



# Periódico Oficial

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO



REGISTRO POSTAL

IMPRESOS AUTORIZADOS POR SEPOMEX

PERMISO

No IM10-0008

DIRECTOR RESPONSABLE

TOMO CCXXXVI

DURANGO, DGO.,

JUEVES 9 DE

DICIEMBRE DE 2021

EL C. SECRETARIO  
GENERAL DE GOBIERNO  
DEL ESTADO,

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

No. 98

## PODER EJECUTIVO CONTENIDO

IEPC/CG162/2021.-

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO, POR EL QUE SE INTEGRAN LAS COMISIONES PERMANENTES Y SE MODIFICA LA CONFORMACIÓN DE LAS COMISIONES TEMPORALES DEL ÓRGANO SUPERIOR DE DIRECCIÓN.

PAG. 2

IEPC/CG163/2021.-

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO, POR EL QUE SE DESAHOGA LA VISTA ORDENADA POR EL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL EN EL EXPEDIENTE INE/SE/AT-05/2021 REFERENTE AL PROCEDIMIENTO DE ATRACCIÓN DE LA ACTIVIDAD DE DIVULGACIÓN INSTITUCIONAL DE LAS CANDIDATURAS DURANTE LOS PROCESOS ELECTORALES LOCALES 2021-2022.

PAG. 7

IEPC/CG164/2021.-

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO, POR EL QUE SE RESUELVE LA SOLICITUD DE REGISTRO COMO PARTIDO POLÍTICO LOCAL DEL OTORRA PARTIDO POLÍTICO NACIONAL FUERZA POR MÉXICO.

PAG. 13

MANUAL.-

DE ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL DEL ESTADO DE DURANGO.

PAG. 20

SÍNTESIS.-

DE LA ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO 47,305 QUE CONTIENE ACLARACIÓN Y/O RECTIFICACIÓN DE MEDIDAS Y COLINDANCIAS, RESPECTO DE LA MANZANA 12 DEL FRACCIONAMIENTO "AMPLIACIÓN SAN ANTONIO" EN LA CIUDAD DE GÓMEZ PALACIO, DURANGO.

PAG. 138

TÉRMINOS.-

DE REFERENCIA PARA LA EVALUACIÓN ESPECIFICA DE LA ESTRATEGIA DURANGO DIGITAL.

PAG. 139



PARA TODOS  
**Dgo**

## **Manual de Organización**

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

**2016-2022**



<b>Índice</b>	
<b>Hoja de Aprobación del Documento</b>	<b>7</b>
<b>1. Introducción</b>	<b>8</b>
<b>2. Antecedentes Históricos</b>	<b>9</b>
<b>3. Marco Jurídico</b>	<b>10</b>
<i>Marco Normativo</i>	10
<b>4. Aspectos de la Organización</b>	<b>11</b>
4.1. Misión	11
4.2. Visión	11
4.3. Valores	11
<b>5. Aspectos del Manual de Organización</b>	<b>11</b>
5.1. <i>Objetivo General</i>	12
5.2. <i>Objetivos Específicos</i>	12
5.3. <i>Alcance</i>	12
<b>6. Secretaría de Bienestar Social</b>	<b>13</b>
<i>Organigrama General de la Secretaría de Bienestar Social</i>	13
<b>6.1. Secretaría de Bienestar Social Organigrama de la Oficina del Secretario de Bienestar Social</b>	<b>14</b>
<i>Inventario de Puestos de la Oficina del Secretario de Bienestar Social</i>	15
<i>Descripción de Puestos de la Oficina del Secretario de Bienestar Social</i>	16
<i>Secretario de Bienestar Social del Estado de Durango</i>	16
Secretario Técnico	17
Secretaria	18
Secretario Particular	19
Secretaria	20
Analista	20
Coordinador Regional	21
Supervisor	22
Auxiliar Administrativo	23
Jefe de Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	23
Auxiliar	24



Secretaría.....	25
Vocero de Comunicación Social.....	26
Jefe de Unidad Técnica y de Verificación.....	26
Supervisor.....	27
Analista Técnico.....	28
Analista.....	29
Auxiliar.....	29
Asistente Técnico.....	30
Secretaría.....	31
Asistente.....	31
<b>Coordinador de Archivo.....</b>	<b>32</b>
Auxiliar Administrativo.....	33
<b>6.2 Subsecretaría de Políticas Sociales.....</b>	<b>34</b>
<i>Organigrama de la Subsecretaría de Políticas Sociales.....</i>	<i>34</i>
<i>Inventario de Puestos de la Oficina de la Subsecretaría de Políticas Sociales.....</i>	<i>34</i>
<i>Descripción de Puestos de la Oficina de la Subsecretaría de Políticas Sociales.....</i>	<i>35</i>
Subsecretaría de Políticas Sociales.....	35
Asesor.....	36
Secretaría.....	37
Director de Planeación de la Política Social.....	37
Analista.....	39
Auxiliar Administrativo.....	39
Auxiliar.....	40
Jefe de Departamento de Fortalecimiento al Desarrollo Social.....	40
Jefe de Departamento de Diseño y Programación de Política Social.....	41
Jefe de Departamento de Planeación Participativa.....	42
Director de Evaluación y Seguimiento de Programas Sociales.....	43
Analista.....	45
Secretaría.....	46
Jefe de Departamento de Instrumentos de Seguimiento y Resultados de Programas.....	46
Jefe de Departamento de Análisis, Información y Estadística.....	47
<b>6.3 Subsecretaría de Bienestar Social.....</b>	<b>49</b>
<i>Organigrama de la Oficina de la Subsecretaría de Bienestar Social.....</i>	<i>49</i>



<i>Inventario de Puestos de la Oficina de la Subsecretaría de Bienestar Social</i> .....	50
<i>Descripción de Puestos de la Oficina de la Subsecretaría de Bienestar Social</i> .....	51
<b>Subsecretario de Bienestar Social</b> .....	51
<b>Asesor</b> .....	52
<b>Secretaria</b> .....	53
<b>Director de Bienestar Social</b> .....	53
<b>Analista Administrativo</b> .....	55
<b>Auxiliar Administrativo</b> .....	56
<b>Jefe de Departamento de Desarrollo Humano</b> .....	57
<b>Asistente</b> .....	58
<b>Secretaria</b> .....	58
<b>Auditor</b> .....	59
<b>Supervisor</b> .....	60
<b>Analista</b> .....	60
<b>Auxiliar Técnico</b> .....	61
<b>Auxiliar Administrativo</b> .....	61
<b>Auxiliar</b> .....	62
<b>Jefe de Departamento de Registro Financiero y Control</b> .....	62
<b>Analista</b> .....	64
<b>Auxiliar</b> .....	64
<b>Director de Atención y Desarrollo de Pueblos Indígenas y de Grupos Vulnerables</b> .....	65
<b>Analista</b> .....	66
<b>Auxiliar Administrativo</b> .....	67
<b>Jefe de Departamento de Desarrollo de Pueblos y Comunidades Indígenas</b> .....	67
<b>Auxiliar</b> .....	68
<b>Jefe de Departamento de Atención a Grupos Vulnerables</b> .....	69
<b>Supervisor</b> .....	70
<b>Analista Técnico</b> .....	70
<b>6.4 Subsecretaría de Desarrollo Productivo, Rural y Regional</b> .....	72
<i>Organigrama de la Oficina de la Subsecretaría de Desarrollo Productivo, Rural y Regional</i> .....	72
<i>Inventario de Puestos de la Oficina de la Subsecretaría de Desarrollo Productivo, Rural y Regional</i> .....	72
<i>Descripción de Puestos de la Oficina de la Subsecretaría de Desarrollo Productivo, Rural y Regional</i> .....	73
<b>Subsecretaría de Desarrollo Productivo, Rural y Regional</b> .....	73
<b>Director de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural Territorial</b> .....	74



Analista Administrativo.....	75
Jefe de Departamento de Inclusión Productiva.....	76
Jefe de Departamento de Desarrollo Rural Territorial.....	76
Analista.....	77
Auxiliar Administrativo.....	78
Director de Participación Ciudadana y Organización Social.....	78
Auxiliar.....	80
Jefe de Departamento de Atención y Participación Ciudadana.....	80
Analista.....	81
Secretaria.....	82
Auxiliar Administrativo.....	82
Auxiliar.....	83
Jefe de Departamento de Organización Social.....	84
Analista Técnico.....	85
Analista.....	85
Auxiliar Administrativo.....	86
Auxiliar.....	87
Auxiliar Técnico.....	87
<b>6.5. Dirección de Administración.....</b>	<b>89</b>
<i>Organigrama de la Oficina de la Dirección de Administración.....</i>	<i>89</i>
<i>Inventario de Personal de la Oficina de la Dirección de Administración.....</i>	<i>89</i>
<i>Descripción de Puestos de la Oficina de la Dirección de Administración.....</i>	<i>90</i>
Director de Administración.....	90
Analista.....	91
Verificador.....	92
Auxiliar Administrativo.....	93
Recepcionista.....	93
Jefe de Departamento de Recursos Humanos.....	94
Auxiliar Administrativo.....	95
Jefe de Departamento de Recursos Financieros.....	95
Secretaria.....	96
Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios.....	97
Auxiliar Administrativo.....	98
Recepcionista.....	98



PARA TODOS  
**Dgo**

Intendente.....	99
Jardinero.....	99
Jefe de Área de Mejora Continua.....	100
<b>6.6. Dirección Jurídica.....</b>	<b>102</b>
<i>Organigrama de la Oficina de la Dirección Jurídica.....</i>	<i>102</i>
<i>Inventario de Personal de la Oficina de la Dirección Jurídica.....</i>	<i>102</i>
<i>Descripción de puestos de la Dirección Jurídica.....</i>	<i>103</i>
Director Jurídico.....	103
Analista Técnico.....	104
Auxiliar.....	105
Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos y de Consulta.....	106
Jefe de Departamento de Normatividad y Concertación Social.....	107
Analista Técnico.....	108
Jefe de Departamento de Fiscalización y Seguimiento de Auditorías.....	108
<b>6.7. Dirección de la Oficina Regional en la Laguna.....</b>	<b>110</b>
<i>Organigrama de la Oficina Regional en la Laguna.....</i>	<i>110</i>
<i>Inventario de Personal de la Oficina Regional en la Laguna.....</i>	<i>110</i>
<i>Descripción de puestos de la Dirección Regional Laguna.....</i>	<i>111</i>
Director Regional en la Laguna.....	111
Auxiliar Administrativo.....	112
Jefe de Departamento de Bienestar Social.....	112
Analista.....	113
Jefe de Departamento de Planeación de Obras Comunitarias.....	114
Auxiliar Administrativo.....	114
<b>Términos y Definiciones.....</b>	<b>116</b>
<i>Créditos en la Elaboración del Presente Manual.....</i>	<i>117</i>



Hoja de Aprobación del Documento

CÓDIGO  
MO-SEBISED-01  
FECHA DE EMISIÓN

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

Control de Cambios



Fecha de Actualización

Nº de Versión

Cambios Realizados

30-08-2019

1

Este documento sustituye versión 1 de la Secretaría de Desarrollo Social del Estado publicado en P.O No. 8 BIS de fecha 28 de enero de 2018.

La Secretaría cambia de nombre y modifica su estructura orgánica incluyendo algunas de sus funciones.

02-11-2021

2

Este documento sustituye la versión 1 del Manual de Organización de la Secretaría de Bienestar Social del Estado, publicado en P.O No. 95 de fecha 28 de noviembre de 2019.

La Secretaría modifica su estructura orgánica incluyendo la Coordinación de Archivo.

Control de Emisión

Elaboró

Revisó

Autorizó

Nombre:  
C.P. Edith Bañuelos Calzada

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

Dr. Jaime Rojas Loza

Firma:

Fecha:

02-11-2021

02-11-2021

02-11-2021





## 1. Introducción.

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

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

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

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

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

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

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



## 2. Antecedentes Históricos.

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

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

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

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

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

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

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



### 3. Marco Jurídico.

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

### Marco Normativo

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

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



#### 4. Aspectos de la Organización.

##### 4.1. Misión

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

##### 4.2. Visión

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

##### 4.3. Valores

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

###### Honestidad.

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

###### Legalidad.

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

###### Participación.

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

###### Responsabilidad.

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

###### Solidaridad.

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

###### Equidad.

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

###### Integralidad.

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

###### Sustentabilidad.

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

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



### 5.1. Objetivo General

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

### 5.2. Objetivos Específicos

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

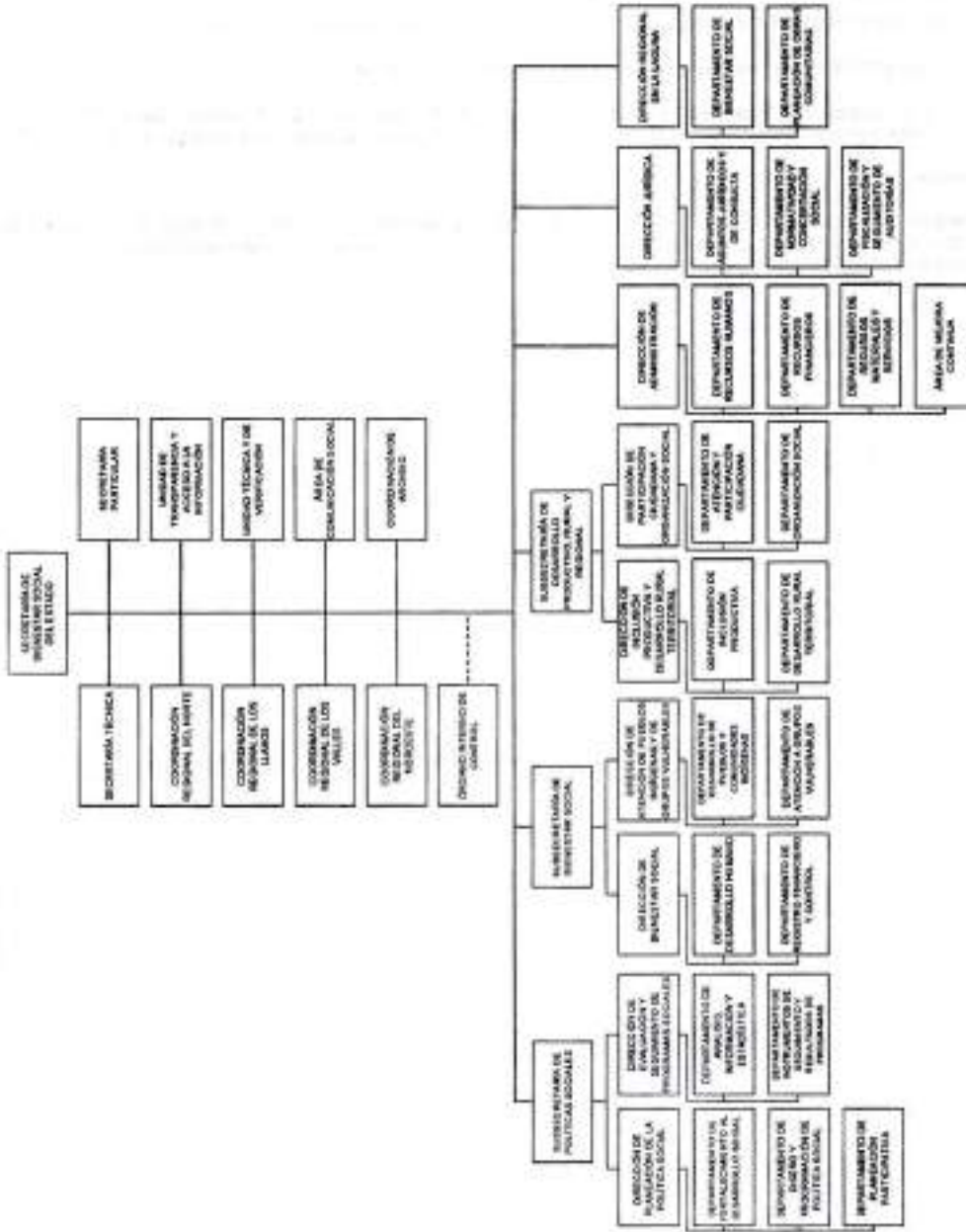
### 5.3. Alcance

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



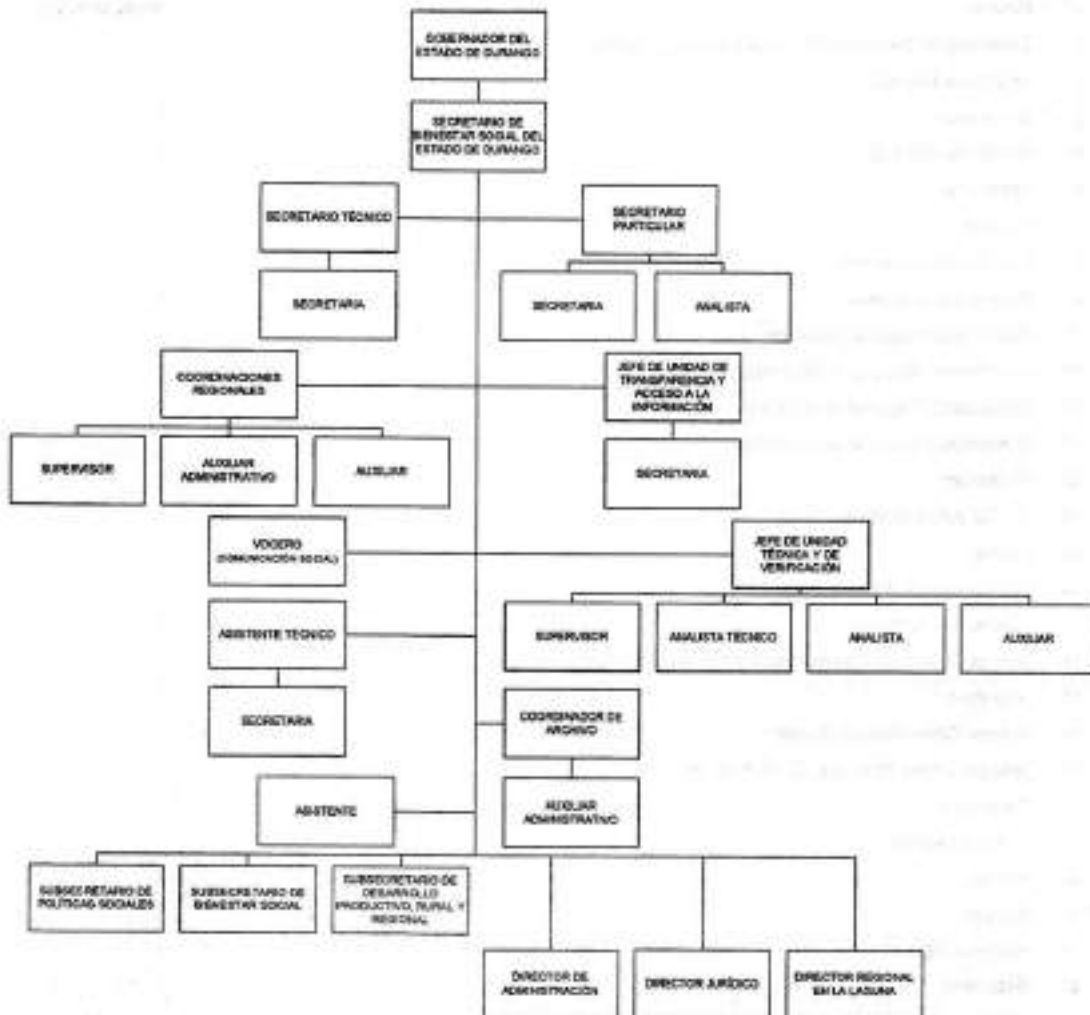
4. Secretaría de Bienestar Social.

Organigrama General de la Secretaría de Bienestar Social.





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





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

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





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

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

**Funciones y Responsabilidades**

1. Conducir las acciones necesarias para la planeación y programación de las políticas sociales del Estado.
2. Coordinar y desarrollar los métodos de control y supervisión de los programas y proyectos de desarrollo social.
3. Verificar la aplicación de la evaluación de los programas de desarrollo social y humano, así mismo la generación de información sobre el impacto de los programas.
4. Generar las acciones y actividades necesarias que permitan cumplir en tiempo y forma los planes y programas en materia de desarrollo social y humano, así como aquellas acciones que le sean encomendadas por el Gobernador.
5. Coordinar las propuestas de proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios y demás instrumentos jurídicos sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría, así como sus sectorizados.
6. Comparecer ante el Congreso del Estado, en términos de lo dispuesto por el artículo 101 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango.
7. Proponer modificaciones a la estructura orgánica para el mejor desempeño de las actividades de la Secretaría, con la competencia, circunscripción y sede que requieran las necesidades de operación.
8. Participar y suscribir los acuerdos, convenios y anexos que, en materia de desarrollo social y humano, se originen con la federación, los estados, los municipios del Estado y de otras Entidades federativas y los Poderes del Estado, así como con los sectores social y privado.
9. Participar, fomentar y desarrollar todas las acciones necesarias para la eficaz coordinación con otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y los Poderes del Estado, así como con el Gobierno Federal, con otras Entidades Federativas, con los Municipios del Estado y con los Sectores Social y Privado para el ejercicio de sus atribuciones.
10. Proponer y desarrollar los mecanismos de coordinación y colaboración con la Secretaría de Bienestar Social de la Administración Pública Federal, que permitan el establecimiento de las acciones y estrategias para el cabal cumplimiento de sus respectivas atribuciones.
11. Convocar, instalar, coordinar, concertar y dar seguimiento a la Comisión Interinstitucional y el Consejo Consultivo de Evaluación que establece la Ley General de Desarrollo Social, para generar las acciones en beneficio del desarrollo social y humano de la entidad.
12. Proponer las políticas sociales para los organismos sectorizados a la Secretaría, así como, conocer su operación y evaluar los resultados de los mismos.
13. Participar en los órganos de gobierno de los organismos sectorizados a la Secretaría, así como en los otros organismos de los que forme parte, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
14. Establecer las comisiones y grupos de trabajo que sean necesarios para el correcto desempeño de los asuntos de la Secretaría.
15. Promover y generar las condiciones para la participación de la sociedad organizada mediante mecanismos de participación social, atención ciudadana y consulta popular.
16. Vigilar el manejo adecuado de los recursos financieros y materiales que formen parte del patrimonio del Estado asignados a la Secretaría.
17. Informar a la Secretaría de Contraloría del Estado las conductas irregulares de los servidores públicos de la Secretaría, y ordenar que se lleve a cabo la ejecución de las sanciones administrativas que sean impuestas.
18. Certificar los documentos que obren en los archivos de la Secretaría.
19. Realizar el nombramiento y destitución de servidores públicos, en el ámbito de sus facultades, conforme las necesidades de la Secretaría.
20. Realizar la propuesta o las modificaciones en la estructura orgánica de la Secretaría, así como autorizar la contratación de servicios profesionales externos para el cumplimiento de las metas y objetivos de la Secretaría.
21. Otorgar, delegar y revocar poderes especiales o generales a uno o más apoderados de la Secretaría.
22. Autorizar políticas, lineamientos, criterios y demás disposiciones que no contravengan el marco jurídico de la Secretaría y que ayuden al correcto funcionamiento de las Unidades Administrativas de la Secretaría.



23. Las demás que se deriven de su naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

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

**Conocimientos Básicos**

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

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

**Funciones y Responsabilidades**

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



**Comunicación Interna y Externa**

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

**Conocimientos Básicos**

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

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

**Funciones y Responsabilidades**

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

**Comunicación Interna y Externa**

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



**Conocimientos Básicos**

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

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

**Funciones y Responsabilidades**

1. Coordinar las giras, eventos especiales, mesas de trabajo y actos institucionales de la Secretaría, así como proveerle de la información necesaria para estos eventos.
2. Sistematizar la agenda institucional del Titular de la Secretaría.
3. Cumplir las encomiendas que el titular de la Secretaría le determine y comunicar al mismo sobre el proceso de sus gestiones.
4. Apoyar en el cuidado y vigilancia de la recepción diaria de oficios.
5. Recibir y enviar la correspondencia a las áreas de su competencia para su atención de los asuntos oficiales del Titular de la Secretaría.
6. Dar seguimiento a los convenios adquiridos en los encuentros de trabajo del titular de la Secretaría, en coordinación con el Secretario Técnico.
7. Preparar las actividades, eventualidades respectivas, mesas de trabajo y sucesos institucionales del Titular de la Secretaría y ofrecer la información en tiempo y forma para esto.
8. Conservar y actualizar el directorio de las distintas instancias de gobierno.
9. Recibir a los habitantes durante las mesas de trabajo del titular de la Secretaría y en su caso, tomar las solicitudes efectuadas por estos a las áreas que correspondan.
10. Realizar un reporte semanal de los asuntos aceptados, remitidos y en proceso.
11. Las demás que se deriven de su naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

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

**Conocimientos Básicos**

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



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

**Funciones y Responsabilidades**

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

**Comunicación Interna y Externa**

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

**Conocimientos Básicos**

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

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

**Funciones y Responsabilidades**

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



**Comunicación Interna y Externa**

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

**Conocimientos Básicos**

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

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

**Funciones y Responsabilidades**

1. Representar a la Secretaría en las distintas Regiones conforme a lo dispuesto en este reglamento.
2. Mantener una coordinación con las áreas administrativas y técnicas de la Secretaría para operar e instrumentar, los planes, programas, acciones y concertaciones de la Secretaría en los Municipios mencionados en el presente artículo.
3. Convenir previa autorización del Titular, programas de inversión para el bienestar social y humano con la Administración Pública Federal, con los Ayuntamientos y con los sectores privado y social, en lo que corresponde a su región.
4. Mantener una coordinación con las diferentes Dependencias para mejorar las estrategias en lograr el bienestar social.
5. Citar, organizar y dar seguimiento a nombre del Titular de la Secretaría las reuniones de trabajo.
6. Concertar las labores en que participe la Secretaría, para las adjudicaciones de apoyos durante las contingencias e incidentes que se den en el Estado.
7. Coordinar la organización y logística de los eventos que realice la Secretaría, así como en los que ésta colabore.
8. Turnar a las áreas correspondientes y dar seguimiento, a las demandas ciudadanas adquiridas durante las giras, diligencias o acontecimientos en los que participe el Titular de la Secretaría.
9. Revisar que se les dé atención a las diligencias de Oficialía de partes para cumplir con las obligaciones y avisos oficiales de la Secretaría.
10. Ejecutar los programas de desarrollo social asignados por su superior jerárquico o los ordenamientos aplicables.
11. Administrar los documentos de operación técnica de los programas asignados, como son: solicitudes, expedientes, verificación, seguimiento, comprobación y otros.
12. Integrar y resguardar del padrón de beneficiarios de los programas asignados, según formato de la Dirección de Evaluación y Seguimiento de Programas Sociales.
13. Hacer mejoras administrativas que sean adecuadas para lograr la mayor eficiencia, eficacia y calidad en las acciones y servicios que presta la coordinación.
14. Efectuar en forma oportuna las actividades asignadas a la coordinación.
15. Las demás que se deriven de su naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

<b>Área (interna)</b>	<b>Motivo</b>
Titular de la Secretaría.	Cumplir con las encomiendas que se instruyan en base a la normatividad vigente, así como realizar reportes de los trabajos realizados.
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	Dar respuesta a las solicitudes presentadas por los ciudadanos a través de esta Unidad.



<b>Área (externa)</b> Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Estatal. Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Federal. Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Municipal. Organismos Estatales y Federales Autónomos. Sector Social. Sector Privado.	<b>Motivo</b> Compartir y difundir información, retroalimentar, participar en reuniones de trabajo, apoyar en solicitudes varias y dar seguimiento según instrucciones del superior jerárquico.
--	--

**Conocimientos Básicos**

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

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

**Funciones y Responsabilidades**

1. Divulgar los programas y acciones de la secretaría en los municipios correspondientes a la región.
2. Dar a conocer la convocatoria con las reglas de operación y lineamientos de las acciones que se realizarán en la región.
3. Planear las mesas receptoras en la región para la recepción de solicitudes y documentación necesaria para participar dentro de los programas sociales.
4. Intagar expedientes de solicitudes de posibles beneficiarios a los programas de la Secretaría.
5. Verificar las solicitudes de los posibles beneficiarios a los programas de la Secretaría.
6. Realizar en cuentas para corroborar los datos de las solicitudes.
7. Dar seguimiento de evaluación los programas que competen a la Secretaría.
8. Capturar información de programas en los sistemas establecidos.
9. Resguardar los expedientes para efectos de controloría y auditoría.
10. Realizar el archivo general de documentos comprobatorios de gastos por operación.
11. Tomar llamadas telefónicas y notificar mensajes.
12. Las demás que se procedan de la naturaleza del puesto y las que sean asignadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

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

**Conocimientos Básicos**

- Secretariado, ortografía, redacción y archivo.
- Relaciones Humanas.
- Conducir vehículo estándar.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.



<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar Administrativo.	
<b>Objetivo</b>	Dar atención personalizada sobre programas y acciones que ofrece la secretaría para el desarrollo y bienestar social de la región.	
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción:	Coordinaciones Regionales
	Puesto Superior:	Coordinador
	Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
	Puesto(s) inferior(es):	No aplica

**Funciones y Responsabilidades**

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

**Comunicación Interna y Externa**

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

**Conocimientos Básicos**

- Secretariado, ortografía, redacción y archivo.
- Relaciones Humanas.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de Internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de Agenda.
- Conducir vehículo estándar.

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

**Funciones y Responsabilidades**

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





**Comunicación Interna y Externa**

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

**Conocimientos Básicos**

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

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar.	
<b>Objetivo</b>	Coordinar las acciones que se relacionan con la operación de entrega de apoyos a través de los programas sociales de la secretaría.	
<b>Jerarquía</b>	<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinaciones Regionales
	<b>Puesto Superior:</b>	Coordinador
	<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar
	<b>Puesto(s) inferior(es):</b>	No aplica

**Funciones y Responsabilidades**

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



**Comunicación Interna y Externa**

**Área (interna)**

Titular de la Secretaría.

Personal de todas las áreas administrativas de la Secretaría.

**Área (externa)**

Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Estatal.

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

Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Federal.

Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Municipal.

Organismos Estatales y Federales Autónomos.

Sector Social y Sector Privado.

**Motivo**

Cumplir con las encomiendas que se instruyan, así como realizar informes en base al área.

Capacitar a los titulares de las Unidades Administrativas en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, así como dar respuesta a las solicitudes presentadas por los ciudadanos a través de esta Unidad.

**Motivo**

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

**Conocimientos Básicos**

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

<b>Nombre del Puesto</b>	Secretaría.	
<b>Objetivo</b>	Brindar un servicio de orientación a las personas que acuden a realizar trámites, así como dar seguimiento a sus peticiones.	
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción:	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información
	Puesto Superior:	Jefe de Área
	Nombre del Puesto	Secretaría
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

**Funciones y Responsabilidades**

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

**Comunicación Interna y Externa**

**Área (interna)**

Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.

Áreas Administrativas de la Secretaría.

**Área (externa)**

No aplica

**Motivo**

Cumplir con las encomiendas que se instruyen.

Dar seguimiento a las peticiones presentadas.

**Motivo**

No aplica

**Conocimientos Básicos**

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



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

**Funciones y Responsabilidades**

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

**Comunicación Interna y Externa**

Área (interna)	Motivo
Secretario Técnico. Subsecretario de Política Social. Subsecretario de Bienestar Social.	Establecer el vínculo de la Secretaría con los diversos medios de comunicación.
Jefe de Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	Dar respuesta a las solicitudes presentadas por los ciudadanos a través de esta Unidad.
Área (externa)	Motivo
Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Estatal. Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Federal. Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Municipal. Organismos Estatales y Federales Autónomos. Sector Social. Sector Privado.	Compartir y difundir información, retroalimentar, participar en reuniones de trabajo, apoyar en solicitudes varias y dar seguimiento según instrucciones del superior jerárquico.

**Conocimientos Básicos**

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

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe de Unidad Técnica y de Verificación.</b>	
<b>Objetivo</b>	Constatar la ejecución de las obras y programas que se encuentran en operación al servicio de la localidad, así como revisar que cumplan con las normas de calidad y especificaciones que se manifiestan en los expedientes técnicos.	
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción:	Secretaría de Bienestar Social del Estado de Durango
	Puesto Superior:	Secretario de Estado
	Nombre del Puesto	Jefe de Área
	Puesto(s) inferior(es):	Supervisor; Analista Técnico; Analista; Auxiliar.



**Funciones y Responsabilidades**

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

**Comunicación Interna y Externa**

**Área (interna)**

Titular de la Secretaría.

**Motivo**

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

**Área (Interna)**

Director Jurídico.

**Motivo**

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

Jefe de Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.

**Área (externa)**

Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Estatal.

Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Federal.

Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Municipal.

Organismos Estatales y Federales Autónomos.

Sector Social Sector Privado.

**Motivo**

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

**Conocimientos Básicos**

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

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Supervisor.</b>	
<b>Objetivo</b>	Informar de las verificaciones realizadas a las obras, acciones y programas asignados.	
<b>Jerarquía</b>	<b>Área de Adscripción:</b>	Unidad Técnica y de Verificación
	<b>Puesto Superior:</b>	Jefe de Área
	<b>Nombre del Puesto</b>	Supervisor
	<b>Puesto(s) inferior(es):</b>	No aplica

**Funciones y Responsabilidades**

1. Registrar y capturar informes en bases de datos establecidas.
2. Colaborar en diligencias que encomiende su superior jerárquico.
3. Fundamentar las evidencias que respalden sus actuaciones de campo referentes a la verificación de las obras, acciones y programas realizados por la Secretaría y ponerlas a disposición del superior jerárquico.
4. Recabar y generar las evidencias de carácter visual y documental que permitan tener elementos que generen certeza de su actuación.
5. Elaborar y presentar informes que contengan evidencias gráficas y documentales a su llegada a su superior jerárquico.
6. Tener a disposición de su superior jerárquico de manera actualizada las evidencias generadas en su actuación.
7. Mantener el resguardo y custodia de los archivos que respalden su actuación.



8. Las demás que se procedan de la naturaleza del puesto y las que sean asignadas por el superior jerárquico.

**Comunicación Interna y Externa**

Área (Interna)	Motivo
Unidad Técnica y de Verificación.	Cumplir con las encomiendas que se instruyan.
Áreas Administrativas de la Secretaría.	Dar seguimiento a las peticiones presentadas.
Área (externa)	Motivo
No aplica	No aplica

**Conocimientos Básicos**

- Administración Pública.
- Topografía.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Relaciones laborales.

<b>Nombre del Puesto</b>	Analista Técnico.	
<b>Objetivo</b>	Revisar los expedientes técnicos para realizar una programación más efectiva en cuanto a logística de verificación.	
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción:	Unidad Técnica y de Verificación
	Puesto Superior:	Jefe de Área
	Nombre del Puesto	Analista Técnico
	Puesto(s) inferior(es):	No aplica

**Funciones y Responsabilidades**

1. Realizar la supervisión de la obra de los diferentes programas sociales de la secretaría.
2. Coordinar las tareas de verificación de las obras, así como resguardar los expedientes e informes ejecutivos.
3. Analizar los expedientes técnicos en cuanto a conceptos y costo de cada uno de ellos.
4. Llevar a cabo la supervisión de las obras de infraestructura convertidas en los municipios del estado.
5. Determinar con base en el expediente técnico el avance actual tomando en cuenta el manual de conceptos.
6. Informar al superior jerárquico de la situación de la obra en proceso en términos de calidad.
7. Realizar la verificación de todas aquellas acciones que beneficiaron a los ciudadanos con los programas del estado.
8. Acordar con municipios y Dependencias de Gobierno planes de trabajo de verificación por medio de una calendarización.
9. Resguardar evidencias documentales y fotográficas geo-referenciadas, así como informes ejecutivos y actas circunstanciadas.
10. Realizar los oficios de comisión, solicitudes de váticos y control documental de las comisiones.
11. Entregar los oficios, requisiciones e informes ejecutivos a las áreas correspondientes.
12. Apoyar en la distribución de las obras de infraestructura, para determinar rutas de verificación.
13. Generar el seguimiento de las verificaciones de acuerdo al avance físico y financiero.
14. Solicitar al área de recursos materiales los artículos necesarios para la actividad de la unidad.
15. Generar un archivo fotográfico y documental de las tareas de la unidad técnica.
16. Apoyar en las actividades que se deriven de la oficina del titular de la secretaría.
17. Las demás que se deriven de su naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

Área (Interna)	Motivo
Unidad Técnica y de Verificación.	Cumplir con las encomiendas que se instruyan.
Áreas Administrativas de la Secretaría.	Dar seguimiento a las peticiones presentadas.
Subsecretarías.	Cruzar la información generada de las verificaciones.
Áreas afines a la verificación.	Solicitar con el área de planeación el catálogo de obras y con la dirección del Bienestar social los adelantos en cuanto a estimaciones.
Departamento de Recursos Financieros.	Solicitar los váticos para desarrollar las verificaciones
Departamento de Recursos Materiales.	Solicitar los materiales necesarios para realizar las actividades propias del departamento.
Área (externa)	Motivo
Direcciones de obras y Desarrollo Social de los municipios del Estado.	Acordar las tareas a desarrollar durante la estancia en el municipio en lo que se refiere a la verificación.
COESVI.	Acordar las fechas de verificación de avances de obras
INMUV.	convenidas con este organismo.

**Conocimientos Básicos**

- Administración Pública, topografía y relaciones laborales.
- Manejo de equipo de oficina, paquetería Microsoft Office e internet.
- Relaciones laborales y manejo de estrés.



<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Analista.</b>	
<b>Objetivo</b>	Revisar el procedimiento para realizar una programación de las rutas de verificación de las obras y acciones de los programas.	
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción:	Unidad Técnica y de Verificación
	Puesto Superior:	Jefe de Área
	Nombre del Puesto	Analista
	Puesto(s) inferior(es):	No aplica

**Funciones y Responsabilidades**

1. Coordinar la logística de las actividades de la Unidad técnica y de verificación.
2. Elaborar fichas técnicas relacionadas con las verificaciones y sus avances.
3. Colaborar en la elaboración de informes de las verificaciones de los programas de la Secretaría.
4. Apoyar en la elaboración de los diagnósticos de la problemática social de los que se derivan los programas sociales de la Secretaría.
5. Mantener actualizado y organizado el archivo de expedientes a su cargo.
6. Elaborar oficios solicitados por el superior jerárquico para realizar una tarea extraordinaria.
7. Las demás que se deriven de su naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

<b>Área (Interna)</b>	<b>Motivo</b>
Unidad Técnica y de Verificación.	Cumplir con las encomiendas que se instruyan.
Áreas Administrativas de la Secretaría.	Dar seguimiento a las peticiones presentadas.
<b>Área (externa)</b>	<b>Motivo</b>
Direcciones de obras y Desarrollo Social de los municipios del Estado.	Acordar las tareas a desarrollar durante la estancia en el municipio en lo que se refiere a la verificación.
COESVI.	Acordar las fechas de verificación de avances de obras convenidas con este organismo.
INMUVI.	

**Conocimientos Básicos**

- Administración Pública.
- Topografía.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Relaciones laborales.

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Auxiliar.</b>	
<b>Objetivo</b>	Informar de las verificaciones realizadas a las obras, acciones y programas asignadas.	
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción:	Unidad Técnica y de Verificación
	Puesto Superior:	Jefe de Área
	Nombre del Puesto	Auxiliar
	Puesto(s) inferior(es):	No aplica

**Funciones y Responsabilidades**

1. Recibir oficios propios de la Unidad.
2. Registrar y capturar los informes en bases de datos.
3. Colaborar con diligencias que encomiende su superior jerárquico.
4. Fundamentar las evidencias que respalden sus actuaciones de campo referentes a la verificación de las obras, acciones y programas realizados por la Secretaría y ponerlas a disposición del superior jerárquico.
5. Recabar y generar las evidencias de carácter visual y documental que permitan tener elementos que generen certeza de su actuación.
6. Presentar informes que contengan evidencias gráficas y documentales a su llegada a su superior jerárquico.
7. Tener a disposición de su superior jerárquico de manera actualizada las evidencias generadas en su actuación.
8. Mantener el resguardo y custodia de los archivos que respalden su actuación.
9. Las demás que se deriven de su naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

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



**Conocimientos Básicos**

- Administración Pública.
- Topografía.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

<b>Nombre del Puesto</b>	Asistente Técnico.	
<b>Objetivo</b>	Generar las acciones y actividades necesarias que permitan cumplir en tiempo y forma con las que se deriven de las áreas de la secretaría, así como aquellas tareas que le sean encomendadas por el secretario.	
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción:	Secretaría de Bienestar Social del Estado de Durango
	Puesto Superior:	Secretario de Estado
	Nombre del Puesto	Asistente Técnico
	Puesto(s) Inferior(es):	Secretaría

**Funciones y Responsabilidades**

1. Conducir las acciones necesarias para que se realice la planeación y programación de las políticas sociales de la Secretaría.
2. Coordinar y desarrollar los métodos de control y supervisión de los programas y proyectos de desarrollo social.
3. Verificar que la evaluación de los programas de desarrollo social y humano, así mismo la generación de información sobre el impacto de los programas.
4. Generar las acciones y actividades necesarias que permitan cumplir en tiempo y forma los planes y programas en materia de desarrollo social y humano, así como aquellas acciones que le sean encomendadas por el Gobernador.
5. Coordinar las propuestas de proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios y demás instrumentos jurídicos sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría, así como sus sectorizados.
6. Coordinar en representación del titular de esta secretaría con otras Dependencias de Gobierno los temas de desarrollo social para el bienestar.
7. Coordinar con las áreas de la secretaría los temas que tienen que ver con contingencias climatológicas para apoyar lo que en su momento se requiera.
8. Las demás que se deriven de su naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

Área (Interna)	Motivo
Subsecretario de Bienestar Social	Coordinar las acciones y recursos de la Secretaría.
Subsecretario de la Política Social.	
Secretario Técnico. Secretario Particular.	Coordinar la agenda interna y externa del titular de esta secretaría para atender asuntos institucionales.
Director de Administración. Director Jurídico. Director Regional en la Laguna. Coordinador Regional.	Coordinar las acciones necesarias de la Secretaría, para su correcta ejecución.
Jefe de Unidad Técnica y de Verificación.	Instruir, coordinar actividades de verificación y recibir retroalimentación para la toma de decisiones.
Jefe de Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	Dar respuesta a las solicitudes presentadas por los ciudadanos a través de esta Unidad.
Área (externa)	Motivo
Dependencias de Gobierno Estatal.	Coordinar los trabajos que se realizan en conjunto.

**Conocimientos Básicos**

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



<b>Nombre del Puesto</b>	Secretaría.	
<b>Objetivo</b>	Asistir y apoyar en las tareas propias del área adscrita.	
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción:	Secretaría de Bienestar Social del Estado de Durango
	Puesto Superior:	Asistente Técnico
	Nombre del Puesto:	Secretaría
	Puesto(s) inferior(es):	No aplica

**Funciones y Responsabilidades**

1. Brindar atención al público en general con asuntos relacionados con el titular.
2. Recibir, capturar, clasificar y enviar correspondencia y documentos a las áreas de la secretaría para su análisis y seguimiento.
3. Canalizar las solicitudes al área correspondiente según sea el caso.
4. Mantener actualizado y organizado el archivo de expedientes a su cargo.
5. Elaborar y entregar oficios solicitados por el superior jerárquico, a las áreas de la secretaría.
6. Realizar el envío de correos electrónicos.
7. Generar la evidencia con el fotocopiado de documentación.
8. Tomar llamadas telefónicas para agenda, reuniones y notificar mensajes.
9. Coordinar la agenda de trabajo de su superior jerárquico.
10. Las demás que se deriven de su naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

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

**Conocimientos Básicos**

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

<b>Nombre del Puesto</b>	Asistente.	
<b>Objetivo</b>	Brindar un servicio de orientación a las personas que acuden a realizar trámites, así como dar seguimiento a sus peticiones.	
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción:	Secretaría de Bienestar Social del Estado de Durango
	Puesto Superior:	Secretario de Estado
	Nombre del Puesto:	Asistente
	Puesto(s) inferior(es):	No aplica

**Funciones y Responsabilidades**

1. Coordinar las solicitudes, oficios e invitaciones del titular de la secretaría.
2. Coordinar la agenda de trabajo del Titular de la Secretaría.
3. Recibir, capturar, clasificar y enviar correspondencia y documentos.
4. Dar seguimiento a los oficios que turna el Titular de la Secretaría.
5. Mantener actualizado y organizado el archivo de expedientes a su cargo.
6. Elaborar oficios solicitados por el Titular de la Secretaría.
7. Recibir y enviar los correos electrónicos.
8. Resguardar la información propia de esta área para su evidencia documental.
9. Tomar llamadas telefónicas y notificar mensajes.
10. Asegurar que el área disponga de todos los medios materiales y ambientales necesarios para el desarrollo eficaz de su trabajo.
11. Las demás que se deriven de su naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

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





**Conocimientos Básicos**

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

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador de Archivo	
<b>Objetivo</b>	Coadyuvar con las diversas áreas de la Secretaría, a fin de que se lleven a cabo satisfactoriamente acciones de gestión documental y administración de los archivos, con apego y cumplimiento a la normativa aplicable.	
<b>Jerarquía</b>	<b>Área de Adscripción:</b>	Secretaría de Bienestar Social del Estado de Durango
	<b>Puesto Superior:</b>	Secretario de Estado
	<b>Áreas sugerida de apoyo</b>	Dirección Jurídica
	<b>Puesto(s) inferior(es):</b>	Auxiliar Administrativo

**Funciones y Responsabilidades**

1. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;
2. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;
3. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;
4. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
5. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
6. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
7. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
8. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
9. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;
10. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción, o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y
11. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.
12. El responsable del área coordinadora de archivos propiciará la integración y formalización del grupo interdisciplinario, convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderador en las mismas, por lo que será el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas. Durante el proceso de elaboración del catálogo de disposición documental deberá:
13. Establecer un plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental que incluya al menos: un calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de información, y un calendario de reuniones del grupo interdisciplinario.
14. Preparar las herramientas metodológicas y normativas, como son, entre otras, bibliografía, cuestionarios para el levantamiento de información, formato de ficha técnica de valoración documental, normatividad de la institución, manuales de organización, manuales de procedimientos y manuales de gestión de calidad.
15. Realizar entrevistas con las unidades administrativas productoras de la documentación, para el levantamiento de la información y elaborar las fichas técnicas de valoración documental, verificando que exista correspondencia entre las funciones que dichas áreas realizan y las series documentales identificadas, y
16. Integrar el catálogo de disposición documental.
17. Las demás que se deriven de su naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

<b>Área (interna)</b>	<b>Motivo</b>
Titular de la Secretaría.	Realizar informes periódicos a fin de hacer del conocimiento del titular de la dependencia, el estatus actual del archivo, así como cualquier área de oportunidad en torno a él.
Dirección Jurídica	Solicitar apoyo a fin de conocer e interpretar el conjunto normativo y regulatorio en materia de Archivo.
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información. Las coordinaciones regionales deben de tener comunicación con el área administrativa, para tramite de viáticos y con las áreas operativas de los programas para recabar solicitudes de los posibles beneficiarios.	Poner a su disposición la información necesaria para dar respuesta y atender cualquier solicitud de acceso a la información, con la autorización expresa del área titular de dicha información.
Personal de todas las áreas administrativas de la Secretaría	Coadyuvar con cada área, a fin de garantizar el archivo de información de sus respectivas competencias



<b>Área (externa)</b> Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Estatal, Municipal y Federal. Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Municipal. Organismos Estatales y Federales Autónomos. Sector Social. Sector Privado.	<b>Motivo</b> Compartir y difundir información, retroalimentar, participar en reuniones de trabajo, apoyar en solicitudes varias y dar seguimiento según instrucciones del superior jerárquico.
--	--

**Conocimientos Básicos**

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

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Auxiliar Administrativo.</b>	
<b>Objetivo</b>	Brindar orientación al personal de las diferentes áreas de la Secretaría, y dar seguimiento a los trámites correspondientes.	
<b>Jerarquía</b>	<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Archivo
	<b>Puesto Superior:</b>	Coordinador.
	<b>Puesto(s) inferior(es):</b>	No aplica

**Funciones y Responsabilidades**

1. Llenar los formatos de la coordinación de archivo para dar trámite.
2. Realizar la revisión de los formatos y trámites necesarios para llevar a cabo el resguardo, baja o seguimiento de archivo de cada una de las áreas.
3. Dar seguimiento a los procesos internos del área.
4. Apoyar en todas aquellas actividades extraordinarias con carácter de prioridad, que tienen que ver con la coordinación de archivo.
5. Todas aquellas actividades que se deriven de su naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

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

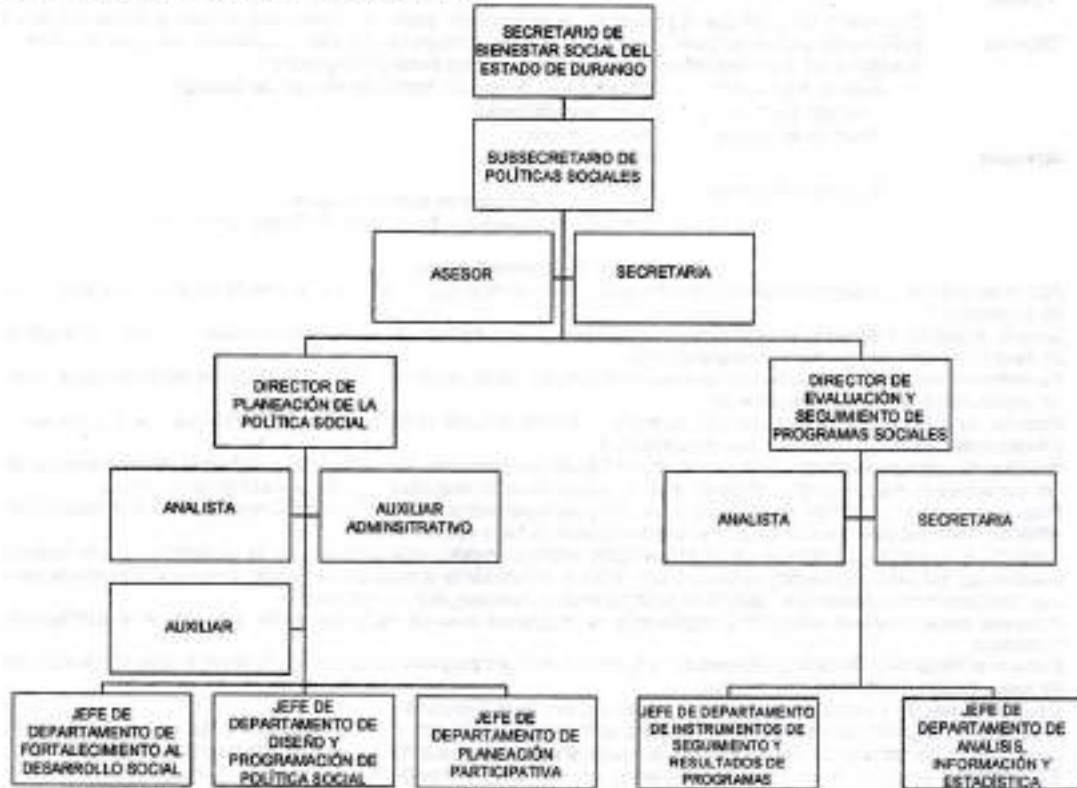
**Conocimientos Básicos**

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



6.2 Subsecretaría de Políticas Sociales.

Organigrama de la Subsecretaría de Políticas Sociales.



Inventario de Puestos de la Oficina de la Subsecretaría de Políticas Sociales.

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Subsecretario de Políticas Sociales	1
2	Asesor	1
3	Secretaria	1
4	Director de Planeación de la Política Social	1
5	Analista	3
6	Auxiliar Administrativo	1
7	Auxiliar	1
8	Jefe de Departamento de Fortalecimiento al Desarrollo Social	1
9	Jefe de Departamento de Diseño y Programación de Política Social	1
10	Jefe de Departamento de Planeación Participativa	1
11	Director de Evaluación y Seguimiento de Programas Sociales	1
12	Analista	1
13	Secretaria	1
14	Jefe de Departamento de Instrumentos de Resultados de Programas	1
15	Jefe de Departamento de Análisis, Información y Estadística	1



**Descripción de Puestos de la Oficina de la Subsecretaría de Políticas Sociales.**

<b>Nombre del Puesto</b>	Subsecretario de Políticas Sociales.	
<b>Objetivo</b>	Promover y fomentar que la planeación, la participación social, el diseño, programación y evaluación de las políticas sociales se apeguen a criterios de desarrollo integral sustentable y sostenible, para que respondan y atiendan a los diferentes indicadores de pobreza, rezago social y marginación.	
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción: Puesto Superior: Nombre del Puesto	Secretaría de Bienestar Social del Estado de Durango Secretario de Estado Subsecretario
	Puesto(s) Inferior(es):	Asesor. Secretaría. Director de Planeación de la Política Social; Director de Evaluación y Seguimiento de Programas Sociales.

**Funciones y Responsabilidades**

1. Aplicar los criterios y lineamientos generales expresados en la normatividad oficial para cada uno de los programas y acciones de la Secretaría.
2. Generar el análisis y deliberación para el diseño, planeación y programación de las políticas sociales y proyectos en materia de desarrollo social con las áreas correspondientes.
3. Fomentar la práctica de la evaluación de los programas sociales, así como verificar el seguimiento de los aspectos susceptibles de mejora, resultado de las evaluaciones.
4. Proponer los mecanismos de participación y consulta ciudadana, a través de los cuales la sociedad exprese sus aspiraciones y necesidades, para lograr una planeación participativa.
5. Propiciar las condiciones necesarias para que el presupuesto, programación y registro en las plataformas correspondientes de las inversiones en materia de programas de la Secretaría se cumplan apegadas a la normatividad correspondiente.
6. Proponer los anteproyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídico-administrativos que sean necesarios para el óptimo desempeño de la misma.
7. Fomentar e incentivar la participación de los sectores social y privado, organizaciones de la sociedad civil, instituciones académicas, así como organismos internacionales, entre otros, mediante la creación de comités y consejos consultivos para que contribuyan en la planeación y diseño de los programas y proyectos de la Secretaría.
8. Promover mecanismos de validación y seguimiento de programas sociales de la Secretaría, a través de la participación ciudadana.
9. Elaborar al Titular de la Secretaría información de la valoración de los programas sociales que se lleven a cabo, con la finalidad de hacer mejoras adecuadas a los mismos.
10. Difundir las mejoras y valoraciones de los programas sociales de la Secretaría.
11. Organizar los organismos interinstitucionales para el desarrollo social con el fin de fortalecer e instrumentar la toma de decisiones en los métodos de planeación, programación, presupuesto, ejecución y evaluación de las políticas públicas.
12. Sistematizar e influir en la ejecución de programas informáticos y tecnológicos que optimicen la eficacia operante de la Secretaría.
13. Orientar que los programas beneficien a las zonas de mayor pobreza y rezago social, que requieren atención inmediata; planteando la actualización de indicadores.
14. Proponer la aplicación de políticas sociales que doten de competencias y habilidades que ayuden a reducir la pobreza y crear el bienestar social de las poblaciones indígenas y grupos vulnerables.
15. Las demás que se deriven de su naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

**Área (Interna)**

Titular de la Secretaría.

Dirección de Planeación de la Política Social.  
Dirección de Evaluación y Seguimiento de Programas Sociales.  
Asesor de Programas.

Secretaría Particular.  
Secretaría Técnica.

Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.

**Área (externa)**

Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Estatal.

Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Federal.

Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Municipal.

Organismos Estatales y Federales Autónomos.

Sector Social.  
Sector Privado.

**Motivo**

Recibir información e instrucciones, retroalimentar información, preparar acuerdos y participar en reuniones de trabajo.

Generar instrucciones, coordinar su actividad, retroalimentar información, preparar acuerdos, organizar reuniones de trabajo relacionadas a la evaluación, control y seguimiento de las tareas y actividades encomendadas.

Agendar reuniones, manejar información del Titular de la Secretaría y hacia el Titular de la Secretaría.

Dar respuesta a las solicitudes presentadas por los ciudadanos a través de esta Unidad.

**Motivo**

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



**Conocimientos Básicos**

- Administración Pública.
- Diseño y Construcción de Políticas Sociales.
- Normatividad aplicable a la Secretaría.
- Legalidad y Normativa aplicable a la Subsecretaría de Políticas Sociales.
- Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión Social.
- Evaluación de Programas Sociales.
- Manejo de Paquetaría Microsoft Office.
- Manejo de internet.

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Asesor.</b>
<b>Objetivo</b>	Asesorar profesionalmente y brindar una opinión especializada y objetiva al titular de la Subsecretaría de Políticas Sociales, para una mejor, adecuada y oportuna toma de decisiones referentes a la planeación, programación, análisis y seguimiento de los programas de infraestructura y desarrollo social y humano en el ámbito estatal, lo anterior con base en fundamentos técnicos, el marco jurídico, reglamentos y normas aplicables y vigentes.
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción: Subsecretaría de Políticas Sociales
	Puesto Superior: Subsecretario
	Nombre del Puesto: Asesor
	Puesto(s) inferior(es): No aplica

**Funciones y Responsabilidades**

1. Coordinar en conjunto con las instancias federales, para asesorar a la Subsecretaría en la concertación de las obras y acciones a realizarse con recursos de programas y fondos federales.
2. Brindar información estadística y técnica la Subsecretaría, que permita la toma de decisiones en cuanto a la selección de las obras de infraestructura que se apoyarán en el ejercicio fiscal que se trate.
3. Coadyuvar con el Área Jurídica, la Dirección de Planeación y la Dirección de Bienestar Social y Humano en coordinación con la Subsecretaría en la contestación de Auditorías y requerimientos de información, referentes a los Programas y Fondos Federales en los que participa la Secretaría, por parte de la Auditoría Superior de la Federación, la Secretaría de la Función Pública, la Entidad de Auditoría Superior del Estado y la Secretaría de Contraloría del Estado.
4. Asesorar a la Subsecretaría en la captura de las obras de infraestructura realizadas con recursos federales en los sistemas institucionales correspondientes.
5. Elaborar análisis a nivel macro de los recursos planeados con el objetivo de identificar áreas de oportunidad y en su caso la reorientación de los recursos.
6. Coadyuvar con la Dirección Jurídica en coordinación con la Subsecretaría en la elaboración de los Convenios para la mezcla de recursos con los ayuntamientos y/o Dependencias estatales para la realización de obras y acciones sociales.
7. Asesorar y brindar elementos técnicos, estadísticos y normativos a la Subsecretaría que permitan la aplicación eficaz, eficiente y focalizada de los recursos, así como mecanismos de rendición de cuentas.
8. Acompañar a la Subsecretaría en las reuniones de los órganos colegiados de planeación, a fin de establecer las acciones de coordinación interinstitucional necesarias, para impulsar el desarrollo social.
9. Las demás que se deriven de su naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

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

**Conocimientos Básicos**

- Administración Pública.
- Reglas de Operación de los programas de la Secretaría.
- Reglas de Operación de los programas Federales de Infraestructura.
- Normatividad aplicable de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Normatividad aplicable a la Secretaría.
- Normatividad aplicable al Fondo de Infraestructura Social Estatal.
- Manejo de Paquetaría Microsoft Office.
- Manejo de internet.



<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Secretaría.</b>	
<b>Objetivo</b>	Brindar un servicio de orientación a las personas que acuden a realizar trámites, así como dar seguimiento a sus peticiones.	
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción:	Subsecretaría de Políticas Sociales
	Puesto Superior:	Subsecretario
	Nombre del Puesto	Secretaría
	Puesto(s) inferior(es):	No aplica

**Funciones y Responsabilidades**

1. Brindar atención al público en general con asuntos del área.
2. Recibir, capturar, clasificar y enviar correspondencia y documentos.
3. Mantener actualizado y organizado el archivo de expedientes a su cargo.
4. Elaborar oficios solicitados por el superior jerárquico.
5. Tramitar los viáticos de la subsecretaría para realizar comisiones fuera del Municipio de Durango.
6. Enviar correos electrónicos.
7. Realizar fotocopiado de documentación.
8. Tomar llamadas telefónicas y notificar mensajes.
9. Coordinar la agenda de trabajo de su superior jerárquico.
10. Dar seguimiento a las solicitudes realizadas a esta área.
11. Realizar informes ejecutivos de los asuntos resueltos en esta área.
12. Resguardar la documentación generada para efectos de control y auditoría.
13. Asegurar que el área disponga de todos los medios materiales y ambientales necesarios para el desarrollo eficaz de su trabajo.
14. Las demás que se deriven de su naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

Área (Interna)	Motivo
Dirección de Evaluación y Seguimiento de Programas Sociales.	Cumplir con las encomiendas que se instruyan.
Áreas Administrativas de la Secretaría.	Dar seguimiento a las peticiones presentadas.
Área (externa)	Motivo
No aplica	No aplica

**Conocimientos Básicos**

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

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Director de Planeación de la Política Social.</b>	
<b>Objetivo</b>	Elaborar la política social basada en el desarrollo integral social y humano a través de la planeación y el diseño de estrategias, programas y proyectos.	
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción:	Subsecretaría de Políticas Sociales
	Puesto Superior:	Subsecretario
	Nombre del Puesto	Director
	Puesto(s) inferior(es):	Analista; Auxiliar Administrativo; Auxiliar; Jefe de Departamento de Fortalecimiento al Desarrollo Social; Jefe de Departamento de Diseño y Programación de Política Social; Jefe de Departamento de Planeación Participativa.

**Funciones y Responsabilidades**

1. Diseñar políticas sociales, programas y estrategias para lograr el desarrollo integral, social y humano.
2. Proyectar y crear las políticas sociales, estrategias, programas, planes en materia de desarrollo integral social y humano, en observancia de los criterios y lineamientos generales de la Secretaría, así como de los diagnósticos de problemática social y las necesidades planteadas por los ciudadanos.
3. Elidir en coordinación con la Dirección Jurídica, las reglas de operación, normas, criterios y lineamientos de los programas sociales competencia de la Secretaría considerando los resultados de las evaluaciones que se realicen a los programas, así como las sugerencias de mejora de las distintas áreas.
4. Elaborar un informe sobre el Presupuesto Anual de la Secretaría y sus componentes, analizando la concordancia de este con el Programa Operativo Anual y los objetivos de la Secretaría.
5. Establecer criterios de priorización de obras, programas y acciones, asegurando la planeación y el desarrollo integral del Estado en componentes de Desarrollo Social, de acuerdo con los lineamientos y bases generales de la materia.
6. Proponer la asignación presupuestal por programa social en base a las suficiencias presupuestales cumpliendo los objetivos de la Secretaría, propiciando el desarrollo social y humano y apogándose a los criterios que las normas, leyes y lineamientos.



7. Efectuar el estudio de los proyectos elaborados por la ciudadanía, organizaciones de la sociedad civil, en todos los espacios creados para tal fin para establecer la posibilidad de viabilidad, perspectiva y congruencia.
8. Elaborar proyectos de inversión y registrarlos ante las instancias gubernamentales que correspondan.
9. Llevar a cabo talleres de planeación participativa y entrevistas con el objetivo de incluir las demandas sociales en el diagnóstico de las problemáticas sociales y validar los programas que realice la Secretaría.
10. Realizar reuniones, foros y encuentros con los sectores social y privado, organizaciones de la sociedad civil, instituciones académicas, así como organismos internacionales para que aporten a la planeación de la política social.
11. Proporcionar y verificar que se lleven a cabo los convenios y acuerdos celebrados entre la Secretaría, sectores social y privado, instituciones académicas, así como organismos internacionales, en materia de planeación y evaluación.
12. Elaborar diagnósticos situacionales que consideren los resultados de la planeación participativa y datos estadísticos para incluirlos en el diseño de la política social.
13. Diseñar instrumentos para la focalización de la población objetivo y específico de cada uno de los programas de la Secretaría.
14. Cooperar con los ayuntamientos para constituir instancias de planeación para el desarrollo social municipal en los términos de la reglamentación aplicable.
15. Analizar las zonas de atención prioritaria para proponer alternativas de solución en materia de desarrollo comunitario, inclusión y cohesión social.
16. Diseñar instrumentos para el registro pertinente de la entrega o transferencia de los recursos para la ejecución de los proyectos, obras y acciones, así como de la contratación de los proveedores o ejecutores de las obras y proyectos.
17. Depurar y actualizar la información registrada en los sistemas informáticos aplicables.
18. Fomentar el intercambio de información entre las instancias federales, estatales y municipales mediante el uso efectivo de las plataformas electrónicas competentes.
19. Construir los planteamientos de presupuestos de la Secretaría y en su caso, los cambios a los mismos y remitirlos a la Secretaría de Finanzas y de Administración en coordinación con la Dirección de Administración.
20. Asesorar a los ayuntamientos en materia de desarrollo social, planeación y demás materias de su competencia.
21. Acompañar a los Ayuntamientos en la preparación de herramientas y planes municipales de desarrollo, fomentando su alineación al Plan Estatal de Desarrollo, en materia de Desarrollo Social y Humano.
22. Impulsar la coordinación interinstitucional entre los tres niveles de gobierno en materia de desarrollo social y humano.
23. Las demás que se deriven de su naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

Área (interna)	Motivo
Subsecretaría de Políticas Sociales.	Informar de las actividades realizadas por la dirección y seguimiento a los asuntos que el mismo asigne al Titular de la dirección. Acordar los asuntos inherentes de la Dirección e informe de estos.
Departamento de Fortalecimiento al Desarrollo Social. Departamento de Diseño y Programación de Política Social. Departamento de Planeación Participativa.	Coordinar y supervisar las actividades realizadas por el jefe de departamento para el cumplimiento de sus funciones y asignar tareas que permitan el correcto funcionamiento de la dirección.
Dirección de Administración.	Coordinar para la asignación del presupuesto a los programas y proyectos de inversión, así como para el análisis del programa operativo anual y del presupuesto anual de la Secretaría.
Dirección Jurídica.	Formular en conjunto las reglas de operación de los programas de Asistencia Social, así como los convenios que la secretaria celebre con los sectores social y privado y con ayuntamientos.
Dirección de Bienestar Social y Humano. Dirección de Participación Ciudadana y Organización Social. Dirección de Atención de Pueblos Indígenas y de Grupos Vulnerables.	Informar sobre los programas, estrategias y proyectos resultantes de la planeación, así como las reglas de operación de los programas sociales para asegurar la adecuada ejecución de estos.
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	Proporcionar información en cumplimiento a las obligaciones de Transparencia y Acceso a la información, así como dar respuesta a las solicitudes presentadas por los ciudadanos a través de esta Unidad.
Área (externa)	Motivo
Dependencias, Entidades y Organos de la Administración Pública Estatal, Federal y Municipal. Organismos Estatales y Federales Autónomos. Sector Social. Sector Privado.	Compartir y difundir información, retroalimentar, participar en reuniones de trabajo, apoyar en solicitudes varias y dar seguimiento según instrucciones del superior jerárquico.

**Conocimientos Básicos**

- Administración Pública.
- Diseño y Construcción de Políticas Sociales.
- Normativa aplicable a la Subsecretaría de Políticas Sociales.
- Planeación basada en resultados.
- Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión Social.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.



<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Analista.</b>	
<b>Objetivo</b>	Elaborar los documentos de apoyo para la Política Social aplicable a la Dirección.	
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción:	Dirección de Planeación de la Política Social
	Puesto Superior:	Director
	Nombre del Puesto	Analista
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

**Funciones y Responsabilidades**

1. Coordinar la logística de las actividades de la Dirección.
2. Elaborar fichas técnicas relacionadas con los proyectos de inversión planteados por la Dirección.
3. Colaborar en la elaboración de Reglas de Operación de los programas de la Secretaría.
4. Apoyar en la elaboración de los diagnósticos de la problemática social de los que se derivan los programas sociales de la Secretaría.
5. Mantener actualizado y organizado el archivo de expedientes a su cargo.
6. Elaborar oficios solicitados por el superior jerárquico.
7. Las demás que se deriven de su naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

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

**Conocimientos Básicos**

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

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Auxiliar Administrativo.</b>	
<b>Objetivo</b>	Mantener actualizada la información de los programas sociales para efectos del área de transparencia.	
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción:	Dirección de Planeación de la Política Social
	Puesto Superior:	Director
	Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

**Funciones y Responsabilidades**

1. Llenar los formatos de transparencia del área de planeación.
2. Realizar la revisión de la MIR (Matriz de Indicadores de Resultados) para determinar los avances.
3. Determinar los avances de la MIR para su actualización en la plataforma estatal.
4. Elaborar anexos de inversión de los convenios de co-inversión con los Municipios.
5. Dar seguimiento a los procesos internos del área.
6. Apoyar en todas aquellas actividades extraordinarias con carácter de prioridad, que tienen que ver con fenómenos meteorológicos.
7. Las demás que se deriven de su naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

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

**Conocimientos Básicos**

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





<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Auxiliar.</b>	
<b>Objetivo</b>	Brindar un servicio de orientación a las personas que acuden a realizar trámites, así como dar seguimiento a sus peticiones.	
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción:	Dirección de la planeación de la Política Social
	Puesto Superior:	Director
	Nombre del Puesto	Auxiliar
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

**Funciones y Responsabilidades**

1. Brindar apoyo en el área para revisión de algún expediente.
2. Recibir, capturar, clasificar y enviar correspondencia y documentos.
3. Mantener actualizado y organizado el archivo de expedientes a su cargo.
4. Elaborar oficios solicitados por el superior jerárquico.
5. Revisar la documentación para integrar el expediente completo final para efectos de auditoría.
6. Resguardar los expedientes de beneficiarios en el archivo general del área.
7. Notificar al superior el estado actual de los expedientes para su archivo final.
8. Asegurar que el área disponga de todos los medios materiales y ambientales necesarios para el desarrollo eficaz de su trabajo.
9. Las demás que se deriven de su naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

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

**Conocimientos Básicos**

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

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe de Departamento de Fortalecimiento al Desarrollo Social.</b>	
<b>Objetivo</b>	Operar y dar seguimiento a las plataformas de planeación institucionales (Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno Federal y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público), así como dar seguimiento a las acciones concertadas en materia de desarrollo social a los ayuntamientos, fomentando la constitución y consolidación de las instancias de planeación municipal.	
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción:	Dirección de Planeación de la Política Social
	Puesto Superior:	Director
	Nombre del Puesto	Jefe de Departamento
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

**Funciones y Responsabilidades**

1. Brindar asesoría a los ayuntamientos del Estado de Durango, en materia de planeación.
2. Participar en conjunto con los 39 ayuntamientos del Estado de Durango para solicitar comprobación necesaria para el informe de la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social.
3. Analizar la información estadística de CONEVAL, y aquella derivada del trabajo de campo de la Secretaría para contar con una visión más clara de los problemas sociales.
4. Reportar en la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social las obras que se realizarán por medio del Fondo de Infraestructura Social de las Entidades.
5. Establecer los alcances de la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social con la información demandada.
6. Revisar que las acciones propuestas cumplan con los lineamientos normativos.
7. Asesorar y asentar el valedo de la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social.
8. Consultar mecanismos para establecer la oportuna entrega o transferencia de los recursos para construir los proyectos, obras y acciones.
9. Originar condiciones para la implantación o modernización de la información asentada en los procedimientos de datos aplicables.
10. Realizar informes y sugerencias que permitan el mejoramiento de las reglas de operación y los instrumentos de medición de indicadores de los programas sociales de la Secretaría.
11. Reportar avances trimestrales del Programa Operativo Anual.



12. Las demás que se deriven de su naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa	
<b>Área (interna)</b>	<b>Motivo</b>
Dirección de Planeación de la Política Social.	Reportar y dar seguimiento de los avances que se llevan en la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social, entregar información sobre el Fondo de Infraestructura Social para las Entidades y lo demás que corresponda al departamento.
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	Proporcionar información en cumplimiento a las obligaciones de Transparencia y Acceso a la información, así como dar respuesta a las solicitudes presentadas por los ciudadanos a través de esta Unidad.
<b>Área (externa)</b>	<b>Motivo</b>
Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Estatal.	Compartir y difundir información, retroalimentar, participar en reuniones de trabajo, apoyar en solicitudes varias y dar seguimiento según instrucciones del superior jerárquico.
Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Federal.	
Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Municipal.	
Organismos Estatales y Federales Autónomos.	
Sector Social.	

**Conocimientos Básicos**

- Administración Pública.
- Manejo de la plataforma de la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social.
- Manejo del portal aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Conocimientos de administración pública.
- Planeación.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe de Departamento de Diseño y Programación de Política Social.	
<b>Objetivo</b>	Diseñar programas y políticas sociales que permitan mejorar la condición de vida de los grupos más vulnerables.	
<b>Jerarquía</b>	<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Planeación de la Política Social
	<b>Puesto Superior:</b>	Director
	<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe de Departamento
	<b>Puesto(s) inferior(es):</b>	No aplica

**Funciones y Responsabilidades**

1. Elaborar el diagnóstico de la problemática social basándose en la planeación participativa y los datos estadísticos oficiales.
2. Plantear las políticas sociales en materia de desarrollo integral, social y humano, en la ejecución de las normas, los principios y lineamientos generales de la Secretaría.
3. Realizar la planeación, programación y presupuesto de los recursos, orientándolos a prioridades que propicien el desarrollo social.
4. Coordinar la relación multisectorial con recursos, esquemas o políticas públicas.
5. Examinar que el esquema operativo anual, la Matriz de Indicadores de Resultados de cada programa y el planteamiento de costo anual de la Secretaría y que sus elementos sean precisos entre sí, de tal forma que la inversión de los proyectos de la misma este clara y organizada.
6. Contribuir al registro del presupuesto de las acciones de la Secretaría.
7. Sistematizar los costos de los fondos, encausándolos a que apoyen el desarrollo social y humano en coordinación con las Dependencias y Entidades federales, estatales y municipales que correspondan.
8. Realizar informes que ayuden a la dirección jurídica para la realización de los convenios que se celebren con las diferentes instancias federales, estatales y municipales.
9. Elaborar reglas de operación para los distintos programas sociales de la Secretaría.
10. Las demás que se deriven de su naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.



Comunicación Interna y Externa	
<b>Área (interna)</b>	<b>Motivo</b>
Dirección de Planeación de Política Social.	Coadyuvar en la realización de la planeación, programación y presupuesto de los recursos, orientándolos a prioridades que propicien el desarrollo social, así como informar de las actividades realizadas.
Departamento de Fortalecimiento al Desarrollo Social, Departamento de Planeación Participativa.	Proporcionar la planeación, programación y presupuesto de las obras y acciones a ejecutarse para que sean capturados en los sistemas institucionales a que haya lugar. Proporcionar información en cumplimiento a las obligaciones de Transparencia y Acceso a la información, así como dar respuesta a las solicitudes presentadas por los ciudadanos a través de esta Unidad.
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	
<b>Área (externa)</b>	<b>Motivo</b>
Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Estatal.	Compartir y difundir información, retroalimentar, participar en reuniones de trabajo, apoyar en solicitudes varias y dar seguimiento según instrucciones del superior jerárquico.
Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Federal.	
Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Municipal.	
Organismos Estatales y Federales Autónomos.	
Sector Social Sector Privado.	

**Conocimientos Básicos**

- Administración Pública.
- Reglas de Operación de Programas Estatales y Federales.
- Matriz de Indicadores de Resultados.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Conducir vehículo estándar.

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe de Departamento de Planeación Participativa.	
<b>Objetivo</b>	Realizar estudios y diagnósticos participativos en torno a las carencias sociales y a la problemática priorizada a nivel comunidad, municipio y región.	
<b>Jerarquía</b>	<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Planeación de Política Social
	<b>Puesto Superior:</b>	Director
	<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe de Departamento
	<b>Puesto(s) inferior(es):</b>	No aplica

**Funciones y Responsabilidades**

1. Diseñar, promover y ejecutar acciones para la inclusión social y participación ciudadana para el desarrollo integral de las comunidades en el Estado de Durango.
2. Promover la participación ciudadana en la planeación municipal considerando principios de imparcialidad e inclusión.
3. Realizar el levantamiento de información de participación ciudadana, por medio de talleres y entrevistas.
4. Hacer audiencias públicas para conocer las necesidades de los diferentes ayuntamientos del Estado de Durango.
5. Realizar diagnóstico de necesidades sociales y económicas en los 39 ayuntamientos del Estado de Durango.
6. Comunicar las carencias sociales que se detectan en la planeación participativa a las Dependencias correspondientes.
7. Contribuir a la difusión de los Programas Sociales de la Secretaría en el ámbito de su competencia.
8. Las demás que se deriven de su naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

Área (interna)	Motivo
Dirección de Planeación de la Política Social.	Entregar reportes semanales de las actividades realizadas y las planeadas, y demás actividades que competan al departamento.
Asistente Técnico (Asesor).	
Departamento de Diseño y Programación de la Política Social.	Realizar intercambio de información sobre los recursos del Fondo de Aportación para la Infraestructura Social.
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	Proporcionar información en cumplimiento a las obligaciones de Transparencia y Acceso a la información, así como dar respuesta a las solicitudes presentadas por los ciudadanos a través de esta Unidad.



**Área (externa)**

Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Estatal.  
 Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Federal.  
 Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Municipal.  
 Organismos Estatales y Federales Autónomos.  
 Sector Social.

**Motivo**

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

**Conocimientos Básicos**

- Administración Pública.
- Manejo de la plataforma Sistema Integral de Información de los Programas Sociales.
- Manejo de técnicas participativas.
- Estrategias de Planeación.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de las estadísticas oficiales.
- Manejo de internet.
- Conducir vehículo estándar.

<b>Nombre del Puesto</b>	Director de Evaluación y Seguimiento de Programas Sociales.	
<b>Objetivo</b>	Evaluar los programas sociales de una forma coherente, eficaz, pertinente y sistemática de cada programa que se ejecute en la Secretaría, así como generar el desarrollo informático y tecnológico que mejore la calidad operativa.	
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción:	Subsecretaría de Políticas Sociales
	Puesto Superior:	Subsecretario
	Nombre del Puesto	Director
	Puesto(s) Inferior(es):	Analista; Secretaria; Jefe de Departamento de Instrumentos de Seguimiento y Resultados Programas; Jefe de Departamento de Análisis, Información y Estadística.

**Funciones y Responsabilidades**

1. Impulsar la cultura de la evaluación de forma interna o externa, así como el seguimiento a cada programa que se implementa dentro de la Secretaría.
2. Establecer mecanismos de información interinstitucional para coordinar y promover el proceso informático y especializado que optimice la eficacia operativa de la Secretaría.
3. Emitir el análisis de la eficacia de los programas de la Secretaría mediante la evaluación de la procedencia, relación, validez, eficiencia, beneficio público, sostenibilidad e impacto de una manera ordenada y sistemática de cada programa y proyecto de la secretaria durante y posterior a su ejecución.
4. Incluir y suministrar a las instancias correspondientes, los antecedentes referentes a las actividades definidas por la Secretaría, para elaborar el Informe de Gobierno y la elaboración de la Cuenta Pública Estatal.
5. Vigilar y coordinar el funcionamiento del Sistema de información de control interno, mediante el seguimiento a programas de desarrollo social y humano, y proyectos de inversión, para fines de retroalimentación de los departamentos implicados en el logro de sus objetivos, y en su caso emitir recomendaciones.
6. Formalizar, con el apoyo de las áreas administrativas convenientes, la evaluación de impacto de los programas de la Secretaría ejecutados con recursos municipales, estatales, federales o de otras fuentes, en función de los objetivos y metas de desarrollo social del Plan Estatal de Desarrollo y de los programas sectoriales, regionales y especiales.
7. Proporcionar soporte técnico al registro de la planeación y programación de desarrollo social y humano, planes de inversión en municipios, teniendo en cuenta las reglas y procedimientos que para tal efecto disponga la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
8. Diseñar de acuerdo a la normatividad vigente, los mecanismos y políticas de evaluación de los programas sociales, alineado con los objetivos y metas del Plan Estatal de Desarrollo, de los planes operativos anuales y de los proyectos sectoriales, regionales y especiales.
9. Coordinar y colaborar con el Instituto de Evaluación de Políticas Públicas del Estado de Durango, en la evaluación de la Política, programas y proyectos de desarrollo social y humano.
10. Establecer mecanismos para evaluar los programas y proyectos de desarrollo social y humano de la Secretaría.
11. Formular indicadores para los procesos y métodos de la implementación de los programas de obra ejecutados por las Unidades Administrativas de la Secretaría.
12. Evaluar el avance físico-financiero de los programas y proyectos de inversión de la Secretaría mediante la información capturada en el Sistema de datos de control interno.
13. Implementar los elementos y políticas de evaluación de los programas sociales en función de las tareas, objetivos y metas del plan estatal de desarrollo, de los programas operativos anuales y de los planes sectoriales, regionales y especiales.



14. Coordinar mecanismos de revisión y verificación interno, en tiempo real o de carácter habitual, de programas y proyectos de inversión, para el cumplimiento de objetivos y metas, transformar o innovar el funcionamiento de las Unidades Administrativas.
15. Hacer propuestas de investigación de campo a grupos y sectores sociales, en coordinación con las Subsecretarías y otras instancias oficiales, con organizaciones académicas y con los sectores social y privado, con el objetivo de que la evaluación de los programas sociales tome en cuenta la apreciación de los beneficiarios.
16. Promover y formular la evaluación de programas sociales mediante mecanismos de participación multidisciplinaria e interinstitucional, para optimizar los programas de desarrollo social sostenible y sustentable.
17. Colaborar con el Instituto de Evaluación de Políticas Públicas del Estado de Durango, para mantener actualizados los indicadores internos de impacto de los programas y proyectos.
18. Plantear y ejecutar mecanismos para la evaluación de la política social a nivel Secretaría.
19. Proponer junto su superior jerárquico al Titular de la Secretaría, un plan de evaluación anual, que sirva para mejorar la eficacia en los programas de desarrollo social y proyectos de inversión que así lo requieran.
20. Llevar a cabo la investigación y evaluación de la información geográfica y estadística del estado para proponer programas de desarrollo social y humano de las Zonas de Atención Prioritaria.
21. Supervisar el cumplimiento de la normatividad sobre las evaluaciones externas e internas que se ejecutan sobre la política social y los programas de desarrollo social y humano.
22. Proponer mecanismos para la recopilación y sistematización de datos estadísticos; que coadyuven en la toma de decisiones en materia de planeación, programación, presupuesto y evaluación.
23. Examinar la información generada del padrón de beneficiarios y el cumplimiento de los objetivos y metas de programas sociales y proyectos de inversión, revisando el avance en el cumplimiento de los indicadores.
24. Colaborar en la conformación del registro único de beneficiarios de los programas de desarrollo social y humano, y proyectos de inversión, en el ámbito de su competencia.
25. Analizar la información generada y registrada en la implementación de los programas de desarrollo social y proyectos de inversión.
26. Sistematizar la información estadística derivada de la ejecución de los programas de desarrollo social y humano, y proyectos de inversión.
27. Llevar a cabo análisis estadístico de la información generada por los programas sociales; elaborando herramientas de análisis para su mejora.
28. Elaborar reportes del análisis estadístico del padrón de beneficiarios y el cumplimiento de objetos y metas de la Política, programas sociales y proyectos de inversión.
29. Diseñar y proponer indicadores estratégicos para la valoración de la política, programas y proyectos sociales para mejorar los resultados.
30. Realizar en conjunto con el área correspondiente, los informes relativos al ejercicio de los programas y acciones convenidos entre los Ayuntamientos, la Federación y el Estado, que corresponderán enviar a las autoridades competentes de los tres órdenes de gobierno y al Congreso del Estado a través de sus titulares, según corresponda.
31. Colaborar con las diferentes Dependencias y Entidades, la elaboración de los informes de Gobierno sobre el estado que salvaguarda la administración pública estatal, de acuerdo a lo establecido en la legislación aplicable.
32. Coordinar, con las áreas administrativas la publicación, y difusión de la información pública de la Secretaría en la página web de la Secretaría, acorde a la normatividad vigentes.
33. Las demás que se deriven de su naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

Área (Interna)	Motivo
Subsecretaría de Políticas Sociales.	Informar de las actividades realizadas por la dirección y seguimiento a los asuntos que se asignen.
Direcciones de la Secretaría.	Solicitar la Matriz de Indicadores de Resultados con cada una de ellas, así como evaluar las mismas.
Departamento de Análisis, Informática y Estadística.	Analizar la información y estadísticas de la dirección.
Departamento de Instrumentos de Seguimientos y Resultados de Programas Sociales.	Dar seguimiento a las evaluaciones internas de la Secretaría, así igual que a la Matriz de Indicadores de Resultados.
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	Proporcionar información en cumplimiento a las obligaciones de Transparencia y Acceso a la información, así como dar respuesta a las solicitudes presentadas por los ciudadanos a través de esta Unidad.
Área (externa)	Motivo
Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Estatal.	Compartir y difundir información, retroalimentar, participar en reuniones de trabajo, apoyar en solicitudes varias y dar seguimiento según instrucciones del superior jerárquico.
Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Federal.	
Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Municipal.	
Organismos Estatales y Federales Autónomos.	
Sector Social.	
Sector Privado.	



**Conocimientos Básicos**

- Administración Pública.
- Conocimiento de la elaboración de la Matriz de Indicadores de Resultados.
- Evaluación del Desempeño y Evaluación de las Políticas Públicas.
- Normatividad aplicable a la subsecretaría de Políticas Sociales.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office y Manejo de internet.

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Analista.</b>	
<b>Objetivo</b>	Brindar un servicio de orientación a las personas que acuden a realizar trámites, así como dar seguimiento a sus peticiones.	
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción:	Dirección de Evaluación y Seguimiento de Programas Sociales
	Puesto Superior:	Director
	Nombre del Puesto	Analista
	Puesto(s) inferior(es):	No aplica

**Funciones y Responsabilidades**

1. Analizar los datos de las evaluaciones interna de los programas sociales y de operación de procesos de la Secretaría y Retroalimentación a las diferentes Unidades Administrativas para coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos de estos.
2. Diseñar y proponer instrumentos, mecanismos y metodología para la evaluación de los programas, procedimientos internos, proyectos de inversión y operación de la Secretaría.
3. Apoyar la investigación en campo para checar el comportamiento de los programas sociales y la percepción de los beneficiarios, para determinar el impacto social.
4. Apoyar en la sistematización metodológicamente la investigación de campo.
5. Evaluar los resultados de la investigación de campo, para detectar las áreas susceptibles de mejora de los programas sociales, proyectos de inversión y operación de la Secretaría.
6. Difundir los resultados de la evaluación con las diferentes Unidades Administrativas, con el objetivo de tomar acuerdos para la implementación de las Áreas Susceptibles de Mejora.
7. Llevar a cabo, de manera periódica, un análisis del avance de los programas en el cumplimiento de los indicadores estratégicos incluidos en las Matrices de Indicadores de la Secretaría.
8. Las demás que se deriven de su naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

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

**Conocimientos Básicos**

- Secretariado, ortografía, redacción y archivo.
- Relaciones humanas.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de Agenda.
- Conducir vehículo estándar.



<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Secretaría.</b>	
<b>Objetivo</b>	Brindar un servicio de orientación a las personas que acuden a realizar trámites, así como dar seguimiento a sus peticiones.	
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción:	Dirección de Evaluación y Seguimiento de Programas Sociales
	Puesto Superior:	Director
	Nombre del Puesto	Secretaría
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

**Funciones y Responsabilidades**

1. Apoyar en las acciones secretariales del área, así como brindar atención al público.
2. Recibir, capturar, clasificar y enviar correspondencia y documentos.
3. Mantener actualizado y organizado el archivo de expedientes a su cargo.
4. Elaborar oficios, informes, solicitudes para realizar la actividad diaria.
5. Actualizar el archivo general del área.
6. Verificación de documentación oficial para el seguimiento correspondiente.
7. Avisar de alguna reunión a través de llamadas telefónicas y notificar mensajes.
8. Coordinar las tareas del área.
9. Asegurarse de que el área disponga de todos los medios materiales y ambientales necesarios para el desarrollo eficaz de su trabajo.
10. Las demás que se deriven de su naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

Área (interna)	Motivo
Dirección de Evaluación y Seguimiento de Programas Sociales.	Cumplir con las encomiendas que se instruyan.
Áreas Administrativas de la Secretaría.	Dar seguimiento a las peticiones presentadas.
Área (externa)	Motivo
No aplica	No aplica

**Conocimientos Básicos**

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

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe de Departamento de Instrumentos de Seguimiento y Resultados de Programas.</b>	
<b>Objetivo</b>	Diseñar instrumentos de evaluación y realizar investigación en campo para determinar el impacto de los Programas de la Secretaría, así como monitorear los resultados parciales de las actividades planteadas en la Matriz de Indicadores de Resultados de los programas sociales y en base a eso retroalimentar a los mismos, con el objetivo de lograr mejores resultados.	
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción:	Dirección de Evaluación y Seguimiento de Programas Sociales
	Puesto Superior:	Director
	Nombre del Puesto	Jefe de Departamento
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

**Funciones y Responsabilidades**

1. Realizar la evaluación interna de los programas sociales y de operación de procesos de la Secretaría y Retroalimentación a las diferentes Unidades Administrativas para coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos de estos.
2. Diseñar y proponer instrumentos, mecanismos y metodología para la evaluación de los programas sociales, proyectos de inversión, y operación de la Secretaría.
3. Llevar a cabo investigación en campo del comportamiento de los programas sociales y la percepción de los beneficiarios.
4. Sistematizar metodológicamente la investigación de campo.
5. Evaluar los resultados de la investigación de campo, para detectar las áreas susceptibles de mejora de los programas sociales, proyectos de inversión y operación de la Secretaría.
6. Difundir los resultados de la evaluación con las diferentes Unidades Administrativas, con el objetivo de tomar acuerdos para la implementación de las Áreas Susceptibles de Mejora.
7. Llevar a cabo, de manera periódica, un análisis del avance de los programas en el cumplimiento de los indicadores estratégicos incluidos en las Matrices de Indicadores de la Secretaría.



- 8. Coordinar las diferentes Unidades Administrativas para la elaboración del informe de gobierno.
- 9. Las demás que se deriven de su naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

<p><b>Área (Interna)</b>                  Dirección de Evaluación y Seguimiento de Programas Sociales.</p> <p>Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.</p>	<p><b>Motivo</b>                  Programar evaluaciones, informar de los resultados obtenidos y retroalimentación.                  Proporcionar información en cumplimiento a las obligaciones de Transparencia y Acceso a la Información, así como dar respuesta a las solicitudes presentadas por los ciudadanos a través de esta Unidad.</p>
<p><b>Área (externa)</b>                  Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Estatal.                  Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Federal.                  Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Municipal.                  Organismos Estatales y Federales Autónomos.                  Sector Social.                  Sector Privado.</p>	<p><b>Motivo</b>                  Compartir y difundir información, retroalimentar, participar en reuniones de trabajo, apoyar en solicitudes varias y dar seguimiento según instrucciones del superior jerárquico.</p>

**Conocimientos Básicos**

- Administración Pública.
- Matrices de Indicador de Resultados.
- Evaluación de la Política Social.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Conducir vehículo estándar.

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe de Departamento de Análisis, Información y Estadística.	
<b>Objetivo</b>	Optimizar los procedimientos de la secretaría por medio de la implementación de sistemas de información, el análisis de datos, la difusión de la información pública y el uso de nuevas tecnologías en beneficio de la operatividad diaria que permita eficiente la toma de decisiones.	
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción:	Dirección de Evaluación y Seguimiento de Programas Sociales
	Puesto Superior:	Director
	Nombre del Puesto	Jefe de Departamento
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

**Funciones y Responsabilidades**

1. Generar información que contribuya al cumplimiento de los objetivos y metas de los programas sociales, así como la implementación de sistemas de información.
2. Diseñar e implementar sistemas de información adecuados para las necesidades informáticas de las distintas Unidades Administrativas de la Secretaría.
3. Mantener en funcionamiento los sistemas informáticos implementados en la Secretaría.
4. Administrar el sistema de información social mediante el seguimiento al padrón de beneficiarios y la información de los programas de la Secretaría.
5. Realizar análisis estadísticos de la información social y la generada por la Secretaría.
6. Concentrar la información de las Unidades Administrativas de la Secretaría para la elaboración del informe de gobierno.
7. Mantener actualizada la información pública de la Secretaría en su página oficial.
8. Las demás que se deriven de su naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

<p><b>Área (Interna)</b>                  Dirección de Evaluación de Programas Sociales.</p> <p>Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.</p>	<p><b>Motivo</b>                  Entregar el resumen de actividades, entrega de reportes semanales de las actividades realizadas y las planeadas, elaboración de envíos de oficios y demás actividades que competen al departamento.                  Proporcionar información en cumplimiento a las obligaciones de Transparencia y Acceso a la Información, así como dar respuesta a las solicitudes presentadas por los ciudadanos a través de esta Unidad.</p>
--	---



**Área (externa)**

Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Estatal.  
 Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Federal.  
 Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Municipal.  
 Organismos Estatales y Federales Autónomos.  
 Sector Social.  
 Sector Privado.

**Motivo**

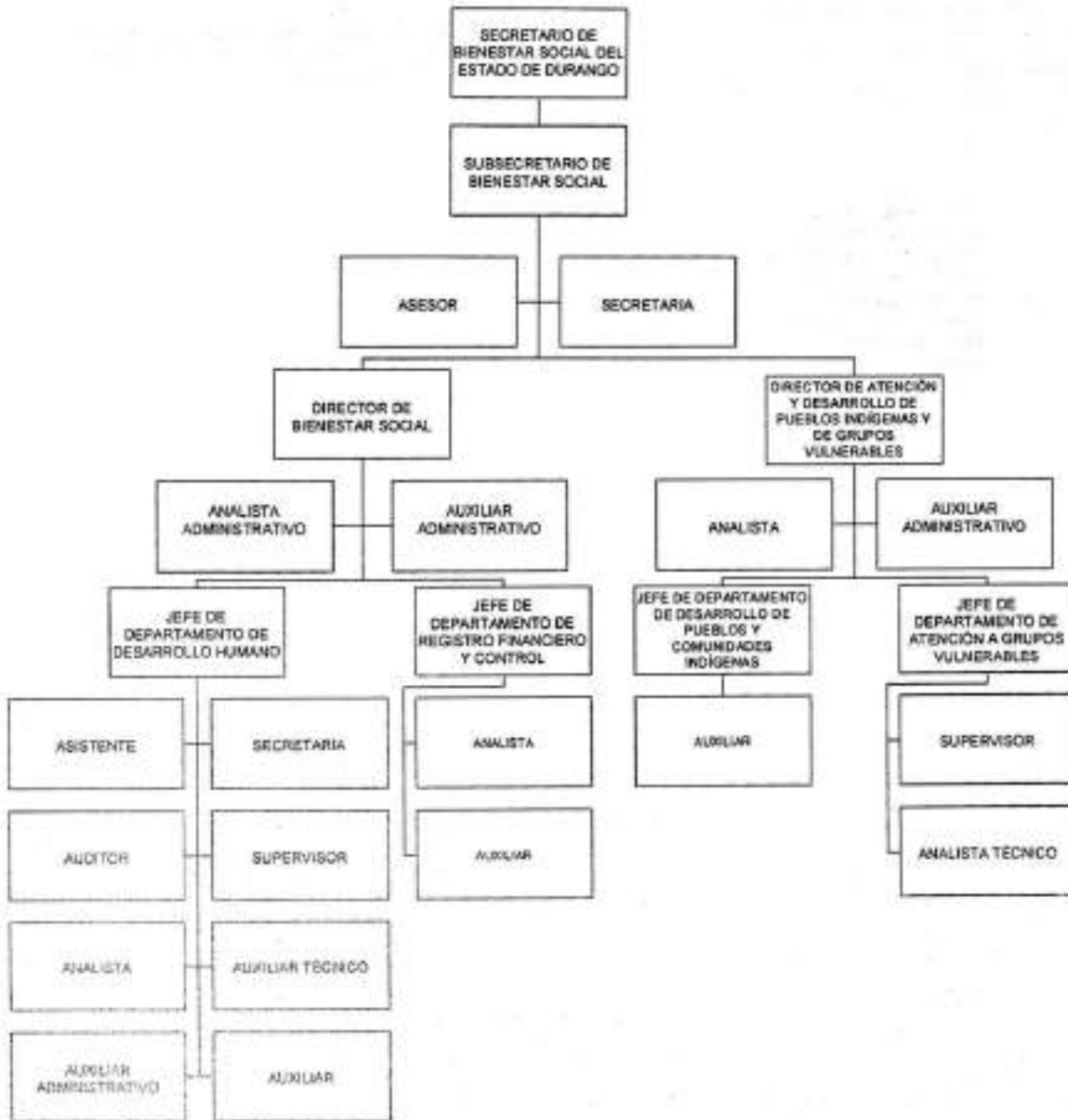
Compartir y difundir información, retroalimentar, participar en reuniones de trabajo, apoyar en solicitudes varias y dar seguimiento según instrucciones del superior jerárquico.

**Conocimientos Básicos**

- Administración Pública.
- Lenguajes de Programación.
- Sistemas de georeferenciación.
- Análisis de datos.
- Información y Estadística.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de Internet.
- Conducir vehículo estándar.



**6.3. Subsecretaría de Bienestar Social.**  
**Organigrama de la Oficina de la Subsecretaría de Bienestar Social.**





**Inventario de Puestos de la Oficina de la Subsecretaría de Bienestar Social.**

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Subsecretario de Bienestar Social	1
2	Asesor	1
3	Secretaria	1
4	Director de Bienestar Social	1
5	Analista Administrativo	1
6	Auxiliar Administrativo	2
7	Jefe de Departamento de Desarrollo Humano	1
8	Asistente	1
9	Secretaria	1
10	Auditor	1
11	Supervisor	2
12	Analista	4
13	Auxiliar Técnico	1
14	Auxiliar Administrativo	1
15	Auxiliar	3
16	Jefe de Departamento de Registro Financiero y Control	1
17	Auxiliar	2
18	Analista	2
19	Director de Atención y Desarrollo de Pueblos Indígenas y de Grupos Vulnerables.	1
20	Analista	2
21	Auxiliar Administrativo	1
22	Jefe de Departamento de Desarrollo de Pueblos y Comunidades Indígenas	1
23	Auxiliar	1
24	Jefe de Departamento de Atención a Grupos Vulnerables	1
25	Supervisor	1
26	Analista Técnico	1



**Descripción de Puestos de la Oficina de la Subsecretaría de Bienestar Social.**

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Subsecretario de Bienestar Social.</b>	
<b>Objetivo</b>	Coordinar las acciones en temas inherentes a la operación y aplicación de acciones y programas de Desarrollo Social y Humano.	
<b>Jerarquía</b>	<b>Área de Adscripción:</b>	<b>Secretaría de Bienestar Social del Estado de Durango</b>
	<b>Puesto Superior:</b>	<b>Secretario de Estado</b>
	<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Subsecretario</b>
	<b>Puesto(s) inferior(es):</b>	Asesor Secretaría Director de Bienestar Social Director de Atención de Pueblos Indígenas y de Grupo Vulnerables

**Funciones y Responsabilidades**

1. Colaborar en el diagnóstico, debate y registro de los acuerdos y compromisos que, en materia de desarrollo social y humano, convenga al Estado.
2. Dar seguimiento al calendario de coordinación interinstitucional y de concertación social de los organismos creados para tal efecto, en relación con el Desarrollo Social.
3. Plantear al Titular de la Secretaría, la inscripción de acuerdos y demás procesos legales enfocados al desarrollo de las agrupaciones de pueblos originarios y grupos vulnerables.
4. Suscitar y acordar proyectos de Infraestructura Social, Economía Social, Cohesión Social y Grupos Vulnerables.
5. Impulsar la colaboración de sectores social y privado, organizaciones de la sociedad civil, instituciones académicas, así como organismos internacionales para que contribuyan en la realización de los esquemas y planes de la Secretaría.
6. Impulsar la realización y modernización de los registros de beneficiarios, facilitando dentro de los medios institucionales, la conciliación en un padrón universal de los beneficiarios de los proyectos de desarrollo social y humano, y planes de inversión, en el ámbito de su competencia.
7. Proponer al Titular de la Secretaría, los requisitos de los programas y acciones de Desarrollo Social que efectúe el Poder Ejecutivo Estatal con la Federación, los Municipios y las Entidades de la Administración Pública Estatal, en el contorno de su facultad.
8. Participar en el análisis de los programas propios de la Secretaría para así, facilitar la toma de decisiones al Titular de la Secretaría.
9. Concertar, en el ámbito de su competencia, la realización, vigilancia y seguimiento de los programas y acciones de la Secretaría en materia de desarrollo social y humano.
10. Fomentar la colaboración responsable con las comunidades rurales, urbanas y sectores vulnerables, en las gestiones que realicen en los ámbitos público, social y privado, a efecto de que colaboren en la negociación, revisión y control social de las operaciones, trabajos y programas que se fomenten en el marco de los planes de desarrollo social y humano.
11. Participar en la concertación de la ejecución de programas y acciones que se realicen con recursos derivados de la federación, estado y municipios, en materia de desarrollo de los grupos indígenas y grupos vulnerables.
12. Organizar y supervisar con las unidades administrativas a su cargo, el seguimiento a las observaciones derivadas de la fiscalización, así como sus concordancias de trabajos en materia de desarrollo social y humano.
13. Aportar elementos, criterios e indicadores para la realización y revisión del gasto de proyectos presupuestales y operacionales de la Secretaría.
14. Proponer metodologías de diseño de cuestionarios para la obtención de la información socioeconómica de los beneficiarios en los proyectos y acciones de la Secretaría.
15. Participar y gestionar con la Subsecretaría de Políticas Sociales, con notificación requerida para la planeación, vigilancia y valoración de proyectos de desarrollo social y humano, y planes de inversión.
16. Las demás que se deriven de su naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

<b>Área (Interna)</b>	<b>Motivo</b>
Titular de la Secretaría.	Asignar las representaciones en asuntos que el titular de la Secretaría determine e informar de las actividades realizadas en la Subsecretaría.
Dirección de Bienestar Social. Dirección de Atención y Desarrollo a Pueblos y Comunidades Indígenas y de Grupos Vulnerables. Dirección de Participación Ciudadana y Organización Social.	Coordinar y conducir la ejecución y seguimiento de las actividades planeadas con cada una de las direcciones.
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	Dar respuesta a las solicitudes presentadas por los ciudadanos a través de esta Unidad.



**Área (externa)**

Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Estatal.  
 Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Federal.  
 Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Municipal.  
 Organismos Estatales y Federales Autónomos.  
 Sector Social.  
 Sector Privado.

**Motivo**

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

**Conocimientos Básicos**

- Administración Pública.
- Gestión basada en resultados.
- Normatividad aplicable a la Secretaría.
- Manejo de personal.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.

Nombre del Puesto	Asesor.	
Objetivo	Brindar asesoría y asistencia técnica en materia de ejecución y seguimiento de los programas de la Secretaría, así como participar en las convocatorias de los mismos.	
	Área de Adscripción:	Subsecretaría de Bienestar Social
Jerarquía	Puesto Superior:	Subsecretario
	Nombre del Puesto	Asesor
	Puesto(s) inferior(es):	No aplica

**Funciones y Responsabilidades**

1. Brindar asistencia técnica al Titular de la Subsecretaría en todos los temas de la misma.
2. Mantener una coordinación en conjunto con las instancias federales para asesorar a la Subsecretaría en la concertación de las obras y acciones a realizarse con recursos de programas y fondos federales.
3. Brindar información estadística y técnica a la Subsecretaría, que permita la toma de decisiones en cuanto a la selección de las obras de infraestructura que se apoyarán en el ejercicio fiscal que se trate.
4. Coadyuvar con el Área Jurídica, la Dirección de Planeación y la Dirección de Bienestar Social en coordinación con la Subsecretaría en la contestación de Auditorías y requerimientos de información, referentes a los Programas y Fondos Federales en los que participa la Secretaría, por parte de la Auditoría Superior de la Federación, la Secretaría de la Función Pública, la Entidad de Auditoría Superior del Estado y la Secretaría de Contraloría del Estado.
5. Asesorar a la Subsecretaría en la captura de las obras de infraestructura realizadas con recursos federales en los sistemas institucionales correspondientes.
6. Elaborar análisis a nivel macro de los recursos planeados con el objetivo de identificar áreas de oportunidad y en su caso la reorientación de los recursos.
7. Coadyuvar con la Dirección Jurídica en coordinación con la Subsecretaría en la elaboración de los Convenios para la mezcla de recursos con los ayuntamientos y/o Dependencias estatales para la realización de obras y acciones sociales.
8. Asesorar y brindar elementos técnicos, estadísticos y normativos a la Subsecretaría que permitan la aplicación eficaz, eficiente y focalizada de los recursos, así como mecanismos de rendición de cuentas.
9. Acompañar a la Subsecretaría en las reuniones de los órganos colegiados de planeación, a fin de establecer las acciones de coordinación interinstitucional necesarias, para impulsar el desarrollo social.
10. Apoyar en todas las actividades que se deriven de las contingencias por cuestiones climatológicas.
11. Participar en la elaboración de las convocatorias de los programas Sociales de la Secretaría.
12. Participar y asesorar en la ejecución y seguimiento de los programas de la Secretaría.
13. Brindar asesoría y seguimiento a la Secretaría con respecto a la planeación, ejecución y seguimiento de las obras y acciones a realizarse con los recursos del Fondo de Infraestructura Social Estatal.
14. Apoyar en el proceso de auditorías a programas sociales con la información necesaria de carácter comprobatorio.
15. Las demás que se deriven de su naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

**Área (interna)**

Subsecretaría de Bienestar Social.  
 Áreas Administrativas de la Secretaría.

**Área (externa)**

No aplica

**Motivo**

Cumplir con las encomiendas que se instruyan.

Dar seguimiento a las peticiones presentadas.

**Motivo**

No aplica



**Conocimientos Básicos**

- Administración Pública.
- Reglas de Operación de los programas de la Secretaría.
- Normatividad aplicable a la Secretaría.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

<b>Nombre del Puesto</b>	Secretaría.	
<b>Objetivo</b>	Brindar un servicio de orientación a las personas que acuden a realizar trámites, así como dar seguimiento a sus peticiones.	
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción:	Subsecretaría de Bienestar Social
	Puesto Superior:	Subsecretario
	Nombre del Puesto	Secretaría
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

**Funciones y Responsabilidades**

1. Dar las facilidades en la verificación de documentos para comprobación de las acciones.
2. Recibir, capturar, clasificar y enviar correspondencia y documentos.
3. Mantener actualizado y organizado el archivo de expedientes a su cargo.
4. Elaborar oficios, solicitudes e informes ejecutivos, para realizar las actividades propias de la secretaria.
5. Enviar información a través de correos electrónicos.
6. Resguardar la documentación del área en el archivo general.
7. Realizar las llamadas telefónicas necesarias para invitación a reuniones.
8. Coordinar la agenda de trabajo de su superior.
9. Asegurar que el área disponga de todos los medios materiales y ambientales necesarios para el desarrollo eficaz de su trabajo.
10. Las demás que se deriven de su naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

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

**Conocimientos Básicos**

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

<b>Nombre del Puesto</b>	Director de Bienestar Social.	
<b>Objetivo</b>	Dirigir las acciones de la dirección para el cumplimiento oportuno de los programas que en materia de desarrollo social y humano lleve a cabo la Secretaría.	
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción:	Subsecretaría de Bienestar Social del Estado de Durango
	Puesto Superior:	Subsecretario
	Nombre del Puesto	Director
	Puesto(s) Inferior(es):	Jefe de Departamento de Desarrollo Humano Jefe de Departamento de Registro Financiero y Control Analista Administrativo Auxiliar Administrativo

**Funciones y Responsabilidades**

1. Dirigir las acciones que ejecuten los departamentos de registro financiero y control de programas de desarrollo social y humano y el Departamento de Desarrollo Humano de una manera eficaz, que permita el adecuado cumplimiento de los programas, obras y/o acciones que le sean encomendados.



2. Coordinar el seguimiento a los programas y proyectos de inversión de acuerdo a lo aprobado por la Subsecretaría de Políticas Sociales.
3. Establecer los mecanismos adecuados para la adjudicación o traspaso de los recursos proporcionados para la realización de planes, propuestas y acciones conforme al instrumento acordado en la Dirección Jurídica.
4. Enviar en medio magnético o documental a la Dirección Jurídica para su revisión, los tramites de pago de las aportaciones estatales de los convenios establecidos por la misma Dirección Jurídica como requerimiento para la firma del Titular de la Secretaría.
5. Remitir en medio magnético o documental a la Dirección Jurídica para su custodia, copia del expediente unitario, que debe contener al menos: expediente técnico, contrato, dictamen de adjudicación, estimaciones y órdenes de pago congruentes a las obras, acciones o planes convenidos en el instrumento jurídico.
6. Celebrar en coordinación con la Dirección Jurídica y Dirección Administrativa la contratación e inscripción de proveedores y/o contratistas, en los casos que aplique conforme a la normativa.
7. Coordinar la asesoría a los municipios sobre la ejecución, control y seguimiento de los programas y proyectos de inversión.
8. Acordar los procedimientos establecidos para la depuración y actualización de los registros informáticos.
9. Participar en las reuniones de los órganos colegiados y comités para el control de programas en materia de desarrollo social y humano, determinados en las instancias vigentes correspondientes.
10. Proponer en coordinación con la Subsecretaría de Bienestar Social al titular de la Secretaría políticas en materia de Bienestar Social.
11. Instruir a los jefes de departamento a cargo de la dirección para realizar la captura de información en el sistema de información de control interno.
12. Colaborar con las áreas de planeación, evaluación y seguimiento de los programas y acciones de la Secretaría proporcionando información relativa a sus funciones.
13. Integrar y realizar el resguardo del padrón de beneficiarios de los programas asignados, según formato de la Dirección de Evaluación y Seguimiento de Programas Sociales.
14. Establecer mecanismos de coordinación con instancias federales, estatales y municipales, así como con los sectores social y privado para el seguimiento y operación de los proyectos de inversión en materia de desarrollo social y humano.
15. Participar en la solventación de las observaciones que realicen las instancias competentes para el fortalecimiento de los programas y acciones de su competencia.
16. Dar seguimiento oportuno a la correspondencia relativa a los programas de su competencia.
17. Coordinar la operación de proyectos que benefician a grupos sociales en condiciones de pobreza promoviendo la economía social, para fortalecer su autonomía financiera, suministrando capital de riesgo temporal y financiamiento, así como capacitación y asesoría para crear y administrar microempresas y empresas campesinas, obreras y de grupos urbanos populares.
18. Coordinar el proceso de propuestas de inversión de proyectos productivos en apoyo a la producción primaria, el fomento de la transformación y encadenamiento productivo, propiciando la organización de hombres y mujeres que habitan en comunidades rurales y áreas urbanas marginales.
19. Coordinar el proceso de gestión de pagos de los recursos destinados a proyectos productivos de acuerdo a la normatividad de los recursos de los que procedan.
20. Solicitar a la Dirección Jurídica, el inicio y seguimiento de acciones legales encaminadas a la recuperación de los recursos entregados cuando así se requiera.
21. Promover y operar programas participativos e incluyentes, tendientes al bienestar social y al desarrollo humano en coordinación con la Subsecretaría de Políticas Sociales y con los sectores público, social y privado.
22. Proveer información a la Dirección de Evaluación y Seguimiento de Programas Sociales para la evaluación de los proyectos de Bienestar Social y cumplir las encomiendas procedentes.
23. Contribuir e instruir en la ejecución de los convenios, programas, contratos y demás herramientas legales que en materia de desarrollo social y humano le correspondan.
24. Solicitar a la Subsecretaría de Política Social, previa petición de la federación, el estado o los municipios, la aprobación para cambiar las asignaciones anticipadamente acordadas en materia de desarrollo social.
25. Presentar información y puntos de estudio que ayuden a la valoración de los efectos y el impacto social de los esquemas en materia de Bienestar social.
26. Solicitar la verificación técnica de las obras o acciones a la unidad técnica y de verificación de la Secretaría a través de su superior jerárquico.
27. Las demás que se deriven de su naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

Área (interna)	Motivo
Subsecretaría de Bienestar Social.	Orientar la línea a seguir referente a los programas y proyectos de inversión autorizados.
Subsecretaría de Políticas Sociales. Dirección de Planeación de la Política Social.	Coordinar en referencia a la planeación de los programas y proyectos de inversión de la Secretaría.
Dirección Jurídica.	Coordinar en referencia a los convenios de ejecución de los programas y proyectos de inversión.
Dirección de Evaluación y Seguimiento de Programas Sociales.	Atender la solicitud de información para la evaluación de programas.
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	Proporcionar información en cumplimiento a las obligaciones de Transparencia y Acceso a la Información, así como dar respuesta a las solicitudes presentadas por los ciudadanos a través de esta Unidad.



**Área (externa)**

Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Estatal.  
 Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Federal.  
 Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Municipal.  
 Organismos Estatales y Federales Autónomos.  
 Sector Social.  
 Sector Privado.

**Motivo**

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

**Conocimientos Básicos**

- Administración Pública.
- Reglas de Operación de los Programas Estatales y Federales.
- Leyes y Reglamentos relacionados con la Adquisición, Arrendamiento y Servicios.
- Leyes y Reglamentos relacionados con Obra Pública.
- Elaboración de Proyectos de Inversión.
- Normatividad aplicable a la Subsecretaría de Bienestar Social.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.

<b>Nombre del Puesto</b>	Analista Administrativo.	
<b>Objetivo</b>	Coordinar las acciones de obras convenidas con los municipios de los diferentes programas estatales y federales.	
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción:	Dirección de Bienestar Social
	Puesto Superior:	Director
	Nombre del Puesto:	Analista Administrativo
	Puesto(s) inferior(es):	No aplica

**Funciones y Responsabilidades**

1. Solicitar el apoyo de la Dirección Jurídica para su revisión de los procedimientos legales para los trámites de pago de las aportaciones estatales de los convenios establecidos por la misma Dirección Jurídica como requerimiento para la firma del Titular de la Secretaría.
2. Remitir en medio magnético o documental a la Dirección Jurídica para su custodia, copia del expediente unitario, que debe contener al menos: expediente técnico, contrato, dictamen de adjudicación, estimaciones y órdenes de pago congruentes a las obras, acciones o planes convenidos en el instrumento jurídico.
3. Coordinar con la Dirección Jurídica y Dirección Administrativa la contratación e inscripción de proveedores y/o contratistas, en los casos que aplique conforme a la normativa.
4. Coordinar la asesoría a los municipios sobre la ejecución, control y seguimiento de los programas y proyectos de inversión.
5. Acordar los procedimientos establecidos para la depuración y actualización de los registros informáticos.
6. Participar en representación en las reuniones de los órganos colegiados y comités para el control de programas en materia de Bienestar Social y humano, determinados en las instancias vigentes correspondientes.
7. Propener en coordinación con la Subsecretaría de Bienestar Social al titular de la Secretaría políticas en materia de Desarrollo Social y Humano.
8. Dar seguimiento a las jefaturas de departamento a cargo de la dirección para realizar la captura de información en el sistema de información de control interno.
9. Colaborar con las áreas de planeación, evaluación y seguimiento de los programas y acciones de la Secretaría proporcionando información relativa a sus funciones.
10. Integrar y realizar el resguardo del padrón de beneficiarios de los programas asignados, según formato de la Dirección de Evaluación y Seguimiento de Programas Sociales.
11. Solicitar se realice la verificación de la obra de infraestructura y todas aquellas acciones ejecutadas en co-inversión.
12. Las demás que se deriven de su naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

<b>Área (Interna)</b>	<b>Motivo</b>
Subsecretaría de Bienestar Social.	Orientar la línea a seguir referente a los programas y proyectos de inversión autorizados.
Subsecretaría de Políticas Sociales. Dirección de Planeación de la Política Social.	Coordinar en referencia a la planeación de los programas y proyectos de inversión de la Secretaría.
Dirección Jurídica.	Coordinar en referencia a los convenios de ejecución de los programas y proyectos de inversión.
Dirección de Evaluación y Seguimiento de Programas Sociales.	Atender la solicitud de información para la evaluación de programas.
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	Proporcionar información en cumplimiento a las obligaciones de Transparencia y Acceso a la información, así como dar respuesta a las solicitudes presentadas por los ciudadanos a través de esta Unidad.





Área (externa)	Motivo
Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Estatal.	Compartir y difundir información, retroalimentar, participar en reuniones de trabajo, apoyar en solicitudes varias y dar seguimiento según instrucciones del superior jerárquico.
Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Federal.	
Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Municipal.	
Organismos Estatales y Federales Autónomos.	
Sector Social.	

**Conocimientos Básicos**

- Administración Pública.
- Reglas de Operación de los Programas Estatales y Federales.
- Leyes y Reglamentos relacionados con la Adquisición, Arrendamiento y Servicios.
- Leyes y Reglamentos relacionados con Obra Pública.
- Elaboración de Proyectos de Inversión.
- Normatividad aplicable a la Subsecretaría de Bienestar Social.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar Administrativo.	
<b>Objetivo</b>	Coordinar las acciones propias de la Dirección con la atención al público y seguimiento de los asuntos que se desarrollan en esta área.	
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción:	Dirección de Bienestar Social
	Puesto Superior:	Director
	Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

**Funciones y Responsabilidades**

1. Coordinar las actividades que se desarrollan en el área.
2. Solicitar a la dirección de planeación los convenios de co-inversión para programar los anticipos de las obras que se realizarán en los municipios.
3. Verificar los expedientes técnicos que cuenten con la información necesaria para su programación.
4. Mantener un seguimiento de verificación de las obras en campo, para con base en el avance físico se programe el pago de estimaciones.
5. Generar la información necesaria para los efectos de evaluación y/o auditoría.
6. Resguardar la información documental y electrónica en el archivo general.
7. Apoyar en todas aquellas situaciones que están siendo afectadas por actividades extraordinarias relacionadas con desastres naturales.
8. Realizar la solicitud de víditos al área de administración para atender las vistas en campo del personal adscrito a esta área.
9. Realizar las llamadas necesarias para convocar a reunión a revisar información relacionada con las actividades que se realizan en esta área.
10. Las demás que se derivan de su naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

Área (interna)	Motivo
Dirección de bienestar social.	Cumplir con las encomiendas que se instruyan.
Áreas Administrativas de la Secretaría.	Dar seguimiento a las peticiones presentadas.
Área (externa)	Motivo
No aplica	No aplica

**Conocimientos Básicos**

- Administración Pública.
- Paquetería de Microsoft Office.
- Manejo de Internet.
- Relaciones humanas.
- Coordinación y manejo de personal.
- Conducir vehículo estándar.



<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe de Departamento de Desarrollo Humano.</b>	
<b>Objetivo</b>	Diseñar estrategias para la ejecución coordinada de acciones para el desarrollo humano y comunitario mediante la vinculación de los programas de gobierno y sociedad civil para atender adecuadamente las necesidades humanas de las familias en condiciones de pobreza, violencia y vulnerabilidad, mediante la promoción del desarrollo comunitario integral y de educación.	
<b>Jerarquía</b>	<b>Área de Adscripción:</b>	<b>Dirección de Bienestar Social y Humano</b>
	<b>Puesto Superior:</b>	<b>Director</b>
	<b>Puesto(s) Inferior(es):</b>	<b>Jefe de Departamento</b> Asistente; Secretaría; Auditor (Control de Calidad); Supervisor; Analista; Auxiliar Técnico; Auxiliar Administrativo; y Auxiliar.

**Funciones y Responsabilidades**

1. Realizar diagnósticos de necesidades a fin de identificar y focalizar los aspectos de atención prioritaria.
2. Contribuir para que los habitantes duranguenses que se encuentren en situación de pobreza y vulnerabilidad se integren como autogestores de su propio progreso, a través de la promoción del desarrollo humano.
3. Ejecutar los programas de desarrollo social asignados por el titular de la dirección.
4. Conservar los documentos de operación técnica de los programas asignados.
5. Integrar y resguardar el padrón de beneficiarios de los programas asignados, según formato de la Dirección de Evaluación y Seguimiento de Programas Sociales.
6. Ser el responsable del proceso de planeación y ejecución de Uniformes Escolares.
7. Vigilar que el programa Uniformes Escolares se lleve a cabo cumpliendo con la normatividad aplicable como lo son las Reglas de Operación, los lineamientos, entre otros.
8. Integrar el padrón de talleres sociales y pequeñas empresas a través de una convocatoria abierta para la producción de Uniformes Escolares.
9. Asignar la producción para cada taller social y pequeña empresa en coordinación con el licitante adjudicado.
10. Supervisar la calidad de los Uniformes Escolares.
11. Supervisar el calendario de entregas de los Uniformes Escolares.
12. Llevar a cabo el acto de entrega recepción de los Uniformes Escolares por conducto del licitante adjudicado.
13. Las demás que se deriven de su naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

<b>Área (interna)</b>	<b>Motivo</b>
Dirección de Bienestar Social y Humano.	Orientar la línea a seguir para la operación de los programas y proyectos de inversión.
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	Proporcionar información en cumplimiento a las obligaciones de Transparencia y Acceso a la información, así como dar respuesta a las solicitudes presentadas por los ciudadanos a través de esta Unidad.
<b>Área (externa)</b>	<b>Motivo</b>
Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Estatal.	Compartir y difundir información, retroalimentar, participar en reuniones de trabajo, apoyar en solicitudes varias y dar seguimiento según instrucciones del superior jerárquico.
Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Federal.	
Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Municipal.	
Organismos Estatales y Federales Autónomos.	
Sector Social.	
Sector Privado.	

**Conocimientos Básicos**

- Administración Pública.
- Procesos de Desarrollo Humano.
- Manejo de Microsoft.
- Manejo de Personal.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango.
- Conducir vehículo estándar.



<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Asistente.</b>	
<b>Objetivo</b>	Brindar un servicio de orientación a las personas que acuden a realizar trámites, así como dar seguimiento a sus peticiones.	
<b>Jerarquía</b>	<b>Área de Adscripción:</b>	Departamento de Desarrollo Humano
	<b>Puesto Superior:</b>	Jefe de Departamento
	<b>Nombre del Puesto</b>	Asistente
	<b>Puesto(s) inferior(es):</b>	No aplica

**Funciones y Responsabilidades**

1. Brindar atención al público que solicita información del programa de uniformes escolares.
2. Coordinar la agenda de trabajo de la jefa del área en lo que se refiere a reuniones, firmas de convenios y visitas a talleres sociales.
3. Recibir, capturar, clasificar y entregar las facturas de las estimaciones de las confecciones de los uniformes escolares.
4. Entregar facturación al departamento de recursos financieros para su programación de pagos de estimaciones.
5. Dar seguimiento a los pagos de factura ante la secretaría de finanzas y de administración.
6. Programar las visitas de verificación de volumen de confección, así como el control de la calidad de los uniformes escolares.
7. Mantener actualizado y organizado el inventario de los uniformes terminados.
8. Elaborar informes al superior de la situación actual que guarda el proceso de confección.
9. Apoyar al personal del área en los temas relacionados con el proceso de confección.
10. Resguardar la documentación generada por el propio desarrollo de la actividad del área.
11. Asegurar que el área disponga de todos los medios materiales y ambientales necesarios para el desarrollo eficaz de su trabajo.
12. Las demás que se deriven de su naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

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

**Conocimientos Básicos**

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

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Secretaría.</b>	
<b>Objetivo</b>	Ser un apoyo en las distintas tareas que lleve a cabo el área o que le sean asignadas de acuerdo con la normatividad establecida.	
<b>Jerarquía</b>	<b>Área de Adscripción:</b>	Departamento de Desarrollo Humano
	<b>Puesto Superior:</b>	Jefe de Departamento
	<b>Nombre del Puesto</b>	Secretaría
	<b>Puesto(s) inferior(es):</b>	No aplica

**Funciones y Responsabilidades**

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



**Área (interna)**

Departamento de Desarrollo Humano.

Áreas Administrativas de la Secretaría.

**Área (externa)**

No aplica

**Comunicación Interna y Externa**

**Motivo**

Cumplir con las encomiendas que se instruyan.

Dar seguimiento a las peticiones presentadas.

**Motivo**

No aplica

**Conocimientos Básicos**

- Secretariado, ortografía, redacción y archivo.
- Relaciones Humanas.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de Internet y de Agenda.
- Conducir vehículo estándar.

<b>Nombre del Puesto</b>	Auditor.	
<b>Objetivo</b>	Auditar el material para la confección de los uniformes escolares para que cumpla con los estándares establecidos en las bases de la licitación.	
<b>Jerarquía</b>	<b>Área de Adscripción:</b>	Departamento de Desarrollo Humano
	<b>Puesto Superior:</b>	Jefe de Departamento
	<b>Nombre del Puesto</b>	Auditor
	<b>Puesto(s) inferior(es):</b>	No aplica

**Funciones y Responsabilidades**

1. Auditar con base al proceso de confección que los materiales cumplan con la calidad para el inicio del proceso de corte en base a los patrones de talla.
2. Verificar que la tela en general cumpla con los colores especificados en la licitación, para que no haya una variación de los tonos del color de un lote a otro.
3. Realizar los mecanismos necesarios para que el corte sea fino apogado a los estándares de las medidas según sea la talla, la cual se debe respetar durante el proceso de corte.
4. Realizar una inspección permanente en los talleres sociales para checar especificaciones propias del uniforme escolar, tales como, tallas, armado de las piezas, el tipo de costura y máquina industrial para realizar el trabajo, según sea el caso.
5. Realizar sugerencias de armado y mecánica de confección para facilitarles la operación.
6. Realizar el control de calidad en el producto terminado para su aceptación y/o rechazo de piezas o lotes de producción para su revisión.
7. Apoyar en actividades del proceso productivo de uniformes escolares, así como vestimenta tradicional indígena.
8. Asegurar que los participantes elaboren las prendas de vestir que se entregan en los programas de Uniformes Escolares y de Vestimenta Tradicional de acuerdo con las especificaciones técnicas requeridas en la licitación correspondiente al Programa Uniformes Escolares.
9. Asegurar que la calidad de las prendas recibidas en los almacenes de la Secretaría cumpla con las especificaciones requeridas en la licitación correspondiente al programa Uniformes Escolares.
10. Supervisar el proceso productivo, para que los participantes realicen su trabajo de acuerdo a especificaciones técnicas realizadas en la licitación.
11. Trabajar en unidad con diligencias que encomiende su superior jerárquico.
12. Las demás que se deriven de su naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

**Área (interna)**

Dirección de Bienestar Social.

Áreas afines de la Secretaría.

**Área (externa)**

No aplica

**Motivo**

Cumplir con las encomiendas que se instruyan.

Dar seguimiento a las peticiones presentadas.

**Motivo**

No aplica

**Conocimientos Básicos**

- Estudios de corte y confección.
- Relaciones personales.
- Manejo de equipos de costura.
- Manejo de equipo de cómputo.
- Relaciones Humanas.
- Facilidad de palabra.
- Manejo de equipo de oficina.
- Conocimiento y manejo de paquetería Microsoft Office.



<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Supervisor.</b>	
<b>Objetivo</b>	Brindar apoyo en las distintas tareas que lleve a cabo el área o que le sean asignadas de acuerdo con la normatividad establecida.	
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción:	Departamento de Desarrollo Humano
	Puesto Superior:	Jefe de Departamento
	Nombre del Puesto	Supervisor
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

**Funciones y Responsabilidades**

1. Apoyar en actividades del proceso productivo de uniformes escolares, así como vestimenta tradicional indígena.
2. Apoyar en el proceso de producción de los Uniformes Escolares como lo es la supervisión a talleres sociales participantes y la recepción de los Uniformes Escolares confeccionados.
3. Recibir, organizar y dar salida a los uniformes que se encuentren en el almacén de Uniformes Escolares de la Secretaría.
4. Elaborar y entregar un reporte quincenal de las entradas y salidas de uniformes que se encuentren en el almacén de la Secretaría a su superior jerárquico.
5. Realizar las actividades de supervisión y entrega de los kits para la confección de la vestimenta tradicional indígena.
6. Apoyar en la logística de entrega y distribución de los Uniformes Escolares a la Secretaría de Educación del Estado de Durango.
7. Trabajar en unidad con diligencias que encomiende su superior jerárquico.
8. Las demás que se deriven de su naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

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

**Conocimientos Básicos**

- Ingeniería Industrial.
- Administración Pública.
- Manejo de Microsoft.
- Manejo de Personal.
- Conducir vehículo estándar.

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Analista.</b>	
<b>Objetivo</b>	Ser de apoyo en las distintas tareas que lleve a cabo el área o que le sean asignadas de acuerdo con la normatividad establecida.	
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción:	Departamento de Desarrollo Humano
	Puesto Superior:	Jefe de Departamento
	Nombre del Puesto	Analista
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

**Funciones y Responsabilidades**

1. Supervisar las actividades realizadas por los auxiliares y supervisores encargados del programa Uniformes Escolares adscritos a de este departamento.
2. Generar las especificaciones técnicas de la prenda de vestir para llevar a cabo la licitación correspondiente al Programa de Uniformes Escolares.
3. Supervisar el proceso productivo, para que los participantes realicen su trabajo de acuerdo con especificaciones técnicas realizadas en la licitación.
4. Supervisar el buen funcionamiento de los programas de Uniformes Escolares y de Vestimenta Tradicional.
5. Trabajar en unidad con diligencias que encomiende su superior jerárquico.
6. Las demás que se deriven de su naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

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



**Conocimientos Básicos**

- Administración Pública.
- Manejo de Microsoft.
- Manejo de Personal.
- Conducir vehículo estándar.
- Manejo de equipo de oficina.

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Auxiliar Técnico.</b>	
<b>Objetivo</b>	Resguardar los uniformes escolares terminados que ya fueron auditados y cuentan con el control de calidad de acuerdo al estándar de confección.	
<b>Jerarquía</b>	<b>Área de Adscripción:</b>	<b>Departamento de Desarrollo Humano</b>
	<b>Puesto Superior:</b>	<b>Jefe de Departamento</b>
	<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Auxiliar Técnico</b>
	<b>Puesto(s) Inferiores:</b>	<b>No aplica</b>

**Funciones y Responsabilidades**

1. Actualizar el inventario en la bodega donde se resguardan los uniformes escolares.
2. Aplicar la logística para el flujo de entrega de uniformes en empaque para la carga y descarga.
3. Realizar la auditoría de empaque con la finalidad que corresponda la talla el color con la etiqueta del empaque.
4. Seleccionar y acomodar por talla y grado para su mejor manejo y control de inventario.
5. Controlar el acceso a la bodega de personal que llega a entregar los uniformes.
6. Realizar los informes diarios con entradas y salidas.
7. Las demás que se deriven de su naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

<b>Área (interna)</b>	<b>Motivo</b>
Departamento de Desarrollo Humano.	Cumplir con las encomiendas que se instruyan.
Áreas afines a la secretaría.	Dar seguimiento a las peticiones presentadas.
<b>Área (externa)</b>	<b>Motivo</b>
No aplica	No aplica

**Conocimientos Básicos**

- Control y manejo de inventario.
- Control de personal.
- Mantenimiento.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de equipo Office.
- Control de estrés.

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Auxiliar Administrativo.</b>	
<b>Objetivo</b>	Brindar un servicio de orientación a las personas que acuden a realizar trámites, así como dar seguimiento a sus peticiones.	
<b>Jerarquía</b>	<b>Área de Adscripción:</b>	<b>Departamento de Desarrollo Humano</b>
	<b>Puesto Superior:</b>	<b>Jefe de Departamento</b>
	<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	<b>Puesto(s) inferior(es):</b>	<b>No aplica</b>

**Funciones y Responsabilidades**

1. Brindar atención al público.
2. Coordinar los eventos a cargo de Departamento de Desarrollo Humano.
3. Recibir, capturar, clasificar y enviar correspondencia y documentos.
4. Mantener actualizado y organizado el archivo de expedientes a su cargo.
5. Elaborar oficios solicitados por el personal adscrito al área.
6. Enviar correos electrónicos para invitación a reunión.
7. Realizar el fotocopiado de documentación para resguardar en el área.
8. Realizar llamadas telefónicas para notificación de algún asunto.
9. Coordinar la agenda de trabajo de su superior jerárquico.



10. Asegurar que el área disponga de todos los medios materiales y ambientales necesarios para el desarrollo eficaz de su trabajo.
11. Las demás que se deriven de su naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

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

**Conocimientos Básicos**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretariado, ortografía, redacción y archivo.</li> <li>• Relaciones Humanas.</li> <li>• Manejo de Paquetería Microsoft Office.</li> <li>• Manejo de internet.</li> <li>• Manejo de equipo de oficina.</li> <li>• Manejo de Agenda.</li> </ul>
---

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar.	
<b>Objetivo</b>	Ser un apoyo en las distintas tareas que lleve a cabo el área o que le sean asignadas de acuerdo con la normatividad establecida.	
<b>Jerarquía</b>	<b>Área de Adscripción:</b>	Departamento de Desarrollo Humano
	<b>Puesto Superior:</b>	Jefe de Departamento
	<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar
	<b>Puesto(s) inferior(es):</b>	No aplica

**Funciones y Responsabilidades**

1. Apoyar en el proceso de producción de los Uniformes Escolares como lo es la supervisión a talleres sociales participantes y la recepción de los Uniformes Escolares confeccionados.
2. Realizar las actividades de supervisión y entrega de los kits para la confección de la vestimenta tradicional indígena.
3. Apoyar en la logística de entrega y distribución de los Uniformes Escolares a la Secretaría de Educación del Estado de Durango.
4. Trabajar en unidad con diligencias que encomiende su superior jerárquico.
5. Mantener organizado y actualizado la papelería que maneje con tema correspondiente al Área.
6. Las demás que se deriven de su naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

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

**Conocimientos Básicos**

- Administración Pública.
- Manejo de Microsoft.
- Manejo de Personal.
- Conducir vehículo estándar.
- Trabajo en equipo.

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe de Departamento de Registro Financiero y Control.	
<b>Objetivo</b>	Llevar un registro financiero y control de los programas y proyectos de inversión autorizados por la Secretaría en el ámbito del desarrollo social y humano con la finalidad de obtener los mejores resultados en su operación.	
<b>Jerarquía</b>	<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Bienestar Social y Humano
	<b>Puesto Superior:</b>	Director
	<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe de Departamento
	<b>Puesto(s) inferior(es):</b>	Analista; y Auxiliar.



**Funciones y Responsabilidades**

1. Operar de una manera eficiente, ordenada, controlada y de acuerdo a su normatividad específica los programas y proyectos de inversión en materia de desarrollo social y humano autorizado por la Secretaría.
2. Recibir los convenios para la ejecución de obras o acciones elaborados por la dirección jurídica.
3. Registrar en el sistema las obras o acciones incluidas en los convenios de ejecución.
4. Formular códigos presupuestales de las obras o acciones en el sistema contable gubernamental.
5. Revisar la documentación presentada por las instancias estatales y municipales para el pago de la aportación federal, estatal o municipal correspondiente a las obras o acciones de acuerdo a su convenio específico.
6. Elaborar proyectos contables en el sistema de contabilidad gubernamental.
7. Realizar las adecuaciones presupuestales en el sistema de contabilidad gubernamental.
8. Informar la necesidad de verificación técnica de las obras o acciones a la unidad técnica y de verificación de la Secretaría y llevar un control del proceso de las mismas.
9. Elaborar órdenes de pago planificadas en el sistema de contabilidad gubernamental de acuerdo al programa correspondiente.
10. Generar los despachos de pago en el sistema de contabilidad gubernamental de acuerdo al programa correspondiente.
11. Realizar reportes de avance físico financiero de las obras o acciones en ejecución.
12. Solicitar a la dirección Jurídica la revisión y aprobación de las órdenes de pago planificadas y despachos de pago de las aportaciones en base a los convenios autorizados.
13. Integrar los expedientes unitarios de las obras o acciones para su archivo y resguardo correspondiente.
14. Supervisar la captura la información requerida por el portal aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público PASH referente a los avances físicos y financieros de las obras o acciones.
15. Supervisar la captura la información requerida por la Plataforma Nacional de Transparencia.
16. Elaborar informes de avance referentes al trámite de pagos de las aportaciones Gubernamentales de acuerdo a los convenios para la realización de obras o acciones.
17. Generar cierres de ejercicio de los programas o acciones ejecutados durante el ejercicio fiscal correspondiente.
18. Supervisar la integración de documentos en medio magnéticos o físico referente a los expedientes unitarios de las obras o acciones para su posterior envío a la dirección Jurídica.
19. Atender los requerimientos de documentación e información de las Entidades de auditoría tanto federales como estatales.
20. Recabar la documentación necesaria para la solventación de las observaciones derivadas de las auditorías estatales y federales que se pudieran presentar.
21. Realizar las gestiones necesarias para la obtención de recursos federales y estatales para la ejecución de programas sociales competencia de la Dirección de Bienestar Social y humano.
22. Elaborar la propuesta de distribución de los recursos gestionados ante las instancias federales y estatales para la ejecución de programas sociales competencia de la Dirección de Bienestar Social y humano.
23. Solicitar en coordinación con la dirección de planeación de la política social la elaboración de los convenios para la realización de los programas sociales competencia de la Dirección de Bienestar Social y humano, a la dirección jurídica.
24. Brindar capacitación y asesoría a los municipios en materia de la ejecución de las obras o acciones convenidas con la Secretaría.
25. Dar seguimiento al programa de entrega de apoyos a los beneficiarios de los programas o acciones de la Dirección de Bienestar Social y humano.
26. Las demás que se deriven de su naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

<b>Área (interna)</b>	<b>Motivo</b>
Dirección de Bienestar Social y Humano.	Orientar la línea a seguir para la operación de los programas y proyectos de inversión.
Dirección de Planeación de la Política Social	Coordinar en referente a la propuesta de los programas y proyectos de inversión.
Dirección Jurídica.	
Dirección de Evaluación y Seguimiento de Programas Sociales.	Proporcionar información en cumplimiento a las obligaciones de Transparencia y Acceso a la Información, así como dar respuesta a las solicitudes presentadas por los ciudadanos a través de esta Unidad.
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	<b>Motivo</b>
<b>Área (externa)</b>	Compartir y difundir información, retroalimentar, participar en reuniones de trabajo, apoyar en solicitudes varias y dar seguimiento según instrucciones del superior jerárquico.
Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal.	
Organismos Estatales y Federales Autónomos.	
Sector Social. Sector Privado.	

**Conocimientos Básicos**

- Administración Pública.
- Reglas de Operación de los Programas Estatales y Federales.
- Leyes y Reglamentos relacionados con la Adquisición, Arrendamiento y Servicios.
- Leyes y Reglamentos relacionados con Obra Pública.
- Manejo del sistema de contabilidad gubernamental.
- Contabilidad básica.
- Elaboración de Proyectos de Inversión.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Conducir vehículo estándar.





<b>Nombre del Puesto</b>	Analista.	
<b>Objetivo</b>	Ser de apoyo en la distinta tarea que lleve a cabo el área o que le sean asignadas de acuerdo con la normatividad establecida.	
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción:	Departamento de Registro Financiero y Control
	Puesto Superior:	Jefe de Departamento
	Nombre del Puesto	Analista
	Puesto(s) inferior(es):	No aplica

**Funciones y Responsabilidades**

1. Recibir y revisar la documentación presentada por las instancias estatales y municipales para el pago de la aportación federal, estatal o municipal correspondiente a las obras o acciones de acuerdo con su convenio específico según asignación del superior jerárquico.
2. Capturar proyectos contables en el sistema de contabilidad gubernamental.
3. Capturar las adecuaciones presupuestales en el sistema de contabilidad gubernamental.
4. Capturar órdenes de pago planificadas en el sistema de contabilidad gubernamental de acuerdo con el programa correspondiente.
5. Generar los despachos de pago en el sistema de contabilidad gubernamental de acuerdo con el programa correspondiente.
6. Integrar los expedientes unitarios de las obras o acciones para su archivo y resguardo correspondiente.
7. Preparar la documentación en medio magnética o físico referente a los expedientes unitarios de las obras o acciones para su posterior envío a la dirección Jurídica.
8. Capturar la información requerida por la Plataforma Nacional de Transparencia.
9. Elaborar solicitudes de verificación técnica de las obras o acciones a la unidad técnica y de verificación de la Secretaría y llevar un control del proceso de estas.
10. Elaborar solicitudes para la dirección Jurídica en base a la revisión y aprobación de las órdenes de pago planificadas y despachos de pago de las aportaciones en base a los convenios autorizados.
11. Capturar la información requerida por el portal aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público PASH referente a los avances físicos y financieros de las obras o acciones.
12. Las demás que se deriven de su naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

Área (interna)	Motivo
Departamento de Registro Financiero y Control de Programas de Desarrollo Social y Humano.	Cumplir con las encomiendas que se instruyan.
Áreas Administrativas de la Secretaría.	Dar seguimiento a las peticiones presentadas.
Área (externa)	Motivo
No aplica	No aplica

**Conocimientos Básicos**

- Administración Pública.
- Reglas de Operación de los Programas Estatales y Federales.
- Manejo del sistema de contabilidad gubernamental.
- Contabilidad básica.
- Elaboración de Proyectos de Inversión.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Conducir vehículo estándar.

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar.	
<b>Objetivo</b>	Apoyar en las distintas tareas que lleve a cabo el área o que le sean asignadas de acuerdo con la normatividad establecida.	
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción:	Departamento de Registro Financiero y Control
	Puesto Superior:	Jefe de Departamento
	Nombre del Puesto	Auxiliar
	Puesto(s) inferior(es):	No aplica

**Funciones y Responsabilidades**

1. Apoyar en actividades administrativas.
2. Recibir y revisar la documentación presentada por las instancias estatales y municipales para el pago de la aportación federal, estatal o municipal correspondiente a las obras o acciones de acuerdo con su convenio específico según asignación del superior jerárquico.
3. Capturar proyectos contables en el sistema de contabilidad gubernamental.
4. Realizar la captura de las adecuaciones presupuestales en el sistema de contabilidad gubernamental.
5. Capturar órdenes de pago planificadas en el sistema de contabilidad gubernamental de acuerdo con el programa correspondiente.



6. Generar los despachos de pago en el sistema de contabilidad gubernamental de acuerdo al programa correspondiente.
7. Integrar los expedientes unitarios de las obras o acciones para su archivo y resguardo correspondiente.
8. Preparar la documentación en medio magnética o físico referente a los expedientes unitarios de las obras o acciones para su posterior envío a la dirección Jurídica.
9. Capturar la información requerida por la Plataforma Nacional de Transparencia.
10. Trabajar en unidad con diligencias que encomiende su superior jerárquico.
11. Las demás que se deriven de su naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

Área (interna)	Motivo
Departamento de Registro Financiero y Control de Programas de Desarrollo Social y Humano.	Cumplir con las encomiendas que se instruyan.
Áreas Administrativas de la Secretaría.	Dar seguimiento a las peticiones presentadas.
Áreas (externa)	Motivo
No aplica	No aplica

**Conocimientos Básicos**

- Reglas de Operación de los Programas Estatales y Federales.
- Manejo del sistema de contabilidad gubernamental.
- Contabilidad básica y Administración Pública.
- Elaboración de Proyectos de Inversión.
- Manejo de Paquetaría Microsoft Office.

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Director de Atención y Desarrollo de Pueblos Indígenas y de Grupos Vulnerables.</b>	
<b>Objetivo</b>	Coadyuvar y coordinar con organismos de atención a pueblos originarios y grupos vulnerables con los tres niveles de Gobierno para la concertación de acuerdos y estrategias integrales para el desarrollo, la inclusión social y la equidad, para contribuir a que tengan igualdad de oportunidades.	
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción:	Subsecretaría de Bienestar Social
	Puesto Superior: Nombre del Puesto	Subsecretario Director
	Puesto(s) Inferior(es):	Analista; Auxiliar Administrativo; Jefe de Departamento de Desarrollo de Pueblos y Comunidades Indígenas; y Jefe de Departamento de Atención a Grupos Vulnerables.

**Funciones y Responsabilidades**

1. Impulsar el desarrollo social de los pueblos originarios y grupos vulnerables, a través de la coordinación de obras y acciones que contribuyan a ampliar la cobertura de los programas de asistencia social.
2. Proponer criterios e indicadores que sirvan para la construcción de la política social que atiendan los sectores vulnerables y vulnerados en el ámbito de su competencia.
3. Plantear las estrategias y operaciones a llevar a cabo en coordinación con los tres órdenes de Gobierno, relacionadas a la atención de los pueblos originarios y grupos vulnerables.
4. Promover programas que favorezcan al desarrollo social de los grupos que se encuentren en situación de pobreza.
5. Coordinar la promoción y asesoría de los programas de desarrollo social que ofrezca la Secretaría.
6. Integrar grupos de trabajo con los tres órdenes de Gobierno, así como con los sectores social y privado para la formulación y ejecución de proyectos dirigidos a las comunidades de pueblos originarios y grupos vulnerables.
7. Promover la participación de los pueblos originarios y grupos vulnerables en las instancias de planeación Estatal, Federal y Municipal y demás instrumentos legales, en materia de aplicación y progreso.
8. Fomentar mecanismos que permitan la conservación de los usos y costumbres de los pueblos originarios.
9. Proponer programas que se realicen con las mezclas de recursos provenientes del Estado, Federación y Municipios, así como del sector privado y social en materia de desarrollo de pueblos indígenas y grupos vulnerables, basándose en estrategias que contribuyan a mitigar la pobreza.
10. Gestionar y coordinar la operación de los apoyos sociales enfocados a los grupos vulnerables.
11. Contribuir en el entorno de su capacidad con los tres órdenes de gobierno, en situaciones de necesidad que se encuentren en escenarios de contingencia procedentes de eventualidades por catástrofes naturales, sociales y demás situaciones de riesgo.
12. Coadyuvar, en la medida de las posibilidades los actos y actividades para la consumación de acciones en materia de apertura de caminos, caminos rurales, así como el aplanamiento de terrenos para acciones de infraestructura social y operaciones adicionales, con autoridades municipales, auxiliares, ejidales, comuneros y comités de obra, debidamente formados en las agrupaciones de pueblos indígenas.
13. Coordinar la asesoría, capacitación y fomento a la organización social y económica de los grupos originarios y vulnerables para combatir las condiciones de carencia, rezago social y exclusión.
14. Colaborar con los Gobiernos Federal y Municipales en las acciones a favor de los migrantes y sus familiares para la ejecución de diligencias y demás actividades que requieran.
15. Contribuir en la integración y actualización del padrón único de beneficiarios de los programas de desarrollo social y humano, así como, programas de inversión en el ámbito de su competencia.



16. Coadyuvar y propiciar el progreso agrícola, pecuario, minero, forestal y artesanal con el objetivo de mejorar el nivel de vida de las familias indígenas, rurales, y urbanas de alta marginación mediante programas que impulsen el desarrollo económico y social de los pueblos originarios y grupos vulnerables.
17. Solicitar la verificación técnica de las obras, acciones y programas a la unidad técnica y de verificación de la Secretaría a través de su superior jerárquico.
18. Las demás que se deriven de su naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

Área (Interna)	Motivo
Subsecretaría de Bienestar Social.	Cumplir con las encomiendas asignadas, así como, entregar informes de las actividades realizadas en la dirección.
Dirección de Bienestar Social y Humano.	Coordinar las acciones y programas de desarrollo social.
Dirección de Evaluación y Seguimiento de Programas Sociales.	Atender la solicitud de información para la evaluación de programas.
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	Proporcionar información en cumplimiento a las obligaciones de Transparencia y Acceso a la Información, así como dar respuesta a las solicitudes presentadas por los ciudadanos a través de esta Unidad.
Área (externa)	Motivo
Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal, Organismos Estatales y Federales Autónomos, Sector Social y Sector Privado.	Comparar y difundir información, retroalimentar, participar en reuniones de trabajo, apoyar en solicitudes varias y dar seguimiento según instrucciones del superior jerárquico.

**Conocimientos Básicos**

- Relaciones Humanas.
- Administración Pública.
- Normatividad al área aplicable.
- Identificación de Grupos Vulnerables y Pueblos Originarios.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office e Internet.
- Conducir vehículo estándar.

Nombre del Puesto	Analista.	
Objetivo	Participar en los grupos de trabajo para la planeación de las estrategias de entrega de apoyos de los programas sociales.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección de Atención de Pueblos Indígenas y de Grupos Vulnerables
	Puesto Superior: Nombre del Puesto Puesto(s) Inferiores):	Director Analista No aplica

**Funciones y Responsabilidades**

1. Coordinar la promoción y asesoría de los programas de desarrollo social que ofrezca la Secretaría.
2. Participar en la integración de grupos de trabajo con los tres órdenes de Gobierno, así como con los sectores social y privado para la formulación y ejecución de proyectos dirigidos a las comunidades de pueblos originarios y grupos vulnerables.
3. Apoyar en la promoción de la participación de los pueblos originarios y grupos vulnerables en las instancias de planeación Estatal, Federal y Municipal y demás instrumentos legales, en materia de aplicación y progreso.
4. Generar los mecanismos que permitan la conservación de los usos y costumbres de los pueblos originarios.
5. Desarrollar los programas que se realicen con las mezclas de recursos provenientes del Estado, Federación y Municipios, así como del sector privado y social en materia de desarrollo de pueblos indígenas y grupos vulnerables, basándose en estrategias que contribuyan a mitigar la pobreza.
6. Gestionar y coordinar la operación de los apoyos sociales enfocados a los grupos vulnerables.
7. Resguardar la información documental como evidencia del trabajo realizado.
8. Las demás que se deriven de su naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

Área (Interna)	Motivo
Subsecretaría de Bienestar Social.	Cumplir con las encomiendas asignadas, así como, entregar informes de las actividades realizadas en la dirección.
Dirección de Bienestar Social y Humano.	Coordinar las acciones y programas de desarrollo social.
Dirección de Evaluación y Seguimiento de Programas Sociales.	Atender la solicitud de información para la evaluación de programas.
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	Proporcionar información en cumplimiento a las obligaciones de Transparencia y Acceso a la Información, así como dar respuesta a las solicitudes presentadas por los ciudadanos a través de esta Unidad.



Área (externa)	Motivo
No aplica	No aplica

**Conocimientos Básicos**

- Relaciones Humanas.
- Administración Pública.
- Normatividad al área aplicable.
- Identificación de Grupos Vulnerables.
- Identificación de Pueblos Originarios.
- Manejo de Paquetaría Microsoft Office.
- Manejo de Internet.
- Conducir vehículo estándar.

Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo.
Objetivo	Brindar un servicio de orientación a las personas que acuden a realizar trámites, así como dar seguimiento a sus peticiones.
Jerarquía	Área de Adscripción: Dirección de Atención de Pueblos Indígenas y de Grupos Vulnerables
	Puesto Superior: Director
	Nombre del Puesto: Auxiliar Administración
	Puesto(s) Inferior(es): No aplica

**Funciones y Responsabilidades**

1. Apoyar en la divulgación de los programas sociales a los ciudadanos que acuden a la secretaria.
2. Capturar información de programas en los sistemas establecidos.
3. Recibir, capturar, clasificar y enviar correspondencia y documentos.
4. Mantener actualizado y organizado el archivo de expedientes a su cargo.
5. Elaborar oficios solicitados por el superior jerárquico.
6. Realizar las llamadas telefónicas para citar a reunión y notificar mensajes al superior.
7. Apoyar en la coordinación de la agenda de trabajo de su superior jerárquico.
8. Asegurar que el área disponga de todos los medios materiales y ambientales necesarios para el desarrollo eficaz de su trabajo.
9. Las demás que se deriven de su naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

Área (Interna)	Motivo
Dirección de Atención de Pueblos Indígenas y de Grupos Vulnerables.	Cumplir con las encomiendas que se instruyan.
Áreas Administrativas de la Secretaría.	Dar seguimiento a las peticiones presentadas.
Área (externa)	Motivo
No aplica	No aplica

**Conocimientos Básicos**

- Secretariado, ortografía, redacción y archivo.
- Relaciones Humanas.
- Manejo de Paquetaría Microsoft Office.
- Manejo de Internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de Agenda.
- Conducir vehículo estándar.

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Desarrollo de Pueblos y Comunidades Indígenas.
Objetivo	Operar las acciones y proyectos que influyan en el desarrollo de las diversas comunidades indígenas en el Estado.
Jerarquía	Área de Adscripción: Dirección de Atención de Pueblos Indígenas y de Grupos Vulnerables
	Puesto Superior: Director
	Nombre del Puesto: Jefe de Departamento
	Puesto(s) Inferior(es): Auxiliar

**Funciones y Responsabilidades**

1. Ejecutar los programas y acciones que promuevan el desarrollo de los pueblos originarios que se encuentran en el Estado de Durango contribuyendo a mejorar su calidad de vida.
2. Recibir las solicitudes de la población para su análisis y canalizarlas con el área correspondiente.



3. Realizar las acciones necesarias para la ejecución de los programas competencia de la dirección.
4. Conservar los documentos de operación técnica de los programas asignados.
5. Integrar y resguardar el padrón de beneficiarios de los programas asignados, según formato de la Dirección de Evaluación y Seguimiento de Programas Sociales.
6. Verificar las solicitudes presentadas por posibles beneficiarios para aspirar a los programas sociales competencia de la dirección.
7. Dar seguimiento de los recursos otorgados a los beneficiarios de los programas de desarrollo social de la Secretaría que competen a la dirección.
8. Colaborar en la realización de las Reglas de Operación de los programas de asistencia social de la Secretaría.
9. Realizar informes semanales de las actividades realizadas provenientes de los programas de desarrollo social.
10. Las demás que se deriven de su naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

Área (Interna)	Motivo
Dirección de Atención de Pueblos Indígenas y de Grupos Vulnerables.	Cumplir con las encomiendas que se instruyan en base a la normatividad vigente, así como realizar reportes de los trabajos realizados.
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	Proporcionar información en cumplimiento a las obligaciones de Transparencia y Acceso a la Información, así como dar respuesta a las solicitudes presentadas por los ciudadanos a través de esta Unidad.
Área (externa)	Motivo
Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Estatal.	Compartir y difundir información, retroalimentar, participar en reuniones de trabajo, apoyar en solicitudes varias y dar seguimiento según instrucciones del superior jerárquico.
Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Federal.	
Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Municipal.	
Organismos Estatales y Federales Autónomos.	
Sector Social.	

**Conocimientos Básicos**

- Administración Pública.
- Geografía de las comunidades indígenas.
- Relaciones Humanas.
- Manejo de Paquetaría Microsoft Office y Manejo de Internet.
- Conducir vehículo estándar.

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar.		
<b>Objetivo</b>	Brindar un servicio de orientación a las personas que acuden a realizar trámites, así como dar seguimiento a sus peticiones.		
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción:	Dirección de Atención de Pueblos Indígenas y de Grupos Vulnerables	
	Puesto Superior:	Director	
	Nombre del Puesto	Auxiliar	
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica	

**Funciones y Responsabilidades**

1. Brindar atención al público en general en cuanto a los programas que se ofrecen en la secretaría.
2. Integrar expedientes de solicitudes de posibles beneficiarios a los programas de la Secretaría.
3. Verificar las solicitudes de los posibles beneficiarios a los programas de la Secretaría.
4. Dar seguimiento de evaluación los programas que competen a la Secretaría.
5. Capturar información de programas en los sistemas establecidos.
6. Enviar correos electrónicos a las Dependencias de Gobierno para dar a conocer la información.
7. Realizar el fotocopiado de documentación necesaria para las áreas de adscripción.
8. Archivar documentos como evidencias para efectos de control y auditoría.
9. Tomar llamadas telefónicas y notificar mensajes.
10. Las demás que se procedan de la naturaleza del puesto y las que sean asignadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

Área (Interna)	Motivo
Dirección de Atención de Pueblos Indígenas y de Grupos Vulnerables.	Cumplir con las encomiendas que se instruyan.
Áreas Administrativas de la Secretaría.	Dar seguimiento a las peticiones presentadas.
Área (externa)	Motivo
No aplica	No aplica



**Conocimientos Básicos**

- Secretariado, ortografía, redacción y archivo.
- Relaciones Humanas.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Conducir vehículo estándar.

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe de Departamento de Atención a Grupos Vulnerables.</b>	
<b>Objetivo</b>	Realizar estrategias y planes de desarrollo social e interinstitucionales para la atención integral de los grupos vulnerables.	
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción:	Dirección de Atención de Pueblos Indígenas y de Grupos Vulnerables
	Puesto Superior:	Director
	Nombre del Puesto	Jefe de Departamento
	Puesto(s) inferior(es):	Supervisor; Analista Técnico.

**Funciones y Responsabilidades**

1. Coordinar actividades para ayudar a mejorar las condiciones de vida y ejecutar programas para la atención de población vulnerable.
2. Recibir las solicitudes de la población para su análisis y canalizarlas con el área correspondiente.
3. Realizar las acciones necesarias para la ejecución de los programas competencia de la dirección.
4. Conservar los documentos de operación técnica de los programas asignados.
5. Integrar y resguardar del padrón de beneficiarios de los programas asignados, según formato de la Dirección de Evaluación y Seguimiento de Programas Sociales.
6. Verificar las solicitudes presentadas por posibles beneficiarios para aspirar a los programas sociales competencia de la dirección.
7. Dar seguimiento a los recursos otorgados a beneficiarios de los programas de desarrollo social de la Secretaría que competan a la dirección.
8. Colaborar en la realización de las Reglas de Operación de los programas de asistencia social de la Secretaría.
9. Realizar informes semanales de las actividades realizadas provenientes de los programas de desarrollo social.
10. Las demás que se procedan de la naturaleza del puesto y las que sean asignadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

<b>Área (interna)</b>	<b>Motivo</b>
Dirección de Atención de Pueblos Indígenas y de Grupos Vulnerables.	Cumplir con las encomiendas que se instruyan en base a la normatividad vigente, así como realizar reportes de los trabajos realizados.
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	Proporcionar información en cumplimiento a las obligaciones de Transparencia y Acceso a la información, así como dar respuesta a las solicitudes presentadas por los ciudadanos a través de esta Unidad.
<b>Área (externa)</b>	<b>Motivo</b>
Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal.	Compartir y difundir información, retroalimentar, participar en reuniones de trabajo, apoyar en solicitudes varias y dar seguimiento según instrucciones del superior jerárquico.
Organismos Estatales y Federales Autónomos.	
Sector Social. Sector Privado.	

**Conocimientos Básicos**

- Administración Pública.
- Geografía de las comunidades indígenas.
- Interpretación de Mapas.
- Relaciones Humanas.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Conducir vehículo estándar.



<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Supervisor.</b>	
<b>Objetivo</b>	Asegurar que la información de las solicitudes de los posibles beneficiarios a programas de la Secretaría es real y verídica para la correcta toma de decisiones de las áreas correspondientes.	
<b>Jerarquía</b>	<b>Área de Adscripción:</b>	Departamento de Atención a Grupos Vulnerables
	<b>Puesto Superior:</b>	Jefe de Departamento
	<b>Nombre del Puesto</b>	Supervisor
	<b>Puesto(s) Inferior(es):</b>	No aplica

**Funciones y Responsabilidades**

1. Realizar las consultas y/o entrevistas a solicitantes de apoyos de los programas sociales.
2. Integrar expedientes de solicitudes de posibles beneficiarios a los programas de la Secretaría.
3. Verificar las solicitudes de los posibles beneficiarios a los programas de la Secretaría.
4. Dar seguimiento de evaluación los programas que competan a la Secretaría.
5. Capturar información de programas en los sistemas establecidos.
6. Realizar tareas de supervisión en las localidades donde se harán llegar los apoyos autorizados.
7. Realizar el envío de correos electrónicos con la información necesaria que solicitan otros órganos de gobierno.
8. Hacer el fotocopiado de documentación para el archivo general.
9. Realizar el archivo general de expedientes de beneficiarios.
10. Tomar llamadas telefónicas y notificar mensajes.
11. Las demás que se procedan de la naturaleza del puesto y las que sean asignadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

<b>Área (Interna)</b>	<b>Motivo</b>
Dirección de Atención de Pueblos Indígenas y de Grupos Vulnerables.	Cumplir con las encomiendas que se instruyan.
Áreas Administrativas de la Secretaría.	Dar seguimiento a las peticiones presentadas.
<b>Área (externa)</b>	<b>Motivo</b>
No aplica	No aplica

**Conocimientos Básicos**

- Administración Pública.
- Paquetería de Microsoft Office.
- Manejo de Internet.
- Relaciones humanas.
- Coordinación y manejo de personal.
- Conducir vehículo estándar.

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Analista Técnico.</b>	
<b>Objetivo</b>	Llevar a cabo las estrategias y planes de desarrollo social en los pueblos y comunidades indígenas, así como de los grupos vulnerables.	
<b>Jerarquía</b>	<b>Área de Adscripción:</b>	Departamento de Atención a Grupos Vulnerables
	<b>Puesto Superior:</b>	Jefe de Departamento
	<b>Nombre del Puesto</b>	Analista Técnico
	<b>Puesto(s) Inferior(es):</b>	No aplica

**Funciones y Responsabilidades**

1. Integrar y resguardar del padrón de beneficiarios de los programas asignados, según formato de la Dirección de Evaluación y Seguimiento de Programas Sociales.
2. Verificar las solicitudes presentadas por posibles beneficiarios para aspirar a los programas sociales competencia de la dirección.
3. Dar seguimiento a los recursos otorgados a beneficiarios de los programas de desarrollo social de la Secretaría que competan a la dirección.
4. Colaborar en la realización de las Reglas de Operación de los programas de asistencia social de la Secretaría.
5. Realizar informes semanales de las actividades realizadas provenientes de los programas de desarrollo social.
6. Las demás que se deriven de su naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

<b>Área (Interna)</b>	<b>Motivo</b>
Dirección de Atención de Pueblos Indígenas y de Grupos Vulnerables.	Cumplir con las encomiendas que se instruyan en base a la normatividad vigente, así como realizar reportes de los trabajos realizados.
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	Proporcionar información en cumplimiento a las obligaciones de Transparencia y Acceso a la Información, así como dar respuesta a las solicitudes presentadas por los ciudadanos a través de esta Unidad.



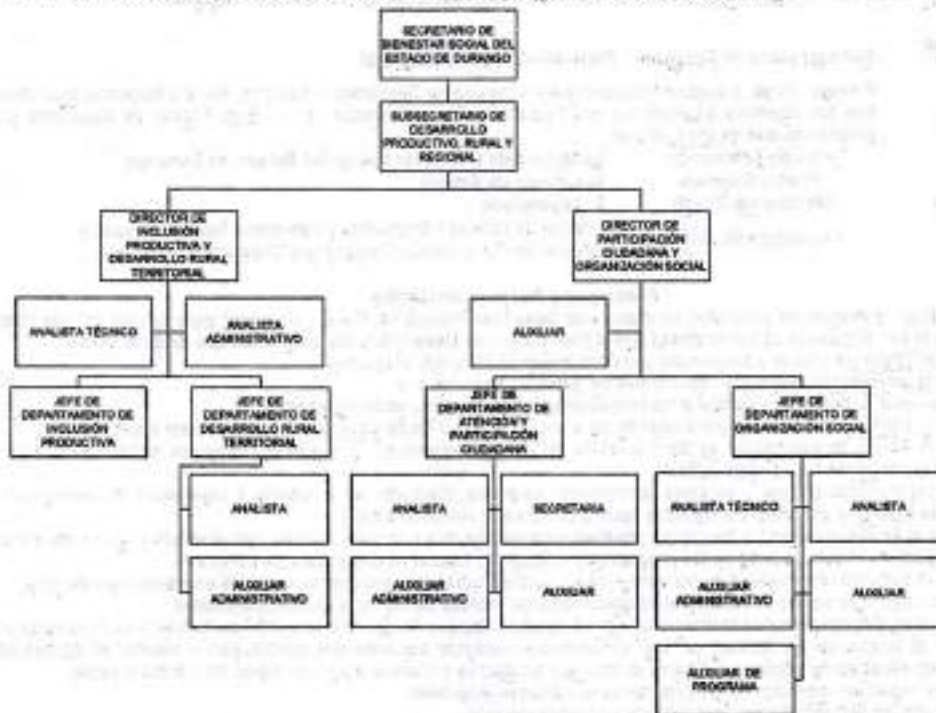
Área (externa)	Motivo
Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal, Organismos Estatales y Federales Autónomos, Sector Social y Sector Privado.	Compartir y difundir información, retroalimentar, participar en reuniones de trabajo, apoyar en solicitudes varias y dar seguimiento según instrucciones del superior jerárquico.

- Conocimientos Básicos**
- Administración Pública.
  - Paquetería de Microsoft Office.
  - Manejo de internet.
  - Relaciones humanas.
  - Coordinación y manejo de personal.
  - Conducir vehículo estándar.





**6.4 Subsecretaría de Desarrollo Productivo, Rural y Regional.**  
**Organigrama de la Oficina de la Subsecretaría de Desarrollo Productivo, Rural y Regional.**



**Inventario de Puestos de la Oficina de la Subsecretaría de Desarrollo Productivo, Rural y Regional.**

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Subsecretario de Desarrollo Productivo, Rural y Regional	1
2	Director de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural Territorial	1
3	Analista Técnico	1
4	Analista Administrativo	1
5	Jefe de Departamento de Inclusión Productiva	1
6	Jefe de Departamento de Desarrollo Rural Territorial	1
7	Analista	2
8	Auxiliar Administrativo	5
9	Director de Participación Ciudadana y Organización Social	1
10	Auxiliar	1
11	Jefe de Departamento de Atención y Participación Ciudadana	1
12	Analista	1
13	Secretaria	5
14	Auxiliar Administrativo	1
15	Auxiliar	2
16	Jefe de Departamento de Organización Social	1
17	Analista Técnico	1
18	Analista	1
19	Auxiliar Administrativo	2
20	Auxiliar	3
21	Auxiliar Técnico	1



**Descripción de Puestos de la Oficina de la Subsecretaría de Desarrollo Productivo, Rural y Regional.**

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Subsecretaría de Desarrollo Productivo, Rural y Regional.</b>	
<b>Objetivo</b>	Planear, dirigir, y evaluar los proyectos en materia de Desarrollo Productivo, Rural y Regional, para cumplir con los objetivos establecidos por Secretaría de conformidad con el Plan Estatal de Desarrollo y los programas que de él se deriven.	
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción:	<b>Secretaría de Bienestar Social del Estado de Durango</b>
	Puesto Superior:	<b>Secretario de Estado</b>
	Nombre del Puesto:	<b>Subsecretario</b>
	Puesto(s) Inferiores:	<b>Director de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural Territorial; y Director de Participación Ciudadana y Organización Social.</b>

**Funciones y Responsabilidades**

1. Planear, dirigir, y evaluar los proyectos en materia de Desarrollo Productivo, Rural y Regional, para cumplir con los objetivos establecidos por Secretaría de conformidad con el Plan Estatal de Desarrollo y los programas que de él se deriven.
2. Proponer al Titular los planes y programas que contribuyan al desarrollo productivo.
3. Incentivar la coordinación entre los tres órdenes de gobierno en la materia.
4. Dar seguimiento, supervisión y control a los proyectos que tiene bajo su responsabilidad.
5. Fomentar la participación de las organizaciones de la sociedad civil a fin de coadyuvar en el bienestar social.
6. Proponer al Titular, la suscripción de los convenios, acuerdos, reglamentos y demás instrumentos jurídico-administrativos, relativos a las materias de su competencia.
7. Inducir a los distintos grupos y sectores productivos, para que colaboren en el diseño y planeación de estrategias que contribuyan a generar acciones y programas específicos para el bienestar social.
8. Comunicar al Titular, los avances técnicos y resultados de los programas implementados, con el objetivo de realizar mejoras.
9. Validar el padrón de beneficiarios de los programas y el Registro Estatal de Organizaciones Sociales.
10. Promover la participación solidaria de las comunidades rurales, urbanas y sectores vulnerables en los comités de obra.
11. Impulsar el desarrollo de capacidades y el fortalecimiento del ingreso de las familias monoparentales.
12. Incentivar el establecimiento de sistemas productivos agropecuarios, a fin de mejorar el ingreso familiar y su calidad de vida.
13. Fortalecer el arraigo de las familias en sus comunidades mediante acciones que contribuyan a mejorar el ingreso de las personas en situación de pobreza, mediante la inclusión productiva y financiera a fin de lograr un bienestar social.
14. Difundir las reglas de operación de los programas que le sean asignados.
15. Colaborar con las Subsecretarías para mejorar su funcionamiento.
16. Las demás que se deriven de su naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

**Área (interna)**

Titular de la Secretaría.

Dirección de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural Territorial,  
Dirección de Participación Ciudadana y Organización Social.

Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.

**Área (externa)**

Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal.  
Organismos Estatales y Federales Autónomos.  
Sector Social y Sector Privado.

**Motivo**

Asignar las representaciones en asuntos que el titular de la Secretaría determine e informar de las actividades realizadas en la Subsecretaría.

Coordinar y conducir la ejecución y seguimiento de las actividades planeadas con cada una de las direcciones.

Dar respuesta a las solicitudes presentadas por los ciudadanos a través de esta Unidad.

**Motivo**

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

**Conocimientos Básicos**

- Administración Pública
- Gestión basada en resultados.
- Normatividad aplicable a la Secretaría.
- Manejo de personal.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.



<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Director de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural Territorial.</b>	
<b>Objetivo</b>	Impulsar el mejoramiento de las actividades productivas, económicas y sociales del medio rural.	
	<b>Área de Adscripción:</b>	Subsecretaría de Desarrollo Productivo, Rural y Regional
	<b>Puesto Superior:</b>	Subsecretario
<b>Jerarquía</b>	<b>Nombre del Puesto</b>	Director
	<b>Puesto(s) Inferior(es):</b>	Analista Técnico; Analista Administrativo; Jefe de Departamento de Inclusión Productiva; y Jefe de Departamento de Desarrollo Rural Territorial.

**Funciones y Responsabilidades**

1. Promover el desarrollo rural integral y sustentable, mediante programas y acciones a fin de coadyuvar para el bienestar de la población del Estado.
2. Ejecutar programas específicos a fin de reducir la pobreza en el sector rural del Estado.
3. Impulsar el mejoramiento de las actividades productivas, económicas y sociales del medio rural.
4. Fomentar el desarrollo integral de las comunidades, mediante acciones que generen el autoempleo, la constitución de cooperativas y construcción de huertos familiares, entre otras acciones.
5. Coordinar el manejo de ventanillas para solicitudes de apoyos y proyectos.
6. Desarrollar programas y estrategias, conforme a las vocaciones y recursos naturales de cada región del Estado.
7. Establecer talleres a fin de capacitar a los beneficiarios de los programas.
8. Apoyar a los beneficiarios para que los productos de sus comunidades se les dé un valor agregado.
9. Brindar asistencia técnica en la revisión de proyectos, presentados por beneficiarios.
10. Realizar las vistas de verificación para el cumplimiento de los Programas.
11. Elaborar, actualizar y custodiar los expedientes de cada beneficiario.
12. Las demás que se deriven de su naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

<b>Área (Interna)</b>	<b>Motivo</b>
Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural Territorial.	Cumplir con las encomiendas asignadas, así como, entregar informes de las actividades realizadas en la dirección.
Dirección de Evaluación y Seguimiento de Programas Sociales.	Atender la solicitud de información para la evaluación de programas. Proporcionar información en cumplimiento a las obligaciones de Transparencia y Acceso a la Información, así como dar respuesta a las solicitudes presentadas por los ciudadanos a través de esta Unidad.
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	<b>Motivo</b>
<b>Área (externa)</b>	<b>Motivo</b>
Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal; Organismos Estatales y Federales Autónomos. Sector Social. Sector Privado.	Compartir y difundir información, retroalimentar, participar en reuniones de trabajo, apoyar en solicitudes varias y dar seguimiento según instrucciones del superior jerárquico.

**Conocimientos Básicos**

- Relaciones Humanas.
- Administración Pública.
- Normatividad al área aplicable.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Conducir vehículo estándar.

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Analista Técnico.</b>	
<b>Objetivo</b>	Establecer los mecanismos necesarios para aprovechar los recursos naturales propios de la región y así poder generar el valor agregado que deje un beneficio para la población.	
	<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural Territorial
<b>Jerarquía</b>	<b>Puesto Superior:</b>	Director
	<b>Nombre del Puesto</b>	Analista Técnico
	<b>Puesto(s) Inferior(es):</b>	No aplica

**Funciones y Responsabilidades**

1. Coordinar el manejo de ventanillas para solicitudes de apoyos y proyectos.
2. Desarrollar programas y estrategias, conforme a las vocaciones y recursos naturales de cada región del Estado.
3. Establecer talleres a fin de capacitar a los beneficiarios de los programas.
4. Apoyar a los beneficiarios para que los productos de sus comunidades se les dé un valor agregado.
5. Brindar asistencia técnica en la revisión de proyectos, presentados por beneficiarios.



6. Realizar las visitas de verificación para el cumplimiento de los Programas.
7. Elaborar, actualizar y custodiar los expedientes de cada beneficiario.
8. Resguardar la documentación para efectos de control y auditoría.
9. Las demás que se deriven de su naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

Área (interna)	Motivo
Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural Territorial.	Cumplir con las encomiendas asignadas, así como, entregar informes de las actividades realizadas en la dirección.
Dirección de Evaluación y Seguimiento de Programas Sociales.	Atender la solicitud de información para la evaluación de programas. Proporcionar información en cumplimiento a las obligaciones de Transparencia y Acceso a la información, así como dar respuesta a las solicitudes presentadas por los ciudadanos a través de esta Unidad.
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	
Área (externa)	Motivo
Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal. Organismos Estatales y Federales Autónomos. Sector Social y Sector Privado.	Compartir y difundir información, retroalimentar, participar en reuniones de trabajo, apoyar en solicitudes varias y dar seguimiento según instrucciones del superior jerárquico.

**Conocimientos Básicos**

- Relaciones Humanas.
- Administración Pública.
- Normatividad al área aplicable.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Conducir vehículo estándar.

<b>Nombre del Puesto</b>	Analista Administrativo.		
<b>Objetivo</b>	Impulsar el mejoramiento de las comunidades, a través del desarrollo de acciones en beneficio de la comunidad.		
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción:	Dirección de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural Territorial	
	Puesto Superior:	Director	
	Nombre del Puesto	Analista Administrativo	
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica	

**Funciones y Responsabilidades\***

1. Promover el desarrollo rural integral y sustentable, mediante programas y acciones a fin de coadyuvar para el bienestar de la población del Estado.
2. Optimizar los procesos administrativos para que el recurso sea equitativo y llegue a un mayor número de beneficiarios.
3. Analizar las posibles acciones que impacten en el desarrollo social con programas bien definidos para la región.
4. Ejecutar programas específicos a fin de reducir la pobreza en el sector rural del Estado.
5. Impulsar el mejoramiento de las actividades productivas, económicas y sociales del medio rural.
6. Realizar la autoevaluación de los procesos, para su posterior retroalimentación con los aspectos susceptibles de mejora derivados de la evaluación.
7. Fomentar el desarrollo integral de las comunidades, mediante acciones que generen el autoempleo, la constitución de cooperativas y construcción de huertos familiares, entre otras acciones.
8. Las demás que se deriven de su naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

Área (interna)	Motivo
Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural Territorial.	Cumplir con las encomiendas asignadas, así como, entregar informes de las actividades realizadas en la dirección.
Dirección de Evaluación y Seguimiento de Programas Sociales.	Atender la solicitud de información para la evaluación de programas. Proporcionar información en cumplimiento a las obligaciones de Transparencia y Acceso a la información, así como dar respuesta a las solicitudes presentadas por los ciudadanos a través de esta Unidad.
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	
Área (externa)	Motivo
No aplica	No aplica



**Conocimientos Básicos**

- Relaciones Humanas.
- Administración Pública.
- Normatividad al área aplicable.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Conducir vehículo estándar.

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe de Departamento de Inclusión Productiva.</b>	
<b>Objetivo</b>	Impulsar el mejoramiento de las actividades productivas, económicas y sociales del medio rural.	
<b>Jerarquía</b>	<b>Área de Adscripción:</b>	<b>Dirección de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural Territorial</b>
	<b>Puesto Superior:</b>	<b>Director</b>
	<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Jefe de Departamento</b>
	<b>Puesto(s) inferior(es):</b>	<b>No aplica</b>

**Funciones y Responsabilidades**

1. Fomentar el desarrollo integral de las comunidades, mediante acciones que generen el autoempleo, la constitución de cooperativas y construcción de huertos familiares, entre otras acciones.
2. Coordinar el manejo de ventanillas para solicitudes de apoyos y proyectos.
3. Establecer talleres a fin de capacitar a los beneficiarios de los programas.
4. Apoyar a los beneficiarios para que los productos de sus comunidades se les dé un valor agregado.
5. Realizar las visitas de verificación para el cumplimiento de los Programas.
6. Elaborar, actualizar y custodiar los expedientes de cada beneficiario.
7. Las demás que se procedan de la naturaleza del puesto y las que sean asignadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

<b>Área (interna)</b>	<b>Motivo</b>
Dirección de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural Territorial.	Cumplir con las encomiendas que se instruyan en base a la normatividad vigente, así como realizar reportes de los trabajos realizados.
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	Proporcionar información en cumplimiento a las obligaciones de Transparencia y Acceso a la Información, así como dar respuesta a las solicitudes presentadas por los ciudadanos a través de esta Unidad.
<b>Área (externa)</b>	<b>Motivo</b>
Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Estatal.	Compartir y difundir información, retroalimentar, participar en reuniones de trabajo, apoyar en solicitudes varias y dar seguimiento según instrucciones del superior jerárquico.
Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Federal.	
Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Municipal.	
Organismos Estatales y Federales Autónomos. Sector Social.	

**Conocimientos Básicos**

- Administración Pública.
- Relaciones Humanas.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de conflictos laborales.

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe de Departamento de Desarrollo Rural Territorial.</b>	
<b>Objetivo</b>	Impulsar el mejoramiento de las actividades productivas, económicas y sociales del medio rural.	
<b>Jerarquía</b>	<b>Área de Adscripción:</b>	<b>Dirección de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural Territorial</b>
	<b>Puesto Superior:</b>	<b>Director</b>
	<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Jefe de Departamento</b>
	<b>Puesto(s) inferior(es):</b>	<b>Analista; y Auxiliar Administrativo.</b>

**Funciones y Responsabilidades**

1. Fomentar el desarrollo integral de las comunidades, mediante acciones que generen el autoempleo, la constitución de cooperativas y construcción de huertos familiares, entre otras acciones.
2. Coordinar el manejo de ventanillas para solicitudes de apoyos y proyectos.
3. Establecer talleres a fin de capacitar a los beneficiarios de los programas.



4. Apoyar a los beneficiarios para que los productos de sus comunidades se les dé un valor agregado.
5. Realizar las visitas de verificación para el cumplimiento de los Programas.
6. Elaborar, actualizar y custodiar los expedientes de cada beneficiario.
7. Las demás que se procedan de la naturaleza del puesto y las que sean asignadas por el superior inmediato.

Comunicación interna y Externa	
Área (interna)	Motivo
Dirección de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural Territorial.	Cumplir con las encomiendas que se instruyan en base a la normatividad vigente, así como realizar reportes de los trabajos realizados.
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	Proporcionar información en cumplimiento a las obligaciones de Transparencia y Acceso a la información, así como dar respuesta a las solicitudes presentadas por los ciudadanos a través de esta Unidad.
Área (externa)	Motivo
Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal. Organismos Estatales y Federales Autónomos. Sector Social. Sector Privado.	Compartir y difundir información, retroalimentar, participar en reuniones de trabajo, apoyar en solicitudes varias y dar seguimiento según instrucciones del superior jerárquico.

**Conocimientos Básicos**

- Administración Pública.
- Relaciones Humanas.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Conducir vehículo estándar.
- Manejo de equipo de oficina.

Nombre del Puesto	Analista.	
Objetivo	Analizar los proyectos productivos en materia de Desarrollo Productivo, Rural y Regional, para cumplir con los objetivos establecidos por la Secretaría.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Departamento de Desarrollo Rural Territorial
	Puesto Superior:	Jefe de Departamento
	Nombre del Puesto	Analista
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

**Funciones y Responsabilidades**

1. Desarrollar un mecanismo para evaluar los proyectos en materia de Desarrollo Productivo, Rural y Regional, para cumplir con los objetivos establecidos por Secretaría de conformidad con el Plan Estatal de Desarrollo y los programas que de él se deriven.
2. Proponer al superior alternativas para nuevos planes y programas que contribuyan al desarrollo productivo.
3. Dar seguimiento, supervisión y control a los proyectos que tiene bajo su responsabilidad.
4. Fomentar la participación de las organizaciones de la sociedad civil a fin de coadyuvar en el bienestar social.
5. Inducir a los distintos grupos y sectores productivos, para que colaboren en el diseño y planeación de estrategias que contribuyan a generar acciones y programas específicos para el bienestar social.
6. Determinar los avances técnicos y resultados de los programas implementados, con el objetivo de realizar acciones que nos ayuden a determinar mejoras.
7. Integrar el padrón de beneficiarios de los programas y el Registro Estatal de Organizaciones Sociales.
8. Promover la participación solidaria de las comunidades rurales, urbanas y sectores vulnerables en los comités de obra y comités de control.
9. Impulsar el desarrollo de capacidades y el fortalecimiento del ingreso de las familias monoparentales.
10. Fortalecer el arraigo de las familias en sus comunidades mediante acciones que contribuyan a mejorar el ingreso de las personas en situación de pobreza, mediante la inclusión productiva y financiera a fin de lograr un bienestar social.
11. Participar en la construcción de las reglas de operación de los programas que le sean asignados.
12. Las demás que se deriven de su naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa	
Área (Interna)	Motivo
Dirección de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural Territorial.	Cumplir con las encomiendas que se instruyan en base a la normatividad vigente, así como realizar reportes de los trabajos realizados.
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	Proporcionar información en cumplimiento a las obligaciones de Transparencia y Acceso a la información, así como dar respuesta a las solicitudes presentadas por los ciudadanos a través de esta Unidad.



Área (externa)	Motivo
Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal.	Compartir y difundir información, retroalimentar, participar en reuniones de trabajo, apoyar en solicitudes varias y dar seguimiento según instrucciones del superior jerárquico.
Organismos Estatales y Federales Autónomos.	
Sector Social Sector Privado.	

**Conocimientos Básicos**

- Administración Pública.
- Relaciones Humanas.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Conducir vehículo estándar.
- Manejo de equipo de oficina.

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar Administrativo.	
<b>Objetivo</b>	Brindar un servicio de orientación a las personas que acuden a realizar trámites, así como dar seguimiento a sus peticiones.	
<b>Jerarquia</b>	Área de Adscripción:	Departamento de Desarrollo Rural Territorial.
	Puesto Superior:	Jefe de Departamento
	Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
	Puesto(s) inferior(es):	No aplica

**Funciones y Responsabilidades**

1. Brindar apoyo en las acciones de la dirección con la atención al público.
2. Capturar las solicitudes de apoyo con la información de programas en los sistemas establecidos.
3. Recibir, clasificar y enviar correspondencia y documentos.
4. Mantener actualizado y organizado el archivo de expedientes a su cargo.
5. Elaborar oficios solicitados por el superior jerárquico.
6. Llevar el control de expedientes de beneficiarios para efectos de control y auditoría.
7. Realizar el resguardo de informes, cuestionarios y/o estudios socioeconómicos.
8. Realizar el fotocopiado de documentación.
9. Tomar llamadas telefónicas y notificar mensajes.
10. Coordinar la agenda de trabajo de su superior jerárquico.
11. Asegurar que el área disponga de todos los medios materiales y ambientales necesarios para el desarrollo eficaz de su trabajo.
12. Las demás que se deriven de su naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

Área (interna)	Motivo
Dirección de Atención de Pueblos Indígenas y de Grupos Vulnerables.	Cumplir con las encomiendas que se instruyan.
Áreas Administrativas de la Secretaría.	Dar seguimiento a las peticiones presentadas.
Área (externa)	Motivo
No aplica	No aplica

**Conocimientos Básicos**

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

<b>Nombre del Puesto</b>	Director de Participación Ciudadana y Organización Social.	
<b>Objetivo</b>	Promover la participación organizada, corresponsable y solidaria de la sociedad, así como la creatividad y el emprendimiento social, en la realización de obras y acciones para procurar un desarrollo humano individual y social. Abatir los rezagos sociales a través de la participación ciudadana y la acción de las organizaciones de la sociedad civil.	
<b>Jerarquia</b>	Área de Adscripción:	Subsecretaría de Desarrollo Productivo, Rural y Regional
	Puesto Superior:	Subsecretario
	Nombre del Puesto	Director
	Puesto(s) inferior(es):	Auxiliar, Jefe de Departamento de Atención y Participación Ciudadana; y Jefe de Departamento de Organización Social.



**Funciones y Responsabilidades**

1. Crear mecanismos de participación ciudadana que promuevan el desarrollo de proyectos productivos y programas que generen un beneficio integral para las comunidades rurales y urbanas en situación de marginación, vulnerabilidad y pobreza.
2. Establecer tareas en materia de participación ciudadana y organización social, en la acciones y programas de la Secretaría, en coordinación con las demás instancias competentes de la propia Secretaría.
3. Recibir y dar seguimiento a las peticiones ciudadanas, dándoles el curso que establezcan los programas o turnándolas a las áreas competentes.
4. Organizar y constituir las diversas figuras de participación ciudadana, como son: comité de desarrollo social, comité de obra y comité de contraloría social.
5. Operar un sistema de información que permita dar seguimiento a las acciones y programas de desarrollo social.
6. Promover servicios de asesoría y capacitación a las organizaciones de la sociedad civil.
7. Participar en la elaboración de las reglas de operación para establecer el registro Estatal de organizaciones sociales y contribuir en la creación de las convocatorias correspondientes en coordinación con las áreas de la Secretaría.
8. Alentar la corresponsabilidad y la inversión social, a través de programas de desarrollo comunitario.
9. Contribuir a la elaboración de políticas sociales y políticas públicas de la Secretaría, a través de la participación social, priorizando las acciones obras y programas que mejor combatan los rezagos sociales.
10. Establecer coordinación con el Instituto de la Mujer Duranguense y demás instituciones que sean necesarias, en el caso de los programas sociales afines.
11. Alentar la coordinación con otros órdenes de gobierno, así como con organizaciones e instituciones destinadas al combate a la pobreza y promover la autogestión de las organizaciones sociales.
12. Emitir sugerencias sobre el presupuesto, ministración y mezcla de recursos de los programas sociales bajo su competencia.
13. Promover el desarrollo comunitario y la atención a las necesidades sociales dando cumplimiento a la legalidad aplicable en materia de organización social y participación ciudadana.
14. Colaborar, en su caso, en situaciones de emergencia y riesgos derivados de contingencias o desastres naturales, cuando así lo ordenen los superiores jerárquicos.
15. Plantear la celebración de acuerdos, convenios u otros instrumentos jurídicos, para promover la participación y organización de la sociedad.
16. Impulsar el emprendimiento social a partir de las necesidades, aspiraciones, creatividad y motivaciones de los propios individuos y sus comunidades.
17. Promover la economía social de grupos en condiciones de pobreza, para fortalecer su autonomía, aportándoles recursos y financiamiento, así como asesoría y capacitación para su desarrollo, adoptando diversas modalidades económicas y jurídicas, como son: microempresas cooperativas u otras.
18. Promover la producción en el sector primario fomentando el valor agregado, las cadenas productivas y el mercado, propiciando la organización tanto en comunidades rurales como urbanas.
19. Establecer programas productivos a través de fondos revolventes que permitan un efecto multiplicador de los beneficios económicos y sociales, procurando una adecuada recuperación y reinversión de los recursos públicos.
20. Integrar, actualización y resguardar el padrón único de beneficiarios de los programas de la Secretaría.
21. Solicitar la verificación técnica de las obras o acciones a la unidad técnica y de verificación de la Secretaría a través de su superior jerárquico.
22. Las demás que se deriven de su naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

Área (interna)	Motivo
Subsecretaría de Bienestar Social.	Cumplir con las encomiendas que se instruyan en base a la normatividad vigente, así como realizar reportes de los trabajos realizados.
Departamento de Participación y Atención Ciudadana. Departamento de Desarrollo Comunitario. Departamento de Organización Social.	Apoyar y coordinar la ejecución de los programas sociales, así como promover la participación organizada de la ciudadanía a través de la conformación de comités.
Dirección de Evaluación y Seguimiento de Programas Sociales.	Atender la solicitud de información para la evaluación de programas. Proporcionar información en cumplimiento a las obligaciones de Transparencia y Acceso a la información, así como dar respuesta a las solicitudes presentadas por los ciudadanos a través de esta Unidad.
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	Motivo
Área (externa) Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal. Organismos Estatales y Federales Autónomos. Sector Social.	Compartir y difundir información, reboalimentar, participar en reuniones de trabajo, apoyar en solicitudes varias y dar seguimiento según instrucciones del superior jerárquico.

**Conocimientos Básicos**

- Conocimiento en Administración Pública, Comunicación Interna y Externa.
- Paquetaría de Microsoft Office y Manejo de internet.
- Relaciones humanas y Coordinación y manejo de personal.
- Capacidad de intervención positiva en comunidades.
- Creación de proyectos de Bienestar Social con su reglamentación correspondiente.
- Logística de eventos ciudadanos.
- Ejecución de proyectos de Bienestar Social.





<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar.	
<b>Objetivo</b>	Brindar un servicio de orientación a las personas que acuden a realizar trámites, así como dar seguimiento a sus peticiones.	
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción:	Dirección de Participación Ciudadana y Organización Social
	Puesto Superior:	Director
	Nombre del Puesto	Auxiliar
	Puesto(s) inferior(es):	No aplica

**Funciones y Responsabilidades**

1. Realizar la recepción de solicitudes a programas sociales.
2. Capturar información de programas en los sistemas establecidos.
3. Recibir, clasificar y enviar correspondencia y documentos.
4. Realizar las acciones necesarias para checar la documentación de los solicitantes.
5. Dar seguimiento a las solicitudes hechas por los ciudadanos.
6. Mantener actualizado y organizado el archivo de expedientes a su cargo.
7. Elaborar oficios solicitados por el superior jerárquico.
8. Enviar correos electrónicos para reuniones o dar información que soliciten otras áreas de adscripción.
9. Resguardar la documentación generada en este proceso.
10. Tomar llamadas telefónicas y notificar mensajes.
11. Coordinar la agenda de trabajo de su superior jerárquico.
12. Asegurar que el área disponga de todos los medios materiales y ambientales necesarios para el desarrollo eficaz de su trabajo.
13. Las demás que se deriven de su naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

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

**Conocimientos Básicos**

- Secretariado, ortografía, redacción y archivo.
- Relaciones Humanas.
- Manejo de Paquete Microsoft Office.
- Manejo de Internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de Agenda.
- Conducir vehículo estándar.

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe de Departamento de Atención y Participación Ciudadana.	
<b>Objetivo</b>	Operar programas de ayuda y desarrollo comunitario, alentando las aportaciones, la coresponsabilidad, así como la participación ciudadana.	
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción:	Dirección de Participación Ciudadana y Organización Social
	Puesto Superior:	Director
	Nombre del Puesto	Jefe de Departamento
	Puesto(s) inferior(es):	Analista; Secretaría; Auxiliar Administrativo; y Auxiliar.

**Funciones y Responsabilidades**

1. Atender a la ciudadanía en sus demandas sociales, a través de programas y acciones establecidos en el ámbito de su competencia.
2. Ejecutar los programas de desarrollo social asignados por su superior jerárquico o los ordenamientos aplicables.
3. Administrar los documentos de operación técnica de los programas asignados, como son: solicitudes, expedientes, verificación, seguimiento, comprobación y otros.
4. Integrar y resguardar del padrón de beneficiarios de los programas asignados, según formato de la Dirección de Evaluación y Seguimiento de Programas Sociales.
5. Administrar adecuadamente los recursos, las acciones y programas del departamento.
6. Asumir la Oficina de Partes, canalizando toda la correspondencia dirigida a la Secretaría a las áreas correspondientes en tiempo y forma.
7. Proponer mejoras administrativas que sean adecuadas para lograr la mayor eficiencia, eficacia y calidad en las acciones y servicios que presta el departamento.
8. Checar las peticiones de los ciudadanos que no sean competencia de la Secretaría, turnarlos a las Dependencias o instancias externas correspondientes.



9. Administrar el registro Estatal de las organizaciones sociales.
10. Atender de manera adecuada a los ciudadanos que acudan a realizar alguna gestión o trámite a la Secretaría.
11. Las demás que se deriven de su naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

Área (Interna)	Motivo
Dirección de Participación Ciudadana y Organización Social.	Cumplir con las encomiendas que se instruyan en base a la normatividad vigente, así como realizar reportes de los trabajos realizados.
Auxiliar de Oficialía de Partes.	Supervisar que las entregas de los oficios, invitaciones y demás documentos que llegan a la Secretaría, se envíen a las áreas que correspondan.
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	Proporcionar información en cumplimiento a las obligaciones de Transparencia y Acceso a la información, así como dar respuesta a las solicitudes presentadas por los ciudadanos a través de esta Unidad.
Área (externa)	Motivo
Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Estatal, Federal y Municipal. Organismos Estatales y Federales Autónomos. Sector Social.	Compartir y difundir información, retroalimentar, participar en reuniones de trabajo, apoyar en solicitudes varias y dar seguimiento según instrucciones del superior jerárquico.

**Conocimientos Básicos**

- Administración Pública.
- Relaciones Humanas.
- Paquetería de Microsoft Office.
- Redes sociales.
- Atención al público.
- Coordinación y control de personal.
- Logística y programación dinámica.
- Manejo de internet.

Nombre del Puesto	<b>Analista.</b>	
Objetivo	Trabajar en las condiciones que generen mejores procesos para quien solicite un apoyo de la secretaria.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Departamento de Atención y Participación Ciudadana
	Puesto Superior:	Jefe de Departamento
	Nombre del Puesto	Analista
	Puesto(s) inferior(es):	No aplica

**Funciones y Responsabilidades**

1. Integrar el padrón de beneficiarios de los programas, y el Registro Estatal de Organizaciones Sociales.
2. Promover la participación solidaria de las comunidades rurales, urbanas y sectores vulnerables en los comités de comités de controlaría.
3. Impulsar el desarrollo de capacidades y el fortalecimiento del ingreso de las familias monoparentales.
4. Impulsar en proceso de transportation terrestre para quien tenga que viajar por cuestiones médicas.
5. Generar las condiciones para que las personas con discapacidad cuenten con la información necesaria y puedan acudir a tratamientos en el CRIT de Gómez Palacio.
6. Fortalecer el arraigo de las familias en sus comunidades mediante acciones que contribuyan a mejorar el ingreso de las personas en situación de pobreza, mediante la inclusión productiva y financiera a fin de lograr un bienestar social.
7. Apoyar en la construcción de las convocatorias, reglas de operación y lineamientos de los programas que le sean asignados.
8. Las demás que se deriven de su naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

Área (Interna)	Motivo
Dirección de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural Territorial.	Cumplir con las encomiendas que se instruyan en base a la normatividad vigente, así como realizar reportes de los trabajos realizados.
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	Proporcionar información en cumplimiento a las obligaciones de Transparencia y Acceso a la información, así como dar respuesta a las solicitudes presentadas por los ciudadanos a través de esta Unidad.
Área (externa)	Motivo
Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal. Organismos Estatales y Federales Autónomos. Sector Social y Sector Privado.	Compartir y difundir información, retroalimentar, participar en reuniones de trabajo, apoyar en solicitudes varias y dar seguimiento según instrucciones del superior jerárquico.



**Conocimientos Básicos**

- Administración Pública.
- Relaciones Humanas.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Conducir vehículo estándar.
- Manejo de equipo de oficina.

<b>Nombre del Puesto</b>	Secretaría.	
<b>Objetivo</b>	Realizar las acciones de recepción de solicitudes y orientar a las personas que acuden a realizar trámites, así como dar seguimiento a sus peticiones.	
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción:	Departamento de Atención y Participación Ciudadana
	Puesto Superior:	Jefe de Departamento
	Nombre del Puesto	Secretaría
	Puesto(s) inferior(es):	No aplica

**Funciones y Responsabilidades**

1. Dar la atención personalizada al público en general en lo que se refieren a los programas sociales.
2. Integrar expedientes de solicitudes de posibles beneficiarios a los programas de la Secretaría.
3. Verificar las solicitudes de los posibles beneficiarios a los programas de la Secretaría.
4. Dar seguimiento de evaluación los programas que competen a la Secretaría.
5. Capturar información de programas en los sistemas establecidos.
6. Realizar estudios socioeconómicos por medio del cuestionario único de información social (CUIIS) de los solicitantes para verificar los datos y el estado actual.
7. Realizar el resguardo de documentación y estudios, así como las encuestas realizadas.
8. Informar al superior las acciones y el impacto que generaron dichas acciones.
9. Realizar informes ejecutivos.
10. Tomar llamadas telefónicas y notificar mensajes.
11. Las demás que se procedan de la naturaleza del puesto y las que sean asignadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

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

**Conocimientos Básicos**

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

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar Administrativo.	
<b>Objetivo</b>	Coordinar las acciones que se realizan por medio de un buen servicio de orientación a las personas que acuden a solicitar apoyos sociales, así como dar seguimiento a las solicitudes para su resolución.	
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción:	Departamento de Atención y Participación Ciudadana
	Puesto Superior:	Jefe de Departamento
	Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
	Puesto(s) inferior(es):	No aplica

**Funciones y Responsabilidades**

1. Apoyar en lo que sea necesario para el buen funcionamiento del área.
2. Coordinar la entrega de apoyos a los beneficiarios de los programas de la secretaria.
3. Integrar expedientes de solicitudes de posibles beneficiarios a los programas de la Secretaría.
4. Verificar las solicitudes de los posibles beneficiarios a los programas de la Secretaría.
5. Dar seguimiento de evaluación los programas que competen a la Secretaría.
6. Capturar información de programas en los sistemas establecidos.
7. Resguardar los expedientes y seguimiento a las acciones que se realizaron.
8. Informar al superior los avances que se derivan de la entrega de los apoyos, así como los tiempos para el término de las acciones.



9. Archivar todos aquellos documentos que reposiden los trabajos realizados.
10. Atender a los solicitantes por medio de las llamadas telefónicas y notificar mensajes.
11. Las demás que se procedan de la naturaleza del puesto y las que sean asignadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

<p><b>Área (interna)</b> Departamento de Atención y Participación Ciudadana. Áreas Administrativas de la Secretaría.</p> <p><b>Área (externa)</b> No aplica</p>	<p><b>Motivo</b> Cumplir con las encomiendas que se instruyan. Dar seguimiento a las peticiones presentadas.</p> <p><b>Motivo</b> No aplica</p>
---	---

**Conocimientos Básicos**

- Administración Pública.
- Paquetería de Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Relaciones humanas.
- Coordinación y manejo de personal.
- Conducir vehículo estándar.

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar.								
<b>Objetivo</b>	Apoyar en el área o departamento con la recepción, trámites y servicios, así como la orientación a las personas que acuden a realizar trámites, además de dar el seguimiento a sus peticiones.								
	<table border="0"> <tr> <td style="padding-right: 20px;">Área de Adscripción:</td> <td>Departamento de Atención y Participación Ciudadana</td> </tr> <tr> <td>Puesto Superior:</td> <td>Jefe de Departamento</td> </tr> <tr> <td>Nombre del Puesto</td> <td>Auxiliar</td> </tr> <tr> <td>Puesto(s) inferior(es):</td> <td>No aplica</td> </tr> </table>	Área de Adscripción:	Departamento de Atención y Participación Ciudadana	Puesto Superior:	Jefe de Departamento	Nombre del Puesto	Auxiliar	Puesto(s) inferior(es):	No aplica
Área de Adscripción:	Departamento de Atención y Participación Ciudadana								
Puesto Superior:	Jefe de Departamento								
Nombre del Puesto	Auxiliar								
Puesto(s) inferior(es):	No aplica								
<b>Jerarquía</b>									

**Funciones y Responsabilidades**

1. Definir nuevas estrategias para atender a los solicitantes y así Brindar atención personalizada.
2. Integrar expedientes de solicitudes de posibles beneficiarios a los programas de la Secretaría.
3. Verificar las solicitudes de los posibles beneficiarios a los programas de la Secretaría.
4. Dar seguimiento de evaluación los programas que competen a la Secretaría.
5. Aplicar los cuestionarios para determinar la viabilidad de la entrega de apoyos.
6. Verificar en campo de los datos de los solicitantes.
7. Resguardar la información de programas en los sistemas establecidos para efectos de supervisión de la Secretaría de Contraloría.
8. Enviar la información necesaria a quien la solicite por medio de medios electrónicos.
9. Realizar fotocopiado de documentación.
10. Generar un archivo de documentos para efectos de supervisión de la contraloría.
11. Realizar y Tomar llamadas telefónicas y/o correos electrónicos, para notificar al superior.
12. Las demás que se procedan de la naturaleza del puesto y las que sean asignadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

<p><b>Área (interna)</b> Departamento de Atención y Participación Ciudadana. Áreas Administrativas de la Secretaría.</p> <p><b>Área (externa)</b> No aplica</p>	<p><b>Motivo</b> Cumplir con las encomiendas que se instruyan. Dar seguimiento a las peticiones presentadas.</p> <p><b>Motivo</b> No aplica</p>
---	---

**Conocimientos Básicos**

- Administración Pública.
- Paquetería de Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Relaciones humanas.
- Coordinación y manejo de personal.
- Conducir vehículo estándar.



<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe de Departamento de Organización Social.</b>	
<b>Objetivo</b>	Operar las estrategias, políticas públicas, programas obras y acciones en coordinación con la dirección, así como con organizaciones e instituciones solidarias dirigidas a lograr el desarrollo de las comunidades y el combate a la pobreza alentando la autogestión de las organizaciones sociales y la participación ciudadana.	
<b>Jerarquía</b>	<b>Área de Adscripción:</b>	<b>Dirección de Participación Ciudadana y Organización Social</b>
	<b>Puesto Superior:</b>	<b>Director</b>
	<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe de Departamento Analista Técnico; Analista; Auxiliar Administrativo; Auxiliar; y Auxiliar de Programas.</b>

#### Funciones y Responsabilidades

1. Apoyar a la ciudadanía, en su organización comunitaria, por medio de la Contraloría Social de programas de la Secretaría e impulsar el emprendimiento social.
2. Ejecutar los programas de desarrollo social asignados por su superior jerárquico o los ordenamientos aplicables.
3. Administrar los documentos de operación técnica de los programas asignados, como son: solicitudes, expedientes, verificación, seguimiento, comprobación y otros.
4. Integrar y resguardar del padrón de beneficiarios de los programas asignados, según formato de la Dirección de Evaluación y Seguimiento de Programas Sociales.
5. Constituir comités de Contraloría Social y comités de Obra de los programas de la Secretaría y resguardar la documentación necesaria.
6. Registrar los Comités de Contraloría Social y de Obra en el sistema de control correspondiente.
7. Hacer mejoras administrativas que sean adecuadas para lograr la mayor eficiencia, eficacia y calidad en las acciones y servicios que presta el Departamento.
8. Efectuar en forma oportuna las actividades asignadas al Departamento.
9. Ayudar en diligencias que sugiera la Dirección de Participación y Organización Social.
10. Las demás que se procedan de la naturaleza del puesto y las que sean asignadas por el superior inmediato.

#### Comunicación Interna y Externa

<b>Área (Interna)</b>	<b>Motivo</b>
Dirección de Participación Ciudadana y Organización Social.	Atender las encomiendas que se instruyen en base a la normatividad vigente, así como realizar reportes de los trabajos realizados.
Jefatura de Desarrollo Comunitario.	Coordinar la participación para integración de Comités de Contraloría Social y Comités de Desarrollo Comunitario, así como la verificación de las solicitudes por los ciudadanos para acceder a los diferentes programas asignados.
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	Proporcionar información en cumplimiento a las obligaciones de Transparencia y Acceso a la Información, así como dar respuesta a las solicitudes presentadas por los ciudadanos a través de esta Unidad.
<b>Área (externa)</b>	<b>Motivo</b>
Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.	Compartir y difundir información, retroalimentar, participar en reuniones de trabajo, apoyar en solicitudes varias y dar seguimiento según instrucciones del superior jerárquico.
Organismos Estatales y Federales Autónomos.	
Sector Social y Sector Privado.	

#### Conocimientos Básicos

- Administración Pública.
- Relaciones Humanas.
- Contraloría Social.
- Paquetería de Microsoft Office.
- Atención al público.
- Logística y coordinación de eventos.
- Coordinación y control de personal.



Nombre del Puesto	<b>Analista Técnico.</b>	
Objetivo	Administrar e integrar la documentación generada por la operación técnica de los programas adscritos en este Departamento.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Departamento de Organización Social
	Puesto Superior:	Jefe de Departamento
	Nombre del Puesto	Analista Técnico
	Puesto(s) inferior(es):	No aplica

**Funciones y Responsabilidades**

1. Generar las condiciones para que la ciudadanía, se organice en sus comunidades a través de la Contraloría Social de los programas de la Secretaría.
2. Impulsar el emprendimiento social para que los ciudadanos generen acciones que puedan ser apoyadas por los programas de bienestar social.
3. Dar seguimiento a la ejecución de los programas de desarrollo social asignados por su superior jerárquico o los ordenamientos aplicables.
4. Administrar en el archivo del área los documentos de operación técnica de los programas asignados, como son: solicitudes, expedientes, verificación, seguimiento, comprobación y otros, para los efectos de transparencia y auditorías.
5. Integrar y resguardar del padrón de beneficiarios de los programas asignados, según formato de la Dirección de Evaluación y Seguimiento de Programas Sociales.
6. Generar por medio de asambleas en las comunidades la constitución de los comités de Contraloría Social y comités de Obra de los programas de la Secretaría y resguardar la documentación necesaria.
7. Llevar a cabo el registro de los Comités de Contraloría Social y de Obra en el sistema de control correspondiente.
8. Hacer mejoras administrativas que sean adecuadas para lograr la mayor eficiencia, eficacia y calidad en las acciones y servicios que presta el departamento.
9. Efectuar en forma oportuna las actividades asignadas al departamento.
10. Ayudar en diligencias que sugiera la Dirección de Participación y Organización Social.
11. Las demás que se deriven de su naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

Área (Interna)	Motivo
Dirección de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural Territorial.	Cumplir con las encomiendas que se instruyan en base a la normatividad vigente, así como realizar reportes de los trabajos realizados.
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	Proporcionar información en cumplimiento a las obligaciones de Transparencia y Acceso a la información, así como dar respuesta a las solicitudes presentadas por los ciudadanos a través de esta Unidad.
Área (externa)	Motivo
Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal. Organismos Estatales y Federales Autónomos. Sector Social y Privado.	Compartir y difundir información, retroalimentar, participar en reuniones de trabajo, apoyar en solicitudes varias y dar seguimiento según instrucciones del superior jerárquico.

**Conocimientos Básicos**

- Administración Pública.
- Relaciones Humanas.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Conducir vehículo estándar.
- Manejo de equipo de oficina.

Nombre del Puesto	<b>Analista.</b>	
Objetivo	Determinar por medio de la evaluación de los procedimientos de las áreas aquellos aspectos que debemos mejorar para una mayor eficiencia y eficacia en los trámites, así como dar seguimiento a las peticiones de los ciudadanos.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Departamento de Organización Social
	Puesto Superior:	Jefe de Departamento
	Nombre del Puesto	Analista
	Puesto(s) inferior(es):	No aplica

**Funciones y Responsabilidades**

1. Brindar atención al público para orientarlos en los requisitos necesarios para poder participar en los programas sociales de esta Secretaría.
2. Integrar los expedientes con las solicitudes de los ciudadanos para ser posibles beneficiarios a los programas de la Secretaría.
3. Analizar las solicitudes, así como el expediente completo para determinar los posibles beneficiarios a los programas de la Secretaría.



4. Realizar una planeación para la evaluación los programas que competen a la Secretaría.
5. Capturar el padrón de beneficiarios de los programas en los sistemas de tecnologías de la información y comunicaciones, establecidos en esta secretaría.
6. Generar el Archivo general de documentos y evidencias del actuar del funcionario.
7. Realizar las llamadas necesarias para citar a ciudadanos con problema en la integración de su expediente.
8. Las demás que se deriven de su naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

**Área (interna)**

Departamento de Organización Social.

Áreas Administrativas de la Secretaría.

**Área (externa)**

No aplica

**Motivo**

Cumplir con las encomiendas que se instruyan.

Dar seguimiento a las peticiones presentadas.

**Motivo**

No aplica

**Conocimientos Básicos**

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

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar Administrativo.	
<b>Objetivo</b>	Realizar con las organizaciones sociales la divulgación de requisitos para poder participar dentro de los programas sociales, así como dar seguimiento a sus peticiones.	
<b>Jerarquía</b>	<b>Área de Adscripción:</b>	Departamento de Organización Social
	<b>Puesto Superior:</b>	Jefe de Departamento
	<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar Administrativo
	<b>Puesto(s) Inferior(es):</b>	No aplica

**Funciones y Responsabilidades**

1. Dar atención personalizada para dar conocer la información requerida para poder solicitar un apoyo de carácter social.
2. Realizar la recepción de documentación para la conformación de los expedientes de solicitudes de posibles beneficiarios a los programas de la Secretaría.
3. Verificar las solicitudes y los documentos oficiales para poder acreditar que se es viable para ser beneficiario de los programas de la Secretaría.
4. Dar seguimiento de evaluación los programas que competen a la Secretaría.
5. Capturar la información de programas en los sistemas establecidos.
6. Enviar información por medio de los correos electrónicos.
7. Realizar el fotocopiado de documentación para resguardo de la evidencia documental y electrónica.
8. Hacer el archivo general de documentos en el Área de adscripción.
9. Realizar las llamadas telefónicas necesarias para notificar algún cambio en el procedimiento.
10. Las demás que se deriven de su naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

**Área (interna)**

Departamento de Organización Social.

Áreas Administrativas de la Secretaría.

**Área (externa)**

No aplica

**Motivo**

Cumplir con las encomiendas que se instruyan.

Dar seguimiento a las peticiones presentadas.

**Motivo**

No aplica

**Conocimientos Básicos**

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



<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar.	
<b>Objetivo</b>	Brindar un servicio de orientación a las personas que acuden a realizar trámites, así como dar seguimiento a sus peticiones.	
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción:	Departamento de Organización Social
	Puesto Superior:	Jefe de Departamento
	Nombre del Puesto:	Auxiliar
	Puesto(s) Inferiores):	No aplica

**Funciones y Responsabilidades**

1. Brindar atención a las Organizaciones de la sociedad civil con la información que soliciten, así como al público en general con los trámites correspondientes al área.
2. Revisar la documentación que anexan a las solicitudes de apoyos sociales y humanitarios.
3. Integrar expedientes de solicitudes de posibles beneficiarios a los programas de la Secretaría.
4. Verificar las solicitudes de los posibles beneficiarios a los programas de la Secretaría.
5. Dar seguimiento de evaluación a los programas que competen a la Secretaría.
6. Capturar la información de programas en los sistemas establecidos.
7. Realizar las encuestas necesarias para determinar la viabilidad de los solicitantes.
8. Realizar los oficios necesarios para solicitudes de vísticos vehículos.
9. Efectuar la comprobación de los recursos necesarios por las comisiones (factura, XML y comprobación SAT, así como los informes ejecutivos).
10. Realizar el archivo de evidencias documentales para efectos de control, transparencia y auditoría.
11. Tomar llamadas telefónicas y notificar mensajes.
12. Las demás que se deriven de su naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

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

**Conocimientos Básicos**

- Administración Pública.
- Paquetería de Microsoft Office.
- Manejo de Internet.
- Relaciones humanas.
- Coordinación y manejo de personal.
- Conducir vehículo estándar.

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar Técnico.	
<b>Objetivo</b>	Orientar a los ciudadanos y a las organizaciones de la sociedad civil sobre las reglas de operación vigentes para la integración de los expedientes.	
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción:	Departamento de Organización Social
	Puesto Superior:	Jefe de Departamento
	Nombre del Puesto:	Auxiliar Técnico
	Puesto(s) Inferiores):	No aplica

**Funciones y Responsabilidades**

1. Brindar la atención al público para que puedan integrar la documentación que acredite oficialmente su estado actual tanto como persona física o moral para tener acceso a algún apoyo de carácter social que ofrece esta secretaria.
2. Manejar la capacitación sobre las disposiciones generales y reglas de operación de los programas.
3. Integrar expedientes de solicitudes de posibles beneficiarios a los programas de la Secretaría.
4. Verificar las solicitudes de los posibles beneficiarios a los programas de la Secretaría.
5. Dar seguimiento de evaluación los programas que competen a la Secretaría.
6. Capturar información de beneficiarios de los programas en los sistemas establecidos.
7. Enviar de información requerida a través de los correos electrónicos de los solicitantes.
8. Realizar fotocopiado de documentación.
9. Generar el archivo general para evidencia de transparencia y efectos de contraloría interna.
10. Preparar informes para efectos de subir a la plataforma de transparencia del Gobierno del Estado.
11. Las demás que se deriven de su naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.





**Área (interna)**

Departamento de Organización Social.

Áreas Administrativas de la Secretaría.

Área (externa)

No aplica

**Comunicación Interna y Externa**

**Motivo**

Cumplir con las encomiendas que se instruyan.

Dar seguimiento a las peticiones presentadas.

**Motivo**

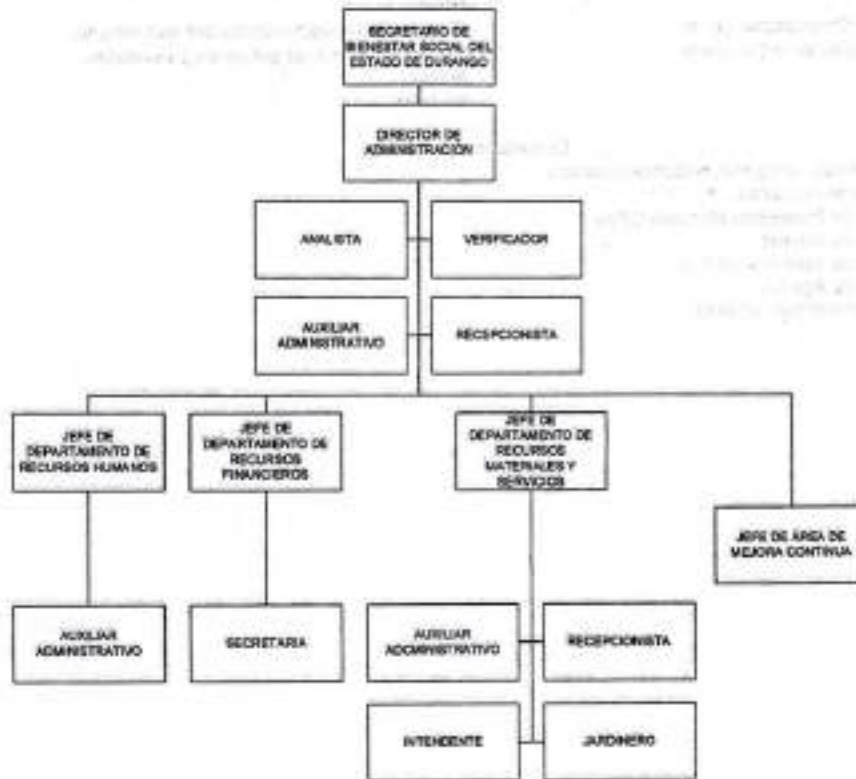
No aplica

**Conocimientos Básicos**

- Secretariado, ortografía, redacción y archivo.
- Relaciones Humanas.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de Internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de Agenda.
- Conducir vehículo estándar.



**6.5. Dirección de Administración.**  
**Organigrama de la Oficina de la Dirección de Administración.**



**Inventario de Personal de la Oficina de la Dirección de Administración.**

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Director de Administración	1
2	Analista	1
3	Verificador	1
4	Auxiliar Administrativo	2
5	Recepcionista	1
6	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	1
7	Auxiliar Administrativo	2
8	Jefe de Departamento de Recursos Financieros	1
9	Secretaria	2
10	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios	1
11	Auxiliar Administrativo	2
12	Recepcionista	1
13	Intendente	5
14	Jardinero	1
15	Jefe de Área de Mejora Continua	1



**Descripción de Puestos de la Oficina de la Dirección de Administración.**

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Director de Administración.</b>	
<b>Objetivo</b>	Optimizar los recursos financieros, materiales y humanos, asignados a cada una de las áreas para alcanzar las metas programadas que permitan a la Secretaría cumplir eficiente y eficazmente con sus objetivos y atribuciones.	
<b>Jerarquía</b>	<b>Área de Adscripción:</b>	<b>Secretaría de Bienestar Social del estado de Durango</b>
	<b>Puesto Superior:</b>	<b>Secretario de Estado</b>
	<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Director</b> <b>Analista;</b> <b>Verificador;</b> <b>Auxiliar Administrativo;</b> <b>Recepcionista;</b> <b>Jefe de Departamento de Recursos Humanos;</b> <b>Jefe de Departamento de Recursos Financieros;</b> <b>Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios; y</b> <b>Jefe de Área de Mejora Continua.</b>
	<b>Puesto(s) inferior(es):</b>	

**Funciones y Responsabilidades**

1. Plantear al Titular de la Secretaría para su consideración el anteproyecto de presupuesto de servicios personales y generales de la Secretaría.
2. Administrar el ejercicio del presupuesto anual de egresos asignado a la Secretaría.
3. Coordinar la custodia y control de los fondos y valores de la Secretaría de conformidad con los lineamientos establecidos.
4. Coordinar con las áreas administrativas de la Secretaría, programas de selección, capacitación y desarrollo de personal, así como plantear estrategias para el análisis y evaluación de puestos.
5. Realizar los cambios de adscripción y las bajas del personal de la Secretaría que instruya el Titular de la Secretaría de conformidad con la normatividad aplicable.
6. Coordinar el control de los medios y formas de identificación del personal y el sistema de control de asistencias.
7. Administrar el patrimonio del Estado asignado a la Secretaría, conforme a la normatividad aplicable, así como vigilar el correcto funcionamiento de los almacenes de la Secretaría.
8. Fomentar que la administración de los recursos humanos, materiales, servicios generales, adquisiciones y bienes muebles e inmuebles, se lleven en términos de economía, eficiencia y eficacia de conformidad con las metas y objetivos planeados por la Secretaría.
9. Solicitar a la Dirección Jurídica la elaboración de los convenios, contratos, y demás actos administrativos que requieran documentarse en el ámbito de su competencia y someterlos a consideración y firma del Titular de la Secretaría.
10. Realizar el proceso de reclutamiento, selección, inducción, nombramiento, contratación, remuneraciones, servicios, capacitación, desarrollo, motivación, estímulos, ascensos y movimientos del personal de la Secretaría con la finalidad de atender los programas establecidos por el titular de la Secretaría de conformidad con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas y de Administración.
11. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y lineamientos que rijan las relaciones entre la Secretaría y su personal adscrito.
12. Promover y coordinar los programas de capacitación y adiestramiento generales y específicos que permitan el desarrollo de aptitudes, habilidades y actualización de conocimientos, métodos y técnicas de trabajo de acuerdo con las necesidades detectadas entre el personal de la Secretaría.
13. Supervisar el control, actualización y resguardo de los expedientes del personal de la Secretaría en términos aplicables a la ley en materia.
14. Solucionar en tiempo y forma las inconformidades que presente o determine el personal de la Secretaría en materia de descuentos, faltas y otras incidencias que se hayan aplicado.
15. Levantar las actas administrativas que correspondan, cuando se tenga conocimiento de irregularidades cometidas por el personal adscrito a la Secretaría con apoyo de la Dirección Jurídica y en coordinación de la Secretaría de Contraloría y ejecutar las sanciones derivadas en el ámbito de su competencia.
16. Gestionar y proporcionar oportuna y eficientemente los recursos que requiera la Secretaría para su correcta operación.
17. Autorizar los pagos con cargo al presupuesto de la Secretaría conforme a la normatividad establecida.
18. Realizar las adecuaciones presupuestales requeridas para la correcta operación de la Secretaría, dando cuenta de ello al Titular de la Secretaría.
19. Tomar las medidas conducentes sobre los resultados de las conciliaciones trimestrales y en caso de detectar errores o anomalías, informar al titular de la Secretaría.
20. Coordinar la elaboración del programa anual de adquisiciones de materiales y suministros de la Secretaría y presentarlo al titular de la Secretaría para su aprobación.
21. Presentar al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría, la necesidad de adquisición, arrendamiento y contratación de servicios para ejecutar los procedimientos necesarios para su obtención.
22. Emitir las normas para regular la asignación, utilización conservación, aseguramiento, preparación, mantenimiento, rehabilitación, y aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles al servicio de la Secretaría, de conformidad con los lineamientos aplicables.
23. Supervisar el registro de inventarios de bienes muebles e inmuebles y vehículos asignados a la Secretaría.
24. Vigilar que el parque vehicular de la Secretaría se encuentre en condiciones óptimas de funcionamiento y que permanezcan en los estacionamientos establecidos.



25. Apoyar a las áreas administrativas de la Secretaría en materia de personal, servicios generales, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, adquisiciones y suministros.
26. Realizar reportes al Titular de la Secretaría en materia de presupuestación, así como a las áreas que lo solicitan, previa autorización del mismo.
27. Dar respuesta a las auditorías internas y externas competencia de la Dirección de Administración.
28. Solicitar ante la Secretaría de Finanzas y de Administración la emisión o suspensión de pagos y la aplicación de descuentos y retenciones autorizados conforme a la ley.
29. Gestionar ante la Secretaría de Finanzas y de Administración el pago oportuno de los proveedores que hayan prestado un bien o servicio a la Secretaría.
30. Las demás que se deriven de su naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

Área (interna)	Motivo
Titular de la Secretaría.	Cumplir con las encomiendas que se instruyan en base a la normatividad vigente, así como realizar reportes de los trabajos realizados.
Direcciones de la Secretaría.	Solicitar documentación soporte de los programas de asistencia social que cada una de las direcciones opera, así como proporcionar los recursos necesarios para desempeñar las funciones propias de la Secretaría.
Dirección Jurídica.	Recibir asesoría para llevar a cabo licitaciones a través del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría, así como realizar los Contratos y Convenios que se deriven.
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	Proporcionar información en cumplimiento a las obligaciones de Transparencia y Acceso a la información, así como dar respuesta a las solicitudes presentadas por los ciudadanos a través de esta Unidad.
Área (externa)	Motivo
Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal.	Compartir y difundir información, retroalimentar, participar en reuniones de trabajo, apoyar en solicitudes varias y dar seguimiento según instrucciones del superior jerárquico.
Organismos Estatales y Federales Autónomos.	
Sector Social y Sector Privado.	

**Conocimientos Básicos**

- Administración Pública.
- Relaciones Humanas.
- Reglas de Operación de los Programas de Asistencia Social.
- Normatividad General del Área.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Gobierno del Estado de Durango.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Habilidades de Negociación.
- Contabilidad.
- Recursos Humanos.
- Manejo de Paquetaría Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

<b>Nombre del Puesto</b>	Analista.	
<b>Objetivo</b>	Analizar los factores que nos ayuden a realizar las tareas de la mejor manera posible, con un servicio de orientación a las personas que acuden a realizar trámites, así como dar seguimiento a sus peticiones.	
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción:	Dirección de Administración
	Puesto Superior:	Director
	Nombre del Puesto:	Analista
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

**Funciones y Responsabilidades**

1. Supervisar el registro de inventarios de bienes muebles e inmuebles en coordinación con la dirección de control patrimonial.
2. Vigilar que el parque vehicular de la Secretaría se encuentre en condiciones óptimas de funcionamiento y que permanezcan en los estacionamientos establecidos.
3. Llevar a cabo las bitácoras del mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría.
4. Apoyar a las áreas administrativas de la Secretaría en materia de personal, servicios generales y conservación.
5. Generar que los bienes y suministros adquiridos lleguen a su destino final con el registro patrimonial correspondiente.
6. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular de la Secretaría, así como a las áreas que lo solicitan, previa autorización del mismo.



7. Apoyar en el traslado de personal adscrito a la Secretaría para cumplir con encomiendas propias de la misma con trámites en otras Dependencias de Gobierno.
8. Realizar el archivo general de las evidencias documentales.
9. Las demás que se deriven de su naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa	
<b>Área (interna)</b>	<b>Motivo</b>
Dirección de Administración.	Cumplir con las encomiendas que se instruyan.
Áreas Administrativas de la Secretaría.	Dar seguimiento a las peticiones presentadas a la dirección.
<b>Área (externa)</b>	<b>Motivo</b>
No aplica	No aplica

Conocimientos Básicos	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración Pública.</li> <li>• Proyectos de inversión.</li> <li>• Manejo de datos estadísticos.</li> <li>• Relaciones Humanas.</li> <li>• Manejo de Paquetería Microsoft Office.</li> <li>• Manejo de internet y manejo de equipo de oficina.</li> </ul>	

<b>Nombre del Puesto</b>	Verificador.	
<b>Objetivo</b>	Mantener en condiciones óptimas las instalaciones de la secretaria para su buen funcionamiento en su operatividad.	
<b>Jerarquía</b>	<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Administración
	<b>Puesto Superior:</b>	Director
	<b>Nombre del Puesto:</b>	Verificador
	<b>Puesto(s) inferior(es):</b>	No aplica

- Funciones y Responsabilidades**
1. Apoyar en la asignación de los bienes y suministros adquiridos lleguen a las áreas que lo solicitaron con la etiqueta de registro patrimonial correspondiente.
  2. Ayudar en que se lleve a cabo en tiempo y forma el mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular de la Secretaría, así como a las áreas que lo soliciten, previa autorización del mismo.
  3. Apoyar en el traslado de personal adscrito a la Secretaría para cumplir con encomiendas propias de la misma con trámites en otras Dependencias de gobierno.
  4. Entregar documentación oficial en otras Dependencias de gobierno.
  5. Apoyar en las actividades propias de la dirección administrativa en lo que se refiere a compras, carga de gasolina a vehículos.
  6. Checar que el proceso de entrada y salida de vehículos de las instalaciones de la secretaria esté operando en condiciones normales por los elementos de seguridad privada.
  7. Realizar el archivo general de las evidencias documentales.
  8. Las demás que se deriven de su naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa	
<b>Área (interna)</b>	<b>Motivo</b>
Dirección de Administración.	Cumplir con las encomiendas que se instruyan.
Áreas Administrativas de la Secretaría.	Dar seguimiento a las peticiones presentadas a la dirección.
<b>Área (externa)</b>	<b>Motivo</b>
No aplica	No aplica

Conocimientos Básicos	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de datos estadísticos.</li> <li>• Relaciones Humanas.</li> <li>• Manejo de Paquetería Microsoft Office.</li> <li>• Manejo de internet.</li> <li>• Manejo de equipo de oficina.</li> </ul>	



<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Auxiliar Administrativo.</b>	
<b>Objetivo</b>	Realizar las actividades propias de la dirección de administración para mantener en óptimas condiciones los procedimientos.	
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción:	Dirección de Administración
	Puesto Superior:	Director
	Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

**Funciones y Responsabilidades**

1. Controlar bitácoras de combustible del parque vehicular.
2. Apoyar en las actividades de control de bienes muebles e inmuebles de la secretaría.
3. Apoyar en el registro de entradas y salidas del parque vehicular.
4. Coordinar tareas con el área de vigilancia.
5. Coordinar la logística de los eventos de la Secretaría.
6. Recibir, capturar, clasificar y enviar correspondencia y documentos.
7. Mantener actualizado y organizado el archivo de expedientes a su cargo.
8. Elaborar oficios solicitados por el superior jerárquico.
9. Tomar llamadas telefónicas y notificar mensajes.
10. Coordinar la agenda de trabajo de su superior jerárquico.
11. Asegurar que el área disponga de todos los medios materiales y ambientales necesarios para el desarrollo eficaz de su trabajo.
12. Las demás que se deriven de su naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

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

**Conocimientos Básicos**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración Pública</li> <li>• Secretariado, ortografía, redacción y archivo.</li> <li>• Relaciones Humanas</li> <li>• Manejo de Paquetería Microsoft Office.</li> <li>• Manejo de Internet.</li> <li>• Manejo de equipo de oficina.</li> <li>• Manejo de Agenda</li> </ul>
---

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Recepcionista.</b>	
<b>Objetivo</b>	Orientar y canalizar a las personas que acuden a realizar solicitudes de apoyo de los programas sociales.	
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción:	Dirección de Administración
	Puesto Superior:	Director
	Nombre del Puesto:	Recepcionista
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

**Funciones y Responsabilidades**

1. Dar información necesaria a los ciudadanos para el llenado de las solicitudes de apoyo a los programas sociales.
2. Orientar a los ciudadanos que acuden a realizar trámites al área correspondiente para solicitar información, brindando apoyo durante el trámite.
3. Proporcionar a los ciudadanos, información general de los programas que se realizan en la Secretaría.
4. Recibir, capturar, clasificar y enviar correspondencia y documentos.
5. Mantener actualizado y organizado el archivo de expedientes a su cargo.
6. Elaborar oficios solicitados por el superior jerárquico.
7. Enviar correos electrónicos.
8. Realizar fotocopiado de documentación.
9. Tomar llamadas telefónicas y notificar mensajes.
10. Asegurar que el área disponga de todos los medios materiales y ambientales necesarios para el desarrollo eficaz de su trabajo.
11. Las demás que se deriven de su naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

<b>Área (Interna)</b>	<b>Motivo</b>
Dirección de Administración.	Cumplir con las encomiendas que se instruyan.
Áreas Administrativas de la Secretaría.	Dar seguimiento a las peticiones presentadas a la dirección.



Área (externa)  
No aplica

Motivo  
No aplica

**Conocimientos Básicos**

- Secretariado, ortografía, redacción y archivo.
- Relaciones Humanas.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de Internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de Agenda.
- Relaciones organizacionales.
- Facilidad para tomar notas.

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe de Departamento de Recursos Humanos.	
<b>Objetivo</b>	Proveer, mantener y desarrollar el recurso humano, para así contribuir a obtener de los objetivos y metas de la Secretaría teniendo como base sus conocimientos, habilidades y creatividad, cumpliendo con las normas y procedimientos establecidos.	
<b>Jerarquía</b>	<b>Área de Adscripción:</b>	<b>Dirección de Administración</b>
	<b>Puesto Superior:</b>	<b>Director</b>
	<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe de Departamento de Recursos Humanos</b>
	<b>Puesto(s) Inferior(es):</b>	<b>Auxiliar Administrativo</b>

**Funciones y Responsabilidades**

1. Administrar los Recursos Humanos para un mejor aprovechamiento de estos, en base a sus capacidades y de esta manera hacer una distribución del personal en base a la estructura orgánica, cumpliendo con la normatividad establecida, para el cumplimiento de las metas y objetivos de la Secretaría.
2. Controlar, actualizar y resguardar los expedientes del personal adscritos a la Secretaría.
3. Actualizar los protocolos que precisa la Dirección de Recursos Humanos del Estado y de compromiso a las condiciones jurídico-administrativas ajustables.
4. Solventar las inconformidades que presente o demande el personal de la Secretaría en lo inherente a descuentos, faltas y otras incidencias.
5. Sustentar en el procedimiento de actas administrativas por faltas u otras que correspondan al Departamento.
6. Difundir al personal adscrito a la Secretaría de los cursos de aprendizaje y desarrollo personal que se realicen por parte de la Secretaría.
7. Elaborar y controlar gafete para la debida identificación del personal de la Secretaría, así como vigilar que lo porte.
8. Realizar los formatos de altas, bajas, ascensos, cambios de nombramiento y estímulos de acuerdo con los lineamientos y la normatividad aplicable.
9. Llevar a cabo un registro de los permisos económicos con o sin goce de sueldo del personal de la Secretaría.
10. Entregar talón de pago de sueldos y/o prestaciones al personal de la Secretaría en tiempo y forma.
11. Llenar los formatos del personal por contrato u honorarios determinada para llevar a cabo su alta y reciba su pago en tiempo y forma de acuerdo con la agenda de movimientos instituida.
12. Subir a la plataforma los justificantes del personal de la Secretaría oportunamente para justificar las incidencias de esta Secretaría.
13. Realizar circularés para dar a conocer al personal de las vacaciones, días de asueto, eventos o disposiciones que emita la Dirección de Recursos Humanos.
14. Avisar en tiempo y forma de los descuentos a que se hagan acreedores por faltas y retardos el personal de la Secretaría.
15. Generar los oficios oportunamente para informar de las bajas de personal a la Consejería Jurídica, Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas y a la Dirección Jurídica de la Secretaría.
16. Las demás que se deriven de su naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

<b>Área (interna)</b>	<b>Motivo</b>
Dirección de Administración.	Atender las encomiendas que se instruyan en base a la normatividad vigente, así como realizar reportes de los trabajos realizados.
Áreas Administrativas de la Secretaría.	Atender las necesidades de la personal previa autorización, para el cumplimiento de sus actividades.
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	Proporcionar información en cumplimiento a las obligaciones de Transparencia y Acceso a la información, así como dar respuesta a las solicitudes presentadas por los ciudadanos a través de esta Unidad.
<b>Área (externa)</b>	<b>Motivo</b>
Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal. Organismos Estatales y Federales Autónomos. Sector Social y Sector Privado.	Compartir y difundir información, retroalimentar, participar en reuniones de trabajo, apoyar en solicitudes varias y dar seguimiento según instrucciones del superior jerárquico.



**Conocimientos Básicos**

- Administración Pública.
- Recursos Humanos.
- Ley de los trabajadores al servicio de los tres poderes.
- Relaciones Humanas.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Conducir vehículo estándar.

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Auxiliar Administrativo.</b>	
<b>Objetivo</b>	Brindar un servicio de orientación a las personas que acuden a realizar tramites, así como dar seguimiento a sus peticiones.	
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción:	Departamento de Recursos Humanos
	Puesto Superior:	Jefe de Departamento
	Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
	Puesto(s) inferior(es):	No aplica

**Funciones y Responsabilidades**

1. Generar las condiciones para que el personal conozca el reglamento de faltas y permisos.
2. Registrar vales de entradas y salidas del personal de la Secretaría que lo soliciten.
3. Recibir, capturar, clasificar y enviar correspondencia y documentos.
4. Controlar las asistencias y faltas del personal.
5. Entregar los recibos y solicitar firma de recibido de los recibos de pago.
6. Mantener actualizado y organizado el archivo de expedientes a su cargo.
7. Elaborar oficios solicitados por el superior jerárquico.
8. Dar a conocer al personal ganador el premio de puntualidad y asistencia.
9. Resguardar documentos y oficios de solicitudes de días económicos con o sin goce de sueldo.
10. Tomar llamadas telefónicas y notificar mensajes.
11. Coordinar la agenda de trabajo de su superior jerárquico.
12. Asegurar que el área disponga de todos los medios materiales y ambientales necesarios para el desarrollo eficaz de su trabajo.
13. Las demás que se deriven de su naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación interna y Externa**

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

**Conocimientos Básicos**

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

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe de Departamento de Recursos Financieros.</b>	
<b>Objetivo</b>	Suministrar y optimizar los recursos financieros con transparencia y eficiencia a las áreas de la Secretaría para que estén en condiciones de atender las actividades asignadas.	
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción:	Dirección de Administración
	Puesto Superior:	Director
	Nombre del Puesto	Jefe de Departamento
	Puesto(s) inferior(es):	Secretaría

**Funciones y Responsabilidades**

1. Destinar el ejercicio del gasto en el sistema de contabilidad gubernamental para crear información financiera propia para la correcta toma de decisiones.
2. Realizar los ajustes presupuestales necesarios para una apropiada colocación del gasto.
3. Crear y formalizar las órdenes de compra de proveedores, así como los gastos procedentes de la operatividad de la Secretaría, a través del sistema de contabilidad gubernamental, según instrucciones del superior jerárquico.
4. Realizar las conciliaciones trimestrales del gasto y entregar reportes al superior jerárquico.





6. Elaborar para aprobación del superior jerárquico, la proposición de presupuesto anual en las partidas de Gasto Corriente conforme al hecho financiero que se determine a esta Secretaría para el alcance de sus metas.
6. Entregar el recurso de los viáticos con base en los oficios de comisión autorizados como lo establece el reglamento.
7. Llevar el control de la comprobación de gastos por concepto de viáticos.
8. Resguardar el archivo digital y documental de los movimientos realizados en el sistema de contabilidad gubernamental.
9. Las demás que se deriven de su naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

Área (Interna)	Motivo
Dirección de Administración.	Atender las encomiendas que se instruyan en base a la normatividad vigente, así como realizar reportes de los trabajos realizados.
Áreas Administrativas de la Secretaría.	Atender las necesidades de carácter financiero previa autorización, para el cumplimiento de sus actividades.
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	Proporcionar información en cumplimiento a las obligaciones de Transparencia y Acceso a la información, así como dar respuesta a las solicitudes presentadas por los ciudadanos a través de esta Unidad.
Área (externa)	Motivo
Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal. Organismos Estatales y Federales Autónomos. Sector Social. Sector Privado.	Compartir y difundir información, retroalimentar, participar en reuniones de trabajo, apoyar en solicitudes varias y dar seguimiento según instrucciones del superior jerárquico.

**Conocimientos Básicos**

- Administración Pública.
- Sistema de contabilidad gubernamental.
- Contabilidad básica.
- Reglas de Operación de los Programas de Asistencia Social.
- Normatividad General del Área.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Gobierno del Estado de Durango.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Conducir vehículo estándar.
- Manejo de internet.

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Secretaría.</b>	
<b>Objetivo</b>	Brindar un servicio de orientación a las personas que acuden a realizar trámites, así como dar seguimiento a sus peticiones.	
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción:	Departamento de Recursos Financieros
	Puesto Superior:	Jefe de Departamento
	Nombre del Puesto	Secretaría
	Puesto(s) inferior(es):	No aplica

**Funciones y Responsabilidades**

1. Preparar los expedientes por conceptos de comprobación de viáticos.
2. Capturar información en el sistema de contabilidad gubernamental.
3. Recibir, capturar, clasificar y enviar correspondencia y documentos.
4. Mantener actualizado y organizado el archivo de expedientes a su cargo.
5. Elaborar oficios solicitados por el superior jerárquico.
6. Enviar información necesaria solicitada por la Secretaría de Finanzas y de administración.
7. Realizar ante la subsecretaría de egresos las comprobaciones del gasto corriente para su reposición.
8. Generar la relación de pagos a proveedores.
9. Tomar llamadas telefónicas y notificar mensajes.
10. Coordinar la agenda de trabajo de su superior jerárquico.
11. Asegurar que el área disponga de todos los medios materiales y ambientales necesarios para el desarrollo eficaz de su trabajo.
12. Las demás que se deriven de su naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

Área (Interna)	Motivo
Dirección de Administración.	Cumplir con las encomiendas que se instruyan.
Áreas Administrativas de la Secretaría.	Dar seguimiento a las peticiones presentadas a la dirección.
Área (externa)	Motivo
No aplica	No aplica



**Conocimientos Básicos**

- Sistema de Contabilidad Gubernamental.
- Relaciones Humanas.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office e internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de internet.

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios.</b>	
<b>Objetivo</b>	Administrar y suministrar los recursos materiales y servicios generales que requiera la Secretaría de acuerdo con la normatividad establecida.	
<b>Jerarquía</b>	<b>Área de Adscripción:</b>	<b>Dirección de Administración</b>
	<b>Puesto Superior:</b> Nombre del Puesto	<b>Director</b> <b>Jefe de Departamento</b> <b>Auxiliar Administrativo;</b>
	<b>Puesto(s) inferior(es):</b>	<b>Recepcionista;</b> <b>Intendente; y</b> <b>Jardinero.</b>

**Funciones y Responsabilidades**

1. Ejecutar el levantamiento, reconocimiento y modernización del inventario de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría, así como proceder a los trámites de altas y bajas ante la instancia correspondiente.
2. Realizar reporte por departamento de la papelería solicitada durante el mes.
3. Realizar la solicitud a través del sistema de contabilidad gubernamental, para la compra de material de oficina, limpieza, cafetería y suministros.
4. Administrar y abastecer los bienes consumibles, bienes muebles e inmuebles que se integran a esta Secretaría.
5. Asegurar que el parque vehicular de la Secretaría se encuentre en condiciones óptimas para la operatividad de la Secretaría.
6. Realizar la solicitud para el mantenimiento oportuno del parque vehicular de la Secretaría ante la estancia correspondiente.
7. Asegurar las oficinas de la Secretaría cumplan con las medidas de seguridad necesarias y el buen funcionamiento para desempeñar correctamente las actividades propias de la misma.
8. Manejar y controlar los almacenes de la Secretaría a través de un sistema de control de inventarios, mismo que se presentaran para su conocimiento al superior jerárquico.
9. Resguardar el archivo digital y documental de los movimientos realizados en el sistema de contabilidad gubernamental.
10. Las demás que se deriven de su naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

<b>Área (interna)</b>	<b>Motivo</b>
Dirección de Administración.	Cumplir con las encomiendas que se instruyan en base a la normatividad vigente, así como realizar reportes de los trabajos realizados.
Áreas Administrativas de la Secretaría.	Atender las necesidades de recursos materiales y servicios previa autorización, para el cumplimiento de sus actividades.
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	Proporcionar información en cumplimiento a las obligaciones de Transparencia y Acceso a la Información, así como dar respuesta a las solicitudes presentadas por los ciudadanos a través de esta Unidad.
<b>Área (externa)</b>	<b>Motivo</b>
Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.	Compartir y difundir información, retroalimentar, participar en reuniones de trabajo, apoyar en solicitudes varias y dar seguimiento según instrucciones del superior jerárquico.
Organismos Estatales y Federales Autónomos. Sector Social y Sector Privado.	

**Conocimientos Básicos**

- Administración Pública.
- Recursos Humanos.
- Contabilidad básica.
- Sistema de contabilidad gubernamental.
- Manejo de almacén.
- Control de archivo.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Conducir vehículo estándar.



<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Auxiliar Administrativo.</b>	
<b>Objetivo</b>	Brindar un servicio de orientación a las personas que acuden a realizar trámites, así como dar seguimiento a sus peticiones.	
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios
	Puesto Superior:	Jefe de Departamento
	Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
	Puesto(s) inferior(es):	No aplica

**Funciones y Responsabilidades**

1. Realizar las cotizaciones necesarias para la compra de algún bien mueble o material consumible para el uso dentro de las actividades de la secretaría.
2. Registrar entradas y salidas del almacén de papelería y artículos de limpieza de la Secretaría, según formato establecido.
3. Generar las altas y bajas de bienes en coordinación con la Dirección de Control Patrimonial.
4. Mantener actualizado el proceso de transferencias de bienes de un área a otra.
5. Controlar el suministro y consumo de artículos de cafetería, limpieza y servicios generales.
6. Solicitar al Departamento de Servicios Generales los mantenimientos correctivos o preventivos de las instalaciones de la Secretaría.
7. Recibir, capturar, clasificar y enviar correspondencia y documentos.
8. Mantener actualizado y organizado el archivo de expedientes a su cargo.
9. Elaborar oficios solicitados por el superior jerárquico.
10. Enviar correos electrónicos.
11. Tomar llamadas telefónicas y notificar mensajes.
12. Coordinar la agenda de trabajo de su superior jerárquico.
13. Asegurar de que el área disponga de todos los medios materiales y ambientales necesarios para el desarrollo eficaz de su trabajo.
14. Las demás que se deriven de su naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

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

**Conocimientos Básicos**

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

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Recepcionista.</b>	
<b>Objetivo</b>	Proporcionar a los ciudadanos la información que solicitan sobre los programas de desarrollo social que se realizarán por parte de esta secretaría.	
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios
	Puesto Superior:	Jefe de Departamento
	Nombre del Puesto	Recepcionista
	Puesto(s) inferior(es):	No aplica

**Funciones y Responsabilidades**

1. Brindar atención personalizada al público en general que solicita información.
2. Orientar a los ciudadanos que acuden a realizar trámites o solicitar información a la Secretaría, brindando apoyo en su trámite.
3. Proporcionar a los ciudadanos, información clara y precisa de las acciones que se llevarán a cabo por parte de las diferentes áreas encargadas de programas.
4. Recibir, capturar, clasificar y enviar correspondencia y documentos.
5. Mantener actualizado y organizado el archivo de expedientes a su cargo.
6. Elaborar oficios solicitados por el superior jerárquico.
7. Registrar a los ciudadanos que solicitan información, así como los correos electrónicos que llegan a la página de la secretaría.
8. Archivo general para evidencia de visitas.
9. Tomar llamadas telefónicas y notificar mensajes.
10. Asegurar que el área disponga de todos los medios materiales y ambientales necesarios para el desarrollo eficaz de su trabajo.
11. Las demás que se deriven de su naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.



**Comunicación Interna y Externa**

Área (interna)	Motivo
Dirección de Administración	Cumplir con las encomiendas que se instruyan.
Áreas Administrativas de la Secretaría.	Dar seguimiento a las peticiones presentadas a la dirección.
Área (externa)	Motivo
No aplica	No aplica

**Conocimientos Básicos**

- Secretariado, ortografía, redacción y archivo.
- Relaciones Humanas.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet y equipo de oficina.
- Manejo de Agenda.
- Relaciones organizacionales.
- Facilidad para tomar notas.

Nombre del Puesto	Intendente.	
Objetivo	Mantener limpios los edificios, oficinas, y demás instalaciones que se asignen, así como, verificar que en todo momento haya el material de consumo necesario (agua, papel sanitario, toallas, pastillas desodorantes, etc.) en los lugares respectivos.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios
	Puesto Superior:	Jefe de Departamento
	Nombre del Puesto	Intendente
	Puesto(s) inferior(es):	No aplica

**Funciones y Responsabilidades**

1. Mantener en buenas condiciones de higiene las instalaciones o áreas asignadas en todo momento.
2. Limpiar aulas, oficinas, cubículos, manteniéndolos siempre presentables y en orden.
3. Mantener limpias las puertas y las ventanas del área a su cargo.
4. Asear y lavar diariamente y cuantas veces sea necesario, los sanitarios del área a su cargo.
5. Colocar el material (papel sanitario, toallas, pastillas desodorantes, jabón, etc.) en los baños cada vez que haga falta.
6. Limpiar los pasillos y patios del edificio asignado cuantas veces sea necesario.
7. Solicitar el material de limpieza necesario a quien corresponda.
8. Recoger la basura de los cestos y depositarla en los sitios destinados para tal fin.
9. Revisar que las luces de las instalaciones que no se ocupen, estén apagadas.
10. Vigilar y cerrar las llaves del agua, cuando sea necesario.
11. Lavar los trapeadores y motas periódicamente.
12. Mantener en buenas condiciones de uso el material y equipo que utilice, guardándolo al final de la jornada.
13. Reportar a su superior jerárquico cualquier anomalía o desperfecto que se presente en el área a su cargo.
14. Sugerir a su Jefe Inmediato todos aquellos controles que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
15. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

Área (interna)	Motivo
Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios.	Cumplir con las encomiendas que se instruyan.
Áreas Administrativas de la Secretaría.	Dar seguimiento a las peticiones presentadas.
Área (externa)	Motivo
No aplica	No aplica

**Conocimientos Básicos**

- Saber leer y escribir (Educación básica).
- Manejo de herramientas de limpieza.
- Conocimiento en material de limpieza.

Nombre del Puesto	Jardinero.	
Objetivo	Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo en las áreas verdes de la secretaría.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios
	Puesto Superior:	Jefe de Departamento
	Nombre del Puesto	Jardinero
	Puesto(s) inferior(es):	No aplica



**Funciones y Responsabilidades**

1. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo en las áreas verdes de la secretaría para su conservación con la aplicación de fertilizantes.
2. Podar las plantas, el pasto y los árboles de las instalaciones de la Secretaría.
3. Mantener las áreas de jardinería limpias de follaje.
4. Realizar mantenimiento al sistema de riego por medio de aspersores.
5. Rastrillar la tierra, restaurar y fertilizar de acuerdo con el tipo de flora.
6. Solicitar los productos químicos específicos para la aplicación y control de las plagas.
7. Retirar flora no deseada.
8. Plantar de acuerdo a la temporada las especies que solicite para el embellecimiento de las áreas.
9. Solicitar las herramientas y artículos necesarios para el buen desempeño de su actividad.
10. Las demás que se deriven de su naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

Área (Interna)	Motivo
Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios.	Cumplir con las encomiendas que se instruyan.
Áreas Administrativas de la Secretaría.	Dar seguimiento a las peticiones presentadas.
Área (externa)	Motivo
No aplica	No aplica

**Conocimientos Básicos**

- Conocimiento básico de la flora.
- Conocimiento de las herramientas de jardinería.
- Facilidad y experiencia en el uso de herramientas.
- Conocimiento de plaguicidas.

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe de Área de Mejora Continua.</b>	
<b>Objetivo</b>	Detectar y dar seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora en la operación de las áreas administrativas de la Secretaría y proponer los ajustes necesarios a su superior jerárquico.	
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción:	Dirección de Administración
	Puesto Superior:	Director
	Nombre del Puesto	Jefe de Área
	Puesto(s) inferior(es):	No aplica

**Funciones y Responsabilidades**

1. Analizar los resultados de las evaluaciones internas y externas de los programas de la secretaría con la finalidad de dar seguimiento a las recomendaciones. Presentar informes que contengan evidencias gráficas y documentales de manera semanal a su superior jerárquico.
2. Revisar los procesos internos realizados en la Secretaría para detectar las oportunidades de Mejora.
3. Emitir recomendaciones para mejorar la operatividad de los procesos de la Secretaría, con criterios de eficiencia y eficacia.
4. Promover la Evaluación participativa de los programas ejecutados por la Secretaría.
5. Fundamentar las evidencias que respalden sus actuaciones en campo referente a la verificación de las obras, acciones y programas realizados por la Secretaría y ponerlas a disposición del superior jerárquico.
6. Recabar y generar las evidencias de carácter visual y documental que permitan tener elementos que generen certeza de su actuación.
7. Presentar informes que contengan evidencias gráficas y documentales de manera semanal a su superior jerárquico.
8. Tener a disposición de su superior jerárquico de manera actualizada las evidencias generadas en su actuación.
9. Mantener en resguardo y custodia los archivos que respalden su actuación.
10. Realizar visitas físicas a los lugares donde se construirán las obras para verificar su viabilidad técnica.
11. Elaborar reportes a su superior jerárquico de las visitas a los lugares donde se construirán las obras para trabajar en la mejora continua.
12. Las demás que se deriven de su naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

Área (Interna)	Motivo
Dirección de Administración.	Cumplir con las encomiendas que se instruyan en base a la normatividad vigente, así como realizar reportes de los trabajos realizados.
Coordinadores de Programas Sociales de la Secretaría.	Dar a conocer los aspectos susceptibles de mejora y el seguimiento de los mismos.
Dirección de Evaluación y Seguimiento de Programas Sociales.	Recabar los resultados de la evaluación para definir los aspectos susceptibles de mejora.
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	Proporcionar información en cumplimiento a las obligaciones de Transparencia y Acceso a la Información, así como dar respuesta a las solicitudes presentadas por los ciudadanos a través de esta Unidad.



Área (externa)	Motivo
Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Estatal.	
Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Federal.	
Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Municipal.	Compartir y difundir información, retroalimentar, participar en reuniones de trabajo, apoyar en solicitudes varias y dar seguimiento según instrucciones del superior jerárquico.
Organismos Estatales y Federales Autónomos.	
Sector Social.	
Sector Privado.	

**Conocimientos Básicos**

- Administración Pública.
- Recursos Humanos.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Conducir vehículo estándar.



**6.6. Dirección Jurídica.**  
**Organigrama de la Oficina de la Dirección Jurídica.**



**Inventario de Personal de la Oficina de la Dirección Jurídica.**

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Director Jurídico	1
2	Analista Técnico	1
3	Auxiliar	1
4	Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos y de Consulta	1
5	Jefe de Departamento de Normatividad y Concertación Social	1
6	Analista Técnico	1
7	Jefe de Departamento de Fiscalización y Seguimiento de Auditorías	1



Descripción de puestos de la Dirección Jurídica.

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Director Jurídico.</b>	
<b>Objetivo</b>	Generar las condiciones jurídicas que se requieran para que la Secretaría cumpla, dentro del ámbito de su competencia con sus atribuciones y obligaciones.	
<b>Jerarquía</b>	<b>Área de Adscripción:</b>	<b>Secretaría de Bienestar Social del Estado de Durango</b>
	<b>Puesto Superior:</b>	<b>Secretario de Estado</b>
	<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Director</b> Analista Técnico; Auxiliar;
	<b>Puesto(s) inferior(es):</b>	<b>Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos y de Consulta;</b> <b>Jefe de Departamento de Normatividad y Concertación Social;</b> y <b>Jefe de Departamento de Fiscalización y Seguimiento de Auditorías.</b>

**Funciones y Responsabilidades**

1. Coordinar los actos jurídicos de la Secretaría para que estos sean conforme a derecho, proporcionar asesoría legal al titular, subsecretarías, direcciones, y áreas que la conforman, participar en la actualización del marco legal, así como elaborar y dar seguimiento a Convenios, Contratos y Acuerdos en los que participe la Secretaría, y dar contestación a los litigios que se susciten.
2. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las funciones y actividades de la Dirección.
3. Asistir jurídicamente al Titular de la Secretaría en los asuntos que le encomiende, así como orientar a las Direcciones y áreas, cuando así lo soliciten.
4. Supervisar y validar los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, reglas de operación y demás instrumentos jurídicos que en materia de desarrollo social sometan a su consideración las áreas administrativas de la Secretaría.
5. Participar, analizar y validar los proyectos de acuerdos, contratos y convenios con la federación; Entidades federativas, municipios Dependencias y Organismos federales, estatales y municipales, así como con los sectores sociales y privado, para el desarrollo y operación de los programas relativos a la competencia de la Secretaría, señalando los fundamentos y/o requerimientos a que deban ajustarse.
6. Intervenir en los asuntos de carácter legal que sean competencia de la Secretaría y emitir opinión respecto de las consultas que en materia jurídica le formulen.
7. Planear y dirigir las actividades de representación, defensa, asesoría y gestión de los intereses jurídicos de la Secretaría, en los actos, procedimientos, y juicios en los que sea parte.
8. Coordinar la compilación de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, y demás disposiciones legales y administrativas, así como la jurisprudencia y tesis relacionadas con las funciones de la Secretaría.
9. Conciliar con las áreas administrativas de la Secretaría, cuyas diligencias involucren situaciones de particularidad jurídica.
10. Coordinar la ejecución de políticas de promoción, defensa y respeto de los derechos humanos en el ámbito de competencia de la Secretaría, tomando en consideración la legislación federal y estatal en la materia, así como los tratados internacionales.
11. Analizar y definir los criterios para la interpretación de las iniciativas de ley, reglamentos, acuerdos, reglas de operación, manuales de organización y de procedimientos, y demás disposiciones jurídicas que norman la gestión de la Secretaría.
12. Coordinar la elaboración de estudios jurídicos relacionados con proyectos de la Secretaría.
13. Coordinar ante la autoridad competente, la divulgación en el Periódico Oficial del Estado, de los documentos y elementos o cualquier otro de naturaleza similar, que así lo demande la Secretaría.
14. Coordinar con las diversas Secretarías y departamentos de la Administración Pública Estatal, Federal y Municipal, en cuestiones jurídicas competencia de la Secretaría, cuando así lo determine su Titular.
15. Brindar asesoría en materia legal a las Direcciones de la Secretaría que así lo demanden, y auxiliándoles para la elaboración de los formatos e instructivos de los instrumentos jurídicos-administrativos para suscripción de acuerdos, formalidades y demás compromisos con dependencias federales, Entidades del sector público, estados, municipios, personas físicas y morales y demás instituciones de los sectores social y privado, en las componentes que correspondan a la Secretaría.
16. Realizar las gestiones legales para la recuperación de los recursos concedidos en programas de beneficio social, previa solicitud por escrito de la Dirección correspondiente.
17. Coordinar la formulación, en nombre de la Secretaría de las denuncias y quejas que se encuentren dentro del ámbito de su interés jurídico.
18. Legalizar los documentos que obran en la Dirección, así como los documentos de otras áreas, una vez que se tenga a la vista los originales.
19. Establecer criterios en materia laboral, cuando se trate de personal adscrito a la Secretaría.
20. Notificar a la Secretaría de la Contraloría del Estado de Durango, en relación a los procedimientos iniciados en contra de los servidores públicos que pertenezcan o hayan pertenecido a esta Secretaría.
21. Actuar como enlace ante la Secretaría de Contraloría del Estado, para las auditorías o revisiones que inicie a la Secretaría.
22. Auxiliar a la Dirección de Administración en la elaboración de actas administrativas que, en razón de conflictos laborales, se levanten a los servidores públicos vinculados a las áreas administrativas de la Secretaría.
23. Dar seguimiento a las demandas laborales que se presenten en contra de la Secretaría, dando aviso a la Consejería del Estado, y asimismo fungir como intermediario para las propuestas económicas que se hagan por parte del Gobierno del Estado a los ex trabajadores.
24. Las demás que se deriven de su naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.





**Comunicación Interna y Externa**

**Área (Interna)**

Titular de la Secretaría, Subsecretarías y Direcciones de la Secretaría.

Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.

**Área (externa)**

Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal.  
Organismos Estatales y Federales Autónomos.  
Sector Social y Sector Privado.

**Motivo**

Coordinar e informar sobre el avance de asuntos legales en trámite.  
Proporcionar información en cumplimiento a las obligaciones de Transparencia y Acceso a la información, así como dar respuesta a las solicitudes presentadas por los ciudadanos a través de esta Unidad.

**Motivo**

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

**Conocimientos Básicos**

- Administración Pública.
- Derecho en Administración Pública.
- Derecho Laboral.
- Derecho Penal.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Analista Técnico.</b>	
<b>Objetivo</b>	Coordinar las acciones jurídicas relacionadas con la operación de los programas sociales tales como convocatorias, reglas de operación y denuncias.	
<b>Jerarquía</b>	<b>Área de Adscripción:</b>	<b>Dirección Jurídica</b>
	<b>Puesto Superior:</b>	<b>Director</b>
	<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Analista Técnico</b>
	<b>Puesto(s) Inferior(es):</b>	<b>No aplica</b>

**Funciones y Responsabilidades**

1. Coordinar la elaboración de estudios jurídicos relacionados con proyectos que se llevarán a cabo por parte de las áreas de la Secretaría.
2. Coordinar ante la autoridad competente, la divulgación en el Periódico Oficial del Estado, de los documentos y elementos o cualquier otro de naturaleza similar, que así lo demande la Secretaría.
3. Dar seguimiento por parte de la Secretarías y departamentos de la Administración Pública Estatal, Federal y Municipal, en cuestiones jurídicas de competencia para esta Secretaría, cuando así lo determine el superior.
4. Asesorar en materia legal a las Direcciones de la Secretaría que así lo demanden, y auxiliándoles para la elaboración de los formatos e instructivos de los instrumentos jurídicos-administrativos para suscripción de acuerdos, formalidades y demás compromisos con Dependencias federales, Entidades del sector público, estados, municipios, personas físicas y morales y demás instituciones de los sectores social y privado, en las componentes que correspondan a la Secretaría.
5. Apoyar y Coordinar la formulación, en nombre de la Secretaría de las denuncias y querrelas que se encuentren dentro del ámbito de su interés jurídico.
6. Establecer criterios en materia laboral, cuando se trate de personal adscrito a la Secretaría.
7. Apoyar en la Notificación a la Secretaría de la Contraloría del Estado de Durango, en relación a los procedimientos iniciados en contra de los servidores públicos que pertenezcan o hayan pertenecido a esta Secretaría.
8. Actuar como enlace ante la Secretaría de Contraloría del Estado, para las auditorías o revisiones que inicie a la Secretaría.
9. Auxiliar a la Dirección de Administración en la elaboración de actas administrativas que, en razón de conflictos laborales, se levanten a los servidores públicos vinculados a las áreas administrativas de la Secretaría.
10. Las demás que se deriven de su naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

<b>Área (Interna)</b>	<b>Motivo</b>
Titular de la Secretaría, Subsecretarías y Direcciones de la Secretaría.	Coordinar e informar sobre el avance de asuntos legales en trámite.
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	Proporcionar información en cumplimiento a las obligaciones de Transparencia y Acceso a la información, así como dar respuesta a las solicitudes presentadas por los ciudadanos a través de esta Unidad.
<b>Área (externa)</b>	<b>Motivo</b>
Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Estatal.	Compartir y difundir información, retroalimentar, participar en reuniones de trabajo, apoyar en solicitudes varias y dar seguimiento según instrucciones del superior jerárquico.
Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Federal.	



<b>Área (externa)</b> Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Municipal. Organismos Estatales y Federales Autónomos. Sector Social y Sector Privado.	<b>Motivo</b> Compartir y difundir información, retroalimentar, participar en reuniones de trabajo, apoyar en solicitudes varias y dar seguimiento según instrucciones del superior jerárquico.
--	--

**Conocimientos Básicos**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración Pública.</li> <li>• Derecho en Administración Pública.</li> <li>• Derecho Laboral.</li> <li>• Derecho Penal.</li> <li>• Manejo de Paquetería Microsoft Office.</li> <li>• Manejo de internet.</li> <li>• Manejo de equipo de oficina.</li> </ul>
--

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar.	
<b>Objetivo</b>	Apoyar al área jurídica con el seguimiento de las acciones que realizan los departamentos adscritos para dar respuesta a las solicitudes.	
<b>Jerarquía</b>	<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección Jurídica
	<b>Puesto Superior:</b>	Director
	<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar
	<b>Puesto(s) Inferior(es):</b>	No aplica

**Funciones y Responsabilidades**

1. Revisar la documentación generada en el área para dar solución inmediata a los problemas de carácter jurídico que solicitan.
2. Dar seguimiento a las normativas que se generan día con día con base a las solicitudes que realizan los representantes de los Programas sociales.
3. Apoyar en la elaboración de nuevas reglas de operación, dictámenes, actas circunstanciadas y denuncias.
4. Revisar nuevas disposiciones en lo que se refiere a reglamentos y manuales para su publicación en el periódico oficial.
5. Entregar a través de oficios los resultados de las solicitudes hechas al área.
6. Recibir, capturar, clasificar y enviar correspondencia y documentos.
7. Mantener actualizado y organizado el archivo de expedientes a su cargo.
8. Elaborar oficios solicitados por el superior jerárquico.
9. Enviar correos electrónicos a Dependencias gubernamentales que así lo soliciten.
10. Recibir documentación para su análisis en términos jurídicos.
11. Tomar llamadas telefónicas y notificar mensajes.
12. Coordinar la agenda de trabajo de su superior jerárquico.
13. Asegurar que el área disponga de todos los medios materiales y ambientales necesarios para el desarrollo eficaz de su trabajo.
14. Las demás que se deriven de su naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

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

**Conocimientos Básicos**

- Administración Pública.
- Paquetería de Microsoft Office y manejo de internet.
- Relaciones humanas.
- Coordinación y manejo de personal.
- Conducir vehículo estándar.



<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos y de Consulta.</b>	
<b>Objetivo</b>	Atender los juicios laborales, penales, civiles, mercantiles y administrativos en los que es parte la Secretaría; participar en los procedimientos de licitación proporcionando asesoría legal y en la elaboración de contratos y convenios.	
<b>Jerarquía</b>	<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección Jurídica
	<b>Puesto Superior:</b>	Director
	<b>Nombre del Puesto Puesto(s) Inferiores:</b>	Jefe de Departamento No aplica

**Funciones y Responsabilidades**

1. Brindar asesoría legal a todas las áreas de la Secretaría y en caso de requerirlo, actuar como Representante Legal en los actos jurídicos, previo acuerdo del Titular de la Secretaría y el Titular de la Dirección Jurídica, en asuntos civiles, mercantiles, penales, laborales o administrativos, siempre en defensa de los intereses de la Secretaría.
2. Verificar que todas y cada una de las actuaciones de la Secretaría sean conforme a derecho.
3. Representar jurídicamente a la Secretaría en las controversias y asuntos de su competencia, cuando lo determine el titular de la Dirección Jurídica.
4. Participar en el análisis observación y elaboración de la normatividad que es competencia de la Secretaría, como son Reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas.
5. Tramitar la inscripción de instrumentos jurídicos ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Durango, que lo ameriten.
6. Elaborar los convenios de transferencia de recursos con los Organismos Descentralizados de la Administración Pública Estatal.
7. Participar en el ámbito de la competencia en las convocatorias aprobadas en la Dirección de Administración, para la adjudicación de bienes y servicios, revisando que cumplan con la normativa legal correspondiente.
8. Elaborar los contratos que deriven de las Adjudicaciones o Licitaciones Públicas, que lleve a cabo la Dirección de Administración.
9. Elaborar los informes que debe rendir el titular de la Secretaría, ante autoridad judicial, así como los recursos, demandas y promociones de término.
10. Formular los informes de juicio de amparo y ofrecer pruebas y alegatos cuando proceda.
11. Elaborar proyectos de denuncias o querrelas, en controversias que se suscitan por afectación de intereses de la Secretaría.
12. Tramitar el inicio y seguimiento de las acciones legales tendientes a recuperación de recursos otorgados en proyectos de beneficio social.
13. Participar en el Comité de Adquisiciones, Amendamientos y Servicios de la Secretaría, verificando la legalidad de sus acuerdos y elaborando el acta correspondiente.
14. Participar en el Comité Técnico de Asistencia y Desarrollo Social de la Secretaría.
15. Apoyar a la Dirección de Administración en la elaboración de actas administrativas.
16. Fungir como apoderado legal del Titular de la Secretaría en todo litigio laboral relativo al personal de la Secretaría.
17. Dar seguimiento para recabar las firmas por las partes que intervienen en los Instrumentos jurídicos en los que la Secretaría sea parte.
18. Las demás que se deriven de su naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

<b>Área (interna)</b>	<b>Motivo</b>
Dirección Jurídica.	Cumplir con las encomiendas que se instruyen en base a la normatividad vigente, así como realizar reportes de los trabajos realizados.
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	Proporcionar información en cumplimiento a las obligaciones de Transparencia y Acceso a la información, así como dar respuesta a las solicitudes presentadas por los ciudadanos a través de esta Unidad.
<b>Área (externa)</b>	<b>Motivo</b>
Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal.	Compartir y difundir información, retroalimentar, participar en reuniones de trabajo, apoyar en solicitudes varias y dar seguimiento según instrucciones del superior jerárquico.
<b>Área (externa)</b>	<b>Motivo</b>
Organismos Estatales y Federales Autónomos. Sector Social. Sector Privado.	Compartir y difundir información, retroalimentar, participar en reuniones de trabajo, apoyar en solicitudes varias y dar seguimiento según instrucciones del superior jerárquico.

**Conocimientos Básicos**

- Derecho en Administración Pública.
- Derecho Laboral.
- Derecho Penal.
- Derecho Mercantil.
- Derecho Civil.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.



<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe de Departamento de Normatividad y Concertación Social.</b>	
<b>Objetivo</b>	Participar en el análisis y elaboración de la normatividad de la Secretaría, realizar Convenios con recursos Federales y Estatales, asesorar legalmente a las diferentes Áreas que conforman la Secretaría.	
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción:	Dirección Jurídica
	Puesto Superior:	Director
	Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento
	Puesto(s) Inferior(es):	Analista Técnico

**Funciones y Responsabilidades**

1. Revisar los actos jurídicos, participar en la revisión y actualización del marco legal de la Secretaría, la elaboración de Convenios derivados de los Programas Estatales, Federales y con los Municipios, así como los contratos resultado de las licitaciones.
2. Verificar que todas y cada una de las actuaciones de la Secretaría sean conforme a derecho.
3. Representar jurídicamente a la Secretaría en las controversias y trámites de su competencia, cuando lo determine el titular de la Dirección Jurídica.
4. Participar en el análisis y elaboración de la normatividad que es competencia de la Secretaría, como son Reglas de Operación de los Programas Estatales, Decretos y demás disposiciones jurídicas y administrativas.
5. Participar en el Comité Técnico de Asistencia y Desarrollo Social de la Secretaría.
6. Validar y revisar los convenios que se firman con la Federación, derivado de los recursos federales transferidos al Estado, para la firma del Titular de la Secretaría.
7. Participar en la revisión y trámite del Convenio, Anexo y Acuerdo para la Metodología, Fuentes de Información, Mecanismos de Distribución del Fondo de Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal de cada ejercicio fiscal.
8. Elaborar Convenios con los Ayuntamientos, así como recabar las firmas de los Presidentes y Secretarios Municipales y el trámite de firma ante la Secretaría de Finanzas y de Administración.
9. Elaborar los contratos que deriven de las Adjudicaciones o Licitaciones Públicas, que lleve a cabo la Dirección de Administración.
10. Llevar un control y registro de los convenios y contratos suscritos por la Secretaría, con el Sector Social Público y Privado.
11. Apoyar en la adecuación del marco normativo de la Secretaría.
12. Examinar y en su caso revisar las actas administrativas que turnen las áreas adscritas a la Secretaría.
13. Asesorar a los servidores públicos adscritos a la Secretaría, ante la Contraloría del Estado, en el desahogo de su entrega recepción.
14. Brindar asesoría a las áreas adscritas a la Secretaría, en caso de auditorías o revisiones, ordenadas por la Secretaría de la Función Pública, la Entidad Superior de la Federación y la Contraloría del Estado de Durango.
15. Actuar como enlace en las mesas de trabajo que se lleven a cabo en la Consejería Jurídica, por asuntos que sean competencia de la Secretaría.
16. Actuar como enlace ante la Secretaría de Contraloría del Estado, para las auditorías o revisiones que inicie a la Secretaría.
17. Las demás que se deriven de su naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

Área (Interna)	Motivo
Dirección Jurídica.	Cumplir con las encomiendas que se instruyan en base a la normatividad vigente, así como realizar reportes de los trabajos realizados.
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	Proporcionar información en cumplimiento a las obligaciones de Transparencia y Acceso a la Información, así como dar respuesta a las solicitudes presentadas por los ciudadanos a través de esta Unidad.
Área (externa)	Motivo
Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal. Organismos Estatales y Federales Autónomos. Sector Social. Sector Privado.	Compartir y difundir información, retroalimentar, participar en reuniones de trabajo, apoyar en solicitudes varias y dar seguimiento según instrucciones del superior jerárquico.

**Conocimientos Básicos**

- Derecho en Administración Pública.
- Derecho Laboral.
- Derecho Penal.
- Derecho Mercantil.
- Derecho Civil.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.



<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Analista Técnico.</b>	
<b>Objetivo</b>	Revisar las acciones que se realizan para dar la certeza jurídica en términos de transparencia y control interno de los procesos.	
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción:	Departamento de Normatividad y Concertación Social
	Puesto Superior:	Jefe de Departamento
	Nombre del Puesto	Analista Técnico
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

**Funciones y Responsabilidades**

1. Elaborar los estudios jurídicos relacionados con proyectos que se llevarán a cabo por parte de las áreas de la Secretaría.
2. Coordinar la información jurídica de convocatorias, reglamentos y reglas de operación necesarias para la publicación ante la Secretaría General de Gobierno en el Periódico Oficial.
3. Dar seguimiento a las modificaciones del Reglamento interno de la Secretarías, cuando así lo determine el superior.
4. Asesorar en materia legal a las Direcciones de la Secretaría que así lo demanden, y auxiliándoles para la elaboración de los formatos e instructivos de los instrumentos jurídicos-administrativos para suscripción de acuerdos, formalidades y demás compromisos.
5. Establecer criterios en materia laboral, cuando se trate de personal adscrito a la Secretaría.
6. Apoyar en la Notificación a la Secretaría de la Contraloría del Estado de Durango, en relación a los procedimientos iniciados en contra de los servidores públicos que pertenezcan o hayan pertenecido a esta Secretaría.
7. Auxiliar a la Dirección de Administración en la elaboración de actos administrativos que, en razón de conflictos laborales, se levantan a los servidores públicos vinculados a las áreas administrativas de la Secretaría.
8. Las demás que se deriven de su naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

Área (Interna)	Motivo
Dirección Jurídica.	Cumplir con las encomiendas que se instruyan en base a la normatividad vigente, así como realizar reportes de los trabajos realizados.
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	Proporcionar información en cumplimiento a las obligaciones de Transparencia y Acceso a la Información, así como dar respuesta a las solicitudes presentadas por los ciudadanos a través de esta Unidad.
Área (externa)	Motivo
Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal.	Compartir y difundir información, retroalimentar, participar en reuniones de trabajo, apoyar en solicitudes varias y dar seguimiento según instrucciones del superior jerárquico.
Organismos Estatales y Federales Autónomos.	
Sector Social y Privado.	

**Conocimientos Básicos**

- Derecho en Administración Pública.
- Derecho Laboral.
- Derecho Penal.
- Derecho Mercantil.
- Derecho Civil.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe de Departamento de Fiscalización y Seguimiento de Auditorías.</b>	
<b>Objetivo</b>	Recibir, dar seguimiento y contestación a las auditorías solicitadas por los órganos federales o instancias estatales, en coordinación con las áreas administrativas de la Secretaría.	
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción:	Dirección Jurídica
	Puesto Superior:	Director
	Nombre del Puesto	Jefe de Departamento
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

**Funciones y Responsabilidades**

1. Recibir las solicitudes para la revisión y auditorías a programas y acciones de obras de infraestructura que se ejecutaron con la mezcla de recurso de los tres órganos de gobierno.
2. Solicitar a las áreas involucradas en la revisión de documentación todas las facilidades a los órganos de control para realizar la tarea de auditoría al programa y acción en específico.
3. Integrar de la documentación necesaria para el seguimiento de revisiones de auditorías.
4. Revisar en campo las acciones que determine el órgano fiscalizador para lo cual se realizará el recorrido de inspección, con personal del área técnica y de verificación de esta secretaría.
5. Solventar todas aquellas observaciones derivadas de la revisión de auditoría que levanto el órgano fiscalizador externo.
6. Asistir a reuniones relacionadas con las revisiones de auditorías para dar seguimiento a las disposiciones que se acordaron.
7. Revisar los reglamentos y leyes aplicables para la atención de revisiones de auditorías.



8. Brindar asesoría a las áreas adscritas a la Secretaría, en caso de auditorías o revisiones, ordenadas por la Secretaría de la Función Pública, la Entidad Superior de la Federación y la Contraloría del Estado de Durango.
9. Las demás que se deriven de su naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

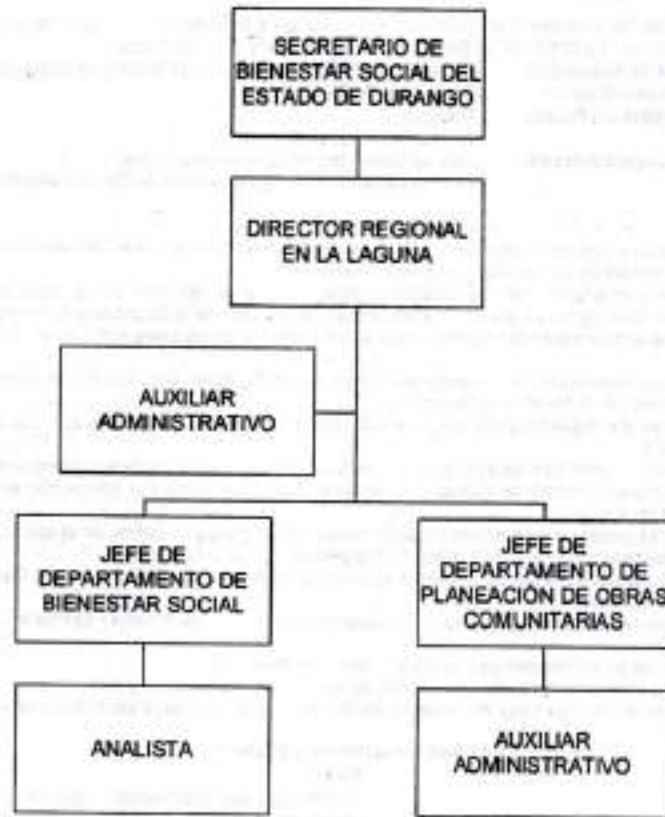
Área (interna)	Motivo
Dirección Jurídica.	Cumplir con las encomiendas que se instruyan en base a la normatividad vigente, así como realizar reportes de los trabajos realizados.
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	Proporcionar información en cumplimiento a las obligaciones de Transparencia y Acceso a la información, así como dar respuesta a las solicitudes presentadas por los ciudadanos a través de esta Unidad.
Área (externa)	Motivo
Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal. Organismos Estatales y Federales Autónomos.	Compartir y difundir información, retroalimentar, participar en reuniones de trabajo, apoyar en solicitudes varias y dar seguimiento según instrucciones del superior jerárquico.

**Conocimientos Básicos**

- Derecho en Administración Pública.
- Derecho Laboral.
- Derecho Penal.
- Derecho Mercantil.
- Derecho Civil.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.



**6.7. Dirección de la Oficina Regional en la Laguna.  
Organigrama de la Oficina Regional en la Laguna.**



**Inventario de Personal de la Oficina Regional en la Laguna.**

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Director Regional en la Laguna	1
2	Auxiliar Administrativo	1
3	Jefe de Departamento de Bienestar Social	1
4	Analista	2
5	Jefe de Departamento de Planeación de Obras Comunitarias	1
6	Auxiliar Administrativo	1



**Descripción de puestos de la Dirección Regional Laguna.**

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Director Regional en la Laguna.</b>	
<b>Objetivo</b>	Coordinar las acciones y programas que se asignen a la Dirección por parte de la Secretaría, así como encomendadas a cumplir con el desarrollo social y humano de la ciudadanía.	
<b>Jerarquía</b>	<b>Área de Adscripción:</b>	<b>Secretaría de Bienestar Social del Estado de Durango</b>
	<b>Puesto Superior:</b>	<b>Secretario de Estado</b>
	<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Director</b>
	<b>Puesto(s) Inferior(es):</b>	<b>Auxiliar Administrativo; Jefe de Departamento de Bienestar Social; y Jefe de Departamento de Planeación de Obras Comunitarias.</b>

**Funciones y Responsabilidad**

1. Representar a la Secretaría en las encomiendas que sean designadas por el Titular de la Secretaría con profesionalismo, así como realizar y enviar informes de los resultados y temas tratados.
2. Mantener comunicación permanente con las unidades administrativas y técnicas de la Secretaría, para el correcto funcionamiento en la operación de los programas y acciones que se ejecuten de la Dirección Regional en la Laguna.
3. Comunicar a la secretaría la información obtenida en base al punto anterior de las áreas administrativas y a los departamentos adscritos a la Dirección.
4. Realizar reuniones con las áreas administrativas correspondientes a la Dirección para elaborar la planeación de ejecución de las encomiendas asignadas por el Titular de la Secretaría.
5. Coordinar la asesoría con las organizaciones sociales para dar a conocer los programas con sus respectivas Reglas de Operación de la Secretaría.
6. Ejecutar los programas de desarrollo social asignados por su superior jerárquico o los ordenamientos aplicables.
7. Administrar los documentos de operación técnica de los programas asignados, como son: solicitudes, expedientes, verificación, seguimiento, comprobación y otros.
8. Administrar los recursos asignados a la Dirección Regional para su funcionamiento óptimo en la operación de las actividades.
9. Mantener en buena organización los documentos que se manejen dentro de la Dirección.
10. Integrar y resguardar del padrón de beneficiarios de los programas asignados, según formato de la Dirección de Evaluación y Seguimiento de Programas Sociales.
11. Hacer mejoras administrativas que sean adecuadas para lograr la mayor eficiencia, eficacia y calidad en las acciones y servicios que presta la coordinación.
12. Efectuar en forma oportuna las actividades asignadas a la Dirección Regional.
13. Resguardar la documentación comprobatoria para efectos de evaluación, seguimiento y auditorías.
14. Las demás que se deriven de su naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

<b>Área (interna)</b>	<b>Motivo</b>
Titular de la Secretaría.	Cumplir con las encomiendas que se instruyan en base a la normalidad vigente, así como realizar reportes de los trabajos realizados.
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	Proporcionar información en cumplimiento a las obligaciones de Transparencia y Acceso a la información, así como dar respuesta a las solicitudes presentadas por los ciudadanos a través de esta Unidad.
<b>Área (externa)</b>	<b>Motivo</b>
Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal. Organismos Estatales y Federales Autónomos. Sector Social. Sector Privado.	Compartir y difundir información, retroalimentar, participar en reuniones de trabajo, apoyar en solicitudes varias y dar seguimiento según instrucciones del superior jerárquico.

**Conocimientos Básicos**

- Administración Pública.
- Relaciones Humanas.
- Normalidad aplicable a la Secretaría.
- Reglas de Operación de los Programas de Asistencia Social.
- Manejo de Paquetaría Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Atención al público con calidad.





<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Auxiliar Administrativo.</b>	
<b>Objetivo</b>	Determinar mecanismos para hacer llegar a los ciudadanos los apoyos de los programas sociales autorizados.	
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción:	Dirección Regional en la Laguna
	Puesto Superior:	Director
	Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

**Funciones y Responsabilidades**

1. Generar una matriz de programas y acciones que deberán aplicarse en la laguna para el beneficio de los ciudadanos de esa región.
2. Divulgar la información general de los programas y acciones en los municipios que conforman la región lagunera por medio de una convocatoria elaborada por la Secretaría.
3. Dar a conocer la información necesaria para participar en los programas.
4. Recibir la documentación solicitada para poder participar en el proceso de selección de ciudadanos a beneficiarse con apoyo social.
5. Dar a conocer las Reglas de Operación, tiempos y fechas que los ciudadanos estarán obligados a cumplir para poder participar.
6. Capturar información de programas en los sistemas establecidos.
7. Recibir, capturar, clasificar y enviar correspondencia y documentos.
8. Mantener actualizado y organizado el archivo de expedientes a su cargo.
9. Elaborar oficios solicitados por el superior jerárquico.
10. Aplicar encuestas para determinar el estado socioeconómico del solicitante.
11. Tomar llamadas telefónicas y notificar mensajes.
12. Verificar en campo los datos del solicitante para corroborar la información expuesta en la solicitud.
13. Coordinar la agenda de trabajo de su superior jerárquico.
14. Asegurar que el área disponga de todos los medios materiales y ambientales necesarios para el desarrollo eficaz de su trabajo.
15. Las demás que se deriven de su naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

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

**Conocimientos Básicos**

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

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe de Departamento de Bienestar Social.</b>	
<b>Objetivo</b>	Dar seguimiento a los programas y proyectos sociales de acuerdo con lo planeado, autorizado y programado por la Secretaría.	
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción:	Dirección Regional en la Laguna
	Puesto Superior:	Director
	Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento
	Puesto(s) Inferior(es):	Analista

**Funciones y Responsabilidades**

1. Realizar los trámites necesarios correspondientes para la ejecución de programas y proyectos en materia de desarrollo social y humano.
2. Ejecutar los programas de desarrollo social asignados por su superior jerárquico o los ordenamientos aplicables.
3. Administrar los documentos de operación técnica de los programas asignados, como son: solicitudes, expedientes, verificación, seguimiento, comprobación y otros.
4. Integrar y resguardar del padrón de beneficiarios de los programas asignados, según formato de la Dirección de Evaluación y Seguimiento de Programas Sociales.
5. Hacer mejoras administrativas que sean adecuadas para lograr la mayor eficiencia, eficacia y calidad en las acciones y servicios que presta el Departamento.
6. Efectuar en forma oportuna las actividades asignadas al Departamento.
7. Atender de manera adecuada a los ciudadanos que acuden a realizar alguna gestión o trámite a la Dirección o dirigidos a las áreas correspondientes.
8. Las demás que se deriven de su naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.



<p><b>Área (interna)</b> Dirección Regional en la Laguna.</p> <p>Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.</p> <p><b>Área (externa)</b> Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal. Organismos Estatales y Federales Autónomos. Sector Social. Sector Privado.</p>	<p><b>Comunicación Interna y Externa</b> <b>Motivo</b> Cumplir con las encomiendas que se instruyan en base a la normatividad vigente, así como realizar reportes de los trabajos realizados. Proporcionar información en cumplimiento a las obligaciones de Transparencia y Acceso a la información, así como dar respuesta a las solicitudes presentadas por los ciudadanos a través de esta Unidad.</p> <p><b>Motivo</b> Compartir y difundir información, retroalimentar, participar en reuniones de trabajo, apoyar en solicitudes varias y dar seguimiento según instrucciones del superior jerárquico.</p>
--	---

**Conocimientos Básicos**

- Administración Pública.
- Relaciones Humanas.
- Reglas de Operación de los Programas de Asistencia Social.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de programas de diseño.
- Manejo de Internet.
- Conocimiento de la región territorialmente.
- Conducir vehículo estándar.

<b>Nombre del Puesto</b>	Analista.	
<b>Objetivo</b>	Brindar un servicio de orientación a las personas que acuden a realizar trámites, así como dar seguimiento a sus peticiones.	
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción:	Departamento de Bienestar Social
	Puesto Superior:	Jefe de Departamento
	Nombre del Puesto	Auxiliar Analista
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

**Funciones y Responsabilidades**

1. Coordinar la planeación y logística del proceso de recepción de solicitudes de los municipios de la región lagunera.
2. Divulgar las reglas de operación y lineamientos a los que tendrán que ajustarse los solicitantes de apoyos de los programas sociales de la Secretaría.
3. Dar a conocer los programas que serán ejecutados por la Secretaría en esta región lagunera.
4. Generar la Captura de información de programas en los sistemas establecidos.
5. Recibir, capturar, clasificar y enviar correspondencia y documentos.
6. Realizar encuestas para determinar el estado actual de los solicitantes.
7. Mantener actualizado y organizado el archivo de expedientes a su cargo.
8. Elaborar oficios solicitados por el superior jerárquico.
9. Enviar correos electrónicos.
10. Tomar llamadas telefónicas y notificar mensajes.
11. Coordinar la agenda de trabajo de su superior jerárquico.
12. Asegurar que el área disponga de todos los medios materiales y ambientales necesarios para el desarrollo eficaz de su trabajo.
13. Las demás que se deriven de su naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

<p><b>Área (interna)</b> Jefe de Departamento de Desarrollo Social. Áreas Administrativas de la Secretaría.</p> <p><b>Área (externa)</b> No aplica</p>	<p><b>Comunicación Interna y Externa</b> <b>Motivo</b> Cumplir con las encomiendas que se instruyan. Dar seguimiento a las peticiones presentadas.</p> <p><b>Motivo</b> No aplica</p>
--	---

**Conocimientos Básicos**

- Secretariado, ortografía, redacción y archivo.
- Relaciones Humanas.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de Internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de Agenda.
- Conducir vehículo estándar.



<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe de Departamento de Planeación de Obras Comunitarias.</b>	
<b>Objetivo</b>	Coadyuvar en la ejecución que en materia de planeación tiene la Secretaría de acuerdo con sus atribuciones y objetivos.	
<b>Jerarquía</b>	<b>Área de Adscripción:</b>	<b>Dirección Regional en la Laguna</b>
	<b>Puesto Superior:</b>	<b>Director</b>
	<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe de Departamento</b>
	<b>Puesto(s) inferior(es):</b>	<b>Auxiliar Administrativo</b>

**Funciones y Responsabilidades**

1. Evaluar las demandas sociales según estudios socioeconómicos, para así, operar la planeación de los programas sociales y reglas de operación e instrumentación que faciliten la participación ciudadana.
2. Ejecutar los programas de desarrollo social asignados por su superior jerárquico o los ordenamientos aplicables.
3. Administrar los documentos de operación técnica de los programas asignados, como son: solicitudes, expedientes, verificación, seguimiento, comprobación y otros.
4. Integrar y resguardar del padrón de beneficiarios de los programas asignados, según formato de la Dirección de Evaluación y Seguimiento de Programas Sociales.
5. Verificación de los avances de las obras de infraestructura en coordinación con la Unidad Técnica y de Verificación de la Secretaría.
6. Hacer mejoras administrativas que sean adecuadas para lograr la mayor eficiencia, eficacia y calidad en las acciones y servicios que presta el Departamento.
7. Efectuar en forma oportuna las actividades asignadas al Departamento.
8. Atender de manera adecuada a los ciudadanos que acuden a realizar alguna gestión o trámite a la Dirección o dirigitos a las áreas correspondientes.
9. Las demás que se deriven de su naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

<b>Área (interna)</b>	<b>Motivo</b>
Dirección Regional en la Laguna.	Cumplir con las encomiendas que se instruyan en base a la normatividad vigente, así como realizar reportes de los trabajos realizados.
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	Proporcionar información en cumplimiento a las obligaciones de Transparencia y Acceso a la información, así como dar respuesta a las solicitudes presentadas por los ciudadanos a través de esta Unidad.
<b>Área (externa)</b>	<b>Motivo</b>
Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal. Organismos Estatales y Federales Autónomos. Sector Social. Sector Privado.	Compartir y difundir información, retroalimentar, participar en reuniones de trabajo, apoyar en solicitudes varias y dar seguimiento según instrucciones del superior jerárquico.

**Conocimientos Básicos**

- Administración Pública.
- Relaciones Humanas.
- Normatividad aplicable a la Secretaría.
- Reglas de Operación de los Programas de Asistencia Social.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de programas de diseño.
- Manejo de internet.
- Conocimiento de la región territorialmente.
- Conducir vehículo estándar.

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Auxiliar Administrativo.</b>	
<b>Objetivo</b>	Realizar el seguimiento a las acciones y obras de infraestructura que se ejecutan en la región laguna.	
<b>Jerarquía</b>	<b>Área de Adscripción:</b>	<b>Departamento de Planeación de Obras Comunitarias</b>
	<b>Puesto Superior:</b>	<b>Jefe de Departamento</b>
	<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	<b>Puesto(s) inferior(es):</b>	<b>No aplica</b>

**Funciones y Responsabilidades**

1. Brindar atención al público en lo que se refiere a los programas y acciones que se detonaron en la región laguna.
2. Verificar los programas y acciones que se llevan a cabo en la región laguna para mantener informado de los avances al secretario.



3. Recibir documentación con base a la convocatoria y Reglas de Operación.
4. Capturar información de programas en los sistemas establecidos.
5. Recibir, capturar, clasificar y enviar correspondencia y documentos.
6. Mantener actualizado y organizado el archivo de expedientes a su cargo.
7. Elaborar oficios solicitados por el superior jerárquico.
8. Tomar llamadas telefónicas y notificar mensajes.
9. Coordinar la agenda de trabajo de su superior jerárquico.
10. Asegurar que el área disponga de todos los medios materiales y ambientales necesarios para el desarrollo eficaz de su trabajo.
11. Las demás que se deriven de su naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

Área (interna)	Motivo
Dirección Regional en la Laguna.	Cumplir con las encomiendas que se instruyan en base a la normatividad vigente, así como realizar reportes de los trabajos realizados.
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	Proporcionar información en cumplimiento a las obligaciones de Transparencia y Acceso a la información, así como dar respuesta a las solicitudes presentadas por los ciudadanos a través de esta Unidad.
Área (externa)	Motivo
Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal. Organismos Estatales y Federales Autónomos.	Compartir y difundir información, retroalimentar, participar en reuniones de trabajo, apoyar en solicitudes varias y dar seguimiento según instrucciones del superior jerárquico

**Conocimientos Básicos**

- Administración Pública.
- Relaciones Humana.
- Normatividad aplicable a la Secretaría.
- Reglas de Operación de los Programas de Asistencia Social.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de programas de diseño.
- Manejo de internet.
- Conocimiento de la región territorialmente.
- Conducir vehículo estándar.



**Términos y Definiciones**

<b>Gobernador</b>	Titular del Poder Ejecutivo del Estado.
<b>Titular de la Secretaría</b>	Titular de la Secretaría de Bienestar Social del Estado de Durango.
<b>Secretaría</b>	Secretaría de Bienestar Social del Estado de Durango.
<b>Normativa</b>	Conjunto de leyes, Normas, Disposiciones Administrativas y Jurídicas, tanto federales como locales, aplicables en el ámbito competencial de la Secretaría.
<b>Reglamento</b>	Reglamento Interior de la Secretaría.
<b>Manual</b>	Manual de Organización de la Secretaría.
<b>Áreas Administrativas</b>	Las Subsecretarías, Direcciones y Unidades Técnicas de la Secretaría.



**Créditos en la Elaboración del Presente Manual.**

Elaboraron el presente Manual;



Lic. Jaime Flores Lozano  
Secretario de Bienestar Social del Estado de Durango



C.P. Edith Bañuelos Calzada  
Director de Administración

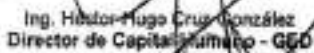


Ing. Fernando Gloria Delgado  
Jefe de Área de Mejora Continua

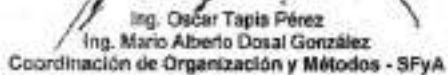


Lic. Miguel Ángel Puga Hernández  
Director Jurídico

**Titulares y personal de las Áreas de la Secretaría de Bienestar Social.**



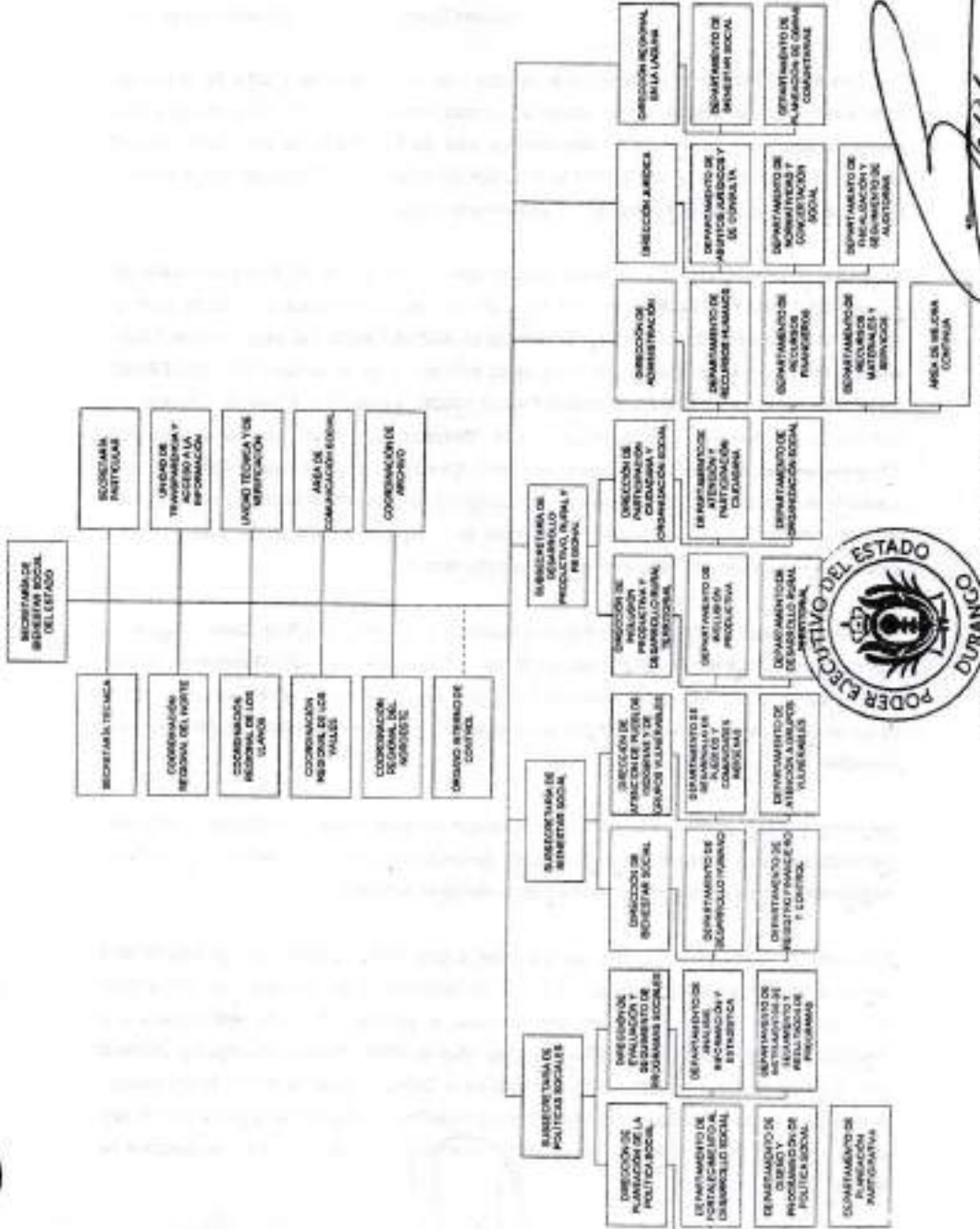
Ing. Héctor-Hugo Cruz González  
Director de Capital Humano - GGD



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



## SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DEL ESTADO DE DURANGO



**SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DEL ESTADO**  
Durango, 09 de Septiembre del 2021

[Signature of UC. Jaime Rivas Loza]

UC. JAIME RIVAS LOZA

Rendón  
Arce  
Octaviano

Notario Público No. 3  
y del Patrimonio Inmobiliario Federal

Gómez Palacio, Dgo., a 17 de Noviembre de 2021.

Con fundamento en lo previsto por el Artículo (168) ciento sesenta y ocho de la Ley del Notariado en vigor, se publica una síntesis de la Escritura Pública número (47,306) cuarenta y siete mil trescientos cinco de fecha (17) diecisiete del mes de Noviembre del año (2021) dos mil veintinueve, pasada ante la fe del Suscrito Notario, con residencia en la Ciudad de Gómez Palacio, Estado de Durango, lo que se realiza en los siguientes términos:

En la escritura de referencia se hace constar que comparecieron el Licenciado CARLOS ALEJANDRO ANAYA FINCK en lo personal y por sus propios derechos y en su carácter de APODERADO ESPECIAL de la señora MARIA LUISA ANAYA FINCK, y el señor LUIS ANTONIO ANAYA FINCK en lo personal y por sus propios derechos y en su carácter de APODERADO ESPECIAL del señor ALEJANDRO DAVID ANAYA FINCK, a efecto de solicitar la aclaración y/o rectificación de medidas y colindancias, de la Manzana (12) doce, del Fraccionamiento "Ampliación San Antonio", de la Ciudad de Gómez Palacio, Durango, la cual se había adquirido mediante la Escritura Publica número (16,775) dieciocho mil setecientos setenta y cinco, pasada ante esta misma notaria, con fecha (23) veintitrés de noviembre del año (2004) dos mil cuatro, pasada en esta ciudad, otorgada ante la fe del suscrito Notario.

A tal efecto, previo el procedimiento correspondiente el Ingeniero Jesús Ruiz Galindo elaboró el Plano número ASA/01/3, el cual fue certificado por la Dirección de Catastro Municipal de Gómez Palacio, Durango, con fecha (21) veintuno de octubre del año en curso, en el cual se establece como antes se menciona la rectificación de la superficie, medidas y colindancias del multicitado inmueble.

Asimismo, el citado profesionista manifestó que acudió previamente con los colindantes del predio manifestándole que no tenían ninguna oposición fundada o razonada a la medición del inmueble mencionado, ya que estos son los mismos copropietarios del inmueble.

Por lo anterior se otorgan (15) quince días naturales a partir de la publicación de esta síntesis, para que a cualquier persona interesada que tenga alguna oposición con interés jurídico, lo deberá hacer saber al suscrito Notario, ya que en caso contrario se enviarán los avisos rectificatorios a la Dirección de Catastro Municipal, a la Tesorería Municipal de Gómez Palacio, Durango y cumplido lo anterior se procederá a la autorización definitiva de la Escritura otorgada ante la fe del Suscrito Notario, y la cual se inscribirá en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de esta ciudad, con la anotación marginal, la cual servirá como antecedente, dejando a salvo los derechos de tercero.

LIC. OCTAVIANO RENDÓN ARCE  
NOTARIO PÚBLICO No. 3  
Y DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO FEDERAL







De conformidad con el artículo 25, numeral 5 de la Ley que Crea el Instituto de Evaluación de Políticas Públicas del Estado de Durango, el Inevap publica el siguiente modelo de Términos de Referencia para la evaluación contemplada en el Programa Anual de Evaluación de las Políticas y Programas Públicos 2021:

- Para la Evaluación Específica de la Estrategia Durango Digital.

Este modelo de Término de Referencia está disponible en:

**<https://www.inevap.org.mx/evaluaciones/>**

**Victoria de Durango, Durango al 07 de diciembre de 2021**

  
**Ing. Emiliano Hernández Camargo**  
**Director General**





**PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO**

**LIC. HÉCTOR DAVID FLORES ÁVALOS, DIRECTOR GENERAL**

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

**Dirección del Periódico Oficial**

Tel: 1 37 78 00

*Dirección electrónica: <http://secretariageneral.durango.gob.mx>*

Impreso en Talleres Gráficos del Gobierno del Estado