



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 ASISTENCIA E INTEGRACIÓN SOCIAL** 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

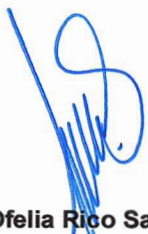
**Dirección de Asistencia e Integración Social del
Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la
Familia del Estado de Baja California Sur**

La Paz, Baja California Sur, febrero de 2021



Manual Específico de Organización

Dirección de Asistencia e Integración Social del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
Coordinadora de Desarrollo Estratégico de la Dirección de Asistencia e Integración Social del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur	Directora de Asistencia e Integración Social 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."
 C. Ofelia Rico Salas.	 M.M.T. Gabriela Eugenia Fierro Buelna.	Secretaria 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.....	6
4. Estructura Orgánica	11
5. Organigrama	12
6. Objetivo.....	13
7. Funciones	14
Director(a) de Asistencia e Integración Social	14
Auxiliar Administrativo.....	15
Trabajador(a) Social.....	17
Coordinador(a) General de Centros de Asistencia Social.....	18
Secretario(a) Ejecutivo(a)	20
Coordinador(a) del Albergue de Asistencia Social.....	21
Coordinador(a) de Casa Valentina	23
Coordinador(a) de Casa Cuna-Casa Hogar	26
Coordinador(a) de la Casa de Día para Personas con Discapacidad.....	27
Coordinador(a) de Desarrollo Estratégico.....	29
Secretario(a) Ejecutivo(a)	32
Jefe(a) del Departamento de Promoción y Desarrollo de Habilidades	33
Jefe(a) del Departamento de Pensiones Humanitarias.....	34
Jefe(a) de Departamento de Gestión y Vinculación.....	36
8. Bibliografía	38

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 Asistencia e Integración Social hasta el personal auxiliar. Documenta las funciones de cada área con el propósito de cumplir adecuadamente con su misión.

El presente 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 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

Constituciones

- 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 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 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).

Reglamentos

- Reglamento Interior de la Casa Cuna, Casa Hogar y del Albergue de Asistencia Social (B.O.G.E. 31/enero/2012).
- 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 B.C.S. (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 B.C.S. (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).

Reglas de Operación

- 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 29.

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 29. Corresponden al Director (a) de Asistencia e Integración Social, con independencia de las señaladas en el Artículo 18 de éste Reglamento, las siguientes facultades:

- I. Planear, organizar, dirigir y controlar el desarrollo general de los programas y acciones de atención a personas con discapacidad o en riesgo de presentarla, así como los servicios asistenciales a población en desamparo que otorga el SEDIF;
- II. Coadyuvar en el establecimiento de centros y servicios de rehabilitación no hospitalaria, en coordinación con el gobierno federal y los municipios;
- III. Concertar y coordinar los programas bajo su responsabilidad con el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia u homólogos de las entidades federativas y de los municipios, así como con organizaciones de la sociedad civil;
- IV. Coadyuvar en la creación de establecimientos de asistencia social en los municipios, así como prestar a éstos apoyo y colaboración técnica;
- V. Coordinar los programas integrales de rehabilitación y de servicios asistenciales, así como fomentar acciones de investigación, enseñanza y capacitación;
- VI. Elaborar, en coordinación con el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia u homólogos, la carta de acreditación de actividades asistenciales a organizaciones de la sociedad civil que pretendan ser donatarias autorizadas;
- VII. Promover actividades recreativas, culturales y deportivas en favor de personas sujetas de asistencia social;
- VIII. Proponer propuestas de anteproyecto de Normas Oficiales Mexicanas en materia de servicios asistenciales e integración social, de salud, así como para el funcionamiento de establecimientos públicos y privados que proporcionen servicios de rehabilitación y atención integral a personas con discapacidad;
- IX. Coordinar los estudios e investigaciones en materia de servicios asistenciales e integración social, rehabilitación y atención integral a personas con discapacidad;
- X. Participar en coordinación y colaboración con los sectores público, social y privado, en programas asistenciales en materia de servicios asistenciales e integración social, de salud, rehabilitación y atención integral a personas con discapacidad;

- XI. Participar en la formulación y ejecución de programas sectoriales y especiales derivados del Plan Estatal de Desarrollo, en su ámbito de competencia;
- XII. Colaborar en el diseño y desarrollo de modelos de atención integral, orientados a la prestación de servicios asistenciales y atención a personas con discapacidad;
- XIII. Ejercer directamente cualquier facultad de las que correspondan a las áreas que le estén adscritas;
- XIV. Representar al Directora General del SEDIF ante las instituciones relacionadas con actividades de asistencia social;
- XV. Coordinar mecanismos de información que permitan conocer el riesgo y vulnerabilidad que afecten a connacionales en el extranjero;
- XVI. Proponer proyectos y programas de cooperación nacional, correspondientes a las acciones de protección y asistencia social desarrolladas bajo la responsabilidad del SEDIF;
- XVII. Promover el cumplimiento de los acuerdos y convenios celebrados por el Estado, en los que tenga competencia el SEDIF;
- XVIII. Promover la participación del SEDIF en foros, congresos, Seminarios, reuniones, mecanismos y conferencias nacionales e internacionales, en coordinación con la dependencia competente;
- XIX. Captar, gestionar y realizar el trámite de donaciones o asignaciones conforme a la normatividad aplicable;
- XX. La Asistencia Social de Atención al Adulto Mayor y Discapacidad en el ámbito de su competencia;
- XXI. Ejecutar y actualizar programas de atención a personas sujetas de asistencia social;
- XXII. Desarrollar, ejecutar y actualizar programas de atención integral a personas sujetas de asistencia social;

XXIII. Supervisar y Autorizar el Estudio Socio económico de las personas que solicitan apoyo de acuerdo a Lineamientos de la Asistencia Social;

XXIV. Fomentar y coordinar acciones para el bienestar social y de apoyo a las Personas sujetas a la Asistencia Social;

XXV. Colaborar en los estudios de organización que impliquen la modificación y/o cambios en beneficio de las Personas sujetas a la Asistencia Social

4. Estructura Orgánica

1.1. Dirección de Asistencia e Integración Social

1.1.1. Auxiliar Administrativo

1.1.2. Área de Trabajo Social

1.1.3. Coordinación General de Centros de Asistencia Social

1.1.3.1. Secretario(a) Ejecutivo(a)

1.1.3.1.1. Coordinación del Albergue de Asistencia Social

1.1.3.1.2. Centro de Asistencia Social Casa Valentina

1.1.3.1.3. Centro de Asistencia Social Casa Cuna-Casa Hogar

1.1.3.1.4. Centro de Asistencia Social Casa de Día para Personas con Discapacidad

1.1.4. Coordinación de Desarrollo Estratégico

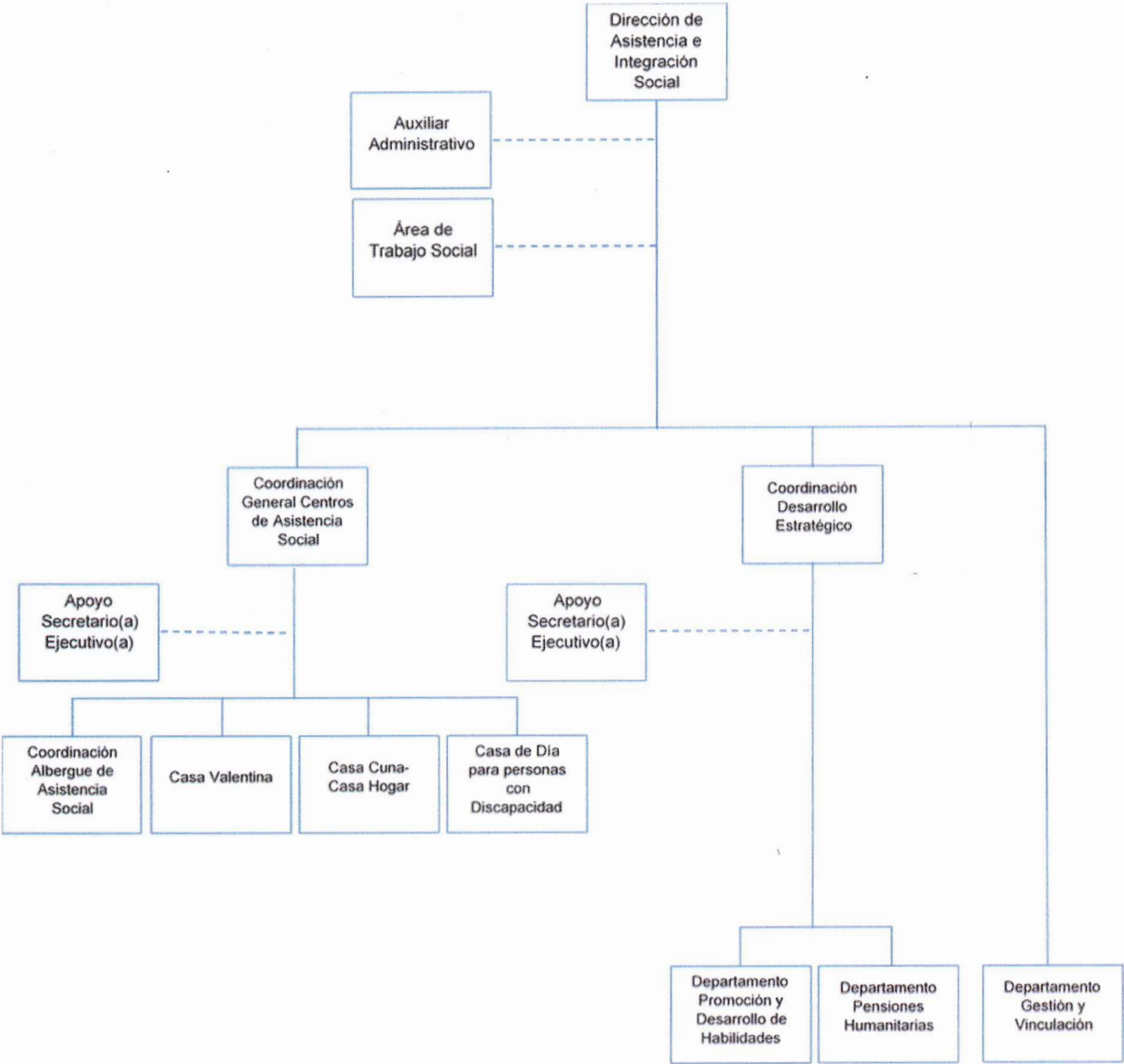
1.1.4.1. Secretario(a) Ejecutivo(a)

1.1.4.1.1. Departamento de Promoción y Desarrollo de Habilidades

1.1.4.1.2. Departamento de Pensiones Humanitarias

1.1.4.2. Departamento de Gestión y Vinculación

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 Asistencia e Integración Social, 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(a) de Asistencia e Integración Social

- Administrar y autorizar el gasto operativo de los Centros de Asistencia Social, Casa Cuna Casa Hogar, Albergue de Asistencia Social, Casa Valentina, Casa de Día para Personas con Discapacidad.
- Coordinar y evaluar las convocatorias del Programa de Pensiones Humanitarias de acuerdo a las reglas de operación.
- Autorizar y firmar las requisiciones necesarias para la Dirección.
- Coordinar respuesta a oficios de solicitud de información solicitada por la Unidad de Transparencia.
- Evaluar la información de la plataforma de transparencia, de acuerdo a la tabla de aplicabilidad.
- Coordinar el análisis de estadística de las cédulas de información de la población objetivo.
- Coordinar y definir el seguimiento a las asesorías directas realizadas a los usuarios e interesados en la red de apoyo al emprendedor.
- Coordinar y supervisar la atención a las Organizaciones de la Sociedad Civil que lo requieran.
- Supervisar y organizar la base de la base de datos de atención de personas beneficiarias la dirección de asistencia e integración social.

- Administrar, organizar y planear de los recursos asignados a la Dirección.
- Elaborar reportes del gasto financiero de la Dirección.
- Supervisar análisis estadístico de beneficiarios de la asistencia social.
- Establecer y supervisar los tiempos de cumplimiento de los procesos administrativos de la Dirección.
- Coordinar la elaboración del presupuesto de la Dirección.
- Solicitar ampliación de presupuesto de los programas a cargo de la Dirección.
- Representaciones solicitadas por la Presidencia Honoraria.
- Asistir y atender las reuniones de trabajo de la Dirección.
- Supervisar y aprobar el Programa Operativo Anual de la Dirección y Coordinar los de sus Áreas.
- Dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Estatal de Desarrollo en materia de Asistencia e Integración Social.
- Las demás funciones que contribuyan con la mejora del 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.

Auxiliar Administrativo

- Gestionar la información de beneficiarios de los apoyos asistenciales otorgados en el área de trabajo social del programa de transparencia de la Dirección de Asistencia e Integración Social.
- Elaborar las fichas técnicas para la clasificación de los beneficiarios de acuerdo a la necesidad que presentan.
- Apoyo administrativo al programa de pensiones humanitarias.
- Revisión y vinculación de información de formatos de trámites para entrega de apoyos asistenciales.
- Elaborar los programas de evaluación y atención dirigidos a familias y personas en situación vulnerable.
- Atender las solicitudes de apoyo por parte de las familias y personas en situación vulnerable previo estudio socioeconómico.
- Promover los convenios de coordinación interinstitucional necesarios para la atención a familias y personas en situación vulnerable.
- Colaborar con su jefe inmediato para el establecimiento de los contactos institucionales para el conocimiento y aplicación de recursos estatales y federales.
- Apoyo en captura de información en Punto RAE (red de apoyo al emprendedor).
- 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.

Trabajador(a) Social

- Aplicar los estudios socioeconómicos en las colonias y poblados, donde las personas cumplan con los requisitos para ser beneficiados con los distintos programas en materia de asistencia e integración social.
- Efectuar Visitas Domiciliarias a Familias con violencia Familiar.
- Realizar Estudios personalizados a personas con Omisión de Cuidados.
- Apoyar a otras unidades administrativas del SEDIF con la aplicación de estudios socioeconómicos para que se puedan proporcionar otro tipo de beneficios.
- Brindar apoyo a la Procuraduría en el seguimiento de trabajo social de casos de maltrato, lesiones, abuso físico o psíquico, descuido o negligencia y en general cualquier conducta de acción u omisión que perjudique al menor.
- Apoyar a la Procuraduría en la realización de visitas domiciliarias, estudios socioeconómicos e investigación social y de campo con el informe y en su caso el dictamen correspondiente.
- Programar e impartir pláticas de prevención de los distintos programas del Sistema Estatal DIF en las colonias y comunidades.
- 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.

Coordinador(a) General de Centros de Asistencia Social

- Asegurar el correcto funcionamiento de los Centros de Asistencia Social públicos y privados, en el ámbito de su competencia.
- Mantener comunicación permanente con las Coordinadoras de los Centros de Asistencia Social públicos a su cargo.
- Gestionar las Solicitudes de compra de insumos alimenticios y de medicamentos que realicen los Centros de Asistencia Social.
- Determinar de manera colegiada las competencias laborales del personal que labora en los Centros de Asistencia Social.
- Gestionar la capacitación necesaria para el desarrollo de las competencias laborales del personal que labora en los Centros de Asistencia Social.
- Revocar, registrar, certificar y supervisar el funcionamiento de los Centros de Asistencia Social privados, en el ámbito de su competencia.
- Aplicar la normatividad vigente a través de la supervisión a los Centros de Asistencia Social públicos y privados.
- Determinar las competencias laborales del personal que labora en los Centros de Asistencia Social públicos.
- Analizar y determinar elementos para la elaboración de Normas Técnicas o Estándares de competencia necesarios para la certificación de competencias en los Centros de Asistencia Social públicos y privados.

- Participar en talleres y cursos de capacitación de Normas oficiales Mexicanas en Asistencia Social referente a los derechos de las niñas, niños y adolescentes en los Centros de Asistencia Social públicos y privados.
- Mantener actualizado el Registro Nacional de Centros de Asistencia Social públicos y privados.
- Proporcionar la información para alimentar mantener actualizado el Directorio Nacional de Instituciones de Asistencia Social.
- Coadyuvar con las procuradurías de protección de niñas, niños y adolescentes en las visitas a los Centros de Asistencia Social públicos y privados públicos y privados.
- Atender a las observaciones que se deriven de las visitas de supervisión, vigilancia y seguimiento a los Centros de Asistencia Social públicos a su cargo.
- Registrar y atender las acciones legales que sean ejecutadas en los Centros de Asistencia Social.
- Promover entre el personal a su cargo el marco normativo aplicable en materia de Asistencia Social referente a los derechos de las niñas, niños y adolescentes.
- Proveer la información necesaria para la elaboración del presupuesto del área.
- Elaborar el Programa Operativo Anual de la Coordinación General de Centros de Asistencia Social.

- Participar en la elaboración de los Programas Operativos de los Centros de Asistencia Social públicos a su cargo.
- Dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Estatal de Desarrollo en materia de asistencia social, en el ámbito de su competencia.
- Las demás funciones que contribuyan con la mejora del 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.

Secretario(a) Ejecutivo(a)

- Elaboración, registro y control de la correspondencia de la Dirección de Asistencia e Integración Social.
- Llevar la agenda de la Dirección de Asistencia e Integración Social.
- Apoyar en la gestión y elaboración de los contratos y convenios en que el SEDIF sea parte.
- Apoyar a la Unidad de Transparencia y del SEDIF en el ámbito de su competencia.
- Establecer contacto y coordinación con las diferentes unidades administrativas de la Dirección de Asistencia e Integración Social.
- Asistir a la Dirección de Asistencia e Integración Social en todo lo referente a cuestiones administrativas y de seguimiento.

- Canalizar a las áreas que corresponda los oficios recibidos de manera externa y dar seguimiento a los turnados.
- Organizar el archivo de la Dirección de Asistencia e Integración Social
- Dar seguimiento a reuniones y acuerdos en donde intervenga la Dirección de Asistencia e Integración Social.
- Llevar la agenda de las actividades para la coordinación institucional.
- Realizar los concentrados correspondientes de los apoyos y servicios disponibles en los ámbitos estatal y federal.
- Realizar los informes de resultados obtenidos.
- 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.

Coordinador(a) del Albergue de Asistencia Social

- Coordinar, supervisar y vigilar el correcto funcionamiento del Albergue.
- Vigilar que el inmueble, así como los muebles del Albergue se mantenga en perfectas condiciones de servicio.
- Proponer mejoras para las instalaciones del albergue junto con el personal de Asociación civil Profesionales de Trabajo Social Unidos por Baja California Sur y Sistema Estatal DIF.
- Solicitar alimentación, material de papelería y limpieza.

- Supervisar entradas y salidas de almacén.
- Autorizar entradas y salidas de alimento, enceres y artículos de limpieza.
- Coordinar y Supervisar al personal a cargo en actividades específicas.
- Controlar nómina y permisos de los trabajadores del Albergue de Asistencia Social.
- Dirigir al personal de Servicio Social.
- Entrevistar a Usuarios al ingreso del albergue de Asistencia Social.
- Supervisar la realización de cédulas de información de la población objeto de Asistencia Social.
- Verificar documentación de usuarios; Mantener constante comunicación con los departamentos de trabajo social de los Centros Hospitalarios de la ciudad de La Paz, a efecto de mantener la información necesaria actualizada.
- Autorizar con su firma la hoja de ingreso de las personas que soliciten y cumplan con los requisitos para recibir los servicios del Albergue.
- Administrar los Ingresos de las aportaciones voluntarias de beneficiarios de manera transparente.
- Recibir aportaciones voluntarias.
- Dar cumplimiento al convenio de colaboración entre la Coordinación General y la Asociación Civil.

- Informar mensualmente a la Dirección de Asistencia e Integración Social, los ingresos registrados en el Albergue.
- Establecer coordinación con Instituciones públicas y privadas, así como grupos de participación ciudadana, clubes de servicio y demás organismos de asistencia social para beneficio de los usuarios.
- Llevar control de los servicios brindados y estadísticas de los usuarios.
- Recibir y atender con oportunidad cualquier queja o inconformidad que tenga el usuario, tanto del personal como de los servicios que se presten.
- Supervisar que los expedientes de los usuarios estén debidamente integrados.
- Proveer la información necesaria para la elaboración del presupuesto del área.
- Proveer la información necesaria y participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Coordinación.
- Dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Estatal de Desarrollo que apliquen a la Coordinación.
- Las demás funciones que contribuyan con la mejora del 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.

Coordinador(a) de Casa Valentina

- Coordinar y vigilar el correcto funcionamiento de la Casa Valentina, supervisando el estado de las instalaciones en materia de limpieza e higiene.
- Garantizar el abasto de insumos para la realización de servicios de alimentación, hospedaje, traslado, sociales y psicológicos.
- Supervisar los servicios de apoyo psicológico y de servicio social.
- Establecer coordinación con Instituciones públicas y privadas, así como grupos de participación ciudadana, clubes de servicio y demás organismos de asistencia social para beneficio de los usuarios.
- Establecer comunicación estrecha con la Coordinación General respecto a las donaciones recibidas.
- Mantener diaria y constante comunicación con el departamento de trabajo social del Benemérito Hospital "Juan María de Salvatierra", a efecto de mantener la información necesaria actualizada.
- Monitorear los servicios de alimentación, hospedaje y transporte que se brindan.
- Solicitar a los usuarios con dudas y solicitudes especiales.
- Solicitar los insumos necesarios para el servicio de alimentación.
- Gestionar los insumos necesarios para el funcionamiento de las áreas administrativas.

- Promover y participar en actividades de capacitación y desarrollo de habilidades del personal a su cargo.
- Monitorear el estado de pacientes y cuidadores, asegurando una atención de calidez.
- Supervisar las actividades de la Casa los fines de semana para asegurar la correcta atención de beneficiarios.
- Elaborar informes a los donantes a los tiempos, términos y formatos que estos determinen.
- Participar en coordinación con la Secretaría de Salud en el evento del día internacional en la lucha contra el cáncer infantil.
- Coordinar la realización de eventos en días cívicos y de fiesta nacional.
- Coordinar y ejecutar la Encuesta Semestral de Servicios.
- Realizar el informe anual sobre todas las actividades realizadas durante el año.
- Proveer la información necesaria para la elaboración del presupuesto del área.
- Proveer los insumos necesarios y participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Coordinación.
- Dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Estatal de Desarrollo que apliquen a la Coordinación.

- Las demás funciones que contribuyan con la mejora del 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.

Coordinador(a) de Casa Cuna-Casa Hogar

- Dirigir y coordinar cada una de las actividades a desarrollar en Casa Cuna-Casa Hogar.
- Gestionar los insumos necesarios para el servicio de alimentación.
- Gestionar los insumos necesarios para el funcionamiento de las áreas administrativas.
- Promover y participar en actividades de capacitación y desarrollo de habilidades del personal a su cargo.
- Supervisar que todos los menores albergados, obtengan los servicios necesarios de acuerdo a su problemática, llevando un seguimiento individual a todo lo que refiere en su aspecto nutricional, educativo, psicológico, familiar, medico, jurídico, de capacitación y vestido.
- Asegurar que los menores albergados cuenten con el material necesario para su higiene.
- Decidir, en previo acuerdo con el consejo interdisciplinario, sobre el ingreso o egreso de un menor, cuando se considere que pone en riesgo a los menores albergados en la casa, haciendo la propuesta a la procuraduría.
- Coordinar con el consejo interdisciplinario tomar decisiones al interior de la casa, respecto a los menores albergados.

- Participar de las áreas de psicología y asistencia educativa, fijar indicadores de evaluación del desempeño en lo que se contenga datos de menores atendidos en Casa Cuna- Casa Hogar.
- Promover y participar en actividades de capacitación y desarrollo de habilidades del personal a su cargo.
- Coordinar la realización de eventos en días cívicos y de fiesta nacional.
- Coordinar y ejecutar la Encuesta Semestral de Servicios.
- Realizar el informe anual sobre todas las actividades realizadas durante el año.
- Proveer los insumos necesarios para la elaboración del presupuesto del área.
- Proveer los insumos necesarios y participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Coordinación.
- Dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Estatal de Desarrollo que apliquen a la Coordinación.
- Las demás funciones que contribuyan con la mejora del 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.

Coordinador(a) de la Casa de Día para Personas con Discapacidad

- Coordinar y vigilar el correcto funcionamiento de la Casa, supervisando el estado de las instalaciones en materia de limpieza e higiene.

- Garantizar el abasto de insumos sociales y psicológicos, así como los necesarios para la realización de servicios de alimentación, hospedaje y traslado.
- Establecer coordinación con Instituciones públicas y privadas, así como grupos de participación ciudadana, clubes de servicio y demás organismos de asistencia social para beneficio de los usuarios.
- Gestionar los insumos necesarios para el funcionamiento de las áreas administrativas.
- Promover y participar en actividades de capacitación y desarrollo de habilidades del personal a su cargo.
- Revisar planeaciones, listas de asistencia de los usuarios y personal.
- Elaborar los reportes de capacitación guiada para favorecer las necesidades ocupacionales de casa de día.
- Organizar y mostrar técnicas para lograr objetivos y metas.
- Diseñar y planear proyectos conforme las necesidades de Casa de Día para Personas con Discapacidad.
- Analizar y crear estrategias para el desarrollo evolutivo de ámbitos: motor, cognitivo, lingüístico, afectivo y social.
- Sugerir o recomendar técnicas de apoyo para facilitar al guía o facilitador y asistente.

- Elaborar informes sobre la operación administrativa de la casa, los usuarios y el personal.
- Coordinar y ejecutar la Encuesta Semestral de Servicios;
- Realizar el informe anual sobre todas las actividades realizadas durante el año.
- Proveer a información necesaria para la elaboración del presupuesto del área.
- Proveer los insumos necesarios y participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Coordinación.
- Dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Estatal de Desarrollo que apliquen a la Coordinación.
- Las demás funciones que contribuyan con la mejora del 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.

Coordinador(a) de Desarrollo Estratégico

- Contribuir y fomentar la aplicación de las políticas públicas, normas y lineamientos para procedimientos de atención en materia de asistencia social, establecidos en el gasto administrativo; fomentando el desarrollo de habilidades a grupos de ciudadanos en situación de vulnerabilidad.

- Presentar informes mensuales, trimestrales y anuales de avance de la planeación anual, transparencia y cumplimiento de registros de la red de apoyo al emprendedor.
- Elaborar e Integrar los Trabajos de las Jefaturas a su Cargo Desarrollo de Habilidades y Jefatura de Pensiones Humanitarias.
- Sistematizar y analizar la estadística de Número de atención y capacitación a Emprendedores.
- Vincular a Emprendedores con ventanillas de apoyos con recursos de otras Instancias de Gobierno y Asociaciones Civiles.
- Recomendar convenios de colaboración entre instituciones y la Red de Apoyo al Emprendedor para capacitación con un sentido de correspondencia social.
- Monitorear los registros en la Red de Apoyo al Emprendedor.
- Revisar proyectos y proyectos consolidados.
- Dar seguimiento e informar sobre avances de metas proyectadas.
- Brindar apoyo a otras áreas de la Institución en análisis de estadística.
- Dar seguimiento al avance en la atención de la DAIS en apoyos asistenciales;
- Realizar el análisis de la Información capturada en los formatos de las tablas de aplicabilidad de Transparencia.

- Subir Información en plataforma de Transparencia de la Unidad DAIS, de acuerdo a la tabla de aplicabilidad.
- Dar respuesta a solicitudes de Transparencia a la DAIS.
- Dar el seguimiento de Indicadores correspondientes a la asistencia social de DAIS.
- Integrar las cédulas de Información de la Población Objetivo DAIS.
- Integrar la información de beneficiarios de la Asistencia Social DAIS.
- Dar capacitación a las Asociaciones Civiles para la estructura del acta Constitutiva para realizar los Trámites ante el SAT, de calidad de DONATARIA autorizada.
- Verificar las constancias de Actividades de Asistencia social para el SAT.
- Planear y Recomendar las actividades del programa de pensiones humanitarias.
- Integrar la Información de las Coordinaciones de DAIS, para los Informes de Gobierno.
- Realizar el análisis, seguimiento y presentación de Información para los Informes de Gobierno de DAIS;
- Proveer los insumos necesarios para la elaboración del presupuesto de la DAIS.

- Coordinar y elaborar el POA de la Dirección de asistencia e Integración Social.
- Formular anteproyecto de presupuesto anual, así como realizar e integrar el Plan
- Operativo Anual de la Dirección de Asistencia e Integración Social.
- Dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Estatal de Desarrollo en materia de Asistencia e Integración Social.
- Las demás funciones que contribuyan con la mejora del 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.

Secretario(a) Ejecutivo(a)

- Diseñar, emitir, recibir, controlar, resguardar y canalizar la documentación oficial a las instituciones y áreas correspondientes.
- Revisar y administrar el correo electrónico oficial de la Coordinación de Desarrollo Estratégico.
- Controlar y mantener actualizada la agenda correspondiente a las actividades del titular de la Coordinación de Desarrollo Estratégico.
- Atender, orientar y canalizar al público que acude a la Coordinación de Desarrollo Estratégico.

- Atender y llevar el registro de llamadas telefónicas entrantes y salientes.
- 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(a) del Departamento de Promoción y Desarrollo de Habilidades

- Brindar atención y asesoría directa personalizada a los usuarios e interesados en programas de crédito y/o apoyo que ofrece el Sistema Estatal DIF.
- Dar atención y/o asesoría, seguimiento y retroalimentación a través de los distintos medios de comunicación a los usuarios de los programas que ofrece el Sistema Estatal DIF.
- Programar y coordinar la realización de talleres de capacitación en Apoyo al Emprendedor.
- Ejecutar las actividades de la Red de Apoyo al Emprendedor.
- Coordinar y atender reuniones relacionadas con el área.
- Alimentar y administrar la base de datos de atención del Departamento.
- Alimentar la base de datos de capacitación semanal y enviar la información relacionada a cada uno de los asistentes a los talleres.
- Elaborar reportes especiales, de avances y productividad del punto de Red de Apoyo al Emprendedor.

- Proveer los insumos necesarios y participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Coordinación.
- Coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Estatal de Desarrollo que apliquen a la Coordinación.
- Las demás funciones que contribuyan con la mejora del 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.

Jefe(a) del Departamento de Pensiones Humanitarias

- Iniciar en cada ejercicio fiscal, el cumplimiento y aplicación de las políticas públicas del Programa de Pensiones Humanitarias, en sus objetivos, generales, específicos y lineamientos generales.
- Realizar una convocatoria en cada uno de los Municipios de Baja California Sur del programa de Pensiones Humanitarias.
- Informar al comité de evaluación y Asistencia Social, para aprobación de beneficiarios anuales.
- Realizar e integrar los expedientes de acuerdo a las reglas de operación y el Plan Operativo Anual de la ejecución del programa.
- Elaborar, documentar expedientes de beneficiarios.
- Presentar informes mensuales, trimestrales y anuales de avance en la planeación, operación y cumplimiento de las reglas de operación,

transparencia en la ejecución del programa, así como los pagos realizados a beneficiarios.

- Elaborar la solicitud de recursos financiero para el pago de cada Municipio del Estado de Baja California Sur.
- Realizar recibos de pago a nombre de cada Beneficiario, con datos de acuerdo a requerimientos de las reglas de Operación.
- Elaborar y resguardar expedientes de beneficiarios del Programa de Pensiones Humanitarias.
- Convocar por medio de los Sistemas DIF Municipales, para el pago a beneficiarios.
- Elaborar la Planeación Operativa de cobertura del pago a beneficiarios del Programa de Pensiones Humanitarias.
- Realizar Informe de Avance del presupuesto del Programa de Pensiones Humanitarias.
- Convocar al Comité de Asistencia Social.
- Presentar Informe de cambio de beneficiarios del Programa de Pensiones Humanitarias al Comité de Asistencia Social.
- Solicitar autorización de cambio de beneficiarios del Programa de Pensiones Humanitarias al Comité de Asistencia Social.
- Realizar Informe de avance anual del POA del Departamento.

- Proveer los insumos necesarios y participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Coordinación.
- Coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Estatal de Desarrollo que apliquen a la Coordinación.
- Las demás funciones que contribuyan con la mejora del 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.

Jefe(a) de Departamento de Gestión y Vinculación

- Analizar, proponer y promover actividades recreativas, culturales y deportivas en favor de personas sujetas de asistencia social.
- Participar en coordinación y colaboración con los sectores públicos, social y privado en programas asistenciales para consolidar la integración social, de salud, rehabilitación y atención a personas vulnerables.
- Proponer y participar en la recaudación de donativos en especie y efectivo para acciones y actividades de la asistencia social.
- Informar y comprobar a DIF Nacional todos aquellos programas de apoyos a personas con algún tipo de vulnerabilidad social.
- Analizar, recopilar y realizar en coordinación con DIF Nacional u homólogos la carta de acreditación de actividades de asistencia social a organizaciones de la sociedad civil e instituciones de la asistencia privada que pretendan ser donatarias autorizadas.

- Dar seguimiento a todas aquellas funciones que nos vinculan con asociaciones civiles y fundaciones para beneficio de la población que atendemos directa o indirectamente en DIF.
- Apoyar otras áreas de la Dirección para el seguimiento a trámites.
- Coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Estatal de Desarrollo que apliquen a la Coordinación.
- Las demás funciones que contribuyan con la mejora del 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:

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.