



## **Manual Específico de Organización**

**Dirección Técnica Operativa y de Seguimiento de Desarrollo Social**

**La Paz, Baja California Sur, agosto de 2020**



## Manual Específico de Organización

### Dirección Técnica Operativa y de Seguimiento de Desarrollo Social

Elaboro:	Presentó:	Aprobó:
<p data-bbox="243 1220 617 1310">Director Técnico Operativa y de Seguimiento de Desarrollo Social y Humano</p>  <p data-bbox="292 1612 568 1680">Lic. Ileana Guadalupe Hernández Unzón</p>	<p data-bbox="665 1220 1006 1288">Subsecretaria de Desarrollo Social y Humano</p>  <p data-bbox="682 1646 990 1713">Lic. Susana del Carmen Zatarain Garcia</p>	<p data-bbox="1039 1220 1445 1321">"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="1039 1377 1445 1444">Secretario del Trabajo y Desarrollo Social.</p>  <p data-bbox="1055 1646 1429 1713">Lic. Gustavo Hernández Vela Kakogui</p>

## Índice

	Páginas
I. Introducción.	4
II. Marco Jurídico-Administrativo	5
III. Atribuciones.	7
IV. Estructura Orgánica.	9
V. Organigrama.	10
VI. Objetivos.	11
VII. Funciones.	12
VII.1. Dirección Técnica Operativa y de Seguimiento de Desarrollo Social	12
VII.1.1. Secretaria	13
VII.1.2. Mensajero	13
VII.2. Departamento de Recursos Financieros	14
VII.2.1. Auxiliar Administrativo	15
VII.3. Departamento de Recursos Financieros	15
VII.3.1. Auxiliar Administrativo	16
VII.4. Departamento de Control y Seguimiento	17
VII.4.1. Auxiliar Administrativo	17
VIII. Bibliografía.	19
IX. Glosario	20

## I. Introducción:

El Presente Manual Especifico de Organización de la Dirección Técnica Operativa y de Seguimiento de Desarrollo Social es el de fungir como enlace Técnico Operativo y de seguimiento en la Subsecretaria de Desarrollo Social y Humano y la oficina del Secretario, así como en la Subsecretaria del Trabajo y Previsión Social.

El manual es un medio de enlace para impulsar y dar debidamente a la correcta operación de los programas sociales, reglas de operación, coadyuvar conjuntamente con la Coordinación de Apoyo Administrativa e Informática para verificar y dar el seguimiento a cada dirección operativa de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano para que cuente con los recursos financieros asignados en las partidas presupuestales.

## II. Marco Jurídico:

### 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 (publicado B.O.G.E. 15/enero/1975, Última reforma B.O.G.E. no.44 10/octubre/2019)
- Ley Federal del Trabajo (publicada en el DOF de fecha 01/abril/1970, y la última modificación publicada en el DOF de fecha 02/julio/2019).
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur (Publicada en septiembre de 2015; última reforma en el B.O.G.E. No. 54 Ext. 16/diciembre/2019).
- Ley de Ingresos del Estado de Baja California Sur para el ejercicio fiscal 2020 (publicada el 16/diciembre/2019).
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Baja California Sur (publicado en el B.O.G.E. No. 2 de fecha 20/enero/2020).
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur (publicada en el Decreto No. 1555, B.O.G.E. del 14/septiembre/2005, última reforma publicada B.O.G.E. 20/diciembre/2019).
- Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado y de los Municipios de Baja California Sur (publicada en el B.O.G.E. No. 4 del 3/febrero/1984, última reforma publicada en el B.O.G.E. 22 ext. el 22/abril/2017).
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur (publicado en el B.O.G.E. del 23/febrero/2004, última reforma publicada en el B.O.G.E. 57 de fecha 31/diciembre/2019).
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California Sur (Publicada B.O.G.E. No. 18 del 04/mayo/2016. Última reforma publicada en el B.O.G.E. No. 02 del 20/enero/2020).
- Ley de Mejora Regulatoria para el Estado y Municipios de Baja California Sur. (B.O.G.E. 31 de fecha 31/julio/2016)

- Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social (publicado en el B.O.G.E. No.35 de fecha 20/junio/2020.)
- Reglas de Operación de los Programas Sociales
- Código Ética de Conducta de los Servidores Públicos del Estado de Baja California Sur (publicado en el B.O.G.E No. 34 del 31/agosto/2017).
- Ley General de Mejora Regulatoria. (D.O.F. 18/mayo/2018).
- Condiciones Generales de Trabajo; de fecha 20/mayo/1977 publicada su última modificación en el B.O.G.E No. 5 del 31/enero/2015.

### 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:**

4.1. Dirección Técnica Operativa y de Seguimiento de Desarrollo Social.

4.1.1. Secretaria

4.1.2. Mensajero

4.2. Departamento de Recursos Financieros.

4.2.1 Auxiliar Administrativo

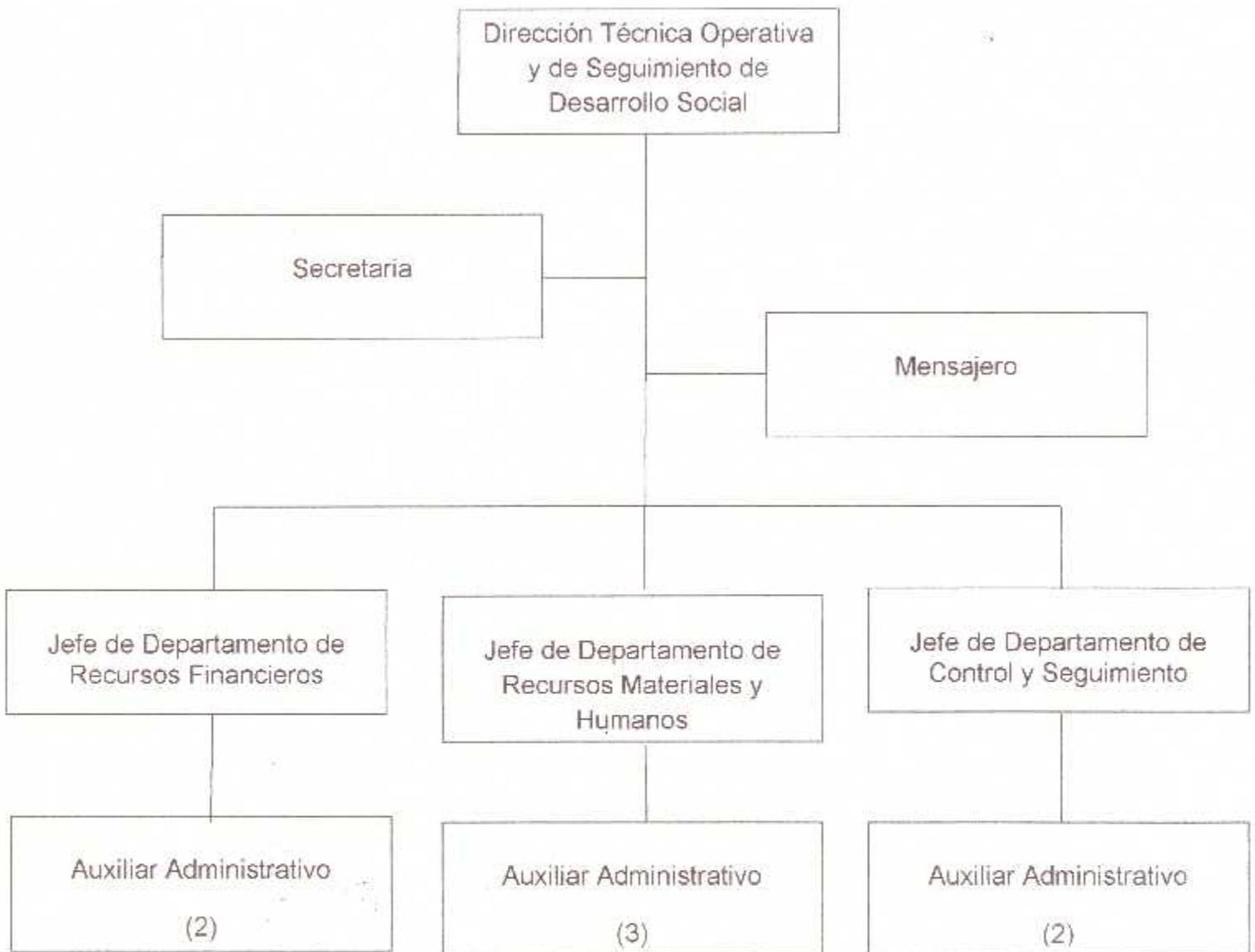
4.3. Departamento de Recursos Materiales y Humanos.

4.3.1. Auxiliar Administrativo

4.4. Departamento de Control y Seguimiento

4.4.1. Auxiliar Administrativo

## V. Organigrama:



## **VI. Objetivo:**

Proporcionar las herramientas necesarias para la operatividad de los programas sociales de las direcciones adscritas a la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano en forma eficiente y oportuna, además de apoyar, asesorar, proveer con eficiencia y transparencia de los recursos financieros, humanos y materiales, así como solicitar e integrar la información que remita las áreas respectivas.

## VII.1. Funciones:

### Dirección Técnica Operativa y de Seguimiento de Desarrollo Social

**Artículo 15.-** A la Dirección Técnica Operativa y Seguimiento de Desarrollo Social, realizará las siguientes funciones:

- I. Fungir como enlace entre la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano y la oficina del Secretario, así como con la Subsecretaría del Trabajo y Previsión Social;
- II. Fungir como enlace Técnico Operativo y de seguimiento entre la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano y las Direcciones que la conforman;
- III. Impulsar y dar debido seguimiento a la correcta operación de los Programas Sociales, de conformidad y en términos a las Reglas de Operación respectivas y aplicables;
- IV. Coadyuvar con la Coordinación de Apoyo Administrativo e Informática el seguimiento a la Calendarización de los Recursos de los Programas Sociales de acuerdo al Plan Anual de Aplicación de la Secretaría;
- V. Coadyuvar conjuntamente con la Coordinación de Apoyo Administrativo e informática, para verificar y dar el debido seguimiento para efectos de que cada área operativa de Desarrollo Social y Humano, cuente con los recursos financieros, que le fueron asignados en la partida presupuestal correspondiente, para el debido desarrollo de los Programas Sociales;
- VI. Coordinar y supervisar la operatividad de cada área que instrumente los diversos Programas Sociales, para efectos de que, cuando así lo permitan las necesidades del servicio, las actividades de éstos, se desarrollen en forma integral;
- VII. Apoyar, asesorar, representar y dar seguimiento a las líneas de acción, estrategias, acuerdos y compromisos de trabajo, que para tal efecto instrumente el Secretario y/o el Subsecretario de Desarrollo Social y Humano, y que por ende, le sean encomendadas;
- VIII. Verificar la correcta instrumentación de los Programas Sociales que opera la Secretaría, a través de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano;
- IX. Supervisar que cada uno de los Programas Sociales se apliquen debidamente de conformidad y en términos de las Reglas de Operación Aplicables;
- X. Solicitar e Integrar la información que le sea remitida por las Direcciones respectivas, para efectos de la elaboración de carpetas técnicas de giras y

eventos, requeridas por el Secretario y/o el Subsecretario de Desarrollo Social y Humano; y

- XI. Las demás que le encomiende el Secretario y/o el Subsecretario de Desarrollo Social y Humano.

#### **4.1.1. Secretaria**

- Llevar control de número asignado a oficios y memorándum emitidos por la Directora Técnica Operativa y de Seguimiento de Desarrollo Social.
- Capturar e imprimir oficios, memorándum e información que le instruya la Directora Técnica Operativa y de Seguimiento de Desarrollo Social.
- Llevar una base de datos de la correspondencia recibida.
- Atender las llamadas realizadas en los teléfonos a su cargo.
- Recibir y entregar a la Directora Técnica Operativa y de Seguimiento de Desarrollo Social turnada a esa área.
- Archivar y controlar la correspondencia recibida.
- Enviar correspondencia a las Dirección adscrita a Subsecretaria de desarrollo Social y Humano.
- Desempeñar funciones y comisiones que los superiores le deleguen y encomienden, manteniéndolos informados sobre el desarrollo de sus actividades
- Las demás relativas a la competencia.

#### **VII.1.2. Mensajero**

- Entregar correspondencia generada de la Dirección Técnica Operativa y de Seguimiento de Desarrollo Social.
- Fotocopiar, compaginar y engargolar información generada en esta Dirección Técnica Operativa y de Seguimiento de Desarrollo Social.

- Desempeñar las demás funciones y comisiones que los superiores le deleguen y encomienden manteniéndolos informados sobre el desarrollo de sus actividades.
- Las demás relativas a la competencia.

## **VII.2. Jefatura de Departamento de Recursos Financieros**

- Revisar la normatividad fiscal de las facturas recibidas, importes y codificación de documentos según clave presupuestal y partida específica.
- Asignar el recurso de su presupuesto a las partidas necesarias para la elaboración de cuentas por liquidar de gasto común y fondo revolvente.
- Emitir estados de cuenta presupuestales al inicio de mes y cuando sean requeridos por los institutos.
- Capturar documentación comprobatoria correspondiente al fondo revolvente en el sistema financiero y turnar a la coordinación de apoyo administrativo e informático de la secretaría del trabajo y desarrollo social.
- Mantener al día los saldos de las partidas presupuestales de los programas que se llevan a cabo en la subsecretaría de desarrollo social y humano.
- Elaborar oficios para los diversos trámites que se susciten en materia de recursos financieros.
- Archivar toda la documentación del departamento de recursos financieros
- Dar todo tipo de información y apoyo a los institutos para su debido funcionamiento.
- Elaboración del presupuesto de la subsecretaría de desarrollo social y humano del siguiente ejercicio.
- Elaborar nóminas para el pago de recursos de los programas sociales a los beneficiarios que se otorgan la subsecretaría de desarrollo social y humano.
- Las demás relativas a la competencia.

### **VII.2.1. Auxiliar Administrativo del Jefe del Departamento de Recursos Financieros**

- Apoyar al departamento en las actividades de control administrativos.
- Capturar datos en el sistema.
- Suplir en funciones al titular del departamento en su ausencia.
- Fotocopiar, compaginar y engargolar información generada en el Departamento de Recursos Financieros.
- Desempeñar funciones y comisiones que los superiores le deleguen y encomienden, manteniéndolos informados sobre el desarrollo de sus actividades.
- Las demás relativas a la competencia.

### **VII.3. Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y Humanos**

- Gestionar los recursos materiales de útiles de impresión, papelería y artículos de limpieza de las áreas adscritas a la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano a través de la Coordinación de Apoyo Administrativo e Informática.
- Cotizar los materiales o servicios e integrar las tres mejores propuestas enviarlas a la Coordinación de Apoyo Administrativo e Informática.
- Acordar con la Coordinadora de Apoyo Administrativo e Informática la definición del proveedor o prestador de servicio que mejore las condiciones reúne para la conveniencia en la asignación del recurso, teniendo como base las cotizaciones recibidas sin descuidar la normatividad vigente y la calidad del producto o servicio.
- Llevar el control de los recursos materiales de impresión, papelería y limpieza de las áreas adscritas a la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano.
- Recibir las facturas de los proveedores y entrega de contra-recibo al proveer para su correspondiente trámite de pago a través de la Coordinación de Apoyo Administrativo e Informática.

- Dar seguimiento a los requerimientos de mantenimiento de los vehículos oficiales adscrito a la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano a través Coordinación de Apoyo Administrativo e Informática.
- Solicitar de combustibles de los vehículos adscritos a la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano para sus actividades oficiales a través de la Coordinación de Apoyo Administrativo e Informática.
- Atender solicitudes de requisiciones de equipos y bienes inventariables como son los equipos de cómputo, mobiliario y equipos de oficina y vehículos.
- Tramitar ante la Dirección de Recursos Humanos y la Subsecretaría de Administración de Finanzas la Incapacidades médicas, licencias de permisos laborales, ajuste de tiempos y otros que solicite el personal adscrito a la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano.
- Supervisar que se cumpla con el registro de entrada y salida en el control de asistencia por sistema del personal de Recursos Humanos del Gobierno del Estado.
- Revisar y distribuir listado de la nómina de sueldo quincenal de las áreas adscrita a la Subsecretaria de Desarrollo Social y Humano.
- Resguardar y actualizar los expedientes del personal.
- Las demás relativas a la competencia.

### **VII.3.1. Auxiliar Administrativo del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Humanos**

- Apoyar al departamento en las actividades de control administrativos.
- Capturar datos en el sistema.
- Elaborar las requisiciones de materiales y servicio.
- Suplir en funciones al titular del departamento en su ausencia.
- Fotocopiar, compaginar y engargolar información generada en el Departamento de Recursos Materiales y Humanos.

- Desempeñar funciones y comisiones que los superiores le deleguen y encomienden, manteniéndolos informados sobre el desarrollo de sus actividades.
- Las demás relativas a la competencia

#### **VII.4. Jefatura de Departamento de Control y Seguimiento**

- Llevar el control interno de los Programas Sociales de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano.
- Supervisar y dar el debido seguimiento a los Programas Sociales en los convenios de coordinación con la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano.
- Participación en los comités sociales de los Programas Sociales de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano.
- Comités de validación de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano.
- Coordinación y control de las denuncias y quejas de los Programas Sociales de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano.
- Colaboración con los diferentes órganos Fiscalizadores para verificar que se cumplan con las normatividades aplicables.
- Las demás relativas a la competencia.

##### **VII.4.1. Auxiliar Administrativo del Jefe del Departamento de Control y Seguimiento**

- Apoyar al departamento en las actividades de control administrativos
- Suplir en funciones al titular del departamento en su ausencia.
- Fotocopiar, compaginar y engargolar información generada en el Departamento de Control y Seguimiento

- Desempeñar funciones y comisiones que los superiores le deleguen y encomienden, manteniéndolos informados sobre el desarrollo de sus actividades.
- Las demás relativas a la competencia.

## VIII. Bibliografía:

- **Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social**, publicado en el BOGE No. 35 de fecha 20/Julio/2020.
- **Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización**, Contraloría General del Estado de Baja California Sur, Publicado en el BOGE No.17 10/abril/ 2019.

## IX. GLOSARIO

- **BOGE.-** Boletín Oficial del Gobierno del Estado
- **STyDS.-** Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social.
- **SHyCP.-** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- **POA.-** Programa Operativo Anual.
- **CONAC.- Consejo Nacional de Armonización Contable.** Está a cargo de la Dirección de vinculación con entidades públicas y privadas de la Secretaría de finanzas y administración del gobierno del estado de B.C.S.
- **CONEVAL.- Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.-**Es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal, con autonomía y capacidad técnica para generar información objetiva sobre la situación de la política social y la medición de la pobreza en México, que permita mejorar la toma de decisiones en la materia
- **Organigrama:** Es una forma resumida de la estructura orgánica de una dependencia o parte de ella, así como la relación entre las unidades que la componen.