



Manual Específico de Organización

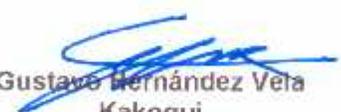
Dirección de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional

La Paz, Baja California Sur, agosto de 2020



Manual Específico de Organización

Dirección de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional

Elaboró	Presentó	Aprobó
<p data-bbox="162 1216 552 1276">Director de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional</p>  <p data-bbox="162 1534 544 1568">José Luis C. Márquez Castro</p>	<p data-bbox="617 1216 954 1276">Subsecretaria de Desarrollo Social y Humano</p>  <p data-bbox="609 1534 966 1601">Susana del Carmen Zatarain García</p>	<p data-bbox="1015 1216 1421 1310">"Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 20 fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur"</p> <p data-bbox="1055 1344 1380 1411">El Secretario del Trabajo y Desarrollo Social</p>  <p data-bbox="1055 1534 1380 1601">Gustavo Hernández Vela Kakogui</p>

Índice

	Página
I. Introducción	5
II. Marco Jurídico-Administrativo	6
III. Atribuciones	9
IV. Estructura Orgánica de la Dirección de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional	11
V. Organigrama	12
VI. Objetivo	13
VII. Funciones	14
VII.1. Director de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional	14
VII.1.1 Secretaria	15
VII.1.2 Chofer Asistente	15
VII.1.2. Subdirector de Planeación, Evaluación y Des. Regional	16
VII.1.2.1 Jefe de Departamento de Planeación	17
VII.1.2.1.1 Técnico Superior de Planeación	17
VII.1.2.1.2 Técnico de Planeación	18
VII.1.2.2 Jefe de Departamento de Análisis y Prospectiva	18
VII.1.2.2.1 Técnico Superior de Análisis y Prospectiva	19
VII.1.2.2.2 Técnico de Análisis y Prospectiva	19
VII.1.2.3 Jefe de Departamento de Desarrollo Regional	19
VII.1.2.3.1 Técnico Superior de Desarrollo Regional	20
VII.1.2.3.2 Técnico de Desarrollo Regional	20

VII.1.2.4	Jefe de Departamento de Evaluación y Seguimiento	21
VII.1.2.4.1	Técnico Superior de Evaluación y Seguimiento	21
VII.1.2.4.2	Técnico de Evaluación y Seguimiento	22
VII.1.2.5	Coordinador con Ayuntamientos e Instituciones	22
VII.1.2.5.1	Técnico Superior con Ayuntamientos e Instituciones	23
VII.1.2.5.2	Técnico con Ayuntamientos e Instituciones.	23
VII.1.2.6	Coordinador de Geo estadística y Padrón de Beneficiarios	23
VII.1.2.6.1	Técnico Superior de Geo estadística y Padrón de Beneficiarios	24
VII.1.2.6.2	Técnico de Geo estadística y Padrón de Beneficiarios	25
VIII.	Bibliografía	26
IX.	Glosario	27

I. Introducción

El presente Manual Especifico de Organización de la Dirección de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional, es de observancia general, como instrumento de información y de consulta. Es un medio de familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta unidad administrativa. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran.

II. Marco Jurídico Administrativo

Constituciones

- Constitución Política de los estados Unidos mexicanos (Vigente a partir del 5/mayo/1971, publicada su última reforma en DOF de fecha 08/mayo/2020).
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, publicada el 15/enero/1975, última Reforma BOGE No. 44 Ext. del 10/octubre/2019).

Leyes

- Ley General de Desarrollo Social, (DOF del 20/enero/2004, última reforma DOF del 25/junio/2018).
- Ley de Desarrollo Social del Estado de Baja California Sur (BOGE 31/julio/2016, última reforma BOGE No. 54 20/abril/2019).
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, publicada en el BOGE No. 52 del 09/septiembre/2015, última reforma publicada en Decreto No. 2293 del BOGE No. 54 Ext del 16/diciembre/2019.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur, publicada en el Decreto No. 1555 del 14/septiembre/2005, última reforma publicada en BOGE 56 del 20/diciembre/2019
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del Estado y Municipios de Baja California Sur, publicada en el Decreto No. 1490 del 31/diciembre/2004, última reforma publicada en Decreto No 2379, BOGE 56 del 20/dic./2019.
- Ley de Fomento a las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil en el Estado de Baja California Sur, publicada en el Decreto No. 2037 del 31/diciembre/2012, última reforma publicada en el decreto 2278 del BOGE 39 de fecha 10/julio/2015
- Ley de Planeación del Estado de Baja California Sur, publicada en el BOGE No. 02 de fecha 20/enero/2020
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Baja California Sur, publicada en el BOGE No. 02 de fecha 20/enero/2020
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur, publicada en el Decreto No. 1454, BOGE No. 11 Bis

del 23/febrero/2004. Última reforma publicada en el BOGE No.57 de fecha 31/dic./2019.

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California Sur, publicada en Decreto No. 1838 del BOGE No. 10 Extra del 04/mayo/2016, última reforma publicada en el BOGE No. 02 de fecha 20/enero/2020.
- Ley de Mejora Regulatoria para el Estado y Municipios de Baja California Sur, publicada en el BOGE No. 31 de fecha 31/julio/2016.
- Ley del Instituto Sudcaliforniano de la Juventud, publicada en el BOGE No. 27 de fecha 20/junio/2009.
- Ley del Instituto sudcaliforniano de las Mujeres, publicada en el BOGE No. 34 de fecha 10/julio/2014
- Ley Estatal para la Inclusión de las personas con Discapacidad del Estado de Baja California Sur, publicada en el BOGE No. 56 de fecha 20/dic./2016.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Baja California Sur. Publicada en el BOGE No. 12 de fecha 10/abril/2017.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia en Baja California Sur del 31/mayo/2008, última reforma publicada en el BOGE No. 28 de fecha 20/junio/2019.

Decretos

- Decreto No 261 del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Baja California Sur COPLADE (BOGE No. 8 del 25/marzo/1981), última reforma publicada el 28/marzo/2017.

Reglamentos

- Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social del Estado de Baja California Sur, publicado en el B.O.G.E. No. 35 de fecha 20/julio/2020.
- Reglamento interior del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Baja California Sur BOGE del 6/julio/2011.
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social, publicada en DOF Primera Sección del 18/enero/2006.

Códigos

- Código de Ética de conducta de servidores Público del Estado Baja California Sur. BOGE N° 34 de fecha 31/agosto/2017.

Planes

- Plan Nacional de Desarrollo 2018-2024 (del 30/abril/2019).
- Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021 (última actualización del 28/marzo/2016).

Reglas de Operación

- Reglas de Operación del Programa "Empleo Temporal "en sus variantes de Normal e Inmediato para el Estado de Baja California Sur. Ejercicio fiscal 2019. BOGE N° 20 de fecha 30/abril/2019.
- Reglas de Operación Estatales del Programa Apoyo "Alimentario "para el ejercicio fiscal 2020. BOGE N° 19 de fecha 14/abril/2020.
- Reglas de Operación Estatales del programa "Asistencia de Vida" para el ejercicio fiscal 2020 publicado en el BOGE No. 29 de fecha 10/junio/2020.
- Reglas de Operación Estatales del programa " Vivir en Paz" para el ejercicio fiscal 2019. BOGE N° 20 de fecha 30/abril/2019.
- Reglas de Operación Estatales del programa Mejoramiento en Calidad de Espacios para la Vivienda para el ejercicio fiscal 2020, publicado en el B.O.G.E. No. 29 de fecha 10/junio/2020.
- Reglas de Operación del programa "Curso de Formación del Carácter y la Ciudadanía" para el ejercicio fiscal 2019. BOGE N° 20 de fecha 30/abril/2019.
- Reglas de Operación del Programa "Apoyo al Impulso de las Organizaciones de la Sociedad Civil. Para el ejercicio fiscal 2019. BOGE N° 20 de fecha 30/abril/2019.
- Reglas de Operación del Programa "Impulso Productivo Familiar "para el Estado de Baja California Sur. Ejercicio fiscal 2020. BOGE No. 29 de fecha 10/junio/2020.

Otros

- Lineamientos para el ejercicio del gasto de la Administración Pública Estatal, publicados en el BOGE No. 41 del 20/septiembre/2006

III. Atribuciones

Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social

Artículo 8. Al frente de cada Dirección habrá una persona titular, que se auxiliará por el personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran; y tendrán las funciones genéricas siguientes:

- I. Acordar con el Titular de la Secretaría y los Subsecretarios, según corresponda, los asuntos relevantes de las Unidades Administrativas a su cargo;
- II. Desempeñar las funciones y las comisiones que el Titular de la Secretaría o los Subsecretarios, respectivamente les delegue o encomiende, informando el desarrollo de las mismas;
- III. Presentar para aprobación del Titular de la Secretaría o de los Subsecretarios, respectivamente, toda normatividad que se elabore en el área de su responsabilidad, cuando el alcance legal así lo amerite;
- IV. Vigilar que en los asuntos de su competencia se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y disposiciones jurídicas que resulten aplicables;
- V. Dirigir, programar y coordinar las funciones de las Unidades Administrativas a su cargo y establecer mecanismos de integración e interrelación que propicien el óptimo desarrollo de las responsabilidades que son competencia de la Dirección;
- VI. Implementar las medidas necesarias para el mejoramiento del servicio de las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección, y en su caso, someter a la aprobación del Secretario la delegación en servidores públicos subalternos, las atribuciones que se les hayan encomendado, cumpliendo con las disposiciones legales para tal efecto;
- VII. Participar y, en su caso presidir, cuando sean designados para tal efecto, los comités, subcomités y grupos de trabajo en donde se analicen y elaboren programas y/o proyectos en materia de trabajo y previsión social, desarrollo social y humano; inspección laboral e higiene, y cualquier otro que resulte necesario en virtud de las facultades y atribuciones de la Secretaría;
- VIII. Dar seguimiento y respuesta oportuna a los planteamientos recibidos de las diversas áreas de la Secretaría;
- IX. Recibir y atender a los funcionarios de las áreas adscritas a la Dirección, así como a los servidores públicos subalternos y, conceder audiencia a la ciudadanía en general, representantes del sector público; iniciativa privada y a las organizaciones de la sociedad civil;
- X. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación, encomienda o suplencia;

- XI. Organizar con la Coordinación de Apoyo Administrativo e Informática, los procesos de evaluación y capacitación del personal adscrito a la Dirección, de acuerdo con las políticas vigentes en materia de administración de recursos humanos;
- XII. Elaborar y en su caso, aprobar conforme a las Guías correspondientes, los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicio al Público de la Dirección;
- XIII. Presentar anualmente al Secretario, por conducto de los Subsecretarios respectivos, la propuesta de la planeación operativa y financiera de los programas y proyectos en materia de trabajo y previsión social, desarrollo social y humano, así como Inspección laboral e higiene, y cualquier otro que resulte necesario en virtud de las facultades y atribuciones de la Secretaría;
- XIV. Elaborar los informes y estadísticas relativas a los asuntos de su competencia, para el conocimiento de sus superiores jerárquicos;
- XV. Vigilar el exacto cumplimiento de las leyes, reglamentos, y reglas de operación de los programas que se le tengan encomendados; y
- XVI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, el Secretario y los Subsecretarios.

IV. Estructura Orgánica

IV.1 Dirección:

IV.1.1 Secretaria

IV.1.1 Asistente Chofer

IV.1.1.2 Subdirección

IV.1.1.3 Departamento de Planeación

IV.1.1.3.1 Técnico Superior Planeación

IV.1.1.3.2 Técnico Planeación

IV.1.1.4 Departamento de Análisis y Prospectiva

IV.1.1.4.1 Técnico Superior Análisis y Prospectiva

IV.1.1.4.2 Técnico Análisis y Prospectiva

IV.1.1.5 Departamento de Desarrollo Regional

IV.1.1.5.1 Técnico Superior Desarrollo Regional

IV.1.1.5.2 Técnico Desarrollo Regional

IV.1.1.6 Departamento de Desarrollo Regional

IV.1.1.6.1 Técnico Superior Desarrollo Regional

IV.1.1.6.2 Técnico Desarrollo Regional

IV.1.1.7 Departamento de Evaluación y Seguimiento

IV.1.1.7.1 Técnico Superior Evaluación y Seguimiento

IV.1.1.7.2 Técnico Evaluación y Seguimiento

IV.1.1.8 Coordinación con Ayuntamientos e Instituciones

IV.1.1.8.1 Técnico Superior Coordinación con Ayuntamientos e Instituciones

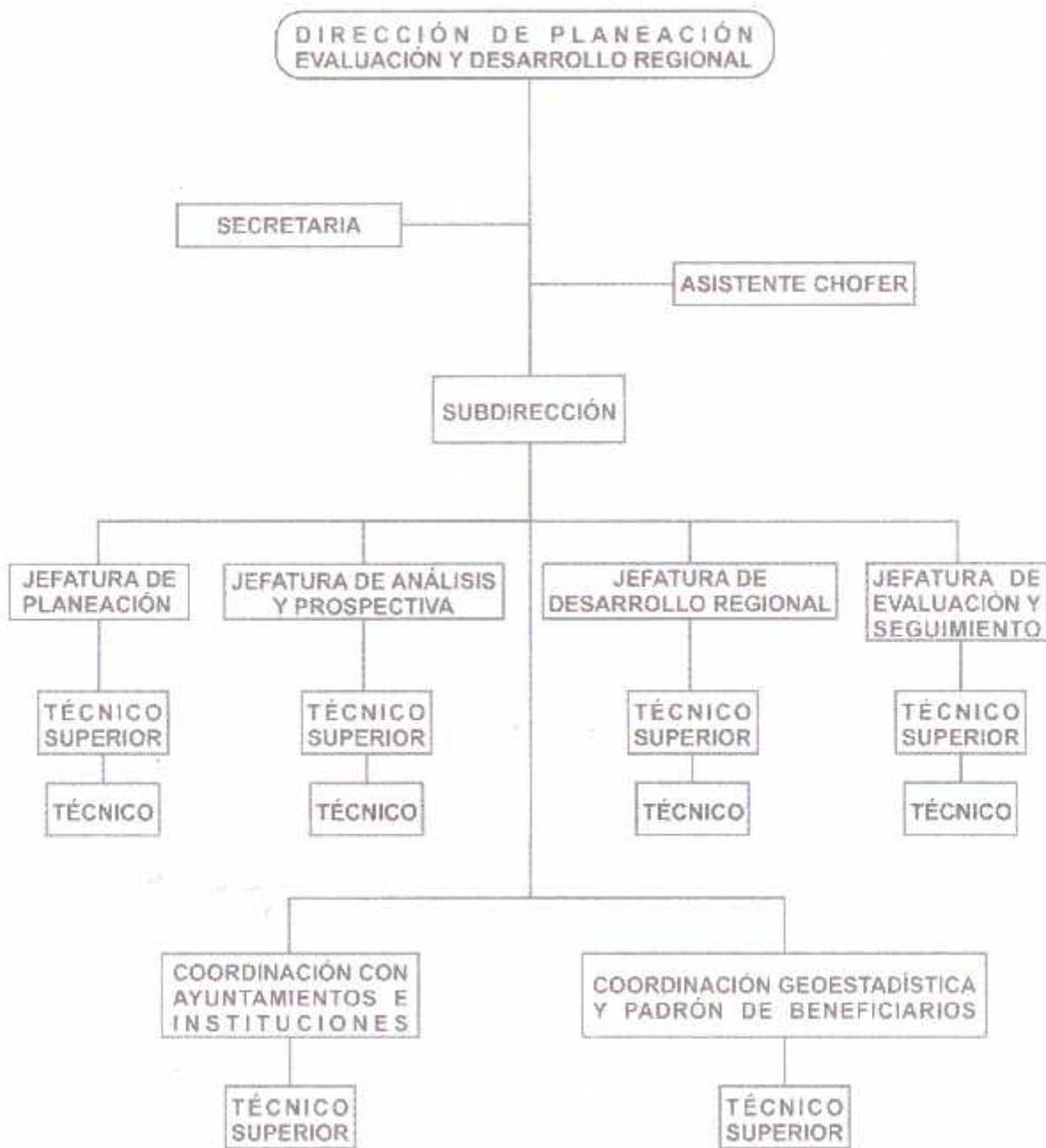
IV.1.1.8.2 Técnico Coordinación con Ayuntamientos e Instituciones

IV.1.1.9 Coordinación Geoestadística y Padrón de Beneficiarios

IV.1.1.9.1 Técnico Superior Coordinación Geoestadística y Padrón de Beneficiarios

IV.1.1.9.2 Coordinación Geoestadística y Padrón de Beneficiarios

V. Organigrama



VI. Objetivo

Planear, diseñar, implementar y evaluar las estrategias, programas, proyectos y acciones con el fin de abatir los rezagos en los indicadores de pobreza y pobreza extrema prioritariamente en educación, acceso a los servicios de salud, seguridad social, calidad y espacios en la vivienda, servicios básicos en la vivienda y acceso a la alimentación.

Identificar la vocación primaria y experiencia de las capacidades de las personas y verificar la factibilidad regional de estas mismas, para ponderarlas, apoyarlas, capacitarlas, desarrollarlas e implementarlas para que se conviertan en capacidades productivas y sustentables.

VII. Funciones

Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social

VII.1. Director de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional

Artículo 17.- Corresponde al Director de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Planear, diseñar, implementar y evaluar las estrategias, programas, proyectos y acciones que tengan como finalidad abatir los rezagos en los indicadores de pobreza y pobreza extrema, prioritariamente en educación, acceso a los servicios de salud, seguridad social, calidad y espacios en la vivienda y acceso a la alimentación;
- II. Proponer las políticas, criterios y lineamientos generales para el cumplimiento de los objetivos de los programas y acciones de la secretaría;
- III. Formular los lineamientos generales para el diseño de las reglas de operación de los programas sociales, que tienen a su cargo las unidades administrativas y los órganos descentralizados de la secretaría;
- IV. Proponer a las instancias correspondientes, en acuerdo con el titular de la Subsecretaría de Desarrollo Social, los criterios para la distribución de los recursos para el desarrollo social, así como evaluar el uso de las transferencias de fondos a las Entidades Federativas y los Ayuntamientos, y a los sectores social y privado para la realización de acciones en materia de desarrollo social;
- V. Promover e impulsar acciones de capacitación, dirigidas al fortalecimiento institucional de los Municipios para la aplicación de las Aportaciones Federales para Entidades y Municipios en materia de desarrollo social y humano, de conformidad con lo que establecen la Ley de Coordinación Fiscal y la Política Social del Gobierno del Estado;
- VI. Establecer los lineamientos para la elaboración y la actualización de los padrones de personas beneficiarias de los programas sociales e integrarlos al padrón de programas federales de desarrollo social, así como para la recolección de información socioeconómica, identificación de hogares, información social, regional, estadística y georreferenciada;
- VII. Proponer al Subsecretario (a), la política para coordinar la contratación, operación y supervisión de la evaluación y monitoreo de los programas sociales a cargo de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría, así como de las entidades del sector;
- VIII. Proponer al Subsecretario (a), estrategias, acciones y mecanismos para promover con los Gobiernos Municipales, la conjunción de esfuerzos y recursos institucionales y sociales para impulsar el desarrollo social;

- IX. Integrar, con la participación que corresponda a las unidades administrativas y los órganos desconcentrados de la Secretaría, así como las entidades del sector, la información relativa a las actividades de la Secretaría para los informes que el Titular del Ejecutivo Estatal deba presentar de conformidad con la Ley de Planeación y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- X. Coordinar la elaboración y someter a la aprobación del Subsecretario los proyectos de Reglas de Operación, lineamientos y normatividad de los programas sociales, así como aquellos programas que deriven del Plan Estatal y del Nacional de Desarrollo, cuya ejecución corresponda a la secretaria; y
- XI. Las demás que le confiera el Subsecretario de Desarrollo Social y Humano, y las que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias relativas.

1.1.1 Secretaria

- Recibir, registrar, archivar y despachar toda la correspondencia interna y externa;
- Mantener actualizado el archivo;
- Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda;
- Elaborar las requisiciones de material, servicios y equipo necesario para el funcionamiento de la dirección y envío de paquetería;
- Turnar a quien corresponda para su firma, documentación que por su naturaleza así lo requiera y dar seguimiento al trámite;
- Recibir y controlar el material y equipo de oficina que se encuentre a su cargo;
- Presentar reporte de actividades cuando así se le requiera;
- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.2 Asistente chofer

- Trasladar al Director;
- Realizar el servicio de mensajería de la documentación de la Dirección;
- Mantener en condiciones de operación las unidades a su cargo;
- Revisar periódicamente las condiciones mecánicas de la unidad a su cargo;
- Conducir en apego a las normas de seguridad y tránsito;
- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.1. Subdirección de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional

- I. Acordar con el director, la resolución de los asuntos relevantes de las unidades administrativas;
- II. Coordinar la integración y revisión de la información solicitada por las diferentes áreas de la secretaría;
- III. Coordinar el archivo de los asuntos relativos a la dirección;
- IV. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas por la Dirección;
- V. Orientar a las comunidades a través de la promoción y difusión de la correcta aplicación de las normas, procedimientos y mecanismos de instrumentación, operación y valuación de los programas de la subsecretaría, aplicables a la realización de proyectos de desarrollo social.
- VI. Coordinar las acciones del personal a su cargo y vigilar que se desempeñen con productividad y eficiencia.
- VII. Elaborar los informes y estadísticas relativas a los asuntos de su competencia;
- VIII. Vigilar el exacto cumplimiento de las leyes, reglamentos y reglas de operación de los programas vigentes.
- IX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.1.1. Departamento de Planeación

- Realizar la planeación necesaria para configurar estrategias, programas, proyectos y acciones para el desarrollo social;
- Establecer los criterios y lineamientos para el diseño y la elaboración de las reglas de operación de los programas sociales, y emitir opiniones técnicas en la materia;
- Proponer adecuaciones y reformas a los programas, proyectos y acciones de la Secretaría;
- Diseñar propuestas de programas, proyectos y acciones para el desarrollo social;
- Proponer en el ámbito de su competencia reglas de operación para los programas sociales y modificaciones a las mismas;
- Apoyar técnicamente a las entidades federativas que lo soliciten en la planeación y la elaboración de sus programas y proyectos de desarrollo social, de acuerdo a las políticas establecidas por la Secretaría;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.1.1.1. Técnico Superior Planeación

- Apoyar en la planeación necesaria para configurar estrategias, programas, proyectos y acciones para el desarrollo social;
- Participar en el establecimiento de criterios y lineamientos para el diseño y la elaboración de las reglas de operación de los programas sociales, y emitir opiniones técnicas en la materia;
- Proponer adecuaciones y reformas a los programas, proyectos y acciones de la Secretaría;
- Colaborar en el diseño de propuestas de programas, proyectos y acciones para el desarrollo social;
- Participar en el apoyo técnico a las dependencias que lo soliciten en la planeación y la elaboración de sus programas y proyectos de desarrollo social, de acuerdo a las políticas establecidas por la Secretaría;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.1.1.1.1. Técnico Planeación

- Clasificar, Integrar y resguardar documentos de instituciones como el CONEVAL y la Secretaría de Bienestar para que sirvan como insumos para las actividades de planeación;
- Apoyar en la elaboración de las reglas de operación de los programas sociales;
- Integrar y resguardar expedientes de propuestas de programas, proyectos y acciones para el desarrollo social;
- Brindar apoyo técnico a las dependencias que lo soliciten en la planeación y la elaboración de sus programas y proyectos de desarrollo social;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.1.2. Departamento de Análisis y Prospectiva;

- Realizar el análisis prospectivo necesario para configurar estrategias, programas, proyectos y acciones para el desarrollo social;
- Llevar a cabo estudios de investigación cuantitativos y cualitativos, y la elaboración de diagnósticos referentes a las necesidades, carencias, situación socioeconómica y otras características de la población en condiciones de pobreza y marginación.
- Realizar análisis sobre tendencias socioeconómicas y demográficas, que inciden sobre el desarrollo social y humano de la población a mediano y largo plazo.
- Apoyar los trabajos de análisis de impacto y efectividad de las acciones de los programas sociales que llevan a cabo las distintas unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, así como las entidades del Sector.
- Elaborar indicadores y realizar mediciones relacionadas con la pobreza, la marginación y la desigualdad que permitan identificar carencias y analizar la evolución de la calidad de vida de la población y los hogares a nivel nacional y por zonas rurales y urbanas,
- Coordinar los estudios de carácter científico y técnico en materia de desarrollo social que difunda o publique la Secretaría con la participación que corresponda a otras unidades administrativas de la propia Dependencia, y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.1.2.1. Técnico Superior Análisis y Prospectiva;

- Apoyar en la realización de análisis prospectivo para configurar estrategias, programas, proyectos y acciones para el desarrollo social;
- Participar en la realización de estudios de investigación cuantitativos y cualitativos para diagnósticos socioeconómicos.
- Apoyar los trabajos de análisis de impacto y efectividad de las acciones de los programas sociales que llevan a cabo las distintas unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, así como las entidades del Sector.
- Participar en la elaboración de indicadores y realizar mediciones relacionadas con la pobreza, la marginación y la desigualdad para identificar carencias y analizar la evolución de la calidad de vida de la población.
- Apoyar en la coordinación de estudios de carácter científico y técnico en materia de desarrollo social que difunda o publique la Secretaría.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.1.2.1.1. Técnico Análisis y Prospectiva

- Apoyar en la realización de análisis prospectivo para configurar estrategias, programas, proyectos y acciones para el desarrollo social;
- Participar en la realización de estudios de investigación cuantitativos y cualitativos para diagnósticos socioeconómicos;
- Realizar un análisis de impacto y efectividad de las acciones de los programas sociales;
- Integrar y resguardar la información de los indicadores y realizar mediciones relacionadas con la pobreza, la marginación y la desigualdad para identificar carencias y analizar la evolución de la calidad de vida de la población;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.1.3. Departamento de Desarrollo Regional

- Coordinar la distribución de los recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal a través de la fórmula establecida por la Ley de Coordinación Fiscal y su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado;

- Dirigir la elaboración y firma de los documentos jurídicos necesarios para el correcto ejercicio de los recursos del Fondo de aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS);
- Llevar a cabo el seguimiento físico y financiero de las obras del FAIS en coordinación con la Delegación de la Secretaría de Bienestar en el Estado;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.1.3.1. Técnico Superior Desarrollo Regional

- Realizar la distribución de los recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal a través de la fórmula establecida por la Ley de Coordinación Fiscal y su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado;
- Apoyar en la elaboración y firma de los documentos jurídicos necesarios para el correcto ejercicio de los recursos del Fondo de aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS);
- Llevar a cabo el seguimiento físico y financiero de las obras del FAIS y reportar a la Secretaría de Bienestar en la Ciudad de México;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.1.3.1.1. Técnico Desarrollo Regional

- Apoyar en la recopilación, clasificación y resguardo de información, datos y documentos para llevar a cabo la distribución de los recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal;
- Recabar, clasificación y resguardar los documentos para la elaboración y firma de los documentos jurídicos necesarios para el correcto ejercicio de los recursos del Fondo de aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS);
- Llevar a cabo el seguimiento físico y financiero de las obras del FAIS y reportar a la Secretaría de Bienestar en la Ciudad de México;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.1.4. Departamento de Evaluación y Seguimiento

- Planear, en congruencia con la normatividad vigente, los mecanismos de monitoreo y evaluación externa de políticas, acciones y programas sociales.
- Definir las metodologías para el seguimiento físico y operativo de los programas sociales.
- Coordinar el diseño de los indicadores de desempeño de los programas sociales, así como los indicadores de desarrollo regional, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- Coordinar, en congruencia con las disposiciones jurídicas aplicables, el proceso para la contratación, operación y supervisión, de las evaluaciones externas de los programas sociales y acciones que realicen las unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, así como las acciones realizadas por las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal, con la aplicación de los recursos en materia de desarrollo social de conformidad con lo establecido en la Ley de Coordinación Fiscal;
- Promover y realizar estudios relativos a los resultados e impacto de los programas y acciones sociales que realicen las unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, las entidades del sector, así como de las acciones realizadas por las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal, con la aplicación de los recursos en materia de desarrollo social.
- Emitir los informes y reportes sobre los resultados del desempeño en la aplicación de los recursos destinados a las Aportaciones Federales para Entidades y Municipios en materia de desarrollo social.
- Promover la realización de cursos, seminarios y programas en los que se difunda el conocimiento sobre la evaluación y monitoreo de programas sociales.;
- Fungir como enlace ante el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, en la evaluación y monitoreo de los programas sociales.
- Difundir la información sobre indicadores y resultados de las evaluaciones de los programas sociales.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.1.4.1. Técnico Superior Evaluación y Seguimiento

- I. Apoyar en la planeación de los mecanismos de monitoreo y evaluación externa de políticas, acciones y programas sociales.
- II. Participar en el diseño de los indicadores de desempeño de los programas sociales, así como los indicadores de desarrollo regional.

- III. Participar en los estudios relativos a los resultados e impacto de los programas y acciones sociales que realicen las unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, las entidades del sector, así como de las acciones realizadas por las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal, con la aplicación de los recursos en materia de desarrollo social.
- IV. Emitir los informes y reportes sobre los resultados del desempeño en la aplicación de los recursos destinados a las Aportaciones Federales para Entidades y Municipios en materia de desarrollo social.
- V. Difundir la información sobre indicadores y resultados de las evaluaciones de los programas sociales.
- VI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.1.4.1.1. Técnico Evaluación y Seguimiento

- I. Llevar un seguimiento de los mecanismos de monitoreo y evaluación externa de políticas, acciones y programas sociales.
- II. Monitorear los resultados e impacto de los programas y acciones sociales que realicen las unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, las entidades del sector, así como de las acciones realizadas por las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal, con la aplicación de los recursos en materia de desarrollo social.
- III. Apoyar en la elaboración de informes y reportes sobre los resultados del desempeño en la aplicación de los recursos destinados a las Aportaciones Federales para Entidades y Municipios en materia de desarrollo social.
- IV. Preparar la información sobre indicadores y resultados de las evaluaciones de los programas sociales para su posterior publicación.
- V. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.1.5. Coordinación con Ayuntamientos e Instituciones

- Establecer vínculos de coordinación con los municipios e instituciones del estado para llevar a cabo la instrumentación, monitoreo y evaluación de las políticas de desarrollo social, que permitan la oportuna intervención de los actores participantes en el tema para la atención de las carencias sociales de la población, con el propósito de lograr su disminución o abatimiento, o bien el diseño en conjunto de las estrategias correspondientes para atender los rezagos sociales en general.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.1.5.1. Técnico Superior Coordinación con Ayuntamientos e Instituciones

- Participar en el establecimiento de vínculos de coordinación con los municipios e instituciones del estado para llevar a cabo la instrumentación, monitoreo y evaluación de las políticas de desarrollo social, que permitan la oportuna intervención de los actores participantes en el tema para la atención de las carencias sociales de la población, con el propósito de lograr su disminución o abatimiento, o bien el diseño en conjunto de las estrategias correspondientes para atender los rezagos sociales en general;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.1.5.1.1. Técnico Coordinación con Ayuntamientos e Instituciones

- Integrar un registro por municipio e institución para llevar un seguimiento de acuerdos y resultados logrados;
- Participar en el diseño de estrategias para atender los rezagos sociales de la población vulnerable;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.1.6. Coordinación Geoestadística y Padrón de Beneficiarios

- Diseñar y, en su caso, actualizar los instrumentos para recabar la información socioeconómica de la población objetivo de los programas de desarrollo social.
- Proponer al superior jerárquico las normas para la construcción de los padrones de personas beneficiarias.
- Integrar el padrón de personas beneficiarias de programas de desarrollo social a partir de los padrones de cada uno de los programas sociales.
- Verificar que las unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados de la secretaría, así como las entidades del sector, cumplan con los procedimientos establecidos sobre los procesos de recolección de la información socioeconómica de la población objetivo de los programas de desarrollo social;
- Salvaguardar la información socioeconómica recolectada por los programas sociales a cargo de las unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados de la secretaría, así como de las entidades del sector;
- Establecer los procedimientos y operar los sistemas para la integración, actualización y publicación de la información del padrón de personas beneficiarias de los programas sociales;

- Desarrollar y mantener una plataforma informática que permita a las unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados de la secretaría, así como a las entidades del sector realizar actividades de planeación, diseño y evaluación de la política social a través del uso de información estadística y espacial;
- Proponer a su superior jerárquico las normas para la construcción, uso y aplicación de los desarrollos geoestadísticos que generen las unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados de la secretaría, así como las entidades del sector, y administrar la información geográfica disponible;
- Establecer los mecanismos para la identificación de los hogares en condición de pobreza por ingresos y por carencias sociales, para la determinación de la población objetivo de los programas sociales;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.1.6.1. Técnico Superior Geoestadística y Padrón de Beneficiarios

- Participar en el diseño y actualización de los instrumentos para recabar la información socioeconómica de la población objetivo de los programas de desarrollo social;
- Apoyar a las unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados de la secretaría, así como las entidades del sector, en el cumplimiento de los procedimientos establecidos sobre los procesos de recolección de la información socioeconómica de la población objetivo de los programas de desarrollo social;
- Integrar el padrón de personas beneficiarias de programas de desarrollo social a partir de los padrones de cada uno de los programas sociales;
- Salvaguardar la información socioeconómica recolectada por los programas sociales a cargo de las unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados de la secretaría, así como de las entidades del sector;
- Operar los sistemas para la integración, actualización y publicación de la información del padrón de personas beneficiarias de los programas sociales;
- Alimentar una plataforma informática que permita a las unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados de la secretaría, así como a las entidades del sector realizar actividades de planeación, diseño y evaluación de la política social a través del uso de información estadística y espacial;
- Proponer mecanismos para la identificación de los hogares en condición de pobreza por ingresos y por carencias sociales, para la determinación de la población objetivo de los programas sociales;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.1.6.1.1. Técnico Geoestadística y Padrón de Beneficiarios

- Integrar el padrón de personas beneficiarias de programas de desarrollo social a partir de los padrones de cada uno de los programas sociales;
- Salvaguardar la información socioeconómica recolectada por los programas sociales a cargo de las unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados de la secretaría, así como de las entidades del sector;
- Operar los sistemas para la integración, actualización y publicación de la información del padrón de personas beneficiarias de los programas sociales;
- Alimentar una plataforma informática que permita a las unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados de la secretaría, así como a las entidades del sector realizar actividades de planeación, diseño y evaluación de la política social a través del uso de información estadística y espacial;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

VIII. Bibliografía

Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social, publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado No. 8 de fecha 02 de marzo de 2018.

Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización, Contraloría General del Estado de Baja California Sur, publicado en el Boletín Oficial No. 10 de fecha 10 de abril de 2019.

IX GLOSARIO

- **Unidad administrativa.** Equivale a una Subdirección o departamento con facultades específicas en el Manual Específico de Operaciones dentro de la Dirección de área.
- **Desarrollo Social.** Es un proceso de crecimiento integral, para el mejoramiento de las condiciones de vida de la población a través de la obtención de habilidades y virtudes, así como la creación de oportunidades sociales, la erradicación de la desigualdad, la exclusión e inequidad social entre los individuos y grupos, con el fin de lograr su incorporación plena a la vida económica, social y cultural.
- **Comunidad.** Congregación de personas que viven unidas bajo ciertas constituciones y reglas. Sociedad
- **Convenios de concertación.** Acuerdo de voluntades que crea, modifica o extingue derechos y obligaciones de las dependencias que participan en ello.
- **Gestionar.** Acción de administrar, hacer diligencias conducentes al logro de un objetivo institucional.
- **Organización.** Es la estructura orgánica planeada para establecer patrones de relación entre los componentes encargados de alcanzar los objetivos.
- **Coadyuvar.** Contribuir a la consecución de alguna actividad.