hogar "Región Laguna" y establecer convenios de apoyo.</li> <li>10. Brindar acogimiento residencial a niñas, niños y adolescentes sin cuidado parental a través de un Desarrollo Integral que permita su desarrollo personal.</li> <li>11. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros del Centro de Asistencia Social Casa Hogar "Región Laguna".</li> <li>12. Estar atento de la seguridad e integridad de los menores albergados en el Centro de Asistencia Social Casa Hogar "Región Laguna".</li> <li>13. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores y las disposiciones legales aplicables.</li> </ol>	





#### Título Cuarto

#### 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 en las respectivas Juntas de Gobierno y asentadas en los siguientes acuerdos:

- A-17-EXTRAORDINARIA-OCTUBRE-2024, de la Séptima Sesión Extraordinaria celebrada en fecha del 17 de octubre de 2024
- A-21-EXTRAORDINARIA-FEBRERO-2025, de la Octava Sesión Extraordinaria celebrada en fecha del 21 de febrero de 2025
- A-94-NOVENA-MARZO-2025 y A-94-NOVENA-MARZO-2025 de la Novena Sesión Ordinaria celebrada en fecha 25 de marzo de 2025
- A-112-XI-SO-SEPTIEMBRE-2025 de la Décimo Primera Sesión Ordinaria celebrada en fecha 11 de septiembre de 2025

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.

**D.E. Martha Elia Muñoz Martínez.**  
Directora General de DIF Estatal y  
Secretaría 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](mailto:periodicooficial@durango.gob.mx)*

Impreso en Talleres Gráficos del Gobierno del Estado