



MARÍA CRISTINA HERRERA INFANTE, Directora General del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur, con las atribuciones que me confiere la Junta de Gobierno como Órgano Superior de este Organismo, en la sesión tercera extraordinaria, celebrada el 17 (diecisiete) de julio de 2020 (dos mil veinte), de conformidad con los numerales 31 Fracción I, 32, 33 Fracción III de la Ley de Asistencia Social para el Estado de Baja California Sur y lo establecido en los artículos 27, 37 Fracción I, II, VII y X, del mismo ordenamiento legal invocado, así como lo establecido en el Artículo 1, 6 Fracción II, 13 Fracción XII, del Reglamento Interior del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur; tengo a bien pronunciar el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SUERVISIÓN Y EVALUACIÓN** del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur.

Una firma manuscrita en tinta azul, que parece ser la de María Cristina Herrera Infante, sobre la última línea del texto.

La Paz, B.C.S, a 15 de febrero de 2021



Manual de Procedimientos

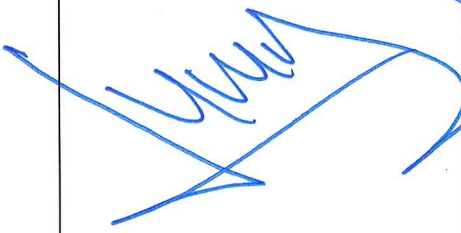
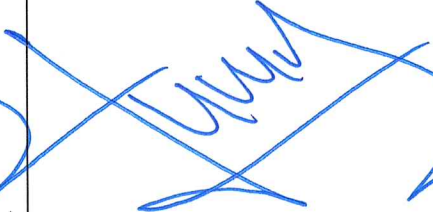
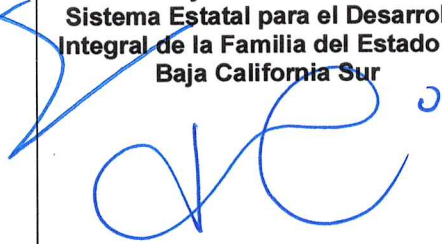
Dirección de Supervisión y Evaluación

La Paz, Baja California Sur, febrero de 2021.



Manual de Procedimientos

Dirección de Supervisión y Evaluación

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
Director de Supervisión y Evaluación	Director de Supervisión y Evaluación	"Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 33, fracción III, de la Ley de Asistencia Social para el Estado de Baja California Sur, en cumplimiento al artículo 13 fracción XXIV, del Reglamento del Sistema Estatual para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado Baja California Sur."
		
Lic. Mauricio Medrano Vargas	Lic. Mauricio Medrano Vargas	Lic. María Cristina Herrera Infante

Índice	Página.
1. Introducción	4
2. Organigrama	5
3. Objetivo del Manual	6
4. Presentación de los Procedimientos	7
4.1 Recepción y Trámite de Quejas y Denuncias	8
• Objetivo • Alcance • Normas de Operación • Descripción Narrativa • Diagrama de Flujos • Anexos	
5. Bibliografía	13
6. Glosario	14

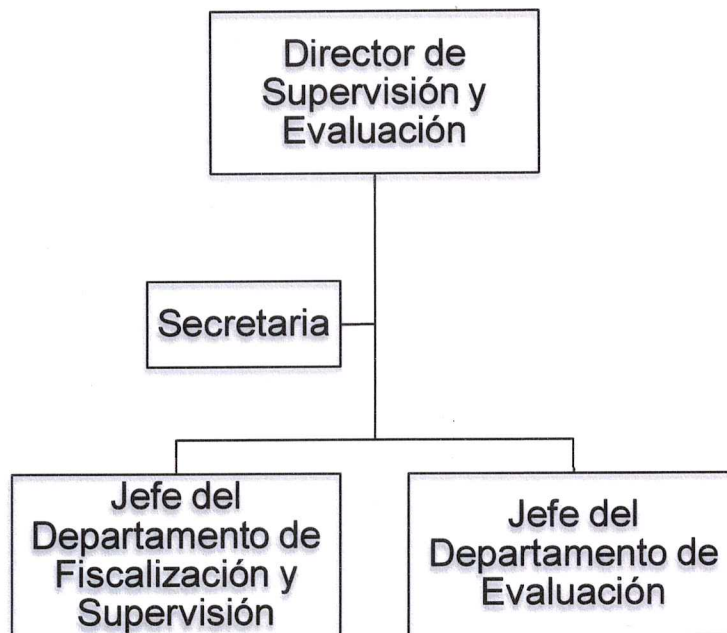
1. Introducción

El Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur, a través de la Dirección de Supervisión y Evaluación, busca prevenir, supervisar y vigilar el estricto cumplimiento al marco normativo de actuación que rige a todo servidor público en el desempeño de sus funciones dentro de este organismo.

De igual manera, garantizar el derecho de presentar quejas y denuncias que la ciudadanía formule en contra de servidores públicos por presuntas irregularidades cometidas en el desempeño de sus funciones.

El presente manual es una guía, en la cual el usuario encontrará la metodología e información necesaria de las atribuciones que corresponden al procedimiento expuesto, en la cual, se menciona de forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones del procedimiento a seguir para cada actividad, promoviendo el buen desarrollo administrativo.

2. Organigrama



3. Objetivo

El Manual de Procedimientos de la Dirección de Supervisión y Evaluación, es un instrumento administrativo de información y consulta, donde nos muestra las funciones y estructura de esta Dirección, así como la metodología e información necesaria para llevar a cabo las atribuciones que le corresponden.

Comprende de forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones del procedimiento a seguir para cada actividad, promoviendo el buen desarrollo administrativo.

4. Presentación de los Procedimientos

4.1 Procedimiento de Recepción y Trámite de Quejas y Denuncias



Dirección de Supervisión y Evaluación

Recepción y Trámite de Quejas y Denuncias

La Paz, Baja California Sur, febrero de 2021.

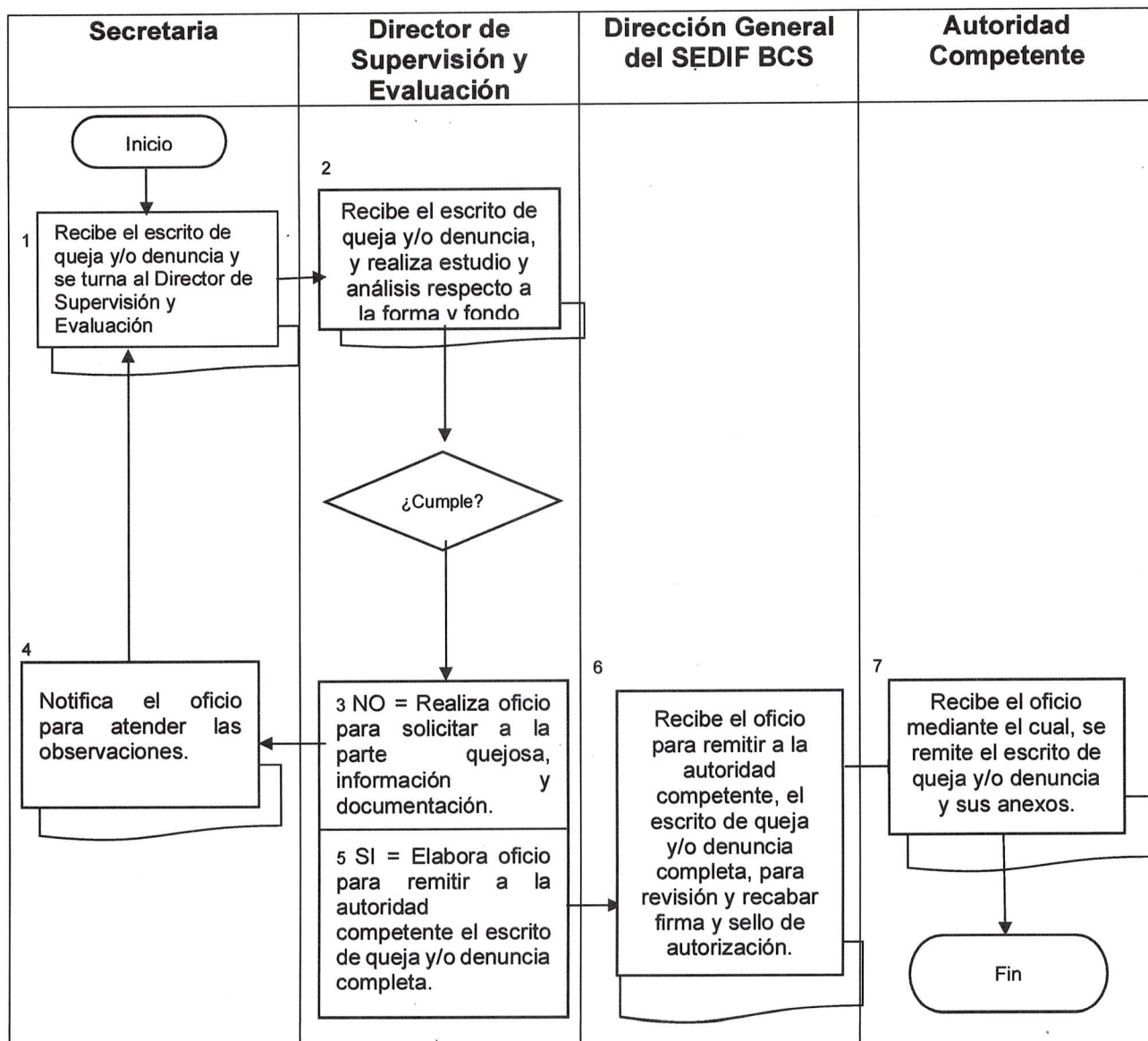
Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento: PROC-DSE-01	
Nombre del Procedimiento: Recepción y Trámite de Quejas y Denuncias		Fecha: Febrero de 2021.	
Unidad Administrativa: Dirección de Supervisión y Evaluación	Área Responsable: Dirección de Supervisión y Evaluación	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1

Objetivo:	Prevenir, supervisar y vigilar el estricto cumplimiento al marco normativo de actuación que rige a todo servidor público en el desempeño de sus funciones dentro del SEDIF BCS.
Alcance:	Dirección General del SEDIF BCS. Dirección de Supervisión y Evaluación del SEDIF BCS. Autoridad Competente.
Normas de Operación:	Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur Ley de Asistencia Social para el Estado de Baja California Sur Estatuto Orgánico del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur Manual de Organización del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur.

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento: PROC-DSE-01	
Nombre del Procedimiento: Recepción y Trámite de Quejas y Denuncias		Fecha: Febrero de 2021.	
Unidad Administrativa: Dirección de Supervisión y Evaluación	Área Responsable: Dirección de Supervisión y Evaluación	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	30 días

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Secretaria	Recibe el escrito de queja y/o denuncia y lo turna al Director de Supervisión y Evaluación	Escrito de queja y/o denuncia.
2	Director de Supervisión y Evaluación	Realiza estudio y análisis respecto a la forma y fondo.	
		No aprueba la documentación presentada por la parte quejosa (Continúa con la actividad 3) Aprueba la documentación presentada por la parte quejosa. (Continúa con la actividad 5)	
3		Elabora oficio para solicitar a la parte quejosa, información y documentación complementaria a su escrito de queja y/o denuncia.	Oficio
4	Secretaria	Notifica el oficio para atender las observaciones.	Oficio
		Recibe el escrito de respuesta a las observaciones detectadas. (Retroceda a la actividad 1)	Escrito de respuesta
5	Director de Supervisión y Evaluación.	Elabora oficio y anexa escrito de queja y/o denuncia completa y turna a la Dirección General del SEDIF BCS.	Oficio
6	Directora General del SEDIF BCS	Recibe el oficio para revisión, autoriza, firma y sella.	Oficio
7	Autoridad Competente	Recibe el oficio mediante el cual, se remite el escrito de queja y/o denuncia y sus anexos.	Oficio con anexos
FIN			

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento: PROC-DSE-01	
Nombre del Procedimiento: Recepción y Trámite de Quejas y Denuncias		Fecha: Febrero de 2021.	
Unidad Administrativa: Dirección de Supervisión y Evaluación	Área Responsable: Dirección de Supervisión y Evaluación	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	30 días



Anexos

Formato de oficio para remitir a la autoridad competente, la queja y/o denuncia.

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia

DIRECCIÓN GENERAL

Dirección de Supervisión y Evaluación

Oficio: DG/____/2020

Asunto: Se remite queja.

La Paz, B.C.S., a ____ de _____ de 2020.

(Nombre y cargo del Titular de la autoridad competente).
P r e s e n t e.

En cumplimiento a las facultades que confieren los artículos 27, 31 fracción II, 37 fracciones I, VII, VIII, IX y X de la Ley de Asistencia Social para el Estado de Baja California Sur, 6 fracción II, 13 fracciones I, XXVII y XXVIII y 14 del Reglamento Interior del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur, le remito escrito de queja y anexos presentados ante este Sistema Estatal DIF, en fecha _____, por el C. _____ en contra de C. _____, quien ocupa el cargo de _____ por posibles irregularidades en el desempeño de sus funciones.

Lo anterior, con el fin de que esa dependencia a su cargo, instruya el procedimiento de investigación correspondiente, de acuerdo con la (Ley General de Responsabilidades Administrativas o Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur).

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

A t e n t a m e n t e

Directora General del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral
de la Familia del Estado de Baja California Sur

C.c.p.- Expediente
C.c.p.- Archivo

5. Bibliografía

- **Reglamento Interior del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado Baja California Sur.** Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, No. 36, el 31 de julio de 2020.
- **Manual Especifico de Organización de la Dirección de Supervisión y Evaluación.**
- **Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos,** publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, No. 17, el 10 de abril de 2019.

6. Glosario

- **SEDIF BCS:** Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur.
- **Servidor Público:** Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en la administración pública, ya sea, federal, estatal o municipal.
- **Parte Quejosa:** La persona física o moral, o el servidor público que acude ante las autoridades, con el fin de denunciar actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas.
- **Queja y/o Denuncia:** Documento mediante el cual, se hace del conocimiento a las autoridades de los actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas cometidas presuntamente por servidores públicos.