



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 ESPECIFICO DE ORGANIZACIÓN 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, escrita sobre la línea final del texto.

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



Manual Específico de Organización

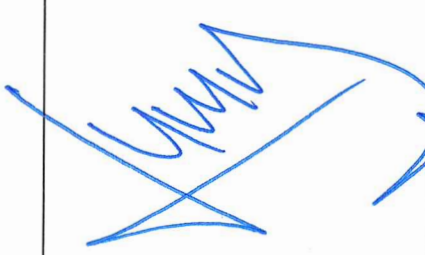
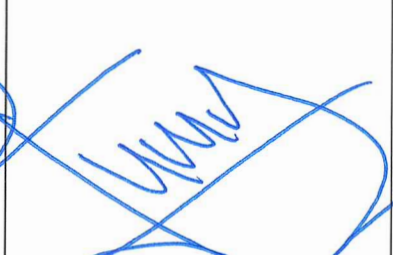
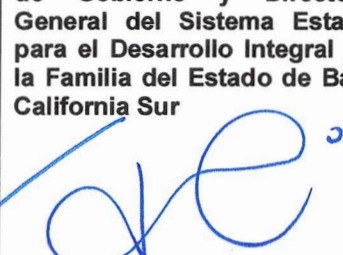
**Dirección de Supervisión y Evaluación del Sistema
Estatat para el Desarrollo Integral de la Familia del
Estado de Baja California Sur**

La Paz, Baja California Sur, febrero de 2021.



Manual Específico de Organización

Dirección de Supervisión y Evaluación del Sistema Estatad para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
Director de Supervisión y Evaluación del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur	Director de Supervisión y Evaluación del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur	"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 Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado Baja California Sur."
		
Lic. Mauricio Medrano Vargas	Lic. Mauricio Medrano Vargas	Secretaría Técnica de la Junta de Gobierno y Directora General del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur Lic. María Cristina Herrera Infante.

Contenido

1. Introducción	3
2. Marco Jurídico-Administrativo	4
3. Atribuciones	8
4. Estructura Orgánica.....	12
6. Objetivo.....	14
7. Funciones	15
Director de Supervisión y Evaluación.....	15
Secretario(a) Ejecutivo(a).....	16
Jefe del Departamento de Fiscalización y Supervisión.....	17
Auditor	19
Jefe del Departamento de Evaluación	20
8. Bibliografía	21

1. Introducción

El 31 de julio de 2020, fue publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado No. 36, el Reglamento Interior del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur, Organismo Público Descentralizado que cuenta con patrimonio y personalidad jurídica propia, conforme a lo dispuesto por los artículos 27 de la Ley de Asistencia Social y 150 de la Ley de Salud ambos ordenamientos jurídicos del Estado de Baja California Sur, y es el Coordinador del Sistema Estatal de Asistencia Social Pública y Privada. Dicho documento establece la estructura orgánica y las atribuciones de cada una de las áreas que integran el Sistema Estatal DIF.

Este es un Manual de Organización Específico, su alcance contempla los puestos que integran a la Dirección de Supervisión y Evaluación hasta el personal auxiliar. Documenta las funciones de cada área con el propósito de cumplir adecuadamente con su misión.

El presente Manual es un documento rector de control administrativo, elaborado con la finalidad de normar la estructura organizacional, de tal forma que nos permita optimizar recursos, coordinar esfuerzos y acciones para el logro de los objetivos establecidos, dentro de su contenido se encontrarán líneas específicas encaminadas a definir las responsabilidades de cada unidad Administrativa y personal auxiliar, y ayudará a evitar la duplicidad de funciones, proporcionando los elementos para alcanzar la excelencia.

Este documento representa una herramienta de referencia y consulta, encaminada a orientar a los servidores públicos en la ejecución de sus labores cotidianas, por lo que deberá ser actualizado cuando existan cambios considerables en la estructura orgánica.

2. Marco Jurídico-Administrativo

Constitución

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (D.O.F. 5 de febrero de 1917), última reforma D.O.F. 08 de mayo de 2020.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur (B.O.G.E. 31 de marzo de 2008), última reforma B.O.G.E. 10 de octubre de 2019).

Leyes

- Ley del Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres (B.O.G.E. 31/julio/1999), última reforma B.O.G.E. 10/07/2014.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores en el Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. 20/junio/2001), última reforma B.O.G.E. 10/octubre/2017.
- Ley de Asistencia Social (D.O.F. 02/septiembre/2004), última reforma D.O.F. 24/abril/2018.
- Ley de Salud para el Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. 31/diciembre/2004), última reforma 31/08/2019.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. 14/septiembre/2005), última reforma B.O.G.E. 20/diciembre/2019.
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. 20/diciembre/2005), última reforma B.O.G.E. 20/diciembre/2019.

- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. 31/diciembre/2005), última reforma B.O.G.E. 20/enero/2020.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado De Baja California Sur (B.O.G.E. 31/marzo/2008), última reforma B.O.G.E. 20/junio/2019).
- Ley Estatal para la Inclusión de las Personas con Discapacidad en Baja California Sur (B.O.G.E. 27/enero/2014), última reforma B.O.G.E. 20/diciembre/2019.
- Ley de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil para el Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. 10/noviembre/2014), última reforma B.O.G.E. 31/mayo/2019.
- Ley General de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes (D.O.F. 04/diciembre/2014), última reforma D.O.F. 17/octubre/2019.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (D.O.F. 04/mayo/2015).
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. 09/septiembre/2015), última reforma B.O.G.E. 16/diciembre/2019.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. 04/05/2016), última reforma B.O.G.E. 20/enero/2020.
- Ley de Asistencia Social para el Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. 31/julio/2016).
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (D.O.F. 26/enero/2017).

- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur (B.O.G.E. 27/junio/2017), última reforma B.O.G.E. 20/abril/2019.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados Para el Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. 17/julio/2017).
- Ley General de Archivo (D.O.F. 15/junio/2018).
- Ley de Ingresos del Estado de Baja California Sur Para el Ejercicio Fiscal de 2020 (B.O.G.E. 16/diciembre/2019).

Reglamentos

- Reglamento Interior de la Casa Cuna, Casa Hogar y del Albergue de Asistencia Social (B.O.G.E. 31/enero/2012).
- Reglamento de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. 14/diciembre/2014).
- Reglamento del Albergue de Asistencia Social del SEDIF BCS (B.O.G.E. 10/marzo/2017).
- Reglamento Interior de Casa de Día y Albergue de Asistencia Social para Personas con Discapacidad Motriz e Intelectual del SEDIF BCS (B.O.G.E. 20/septiembre/2018).
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. 31/mayo/2019).
- Código de Conducta SEDIF BCS (B.O.G.E. 20/julio/2019).
- Reglamento Interior del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de La Familia del Estado Baja California Sur. (B.O.G.E. 31/julio/2020).

Manuales

- Manual de Organización puestos y funciones del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. 20/octubre/2019).

Lineamientos

- Lineamientos para el Ejercicio, Control y Transparencia de los Recursos Provenientes de las Cuotas de Recuperación de los Programas Alimentarios (B.O.G.E. 20/abril/2019).

Reglas de Operación

- Reglas de Operación Programas Alimentarios Vigentes.
- Reglas de Operación del Programa de Pensión Humanitaria en el Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. 10/septiembre/2005).

3. Atribuciones

Reglamento del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado Baja California Sur. Artículo 18 y 54.

Artículo 18. Corresponden a las Direcciones y a la Procuraduría de Protección de Niñas y Niños y Adolescentes, las siguientes facultades comunes:

- I. Acordar con la Subdirección General del SEDIF, el despacho de los asuntos relevantes de las áreas a su cargo;
- II. Desempeñar las funciones y comisiones que la Directora General del SEDIF les delegue y encomiende e informarle a través de la Subdirección General, sobre el desarrollo de sus actividades, así como establecer estrategias y mecanismos de integración e interrelación institucional que promuevan el óptimo desarrollo y cumplimiento de sus responsabilidades;
- III. Formular las políticas, planes, programas y presupuestos que les correspondan y a través de la Subdirección General someterlos a consideración de la Directora General del SEDIF para su autorización;
- IV. Coadyuvar en la elaboración y aplicación de las Normas Oficiales Mexicanas en el ámbito de su competencia;
- V. Someter a la aprobación de la Directora General del SEDIF, a través de la Subdirección General las políticas y disposiciones normativas necesarias para la operación del mismo;
- VI. Planear, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de las áreas a su cargo;
- VII. Delegar en sus subalternos facultades y atribuciones que tengan encomendadas, mismas que deberán constar por escrito;
- VIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y facultades, así como aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;

IX. Proporcionar información, datos o cooperación técnica que les sean requeridos por dependencias e instituciones públicas y privadas en términos de la legislación aplicable;

X. Suplir y representar a la Directora General del SEDIF, cuando se requiera, de acuerdo a la normatividad aplicable;

XI. Presidir y/o participar en los Órganos Colegiados y Comités Técnicos que les correspondan conforme a sus ámbitos de competencia;

XII. Establecer los planes de capacitación y profesionalización técnica del personal adscrito a las áreas bajo su responsabilidad;

XIII. Promover y vigilar que, en la atención y resolución de los asuntos de su competencia, se cumplan las políticas y lineamientos dictados por el Directora General del SEDIF, los ordenamientos legales y las demás disposiciones normativas aplicables;

XIV. Coordinar los procesos de administración documental de las áreas a su cargo;

XV. Administrar los recursos humanos, materiales y técnicos de las áreas a su cargo, estableciendo medidas para su optimización y racionalización;

XVI. Impulsar las acciones para la organización y conservación del Archivo de las áreas a su cargo, conforme a la normatividad vigente;

XVII. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables en la materia, así como aquellas necesarias para el cumplimiento de sus objetivos y las que le asigne el Directora General del SEDIF, dentro de la esfera de sus atribuciones.

Artículo 54. Corresponden a la Dirección de Supervisión y Evaluación, con independencia de las señaladas en el Artículo 18 de este Reglamento, las facultades siguientes:

I. Elaborar y poner a consideración del Director General el Programa Anual de Trabajo de su área, así como organizar, dirigir, supervisar y evaluar sus actividades, programas o proyectos de las diferentes áreas del SEDIF;

- II. Organizar, instrumentar y coordinar el sistema integrado de control del SEDIF, de acuerdo con las disposiciones que expida la Contraloría General;
- III. Opinar sobre los proyectos normativos y reglamentarios que regulen el funcionamiento de los procedimientos de control de la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de las áreas que conforman el SEDIF;
- IV. Verificar y comprobar el cumplimiento, por parte de las áreas del SEDIF, de las disposiciones, normas y lineamientos en materia de planeación, programación, presupuesto, información, estadística, contabilidad, organización y procedimientos, ingresos, financiamiento, inversión, administración de recursos humanos, financieros y materiales, patrimonio y los valores puestos al resguardo del SEDIF;
- V. Vigilar e intervenir para que se cumplan los procedimientos y normatividad referentes a concursos de contratos de obras, concesión y lo relacionado con la adquisición de bienes muebles e inmuebles;
- VI. Efectuar auditorías integrales, financieras, específicas, de evaluación a programas y de desempeño, a los sistemas de registro y control de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a las áreas adscritas al SEDIF, con el propósito de verificar la correcta administración y aplicación de sus recursos y el cumplimiento de sus objetivos y programas;
- VII. Formular y notificar, con base en los resultados de las auditorías y evaluaciones realizadas, los informes de auditoría que contengan las observaciones y recomendaciones de carácter preventivo y correctivo a las áreas que integran el SEDIF, con el objeto de incrementar la eficiencia operacional de los mismos;
- VIII. Emitir los dictámenes, opiniones, informes y recomendaciones preferentemente de carácter preventivos en relación a las evaluaciones, inspecciones, revisiones, verificaciones, fiscalizaciones, peritajes o auditorías que hayan llevado a cabo en el cumplimiento de sus funciones;
- IX. Informar a la Dirección General y a la Junta de Gobierno sobre los resultados de las verificaciones, revisiones, auditorías e inspecciones efectuadas para la

instrumentación de las acciones y medidas preventivas y correctivas que sean pertinentes;

X. Llevar a cabo el seguimiento a las recomendaciones preventivas y correctivas propuestas en los informes de auditoría;

XI. Promover y coordinar la capacitación permanente del personal a su cargo para su desarrollo profesional y la mejora continua en la prestación de sus servicios;

XII. Levantar actas por irregularidades en el ámbito de recursos humanos, materiales y financieros;

XIII. Formalizar las actas administrativas de entrega-recepción de todas las áreas del SEDIF, para delimitar la responsabilidad de los Directora Generales e intervenir en las donaciones, baja y destinos finales de bienes muebles;

XIV. Recibir y turnar a la autoridad competente, las quejas y denuncias que por incumplimiento de sus obligaciones se presenten en contra del personal del SEDIF, además de peticiones, reconocimientos, agradecimientos y otros asuntos que la ciudadanía pueda presentar ante el SEDIF;

XV. Vigilar el cumplimiento de las normas internas y fincar responsabilidades de orden administrativo;

XVI. Aplicar las sanciones preventivas y administrativas al personal, así como canalizar a la Coordinación Jurídica los casos de probable delito, para que se proceda por la vía judicial;

XVII. Asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno;

XVIII. Las demás que le encomienden expresamente las Leyes, Reglamentos y las que le asigne el Director General, dentro de la esfera de sus atribuciones.

4. Estructura Orgánica

1.1. Dirección de Supervisión y Evaluación

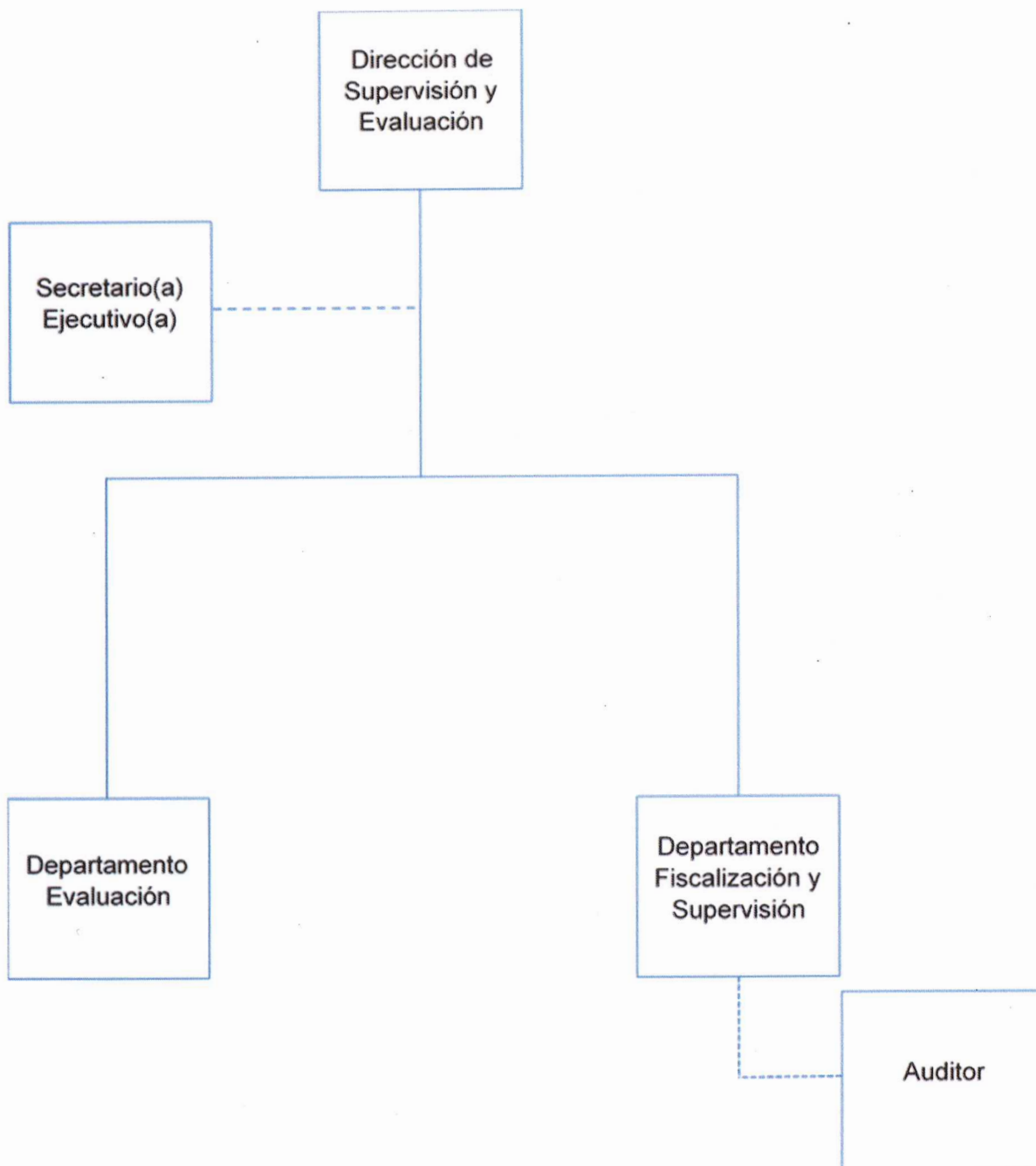
1.1.1. Secretaria Ejecutiva

1.1.2. Departamento de Fiscalización y Supervisión

1.1.2.1. Auditor

1.1.3. Departamento de Evaluación

5. Organigrama



6. Objetivo

Servir como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica, los canales de comunicación, las funciones y objetivos de las áreas que componen la Dirección de Seguimiento y Evaluación, así como la relación que guardan entre sí, permitiendo una funcionalidad administrativa que redunde en la mejora de la prestación de los servicios que proporciona el Organismo.

7. Funciones

Director de Supervisión y Evaluación

- Supervisar los controles de la administración de recursos humanos, financieros y materiales.
- Brindar asesoría a los enlaces de contraloría social.
- Supervisar el seguimiento a la comprobación de las acciones y programas de la contraloría social.
- Implementar el sistema de control interno del Sistema Estatal DIF.
- Dar seguimiento a observaciones de auditoría.
- Dirigir el seguimiento y evaluación de comités de contraloría social.
- Planear y coordinar revisiones y auditorías al Sistema Estatal DIF.
- Coordinar la evaluación de las unidades administrativas del Sistema Estatal DIF.
- Determinar, a través de evaluaciones, las necesidades de la capacitación del personal de la Dirección de Supervisión y Evaluación.
- Revisar y validar el informe para la Junta de Gobierno, sobre resultados de las verificaciones, revisiones, auditorías e inspecciones efectuadas para emitir acciones y medidas preventivas y correctivas que sean pertinentes.
- Autorizar el Programa Anual de Trabajo.

- Diseñar y controlar el sistema de quejas y denuncias del Sistema Estatal DIF.
- Elaborar y desarrollar el Programa Anual de Auditoría.
- Coordinar las actividades de mejora regulatoria.
- Coordinar, como secretaria técnica del Comité de Transferencia del Sistema Estatal DIF, las sesiones del propio Comité.
- Revisar y validar el informe anual de actividades.
- Coordinar las auditorías externas de los distintos organismos fiscalizadores.
- Asegurar el cumplimiento de la presentación de la declaración de situación patrimonial y de conflicto de intereses de los servidores públicos del Sistema Estatal DIF.
- Dirigir las acciones preventivas y correctivas en materia de responsabilidad administrativa.
- Las demás funciones que contribuyan con la mejora de funcionamiento del área a cargo, así como aquellas que sean conferidas solicitadas o adjudicadas por su inmediato superior jerárquico y las disposiciones legales en el ámbito de su competencia.

Secretario(a) Ejecutivo(a)

- Diseñar, emitir, recibir, controlar y resguardar la documentación oficial.

- Revisar y administrar el correo electrónico oficial de la Dirección.
- Controlar y mantener actualizada la agenda correspondiente a las actividades del titular de la Dirección.
- Atender, orientar y canalizar al público que acude a la Dirección.
- Atender y llevar el registro de llamadas telefónicas entrantes y salientes.
- Realizar y dar seguimiento a los trámites para la gestión de los recursos humanos, materiales y viáticos necesarios para la operación de la Dirección.
- Las demás funciones que contribuyan con la mejora de funcionamiento de su área de adscripción, así como aquellas que sean conferidas solicitadas o adjudicadas por su inmediato superior jerárquico.

Jefe del Departamento de Fiscalización y Supervisión

- Ejecutar acciones enfocadas al Sistema Integrado de Control del Sistema Estatal DIF de acuerdo a las disposiciones expedidas por la Contraloría General.
- Inspeccionar el funcionamiento de los procesos de control de la administración de recursos humanos, financieros y materiales de las áreas que conforman el Sistema Estatal DIF.
- Verificar y comprobar el cumplimiento por parte de las áreas del Sistema Estatal DIF en relación a las disposiciones, normas y lineamientos en materia de planeación, programación, presupuesto, información, estadística, contabilidad, organización y procedimientos, ingresos, financiamiento,

inversión, administración de recursos humanos, financieros y materiales, patrimonio y los valores puestos a resguardo del Sistema Estatal DIF.

- Vigilar el cumplimiento de los procedimientos y normatividad referentes a concursos de contratos de obras, concesiones y lo relacionado con la adquisición de bienes muebles e inmuebles.
- Efectuar auditorías integrales, financieras, específicas, de evaluación a programas y de desempeño, a los sistemas de registro y control de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a las áreas adscritas al Sistema Estatal DIF.
- Asesorar en materia administrativa y operativa al área del Sistema Estatal DIF que lo solicite.
- Inspeccionar las acciones preventivas y correctivas en materia de responsabilidad administrativa.
- Elaborar los informes de verificaciones, revisiones, auditorías e inspecciones efectuadas para emitir acciones y medidas preventivas y correctivas.
- Elaborar el Programa Anual de Trabajo del Departamento.
- Las demás funciones que contribuyan con la mejora de funcionamiento del área a cargo, así como aquellas que sean conferidas solicitadas o adjudicadas por su inmediato superior jerárquico y las disposiciones legales en el giro de su competencia.

Auditor

- Dar seguimiento a los programas de contraloría social de los programas federales.
- Elaborar los informes de auditoría donde se identifiquen claramente las observaciones encontradas y las recomendaciones con enfoque de mejora continua.
- Diseñar encuestas y elaborar el diagnóstico de control interno.
- Diseñar y difundir el Sistema de Quejas y Denuncias del Sistema Estatal DIF.
- Diseñar e instrumentar evaluaciones estadísticas del resultado del desempeño de los servidores públicos del Sistema Estatal DIF.
- Organizar y ejecutar las verificaciones y evaluaciones del sistema del control interno.
- Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
- Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información del sistema y recomendar los correctivos que sean necesarios.
- Verificar que se implementen las medidas respectivas en apego a las recomendaciones.
- Las demás funciones que contribuyan con la mejora de funcionamiento del área a cargo, así como aquellas que sean conferidas solicitadas o

adjudicadas por su inmediato superior jerárquico y las disposiciones legales en el ámbito de su competencia.

Jefe del Departamento de Evaluación

- Dar seguimiento y evaluar a los comités de contraloría social.
- Elaborar el programa anual de evaluación de programas y acciones del Sistema Estatal DIF, así como los dictámenes, opiniones, informes y/o recomendaciones al término de la ejecución de cada evaluación.
- Evaluar las necesidades y formular el programa de capacitación de personal de la Dirección de Supervisión y Evaluación.
- Elaborar informe de evaluación de la contraloría social en el Sistema Estatal DIF.
- Diseñar e instrumentar evaluaciones estadísticas del resultado del desempeño de los servidores públicos del Sistema Estatal DIF.
- Las demás funciones que contribuyan con la mejora de funcionamiento del área a cargo, así como aquellas que sean conferidas solicitadas o adjudicadas por su inmediato superior jerárquico y las disposiciones legales en el ámbito de su competencia.

8. 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, N° 36, el 31 de julio de 2020.
- Guía para la Elaboración de Manuales de Organización, publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, N° 17, el 10 de abril de 2019.