Manual Específico de Organización

Dirección de Desarrollo Social y humano

La Paz, Baja California Sur, agosto de 2020

Manual Específico de Organización
Dirección de Desarrollo Social y Humano

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
Director de Desarrollo Social y Humano	Subsecretaria de Desarrollo Social y Humano	"Aprobado de acuerdo a lo establecido en el Articulo 20 fracción V, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur" El Secretario del Trabajo y Desarrollo Social del Estado
CP. José Norbert Álvarez Lucero	**Lic. Susana del Carmen Zatarain Garcia**	**Lic. Gustavo Hernández Vega Kakogui**

Índice

	Página
1. Introducción	5
2. Marco Jurídico-Administrativo	6
3. Atribuciones	8
4. Estructura Orgánica	10
5. Organigrama	11
6. Objetivo	12
7. Funciones	13
7.1. Director de Desarrollo Social y Humano	13
7.1.1 Chofer	15
7.2 Subdirector de Programas Sociales	16
7.2.1 Jefe del Departamento de Atención al Rezago Educativo	17
7.2.2 Jefe del Departamento de Atención de Acceso a los Servicios de Salud y Seguridad Social	18
7.2.2.1 Técnico Superior	19
7.2.3 Jefe del Departamento de Atención a la Calidad de Espacios y Servicios Básicos a la Vivienda	20
7.2.3.1 Técnico Superior	21
7.2.4 Jefe del Departamento de Atención de Acceso a la Alimentación	22
7.2.4.1 Técnico Superior	22

7.2.5 Jefe del Departamento de Mejoramiento al Ingreso Familiar 23

7.2.5.1 Técnico Superior 24

8. Bibliografía 25

1.- Introducción

La *Dirección de Desarrollo Social y Humano* de la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social de Gobierno del Estado de Baja California Sur, presenta el "Manual Específico de Organización", documento que contiene en forma ordenada y sistemática, la información sobre el marco jurídico-administrativo, atribuciones, organización, objetivo y funciones de esta dirección.

El manual constituye un instrumento de apoyo, que establece los fundamentos normativos que deberán llevar a cabo los elementos de la estructura organizacional en los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta dirección, para dar cumplimiento al reglamento interno de la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social, en materia de atención al desarrollo social en el Estado de Baja California Sur, a través de programas sociales que operan con recursos de gobierno del estado, así como de éstos en conjunto con recursos del gobierno federal a través de convenios concertados con Comisión Federal de Electricidad; para que coadyuven al desarrollo, y de este modo, atender con celeridad y eficiencia, las necesidades que la ciudadanía demanda en materia de apoyos sociales y desarrollos productivos.

Su consulta permitirá a funcionarios y/o empleados federales, estatales y municipales, personas físicas, organizaciones no gubernamentales, asociaciones civiles, instituciones, entidades y dependencias de la administración pública federal, estatal y municipal, así como cualquier otra autoridad, institución y organismo público o privado, agrupaciones, partidos políticos, académicos y estudiantes, conocer el contexto general y particular de la labor cotidiana de la Dirección de Desarrollo Social y Humano del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

2.-MarcoJurídico-Administrativo

Constituciones

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en DOF de fecha 05/Feb/1917. Último Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones. DOF de fecha 08/Mayo/2020.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, publicada el 15 de enero de 1975. Última Reforma Transitorio Decreto No. 2576. B.O.G.E. Número 44 de fecha 10/Oct/2019.

Leyes

Ley General de Desarrollo Social, publicado en Decreto DOF de fecha 20/Ene/2004. Última reforma publicada en Decreto DOF de fecha 25/Jun/2018.

Ley de Desarrollo Social para el Estado de Baja California Sur, publicado en Decreto No 2362. B.O.G.E. Número 31 de fecha 31/Jul/2016. Última reforma publicada en Decreto No 2598. B.O.G.E. Número 19 de fecha 20/Abril/2019.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, publicada en el Decreto No. 1542. B.O.G.E. Número 39 de fecha 14/Jul/2005. Última reforma publicada en Decreto No. 2516. B.O.G.E. Número 54 de fecha 16/Dic/2019.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur, publicada en el Decreto No. 1555. B.O.G.E. de fecha 14/Sept/2005. Última reforma publicada en Decreto. B.O.G.E. de fecha 20/Dic/2019.

Ley de Mejora Regulatoria para el Estado y Municipios de Baja California Sur, publicada en el Decreto No 2357. B.O.G.E. Número 31 de fecha 31/Jul/2016.

Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del Estado y Municipios de Baja California Sur, publicada en el Decreto No. 1490. B.O.G.E. Número 71 de fecha 31/Dic/2004. Última reforma publicada en Decreto No 2379. B.O.G.E. de fecha 20/Dic/2019.

Ley de Planeación del Estado de Baja California Sur, publicada en el Decreto No 2683. Nueva Ley B.O.G.E. Número 2 de fecha 20/Enero/2020.

Ley de Educación para el Estado de Baja California Sur, publicada en el Decreto No 2157. B.O.G.E. Número 19 de fecha 22/abril/2014). Última reforma publicada en el Decreto No 2546. B.O.G.E. Número 61 de fecha 15/Agosto/2018.

Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Baja California Sur, publicada en el Decreto No. 2667 B.O.G.E de fecha 20/Ene/2020.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur. publicada en el Decreto No. 2448. B.O.G.E. de fecha 27/Jun/2017. Última reforma publicada en el Decreto No. 2598. B.O.G.E. Número 19 de fecha 20/Abril/2019.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur. publicada en el Decreto No. 2347. B.O.G.E. de fecha 04/Mayo/2016. Última reforma publicada en B.O.G.E. Número 02 de fecha 20/Enero/2020.

Ley Estatal para la Inclusión de las Personas con Discapacidad en Baja California Sur, publicada en el Decreto No 2129. B.O.G.E. de fecha 27/Ene/2014. Última reforma publicada en B.O.G.E. Número 56 de fecha 20/Dic/2019.

Ley de Salud para el Estado de Baja California Sur, publicada en el Decreto No 1483. B.O.G.E. Número 71 de fecha 31/Dic/2004. Última reforma publicada en B.O.G.E. Número 38 de fecha 31/Ago/2019.

Reglamentos

Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social Estado de Baja California Sur, publicado en el B.O.G.E 20/Jul/2020.

Reglamento interior del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Baja California Sur. B.O.G.E. Número 69 de fecha 10/Dic/2005). Última reforma y adición (B.O.G.E. Número 06 de fecha 31/Ene/2016).

Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social, publicada en DOF Primera Sección de fecha 18/Ene/2006. Última reforma publicada DOF de fecha 28/Agosto/2008.

Planes

Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, publicada en DOF 12/07/2019.

Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021 del Estado de Baja California Sur. B.O.G.E. Número 10-bis Extraordinario de fecha 10/Mar/2016.

Códigos

Código de Ética de los Servidores Públicos del Estado de Baja California Sur, publicado en el Boletín Oficial No. 34 del 31 de agosto de 2017

3.- Atribuciones.

Reglamento Interior de la Secretaria 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 Secretaria 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 Secretaria;

VIII. Dar seguimiento y respuesta oportuna a los planteamientos recibidos de las diversas áreas de la Secretaria;

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 relativos 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.

4.- Estructura Orgánica

4.1 Dirección de Desarrollo Social y Humano

4.1.1 Chofer

4.2 Subdirección de Programas Sociales

4.2.1 Departamento de Atención al Rezago Educativo.

4.2.2 Departamento de Atención para el Acceso a los Servicios de Salud y Seguridad Social

4.2.2.1 Técnico Superior

4.2.3 Departamento de Atención a la Calidad de Espacios y Servicios Básicos en la Vivienda

4.2.3.1 Técnico Superior

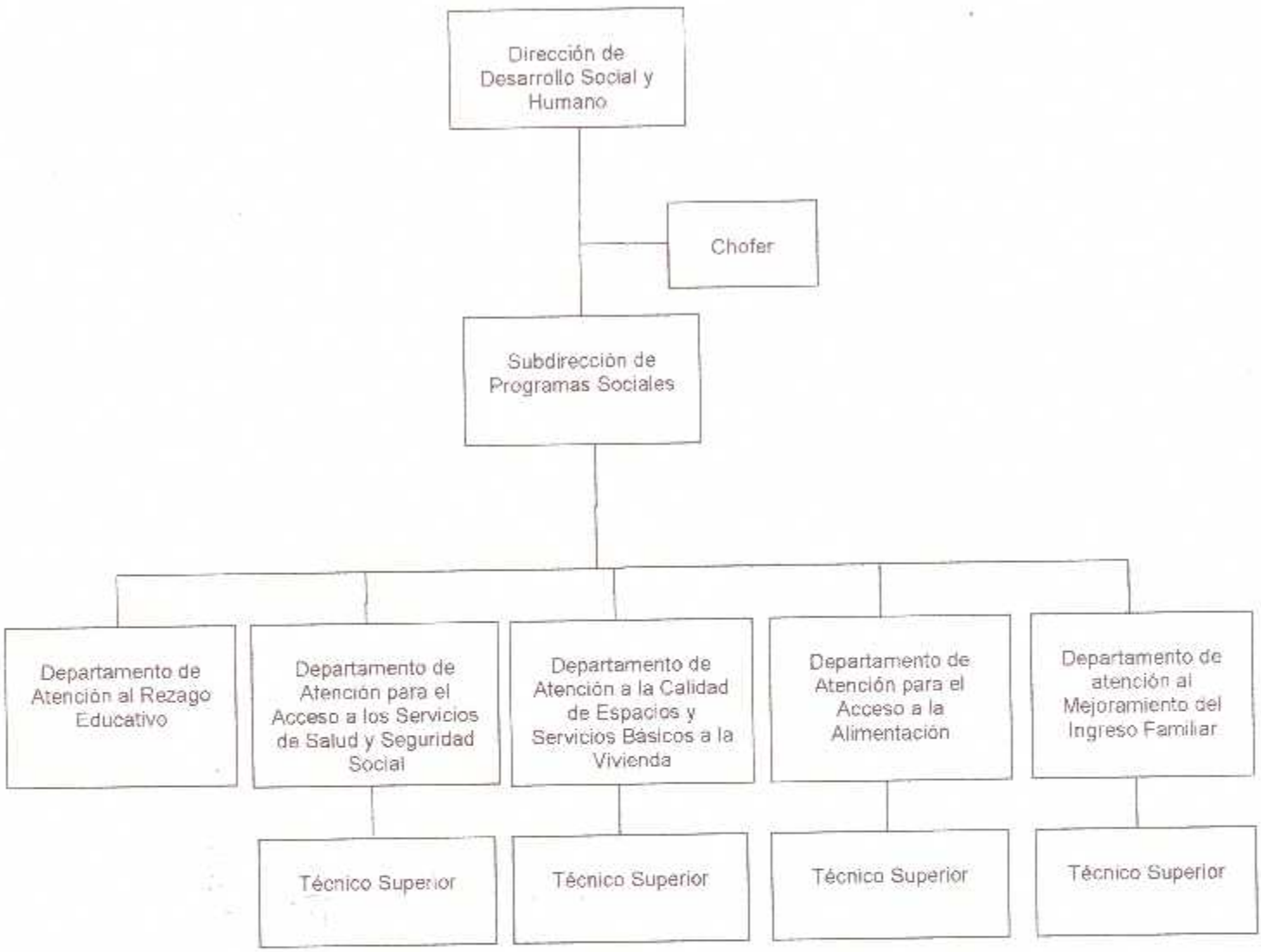
4.2.4 Departamento de Atención para el Acceso a la Alimentación

4.2.4.1 Técnico Superior

4.2.5 Departamento de Atención al Mejoramiento del Ingreso Familiar

4.2.5.1 Técnico Superior

5.- Organigrama



6.- Objetivo

6.1 Dirección de Desarrollo Social y Humano

Fomentar la vinculación social e institucional, que permita acercar a la sociedad sudcaliforniana en condición de carencia y vulnerabilidad, a los diferentes programas de desarrollo social, que manejan la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano de Gobierno del Estado de Baja California Sur, así como del apoyo concertado a través de convenios entre gobierno del estado y recursos de gobierno federal.

Con el propósito de alcanzar un desarrollo más armónico que mejore sus condiciones de vida y preserve sus valores y tradiciones, a través de una capacitación constante en habilidades productivas, superación personal y rescate de valores cívicos, morales y tradicionales, esto para abatir el rezago educativo, mejorar las condiciones de salud y economías de familias con personas con discapacidad o con enfermedad crónica degenerativa, mejorar la infraestructura de las viviendas, servicios de energía eléctrica y telecomunicaciones, abatir la carencia alimentaria y el mejoramiento al ingreso familiar a micro negocios o iniciativas productivas que requieran recursos adicionales para potencializar su desarrollo, permitiendo a los integrantes de la familia elevar sus ingresos. Siendo el objetivo final el privilegiar a los grupos más vulnerables a superar las condiciones de pobreza y mejorar su calidad de vida.

7.- Funciones

Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social.

7.1 Director de Desarrollo Social y Humano

Artículo 19.- Corresponde al Director de Desarrollo Social y Humano, el ejercicio de las siguientes funciones:

I. Operar en conjunto con el Subsecretario (a) a los programas sociales del Gobierno Federal que se desarrollen en el Estado;

II. Programar, organizar, dirigir, y controlar el desarrollo de los programas de infraestructura social que permitan contar con los servicios básicos y calidad de espacios en las viviendas que no cuenten con ellos;

III. Coordinar con las Dependencias Federales, Municipales, Estatales y las organizaciones sociales, la ejecución de los programas que mejoren la calidad de vida de los grupos vulnerables en el Estado, e incidir en la reducción de la carencia de alimentación para abatir los índices de marginación y pobreza;

IV. Promover acciones de coordinación institucional con las Dependencias y Entidades de
la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, de los organismos del sector y de
las organizaciones sociales, para la operación e implementación de programas que mejoren la calidad de vida de los grupos vulnerables en el Estado e incidir en la reducción del analfabetismo para abatir los indicadores de rezago educativo;

V. Impulsar la ejecución de programas de emergencia social;

VI. Coordinar con las Dependencias de los tres órdenes de Gobierno, con los organismos del sector y con las organizaciones sociales, la ejecución de los programas que mejoren la calidad de vida de los grupos vulnerables en el Estado,

VII. Implementar programas de investigación, asistencia técnica y de capacitación y desarrollo en materia artesanal, que permita mejorar la calidad de los productos; el fortalecimiento de los ingresos, la capacidad adquisitiva y el mejoramiento de la calidad de vida de los artesanos, propiciando la creación, conservación y crecimiento de los talleres familiares existentes, como una medida para resguardar la tradición y estimular la formación de nuevos artesanos;

VIII. Mantener frecuente comunicación con las áreas de Desarrollo Social de los Ayuntamientos y con los Enlaces Municipales de Programas Sociales y Humanos, para dar seguimiento a trámites de apoyo correspondientes a la Dirección;

IX. Coordinar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas de energía convencional, no convencional y de telecomunicaciones que opera ésta Secretaría;

X. Coordinar, supervisar y participar en la elaboración de estudios, proyectos, convenios y acuerdos que se signen con instituciones y organismos nacionales y extranjeros sobre generación de energía eléctrica mediante fuentes alternas tales como la solar, eólica o cualesquier otra que la ciencia descubra, que opera ésta Secretaría;

XI. Proponer la celebración de convenios de coordinación, para conjuntar acciones y recursos con los Ayuntamientos y sociedad civil, para la realización de obras y acciones de equipamiento básico en materia de telecomunicaciones y energía, que maneja ésta Secretaría;

XII. Gestionar recursos ante grupos sociales y gubernamentales para la generación de energía eléctrica y cubrir las necesidades sociales de los diversos puntos geográficos del Estado, principalmente para el desarrollo de las islas que opera ésta Secretaría;

XIII. Asesorar a las autoridades de los Ayuntamientos para la ejecución de programas de telefonía rural que maneja ésta Secretaría;

XIV. Coordinar, supervisar y participar en el desarrollo del Programa México Conectado, a fin de lograr la conexión a los servicios de Internet en todo el Estado;

XV. Establecer un banco de datos de los servicios sociales instalados en cada población del Estado;

XVI. Prestar las asesorías y atender las consultas que sobre asuntos de su competencia, sean requeridas por el sector público, privado o social, previo acuerdo del Secretario por conducto del Subsecretario de Desarrollo Social y Humano, velando por el apego a la normatividad aplicable;

XVII. Operar estrategias para consolidar los micro negocios familiares ubicados en zonas urbano-marginadas y en comunidades rurales;

XVIII. Proporcionar información suficiente para la evaluación de los programas y proyectos sociales y humanos, a fin de cumplir con los objetivos establecidos;

XIX. Regular 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;

XX. Promover la retroalimentación de las recomendaciones de la evaluación, con las áreas de la Dirección que corresponda;

XXI. Presentar programas de trabajo, propuestas y/o sugerencias para subsanar las observaciones o recomendaciones hechas por instancias de supervisión a los programas sociales;

XXII. Controlar y dar seguimiento a los programas para verificar que están cumpliendo con los objetivos de la Dirección;

XXIII. Proponer al Secretario, por conducto de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano, las modificaciones a los acuerdos y convenios en materia de Desarrollo Social y Humano, a fin de eficientar los esfuerzos conjuntos de la administración pública: federal, estatal y municipal, así como de la iniciativa privada y sociedad civil organizada;

XXIV. Proponer las medidas de simplificación administrativa y de mejora regulatoria, para los procesos operativos y funcionales de la Dirección;

XXV. Integrar la información para la elaboración de carpetas técnicas de giras y eventos, requeridas por el Secretario;

XXVI. Valorar la apertura de nuevos programas y políticas públicas que impulsen el desarrollo social y humano en el Estado, en coordinación con las demás Direcciones de la Secretaría;

XXVII. Programar, organizar y llevar a cabo las reuniones del Subcomité de Desarrollo Social y Humano; y

XXVIII. Las demás que le confiera el Titular de la Secretaría, el Subsecretario de Desarrollo Social y Humano, y las que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias relativas.

7.1.1 Chofer de la Dirección de Desarrollo Social y Humano

I. Realizar la entrega de documentación tales como oficios, memos u otros, a las áreas de la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social, a dependencias estatales y federales correspondiente a los programas sociales que maneja la Dirección de Desarrollo Social y Humano;

II. Trasladar a funcionarios de la Dirección de Desarrollo Social y Humano a los municipios del estado para reuniones o eventos diversos correspondientes a los programas sociales;

III. Trasladar a funcionarios de la dirección a reuniones de trabajo en dependencias federales, estatales o municipales en la ciudad;

IV. Trasladar despensas y equipos diversos para su entrega a beneficiarios de los programas sociales en los municipios del estado;

V. Trasladar a los jefes de departamento y técnicos a visitas domiciliarias a candidatos de los programas sociales; y

VI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.2 Subdirector de Programas Sociales

I. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas a la Subdirección a su cargo.

II. Coordinar con los titulares de las otras Subdirecciones de la Secretaría cuando así se requiera, para el mejor funcionamiento de la misma;

III. Establecer un Programa de Servicio Social con las diversas instituciones de educación media superior y superior (IES), que permita a los estudiantes realizar sus prácticas profesionales o su servicio civil en especialidades acordes a sus carreras, y puedan tener una mejor visión del ámbito profesional.

IV. 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;

V. Determinar, conforme a las instrucciones y lineamientos del superior jerárquico, los procedimientos y normas para el buen cumplimiento de los programas y objetivos establecidos;

VI. Vincular los programas sociales a cargo de la Dirección de Desarrollo Social y Humano con las instituciones de los tres órdenes de gobierno;

VII. Coordinar las funciones del personal a su cargo y vigilar que se desempeñen con productividad y eficiencia;

VIII. Supervisar los informes y estadísticas relativas a los asuntos de su competencia;

IX. Suscribir documentos relativos al ejercicio de sus funciones;

X. Establecer y desarrollar vínculos institucionales para el buen desarrollo de las actividades de la Subdirección;

XI. Promover servicios de orientación alimentaria para prevenir en las comunidades los efectos de una mala nutrición, encaminadas a erradicar la desnutrición y reducir la obesidad infantil;

XII. Coordinar la digitalización y captura de información solicitada de los programas sociales que maneja la dirección.

XIII. Generar y mantener actualizada una base de datos con información sobre la oferta institucional de los programas sociales de las instancias de los gobiernos federal, estatal y municipales; y

XIV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia que le sean encomendados.

7.2.1 Jefe del Departamento de Atención al Rezago Educativo

I. Planear y organizar cursos y talleres comunitarios enfocados a desarrollar hábitos, valores humanos, habilidades productivas, cursos de capacitación y orientación en el manejo de nuevos negocios, en localidades vulnerables y marginadas;

II. Vincularse con el área de educación básica y media de la Secretaria de Educación Pública para analizar la deserción escolar en las escuelas de educación básica y media en el estado, e identificar las escuelas donde se repite más esta situación;

III. Promover el apoyo para la adquisición de útiles y uniformes escolares, así como demás implementos educativos, incluyendo apoyos para el otorgamiento de becas a alumnos sobresalientes y de escasos recursos que así lo requieran para la continuación de sus estudios;

IV. Implementar el registro de una base de datos a nivel municipal de alumnos de educación básica y media, con requerimientos de apoyo para continuar con sus estudios y reducir los índices de deserción escolar;

V. Vincularse con las instituciones de educación superior para registrar la oferta de prestadores de servicio social, así como, con cada área de la secretaria para registrar la demanda de éstos;

VI. Entrevistar a los estudiantes que solicitan este servicio para analizar su perfil y canalizarlos al área correspondiente de la secretaría, realizar el seguimiento de aceptación o no del estudiante por parte del área, sino proponer a éste otra área;

VII. Atender a estudiantes que solicitan apoyo para realizar trabajos de investigación en la secretaría, luego de ser autorizado por la dirección, canalizar al estudiante con el área correspondiente para ser atendido;

VIII. Desarrollar la vinculación entre la ciudadanía y los distintos órdenes de gobierno en el ámbito del desarrollo social;

IX. Elaborar y actualizar los informes y estadísticas relativos a los asuntos de su competencia; y

X. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.2.2 Jefe del Departamento de Atención para el Acceso a los Servicios de Salud y Seguridad Social

I. Coordinar el Programa de Asistencia de Vida a nivel estatal para dar atención a las personas que sean cuidadores de algún familiar directo con alguna discapacidad de grado moderado a grave. Correspondiente a discapacidad sensorial (visual y auditiva), motriz, mental, múltiples (con 2 o más discapacidades), y psicosociales; en condición de pobreza o pobreza extrema. Así como a personas con enfermedad crónica degenerativa que sean de alta o muy alta marginación;

II. Asesorar a los enlaces del DIF Municipal y Desarrollo Social de los Ayuntamientos sobre los objetivos del programa, perfil de los candidatos, y llenado de anexos para dar cumplimiento a las reglas de operación del año respectivo;

III. Coordinar con los Ayuntamientos a nivel municipal el inicio de la atención del Programa Asistencia de Vida en zonas de atención prioritaria (rural y urbana);

IV. Atender la Ventanilla de atención a los candidatos que se presenten personalmente o por vía digital o por teléfono, proporcionando información detallada sobre el Programa de Asistencia de Vida;

V. Apoyar con el trámite de credencial del Instituto Sudcaliforniano de Inclusión a Personas con Discapacidad (ISIPD) en aquellos casos donde los solicitantes tengan dificultad (económica o de salud) para trasladarse a la ciudad de La Paz al CREE e ISPD, para realizar dicho trámite;

VI. Programar visitas domiciliarias a candidatos del programa en zona urbana La Paz que cumplan con el perfil para aplicar los anexos respectivos y recepción de requisitos;

VII. Someter a la aprobación de los expedientes completos por el Comité de Validación para atender los casos que se ajusten a las reglas de operación del Programa de Asistencia de Vida;

VIII. Elaborar una base de datos con los candidatos del programa de Asistencia de Vida a nivel municipal del año respectivo;

IX. Elaborar el padrón de beneficiarios definitivos aceptados a nivel municipal correspondiente al año respectivo;

X. Solicitar a la Dirección Técnica Operativa y de Seguimiento de Desarrollo Social de la Subsecretaria de Desarrollo Social y Humano, los recursos para efectuar los pagos bimestrales respectivos a los beneficiarios;

XI. Coordinar la entrega de apoyos bimestrales a los beneficiarios en los municipios, de acuerdo a la programación de pagos;

XII. Elaborar la ficha técnica y/o programa de la ceremonia de entrega de apoyos del Programa Asistencia de Vida;

XIII. Elaborar y actualizar los informes y estadísticas relativos a los asuntos de su competencia;

XIV. Participar en las reuniones de trabajo a que haya sido convocado; y

XV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.2.2.1 Técnico Superior

I. Apoyar en la atención personal al solicitante con información detallada sobre el Programa de Asistencia de Vida;

II. Apoyar en visitas domiciliarias a candidatos del Programa Asistencia de Vida en zona urbana La Paz que cumplan con el perfil para aplicar los anexos respectivos y recepción de requisitos;

III. Apoyar en la revisión de los expedientes recibidos de los municipios para el Programa Asistencia de Vida (llenado correcto de anexos, requisitos completos y fotos de evidencia);

IV. Apoyar en la captura de la base de datos de candidatos y beneficiarios del Programa Asistencia de Vida a nivel municipal del año respectivo;

V. Realizar llamadas telefónicas a beneficiarios del Programa de Asistencia de Vida para informar sobre fecha, lugar y hora de entrega de los pagos bimestrales respectivos;

VI. Participar en las reuniones de trabajo a que haya sido convocado.

VII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.2.3 Jefe del Departamento de Atención a la Calidad de Espacios y Servicios Básicos a la Vivienda

I. Coordinar en conjunto con gobierno federal la entrega del servicio de energía eléctrica a la población para mejorar las condiciones de vida de todas las localidades urbanas y rurales en el estado, y puedan contar con una infraestructura adecuada a su demanda, y que como resultado de la interacción con otras dependencias, mejoren sus condiciones de vida;

II. Coordinar el mejoramiento de las Telecomunicaciones en el estado como via de progreso en comunidades rurales y ampliar estos servicios para reducir el aislamiento y ofrecer oportunidades de esparcimiento a las familias sudcalifornianas;

III. Gestionar ante la Secretaria de Bienestar recursos provenientes del Ramo 33 dentro del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS) a través del Fondo de Infraestructura Social Estatal (FISE) para la ejecución de obras de electrificación convencional y no convencional mediante la adquisición de equipos generadores de energía eléctrica y solares como son sistemas fotovoltaicos de iluminación básica y equipos de bombeo por energía solar para abastecer de agua potable a las comunidades alejadas y que carecen de estos servicios básicos;

IV. Signar Convenios Específicos de Coordinación entre el Gobierno del Estado, Ayuntamientos y Comisión Federal de Electricidad Distribución para la construcción y ampliación de líneas y redes de distribución de energía eléctrica en colonias populares y poblados rurales.

V. Gestionar recursos económicos para el financiamiento de obras y acciones que contribuyan a la construcción plantas híbridas para la generación de energía eléctrica en las comunidades aisladas de la línea convencional de Comisión Federal de Electricidad (CFE);

VI. Elaborar y llevar seguimiento de los proyectos que se registran en la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social (MIDS) en el Portal de la Secretaría de Bienestar (antes SEDESOL);

VII. Elaborar y llevar seguimiento de los Reportes Trimestrales en el Sistema de Recursos Federales Transferidos (antes SFU) y se registran en el Portal de Hacienda;

VIII. Elaborar y llevar seguimiento de la Información que se genera y se registra en el Portal de la Subsecretaria de Desarrollo Social y Humano de la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social del Gobierno del Estado de Baja California Sur;

IX. Suscribir Convenios de Suministro de Diesel para continuar apoyando para la generación de energía eléctrica a las comunidades que proporcionan el servicio mediante sistemas aislados a través de grupos electrógenos;

X. Elaborar los expedientes técnicos, supervisar y llevar seguimiento de cada obra de electrificación que se realice y al término de la misma, elaborar el Acta de Entrega – Recepción correspondiente;

XI. Asesorar e informar a las personas que solicitan se les apoye con obras de electrificación convencional y de energía alterna;

XII. Integrar propuestas en coordinación con las instancias correspondientes para el establecimiento de servicios de telefonía celular e internet en comunidades que así lo demanden;

XIII. Promover la participación del Gobierno del Estado con Dependencias Federales y organismos afines, así como con los Ayuntamientos, a fin de promover, modernizar y ampliar la cobertura de los servicios de telefonía celular e internet;

XIV. Supervisar los equipos en telecomunicaciones con que cuenta el Gobierno del Estado para tener un diagnóstico de los mismos y así tomar decisiones para su mantenimiento y operatividad óptima;

XV. Elaborar los expedientes técnicos, supervisar y llevar seguimiento de cada obra de telecomunicación que se realice y al término de la misma, elaborar el Acta de Entrega – Recepción correspondiente;

XVI. Asesorar e informar a las personas que solicitan se les apoye con obras de telecomunicación (señal de celular y de internet) en poblaciones pequeñas o zona rural;

XVII. Participar en las reuniones de trabajo a que haya sido convocado; y

XVIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.2.3.1. Técnico Superior

I. Apoyar en el registro de proyectos en la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social (MIDS) en el Portal de la Secretaría de Bienestar (antes SEDESOL);

II. Apoyar en el registro de los Reportes Trimestrales en el Sistema de Recursos Federales Transferidos (antes SFU) en el Portal de Hacienda;

III. Apoyar en la elaboración de expedientes técnicos de cada obra que se realice y en la elaboración del Acta de Entrega – Recepción correspondiente tanto de energía como de telecomunicaciones;

IV. Apoyar en atender a las personas que solicitan información de los Programas de Electrificación como de Telecomunicaciones; y

V. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

7.2.4. Jefe del Departamento de Atención para el Acceso a la Alimentación

I. Coordinar con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, la ejecución del programa alimentario para mejorar la calidad de vida de los grupos en situación de vulnerabilidad social en el Estado e incidir en la reducción de la carencia de alimentación para abatir los índices de marginación y pobreza;

II. Coordinar y supervisar la integración del Padrón Estatal de beneficiarios del programa alimentario;

III. Calendarizar la Programación de los apoyos del programa Alimentario de acuerdo al Plan Operativo Anual;

IV. Verificar la distribución de beneficiarios del programa alimentario en el Estado de acuerdo a los datos emitidos por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL) de la población con carencia por Acceso a la Alimentación;

V. Supervisar que el programa alimentario se aplique debidamente de conformidad y en términos de las Reglas de operación Aplicables;

VI. Proporcionar información suficiente para la evaluación de los programas y proyectos sociales y humanos, a fin de cumplir con los objetivos establecidos;

VII. Brindar una atención inmediata, formal y precisa, a las solicitudes de información técnica, relativas al programa alimentario;

VIII. Participar en las reuniones de trabajo a que haya sido convocado; y

IX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.2.4.1 Técnico Superior

I. Apoyar en la coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública para la ejecución del programa alimentario;

II. Participar en la integración del Padrón Estatal de beneficiarios del programa alimentario;

III. Colaborar en la calendarización y programación de los apoyos del programa Alimentario de acuerdo al Plan Operativo Anual;

IV. Verificar la distribución de beneficiarios del programa alimentario en el Estado de acuerdo a los datos emitidos por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL) de la población con carencia por Acceso a la Alimentación;

V. Apoyar en la integración de la información necesaria para la evaluación de los programas y proyectos sociales y humanos;

VI. Atender de manera formal y precisa, a las solicitudes de información técnica, relativas al programa alimentario que le solicite su jefe inmediato; y

VII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.2.5 Jefe del Departamento de Atención al Mejoramiento del Ingreso Familiar

I. Atender al solicitante personalmente con información detallada sobre el Programa Impulso Productivo Familiar;

II. Coordinar y supervisar el registro de los beneficiarios del Programa Impulso Productivo Familiar de los 5 municipios en el Estado de Baja California Sur;

III. Supervisar y participar en la revisión de los proyectos para la selección de los beneficiarios del Programa Impulso Productivo Familiar;

IV. Realizar visitas de verificación a los candidatos del Programa Impulso Productivo Familiar;

V. Someter a la aprobación del Comité de Validación los proyectos de los candidatos al programa;

VI. Gestionar el recurso mediante oficio ante la Dirección de Administración e Informática de la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social para la correspondiente adquisición de los apoyos;

VII. Planear y programar la entrega de los apoyos a los beneficiarios de los 5 municipios de Baja California Sur;

VIII. Formular la comprobación de los recursos que estén autorizados, así como turnarlos al enlace administrativo para el reembolso correspondiente, vigilando la correcta aplicación de la partida presupuestal asignada;

IX. Presentar los expedientes de cada uno de los beneficiarios en copia fiel al enlace administrativo para su respectiva entrega ante la Secretaria de Finanzas del Gobierno del Estado de Baja California Sur;

X. Elaborar las Actas de Entrega de cada municipio y sus beneficiarios del Programa de Impulso Productivo Familiar;

XI. Participar en las reuniones de trabajo a que haya sido convocado; y

XII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.2.5.1 Técnico Superior

I. Apoyar en el registro de proyectos del Programa Impulso Productivo Familiar;

II. Apoyar en la recopilación y verificación de expedientes de los solicitantes del programa;

III. Atender directamente al solicitante del apoyo, dando la información detallada del programa;

IV. Apoyar en verificaciones domiciliarias a los candidatos al programa;

V. Apoyar en las compras para las personas validadas

VI. Apoyar para etiquetar los bienes a entregar a los beneficiarios;

VII. Apoyar en sacar copias para duplicado de expedientes de los beneficiarios; y

VIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

8. Bibliografía.

- **Reglamento Interior de la Secretaria del Trabajo y Desarrollo Social del Estado de Baja California Sur** Publicado en B.O.G.E. Número. 08 del 20/Marzo/2018. Última Reforma publicada en B.O.G.E. Número 35 20/Jul/2020.

- **Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Organización, emitida por la Contraloría General del Estado de Baja California Sur**, Publicado en B.O.G.E. Número. 17 del 10/Abril/2019.