



Manual Específico de Organización

Dirección de Desarrollo Comunitario

La Paz, Baja California Sur, agosto de 2020



Manual Específico de Organización

Dirección de Desarrollo Comunitario

Elaboró	Presentó	Aprobó
Director de Desarrollo Comunitario  Lic. Brontis Xavier Ariaya Torres	Subsecretaria de Desarrollo Social y Humano  Susana del Carmen Zatarain García	*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 El Secretario del Trabajo y Desarrollo Social  Gustavo Hernández Vela Kakogui

Índice

I.	Introducción	4
II.	Marco Jurídico-Administrativo	5
III.	Atribuciones	8
IV.	Estructura Orgánica	10
V.	Organigrama	11
VI.	Objetivo	12
VII.	Funciones	13
	7.1 Director de Desarrollo Comunitario	13
	7.1.1 Secretaria	15
	7.2 Subdirector de Desarrollo Comunitario	16
	7.2.1 Jefe de Departamento de Participación Comunitaria	18
	7.2.1.1 Técnico Superior	19
	7.2.1.2 Técnico (2)	20
VIII.	Bibliografía	21
IX.	Glosario	22

I.- Introducción

En correspondencia a lo señalado en la Guía para la Elaboración de Manuales de Organización Publicado en el Boletín de Gobierno del Estado de Baja California Sur número 17, publicado el 10 de abril de 2019, donde se determinan los lineamientos para mantener actualizados los manuales de organización y procedimientos y su conformación como parte de las acciones a implementar el control interno en los diferentes ámbitos de actuación.

El objetivo fundamental en Materia de organización, es presentar una visión en conjunto de la estructura del área y precisar las funciones encomendadas a cada uno de los órganos que integran la Dirección de Desarrollo Comunitario, lo que permitirá evitar duplicidades o traslapes durante el desarrollo de las mismas, propiciando ahorro de tiempo y esfuerzo en la ejecución de los trabajos, así como, el mejor aprovechamiento de los recursos con que cuenta el área.

Así mismo, está dirigido a toda persona interesada en la información que contiene, pero específicamente a los integrantes del área, quienes podrán contar con un documento que les permita enterarse de su ubicación en la misma, así como de las funciones que deberán desempeñar dentro de ella.

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. 19 de fecha 20/abril/2019).
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, publicada en el BOGE No. 52 del 09/sept./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, BOGE del 14/dic./2005, última reforma publicada en BOGE No. 56 del 20/dic./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 No. 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 No. 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 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 Estatal para la Inclusión para las personas con Discapacidad del Estado de Baja California Sur, publicada en el BOGE No 56 de fecha 20/dic/2019.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Baja California Sur, BOGE 12 del 10/abril/2017.
- Ley de la Juventud para el Estado de Baja California Sur, BOGE 27 del 20/junio/1999
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia en Baja California Sur, 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 06/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. Boletín 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 BOGE 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, BOGE No. 41 de fecha 20/septiembre/2006. ➤

III.- Atribuciones.

Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social

Artículo 8. Al frente de la Dirección de Área 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;
- VIII. inspección laboral e higiene, y cualquier otro que resulte necesario en virtud de las facultades y atribuciones de la Secretaría;
- IX. Dar seguimiento y respuesta oportuna a los planteamientos recibidos de las diversas áreas de la Secretaría;

- X. 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;
- XI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación, encomienda o suplencia;
- XII. 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;
- XIII. 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;
- XIV. 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;
- XV. Elaborar los informes y estadísticas relativas a los asuntos de su competencia, para el conocimiento de sus superiores jerárquicos;
- XVI. Vigilar el exacto cumplimiento de las leyes, reglamentos, y reglas de operación de los programas que se le tengan encomendados; y
- XVII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, el Secretario y los Subsecretarios.

IV. Estructura Orgánica

4.1 Dirección de Desarrollo Comunitario

4.1.1 Secretaria

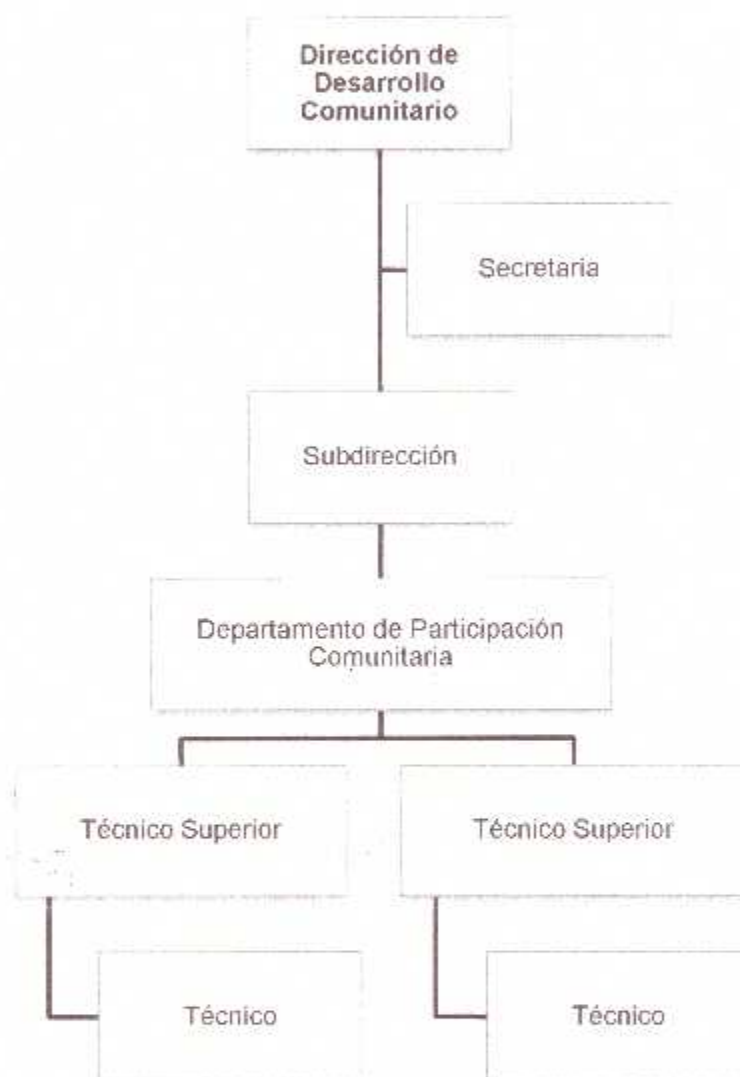
4.2 Subdirección de Desarrollo Comunitario

4.2.1 Departamento de Participación Comunitaria

4.2.1.1 Técnico Superior (2)

4.2.1.2 Técnico (2)

V. Organigrama



VI.- Objetivo

Promover, coordinar, normar y convenir las estrategias de desarrollo comunitario, inclusión, cohesión y participación social entre los tres órdenes de gobierno, las Organizaciones Sociales, los beneficiarios y otros actores interesados en mejorar la eficacia, el diseño, operación y evaluación de los programas, acciones e impactos de las políticas públicas del Estado encaminadas al abatimiento de la pobreza en las comunidades en situación de rezago y pobreza atendiendo a los grupos vulnerables, así como verificar los resultados de los programas y proyectos a su cargo con el fin de verificar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

VII.- Funciones

Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social

VII.1. Director de Desarrollo Comunitario

Artículo 21.- Corresponde al Director de Desarrollo Comunitario, el ejercicio de las siguientes funciones

- I. Promover y coordinar la participación social en todos los programas de combate a la pobreza de forma integral, fortaleciendo la participación, cohesión e inclusión social para el desarrollo de las comunidades en pobreza;
- II. Coordinar a las áreas administrativas a su cargo en el diseño, promoción, articulación y control de las acciones de desarrollo comunitario, inclusión y cohesión, a fin de orientar los recursos a los sectores sociales más desprotegidos;
- III. Concertar con las distintas Dependencias Federales, Estatales y Municipales, así como con organismos sociales, las acciones que permitan la concurrencia y coordinación entre sus programas y proyectos en materia de desarrollo, inclusión, participación y cohesión social, a fin de generar sinergias para atender las necesidades de las comunidades en pobreza;
- IV. Promover y diseñar con la participación de las Dependencias de la Administración Pública, así como con los tres órdenes de gobierno, los proyectos y acciones de desarrollo comunitario, inclusión y cohesión social, como vía para mejorar la calidad de vida en las comunidades, mediante alternativas de combate al rezago de pobreza, programas alimentarios, desarrollo participativo de las comunidades, cultura, recreación, deporte y construcción de obras de infraestructura y equipamiento;
- V. Definir normas que regulen la participación de organismos públicos y privados en las acciones relacionadas con el diseño, ejecución y seguimiento de las políticas, programas y acciones públicas orientadas al impulso del desarrollo comunitario y regional;

- VI. Autorizar los criterios y procedimientos de capacitación que permitan estandarizar el conocimiento para su aplicación en el diseño, instrumentación, seguimiento y control de los programas y acciones de desarrollo social comunitario y regional;
- VII. Establecer convenios de concertación de acciones con instituciones y organismos públicos y privados, para fomentar el desarrollo, inclusión, participación y cohesión social, a fin de formalizar las acciones, montos, prioridades y metas conjuntas;
- VIII. Diseñar, proponer y autorizar los mecanismos de participación ciudadana para regular la intervención de la sociedad en los proyectos orientados a la participación de la comunidad en el mercado productivo, el fortalecimiento en la integración de las familias y de apoyo por la sociedad civil y grupos vulnerables;
- IX. Conformar los Comités Ciudadanos conforme a los lineamientos y normatividad aplicable, así como el asistirlos con el fin de presentar los resultados y avances de las acciones implementadas;
- X. Diseñar y proponer la elaboración y aplicación de las reglas de operación de los programas a su cargo, a fin de dar cumplimiento a los objetivos de los programas;
- XI. Definir las acciones que propicien la participación de las entidades y dependencias públicas en los tres órdenes de gobierno, orientados a la recuperación de espacios públicos, a través de proyectos de infraestructura y equipamiento, con el fin de fomentar la consolidación del tejido social;
- XII. Diseñar, difundir y aplicar los mecanismos de transparencia y rendición de cuentas que involucren la participación de los ciudadanos para que verifiquen el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos, a través de los formatos autorizados para los programas;
- XIII. Evaluar el diagnóstico que al efecto presenten las áreas administrativas adscritas a su cargo, para la identificación de zonas de concentración de pobreza y marginación que requieren atención en materia de desarrollo, inclusión y cohesión social;
- XIV. Evaluar la situación que guarda la población a la que se dirigen las políticas de desarrollo comunitario, inclusión, cohesión y participación social, a fin de proponer estrategias que fortalezcan las políticas públicas;
- XV. Vigilar los avances en el cumplimiento de los objetivos y metas que se encuentran alineados a los programas sociales que son responsabilidad de la Secretaría, a fin de someter a consideración del Titular de la Secretaría las medidas preventivas y/o correctivas;

- XVI. Coordinar la concertación de acuerdos con el fin de organizar a la sociedad, en las diversas formas de asociación que permitan mejorar la convivencia en los espacios comunitarios de las localidades marginadas; y
- XVII. Las demás que le confiera el Titular de la Secretaría, el Subsecretario de Desarrollo Social y Humano, y las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias relativas y aplicables, así como las que competan a las áreas administrativas adscritas a la Dirección.

VII.1.1. Secretaria

- Agenciar y controlar las actividades, directorio información de las giras de trabajo de la o el Director, a fin de que las mismas se lleven de acuerdo a lo establecido.
- Recibir, registrar y presentar a la o el Director los asuntos que se reciben en la Dirección a efecto de contar con un adecuado trámite y control de correspondencia.
- Dar seguimiento a los oficios y solicitudes turnados a esta Dirección, con el propósito de dar orden y control de los asuntos que se reciben.
- Organizar y administrar el archivo de trámite e histórico de los asuntos turnados a esta Dirección, a efecto de mantener un control interno de la documentación recibida.
- Coordinar el archivo de trámite e histórico de los asuntos turnados a la Dirección, a efecto de mantener un control interno de la documentación.
- Organizar y controlar la audiencia, agenda y archivo de la o el Director, a fin de dar una adecuada atención a los requerimientos solicitados por las diferentes áreas y dependencias.
- Registrar, controlar y dar seguimiento a las solicitudes y acuerdos establecidos por la o el Director, con las diversas áreas de la Secretaría e instituciones, a efecto de llevar el orden adecuado y verificar el cumplimiento.
- Organizar y coordinar la gestión Logística para llevar a cabo las diversas reuniones al nivel directivo, celebradas con la o el Director, a efecto de contar con las herramientas y suministros necesarios para su adecuada realización.
- Hacer y recibir llamadas telefónicas de carácter oficial;

- Emitir correspondencia bajo numeración correlativa y codificada, de acuerdo al departamento que la ordene y remitirla de manera ágil y oportuna;
- Apoyar en la elaboración y trámite de solicitudes de viáticos del personal sujeto a comisión oficial.
- Las demás que señalen las disposiciones legales vigentes o que le asigne el Director, en uso de sus atribuciones.

VII.2 Subdirector de Desarrollo Comunitario

- Acordar con el Director, la resolución de los asuntos relevantes de los departamentos Administrativos a su cargo, o el seguimiento de aquellos que se le hayan encomendado.
- Coordinar la integración y revisión de reportes especiales solicitados, con las diferentes Direcciones adscritas a la Subsecretaría, a efecto de dar respuesta en tiempo y forma.
- Enviar y dar seguimiento a los diversos requerimientos de información requerida a esta Dirección, con el propósito de contar con un orden y control de los asuntos solicitados.
- Coordinar la logística e integración de información para la realización de giras de trabajo de la o el Director, a fin de que las mismas se lleven de acuerdo a lo establecido.
- Gestionar y turnar las solicitudes de viáticos a la Coordinación Administrativa, para la realización de giras de trabajo, vigilando la correcta presentación y recepción de los recursos asignados.
- Gestionar, controlar y turnar los comprobantes de gastos y viáticos a la Coordinación Administrativa, para el reembolso correspondiente, vigilando la correcta presentación y aplicación de los recursos asignados.
- Coordinar la recepción, registro y turno de los asuntos que se reciben en la Dirección a efecto de contar con un adecuado funcionamiento del sistema de control de correspondencia.
- Dar seguimiento a los asuntos turnados a esta Dirección, con las diversas áreas, con el propósito de dar orden y control de los asuntos que se reciben.
- Coordinar el archivo de trámite e histórico de los asuntos turnados a esta Dirección, a efecto de mantener un control interno de la documentación.

recibida.

- Registrar, controlar y dar seguimiento a las solicitudes y acuerdos establecidos por la o el Director con las diversas áreas de la Subsecretaría e instituciones, a efecto de llevar un orden adecuado y verificar el cumplimiento.
- Organizar y coordinar la gestión logística para llevar a cabo las diversas reuniones al nivel directivo, celebradas con la o el Director, a efecto de contar con las herramientas y suministros necesarios para su adecuada realización.
- Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas por la Dirección.
- 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 evaluación de los programas de la subsecretaría, aplicables a la realización de proyectos de desarrollo social para dar cumplimiento a la normatividad vigente.
- Coordinarse con los titulares de las otras Direcciones de la Subsecretaría, cuando así se requiera, para el mejor funcionamiento de la misma;
- Asesorar técnicamente, en asuntos de su especialidad, a las Unidades Administrativas, como a las demás Dependencia y Entidades del Gobierno del Estado y Municipios, previo acuerdo con su superior jerárquico;
- Coordinar las funciones del personal a su cargo y vigilar que se desempeñen con productividad y eficiencia;
- Elaborar los informes y estadísticas relativas a los asuntos de su competencia;
- Recibir en acuerdo a los servidores públicos adscritos en la Secretaría y conceder audiencia a los particulares;
- Atender las consultas que, sobre asuntos de su competencia, le sean presentados por servidores públicos del Gobierno del Estado, la Federación, los Ayuntamientos y los particulares, siguiendo el trámite correspondiente para su resolución;
- Determinar, conforme a las instrucciones y lineamientos del superior jerárquico, los procedimientos y normas para el buen cumplimiento de los programas y objetivos establecidos;

- Participar en el ámbito de su competencia proporcionando información relevante para incluirla en la página Web de la Secretaría y generar los boletines de prensa, así como para el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado cuando así se lo requiera su superior jerárquico;
- Vigilar el exacto cumplimiento de las leyes, reglamentos, y reglas de operación de los programas que se le tengan encomendados; y
- Las demás disposiciones legales aplicables que le confieran el Secretario, el Subsecretario y el superior jerárquico correspondiente.

VII.2.1. Jefe de Departamento de Participación Comunitaria

- Proponer y someter a consideración del nivel jerárquico superior las acciones para la implementación de las estrategias y mecanismos de participación social mediante la conformación de los Comités Ciudadanos para los programas sociales, haciendo partícipe a distintas dependencias de los tres órdenes de gobierno, así como a la sociedad civil y otras formas de organización, con el fin de homogenizar los métodos y criterios de aplicación para cumplir con los objetivos y las metas de desarrollo social.
- Implementar por indicaciones de su superior de nivel jerárquico inmediato las estrategias y mecanismos para la conformación de los Comités Ciudadanos, su capacitación y asistencia para la elaboración de los diagnósticos y planes comunitarios para la atención de los principales indicadores de rezago en su comunidad.
- Proponer y someter a consideración del nivel jerárquico superior proyectos y acciones de participación social relacionadas con alternativas de autodesarrollo, cultura, recreación, deporte y construcción de infraestructura y equipamiento, emanados de los comités ciudadanos con la finalidad de mejorar la calidad de vida de las comunidades en situación de pobreza o vulnerabilidad.
- Proponer y someter a consideración del nivel jerárquico superior los proyectos y programas sociales que involucren la participación de los ciudadanos, con el fin de coadyuvar al mejoramiento del desarrollo comunitario.
- Proponer y someter a consideración del nivel jerárquico superior los mecanismos de transparencia que involucren la participación de las y los ciudadanos, a fin de verificar y constatar el cumplimiento de las metas.

- Asistir y dar seguimiento a los Comités Ciudadanos a fin de presentar los resultados y avances de programas y acciones implementadas.
- Implementar los lineamientos y estrategias para diagnosticar, integrar y presentar los planes de desarrollo Comunitario focalizados en polígonos caracterizados por su nivel de rezago social.
- Promover entre las y los ciudadanos y la sociedad civil organizada la articulación de sus esfuerzos sociales y económicos, para identificar y generar mecanismos de asociación y coordinación Social en favor de las comunidades de mayor rezago.
- Dar seguimiento y acompañamiento a las acciones de los Programas Social en conjunto con los tres órdenes de gobierno, los sectores privado y social de conformidad con los convenios de concertación establecidos, a fin de fortalecer componentes de identidad, legitimidad y habilidades sociales, así como procesos de cooperación solidaria de las instituciones y la sociedad.
- Atender y gestionar las acciones preventivas y/o correctivas orientadas al cumplimiento de los objetivos de los programas sociales a cargo de la Secretaría, con el fin de evitar desviaciones en el combate al rezago social y la pobreza, procurando el desarrollo de las comunidades.
- Las demás disposiciones legales aplicables que le confieran el Secretario, el Subsecretario y el superior jerárquico correspondiente.

VII.2.1.1 Técnico Superior (2)

- Supervisar y coordinar las acciones de la participación comunitaria, los Comités Ciudadanos y de los actores sociales.
- Asistir y dar seguimiento a los Comités Ciudadanos a fin de presentar los resultados y avances de programas y acciones implementadas.
- Aplicar los lineamientos para la conformación, capacitación y asesoría de los Comités Ciudadanos, formación de las y los Promotores Ciudadanos, así como a las y los beneficiarios que tienen relación con la implementación, seguimiento y evaluación de los Programas Sociales, con la finalidad de que todos los actores cuenten con conocimientos estandarizados en la materia para la correcta aplicación de los programas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, o que le asigne su superior jerárquico en uso de sus atribuciones.

VII.2.1.2 Técnico (2)

- Actualizar permanentemente el padrón de comités ciudadanos
- Dar seguimiento a los programas y proyectos donde se implementen comités ciudadanos y/o de Contraloría Social.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, o que le asigne su superior jerárquico en uso de sus atribuciones.

VIII. Bibliografía.

- 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.
- Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Organización emitida por la Contraloría General del Estado de Baja California Sur, (BOGE No. 17 del 10/abril/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.