



Periódico Oficial

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO



REGISTRO POSTAL

IMPRESOS AUTORIZADOS POR SEPOMEX

PERMISO

No IM10-0008

DIRECTOR RESPONSABLE

TOMO CCXXXII

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

DURANGO, DGO.,
DOMINGO 29 DE
OCTUBRE DE 2017

No. 87

PODER EJECUTIVO

CONTENIDO

CONVOCATORIA.-

CORRESPONDIENTE A LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL EA-910006991-N14-2017, PARA LA ADQUISICIÓN DEL SERVICIO DE ESTUDIOS DE LABORATORIO Y GABINETE PARA LOS PROGRAMAS DE ENFERMEDADES CRONICAS, SALUD MATERNA Y PERINATAL, CÁNCER DE LA MUJER Y PLANIFICACIÓN FAMILIAR 2017., EXPEDIDA POR LA SECRETARIA DE SALUD DE DURANGO.

PAG. 3

CONVOCATORIA.-

CORRESPONDIENTE A LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PRESENCIAL No. PMGP-OM-LPN-04/2017 (SEGUNDA CONVOCATORIA), PARA LA ADQUISICIÓN DE SEGUROS PARA EL PARQUE VEHICULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE GÓMEZ PALACIO, DURANGO.

PAG. 4

LINEAMIENTOS.-

PARA ELABORAR EL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018, DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN.

PAG. 6

CODIGO.-

DE CONDUCTA DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO (DIF).

PAG. 41

MANUAL.-

DE SUPERVISIÓN DE CENTROS DE ASISTENCIA SOCIAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES SIN CUIDADO PARENTAL O FAMILIAR.

PAG. 48

PROTOCOLO.-

DE SUPERVISIÓN DE CENTROS DE ASISTENCIA SOCIAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES SIN CUIDADO PARENTAL O FAMILIAR.

PAG. 117

CONTINUA EN LA SIGUIENTE PAGINA.-

PODER EJECUTIVO

CONTENIDO

EDICTO.-

EXPEDIDO POR LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SEGURIDAD PUBLICA DE DURANGO, EN CONTRA DE LA AGENTE DE POLICIA PREVENTIVA AMALIA MONSERRAT PACHECO CONTRERAS, POR FALTAS A SUS LABORES MAS DE TREINTA DÍAS CONSECUTIVOS, SIN QUE EXISTA MOTIVO O CAUSA PROBADA Y SIN QUE HAYA PRESENTADO DOCUMENTO ALGUNO CON EL QUE JUSTIFIQUE SUS INASISTENCIAS, PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.

PAG. 127

SERVICIOS DE SALUD DE DURANGO
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

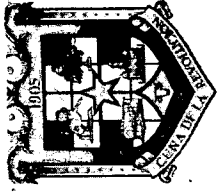
Convocatoria: 014

De conformidad con lo que establece el art. 27 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango, se convoca a los interesados en participar en la licitación para la **ADQUISICIÓN DEL SERVICIO DE ESTUDIOS DE LABORATORIO Y GABINETE PARA LOS PROGRAMAS DE: ENFERMEDADES CRÓNICAS, SALUD MATERNA Y PERINATAL, CÁNCER DE LA MUJER Y PLANIFICACIÓN FAMILIAR 2017**, de conformidad con lo siguiente:

Licitación Pública Nacional:				
No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Visita a Instalaciones
EA-910006991-N14-2017	\$5,000.00	03 DE NOVIEMBRE DE 2017	03 DE NOVIEMBRE DE 2017 12:00 HORAS	No habrá visita a instalaciones
Partida	Descripción			Presentación y apertura de proposiciones
1	ESTUDIOS DE LABORATORIO Y GABINETE			08 DE NOVIEMBRE DE 2017 12:00 HORAS
			Cantidad	Unidad de medida
			218,168	ESTUDIO

- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en: Cuauhtémoc número 225 norte, Zona Centro, C.P. 34000, Durango, Durango, teléfono 01 (618) 1 37 70 (México) S.A. a la cuenta No. 65-50261256-4 clabe 014190655026125647, plaza 3762 sucursal principal Durango a favor de los Servicios de Salud de Durango.
- La junta de aclaraciones se llevará a cabo el día 03 de noviembre de 2017 a las 12:00 horas en: Sala de Juntas anexa a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de los Servicios de Salud de Durango, ubicado en Cuauhtémoc número 225 norte, Zona Centro, C.P. 34000, Durango, Dgo.
- El acto de presentación y apertura de proposiciones se efectuará el día 08 de noviembre de 2017 las 12:00 a.m. en Sala de Juntas anexa a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, de los Servicios de Salud de Durango, ubicado en Cuauhtémoc número 225 norte, Zona Centro, C.P. 34000, Durango, Dgo.
- El idioma en que deberán presentarse las proposiciones será: Español.
- La moneda en que deberán cotizarse las proposiciones será: Peso mexicano.
- No se otorgará anticipo.
- Lugar de prestación de los servicios: Municipios de Durango, Gómez Palacio y Lerdo.
- La fecha límite de inicio del servicio será: el 15 de noviembre de 2017.
- El pago se realizará dentro de los 20 días naturales posteriores a la fecha de prestación de la factura y una vez entregados los bienes de conformidad con la convocante.
- Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.
- Los criterios de adjudicación serán en base a lo establecido por el artículo 35 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango.
- No podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del artículo 37 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango.

Durango, Dgo., a 29 de octubre de 2017
DR. CÉSAR HUMBERTO FRANCO MARISCAL
SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE DURANGO
RÚBRICA



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE GÓMEZ PALACIO, DURANGO
OFICIALÍA MAYOR
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PRESENCIAL
No. PMGP-OM-LPN-04/2017
(SEGUNDA CONVOCATORIA)



En cumplimiento al artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y de conformidad a lo dispuesto por el artículo 17, fracción I, inciso a), de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango, el Republicano Ayuntamiento de Gómez Palacio, Durango, a través de la Oficialía Mayor:

CONVOCA

A los proveedores cuyo objeto social sea la venta de seguros para vehículos (compañías aseguradoras), que tengan interés en participar en el Concurso de Licitación Pública Nacional y Presencial Número PMGP-OM-LPN-04/2017 (Segunda Convocatoria) referente a:

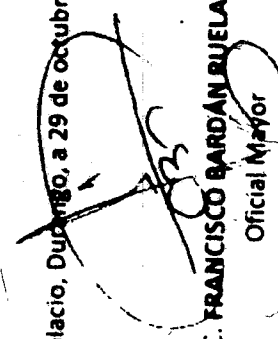
ADQUISICIÓN DE SEGUROS PARA EL PARQUE VEHICULAR
DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE GÓMEZ PALACIO, DURANGO.

N° DE LICITACIÓN NACIONAL	COSTO DE LAS BASES	FECHA LÍMITE PARA ADQUIRIR BASES	FECHA DE JUNTA DE ACLARACIONES	PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES TÉCNICA Y ECONÓMICA	DESCRIPCIÓN DE LA ADQUISICIÓN	ACTO DE FALLO
PMGP-OM-LPN-04/2017	\$7,500.00 (SIETE MIL QUINIENTOS PESOS 00/100 M.N.)	06/NOVIEMBRE/2017	06/NOVIEMBRE/2017 10:00 HORAS	08/NOVIEMBRE/2017 09:00 HORAS	Adquisición de seguros para el parque vehicular de la Presidencia Municipal de Gómez Palacio, Durango.	09/NOVIEMBRE/2017 14:00 HORAS

- Las bases de la Licitación Pública Nacional Presencial N° PMGP-OM-LPN-04/2017, se encuentran disponibles para consulta y venta en el Departamento de Licitaciones de la Presidencia Municipal de Gómez Palacio, Durango, sito en avenida francisco I. Madero #400 Norte, Zona Centro de la ciudad de Gómez Palacio, Durango, C.P. 35000, Teléfono 01 (871) 175 10 00, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria hasta el día 06 de Noviembre de 2017.
- El costo de las Bases para el Concurso de Licitación es de \$7,500.00 (Siete mil quinientos pesos 00/100 moneda nacional) y podrá realizarse en efectivo, cheque certificado o cheque de caja a favor de: **MUNICIPIO GÓMEZ PALACIO.**
- Se exentará del pago de las Bases para el Concurso de Licitación en su Segunda Convocatoria a aquellos participantes que hayan pagado el costo de las Bases en la Primera Convocatoria.

- Forma de acreditar su existencia legal: clave de Registro Federal de Contribuyentes, denominación o razón social, descripción del objeto de la empresa, acta constitutiva ante notario público.
- La Junta de Aclaraciones se llevará a cabo el día 06 de Noviembre de 2017 a las 10:00 horas, en la Sala de Juntas de la Dirección de Licitaciones y Adquisiciones de la Presidencia Municipal de Gómez Palacio, Durango, sito en avenida Francisco I. Madero #400 Norte, Zona Centro de la ciudad de Gómez Palacio, Durango, C.P. 35000, Teléfono 01 (871) 175 10 00, extensión 1117.
- El acto de presentación y apertura de las Propuestas Técnica y Económica será el día 03 de Noviembre de 2017, a las 09:00 horas, en la Sala de Juntas de la Dirección de Licitaciones y Adquisiciones de la Presidencia Municipal de Gómez Palacio, Durango, en avenida Francisco I. Madero #400 Norte, Zona centro de la ciudad de Gómez Palacio, Durango, C.P. 35000.
- Los criterios para la adjudicación del contrato serán: al proponente que reúna las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por la convocante y garantice satisfactoriamente el cumplimiento del contrato y haya presentado la oferta solvente que resulte económicamente más conveniente para el Municipio de Gómez Palacio, Durango. Los participantes deberán ofertar las pólizas de seguros para el parque vehicular de la Presidencia Municipal de Gómez Palacio, Durango.
- El idioma en que deberán presentarse las proposiciones será en idioma español.
- La moneda en que deberán cotizarse las proposiciones será en pesos mexicanos.
- Ninguna de las condiciones contenidas en las Bases de Licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes podrá ser negociable.
- La fecha del declaración del fallo será el día 09 de Noviembre de 2017, a las 14:00 horas, en la Sala de Juntas de la Dirección de Licitaciones y Adquisiciones de la Presidencia Municipal de Gómez Palacio, Durango, en avenida Francisco I. Madero #400 Norte, Zona centro de la ciudad de Gómez Palacio, Durango, C.P. 35000.

Gómez Palacio, Durango, a 29 de octubre de 2017.


C. FRANCISCO BARDÁN RUIELAS

Oficial Mayor

y Presidente del Comité de Adquisiciones,
Arrendamientos y Contratación de Servicios del
Republicano Ayuntamiento de Gómez Palacio, Durango.



PARA TODOS
Dgo

GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO

SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN

Lineamientos para elaborar el

**Proyecto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Durango
para el Ejercicio Fiscal 2018**

Septiembre 2017



C.P. Jesús Arturo Díaz Medina, Secretario de Finanzas y de Administración del Gobierno del Estado de Durango, con fundamento en los artículos 46, 48, 159, 160 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango; 15, 20, 28 y 30 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango; 1, 2, 4, 5, 6, 11, 12, 13, 15, 38 y 39 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado; 2, 5, 11, 12 y 43 de la Ley de Planeación del Estado de Durango; 79, 80 y 84 de la Ley de Egresos del Estado Libre y Soberano de Durango para el Ejercicio Fiscal 2017; 1, 2, 4, 5, 6 y 7 del Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas y de Administración; 4, 8, 9, 10, 12, 13, 14, 15, 18 y 23 del Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado; y demás relativos de los ordenamientos legales antes mencionados, en tal virtud, tengo a bien expedir los siguientes: .

**LINEAMIENTOS PARA ELABORAR EL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE
EGRESOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO PARA EL
EJERCICIO FISCAL 2018**



Índice

Glosario	
I. Disposiciones generales	
Objeto	
Ámbito de aplicación	
II. Proceso de programación	
Diseño de las Matrices de Indicadores para Resultados (MIR)	
III. Proceso de presupuestación	
Vinculación de las matrices de indicadores con la presupuestación	
Descripción del módulo de presupuestación	
Código	
Catálogos presupuestarios	
Escenarios presupuestales	
Apertura del módulo de presupuestación	
Incorporación de nuevas combinaciones contables presupuestales	
Procedimiento para estimar los recursos	
Herramientas de apoyo para la formulación del anteproyecto	
Análítico de plazas	
Clasificador por objeto del gasto	
Proyección de cierre	
Igualdad entre mujeres y hombres	
Atención de niñas, niños y adolescentes	
Adaptación y mitigación de los efectos del cambio climático en el estado	
Subsidios, subvenciones y ayudas sociales	
Transferencias, ayudas y donativos para organizaciones de la sociedad civil	
Fideicomisos públicos del estado de Durango	
Programas y proyectos de inversión	
Cierre del módulo de presupuestación	
Recursos federales transferidos	
Cronograma de elaboración del proyecto de presupuesto de egresos 2018	
Asesoría	
Otras disposiciones	
Consulta de lineamientos y sus anexos	
Consideraciones finales	
IV. Anexos para la integración del anteproyecto de presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal 2018	
Anexo I. Estructura del código contable - presupuestal	
Anexo II. Análítico de plazas	
Anexo III. Clasificador por objeto del gasto	



Anexo V. Igualdad entre mujeres y hombres	
Anexo VI. Atención de niñas, niños y adolescentes en el estado.	
Anexo VII. Adaptación y mitigación de los efectos del cambio climático.....	
Anexo VIII. Subsidios, subvenciones y ayudas sociales.	
Anexo IX. Transferencias, ayudas y donativos para organizaciones de la sociedad civil.	
Anexo X. Fideicomisos públicos del Estado de Durango.	
Anexo XI. Programas y proyectos de inversión.	
Anexo XII. Grupo de trabajo para atención de consultas.	



Glosario

Para los efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

- a. **Ciclo Presupuestario:** Proceso que permite organizar en distintas etapas (planeación, programación, presupuestación, ejercicio y control, seguimiento, evaluación y rendición de cuentas) el ejercicio de los recursos públicos en determinado período.
- b. **Clasificador por Objeto del Gasto:** Al registro de los gastos que se realizan en el proceso presupuestario. Resume, ordena y presenta los gastos programados en el presupuesto, de acuerdo con la naturaleza de los bienes, servicios, activos y pasivos financieros.
- c. **Código:** Al Código de Registro Contable Presupuestal que agrupa, identifica y ordena la información presupuestaria y contable, de acuerdo con las siguientes clasificaciones: por rubro de ingreso, plan de cuentas, por objeto del gasto, fuente de financiamiento, tipo de gasto, administrativa, funcional, programática, geográfica y tipología programática; vincula las asignaciones que se determinan durante la programación, integración y aprobación presupuestal con las etapas de planeación y ejecución del gasto; se constituye en un instrumento para el registro de las asignaciones presupuestales, así como para su ejercicio y control, a través de los asientos contables y presupuestales de las transacciones económicas realizadas, y proporciona elementos para el seguimiento y evaluación del gasto público.
- d. **CONAC:** Al Consejo Nacional de Armonización Contable.
- e. **Dependencias:** Las señaladas en el artículo 3 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango.
- f. **Dirección:** A la Dirección de Programación y Presupuesto de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas y de Administración del Estado de Durango.
- g. **Entidades:** Las referidas en el artículo 4, fracción I de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango.
- h. **MIR's:** A las Matrices de Indicadores para Resultados, consistentes en la herramienta de la Metodología del Marco Lógico mediante la cual se describe el fin, propósito, componentes y actividades, así como los indicadores, las metas, medios de verificación y supuestos para cada uno de los objetivos de los programas que ejecutan las dependencias, entidades y órganos autónomos.



-
- i. **MML:** Metodología del Marco Lógico, herramienta de planeación estratégica basada en la estructuración y solución de problemas, que permite organizar de manera sistemática y lógica los objetivos de un programa y sus relaciones de causalidad; identificar y definir los factores externos al programa que pueden influir en el cumplimiento de los objetivos; evaluar el avance en la consecución de los mismos, así como examinar el desempeño del programa en todas sus etapas. La MML facilita el proceso de conceptualización y diseño de programas. Permite fortalecer la vinculación de la planeación con la programación.
 - j. **Órganos autónomos:** Aquellos creados en el texto constitucional correspondiente, y que no se encuentran adscritos al Poder Ejecutivo, Legislativo y/o Judicial. Actúan con independencia en sus decisiones y estructura orgánica, y gozan de personalidad jurídica y patrimonio propios.
 - k. **Plan Estatal del Desarrollo (PED):** Al documento legal que establece los objetivos generales, directrices y líneas de acción; su finalidad es contribuir al desarrollo integral del Estado de Durango a corto, mediano y largo plazo. Rige la orientación de los programas de gobierno promoviendo un impacto estatal, sectorial y regional. Estipula las bases para atender las necesidades de la población, mejorando la calidad de vida de todos los ciudadanos.
 - l. **Presupuestación.** A la tercera etapa del ciclo presupuestario que consiste en asignar recursos a las acciones de gobierno, por medio de programas presupuestarios. Se describe la cantidad, la forma de distribución y el destino de los recursos públicos del Poder Ejecutivo, Legislativo y Judicial, así como de los órganos autónomos, y las transferencias a los gobiernos municipales.
 - m. **Programa Presupuestario:** Categoría programática que permite organizar, en forma representativa y homogénea las asignaciones de recursos, con el fin de que se produzcan bienes o servicios públicos destinados al logro de resultados socialmente relevantes; al tiempo que identifica su alineación con los objetivos estratégicos del Plan Estatal de Desarrollo, las actividades específicas realizadas por las Dependencias y Entidades para la producción de bienes o servicios públicos y las unidades responsables que participan en su ejecución.
 - n. **Proyecto de Inversión:** Al conjunto de obras y acciones que llevan a cabo las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, para la construcción, ampliación, adquisición, modificación,



mantenimiento, o conservación de activos fijos, con el propósito de solucionar una problemática o atender la necesidad específica y que generan beneficios y costos a lo largo del tiempo.

Implican erogaciones de gasto de capital destinadas a obra pública en infraestructura, así como la construcción, adquisición, y modificación de inmuebles, las adquisiciones de bienes muebles asociados a los proyectos, y las rehabilitaciones que implique un aumento en la capacidad o vida útil de los activos de infraestructura en inmuebles.

- o. **Proyecto de Presupuesto de Egresos.** Al documento que remite anualmente el Poder Ejecutivo al Congreso del Estado de Durango, y que contiene la distribución y objetivos de los recursos públicos para el ejercicio fiscal posterior inmediato, a fin de que sea tomado en cuenta para la discusión, modificación y aprobación del Presupuesto de Egresos del Estado.
- p. **Secretaría:** A la Secretaría de Finanzas y de Administración del Gobierno del Estado de Durango.
- q. **Subsecretaría:** A la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas y de Administración del Gobierno del Estado de Durango.



I. Disposiciones generales

Objeto

Establecer los aspectos generales del proceso de presupuestación para el ejercicio fiscal 2018, y las disposiciones que las Dependencias y Entidades deberán observar en forma obligatoria para el diseño y elaboración de su Anteproyecto de Presupuesto, a fin de integrar el Proyecto de Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal 2018.

Los Poderes Legislativo y Judicial, y los Órganos Autónomos, deberán tomar en cuenta los presentes lineamientos para lograr la armonía y congruencia en la integración de sus anteproyectos de presupuesto.

Ámbito de aplicación

Los presentes lineamientos son de observancia general y obligatoria para las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Durango.

Los Poderes Legislativo y Judicial, y los Órganos Autónomos, se sujetarán en lo conducente a estos lineamientos a fin de lograr la congruencia requerida en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público y demás disposiciones aplicables.



II. Proceso de programación

Diseño de las Matrices de Indicadores para Resultados (MIR)

Para la generación de programas operados por las dependencias y entidades, se deberá considerar la Matriz de Marco Lógico (MML) a través de la MIR. Se podrá hacer uso de las guías para la construcción de la MIR y para el diseño de indicadores que se encuentran disponibles en las páginas de Internet de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de la Función Pública y el CONEVAL.

Estas guías son las siguientes:

- <http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/sed/Guia%20MIR.pdf>
- http://www.coneval.org.mx/Informes/Coordinacion/Publicaciones%20oficiales/GUIA_PARA_LA_ELABORACION_DE_MATRIZ_DE_INDICADORES.pdf
- http://www.coneval.org.mx/Informes/Coordinacion/Publicaciones%20oficiales/MANUAL_PARA_EL_DISENO_Y_CONSTRUCCION_DE_INDICADORES.pdf

Además para dar cumplimiento a la Metodología del Marco Lógico todo programa, sin importar el tiempo que tenga en operación, deberá entregar un expediente con los siguientes requisitos:

- a. Diagnóstico del programa presupuestario incluyendo los respectivos árboles del problema y del objetivo. Para lo cual se puede tomar como referencia el documento de elementos mínimos a considerar en la Elaboración de Diagnósticos de Programas disponible en:
 - http://www.coneval.org.mx/Informes/Evaluacion/Impacto/Diagnostico_Programas_Nuevos.pdf
- b. Matriz de Indicadores para Resultados en el formato correspondiente



GOBIERNO DEL ESTADO
2016 - 2022

Matriz de Indicadores			
Nombre de la Matriz		Dependencia	
ALINEACION			
Plan Estatal de Desarrollo		Misión de la Dependencia	
Eje			
Objetivo		Visión de la Dependencia	
MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS			
Resumen Narrativo	Nombre del Indicador	Medios de Verificación	Supuestos
Fin			
Propósito			
Componentes			
Actividades			

- c. El expediente que contenga los elementos descritos en los incisos a. y b. deberá ser entregado para su revisión a la Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación de la Coordinación General de Gabinete, derivado del cual, la dependencia o entidad recibirá un Dictamen de validación de la MIR.
- d. La falta del Dictamen de validación de la MIR, imposibilita la asignación presupuestal.



III. Proceso de presupuestación

Vinculación de las matrices de indicadores con la presupuestación

Los programas presupuestarios deberán considerar los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo, los programas sectoriales e institucionales, y en su caso, los programas regionales y especiales que para tal efecto se emitan.

Las Dependencias y Entidades deberán vincular el Segmento Programa del Código, con los ejes estratégicos estatales y con la MIR; para su integración al presupuesto de egresos y para el ejercicio del gasto público.

El componente sustantivo del Segmento Programa del Código es la representación codificada de las MIR's, que permite identificar los recursos presupuestarios que las Dependencias y Entidades pretenden asignar a su ejecución acorde a los objetivos, metas e indicadores establecidos para el ejercicio fiscal 2018; y la asociación con sus estructuras orgánicas.

Las actividades identificadas para generar los componentes de las MIR's, deben contemplar una asignación presupuestaria, congruente con el costo aproximado para su realización; de tal manera que el ejercicio de costeo presupuestal a nivel de actividades de los Programas Presupuestarios, brinde claridad en la asignación de los recursos a los insumos requeridos para la producción de bienes y servicios públicos.

La elaboración del presupuesto que contemple las prioridades contenidas en los objetivos de las MIR's; contribuye a la construcción de un presupuesto con base en resultados.

Descripción del módulo de presupuestación

El Módulo de Presupuestación es la plataforma informática administrada por la Dirección, que tiene como finalidad proporcionar al director administrativo de las Dependencias, o su equivalente, los elementos necesarios para la captura de las asignaciones presupuestarias para la integración del anteproyecto de presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal 2018 y la elaboración de los respectivos calendarios, los cuales forman parte del Sistema Financiero Estatal.

El Manual de Presupuestación muestra las distintas funcionalidades del módulo, para realizar las capturas correspondientes. Se encuentra disponible en la pestaña "proceso de presupuestación", de la página electrónica de la Secretaría de Finanzas y de Administración:



<http://www.finanzasdurango.gob.mx>

Las Dependencias, Entidades y la Dirección, podrán realizar un análisis de los datos capturados, a partir de los reportes, consultas y datos exportables que genere el módulo de presupuestación.

Código

El código contable presupuestal estructura la información económica con base en segmentos o clasificaciones para atender las distintas necesidades de reportes respecto al destino del gasto: en qué ciclo o año se realiza; quién y qué institución del sector público lo realiza; para qué finalidad y bajo qué función de gobierno se realiza; en qué actividades, qué se busca producir, con qué propósito y a qué impacto debe contribuir; qué tipo, bienes y servicios compra; de dónde provienen los recursos financieros; a qué localidades y municipios va dirigido; y, a qué sectores, grupos, políticas especiales, transversales, y de género hay que documentar. Asimismo condensa información sobre la estructura de los ingresos; las cuentas que vinculan la presupuestación con la contabilidad; y, toda aquella que sea pertinente generar y reportar.

Las clasificaciones correspondientes cumplen los requisitos definidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC); y por lo tanto contribuyen a alinear y cumplir con la contabilidad en términos del devengo con la de los órdenes federal y municipal. Las Dependencias y Entidades deberán observar la composición de la combinación contable – presupuestal 2018.

Entidad 1 dígito	CRI 5 dígitos	Cuenta 8 dígitos	COG 5 dígitos	Fuente 5 dígitos	Tipo Gasto 1 dígito	Administrativo 13 dígitos	Funcional 4 dígitos	Programático 9 dígitos	Geográfico 7 dígitos	Tipología Programática 5 dígitos	Interdependencia 3 dígitos
1 nivel	4 niveles	6 niveles	4 niveles	4 niveles	1 nivel	8 niveles	3 niveles	5 niveles	3 niveles	3 niveles	1 nivel

En el Anexo I de los presentes lineamientos se define la estructura, los conceptos que la integran y su codificación.

Catálogos presupuestarios

Para las capturas realizadas por las Dependencias, los catálogos por rubro de ingresos, del plan de cuentas, por objeto del gasto, por fuente de financiamiento, por tipo de gasto, de la estructura orgánica, funcional, programa, geográfico y tipología programática a utilizar en la integración del anteproyecto de



Presupuesto 2018, se encuentran cargados en el Módulo de Presupuestación del Sistema Financiero de Estatal.

Escenarios presupuestales

Durante la etapa de integración del anteproyecto de presupuesto, las Dependencias y Entidades deberán ajustarse a los escenarios presupuestarios que se entregarán el día martes 03 de octubre del 2017, procurando una distribución eficiente en la asignación de los recursos, atendiendo los objetivos y metas de sus programas presupuestarios.

En caso de que las Dependencias y Entidades no se ajusten al escenario entregado, tendrá como consecuencia la invalidez del anteproyecto y se considerará como no entregado ante la Dirección.

En la asignación de recursos, se deberá otorgar prioridad a los programas de alto impacto y elevada rentabilidad social. En este sentido, las Dependencias y Entidades deberán priorizar las asignaciones de funciones productivas y programas vinculados con desarrollo social y económico, seguridad pública y procuración e impartición de justicia, así como a las funciones productivas de alto impacto social.

Apertura del módulo de presupuestación

La apertura del módulo de presupuestación para la elaboración del anteproyecto 2018, se llevará a cabo el miércoles 4 de octubre de 2017. Únicamente podrán acceder al módulo los directores administrativos o sus equivalentes, a los que previamente la Dirección les haya otorgado su nombre de usuario y contraseña.

Incorporación de nuevas combinaciones contables presupuestales.

A fin de incorporar nuevas combinaciones contables presupuestales al anteproyecto de Presupuesto de Egresos, las Dependencias y Entidades deberán solicitar su habilitación ante la Dirección de Contabilidad y Evaluación de la Subsecretaría, de acuerdo al procedimiento utilizado para el ejercicio del gasto. Es indispensable que previamente cuenten con la aprobación de la Dirección, debiendo mencionar que las combinaciones se dispondrán en el sitio web: <https://devfinanciero.durango.gob.mx>.



Procedimiento para estimar los recursos

Los titulares de las Dependencias y Entidades serán responsables de coordinar las actividades de planeación, programación y presupuesto de sus respectivas áreas.

Las direcciones administrativas o sus equivalentes fungirán como instancia única para tramitar ante la Dirección las solicitudes y consultas en materia presupuestaria, siempre que éstas se encuentren debidamente fundadas y motivadas.

Para coordinar estas actividades, las Dependencias y Entidades deberán aplicar el siguiente procedimiento:

- a. Recibida la notificación del escenario presupuestario 2018, las dependencias procederán a distribuirlos conforme a los códigos de registro contables presupuestales correspondientes a las actividades de los Programas Presupuestarios, cargándolos en el Módulo de Presupuestación. Las Entidades deberán de presentarlo conforme a los formatos de los Anexos II, III, IV, V, VI, VII, XI y en caso de que aplique, los anexos VIII y IX ante la Coordinación General de Normatividad, Registro y Seguimiento de Entidades Paraestatales.
- b. La Dirección revisará las distribuciones que realicen las dependencias. La Coordinación General de Normatividad, Registro y Seguimiento de Entidades Paraestatales es la instancia encargada de revisar la distribución que para tal efecto elaboren las Entidades. Para ello se deberá tomar en cuenta los presentes lineamientos y sus anexos.
- c. Las Dependencias y Entidades ajustarán la distribución de acuerdo con las recomendaciones de la Dirección.
- d. La Dirección de Recursos Humanos será la encargada de realizar el cálculo de los servicios personales de la Administración Pública Central, específicamente burócratas. La Secretaría de Educación deberá entregar a la Dirección las proyecciones de magisterio estatal y federal.
- e. Las Dependencias del Ejecutivo deberán capturar en el sistema de presupuestación lo relativo al gasto de operación, de acuerdo al escenario presupuestal proporcionado por la Secretaría y así mismo, deberán mantener los importes estimados por la Dirección de Servicios Generales y Dirección de Control Patrimonial, en los conceptos de servicios básicos, arrendamientos y mantenimientos, y de partidas específicas como: primas de seguro, impuestos y derechos, dotación de gasolina, combustible, arrendamiento financiero y



- demás gastos ineludibles para su operación. Además integrarán la propuesta de programas y proyectos de inversión para el ejercicio fiscal 2018 (anexo XI), los cuales remitirán en formato impreso y digital a la Dirección.
- f. La Coordinación General de Normatividad, Registro y Seguimiento de Entidades Paraestatales es la responsable de capturar el anteproyecto de presupuesto de egresos que presente cada Entidad. Una vez realizado lo anterior, deberá entregar a la Dirección los anexos de cada Organismo Público Descentralizado.
 - g. La Dirección de Informática es la responsable de la integración del presupuesto de servicios informáticos.
 - h. La Dirección de Política y Análisis del Ingreso es la responsable de integrar el presupuesto destinado a participaciones y fondos de aportaciones municipales.
 - i. La Secretaría Técnica de la Secretaría entregará a la Dirección la proyección del servicio de la deuda para los ejercicios fiscales 2018-2022.

Herramientas de apoyo para la formulación del anteproyecto

Las Dependencias, el Poder Legislativo y Judicial, y los Órganos Autónomos presentarán el anteproyecto que corresponda a su área, ante la Secretaría.

Las Entidades deberán presentar el documento referido, ante la Coordinación General de Normatividad, Registro y Seguimiento de Entidades Paraestatales.

Para una adecuada formulación del anteproyecto, la Dirección pone a disposición de los servidores públicos involucrados los siguientes instrumentos:

- a. Anexo I. Estructura del código contable - presupuestal.
- b. Anexo II. Analítico de plazas.
- c. Anexo III. Clasificador por objeto del gasto.
- d. Anexo IV. Proyección de cierre.
- e. Anexo V. Igualdad entre mujeres y hombres
- f. Anexo VI. Atención de niñas, niños y adolescentes en el estado.
- g. Anexo VII. Adaptación y mitigación de los efectos del cambio climático en el estado.
- h. Anexo VIII. Subsidios, subvenciones y ayudas sociales.
- i. Anexo IX. Transferencias, ayudas y donativos para organizaciones de la sociedad civil
- j. Anexo X. Fideicomisos públicos del Estado de Durango
- k. Anexo XI. Programas y proyectos de inversión
- l. Anexo XII. Grupo de trabajo para atención de consultas.



Las plantillas de los anexos referidos estarán disponibles en la pestaña "proceso de presupuestación" de la siguiente dirección electrónica:

<http://www.finanzasdurango.gob.mx>

Analítico de plazas

La Dirección de Recursos Humanos de la Subsecretaría establecerá los mecanismos administrativos necesarios, a fin de atender lo establecido en el artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de tabuladores desglosados de las remuneraciones que se proponga para percepción de los servidores públicos.

Con fundamento en el artículo 61, fracción II, inciso a) de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, se deberá incluir el Analítico de Plazas (Anexo II), con la información correspondiente de cada ente público.

En las secciones de remuneraciones y prestaciones de la plantilla en mención, se deberá hacer referencia a los importes mensuales del ejercicio a presupuestar.

La plantilla del analítico de plazas del Poder Ejecutivo será presentada a la Dirección como anexo al anteproyecto, en tres modalidades: burócratas, magisterio estatal y magisterio federal.

- La Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría, es la encargada de proporcionar el Analítico de Plazas de burócratas.
- La Secretaría de Educación del Estado de Durango es la responsable de entregar las plantillas del Analítico de Plazas para magisterios estatal y federal.

Clasificador por objeto del gasto

La Coordinación General de Normatividad, Registro y Seguimiento de Entidades Paraestatales, los Poderes Legislativo y Judicial, y los Órganos Autónomos, deberán presentar junto con el anteproyecto de presupuesto, el Anexo III; desglosando el capítulo, concepto, partida específica y su calendario mensual.

Proyección de cierre

Las Entidades deberán presentar ante la Coordinación General de Normatividad, Registro y Seguimiento de Entidades Paraestatales, la plantilla de cierre (Anexo IV) que contenga fuente de financiamiento, capítulo del gasto, proyección de



cierre del ejercicio en curso, el presupuesto para el ejercicio 2018 y las variaciones absolutas y relativas.

Igualdad entre mujeres y hombres

Las Dependencias, los Poderes Legislativo y Judicial, así como los Órganos Autónomos, deberán entregar a la Secretaría la información requerida respecto a la igualdad entre mujeres y hombres (Anexo V); precisando las acciones a realizar y los montos de recursos, la erradicación de la violencia y cualquier forma de discriminación de género en la Entidad Federativa; impulsando de manera transversal, la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres.

Atención de niñas, niños y adolescentes.

La identificación de las asignaciones presupuestarias para las niñas, niños y adolescentes, permite conocer exactamente el porcentaje de recursos de cada programa presupuestario prevé para este grupo de población.

La estimación de recursos es una ponderación innovadora ya que aun cuando los programas benefician a diferentes grupos de población, pueden ser incorporados al Anexo VI, cuantificando la proporción para la infancia y adolescencia.

Lo anterior a fin de atender lo establecido por la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

Adaptación y mitigación de los efectos del cambio climático en el estado.

La importancia de garantizar el derecho a un medio ambiente sano y establecer políticas públicas para la adaptación al cambio climático y la mitigación de emisiones de gases y compuestos de efecto invernadero, debe ser considerada como una prioridad para las Dependencias y Entidades, por eso, atendiendo a la Ley General de Cambio Climático, se precisará en el Anexo VII los recursos destinados a estas acciones.

Subsidios, subvenciones y ayudas sociales.

Es relevante identificar el recurso que se otorga para el desarrollo de actividades de los diferentes sectores de la sociedad y contar con una base para medir el impacto, a través de la proyección de beneficiarios, que dicho recurso tiene en la sociedad.



Por ello las Dependencias deberán entregar a la Secretaría el anexo de Subsidios, Subvenciones y Ayudas Sociales, donde precisaran el importe y el tipo de subsidio o ayuda social otorgada.

Transferencias, ayudas y donativos para organizaciones de la sociedad civil

Conocedores de la importancia del trabajo de las Organizaciones de la Sociedad Civil y bajo la directriz de transparencia y rendición de cuentas, las Dependencias, los Poderes Legislativo y Judicial, así como las Entidades, deberán proporcionar a la Secretaría o a la Coordinación General de Normatividad, Registro y Seguimiento de Entidades Paraestatales, según correspondan la información requerida respecto a los montos concedidos y que organizaciones son aptas para dichos apoyos.

Fideicomisos públicos del estado de Durango

Las Dependencias y la Coordinación General de Normatividad, Registro y Seguimiento de Entidades Paraestatales deberán presentar a la Dirección el Anexo X, donde se desglose el número de contrato, fiduciario y propuesta de presupuesto 2018 de cada Fideicomiso del Estado.

Programas y proyectos de inversión

La planeación es una herramienta que sirve para alcanzar los resultados deseados, por lo que es importante conocer qué proyectos y programas se proponen a realizar en el año 2018.

Para esto, se cuenta con el Anexo de Programas y Proyectos de Inversión, el cual tanto las Dependencias como Entidades, deberán proporcionar junto con su anteproyecto de egresos.

Cierre del módulo de presupuestación

El viernes 3 de noviembre de 2017 se cerrará el Módulo de Presupuestación. Los directores administrativos o equivalentes de la Administración Pública Central, deberán verificar la carga completa de las combinaciones que les corresponden y ajustarse al escenario comunicado.

Una vez vencido el plazo establecido, la Dirección podrá llevar a cabo los ajustes necesarios, con la respectiva opinión de las unidades administrativas o sus equivalentes.



Recursos federales transferidos

En términos de los Artículos 27, 28, 61, 79, 85, 107, 110 y 111 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y 48 y 49, fracción V, de la Ley de Coordinación Fiscal; así como el segundo punto del "Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos sobre los indicadores para medir los avances físicos y financieros relacionados con los recursos públicos federales", emitidos por el CONAC el 9 de diciembre de 2009; las Dependencias y Entidades deberán informar trimestralmente sobre el ejercicio, destino y sus resultados obtenidos.

[illegible]



Asesoría

Para cualquier duda, aclaración o asesoría sobre los presentes lineamientos, se encuentran a disposición de los servidores públicos el grupo de trabajo identificado en el Anexo XII.

Otras disposiciones

La Secretaría podrá emitir de acuerdo con el comportamiento observado en el desarrollo de los trabajos del proceso presupuestario, disposiciones complementarias adicionales, con el fin de ajustar el procedimiento y estar en condiciones de estructurar un anteproyecto de presupuesto de egresos acorde con los requerimientos y necesidades del proceso de presupuestación.

Consulta de lineamientos y sus anexos

Estos lineamientos y sus anexos, estarán disponibles en la página de Internet de la Secretaría de Finanzas y de Administración, en la siguiente dirección electrónica: <http://www.finanzasdurango.gob.mx> dentro de la pestaña "proceso de presupuestación".

Los titulares de las Dependencias y Entidades, Poderes Judicial y Legislativo, así como los Órganos Autónomos son los responsables de establecer las medidas respectivas para integrar eficazmente el proceso de presupuestación relativo al ejercicio fiscal 2018.



Consideraciones finales

La aplicación de los contenidos de los presentes lineamientos son de suma importancia para propiciar el avance en cuanto a los propósitos de mejorar la calidad del gasto público; a través de la implementación y gestión de un modelo que privilegie la consecución de los objetivos públicos derivados de los programas presupuestarios, impulsando los mecanismos institucionales para verificar el logro de los objetivos, con base en indicadores y metas específicas susceptibles de comprobar y evaluar el diseño de políticas públicas, en razón de la asignación eficiente de recursos presupuestarios tomando en cuenta los resultados obtenidos.

Victoria de Durango, Dgo. a 29 de septiembre de 2017

C.P. Jesús Arturo Díaz Medina

SECRETARIO DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN



IV. Anexos para la integración del anteproyecto de presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal 2018

Anexo I. Estructura del código contable - presupuestal.

Entidad	1 Entidad Contable (Juego de Libros)	1Dígito 1Nivel
Rubro de Ingreso	1 Rubro 1 Tipo 1 Clase 2 Concepto	5Dígitos 4Niveles
Plan de Cuentas	1 Genero 1 Grupo 1 Rubro 1 Cuenta 1 Subcuenta 3 Subcuenta Específica	8Dígitos 6Niveles
Objeto del Gasto	1 Capítulo 1 Concepto 1 Partida Genérica 2 Partida Específica	5Dígitos 4Niveles
Fuente de Financiamiento	1 Tipo Fuente 1 Fuente 2 Subfuente 1 Año	5Dígitos 4Niveles
Tipo de Gasto	1 Tipo Gasto	1Dígito 1Nivel
Administrativo	1 Nivel 1 Tipo Institución 1 Poder 2 Sector 2 Secretaría 2 Subsecretaría 2 Dirección 2 Departamento	13Dígitos 8Niveles
Funcional	1 Finalidad 1 Función 2 Subfunción	4Dígitos 3Niveles
Programático	1 Eje Rector 2 Programa PED 2 Programa Presupuestario 2 Subprograma Presupuestario 2 Actividad	9Dígitos 5Niveles
Geográfico	1 Región 2 Municipio 4 Localidad	7Dígitos 3Niveles
Tipología Programática	1 Tipo Programa 1 Programa Presupuestario 3 Convenio	5Dígitos 3Niveles
Interdependencia	3 Dependencia	3Dígitos 1Nivel



Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Durango 2018
Organismos Públicos Descentralizados - Analtico de Plazas

***Ente Público:**

[illegible]

Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Durango 2018
Organismos Públicos Descentralizados - Analtico de Plazas

***Ente Público:**

Plaza/Puesto	Número de Plazas			Prestaciones	
	Total	Base	Confianza	Honorarios	Minimo Máximo

Nota: *Cuentan con listas desplegables para selección.



Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Durango 2018
Magisterio Estatal y Federal -Analítico de Plazas

Plaza/Puesto	Número de Plazas				Zona Económica	Nivel Salarial	Nivel Tabulador	Remuneraciones brutas por plaza/hora	
	Total	Base	Confianza	Honorarios				Mínimo	Máximo

Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Durango 2018
(Magisterio Estatal y Federal -Analítico de Plazas)

Plaza/Puesto	Número de Plazas				Zona Económica	Nivel Salarial	Nivel Tabulador	Prestaciones brutas por plaza/hora	
	Total	Base	Confianza	Honorarios				Mínimo	Máximo

Nota *Cuentan con listas desplegables para selección

[illegible]



Anexo IV. Proyección de cierre

Proyecto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Durango para el Ejercicio 2018

Entidades Paraestatales

Ente Público:

Clave Orgánica (GED):

CONCEPTO	CIERRE 2017	PRESUPUESTO 2018	VARIACIONES	
			ABSOLUTA	RELATIVA (%)
TOTAL	0.00	0.00	0.00	0.00
FUENTE ESTATAL				
SERVICIOS PERSONALES				
MATERIALES Y SUMINISTROS				
SERVICIOS GENERALES				
APOYOS SUBSIDIOS Y				
TRANSFERENCIAS				
BIENES MUEBLES, INMUEBLES E				
INTANGIBLES				
INVERSIÓN PÚBLICA				
SUBTOTAL	0.00	0.00	0.00	0.00
FUENTE FEDERAL				
SERVICIOS PERSONALES				
MATERIALES Y SUMINISTROS				
SERVICIOS GENERALES				
APOYOS SUBSIDIOS Y				
TRANSFERENCIAS				
BIENES MUEBLES, INMUEBLES E				
INTANGIBLES				
INVERSIÓN PÚBLICA				
SUBTOTAL	0.00	0.00	0.00	0.00
INGRESOS PROPIOS				
SERVICIOS PERSONALES				
MATERIALES Y SUMINISTROS				
SERVICIOS GENERALES				
APOYOS SUBSIDIOS Y				
TRANSFERENCIAS				
BIENES MUEBLES, INMUEBLES E				
INTANGIBLES				
INVERSIÓN PÚBLICA				
SUBTOTAL	0.00	0.00	0.00	0.00



Anexo V. Igualdad entre mujeres y hombres

Proyecto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Durango para el Ejercicio 2018

Programas presupuestarios que destinan recursos para la igualdad entre mujeres y hombres

te Público:
ive Orgánica
ED):

Unidad Responsable	Programa Presupuestario (Pp) o Actividad	Total de beneficiarios por el programa presupuestario		Monto total del (Pp) o Actividad	*Criterio	Monto del Proyecto destinado a la Igualdad entre mujeres y hombre
		Hombres	Mujeres			

a: *Cuentan con listas desplegables para selección

rtar filas de la 10 a la 12



Anexo VI. Atención de niñas, niños y adolescentes en el estado.

Proyecto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Durango para el Ejercicio 2018
Programas presupuestarios que destinan recursos para la atención de niñas, niños y adolescentes en el estado.

*ENTE PÚBLICO:

Unidad Responsable	Programa Presupuestario (Pp) o Actividad	*Derecho	Beneficiarios. (Menores 18 años)	Monto total del (Pp) o Actividad	*Criterio	Monto del Proyecto destinado a la atención de niñas, niños y adolescentes.

Nota: *Cuentan con listas desplegables para selección
Insertar filas de la 10 a la 12



Anexo VII. Adaptación y mitigación de los efectos del cambio climático.

Proyecto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Durango para el Ejercicio 2018
Programas presupuestarios que destinan recursos para la adaptación y mitigación de los efectos del cambio climático en el estado

Ente Público:

Unidad Responsable	Programa Presupuestario (Pp) o Actividad	*Materia	Monto

Nota *Cuentan con listas desplegables para selección
Insertar filas de la 10 a la 12



Anexo VIII. Subsidios, subvenciones y ayudas sociales.

Proyecto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Durango para el Ejercicio 2018

Programas presupuestarios que destinan recursos para subsidios, subvenciones y ayudas sociales

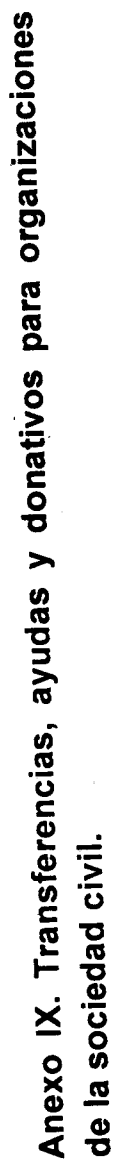
Ente Público:

Unidad Responsable	Programa Presupuestario (Pp) o Actividad	Subsidio/Subvención		
		*Tipo de Subsidio	Número de Beneficiarios	Importe

Unidad Responsable	Programa Presupuestario (Pp) o Actividad	Ayuda Social		
		*Tipo de Ayuda Social	Número de Beneficiarios	Importe

Nota: *Cuentan con listas desplegables para selección

Insertar filas de la 20 a la 22



Proyecto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Durango para el Ejercicio 2018
Transferencias, Ayudas y Donativos para Organizaciones de la Sociedad Civil

Ente Público:

[illegible]

Nota: *Cuentan con listas desplegables para seleccion
Insertar finas de la 10 a la 12



Anexo X. Fideicomisos públicos del Estado de Durango.

Proyecto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Durango para el Ejercicio 2018

Fideicomisos Públicos del Estado de Durango

Ente Público:

Unidad Responsable de su Administración	Fideicomiso	Número de Contrato	Fiduciario	Saldo patrimonial al 31 de Julio de 2017	Importe 2018

Nota *Cuentan con listas desplegadas para sección
Insertar filas de la 10 a la 12



Anexo XI. Programas y proyectos de inversión.

PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO PARA EL EJERCICIO 2018
Programas y Proyectos de Inversión (PPI)

CONTE NÚMERO:

[illegible]

Nota: "Cuéntame con tus despliegues para seleccionar
muertes más de la 10 a la 12

Anexo 1.2

[illegible]



Anexo XII. Grupo de trabajo para atención de consultas.

MÓDULO	NOMBRE	DEPENDENCIA	TÉLEFONO	CORREO
ASESORÍA Y REVISIÓN DE MIRS	SILVIA EDITH ENRÍQUEZ DÍAZ		137-59-38 Ext.75938	silvia.enriquez@durango.gob.mx
	LUIS FELIPE AGUIRRE CHÁVEZ		137-59-34 Ext.75934	felipe.aguirre@durango.gob.mx
	NORMA GUADALUPE MONREAL		137-59-33 Ext.75933	norma.monreal@durango.gob.mx
APOYO TÉCNICO DE LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	MESA DE SERVICIOS DE EGRESOS		137-58-57 Ext. 75857	soporte.egresos@durango.gob.mx
	ASESORÍA Y REVISIÓN PRESUPUESTA.			
	ALEJANDRO GALARZA FLORES	SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO	137-51-53 Ext.75153	alejandro.galarzaf@durango.gob.mx
	CANDY GISEL MORENO AVILÉS	SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y OBRAS PÚBLICAS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS (SALUD, REPSS Y CAED)	137-59-80 Ext.75980	candy.moreno@durango.gob.mx
	ALEJANDRA GUADALUPE MORAN ORRANTE	DESPACHO DEL EJECUTIVO SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	137-59-74 Ext.75974	alejandra.moran@durango.gob.mx
	JOSÉ JAIME GARCIA HERRERA	SECRETARÍA DE AGRICULTURA GANADERÍA Y DESARROLLO RURAL SECRETARÍA DE CONTRALORÍA PODER LEGISLATIVO PODER JUDICIAL ORGANISMOS AUTÓNOMOS	137-51-98 Ext.75198	jaime.garcia@durango.gob.mx
	MANUEL RODRIGUEZ SALAS	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	137-59-72 Ext.75972	manuel.rodriguez@durango.gob.mx
	ROSA ISELA RESÉNDIZ QUIÑONES	SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS (EXCEPTO SALUD, REPSS Y CAED)	137-51-68 Ext.75168	rosaisela.resendiz@durango.gob.mx
	DIANA BERENICE ACEVEDO SOTO	SECRETARÍA DE TURISMO SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	137-51-52 Ext.75152	diana.acevedo@durango.gob.mx
	ALDO ORTIZ CAZARES		137-51-61 Ext.75161	aldo.ortizcazares@durango.gob.mx



CÓDIGO DE CONDUCTA DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO



El artículo 1° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, señala que todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad.

Así mismo, de acuerdo con el plan estatal de desarrollo 2016-2022, se constituye que es prioridad del gobierno la preservación de los derechos humanos que establece la Constitución Política, cuyas acciones se sustentan en los valores de honestidad y transparencia, así mismo mantenerse siempre solidario con los sectores más vulnerables de nuestra entidad.

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango, de conformidad con los artículos 3 y 6 de la Ley de Asistencia Social para el Estado de Durango, es rector de la Asistencia Social y coordinador de todas aquellas actividades que tengan relación con la materia.

Las acciones de asistencia social, están enfocadas al desarrollo integral de la familia tendientes a modificar y mejorar sus condiciones de vida y bienestar, así como al mejoramiento de las condiciones de vida de los grupos sociales más marginados o vulnerables de la sociedad, en el entendido de que la Asistencia Social es una acción obligatoria para el Estado y un derecho de todos los mexicanos.

En ese contexto, el código de conducta representa el compromiso de las y los servidores públicos para ejercer sus funciones apegadas a la Ley, con responsabilidad, cumpliendo con los principios de legalidad, transparencia, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.

Asumimos nuestras funciones dentro de un marco de derechos humanos, brindando atención y servicio a toda la población sujetos de asistencia social.

En tal sentido se implementa una guía fundamental para orientar nuestra conducta que nos ayude a tener presente la Misión y Visión del Organismo.





MISIÓN

Contribuir a la integración y el desarrollo humano de los individuos, familias y grupos en situación de vulnerabilidad del Estado de Durango, con la finalidad de mejorar sus condiciones de vida a través de la implementación de políticas públicas asistenciales, con la inclusión, la unión de esfuerzos y la corresponsabilidad de la sociedad.

VISIÓN

Ser la institución líder reconocida en asistencia social que con sentido humano, contribuya a la igualdad de oportunidades y al ejercicio pleno de los derechos humanos para todos.



PRINCIPIOS RECTORES DE LAS Y LOS SERVIDORES PUBLICOS

- ❖ BIEN COMUN
- ❖ INTEGRIDAD
- ❖ HONESTIDAD
- ❖ IMPARCIALIDAD
- ❖ JUSTICIA
- ❖ TRANSPARENCIA
- ❖ RENDICION DE CUENTAS
- ❖ ENTORNO CULTURAL Y ECOLOGICO
- ❖ GENEROSIDAD
- ❖ IGUALDAD
- ❖ RESPETO
- ❖ LIDERAZGO

CONDUCTAS ESPECÍFICAS A OBSERVAR:

I. Conocimiento y aplicación de las Leyes y Normas

Conoceré, respetaré y haré cumplir la constitución política de los Estados Unidos Mexicanos y las leyes y reglamentos que de ella emanen y en general, toda la normatividad aplicable, dando con ello, certeza jurídica en el ámbito de competencia y acción del organismo.

II. Liderazgo

Seré promotor de valores y principios, partiendo del ejemplo personal, al aplicar y fomentar aquellas conductas que promuevan una cultura ética en el desarrollo, construcción y calidad en el servicio público, asumiendo el compromiso a través de mi actitud, actuación y desempeño para obtener mejores resultados.



III. Uso del Cargo Público

Asumiré con responsabilidad mis funciones, sin eludir bajo cualquier pretexto el cumplimiento de mis responsabilidades, me abstendré de utilizar el empleo, cargo o comisión para obtener favores de cualquier índole y no concederé preferencias o privilegios indebidos en el desempeño de mi puesto.

IV. Bien Común

Tomaré decisiones de manera objetiva, dirigidas a la satisfacción de las necesidades e interés de la sociedad, sin dejarme influenciar por perjuicios o intereses que puedan afectar al organismo. Estaré consciente de que el servicio público es un patrimonio de todos.

V. Uso y asignación de Recursos

Asumiré plenamente la responsabilidad del manejo adecuado de los recursos públicos y de manera racional, bajo criterios de calidad y óptimo aprovechamiento la rendición de cuentas, la cultura de la legalidad y la transparencia.

VI. Equidad de Género y No discriminación

Fortaleceré la relación con mis compañeros, siendo cortés, cordial y tolerante, promoviendo la igualdad de los derechos humanos, sin discriminar su género, condición, preferencia sexual, raza y/o religión.

VII. Relaciones entre las y los servidores Públicos

Aplicaré los valores de respeto y dignidad hacia mi persona, así como a mis compañeros de trabajo, para promover un trato de compañerismo, amabilidad y cordialidad, teniendo presente que el servicio público, no es un privilegio sino una responsabilidad, por lo cual el trato entre los servidores públicos debe sustentarse en la colaboración.



VIII. Fomentar una Cultura de Confianza

Me conduciré con integridad, lealtad y verdad, a fin de fomentar la credibilidad de la sociedad, en mi área de trabajo, en los servidores públicos y en el sistema Estatal DIF.

IX. Relación con la Sociedad

Orientaré a cualquier persona con eficiencia y cortesía, desterrando toda actitud de prepotencia. Atenderé con solidaridad y sensibilidad a la población, asumiendo una actitud profesional y con espíritu de servicio.

X. Uso Responsable de la Información

Garantizaré el acceso a la información, sin más límite que el que imponga el interés público y el respeto a la vida privada, por lo que haré un uso responsable y claro de la información.

XI. Mejoramiento Cultural y Ecológico

Promoveré acciones de protección y conservación de nuestro patrimonio cultural y del ecosistema en mi lugar de trabajo y en mi comunidad, asumiendo una voluntad de respeto, defensa y preservación de los mismos.

XII. Desarrollo Permanente e Integral

Aprovecharé las actividades de capacitación y desarrollo que brinde y promueva el organismo, contribuyendo de manera permanente a la actualización y formación profesional del personal a mi cargo, de mis compañeros y al mío.

XIII. Calidad y Mejora Continua

Implementaré la mejora continua aplicando la creatividad e innovación, buscando la calidad, la ética y la eficiencia, adoptando el concepto disposición como filosofía de vida y de trabajo, teniendo presente que mejorar no implica tratar de hacer mejor lo que siempre he hecho, sino cambiar la forma de ver y realizar mi labor.



COMPROMISOS DE CONDUCTA

Los principios, valores y postulados consignados en el presente código, serán de observancia obligatoria para los servidores y empleados públicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango.

La Subdirección de Recursos Humanos, será el área responsable de dar a conocer el presente código a quienes laboran en el organismo y a servidores y empleados públicos de nuevo ingreso.



Dra. Rocío Azucena Manzano Cháidez
Directora General de DIF Estatal y
Secretaria Técnica de Junta de Gobierno

Dra. Rocío Azucena Manzano Chaidez, Directora General del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de Durango, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 34 fracciones VII y VIII, de la Ley de Asistencia Social, artículo 27 fracciones VI, XII y XIII de la Ley de Entidades paraestatales del Estado de Durango y en virtud de que los Integrantes de la Junta de Gobierno del Organismo Público Descentralizado del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango, reunidos en la **III Sesión Ordinaria de Junta de Gobierno**, de fecha 10 de julio del año dos mil diecisiete, mediante número de acuerdo **A-30-III-JUL-17**, aprobaron el **Manual de Supervisión de Centros de Asistencia Social de Niñas, Niños y Adolescentes sin cuidado parental o Familiar**, así mismo, me autorizan para realizar los trámites correspondientes para que sea publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango, con fundamento en el artículo 29 fracción III, de la Ley de Asistencia Social para el Estado de Durango y con base en los siguientes:

CONSIDERANDOS:

La Convención sobre los Derechos del Niño, fue ratificada por el Estado Mexicano en el año de 1990, desde entonces, las autoridades en sus tres órdenes de gobierno han realizado diversos esfuerzos por velar y proteger los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, entre ellos el establecimiento de acciones, políticas públicas, programas, estrategias, así como la creación de normas jurídicas que garanticen la protección de sus derechos humanos.

Estos esfuerzos se han ido transformado y fortaleciendo hasta nuestros días con el surgimiento de acciones e instrumentos legales fundamentales para la protección de la niñez y adolescencia, como son: a) La Reforma Constitucional de junio del 2011, en la que se reconoce a los tratados internacionales en materia de derechos humanos como norma fundamental y b) El reconocimiento del principio del interés superior de la niñez.

Esta transformación nos da la pauta para tener una visión diferente sobre el tratamiento de Niñas, Niños y Adolescentes, pasando de un enfoque tutelar-asistencial a un sistema de protección integral de derechos. Lo que conlleva al surgimiento de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños, y Adolescentes, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de Diciembre de 2014 y su Reglamento como instrumentos jurídicos que establecen, entre otras cosas, la regulación de Centros de Asistencia Social, así como la Ley de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes publicada en el Periódico Oficial del Estado de Durango número 21 bis, en fecha 12 de marzo del 2015, y los Lineamientos para la Autorización, Registro, Certificación y Supervisión de los Centros de Asistencia Social de Niñas, Niños y Adolescentes de la Dirección General de DIF Estatal, publicados en el Periódico Oficial del Estado número 71 de fecha 04 de septiembre del 2016.

El Manual de Supervisión de Centros de Asistencia Social surge como un documento enfocado a establecer el procedimiento interno de supervisión que realizará la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Sistema DIF Estatal a través de la Coordinación de Regulación de Centros de Asistencia el cual se rige por las disposiciones establecidas en los artículos 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113 y 122 fracción XII y XIII de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños, y Adolescentes; 57, 58, 59 y 60 de su Reglamento, así como los artículos 65, 66, 67 68, de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y por los Lineamientos para la Autorización, Registro, Certificación y Supervisión de los Centros de Asistencia Social de Niñas, Niños y Adolescentes de la Dirección General de DIF Estatal.

El instrumento señala tanto el marco teórico conceptual, a través del cual se reconoce la terminología aplicada, como el marco normativo que rige el procedimiento de supervisión, de tal forma que el personal actúe conforme a derecho y respetando en todo momento los señalamientos descritos en la ley.

Además, establece los principios básicos de atención de Niñas, Niños y Adolescentes que se deben aplicar por el personal de los Centros de Asistencia Social, y que será uno de los principales puntos a considerar en el momento que se realice una supervisión ya sea ordinaria o extraordinaria. Estos principios son los contemplados en el artículo 6 de la Ley General de Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes y 7 de la Ley de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Durango. Durante el procedimiento de supervisión, el personal designado para tal efecto, debe vigilar la aplicación de estos principios a fin de hacer efectiva la protección de derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

Es así que el Manual de Centros de Asistencia Social es la guía para garantizar la aplicación de criterios uniformes al momento de recabar información y documentación necesarias para acreditar que el Centro de Asistencia Social supervisado cumpla con lo establecido en la normatividad vigente y garantice que la prestación de servicios se rija:

1. En el respeto irrestricto de los derechos humanos;
2. La aplicación del principio del interés superior de la niñez;
3. Trato digno y
4. Reconocimiento de la niñez como sujetos de derechos.

El Manual de Supervisión de Centros de Asistencia Social está dirigido a todos los servidores públicos adscritos a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Durango, comisionados para la supervisión de Centros de Asistencia Social que brinden acogimiento residencial a niñas, niños y adolescentes sin cuidado parental o familiar en instituciones públicas, privadas o asociaciones; tiene el propósito de que todos los involucrados conozcan las directrices a seguir en el proceso mismo de la supervisión, para que a través de ésta puedan constatar que las Niñas, Niños y Adolescentes que se encuentran en acogimiento residencial estén debidamente



protegidos y reciban los servicios integrales a los que tienen derecho.

El acto de supervisión representa así, la forma en que la autoridad podrá verificar el debido funcionamiento de un Centro de Asistencia Social, y dar paso a la correspondiente autorización de operación, o de lo contrario, establecer las bases para las determinaciones que emita la autoridad.

Es así, que la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes a través de la Coordinación de Regulación de Centros de Asistencia Social de la Subprocuraduría de Atención a Grupos Vulnerables, podrán llevar a cabo la supervisión de estos, a fin de vigilar que la niñez y adolescencia privados de cuidado parental que sean residentes en algún Centro de Asistencia Social reciban un trato digno y se respeten todos sus derechos.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en los considerandos previamente señalados tengo a bien expedir el siguiente:



**MANUAL DE SUPERVISIÓN DE CENTROS DE ASISTENCIA
SOCIAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES SIN CUIDADO
PARENTAL O FAMILIAR.**

INDICE

- I. MISIÓN, VISIÓN, OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN**
 - a. Misión;
 - b. Visión;
 - c. Objetivo; y
 - d. Campo de aplicación / profesionales a los que va dirigido
- II. ABREVIATURAS**
- III. GLOSARIO**
- IV. MARCO NORMATIVO**
- V. PRINCIPIOS RECTORES**
- VI. GENERALIDADES**
- VII. MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL**
 - a. Infraestructura;
 - b. Revisión documental;
 - c. Recursos Humanos;
 - d. Prestación de Servicios Integrales; y
 - e. De la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes
- VIII. DEL PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN**
 - a. Requisitos para la autorización de Centros de Asistencia Social;
 - b. Supervisión;
 - c. Notificación;
 - d. Planeación y logística;
 - e. Ejecución de la visita de supervisión;
 - f. Modelo de Acta Circunstanciada;
 - g. Cédula de Supervisión;
 - h. Cierre del acta Circunstanciada; y
 - i. Regreso a las instalaciones de la DGRCAS
- IX. DIAGRAMA DE FLUJO.**



1. MISIÓN, VISIÓN, OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN.

a. Misión

Establecer el proceso de supervisión de Centros de Asistencia Social públicos, privados o de asociaciones que tengan como objeto brindar acogimiento residencial y atención integral a Niñas, Niños y Adolescentes sin cuidado parental o familiar; a través de la implementación de mecanismos de revisión que permitan corroborar que dichos centros asistenciales cumplen con la normatividad aplicable, y garantizan el respeto de los derechos humanos de las Niñas, Niños y Adolescentes de conformidad con los principios rectores de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Convención sobre los Derechos del Niño así como los demás tratados internacionales ratificados por el Estado Mexicano que apliquen, la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Durango, la Ley de Asistencia Social del Estado de Durango, Ley de Justicia Fiscal y Administrativa del Estado de Durango y demás aplicables.

b. Visión

Brindar transparencia y objetividad en la supervisión realizada a los Centros de Asistencia Social, orientada a fomentar una cultura de atención y protección honesta y responsable en beneficio de los derechos humanos de Niñas, Niños y Adolescentes.

c. Objetivo

Proveer a los servidores públicos adscritos a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Durango, de una herramienta que sirva de base para la supervisión de los Centros de Asistencia Social, que garantice los criterios uniformes en la ejecución de la supervisión, logrando obtener todos los elementos, información y documentación soporte, que acredite que las instalaciones y servicios que brindan o brindarán los CAS no contravengan los derechos humanos de Niñas, Niños y Adolescentes.

d. Campo de aplicación / profesionales a los que va dirigido.

El presente manual está dirigido a las y los servidores públicos adscritos a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango, comisionados para supervisar el cumplimiento de la ley, en el servicio de atención de los Centros de Asistencia Social que brinden acogimiento residencial a Niñas, Niños y Adolescentes, sin cuidado parental o familiar en instituciones públicas, privadas o asociaciones.



II. ABREVIATURAS

CAS: Centro de Asistencia Social.

CDN: Convención sobre los Derechos del Niño.

LFPA: Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

LJFAED: Ley de Justicia Fiscal y Administrativa del Estado de Durango.

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

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

NOM-032: Norma Oficial Mexicana NOM-032-SSA3-2010, Asistencia Social. Prestación de servicios de asistencia social para niñas, niños y adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad.

NNA: Niñas, Niños y Adolescentes.

PPNNA: Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.

RLGDNNA: Reglamento de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

SEDIF: Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia

III. GLOSARIO

Para los efectos del presente Manual de Supervisión de Centros de Asistencia Social se entenderá por:

Acogimiento Residencial: Aquél brindado por centros de asistencia social como una medida especial de protección de carácter subsidiario, que será de último recurso y por el menor tiempo posible, priorizando las opciones de cuidado en un entorno familiar;

Adolescentes: Las personas entre doce años cumplidos y menores de dieciocho años;

Autorización: Al acto administrativo emitido por la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Durango, mediante el cual, se permitirá a los Centros de Asistencia Social prestar el servicio de atención, protección, cuidado y desarrollo integral infantil y adolescente, en los términos señalados por la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, su Reglamento, Ley de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Durango y demás disposiciones legales aplicables;



Cedula de Supervisión: Instrumento de apoyo para el personal comisionado, a través del cual facilitará la supervisión del Centro de Asistencia Social, y cuyos resultados servirán para levantar el acta de la visita de supervisión

Centro de Asistencia Social: El establecimiento, lugar o espacio de cuidado alternativo o acogimiento residencial para niñas, niños y adolescentes sin cuidado parental o familiar que brindan instituciones públicas, privadas o asociaciones;

Certificación: Procedimiento al cual se sujetan los Centros de Asistencia Social con la finalidad de obtener el documento emitido por la Procuraduría Federal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, en el que consta el cumplimiento de los estándares de calidad requeridos para su correcto funcionamiento;

Constancia de Registro: Documento emitido por la Procuraduría Federal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes que acredita la inscripción de un Centro de Asistencia Social en el Registro Nacional de CAS;

Coordinación de Regulación de Centros de Asistencia Social: Aquella encargada de llevar a cabo la autorización, supervisión y revocación de Centros de Asistencia Social, Adscrita a la Subprocuraduría de Atención a Grupos Vulnerables de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes de DIF Estatal;

Expediente administrativo de Niñas, Niños y Adolescentes: Documentos que integran la información relativa a las niñas, niños y adolescentes en acogimiento residencial, de acuerdo al modelo de atención;

Lineamientos: Lineamientos para la Autorización, Registro, Certificación y Supervisión de los Centros de Asistencia Social de Niñas, Niños y Adolescentes;

Manual de Organización: Documento que describe el procedimiento y las funciones de cada una de las unidades administrativas que integran la Estructura de la Coordinación de Regulación de los Centros de Asistencia Social, y que señala los puestos, atribuciones, funciones y la relación que existe entre ellos.

Manual de Procedimientos: Documento que señala en forma metódica, las operaciones que cronológicamente siguen los CAS públicos y privados para el cumplimiento de cada uno de sus objetivos asistenciales.

Modelo de Atención: Conjunto de acciones lógicamente estructuradas y organizadas por instituciones del sector público, social o privado, para brindar servicios en función de las necesidades y características de las Niñas, Niños y Adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad de acuerdo con los fines y alcances de los CAS;



Niñas y niños: Las personas menores de doce años;

Niñas, Niños y Adolescentes sin cuidado parental: Aquellos que no cuentan con familia de origen, familia extensa o ampliada o tutor legal.

Orden de Supervisión.- Aquella emitida por la Subprocuraduría de Atención a Grupos Vulnerables, en la que se ordena a la Coordinación de Regulación de Centros de Asistencia Social la práctica de una visita de supervisión ya sea ordinaria o urgente;

Procuraduría de Protección: Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Durango;

Procuraduría Federal de Protección: Procuraduría Federal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, encargada de llevar a cabo los procesos de registro y certificación de los centros de asistencia social;

Programa de Trabajo: Documento en el que se establecen el conjunto de acciones de cuidado y atención que debe llevar a cabo el personal que labora en los CAS públicos y privados destinados al cuidado de las Niñas, Niños y Adolescentes durante un periodo determinado;

Programa Nutricional: Documento que describe el plan de acciones de alimentación y nutrición a llevarse a cabo en los CAS públicos y privados para niñas, niños y adolescentes, considerando las costumbres y productos de la región;

Reglamento Interno: Conjunto de disposiciones que establecen el funcionamiento interno al que deberán sujetarse tanto los usuarios como los prestadores de servicio en los CAS públicos y privados para niñas, niños y adolescentes;

Recomendaciones de atención mediata: Son las emitidas por la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, a través de la Coordinación de Regulación de Centros de Asistencia Social, derivadas de visitas de supervisión en las que se advierta el incumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias relativas a la protección de derechos de niñas, niños y adolescentes que requieren ser atendidas de manera oportuna siempre que no se comprometa o ponga en riesgo la vida, seguridad, integridad física y mental de las niñas, niños y adolescentes en los CAS públicos y privados con el objeto de dar cumplimiento a la Ley y proporcionar un servicio conforme a la normatividad aplicable;

Recomendaciones urgentes: Las emitidas por la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, a través de la Coordinación de Regulación de Centros de Asistencia Social, derivadas de visitas de supervisión en las que se advierta el incumplimiento de las disposiciones legales y



reglamentarias relativas a la protección de derechos de niñas, niños y adolescentes, que deben de ser atendidas de forma inmediata y que no admiten demora alguna con el objeto de preservar la vida, seguridad, integridad física y mental de los niños, niñas y adolescentes en los Centros de Asistencia Social;

Registro: Procedimiento que realiza la Procuraduría Federal de Protección, a través del cual se lleva a cabo la inscripción en el Registro Nacional de Centros de Asistencia Social, de la información referente a los centros de asistencia social que hayan obtenido la autorización para operar por parte de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado;

Situación de Vulnerabilidad: Cuando los derechos de las niñas, niños y adolescentes son violentados, así como cuando estos tienen la imposibilidad para prever y resistirse a los efectos de un peligro natural o causado por la actividad humana que les impide hacerle frente y en consecuencia recuperarse de los mismos; y

Visita de Supervisión: El procedimiento realizado por el personal adscrito a la Coordinación de Regulación de Centros de Asistencia Social de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, la cual tiene por objeto verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias relativas a la protección de derechos de niñas, niños y adolescentes;

IV. MARCO NORMATIVO

Las actuaciones de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, relativas al procedimiento de supervisión, realizadas a través del personal adscrito a la Coordinación de Regulación de Centros de Asistencia Social de la Subprocuraduría de Atención a Grupos Vulnerables, se rigen bajo el siguiente marco normativo:

INSTRUMENTO	Artículo
• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM)	Artículos 1, 4, 14 y 16
• Convención Interamericana de Derechos Humanos (CIDH)	Artículo 3
• Convención sobre los Derechos del Niño (CDN)	Artículo 20
• Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes (LGDNNA)	Artículos 6, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 121 y 122 fracciones XIII y XVI



• Ley General de Salud	Artículos 2, 24 fracción III, 61 fracción II
• Ley Federal de Procedimiento Administrativo (LFPA)	Artículos 61 y 81
• Ley de Asistencia Social	Artículos 63 y 66
• Reglamento de la LGDNNA	Artículos 2 fracción V, 57, 58, 59 y 60
• Ley de Justicia Fiscal y Administrativa del Estado de Durango	Artículos 37, 38, 39, 40, 41, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67 y 68,
• Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Durango	Artículos 7, 65, 66, 67, 68, 72 fracción III y XIV, 75 y 76 fracción I inciso d), XIV.
• Ley de Asistencia social del Estado de Durango	Artículo 3 fracción I, 9 fracción I Y 10 fracción XVII.
• Ley de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Durango	Artículo 1, 11 fracciones XXXIV, XXXV, XXXVI, XXXVII, 15, 16 FRACCIONES III, IV, V
• Lineamientos para la Autorización, Registro, Certificación y Supervisión de los Centros de Asistencia Social de Niñas, Niños y Adolescentes	
• Manual de Supervisión de Centros de Asistencia Social	
• Protocolo de Supervisión de Centros de Asistencia Social.	



- Norma Oficial Mexicana NOM-032-SSA3-2010, Asistencia Social. Prestación de Servicios de Asistencia Social para Niñas, Niños y Adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad. Publicada en el DOF el 25 de febrero de 2011.

V. PRINCIPIOS RECTORES

El procedimiento de regulación está encaminado a evaluar a los CAS en el cumplimiento continuo de los requisitos establecidos en la Ley General, Reglamento de la Ley General, Ley de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, y Lineamientos para la Autorización, Registro, Certificación y Supervisión de los Centros de Asistencia Social de Niñas, Niños y Adolescentes, los cuales establecen las obligaciones que deben cumplir para su funcionalidad y operación; rigiéndose dicho procedimiento por los principios mínimos de observancia obligatoria los cuales son principio de legalidad, debido proceso y garantía de audiencia, para el personal que realiza actos de supervisión.

FORMALIDADES ESSENCIALES DEL PROCEDIMIENTO

- Actos emitidos por servidor público competente;
- Objeto materia de la visita, estableciendo circunstancias de tiempo y lugar;
- De acuerdo a la Ley General, su Reglamento, así como la Ley de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes;
- Toda actuación debe constar por escrito y con firma autógrafa de la autoridad competente;
- El procedimiento debe estar fundado y motivado;
- Ejecutar la supervisión sujetándose a las formalidades relativas a esta, precisadas en la LJFAED;
- Sin error sobre el objeto, causa o motivo, o sobre el fin del acto;
- Sin vicios, dolo o violencia;
- Sin error respecto de los datos que medien en el expediente o en la solicitud que dé origen a la supervisión y establecer nombre completo a quien va dirigido;
- Precisar lugar y fecha de expedición;
- Legalidad de las notificaciones de conformidad con la LJFAED;
- Hacer mención de la oficina en que se encuentre radicado su expediente;
- Señalar recursos procedentes y los casos en que procedan; y
- Ser exhaustiva.



FORMALIDADES ESENCIALES DE LAS VISITAS DE SUPERVISIÓN

- Determinación del tipo de visita (ordinaria y extraordinaria);
- Practicarse previa emisión de la orden de visita;
- Objeto de la visita;
- Servidores públicos debidamente identificados y acreditados;
- Elaboración de acta circunstanciada;
- Garantía de audiencia; y
- Actuaciones en días y horas hábiles. (Salvo casos de excepción).

VI. GENERALIDADES

Son susceptibles de supervisión por la PPNNA, aquellos CAS que brinden servicios de asistencia social para Niñas, Niños y Adolescentes que comprendan:

1. Acogimiento Residencial sin cuidado parental;
2. Alimentación;
3. Vestido;
4. Procuración del desarrollo educativo;
5. Atención médica y psicológica;
6. Pedagogía;
7. Actividades de trabajo social o análogo de acuerdo al modelo de atención;
8. Instalaciones (habitaciones, áreas de recreación, aulas, etc.); y
9. Apoyo Jurídico.

Además de lo anterior, y de conformidad con lo establecido en los apartados 4.4 de la NOM- 032-SSA3-2010, dichos establecimientos o espacios deberán contar con:

1. Números de emergencia debidamente actualizados (bomberos, policía, ambulancia, hospitales, protección civil, cruz roja, etc.);
2. Botiquín de primeros auxilios que contengan como mínimo: apósitos, algodón, gasas, guantes quirúrgicos, jeringas desechables con agujas de diversas medidas, soluciones antisépticas, tela adhesiva y vendas elásticas de diversas medidas;
3. Expedientes administrativos de las Niñas, Niños y Adolescentes;
4. Manual de Organización y Manual de Procedimiento;
5. Modelo de Atención;
6. Reglamento interno;



7. Programa de Trabajo (Bimestral, semestral, anual);
8. Programa nutricional;
9. Aviso de funcionamiento y aviso de responsable sanitario, ante la Secretaría de Salud;
10. Constancia de registro de incorporación al Directorio Nacional de Instituciones de Asistencia Social del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

VII. MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL

Por lo anterior, el procedimiento de supervisión está encaminado a evaluar y comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias relativas a la protección de derechos de Niñas, Niños y Adolescentes en estado de vulnerabilidad que se encuentran en acogimiento residencial sin cuidado parental o familiar.

Para lo cual se estableció un marco conceptual basado en cuatro vertientes que conforman la plataforma de la supervisión de los CAS y, corresponden a las disposiciones establecidas en la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y su Reglamento, Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Durango, así como en aquellas Normas Oficiales de prestación de servicios de asistencia social para Niñas, Niños y Adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad, como se detalla a continuación:

INFRAESTRUCTURA

Entiéndase al conjunto de instalaciones e insumos necesarios para el óptimo funcionamiento del Centro de Asistencia Social, tales como:

INMUEBLE

1. Áreas físicas y funcionales: De vigilancia, recepción, cocina, comedor, dormitorios, áreas de esparcimiento, áreas de terapia, área médica, oficinas, bodegas, jardines (Apartado 6.1 de la NOM- 032-SSA3-2010);
2. Área de dormitorios con camas individuales y muebles de guarda ropa (Apartado 6.1.6.1 de la NOM- 032-SSA3-2010);
3. Sanitarios (Apartado 6.1.7 de la NOM-032-SSA3-2010);
4. Área física para el personal (Apartado 6.1.8 de la NOM-032-SSA3-2010);
5. Instalaciones eléctricas;
6. Instalaciones Hidráulicas;
7. Rutas de evacuación, equipamiento, botiquines, listado de brigadistas, existencia de programa, dictamen y protocolos de protección civil.



INSUMOS

1. Equipamiento de: oficinas, dormitorios, cocina, área de juego,
2. Materiales de trabajo.
3. Materiales para terapia.
4. Cuadro básico de medicamentos.
5. Ropa y calzado.
6. Artículos de higiene.
7. Enseres domésticos.
8. Electrodomésticos.
9. Blancos.

REVISIÓN DOCUMENTAL

Verificar la existencia de expedientes personales de cada Nina, Niño o Adolescentes residente del CAS, en el que invariablemente se deberá precisar:

1. Datos generales, además de una fotografía reciente;
2. Servicios proporcionados a través del CAS o de terceros, con la documentación soporte correspondiente;
3. Historial clínico;
4. Circunstancias de ingreso; y
5. Situación jurídica que se deberá de estar actualizando periódicamente.

Sin perder de vista que en cada expediente deberá constatar, la actualización periódica de la información, y los mecanismos implementados y ejecutados para salvaguardar la información personal de las Niñas, Niños y Adolescentes a través de un acuerdo de confidencialidad.

RECURSOS HUMANOS

Lo integran el personal contratado y voluntariado que presta servicios profesionales o no



profesionales en el CAS, y que desempeña actividades de estimulación, formación, promoción y autocuidado de la salud, de orientación social y promoción de la cultura de protección civil; por lo que, el personal comisionado para llevar a cabo la supervisión, deberá constatar los siguientes elementos:

1. Número de personal adecuado para brindar atención a las Niñas, Niños y Adolescentes;
2. Perfiles: profesiones y experiencia;
3. Actividad que realiza dentro del CAS;
4. Sensibilización del personal a través de cursos o talleres especializados en el tema; y
5. Capacitación del personal en las actividades o funciones que realice en el CAS.

El CAS deberá contar con un expediente del personal en el que incluya las constancias referentes a la información anterior, así como sus datos generales e identificación oficial.

PRESTACIÓN DE SERVICIOS INTEGRALES

Son todas aquellas actividades especializadas que se realicen al interior del CAS que proporcionen un beneficio directo a las Niñas, Niños y Adolescentes.

En la supervisión de esta vertiente, se deberá comprobar que los servicios que se brindan sean acordes a los principios a que hace referencia el artículo 7 de la LDNNAED, verificando la adecuación de los servicios a las necesidades específicas de las Niñas, Niños y Adolescentes, debiendo contar por lo menos con:

1. Modelo de atención Médica;
2. Modelo de atención psicológica;
3. Modelo de atención Jurídica;
4. Modelo de atención social;
5. Modelo de atención pedagógica; y
6. Programa nutricional.

Una vez verificadas estas vertientes, el personal comisionado para la supervisión del Centro de Asistencia Social hará constar en el acta circunstanciada que se levante para tales efectos, todos



los hallazgos encontrados y deberá precisar si el CAS brinda servicios de calidad y calidez.

DE LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.

En el desempeño de sus funciones la Procuraduría de Protección, será auxiliada por la Subprocuraduría de Atención a Grupos Vulnerables, a través de la Coordinación de Regulación de Centros de Asistencia Social y demás personal adscrito a la misma.

La Procuraduría de Protección, está facultada para establecer los requisitos y criterios para la autorización y supervisión de los CAS, en coordinación con las áreas correspondientes.

La Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Durango, para el ejercicio de sus facultades y atribuciones contenidas en el presente manual contara con dos áreas:

1. **Subprocuraduría de Atención a Grupos Vulnerables:** Encargada de expedir la orden de visita de supervisión a los Servidores Públicos adscritos a la Coordinación de Regulación de Centros de Asistencia Social, quienes ejecutaran la visita de supervisión correspondiente.
2. **Coordinación de Regulación de Centros de Asistencia Social:** Encargada de llevar a cabo los procesos de autorización y visitas de supervisión de los CAS.

VIII. DEL PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN

REQUISITOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE CENTROS DE ASISTENCIA SOCIAL.

Dentro de las obligaciones que tienen los CAS, establecidas en el artículo 5 de los Lineamientos para la Autorización, Registro, Certificación y Supervisión, está la de presentar ante la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes la solicitud de autorización para operar como centros, además de cumplir con los requisitos necesarios, señalados en la Ley y su Reglamento, así como los demás ordenamientos legales aplicables a la materia;

Los CAS, sean públicos, privados o asociaciones, deben contar con la autorización para su funcionamiento, para tal efecto el responsable de la coordinación o dirección o el representante legal, deberán de obtener el formato de la solicitud de autorización, acudiendo a la Coordinación de Regulación de Centros de Asistencia Social de DIF Estatal, para solicitarlo, de acuerdo al procedimiento siguiente:

- I. Presentar solicitud, debidamente requisita y firmada;
- II. Acreditar su personalidad jurídica a través del acta constitutiva o poder general



- para actos de administración debidamente notariado;
- III. Anexar a la solicitud, la documentación a que hace referencia el artículo 8 de los Lineamientos;
 - IV. Una vez recabados los documentos, el responsable de la Coordinación de Regulación de Centros de Asistencia Social, los turnará al personal adscrito a su coordinación, en un término no mayor a veinticuatro horas, quienes a su vez, integrarán el expediente correspondiente, asignándole un número de identificación;
 - V. La Coordinación de Regulación de Centros de Asistencia Social, verificará que el expediente se encuentre debidamente integrado en su totalidad y en caso de que se advierta alguna omisión respecto de los datos recabados en la documentación aportada o éstos no cumplan con los requisitos aplicables, se deberá prevenir al interesado por escrito y por una sola vez para que subsane la omisión dentro del término de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente a aquél en que surta efectos la notificación; y
 - VI. Integrado debidamente en su totalidad el expediente, la Subprocuraduría de Atención a Grupos Vulnerables, dictará un acuerdo en el que tenga por admitida la documentación y solicitará a la Coordinación de Regulación de Centros de Asistencia Social, lleve a cabo la práctica de una visita de supervisión.

DE LA SUPERVISIÓN

La Coordinación de Regulación de Centros de Asistencia Social, dará inicio al procedimiento de Supervisión, el cual podrá realizarse a través de dos supuestos:

1. Visita de supervisión ordinaria: la cual se practicará:

- a) Cuando se trate de solicitudes de autorización para operar como Centros de Asistencia Social, y
- b) En seguimiento a las recomendaciones que se hayan formulado con motivo de una visita de supervisión previa.

2. Visita de supervisión extraordinaria: Se practicará:

- a) En cualquier tiempo, con el objeto de comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables, y
- b) Cuando se tenga conocimiento de hechos que hagan presumir que las niñas, niños y/o adolescentes que estén en acogimiento residencial se encuentran en una situación de riesgo o se esté cometiendo una violación a sus derechos humanos y podrá ser realizada



en términos del artículo 60 y 61 de la Ley de Justicia Fiscal y Administrativa.

Una vez que se solicite una visita de supervisión ya sea ordinaria o extraordinaria, la Subprocuraduría de Atención a Grupos Vulnerables, girará y entregará la orden de visita de supervisión a los servidores públicos comisionados para llevar a cabo la supervisión del Centro de Asistencia Social.

Asimismo, la Coordinación de Regulación de Centros de Asistencia Social, turnará la Orden de Visita de Supervisión a los supervisores adscritos a su área, misma que deberá precisar el día y la hora, así como el objeto de la visita y los nombres del personal autorizado para dicho efecto".

DE LA NOTIFICACIÓN

Una vez emitida la orden de visita de supervisión, ésta deberá ser notificada al Representante Legal y/o Directivos del C.A.S., en términos de lo previsto por los artículos 37 a 41 del Capítulo Sexto, Sección Séptima de la Ley de Justicia Fiscal y Administrativa del Estado de Durango y los artículos 10 y 16 de los Lineamientos.

PLANEACIÓN Y LOGÍSTICA

Una vez que el Representante Legal y/o Directivos del Centro de Asistencia Social, haya sido debidamente notificado, la Coordinación de Regulación de Centros de Asistencia Social, de considerarlo necesario emitirá oficios de colaboración a las autoridades de los tres órdenes de gobierno, para su apoyo, y coadyuvancia.

EJECUCIÓN DE LA VISITA DE SUPERVISIÓN

Emitidos y diligenciados los oficios por los que se solicita apoyo y colaboración a las autoridades de los tres órdenes de gobierno que en su caso resulten procedentes, los servidores públicos designados para la supervisión, se trasladarán a las instalaciones que ocupa el Centro de Asistencia Social, a efecto de practicarla en los siguientes términos:

1. Los servidores públicos comisionados para la supervisión se constituirán en compañía del personal coadyuvante y en su caso de las autoridades de los tres órdenes de gobierno correspondientes, en el inmueble donde se ubique el Centro de Asistencia Social, y una vez cerciorado que se trata del inmueble, procederá al llamado del Representante Legal y/o Directivos del Centro de Asistencia, en caso de no encontrarse ninguna de las personas mencionadas se requerirá a la persona que se encuentre, informe a los representantes del centro a fin de que estos se apersonen, en caso de que estos se negaren, se atenderá con la persona que se encuentre, lo cual quedará asentado en el acta administrativa a efecto de cumplimentar el objeto de la supervisión;



2. Una vez hecho lo anterior, el supervisor deberá estar plenamente identificado con credencial vigente con fotografía, expedida por la autoridad competente que lo acredite como servidor público de la PPNN, así mismo exhibirá la orden de supervisión;
3. Posterior a ello, practicará la revisión correspondiente a cada una de las áreas del CAS y se levantará Acta Circunstanciada en presencia de dos testigos propuestos por la persona con la que se entienda la diligencia o por quien la practique si aquella se hubiere negado a proponerlos, dejando copia de ésta, al visitado, la cual deberá contener:

- Nombre, denominación o razón social del Centro de Asistencia Social;
- Hora, día, mes y año en que se inicie y concluya la diligencia de supervisión;
- Calle, número, población o colonia, teléfono, u otra forma de comunicación disponible, municipio o delegación, código postal y entidad federativa en que se encuentra ubicado el Centro de Asistencia Social en que se practica la supervisión;
- Número y fecha de la orden de supervisión que dio origen a la visita;
- Nombre y cargo de la persona con quien se entendió la diligencia;
- Nombre y domicilio de las personas que fungieron como testigos;
- Nombre, cargo, dependencia a la que presta sus servicios, y datos de identificación de los servidores públicos que coadyuven en la diligencia, para efectos de su intervención en conocimientos profesionales específicos, tales como: psicológicos, trabajo social, médicos, asistencia legal, psiquiatría, peritos, elementos de cuerpos policiacos, protección civil, etc., los cuales deberán ratificar y firmar el acta de supervisión al cierre de ésta, y proporcionaran copia de su dictamen, mismo que sólo obrara en autos del expediente correspondiente, por considerarse información clasificada;
- Descripción de los hechos relacionados con la supervisión a las instalaciones del Centro de Asistencia Social;
- Declaración del Visitado la cual podrá ser presentada en escrito libre o tomada por el servidor público que realice la revisión al CAS;
- Se anexarán en su caso, las pruebas que proporcione el representante o director del CAS si éste quisiera hacerlo; las cuales se enlistarán detalladamente haciendo una descripción del documento de que se trate;
- Los supervisores encargados de llevar a cabo la diligencia, podrán formular recomendaciones urgentes y recomendaciones de atención mediata;
- Las Recomendaciones Urgentes, se emitirán cuando se advierta el incumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias relativas a la protección de derechos de niñas, niños y adolescentes, que deben de ser atendidas de forma inmediata y que no admiten demora alguna con el objeto de preservar la vida, seguridad, integridad física y psíquica de los niños, niñas y adolescentes en los Centros de Asistencia Social;
- Las Recomendaciones de Atención Mediata, se formularán cuando se advierta el



incumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias relativas a la protección de derechos de niñas, niños y adolescentes que requieren ser atendidas de manera oportuna siempre que no se comprometa o ponga en riesgo la vida, seguridad, integridad física y psíquica de las niñas, niños y adolescentes en los Centros de Asistencia Social con el objeto de dar cumplimiento a la Ley y proporcionar un servicio conforme a la normatividad aplicable;

Las Recomendaciones Urgentes comenzarán a ser atendidas desde el momento de la diligencia; y las de atención mediatas, podrán ser subsanadas hasta en un término de 90 (noventa) días naturales, dependiendo la gravedad de la irregularidad detectada, esta última podrá ser emitida desde el momento de la diligencia o bien por escrito dentro de los cinco días posteriores a la visita, y que será notificada por los medios que señale el visitado o la LJFA; y

- Las Recomendaciones Urgentes se le harán del conocimiento al Representante Legal y/o Directivos del Centro de Asistencia Social, a efecto que se proceda a la ejecución de aquellas acciones necesarias para subsanar las irregularidades detectadas, que permitan el buen funcionamiento y operación del centro, y no sean vulnerados los derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.

MODELO DE ACTA CIRCUNSTANCIADA DE VISITA DE SUPERVISION

En la Ciudad de _____, siendo las _____ horas del día _____ de _____ del dos mil _____, el suscrito _____ en mi carácter de _____; adscrito a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes (PPNNA), del Sistema DIF Estatal Durango, quien en este acto se identifica con gafete de empleado y _____ en compañía de _____ los CC.

_____, se su carácter de _____, quien (es) se identifica(n) con credencial de empleado expedida a su favor por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), adscritos a dicha Procuraduría de Protección; a efecto de cumplimentar lo solicitado por la Subprocuraduría de Atención a Grupos Vulnerables mediante el oficio _____, de fecha _____, suscrito por _____

_____, y atentos a la Orden de Supervisión número _____, que fue notificada de manera personal al C. _____ con fecha _____; en su carácter de _____ del Centro de Asistencia Social, con razón social _____ (CAS), y encontrándonos acompañados de los C.C. _____ personal adscrito a _____



_____ quienes se identifican con credencial vigente
número _____ expedida por _____, a efecto
de coadyuvar en la presente diligencia de supervisión, nos constituimos en el domicilio
de ese centro ubicado en _____

(Anotar calle, número exterior, número interior, colonia, C.P., Municipio, y Estado)

que se encuentra entre las calles de _____ y
_____, y el cual cuenta con las siguientes características:

_____; se procedió a constituirse en el domicilio, y una vez cerciorándonos de que es el correcto
por así indicarlo la nomenclatura de la calle y así haberlo manifestado la persona que dijo ser
_____, por lo que, solicitamos en
este acto la presencia del Representante Legal y/o Directivo del Centro de Asistencia Social;
atendiendo nuestra solicitud quien dijo llamarse
el _____, ser
el _____, acreditando su personalidad con
oficial vigente _____ con número _____, expedida a su favor por
_____, documento que se tuvo a la vista y del cual se desprenden los datos asentados,
coincidiendo la fotografía que aparece en este último, con los rasgos fisonómicos del que la exhibe,
mismos que en este acto se le devuelven por ser de uso personal previa obtención de una fotografía
digitalizada que se agregue a la presente acta; proporcionando como datos de contacto: número de

teléfono _____ y _____ correo electrónico: _____

Acto continuo y de conformidad con el artículo 64 de la Ley de Justicia Fiscal y Administrativa del
Estado de Durango, (LJFA), se le hace saber al visitado que con motivo de la presente diligencia
se levanta esta acta circunstanciada con el propósito de hacer constar los hechos relacionados
con la supervisión a las instalaciones del Centro de Asistencia Social que representa, que como
parte del procedimiento de _____

_____ se deben ejecutar, de la cual se dejará copia al
término y cierre de las actuaciones. Del mismo modo se le hace saber que el objeto y alcance de la
supervisión que da origen a la presente acta es verificar que el centro de referencia cumple con
los requisitos establecidos por la Ley General de los Derechos de las Niñas, Niños y
Adolescentes, su Reglamento, Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del
Estado de Durango y demás disposiciones aplicables a la materia, respecto de las
instalaciones para su funcionamiento, como lo es las condiciones físicas, de seguridad e
higiene, los servicios que brinda, personal con el que cuenta para otorgar el servicio, el



cumplimiento de las obligaciones que le corresponde de acuerdo a la normatividad nacional e internacional, la situación jurídica, administrativa, social, psicológica y atención médica de niñas, niños y adolescentes, que se encuentren bajo el resguardo del Centro de Asistencia Social que representa y de manera especial el respeto a sus derechos humanos, en atención al principio de interés superior de la niñez.-----

Acto seguido y en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 64 párrafo primero de la LJFA, se le solicita al visitado designe dos personas que funjan como Testigos de Asistencia y que estén presentes durante el desarrollo de la diligencia, apercibido que de no hacerlo, serán nombrados por los suscritos, a lo que manifestó: _____, por lo que los testigos fueron propuestos por _____, siendo designados con el carácter los C.C. _____

_____ ; haciendo del conocimiento de estos, así como del _____ que los datos personales proporcionados, serán protegidos en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango, Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Durango y los Lineamientos Generales de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Durango.

1. _____, con _____ años de edad, estado civil _____, quien se identifica con credencial oficial vigente número _____, expedida a su favor por _____, comprobando que la fotografía corresponde a los rasgos fisonómicos del portador, y quien presta sus servicios como _____ dentro del CAS, señalando _____ como _____ domicilio _____ el _____ ubicado _____ en _____, Colonia _____, C.P. _____, Municipio _____, Estado de _____.
2. _____, con _____ años de edad, estado civil _____



_____, quien se identifica con credencial oficial vigente número _____, expedida a su favor por _____, comprobando que la fotografía corresponde a los rasgos fisonómicos del portador, y quien presta sus servicios como _____ dentro del CAS, señalando como domicilio el ubicado en _____, Colonia _____, C.P. _____, Municipio _____, Estado de _____.

Devolviendo en este acto las identificaciones de los testigos una vez corroborados los datos asentados con antelación. -----

En este acto, se protesta al Representante Legal y/o Directivo (s), para que se conduzcan con verdad en la presente diligencia administrativa, advertidos de las penas en que incurren quienes falten a la verdad ante autoridad judicial o administrativa, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 220 del Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Durango, que a la letra establece: "**Artículo 220.- Se impondrán de seis meses a cinco años de prisión y de treinta a quinientos días multa, a quien al declarar ante cualquier autoridad en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, faltare a la verdad en relación con los hechos que motivan la intervención de ésta.**" ---

Una vez hecho lo anterior, a efecto de continuar dando cumplimiento al objeto y alcance de la supervisión, el personal comisionado en términos de lo dispuesto por el artículo 62 de la Ley de Justicia Fiscal y Administrativa del Estado de Durango, solicita a la persona con la que se entiende la diligencia le proporcione todos aquellos elementos e informes que permitan constatar el objeto de la presente supervisión, requiriendo su autorización para ingresar al inmueble en compañía de los testigos y personal comisionado, a efecto de poder practicar una inspección ocular al Centro de Asistencia Social _____; manifestando el visitado que _____

Un _____ a vez autorizado el acceso al personal actuante, se procede a la práctica de las diligencias correspondientes a cumplimentar el objeto de la presente visita de supervisión, realizando las siguientes precisiones, observando y haciendo constar los siguientes hechos:

ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN

En fecha _____ realizó la apertura del Centro de Asistencia Social, brindando los servicios de acogimiento residencial para niñas y/o niños y/o adolescentes sin cuidado parental o familiar a beneficiados entre los _____ años de edad; siendo hasta el _____ del año _____, en que se constituye legalmente bajo la razón social _____; debidamente notariado y protocolizado el acto, ante la fe del Notario Público número _____ del _____, con el registro número _____ (Precisar Estado, Dto, etc.)



OBJETO SOCIAL. (aplicable para los Centro de Asistencia Social, el cual es de manera enunciativa, más no limitativa)

- A) El cuidado alternativo, protección, crianza positiva y la promoción de bienestar social para niñas, niños y adolescentes sin atención parental o familiar, por un tiempo limitado hasta que se pueda asegurar una opción permanente con familia adoptiva.
- B) La atención especializada a niñas, niños y adolescentes en estado de abandono, desamparo o con alguna discapacidad física o mental que no cuenten con un lugar donde vivir.
- C) La prestación de asistencia médica, de orientación social a las niñas, niños y adolescentes sin cuidado parental o familiar.

MODELO DE ATENCIÓN

Perfil de Atención	Cuidado alternativo, protección, crianza positiva y la promoción de bienestar social para niñas, niños y adolescentes sin atención parental o familiar, por un tiempo limitado hasta que se pueda asegurar una opción permanente con familia adoptiva. (Solamente es un ejemplo)						
Capacidad Instalada		Capacidad de Atención		Total de Población		Vacantes	Rango de Edad

De conformidad con el artículo 110, fracción III de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y al 67 de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Durango, se procede a la revisión de los expediente del Personal Directo e Indirecto de Atención y de considerarlo necesario se requerirá la presencia de cada uno de ellos:

Personal Directivo / Coordinadores				
No.	Nombre	Instrucción Profesional	Actividad que desempeña dentro del CAS	Tiene directamente bajo su cuidado a niñas, niños y/o adolescentes
1				
2				
3				
4				
5				

Total Directivos	
Total Coordinadores	



PERSONAL PROFESIONAL BAJO CONTRATO					Tiene contacto directo con el cuidado de las niñas, niños o adolescentes
No.	Nombre	Disciplina y/o Profesión	Cédula Profesional	Funciones	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					



PERSONAL NO PROFESIONAL BAJO CONTRATO				Tiene contacto directo con el cuidado de las niñas, niños o adolescentes
No.	Nombre	Oficio y/o Disciplina	Funciones	
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

Total	No
Profesional Bajo Contrato	

PERSONAL VOLUNTARIADO Y/O HONORARIO				Tiene contacto directo con el cuidado de las niñas, niños o adolescentes
No.	Nombre	Oficio y/o Disciplina	Funciones	
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				



Total Voluntariado y/o Honorario	
---	--

Como lo contempla el contenido del artículo 112 fracción IV de la LGDNNA se solicita la Relación del personal que labora en el Centro de asistencia social incluyendo al Coordinador o Director General y Representante Legal, para proceder a la revisión de los expedientes laborales y en su caso del personal obteniéndose como resultado lo siguiente _____

(Descripción física del lugar donde se encuentra el archivo, así como las observaciones detectadas en la integración del padrón y expedientes, precisando las omisiones o irregularidades detectadas y en su caso las acciones inmediatas que se hayan ordenado al momento de la supervisión. Así también se debe precisar el número de expedientes revisados, identificando por población actual, población egresada, periodo correspondiente, y personal que labora en el CAS).

Al momento de la supervisión se encontraban laborando en el inmueble del CAS, los siguientes integrantes, mismos que plasman su nombre y firma de puño y letra en la presente.

No.	Nombre	Firma
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		

Respecto a los servicios que a continuación se enlistan, el visitado manifestó lo



siguiente: _____

	SI	NO	OBSERVACIONES
Hospedaje			
Alimentación			
Vestido y Calzado			
Educación			
Salud			
Atención Dental			
Atención Psiquiátrica			
Actividades recreativas			
Actividades deportivas			
Actividades extramuros			
Trabajo Social			



Por lo que una vez que se procedió a realizar recorrido por las instalaciones del Centro de Asistencia Social _____, de forma general se describe lo siguiente:

Descripción de los resultados del objeto y alcance de la visita, precisar si el inmueble se ubica en zona rural o urbana, distribución y dimensiones aproximadas del inmueble, así como los hechos, omisiones, irregularidades detectadas durante la visita, así como los medios por los que se conocieron dichas circunstancias, lo que deberá expresar de puño y letra por el personal adscrito a la PPNNA). Debiendo precisar las acciones inmediatas que en su caso se hayan ordenado para la corrección de las omisiones o irregularidades detectadas.

Una vez realizado el recorrido al inmueble así como de las respectivas áreas que lo integran, y asentadas las observaciones descritas con antelación, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 81 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y 68 de la Ley de Justicia Fiscal y Administrativa del Estado de Durango, se procede a dictar las siguientes **medidas de seguridad para corregir de manera urgente e inmediata** las irregularidades encontradas durante el recorrido, mismas que al cierre de la presente diligencia será supervisado su cumplimiento, a saber:

Respecto a la fuente de financiamiento el visitado manifestó:

(Las manifestaciones deberán realizarse de puño y letra del visitado, debiendo precisar si opera con recursos propios, recursos de origen federal, estatal, o municipal, convenios, donaciones, etc.)

DOCUMENTACIÓN ENTREGADA EN COPIAS.

(Enlistar la documentación recabada, realizando descripción breve del documento)



Acto seguido, se hace constar que el _____ del CAS, hace entrega en copia simple de la documentación que a continuación se enlista, misma que considera necesaria para los fines de la presente diligencia de supervisión, la cual en este acto se anexa a la presente acta debidamente foliada:

DERECHOS DEL VISITADO:

Una vez concluido el recorrido por las instalaciones del Centro de Asistencia Social, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 66 de la Ley de Justicia Fiscal y Administrativa del Estado de Durango, se le hace saber a la persona con la que se entiende la presente diligencia, **su derecho a formular observaciones y ofrecer pruebas** con relación a los hechos contenidos en la presente acta, o bien, hacer uso de tal derecho dentro del término de 5 (cinco) días contados a partir del día hábil siguiente de la presente diligencia, mediante escrito dirigido al Coordinador de Regulación de Centros de Asistencia Social, de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Durango, sito en Boulevard José María Patoni No. 105, Fraccionamiento Predio Rústico La Tinaja y Los Lugos, C.P. 34217, Durango, Dgo., México.

Así también, se le hace de su conocimiento que el resultado de la presente visita de supervisión, la podrá consultar en las oficinas de la Coordinación de Centros Asistenciales, ubicada sito en Boulevard José María Patoni No. 105, Fraccionamiento Predio Rústico La Tinaja y Los Lugos, C.P. 34217, Durango, Dgo., México.

Por lo que, acto continuo y en uso de la voz el C. _____ manifestó: _____

Así mismo, para acreditar su dicho agrega las siguientes pruebas, las cuales se enlistan y se agregan a la presente acta debidamente foliada: _____

Observaciones adicionales y complementarias del supervisor: _____

Lo anterior se hace constar para todos los efectos a que haya lugar, cerrándose la presente acta circunstanciada siendo las _____ horas del día _____ de _____ de dos mil _____, y una vez que fue leído y entendido el contenido y alcance legal de la presente acta, la ratifican en todas y cada una de sus partes, los que en ella intervinieron, firmando al margen y al calce para debida constancia legal, haciendo entrega en este momento al visitado de copia del presente instrumento.

Director Administrativo / Representante Legal

Centro de Asistencia Social



Especialista en Medicina

Especialista en Trabajo Social

Especialista en Psicología

Representante de Protección Civil

Testigo del CAS

Testigo del CAS

Representante de la PPNNA

Representante de la PPNNA



CÉDULA DE SUPERVISIÓN

Este documento es un instrumento de apoyo para el personal comisionado, a través del cual facilitará la supervisión del Centro de Asistencia Social, y cuyos resultados servirán para levantar el acta de la visita de supervisión.

CÉDULA DE SUPERVISIÓN

FECHA DE SUPERVISIÓN:	(d)	(m)	(a)
N o. De Orden de Supervisión			

La presente cédula tiene como objeto supervisar que el centro de asistencia social, y la información proporcionada al momento de realizar la visita de supervisión cumpla con el objeto social manifestado en su acta constitutiva y/o Decreto de Creación así como con la situación jurídica, administrativa, social, psicológica y médica, y con las condiciones físicas, de seguridad e higiene, y demás que disponga la normatividad en la materia.

IMPORTANTE: Por cada sección se le solicita leer detalladamente con la finalidad de no omitir ninguno de los pasos que se deben realizar.

ANTES DE COMENZAR, CERCIORARSE DE:

1. Haberse presentado con el personal responsable del CAS
2. Haber mostrado su identificación actualizada de la Institución a la que pertenece
3. Haber notificado al responsable del CAS el motivo de la visita
4. Haber preguntado al responsable del CAS sobre la capacidad del centro y capacidad actual
5. Haber explicado al responsable que se realizará un recorrido por las instalaciones y las distintas áreas del CAS
6. Haber indicado al responsable que con motivo de la visita de supervisión se levantara acta circunstanciada donde se haga constar lo acontecido durante la misma, conforme a las formalidades establecidas en la ley, de la cual se le proporcionará copia.

Durante la visita de supervisión anote la documentación y/o información que proporciona el representante de la institución o la persona designada para tales efectos, y marque con una X si existe coincidencia con la evidencia presentada.



DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN VERIFICADA		
	OBSERVACIONES	COINCIDE
Nombre, denominación o razón social. Artículo 112 fracción I de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.		
Objeto Social. Artículo 8 fracción IX punto 1 de los Lineamientos para la Autorización, Registro, Certificación y Supervisión de los Centros de Asistencia Social de Niñas, Niños y Adolescentes		
Acuerdo de Creación, o en su caso, Acta Constitutiva No.: _____ Artículo 8 fracción II inciso e de los Lineamientos para la Autorización, Registro, Certificación y Supervisión de los Centros de Asistencia Social de Niñas, Niños y Adolescentes		
Fecha de constitución y Notario Público que la expide ó Fecha de Publicación del Decreto de Creación, en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado.		
Nombre del Representante Legal. Artículo 8 fracción II inciso a) de los Lineamientos para la Autorización, Registro, Certificación y Supervisión de los Centros de Asistencia Social de Niñas, Niños y Adolescentes.		



Documento con el que acredita facultades legales. Artículo 8 fracción II inciso a) de los Lineamientos para la Autorización, Registro, Certificación y Supervisión de los Centros de Asistencia Social de Niñas, Niños y Adolescentes.		
Identificación oficial del Representante legal. Artículo 8 fracción II inciso b) de los Lineamientos para la Autorización, Registro, Certificación y Supervisión de los Centros de Asistencia Social de Niñas, Niños y Adolescentes.		
Nombre del o la responsable del centro (Directivos) Artículo 8 fracción II, inciso b) de los Lineamientos para la Autorización, Registro, Certificación y Supervisión de los Centros de Asistencia Social de Niñas, Niños y Adolescentes.		
Identificación del Directivo Responsable. Artículo 8 fracción II inciso b) de los Lineamientos para la Autorización, Registro, Certificación y Supervisión de los Centros de Asistencia Social de Niñas, Niños y Adolescentes.		



Domicilio del centro (calle y número, colonia, código postal, municipio o delegación y entidad). Artículo 8 fracción II inciso d) de los Lineamientos para la Autorización, Registro, Certificación y Supervisión de los Centros de Asistencia Social de Niñas, Niños y Adolescentes.		
Comprobante de domicilio social. Artículo 8 fracción II inciso d) de los Lineamientos para la Autorización, Registro, Certificación y Supervisión de los Centros de Asistencia Social de Niñas, Niños y		
Teléfono		
Correo electrónico:		
Registro Federal de		
Escritura Notarial o Instrumento Legal que acredite la propiedad y/o posesión del Inmueble donde se ubica el Centro de Asistencia Social. Artículo 8 fracción II inciso g) Lineamientos para la Autorización, Registro, Certificación y Supervisión de los Centros de Asistencia Social de Niñas,		



Clave Única de Inscripción "CLUNI" (Sólo en caso de Organizaciones de la Sociedad Civil). Artículo 33 fracción V Lineamientos para la Autorización, Registro, Certificación y Supervisión de los Centros de Asistencia Social de Niñas,		
--	--	--



Acuse de las actividades de fomento de las Organizaciones de la Sociedad Civil emitido por INDESOL		
Seguro de Responsabilidad Civil para el caso de siniestro o accidente (Precisar: No. de póliza, aseguradora, cobertura y vigencia)		
Esquema de financiamiento para la operación del CAS, que contemple proyecto de presupuesto de ingresos y egresos por el periodo de un año, y que precise cuánto espera percibir, ya sea por cuotas de recuperación, autofinanciamiento, o bien si es autosustentable. Artículo 8 fracción II inciso h) Lineamientos para la Autorización, Registro, Certificación y Supervisión de los Centros de Asistencia Social de Niñas, Niños y Adolescentes.		
Cuenta con apoyo de Programas federales (Precisar de qué tipo, ejercicio fiscal, tipo de beneficio (dinero o especie) e Institución que lo proporciona)		



EL ESTABLECIMIENTO O ESPACIO CUENTA CON LOS REQUISITOS OBLIGATORIOS PARA SU FUNCIONAMIENTO:

			Observaciones
Aviso de Apertura o Licencia de Funcionamiento (Expedida por el Municipio de cada entidad federativa).	Si	No	
Dictamen de Protección Civil. Art. 8 fracción XI Lineamientos para la Autorización, Registro, Certificación y Supervisión de los Centros de Asistencia Social de Niñas, Niños y Adolescentes.	Si	No	
Programa Interno de Protección Civil (Art. 74 y 76 apartado B, fracciones III y IX del Reglamento a la Ley General de Protección Civil) NOTA. Tendrá una vigencia anual y deberá ser actualizado y revisado, al menos, con una periodicidad no superior a 2 años, por autoridades de Protección Civil.	Si	No	
Acta expedida con motivo de los cursos impartidos al personal designado como brigadistas.	Si	No	
Autorización Sanitaria expedida por la Secretaría de Salud de la entidad federativa. NOTA: En este se debe precisar que las instalaciones cuentan con las condiciones de salubridad e higiene, que como mínimo, se deben observar para prestar el servicio. Norma Oficial Mexicana NOM-032-SSA3-2010	Si	No	
Constancia de responsable Médico, en caso de contar con el servicio. Art. 8 Lineamientos para la Autorización, Registro, Certificación y Supervisión de los Centros de Asistencia Social de Niñas, Niños y Adolescentes.	Si	No	
Constancia de registro al Directorio Nacional de Centros de Asistencia Social. Art. 33 fracc. III Lineamientos para la Autorización, Registro, Certificación y Supervisión de los Centros de Asistencia Social de Niñas, Niños y Adolescentes.	Si	No	
Programa de Trabajo Anual.	Si	No	
Reglamento Interno actualizado. Art. 5 fracción V Lineamientos para la Autorización, Registro, Certificación y Supervisión de los Centros de Asistencia Social de Niñas, Niños y Adolescentes.	Si	No	
Modelo de Atención. Art. 8 fracción i) Lineamientos para la Autorización, Registro, Certificación y Supervisión de los Centros de Asistencia Social de Niñas, Niños y Adolescentes.	Si	No	
Manual de Organización actualizado.	Si	No	
Manual de Procedimientos actualizado.	Si	No	

**POBLACIÓN OBJETIVO DE LA INSTITUCIÓN**

(Anote el tipo y cantidad de población a la que le han brindado los servicios durante el último año o durante los meses que lleva operando).

	CONCEPTO	No. / Tipo de Población	Observaciones
1	Tipo de población objetivo que atiende la institución		
2	Número de niñas y/o, niños y/o adolescentes atendidos en el último año		
3	Número de beneficiarios activos a los que se brinda el servicio		
4	Capacidad instalada		

POBLACIÓN								
Ingresos Voluntarios			A disposición de la Procuraduría de Protección Estatal			Población Actual Total		
Masculino	Femenino	Total	Masculino	Femenino	Total	Masculino	Femenino	Total
Concepto			SI	NO	Observaciones			
Cuenta con niñas, niños y/o adolescentes víctimas del delito								

En caso de que el resultado del concepto que antecede sea positivo, precisar lo siguiente:

Concepto	SI	NO	Observaciones (precisar periodicidad con que se les proporciona la terapia)
Se les brinda terapia individual o grupal para el manejo de estrés post traumático.			
Cuenta con el personal capacitado en materia de derechos de la infancia y especialmente en niñas, niños y adolescentes.			
El personal se encuentra capacitado para el tratamiento y manejo de niñas, niños y adolescentes con estrés post traumático, que han sido víctimas de delito.			



Cronograma de actividades diarias.	Si	No	
Libro de control de visitas.	Si	No	
Expediente administrativo del C.A.S debidamente integrado	Si	No	
Expediente de cada Niña, Niño o Adolescente (Deberá contener: Nombre, nacionalidad, origen étnico, datos de identificación, media filiación, estado de salud, fotografía al momento de su ingreso y actualizadas cada 6 meses hasta su egreso, fecha, hora y circunstancias específicas de su ingreso, en su caso nombre y domicilio de la persona que hace entrega del niño, niña o adolescente, fecha y circunstancia de egreso (en su caso), así como los datos de identificación de la persona a la que se le entregó). Artículo 66 de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Durango.		No	
Expediente de cada empleado, el cual invariablemente debe contar con, copia de Credencial de identificación oficial vigente, comprobante de domicilio, curso de inducción, solicitud de empleo o currículum vitae, y documentación soporte que acredite cursos de actualización o especialidad cursados, en caso de ser profesionista copia del documento con validez oficial que lo acredita como tal.	Si	No	
Cuenta con control de entradas y salidas del personal, así como de niñas, niños y adolescentes.			
Cuenta con números de emergencia debidamente actualizados y visibles, tales como: Cruz roja, bomberos, protección civil y Policía.	Si	No	
Cuenta con Botiquín de primeros auxilios debidamente distribuidos en el centro, y con medicamentos vigentes.	Si	No	
Cuenta con Manuales de Procedimiento de cada una de las áreas que prestan servicios.	Si	No	



CONTROLES DOCUMENTALES Y/O DIGITALES DE LA POBLACIÓN

Concepto		Cuenta	
1	Registro de Niñas, Niños y Adolescentes que están bajo su custodia con la información de la situación jurídica en la que se encuentren, y que éste haya sido remitido semestralmente a la Procuraduría de Protección del Estado. (En su caso proporcionar acuse) (Art. 111, Fracción II de la LGDNNA)	Si	No
2	Expediente Único del Niño, Niña y Adolescente (legajo por área de atención) y (Deberá contener: nombre, nacionalidad, origen étnico, datos de identificación, media filiación, estado de salud, fotografía al momento de su ingreso y actualizadas cada 6 meses hasta su egreso, fecha, hora y circunstancias específicas de su ingreso, en su caso nombre y domicilio de la persona que hace entrega del Niño, Niña o Adolescente, fecha y circunstancia de egreso (en su caso), así como los datos de identificación de la persona a la que se le	SI	NO
3	Padrón del personal que labora en el C.A.S.	SI	NO
4	Expediente del personal que labora en el C.A.S, el cual invariablemente debe contar con, copia de la credencial oficial vigente, comprobante de domicilio, curso de inducción, solicitud de empleo o currículum vitae, en caso de ser profesionista el documento con validez oficial que lo acredite.	SI	NO
Observaciones			



PERSONAL OPERATIVO DEL C.A.S.	SI	NO	OBSERVACIONES
Persona de atención por cada cuatro niñas, niños menores de un año.			
Persona de atención por cada 8 niños mayores de un año.			
Personal responsable de la coordinación o dirección.			
Personal para la atención médica.			
Personal especializado en actividades de orientación social.			
Personal especializado en promoción de la cultura de protección civil.			
El personal está capacitado al modelo de atención del C.A.S.			
El personal recibe capacitaciones de los programas de actualización conforme al modelo de atención.			
Se brinda de forma permanente capacitación y formación especializada al personal.			
Se supervisa y evalúa de manera periódica al personal			
Los servicios se brindan en el horario establecido en el Reglamento Interno del C.A.S.			
Otorga servicios a niñas, niños y adolescentes con discapacidad.			
El personal se encuentra capacitado para brindar servicios a niñas, niños y adolescentes con discapacidad.			
El personal se encuentra capacitado para el tratamiento y manejo de niñas, niños y adolescentes con estrés post traumático, que han sido víctimas de delito.			



SERVICIOS DE ASISTENCIA SOCIAL

(Tipo de servicio otorgado)

¿Qué servicios de asistencia social brinda a la población que atiende?	Temporal	Permanente	Interno	Externo	No existe	Observaciones
Alojamiento						
Alimentación correcta y acorde a las edades de la población que se atiende						
Vestido acorde a género, edad y clima de la población que se atiende						
Atención social						
Atención médica						
Atención odontológica						
Atención de enfermería						
Rehabilitación/Terapia Física						
Atención Psiquiátrica						
Atención psicológica						
Atención pedagógica						
El personal de Pedagogía fomenta la comprensión y ejercicio de los derechos de niñas, niños y adolescentes						
Apoyo jurídico						
Asistencia en tareas escolares.						
Cuenta con transporte escolar de niñas, niños y adolescentes.						



Formación académica a través del sistema INEA para el personal que presta sus servicios al C.A.S.

Terapia de lenguaje

Formación de hábitos y valores

Actividades deportivas, recreativas y culturales (extracurriculares)

Se cuenta con un horario de actividades

Actividades de estimulación, de promoción y autocuidado de la salud y acciones que promuevan el sano desarrollo de niñas, niños y adolescentes

Se auxilia a la niña, niño y adolescente a la búsqueda de becas, talleres, programas para jóvenes entre otros a fin de encaminarlos a una vida autónoma.

--	--	--	--	--	--



EDUCACIÓN

Fundamento	Artículo 57, 58, 103 fracción III, 109 fracción V de la LGDNNA y 37, 38, 39 y 66 de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Durango.
------------	--

Nivel	Cantidad de Niños, Niñas y Adolescentes	Nombre de la escuela	Turno	Pública / Privada	Domicilio
Especial					
Preescolar					
Primaria					
Secundaria					
Preparatoria					
Universidad					
Técnico					

OBSERVACIONES

--



ATENCIÓN PSICOLÓGICA	
Fundamento	Artículos 109 fracciones II y IV, y 110 fracción IV de la LGDNNA NOM-032- Numerales 4.3.6 y 4.3.9

Tipo	Nombre del Psicólogo	Días de Atención	Horario de Atención	Motivo de Atención
Interno				
Externo				
DIF				
Voluntario				
Otro				

¿El personal de psicología desarrolla su modelo de atención y/o plan de intervención, y/o plan de trabajo, enfocado a:	Si	No	Observaciones
Fortalecer un nivel amplio socio – afectivo para garantizar la salud emocional de la niña, niño y adolescente, acorde a las necesidades de cada uno de ellos. El enfoque terapéutico es cognitivo conductual a fin de lograr el reconocimiento de sentimientos como la ira, el miedo, enojo, tristeza, baja autoestima, inseguridad, conflictos con la autoridad, y a partir de ello fortalecer la modificación de la conducta.			

OBSERVACIONES



ATENCIÓN MÉDICA

Fundamento

Artículo 50, 51, 52, 109 fracción IV, 110 fracciones II y 111 fracción IX de la LGDNNA
 NOM- 032 Numerales 4.3.5., 4.3.9. y 5.1

Nivel	Nombre del Médico	Días de atención	Horario de Atención	Motivo de Atención
Interno				
Externo				
DIF				
Voluntario				
Otro				

OBSERVACIONES

ISSSTE	
IMSS	
SEGURO POPULAR	
Otros	



¿Qué actividades inherentes en la prestación de los servicios realizan?	SI	NO
Promover y cuidar de la salud		
Elaborar el estudio socio-económico el CAS respecto de cada niña, niño y adolescente.		
Establecer criterios de admisión y actividades de trabajo social o análogo		
Elaborar y dar seguimiento al estudio social de casos para propiciar la reintegración familiar y social de niñas, niños y adolescentes (Programación de visitas domiciliarias)		
Registrar en el expediente único de niñas, niños y adolescentes beneficiarios la atención brindada por cada área		
Los trámites de referencia a las unidades de salud, educativas y jurídicas de niñas, niños y adolescentes		
Atención y seguimiento de quejas y sugerencias de los padres, familiares o tutores		
Atención y seguimiento de quejas y sugerencias de niños, niñas y adolescentes acogidos		
Promoción de la participación de los padres, madres o tutores		
Regularizar las situaciones jurídicas de niñas, niños y adolescentes		
OBSERVACIONES		



PERSONAL Y PREPARACION ACADEMICA PARA DESEMPEÑAR EL CARGO

Tipo de personal	Especialidad Maestría o Doctorado	Licenciatura	Carrera técnica	Educación media superior (preparatoria y/o bachillerato)	Educación básica (primaria y secundaria)	Sin instrucción académica
Personal Remunerado						
Voluntarios						

Participan en actividades de actualización y capacitación	Si	No
Asistencia del personal a dos cursos de actualización o capacitación al año como mínimo	Si	No

INFRAESTRUCTURA DE LA INSTITUCIÓN (Artículo 18 fracciones II, III y IV de la LGDNNA, Marque con una X la situación del inmueble con el que la institución cuenta para brindar sus servicios (anote las observaciones pertinentes).

INSTALACIONES		OBSERVACIONES
Propias		
Comodato		
Rentadas		
Prestadas		
regularizada		
Irregular		

CARACTERÍSTICAS DE LAS ÁREAS	OBSERVACIONES
Area física con dimensiones suficientes, acorde a los servicios que se proporcionan.	



Áreas con distribución física y funcional.	
El área de cocina cuenta con espacios restringidos y destinados para el resguardo de los utensilios, en especial con cuchillos y objetos pulso cortante.	
Área de alimentación iluminada, ventilada, higiénica y organizada funcionalmente.	
Área de cocina con los espacios suficientes para el resguardo de los alimentos y que cuenten con las medidas de higiene y refrigeración adecuados	
Área común para el desarrollo de actividades físicas, de recreación o lúdicas	
Sala de atención con cunas o colchonetas, mesas de cambio, mesas y sillas infantiles, muebles de guarda y material didáctico o lúdico, de acuerdo al Modelo de Atención	



Habitaciones separadas atendiendo a la edad de las niñas y/o niños y adolescentes	
Área de dormitorio con camas individuales y muebles adecuados, seguros y accesibles para guardar efectos personales, de acuerdo al Modelo de Atención	
Las niñas y niños mayores de seis años ocupan habitaciones separadas por sexo.	
Las habitaciones tienen espacio adecuado para seguridad y comodidad de niñas, niños y adolescentes.	
Las habitaciones tienen temperaturas y ventilación adecuadas	
Hay un número máximo de cuatro niños por cada habitación.	
Cada niña, niño y adolescente tiene su propia cama, limpia y cómoda para su uso exclusivo.	
Todas las camas tienen los colchones forrados con materiales impermeables y lavables.	
Ropa de cama debidamente limpia y ordenada en cuanto a la que se encuentra almacenada	
Camas debidamente con sábanas, cobertores limpios y ordenados y libres de plagas.	



Almacenamiento de la ropa de los Niños, Niñas o Adolescentes en un espacio limpio y ordenado.	
Espacio debidamente limpio y ordenado destinado para el lavado de la ropa.	
Sanitarios con inodoros y lavabos higiénicos de acuerdo al modelo de atención, así como las áreas de bacinicas, baños pequeños y regaderas.	
Los baños proveen privacidad para las niñas, niños y adolescentes	
Los baños y regaderas se encuentran separados por sexo.	
En caso de atender específicamente a niñas, niños y adolescentes con discapacidad, los sanitarios deberán contar con el equipamiento para su uso fácil y adecuado.	
Área física para el personal, con dimensión suficiente, de acuerdo al tamaño del establecimiento o espacio, iluminada y ventilada; contará con baños (inodoro, lavabos y regaderas en su caso)	
Contar con ventilación adecuada que permita la circulación del aire y evite temperaturas extremas	
Contar con iluminación natural y artificial.	
En pisos interiores en todas las áreas, deben emplearse materiales resistentes, seguros y de fácil limpieza y desinfección.	



En pisos exteriores, se deben emplear materiales antiderrapantes resistentes, naturales o artificiales.	
El área de cisternas se encuentra debidamente cerradas.	

REQUERIMIENTOS DE PROTECCIÓN CIVIL		
El establecimiento o espacio, atendiendo las características de su modelo de atención, cumple con lo dispuesto por la Ley General de Protección Civil	Si	No
Cuenta con programa de Protección Civil vigente	Si	No
Cuenta con el dictamen de Protección Civil	Si	No
Productos de limpieza y productos de botiquín de primeros auxilios están almacenados en locales apropiados	Si	No
El botiquín de primeros auxilios cuenta como mínimo con: apósitos, algodón, guantes quirúrgicos, gasas, jeringas desechables con agujas de diversas medidas, vendas, soluciones antisépticas y tela adhesiva.	Si	No
Los equipos electrónicos cuentan con dispositivos para evitar cualquier peligro de incendio por sobrecalentamiento o corto circuito.	Si	No
Se desconectan todos los equipos electrónicos que no estén en uso al final de la jornada.	Si	No
Realizan una inspección interna de las medidas de seguridad al menos una vez al mes.	Si	No
Las modificaciones o reparaciones en las instalaciones eléctricas, instalaciones de gas, y calefacción entre otras, son realizadas por personal autorizado.	Si	No
Llevar un control documentado de las condiciones de las instalaciones generales del C.A.S., tales como eléctricas, gas y de calefacción, entre otras.	Si	No
Se supervisan las condiciones de seguridad de la instalación para extracción de humos en cocina, como son campanas, conductos y filtros.	Si	No
Se cuenta con extintores vigentes.	Si	No
Cuenta con rutas de evacuación definidas y con señalización continua (que cuando se pierda la visión de una señal se vea la siguiente).	Si	No
Rutas de evacuación despejadas.	Si	No
Señalización y avisos de protección civil.	Si	No
Cuenta con esquemas de capacitación periódica y difusión de información a los ocupantes del C.A.S. sobre el funcionamiento y utilización de las instalaciones y equipo de protección contra incendios, el significado de las señales y el comportamiento que debe adoptarse con respecto a las mismas.	Si	No



Mecanismos de alarma.	Si	No
Cuenta con sistema de alumbrado de emergencia automático en rutas de evacuación.	Si	No
Cuenta con salida de emergencia, adicional a la entrada y salida de uso común.	Si	No
Las salidas de emergencia cuentan con un claro de 90 cm.	Si	No
Las puertas y ventanas de cristal disponen con barrera y película de protección anti estallante o película de seguridad.	Si	No
Cuenta cuando menos con dos salidas, incluyendo la salida y entrada común, por cada nivel de construcción, y éstas están debidamente señalizadas e iluminadas.	Si	No
Se mantienen SIN llave las puertas de paso y salida de ocupantes, durante el periodo de funcionamiento del C.A.S.	Si	No
Las puertas de emergencia abren en el sentido de la evacuación.	Si	No
Dispone de un llavero de emergencia, en lugar seguro y accesible, conteniendo una copia de cada una de las llaves del C.A.S.	Si	No
Toda escalera o rampa dispone de pasamanos, al menos en uno de los laterales.	Si	No
Toda puerta situada en la meseta de una escalera o de una rampa evita invadir la superficie necesaria de meseta para la evacuación.	Si	No
Se evitan las puertas corredizas y las giratorias como salidas de emergencias.	Si	No
Es señalada la prohibición de uso para niñas, niños y adolescentes en locales críticos como cocinas o depósitos de productos flamables.	Si	No
Se realiza simulacro al menos una vez cada dos meses.	Si	No
Se realizan sesiones informativas periódicas con el objeto de transmitir a los ocupantes las instrucciones de comportamiento frente a situaciones de emergencia.	Si	No
Cuentan con brigadas de emergencia.	Si	No
Todos los pisos de superficie resbaladiza cuentan con bordes o cintas antiderrapantes.	Si	No
El acceso de vehículos a la zona de estacionamiento es independiente del acceso de los niños.	Si	No
Los patios destinados a zonas de juegos y recreo evitan utilizarse como zona de estacionamiento.	Si	No
Todos los locales tienen luz y ventilación natural directa.	Si	No
Se cuenta con área de alimentación.	Si	No
El área de alimentación es iluminada, ventilada, higiénica y organizada.	Si	No
Se utilizan pisos antideslizantes en vestuarios y cocinas.	Si	No
Todo el mobiliario con riesgo de caer sobre las niñas, niños, adolescentes o personal del C.A.S. se encuentra anclado o fijo a pisos, muros o techos.	Si	No
Todos los aparatos sanitarios y en particular los lavabos, cuentan con fijación especial que asegure su inmovilidad frente a cargas o golpes de importancia.	Si	No
El suelo de los sanitarios cuenta con características anti derrapantes.	Si	No



Todos los mecanismos electrónicos cuentan con protección infantil.	Si	No
Si cuenta con aparatos de calefacción, éstos se encuentran fijados.	Si	No
Cumple con las disposiciones de Seguridad y Protección Civil descritas en el apéndice Normativo A de la NOM-032-SSA3-2010, Asistencia Social. Prestación de Servicios de Asistencia Social para Niñas, Niños y Adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad.	Si	No
OBSERVACIONES		

CONDICIONES DEL INMUEBLE

Concepto	Estado Marque con una X		
	Bueno	Regular	Malo
Cristales.			
Sistema de ventilación			
Extintores vigentes y de acuerdo al material que se encuentra en el área.			
Detectores de humo.			
Señalamientos (de evacuación, reunión, etc.).			
Estado físico de los pisos del establecimiento.			
Estado físico del inmueble.			
Alumbrado exterior e interior del inmueble.			
Limpieza del inmueble.			
Alumbrado de los pasillos.			
Estado físico de los pasillos.			
Estado físico de los colchones o colchonetas y mesas de cambio.			



Estado físico de la ropería o blancos.			
Estado físico de la vestimenta (vestido y calzado).			
Estado físico de las instalaciones hidráulicas.			
Estado físico de las instalaciones eléctricas.			
Estado físico de las instalaciones de calefacción.			
Estado físico de los sanitarios.			
Área de regaderas.			
Estado físico del área de cocina			

ÁREA DE COCINA				
Fundamento Legal: Art. 108 fracción VII de la LGDNNA, y NOM-032. Numerales 6.1.4, 6.1.1.4 y 7.1.3.1				
Concepto	Estado Marque con una X			Observaciones
	Bueno	Regular	Malo	
Estado físico del área				
Limpieza				
Orden				
Capacidad				
Uniforme e Higiene personal				
El personal del centro utiliza red/cofia y cubre bocas para elaborar y servir alimentos				
Iluminación				
Estado físico del (los) refrigerador (es).				
Estado físico de la (s) estufa (s)				
Campana / Extractor				
Tarja lava trastes				
Estado físico de botes				



contenedores y área de recolección de basura				
Extintores				
Señalización de emergencia				
Luz de emergencia				
Puerta de emergencia				
Tanque de gas fuera del área de alimentos o cocina y lejos de las habitaciones de los niños.				
Estado físico de la instalación de gas				(precisar si el servicio es subterráneo, estacionario o cilindro)
Electrodomésticos limpios y en buenas condiciones de uso.				
Las tuberías, conductos, rieles, vigas, cables, etc, que pasen por encima de tanques en general, y áreas de elaboración de alimentos, se encuentran en buenas condiciones de mantenimiento e higiene				

EQUIPOS Y UTENSILIOS				
Concepto	Bueno	Regular	Malo	Observaciones
El mobiliario y equipo de cocina se encuentran instalados en forma tal que el espacio entre ellos, la pared,				



el techo y piso permitan su limpieza o desinfección				
El equipo y utensilios empleados para la elaboración de alimentos y bebidas, son lisos y lavables, y se encuentran sin roturas				
Los equipos de refrigeración y congelación tienen acumulación de agua				
Los equipo de refrigeración y congelación cuenta con termómetro o dispositivo de registro de temperatura colocado en lugar accesible para su monitoreo y en buenas condiciones de funcionamiento				

SERVICIOS				
Concepto	Bueno	Malo	Regular	Observaciones
Dispone de agua potable, así como de instalaciones apropiadas para su almacenamiento y distribución				
Para evitar plagas provenientes del drenaje, sé cuenta con trampas contra olores, coladeras o canaletas con rejillas, libres de basura, sin estancamientos y buen estado				

AREA DE ALACENA				
Fundamento Legal Art. 108 fracción II y VII de la LGDNN				
Concepto	Estado Marque con una X			Observaciones
	Bueno	Regular	Malo	
Estado físico de almacén.				



Limpieza				
Orden				
Mobiliario				
Capacidad				
Alimento caduco				
Iluminación				
Extintores				
Detectores de Humo				
Señalización de emergencia				
Luces de emergencia				
Los insumos son almacenados en envases o recipientes que eviten el contacto con el polvo, fauna nociva, etc.				
Recepción de víveres verifica olor, color, textura, sabor y temperatura.				
Clasificación de Alimentos (perecederos y no perecederos)				
El almacenamiento de detergentes, agentes de limpieza, agentes químicos y sustancias tóxicas, se encuentra en lugares separados y delimitados de cualquier área de manipulación o almacenado de materias primas, alimentos, bebidas o suplementos alimenticios				



Los implementos o utensilios tales como escobas, trapeadores, recogedores, fibras y cualquier otro empleado para la limpieza del establecimiento, están almacenados en un lugar específico de tal manera que se evite la contaminación de las materias primas, los alimentos, bebidas o suplementos alimenticios				
--	--	--	--	--

CONTROL DE MATERIAS PRIMAS			
Concepto	Si	No	Observaciones
Clasifican sus materias primas e insumos antes de la producción o elaboración del producto			
Utilizan materias primas que ostenten fecha de caducidad vencida			
Las materias primas las mantienen en envases cerrados para evitar su posible contaminación			
Aceptan materia prima con envases que no garantizan su integridad			
Existen materias primas con características de			

AREA DE COMEDOR				
Fundamento Legal: Art. 103 fracción I, 108 fracciones II, III, IV y VII de la LGDNNA				
Concepto	Estado Marque con una X			Observaciones
	Bueno	Regular	Malo	
Limpieza				



Orden				
Capacidad				
Pisos				
Mesas				
Sillas				
Iluminación				
Ventilación que evite temperatura extrema				
Extintores				
Detectores de humo				
Señalización de emergencia				
Luces de emergencia				
Puertas de emergencia				
Cuenta con suficientes contenedores de basura				
Los acabados interiores son adecuados a la edad de las niñas, niños y adolescentes, evitando superficies rugosas, duras o agresivas, aristas en esquinas, resaltes de fábrica o desniveles, a menos que estén protegidos				

ALIMENTACIÓN		
Comidas	Horario	Observaciones
Desayuno		
Comida		
Cena		



Concepto	Marque con una X		
	Buena	Regular	Mala
Planeación de menús (Correcta: completa, balanceada, higiénica, adecuada, variada y suficiente de conformidad con el sexo, peso, talla, estatura y edad)			

DORMITORIOS				
Fundamento Legal: Art. 108 fracciones III y V de la LGDNNA, y NOM-032 numeral 6.1.6.1				
Concepto	Estado Marque con una X			Observaciones (Precisar los siguientes rubros)
	Buena	Regular	Mala	
Dormitorios				No. de dormitorios:
				No. de camas por dormitorio:
				No. de niñas por dormitorio:
				No. de niños por dormitorio:
				No. de adolescentes por dormitorio:
Limpieza				
Orden				
Iluminación				
Ventilación que evite la temperatura extrema				
Extintores				
Detectores de humo				
Señalizaciones de emergencia				
Luces de emergencia				
Puertas de emergencia				

AREA DE BAÑOS				
Fundamento Legal: Art. 108 fracciones III y VII de la LGDNNA, y NOM-032 numerales 6.1.7, 6.1.7.1, 6.1.7.2 y 6.1.8				
Concepto	Estado Marque con una X			Observaciones
	Buena	Regular	Mala	
Limpieza				



Orden				
Iluminación				
Capacidad				
Inodoros				
Regaderas				
Lavamanos				
Señalización de emergencia				
Luces de emergencia				
Separación de baños de hombres y mujeres.				
Sanitarios exclusivos para el personal.				
Sanitarios exclusivos para los niños.				

Fundamento Legal. Art. 108 fracciones II y III de la LGDNNA		
Concepto	Marque con una X	
¿Cuenta con área de usos múltiples?	Si	No
¿Cuenta con área de esparcimiento?	Si	No
¿Cuenta con área administrativa?	Si	No
¿Cuenta con expedientes por cada una de las personas que laboran en el centro?	Si	No
¿Cuenta con expedientes por cada niña, niño y adolescente con acogimiento residencial?	Si	No
¿Los expedientes se encuentran completos y ordenados con la historia documental? ¹	Si	No
¿Cuenta con área exclusiva para el resguardo de expedientes?	Si	No
¿Cuenta con mecanismos que garantizan la guarda y custodia de los diversos expedientes?	Si	No

¹ Nombres y apellidos conocidos, fecha y lugar de nacimiento (acta de nacimiento), religión, descripción étnica, cultural y lingüística, su dirección inmediatamente previa a su ingreso al CAS, nombre y dirección de la persona y autoridad que lo canalizó/entregó al CAS, los datos de referencia de la decisión/confirmación de la canalización, los nombres y apellidos de sus padres y otros familiares, la evaluación inicial del niño, el nombre y datos de contacto del profesional de la autoridad que es responsable de su proceso de protección, datos de cualquier ausencia, contacto y visitas de la niña, niño o adolescente, informaciones sobre las medidas de disciplina impuestas al niño, necesidades particulares de salud y alimentación, nombre y dirección de la escuela o la que va el niño, informes escolares del niño mientras está acogido en el CAS, determinación del contacto con su familia y otras personas, datos del médico que atiende al niño, informes médicos, resultados de exámenes y vacunación, informaciones sobre medicamentos necesarios y tratamientos, pruebas psicológicas, etc.



¿El centro cuenta con espacios debidamente delimitados para niñas, niños y adolescentes? (dormitorios, actividades deportivas, etc.)	Si	No
¿Las áreas se encuentran en orden, dependiendo del desarrollo de las actividades?	Si	No
¿Se cuenta con servicio de teléfono para uso exclusivo del centro, y que esté disponible en caso de emergencia?	Si	No
¿Cuenta con bardas perimetrales y/o puertas en buen estado que impidan el acceso a personas ajenas?	Si	No
¿En caso de que los niños tengan acceso a muros, puertas o rejas que dan al exterior, éstas no deben permitir que pase cualquier extremidad o parte del cuerpo?	Si	No
¿Los elementos de riesgo se encuentran fuera del alcance de niñas, niños y adolescentes? (sustancias tóxicas, enchufes o contactos eléctricos, tanques de gas, piletas, cisternas, contenedores de agua, objetos punzocortantes, calentadores, ventiladores, vidrios rotos, hoyos, materiales, herramientas de construcción, etc.).	Si	No
¿El centro presenta daños estructurales en el inmueble? (grietas, cuarteaduras, caída parcial o total del techo, desprendimientos de material, inclinación de muros, humedad en muros o techos, etc.).	Si	No
¿Cuenta con agua caliente?	Si	No
¿Cuenta con agua potable?	Si	No
¿Cuenta con un horario de visita general?	Si	No
¿Cuenta con visitas extraordinarias?	Si	No
En caso de contar con visitas extraordinarias, ¿se cuenta con un registro de estas?	Si	No

OBSERVACIONES Y/O COMENTARIOS GENERALES:



DATOS DEL SUPERVISOR			
Nombre de I Supervisor:			
Se identifica con:		Número o folio:	
		Expedida por:	
Número de teléfono:		Correo electrónico	

Firman de conformidad los aquí presentes

Nombre y firma del Supervisor

Nombre y firma del Director y/o
Representante Legal del CAS

Testigo

Testigo



10.4 CIERRE DEL ACTA CIRCUNSTANCIADA

Una vez plasmado lo anterior, se dará lectura del acta circunstanciada, a efecto de que los que en ella intervienen entiendan el alcance y fuerza que en la misma se asentó, plasmando nombre y firma de quienes en ella intervengan. En caso de que se negaren a firmar ya sea el Representante Legal y/o Directivo del CAS, se asentará en el acta la razón.

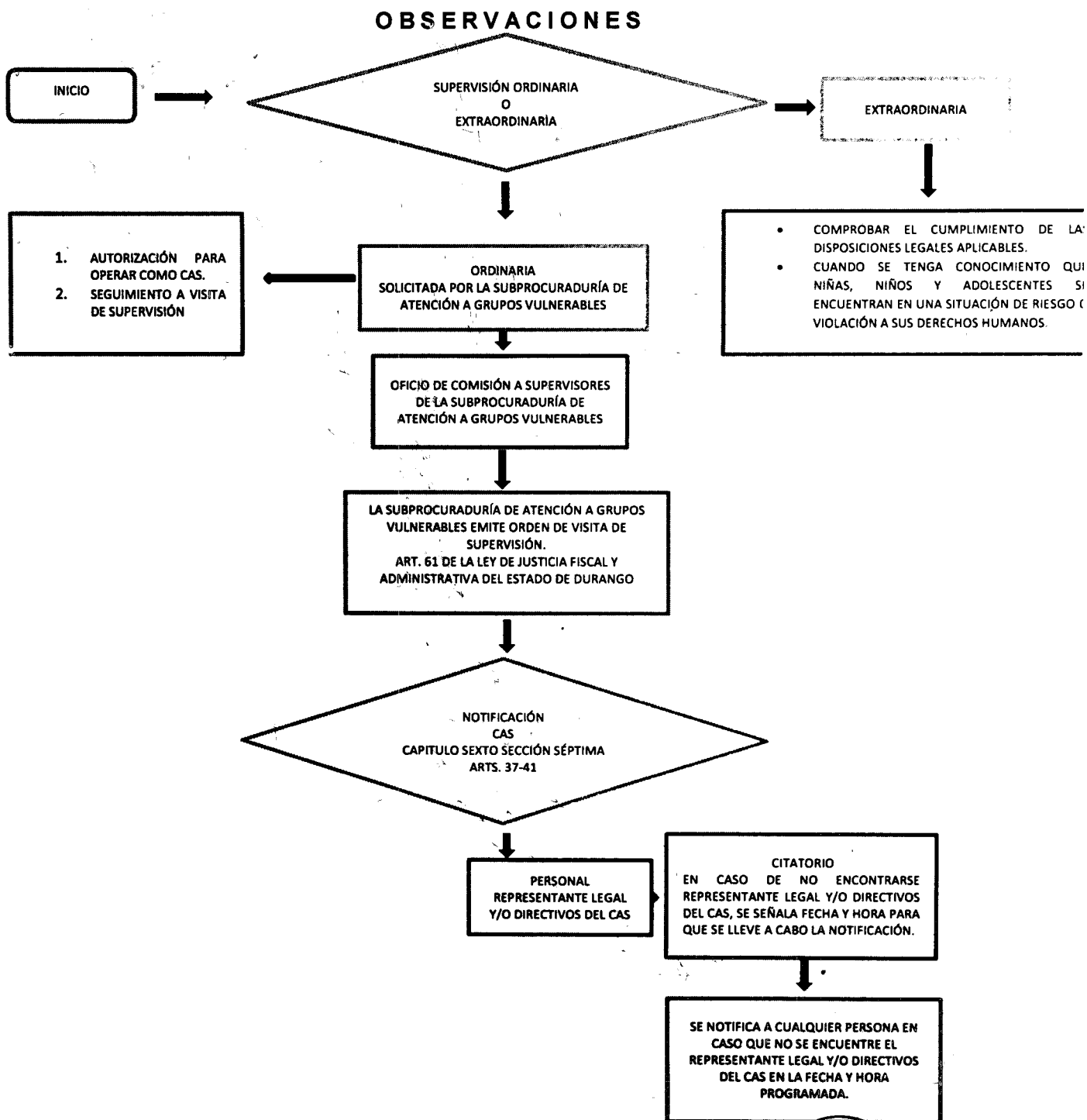
Acto continuo se le proporcionará a la persona con la que se entendió la diligencia de supervisión, copia de acta circunstanciada que para el efecto se levante, acusando de recibo de la misma.

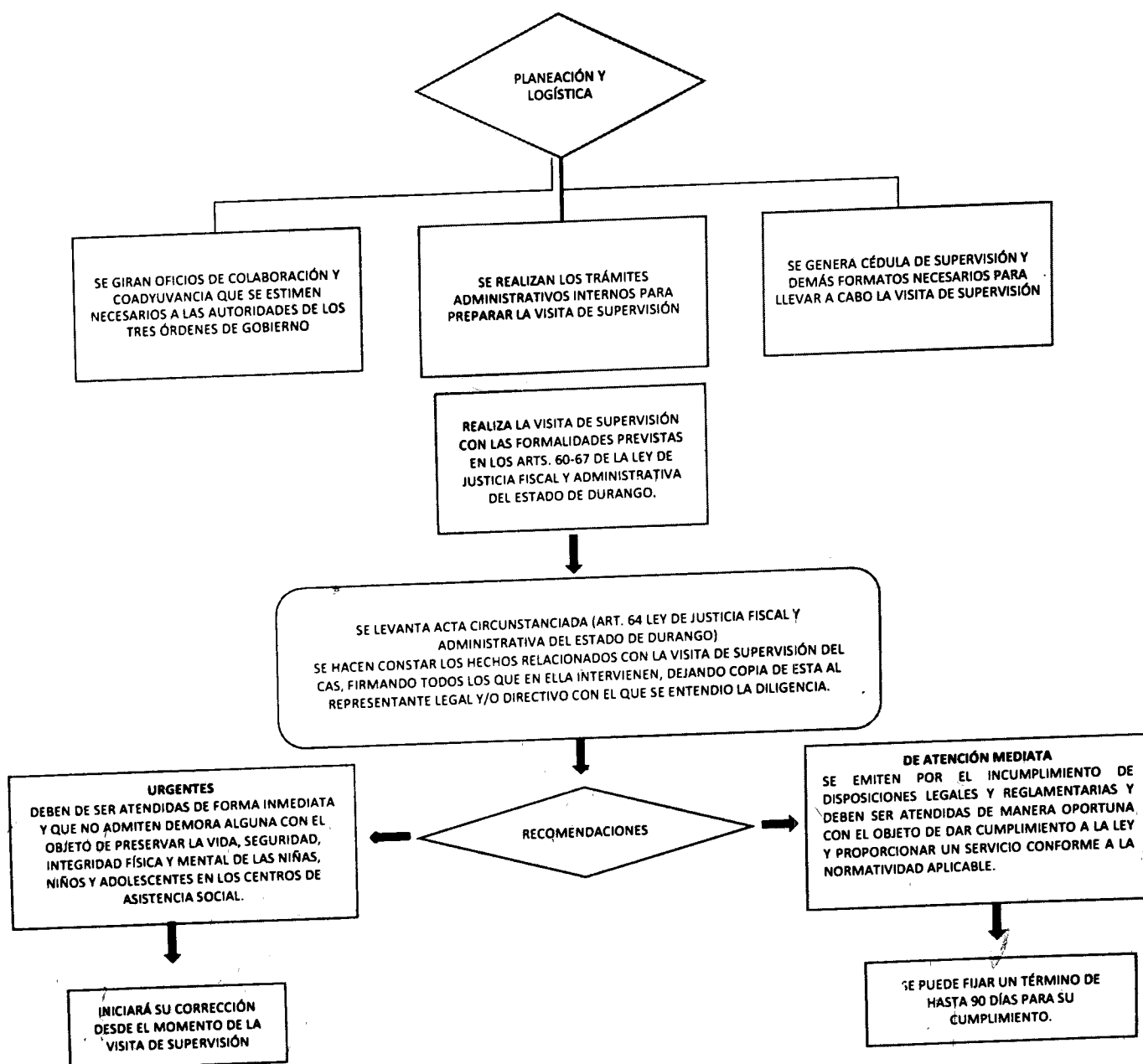
10.5 REGRESO A LAS INSTALACIONES DE LA PPNNA

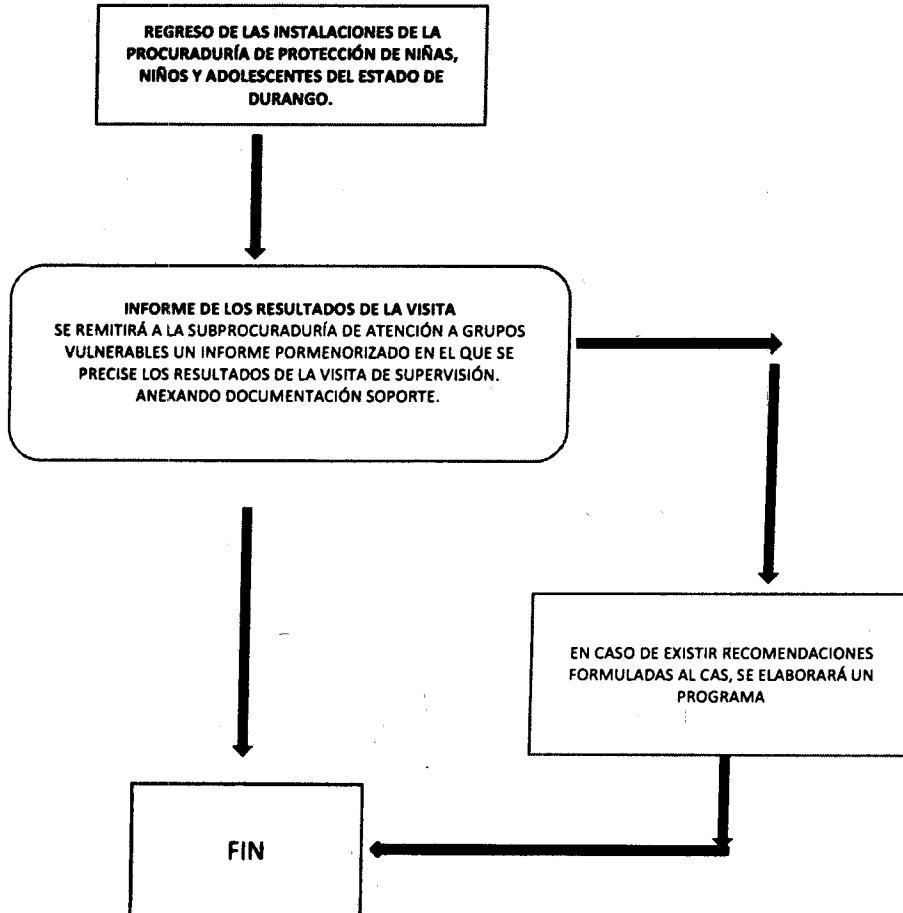
- I. El personal de la Procuraduría comisionado elaborará un informe a la Subprocuraduría de Atención a Grupos Vulnerables, en el que se precise el resultado de la visita de supervisión, debiéndose acompañar de copia del Acta Circunstanciada y de la documentación soporte recabada en la misma, indicando las observaciones que en su caso se hayan generado, así como las recomendaciones que en el momento se hayan formulado al Representante Legal y/o Directivo del CAS, y en su caso las manifestaciones y pruebas aportadas por quien atendió la revisión por parte del CAS.
- II. En caso que se hayan formulado recomendaciones mediatas, la Coordinación de Regulación de Centros de Asistencia Social, emitirá el Programa de Seguimiento respectivo, para una vez transcurrido el término que le fue concedido para su cumplimiento al Centro de Asistencia Social, practique una nueva visita de supervisión e informará a la Subprocuraduría de Atención a Grupos Vulnerables, de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes de DIF Estatal Durango del resultado obtenido y remitirá la documentación soporte para los efectos legales a que haya lugar.



IX. DIAGRAMA DE FLUJO









TRANSITORIO

UNICO.- El presente Manual de Supervisión de Centros de Asistencia Social de Niñas, Niños y Adolescentes sin cuidado parental o Familiar, entrará en vigor y surtirá sus efectos legales un día después de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Durango.

En Victoria de Durango, Dgo; a los 10 días del mes de Julio del año dos mil diecisiete.

FIRMA

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

La presente hoja forma parte integral del Reglamento Interno de Manual de Supervisión de Centros de Asistencia Social de Niñas, Niños y Adolescentes sin cuidado parental o Familiar del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango, aprobado en la Tercera Sesión Ordinaria de Junta de Gobierno de fecha 10 de julio de 2017.

Dra. Rocío Azucena Manzano Chaidez, Directora General del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de Durango, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 34 fracciones VII y VIII, de la Ley de Asistencia Social, artículo 27 fracciones VI, XII y XIII de la Ley de Entidades paraestatales del Estado de Durango y en virtud de que los Integrantes de la Junta de Gobierno del Organismo Público Descentralizado del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango, reunidos en la **III Sesión Ordinaria de Junta de Gobierno**, de fecha 10 de julio del año dos mil diecisiete, mediante número de acuerdo **A-30-III-JUL-17**, aprobaron el **Protocolo de Supervisión de Centros de Asistencia Social de Niñas, Niños y Adolescentes sin cuidado parental o Familiar**, así mismo, me autorizan para realizar los trámites correspondientes para que sea publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango, con fundamento en el artículo 29 fracción III, de la Ley de Asistencia Social para el Estado de Durango.

**PROTOCOLO DE SUPERVISIÓN DE CENTROS DE ASISTENCIA
SOCIAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES SIN CUIDADO
PARENTAL O FAMILIAR**



ÍNDICE

1. Introducción
2. Justificación
3. Glosario
4. Objetivos
5. Ámbito de aplicación /
Profesionales a los que
va dirigido.
6. Procedimiento de
Supervisión
7. Fundamento legal



1. INTRODUCCIÓN

En virtud de la magnitud y diversidad de la problemática infantil que existe en nuestro Estado y en el país, la cual vislumbra desde la explotación sexual, maltrato físico y psicológico, exclusión por discapacidad y las rupturas familiares por la situación de pobreza entre otros, se han tenido que adoptar estrategias para la atención infantil extra-familiar, a través de la apertura de Centros de Asistencia Social, públicos, privados y asociaciones, que brindan el servicio de acogimiento residencial para Niñas, Niños y Adolescentes sin cuidado parental o familiar.

Sin embargo no se encuentra regulada de manera uniforme la operación de éstos, y tampoco se cuenta con un registro a nivel nacional que permita identificar con mayor facilidad a aquéllos que se encuentren operando dentro del marco de la legalidad o bien, de manera irregular.

Ante esta problemática, el Estado y la sociedad civil cumplen un rol fundamental, pues juntos deben garantizar el cuidado, protección y atención integral a Niñas, Niños y Adolescentes que se encuentran en situación de riesgo, y en especial aquéllos en estado de necesidad, indefensión, desventaja física y psíquica y que no cuentan con el cuidado y protección de su familia.

Por esta razón, y para una efectiva protección y restitución de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, la Entidad Federativa, a través de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Durango, publicada en el Periódico Oficial el doce de marzo de dos mil quince, prevé la supervisión del funcionamiento de los centros de asistencia social y, en su caso, ejercer las acciones que correspondan por el incumplimiento de los requisitos que establece la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Durango, la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y demás disposiciones aplicables.

La Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, en sus artículos 112 y 113 establece que las Procuradurías de Protección de las entidades federativas en coordinación con la Procuraduría Federal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, son las autoridades competentes para autorizar, registrar, certificar y supervisar los Centros de Asistencia Social, sean públicos, privados o asociaciones, cuyo objetivo sea brindar los servicios de acogimiento residencial, cuidado, protección y atención integral a Niñas, Niños y Adolescentes que se encuentran en situación de vulnerabilidad.



2. JUSTIFICACIÓN

La Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Durango, es la autoridad competente para autorizar y supervisar todos aquellos Centros de Asistencia Social en el Estado que tengan el propósito de brindar servicios de acogimiento residencial, protección y atención integral para Niñas, Niños y Adolescentes sin cuidado parental o familiar, de los sectores público, privado y asociaciones. De la misma manera, es competencia de esta Procuraduría solicitar a la Procuraduría Federal de Protección al registro y certificación de los Centros de Asistencia Social, que se encuentren en operación, a través de la implementación de mecanismos de supervisión que permitan corroborar que estos cumplen con la normatividad aplicable.

Por lo anteriormente expuesto tengo a bien emitir el presente Protocolo de Supervisión para que a través de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Durango se lleven a cabo las Visitas de Supervisión, garantizando y unificando de manera universal las acciones de supervisión a los Centros de Asistencia Social a fin de que los servicios que brindan estos, no contravengan los derechos humanos de Niñas, Niños y Adolescentes, garantizando en todo momento el interés superior de la niñez consagrado en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Convención sobre los Derechos del Niño, Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Durango y demás disposiciones aplicables.

Con este propósito, el presente protocolo, busca ser un documento para guiar las acciones de supervisión de los Centros de Asistencia Social.

3. GLOSARIO

Para los efectos del presente Protocolo se aplicaran las definiciones contenidas en el artículo 5 de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Durango, además de las que a continuación se enlistan:

I. Autorización: Acto administrativo emitido por la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, mediante el cual, se permitirá a los Centros de Asistencia Social que brinden acogimiento residencial a niños, niñas y adolescentes sin cuidado parental o familiar, operar de acuerdo a los requisitos establecidos, para la prestación del servicio de atención, cuidado y desarrollo integral infantil y adolescente en los términos señalados por la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, su Reglamento, La Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Durango, y demás disposiciones jurídicas aplicables.



II. Certificación: Procedimiento al cual se sujetan los Centros de Asistencia Social con la finalidad de obtener el documento emitido por la Procuraduría Federal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, en el que consta el cumplimiento de los estándares de calidad requeridos para su correcto funcionamiento.

III. Constancia de Registro: Documento que acredita la inscripción de un centro de asistencia social, en el Registro Nacional de Centros de Asistencia Social.

IV. Denuncia: Noticia que se hace a la autoridad competente de las posibles conductas o hechos que puedan ser constitutivas de delito o bien de la posible violación de derechos humanos de niñas, niños y adolescentes.

V. Equipo multidisciplinario: Conjunto de personas expertas en una ciencia o arte, que operan en conjunto durante un tiempo determinado, con un objetivo en común y que actúan como fuente de consulta.

VI. Orden de Supervisión: Aquella emitida por la Subprocuraduría de Atención a Grupos Vulnerables, en la que se ordena a la Coordinación de Regulación de Centros de Asistencia Social la práctica de una visita de supervisión ya sea ordinaria o urgente;

VII. Recomendaciones Urgentes: serán aquellas que deben ser atendidas de forma inmediata y que no admiten demora alguna con el objeto de preservar la vida, seguridad, integridad física y psíquica de las Niñas, Niños y Adolescentes en los Centros de Asistencia Social.

VIII. Recomendaciones de atención mediata: Son las emitidas por la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Durango, derivadas de visitas de supervisión en las que se advierta el incumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias relativas a la protección de derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes que requieren ser atendidas de manera oportuna siempre que no se comprometa o ponga en riesgo la vida, seguridad, integridad física y psíquica de las Niñas, Niños y Adolescentes en los Centros de Asistencia Social con el objeto de dar cumplimiento a la Ley y proporcionar un servicio conforme a la normatividad aplicable.

IX. Registro: Procedimiento a través del cual se lleva a cabo la inscripción en el Registro Nacional de Centros de Asistencia Social, información referente a los Centros de Asistencia Social que hayan obtenido la autorización para operar de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, emitido por la Procuraduría Federal de Protección.

X. Tratados o convenios Internacionales: Documentos suscritos o adoptados por el Estado Mexicano en materia de derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes ratificados por el Senado de la República.

XI. Visita de Supervisión: El procedimiento realizado por el personal de la Coordinación de Regulación de Centros de Asistencia Social, de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, la cual tiene por objeto comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias relativas a la protección de derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.



4. OBJETIVOS

- I. **Homologar** los criterios del procedimiento de supervisión para la Autorización de los Centros de Asistencia Social, que proporcionen los servicios de acogimiento residencial, protección y atención integral para Niñas, Niños y Adolescentes sin cuidado parental o familiar que brindan instituciones públicas, privadas o asociaciones;
- II. **Orientar** la actuación de los servidores públicos encargados de realizar los actos de supervisión de los Centros de Asistencia Social, unificando criterios;
- III. **Contribuir a elevar la calidad técnico – jurídica** de las cédulas de supervisión, actas circunstanciadas y de toda la documentación que sirva como sustento para determinar que los Centros de Asistencia Social cumplen con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable, que permita la autorización, registro, certificación, y en su caso regulación de su Centro de Asistencia Social;
- IV. **Defender** la supervisión y control de los Centros de Asistencia Social; y
- V. **Trabajar de manera coordinada con otras autoridades de los tres niveles de gobierno**, con la finalidad de llevar a cabo las visitas de supervisión, y detectar posibles violaciones a los derechos humanos de las Niñas, Niños y Adolescentes.

5. AMBITO DE APLICACIÓN / PROFESIONALES A LOS QUE VA DIRIGIDO

El presente protocolo será de observancia y aplicación obligatoria y está dirigido a todos los profesionales de la Coordinación de Regulación de Centros de Asistencia Social, de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, comisionados como supervisores de Centros de Asistencia Social que brinden acogimiento residencial a las Niñas, Niños y Adolescentes sin cuidado parental o familiar en instituciones públicas, privadas o asociaciones.

6. PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN. Podrá iniciar en dos supuestos:

A. Visita Ordinaria: Se llevará a cabo cuando se trate de solicitudes de autorización para operar como Centros de Asistencia Social, o bien en seguimiento a las recomendaciones que se hayan formulado con motivo de una visita de supervisión previa.

B. Visita Extraordinaria: Se practicará en cualquier tiempo con el objeto de comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables, cuando se tenga conocimiento de hechos que hagan presumir que las Niñas, Niños y Adolescentes que estén en acogimiento residencial, se encuentran en una situación de riesgo o se esté cometiendo una violación a sus derechos humanos; podrá ser realizada conforme al Título Primero del Capítulo VIII de la Ley de Justicia Fiscal y Administrativa del Estado de Durango.

Una vez definido lo anterior, el procedimiento se ejecutará en los siguientes términos:





I. Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes: Recibirá los escritos o denuncias, de donde se advierta la necesidad de comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en algún Centro de Asistencia Social, o se refieran a hechos que hagan presumir que las Niñas, Niños y Adolescentes que estén en acogimiento residencial se encuentran en una situación de riesgo. Posteriormente se turnará a la Subprocuraduría de Atención a Grupos Vulnerables.

II. Subprocuraduría de Atención a Grupos Vulnerables: Expedirá los oficios de comisión a los Servidores Públicos adscritos a la Coordinación de Regulación de Centros de Asistencia Social, así como la Orden de Visita correspondiente.

III. Coordinación de Regulación de Centros de Asistencia Social: Recibe la solicitud de Autorización o Renovación para operar como Centro de Asistencia Social y la documentación soporte, la cual una vez que fue entregada en su totalidad, ordenará al personal que se encuentra adscrito a dicha Coordinación, la práctica de una visita ya sea ordinaria o extraordinaria, radicará la misma y remitirá la orden de supervisión, signada por la Subprocuraduría de Atención a Grupos Vulnerables, la cual deberá contener día y hora de la práctica de la diligencia, objeto de la misma y personal comisionado para tal efecto.

Notificación de la visita de supervisión.

Se llevará a cabo de manera personal, a través de personal adscrito a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, en términos de lo previsto por los artículos 37 fracción I y 38 de la Ley de Justicia Fiscal y Administrativa del Estado de Durango, así como el artículo 10 segundo párrafo y el 16 de los Lineamientos para la Autorización, Registro, Certificación y Supervisión de los Centros de Asistencia Social de Niñas, Niños y Adolescentes, dirigido al titular o responsable del centro de asistencia social, o representante legal.

En su caso se girarán los oficios de colaboración o coadyuvancia a las autoridades de los tres órdenes de gobierno, además de dar intervención al equipo multidisciplinario con conocimientos específicos en cualquier ciencia o arte, entre otras las de medicina, psicología, trabajo social, así como cualquiera que se estime pertinente. Incluso se podrá solicitar el apoyo o colaboración de la Fiscalía General del Estado.

La Coordinación de Regulación de Centros de Asistencia Social: Cumplimenta a través del personal comisionado, la orden de supervisión con las formalidades establecidas en la ley y demás disposiciones aplicables.

Se levantará acta circunstanciada en presencia de dos testigos de asistencia que serán asignados por la persona con quien se entiende la diligencia o por quien la practique si aquella se niega a proponerlos, en la referida acta se hará constar:



- Nombre, denominación o razón social del Centro de Asistencia Social;
- Fecha en que se inicie y concluya la diligencia de supervisión;
- Hora de inicio y conclusión de la supervisión;
- Calle, número, población o colonia, teléfono, u otra forma de comunicación disponible, municipio o delegación, código postal y entidad federativa en que se encuentra ubicado el Centro de Asistencia Social en que se deba practicar la supervisión;
- Número y fecha de la orden de supervisión que dio origen a la visita;
- Nombre y cargo de la persona con quien se entendió la diligencia;
- Nombre y domicilio de las personas que fungieron como testigos;
- Descripción de los hechos relacionados con la supervisión al Centro de Asistencia Social;
- Las manifestaciones que desee realizar la persona con la cual se entiende la visita de supervisión y de ser el caso, el ofrecimiento de pruebas, que estime pertinentes;
- En su caso se enlistará detalladamente la documentación proporcionada por el visitado;
- Se deberá precisar el nombre de las personas del equipo multidisciplinario que hayan participado en la visita de supervisión, así como la especialidad que representa;
- En el acta se harán constar las recomendaciones que resulten de la visita de supervisión, mismas que se harán del conocimiento al Representante Legal y/o Directivos del Centro de Asistencia Social, a efecto que se proceda a realizar las acciones necesarias para subsanarlas, a fin de permitir un buen funcionamiento y operación del centro, evitando con ello se vulneren los derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.

Las recomendaciones que se pueden emitir con motivo de la visita de supervisión serán de dos tipos:

a. Las recomendaciones urgentes serán aquellas que deben ser atendidas de forma inmediata y que no admiten demora alguna con el objeto de preservar la vida, seguridad, integridad física y psíquica de las Niñas, Niños y Adolescentes en los Centros de Asistencia Social.

b. Las recomendaciones de atención mediata, serán aquellas que requieren ser atendidas de manera oportuna siempre que no se comprometa o ponga en riesgo la vida, seguridad, integridad física y psíquica de las Niñas, Niños y Adolescentes en los centros de asistencia social con el objeto de dar cumplimiento a la normatividad aplicable y proporcionar un servicio conforme a la normatividad aplicable.





La temporalidad para atender dichas observaciones será de conformidad a los Lineamientos para la Autorización, Registro, Certificación y Supervisión de Centros de Asistencia Social de Niñas, Niños y Adolescentes de la Dirección General del DIF Estatal.

Cierre del Acta

Una vez plasmado lo anterior, se dará lectura del acta, a efecto de que los que en ella intervienen entiendan el alcance y fuerza de lo que en ella se asentó, plasmando nombre y firma de quienes en ella intervienen, si se negaren a firmar el Representante Legal y/o Directivo del centro de Asistencia se hará constar dicha circunstancia, y se dejará copia del Acta con la persona del Centro que atendió la diligencia.

Concluida la visita de supervisión, se informará a la Coordinación de Regulación de Centros de Asistencia Social, el resultado de la misma y en caso de haberse formulado observaciones al Centro de Asistencia Social, se dará seguimiento al cumplimiento de estas.

7. FUNDAMENTO LEGAL

Legislación nacional e Internacional

- I. Artículos 1, 4 antepenúltimo párrafo, 14 párrafo primero y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;**
- II. Artículos 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 121 y 122 fracciones XIII, XVI de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes;**
- III. Convención sobre los Derechos del Niño.**
- VI. Artículos 61 y 81 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo;**
- V. Artículos 2 fracción V, 57, 58, 59 y 60 del Reglamento de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes;**
- VI. Artículos 63 y 66 de Ley de Asistencia Social; y**
- VII. Norma Oficial Mexicana NOM-032-SSA3-2010, Asistencia Social. Prestación de Servicios de Asistencia Social para Niñas, Niños y Adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de febrero del 2011.**

Legislación Estatal:

- I. Artículos 65, 66, 67, 68, 72 fracción III y 76 fracción XIV de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Durango;**



II. Artículos 37, 38, 39, 40, 41, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67 y 68 de la Ley de Justicia Fiscal y Administrativa del Estado de Durango;

III. Artículos 3 fracciones III y XII, 11 fracciones XXXIV a XXXVIII, 15 fracción III, 16 fracciones III a VI, 18, y 24 de la Ley de Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Durango;

IV. Artículos 3, 9 fracción I, 10 fracción VI y XVII de la Ley de Asistencia Social del Estado de Durango;

V. Lineamientos para la Autorización, Registro, Certificación y Supervisión de Centros de Asistencia Social de Niñas, Niños y Adolescentes de la Dirección General del DIF Estatal. Instrumentos internacionales.

VI. Manual de Supervisión de Centros de Asistencia Social del Estado de Durango.

TRANSITORIO

ÚNICO. El presente Protocolo de Supervisión de Centros de Asistencia Social de Niñas, Niños y Adolescentes sin cuidado parental o Familiar, entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango.

En victoria de Durango, Dgo; a los diez días del mes de julio de dos mil diecisiete.

FIRMA

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



DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA DE
DURANGO
COMISIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
POLICIAL, HONOR Y JUSTICIA
No. Ex. CSPCHYJ/012/2016
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
VS. AMALIA MONSERRAT PACHECO CONTRERAS

EDICTOS

En la Ciudad de Durango, Dgo., siendo las once horas del veintitrés de octubre del año dos mil diecisiete, la H. Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia con número de expediente citado al rubro, en audiencia de esta fecha, se dictó un acuerdo en el que esta H. Comisión, con fundamento en el artículo 37 fracción III, 39, 40, 41 de la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Durango, y al haberse acreditado en autos que no fue posible localizar en su domicilio, para emplazar a juicio, no obstante las constantes investigaciones y visitas realizadas, con la finalidad de evitar mayores dilaciones en el presente juicio, ha lugar a ordenar su emplazamiento por medio de **EDICTOS** enterada la emplazada por este medio que se dio trámite al Procedimiento Administrativo Disciplinario, de quien se le reclama a **AMALIA MONSERRAT PACHECO CONTRERAS** por "faltar a sus labores por más de treinta días consecutivos, sin que exista motivo o causa probada y sin que haya presentado documento alguno con el que justifique sus inasistencias" Haciéndose de su conocimiento que en la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia, cito en carretera México Kilometro 2.5 justo en el edificio que ocupa la Dirección Municipal de Seguridad Pública en el Departamento Jurídico, se encuentra a su disposición copia del acuerdo de Inicio del procedimiento Administrativo; en la inteligencia de que deberá comparecer ante esta autoridad dentro del término de **diez días**, contados a partir del siguiente al de la última publicación, apercibido que de no comparecer en ese término, en lo personal, por apoderado o por gestor que pueda representarlo, se le tendrá como debidamente emplazado; y las ulteriores notificaciones se le harán por lista que se fijará en un lugar visible de esta Comisión, por último se le hace saber que podrá interponer el recurso de rectificación dentro del término de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente en que se haga de su conocimiento el hecho que considere afecte sus derechos.

Durango, Durango, 23 de octubre de 2017

Presidenta Suplente de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia

LICENCIADA MARÍA CECILIA SOTO MENDOZA

Rúbrica.





PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

ARQ. ADRIÁN ALANÍS QUIÑONES, DIRECTOR GENERAL

Privada Dolores del Río No. 103 Col. Los Ángeles de Durango, Dgo. C.P. 34070

Dirección del Periódico Oficial

Tel: 1 37 78 00

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

Impreso en los Talleres Gráficos del Gobierno del Estado