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 GENERAL** del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur.

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

Manual Específico de Organización

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

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
Coordinadora Jurídica del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur	Subdirector General 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, y en cumplimiento al a lo dispuesto en el artículo 13 fracción XXIV, del Reglamento del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado Baja California Sur." 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. Diana Beatriz Talamantes Ramírez.	Lic. José Miguel de Jesús Olave Peralta.	Lic. María Cristina Herrera Infante.

Manual Específico de Organización

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

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
Coordinadora Jurídica del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur	Subdirector General 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, y en cumplimiento al a lo dispuesto en el artículo 13 fracción XXIV, del Reglamento del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado Baja California Sur." 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. Diana Beatriz Talamantes Ramírez.	Lic. José Miguel de Jesús Olave Peralta.	Lic. María Cristina Herrera Infante.

Contenido

1. Introducción 4
2. Marco Jurídico-Administrativo 5
3. Atribuciones 8
4. Estructura Orgánica 14
5. Organigrama 16
6. Objetivo 19
7. Funciones 20
   - Junta de Gobierno 20
   - Presidenta Honoraria 20
   - Secretario(a) Particular de Presidencia 20
   - Recepcionista 22
   - Oficial de Transporte 23
   - Director (a) General 23
   - Secretario(a) Particular 27
   - Recepcionista 29
   - Secretario(a) Ejecutivo(a) 30
   - Auxiliar Administrativo(a) 31
   - Oficial de Transporte 31
   - Subdirector (a) General 32
   - Secretario(a) Ejecutivo(a) 33
   - Encargado(a) de la Coordinación de Archivo 34
   - Enlace del Área de Planeación 35
   - Coordinador(a) Jurídico(a) 36
   - Secretario(a) Ejecutivo(a) 37
   - Oficial de Transporte 38
   - Jefe(a) del Departamento de Normatividad 39
   - Abogado (a) Jurídico 40
   - Auxiliar Jurídico 41
   - Jefe(a) de la Unidad de Transparencia 42
   - Auxiliar Jurídico (a) 43

Jefe(a) del Departamento de Asistencia Jurídica Familiar.....44
Abogado (a) Familiar.....46
Auxiliar Jurídico (a).....47
Asesor (a) Jurídico (a).....48
Trabador (a) Social.....49
Coordinador(a) de Comunicación Social y Relaciones Públicas.....50
Auxiliar Administrativo (a).....51
Auxiliar Operativo (a).....52
Jefe(a) del Departamento de Eventos Especiales.....52
Auxiliar Administrativo (a).....53
Auxiliar Operativo (a).....54
Jefe(a) del Departamento de Imagen.....54
Jefe(a) del Departamento de Relaciones Públicas.....55
Coordinador (a) de Proyectos Estratégicos.....55
Secretario (a) Ejecutivo (a).....57
Jefe(a) del Departamento de Elaboración de Proyectos.....57
Jefe (a) del Departamento de Obra Civil.....58
Auxiliar Operativo (a).....59
8. Bibliografía.....61

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 solo la estructura de la Dirección General del Sistema Estatal DIF. 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 de la Dirección General del Sistema Estatal DIF, 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/julio/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/agosto/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. 04/junio/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

De la Ley de Asistencia Social para el Estado de Baja California Sur.

Artículo 33. La Junta de Gobierno tendrá las siguientes facultades:

I. Representar al Organismo con las facultades que establezcan las leyes para actos de dominio y de administración y para pleitos y cobranzas;

II. Aprobar los planes de labores, presupuestos, informes de actividades y estados financieros anuales;

III. Aprobar el Estatuto Orgánico, la organización general del Organismo y los Manuales de Procedimientos y de Servicios al Público;

IV. Ratificar la designación y remoción a propuesta del Director (a) General del Organismo, a los servidores públicos de nivel inmediato inferior;

V. Conocer los informes, dictámenes y recomendaciones del departamento de fiscalización y supervisión, así como, del Auditor Externo;

VI. Aprobar la aceptación de herencias, legados, donaciones y demás liberalidades que le correspondan al Organismo;

VII. Estudiar y aprobar los proyectos de inversión;

VIII. Conocer y aprobar los acuerdos de Coordinación que hayan de celebrarse con dependencias y entidades públicas federales, estatales y municipales;

IX. Determinar la integración de Comités Técnicos y grupos de trabajo temporales;

X. Aprobar los programas que en materia de asistencia social pública formule El Organismo, y

XI. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las facultades anteriores.

De la Ley de Asistencia Social para el Estado de Baja California Sur.

Artículo 44. El titular de la Presidencia Honoraria del Sistema Estatal DIF será nombrado por el Gobernador del Estado, su cargo no generará derecho a remuneración, retribución, emolumento o compensación alguna y apoyará las actividades del Sistema.

El titular de la Presidencia Honoraria fungirá como enlace entre el Sistema y las Organizaciones Civiles.

Reglamento Interior del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur.

Artículo 7.- Una PRESIDENTA HONORARIA, que será nombrada por el Gobernador del Estado, su cargo no generará derecho a remuneración, retribución, emolumento o compensación alguna, apoyará las actividades del Sistema, fungirá como enlace entre el SEDIF y las Organizaciones Civiles; contará con el número de asesores, órganos técnicos y administrativos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y será parte Integrante de la Junta de Gobierno.

De la Ley de Asistencia Social para el Estado de Baja California Sur.

Artículo 37. El Director (a) General tendrá las siguientes facultades:

I. Administrar y representar legalmente al Organismo;

II. Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno;

III. Presentar a la Junta de Gobierno los informes y estados financieros trimestrales, acompañados de los comentarios que al efecto formulen el departamento de fiscalización y supervisión y el Auditor Externo;

IV. Formular los programas de corto, mediano y largo plazo, los presupuestos y las políticas institucionales, establecer los procedimientos generales e informes de actividades y estados financieros anuales del Organismo, presentándolos para su aprobación a la Junta de Gobierno;

V. Proponer a la Junta de Gobierno la designación y remoción de los servidores públicos de nivel inmediato inferior del Organismo;

VI. Autorizar y expedir los nombramientos de personal y manejar las relaciones laborales de acuerdo con las disposiciones legales;

VII. Planear, dirigir y controlar el funcionamiento del Organismo con sujeción a las instrucciones de la Junta de Gobierno;

VIII. Celebrar convenios, acuerdos, contratos y ejecutar los actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de los objetivos del Organismo;

IX. Actuar en representación del Organismo, con facultades generales para actos de administración, de dominio, para pleitos y cobranzas, así como aquellos que requieran cláusula especial conforme a las leyes, y

X. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las facultades establecidas en éste u otros ordenamientos jurídicos.

Reglamento Interior del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur.

Artículo 13.- Corresponderán al Directo (a) del SEDIF, las facultades establecidas en el artículo 37 de la Ley, y además las siguientes:

I. Administrar y representar legalmente al SEDIF;

II. Presentar a la Junta de Gobierno las propuestas, proyectos e informes que le requiera;

III. Presentar a la Junta de Gobierno el informe del desempeño de las actividades, el ejercicio del presupuesto de ingresos y egresos, los estados financieros correspondientes, las metas propuestas y resultados alcanzados;

IV. Formular programas, políticas institucionales y presupuesto del SEDIF, para su aprobación por parte de la Junta de Gobierno;

V. Proponer a la Junta de Gobierno la designación y remoción de servidores públicos que ocupen cargos con jerarquía de nivel inmediato inferior de aquél;

VI. Designar y remover a los demás servidores públicos del SEDIF;

VII. Coordinar con las dependencias estatales y con los gobiernos de los Ayuntamientos, las acciones orientadas a promover e impulsar la prestación de servicios de asistencia social;

VIII. Celebrar los convenios, acuerdos, contratos y demás actos jurídicos y administrativos que sean indispensables para el cumplimiento de los objetivos del SEDIF;

IX. Presentar ante la Junta de Gobierno el Programa Anual de Trabajo del SEDIF para su aprobación;

X. Promover y desistirse de los juicios de amparo en donde el SEDIF sea parte, así como delegar en uno o más apoderados dichas facultades;

XI. Presentar a la Junta de Gobierno para su aprobación, las modificaciones o reformas a la normatividad que rige al SEDIF, así como su estructura básica;

XII. Emitir conforme a las disposiciones legales vigentes, las políticas y disposiciones normativas necesarias para la operación del SEDIF;

XIII. Emitir opinión, como órgano de consulta para otras dependencias del Poder Ejecutivo Estatal, respecto a la expedición de permisos, licencias o autorizaciones que soliciten personas físicas o morales, cuya actividad u objeto sea la asistencia social;

XIV. Impulsar la prestación de servicios de asistencia y orientación social a la población vulnerable;

XV. Fungir como representante del SEDIF, en materia de adopciones, ante las instancias nacionales;

XVI. Fungir como Secretaría Ejecutiva del Consejo Estatal en el Sistema Estatal de Asistencia Social Pública y Privada;

XVII. Promover la profesionalización de las instituciones públicas y privadas, y de las personas que prestan servicios de asistencia social;

XVIII. Coordinar el Sistema Estatal de Información en materia de Asistencia Social;

XIX. Establecer el funcionamiento del Centro de Información y Documentación sobre asistencia social;

XX. Establecer las políticas de integración, difusión y uso del Directorio Estatal de Instituciones de Asistencia Social;

XXI. Promover el desarrollo, implementación y evaluación de modelos de intervención que permitan la estandarización y mejora de los servicios que presta el SEDIF;

XXII. Impulsar la integración y actualización de los sistemas, registros y bases de datos en términos de la Ley de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes y su Reglamento;

XXIII. Emitir, o en su caso participar en la formulación y ejecución de programas sectoriales y especiales derivados del Plan Estatal de Desarrollo, en su ámbito de responsabilidad;

XXIV. Emitir los Lineamientos, Acuerdos, Circulares y demás instrumentos jurídicos que permitan cumplir con los objetivos del SEDIF, con la aprobación de la Junta de Gobierno, los cuales deberán ser publicados en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado;

XXV. Expedir la carta de acreditación de actividades asistenciales a organizaciones de la sociedad civil que pretendan ser donatarias autorizadas;

XXVI. Emitir Certificaciones de Documentos que obren en los archivos de las distintas áreas del SEDIF;

XXVII. Ejercer directamente cualquier facultad de las que correspondan a las áreas del SEDIF; y

XXVIII. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables en la materia, así como aquellas necesarias para el cumplimiento de sus objetivos.

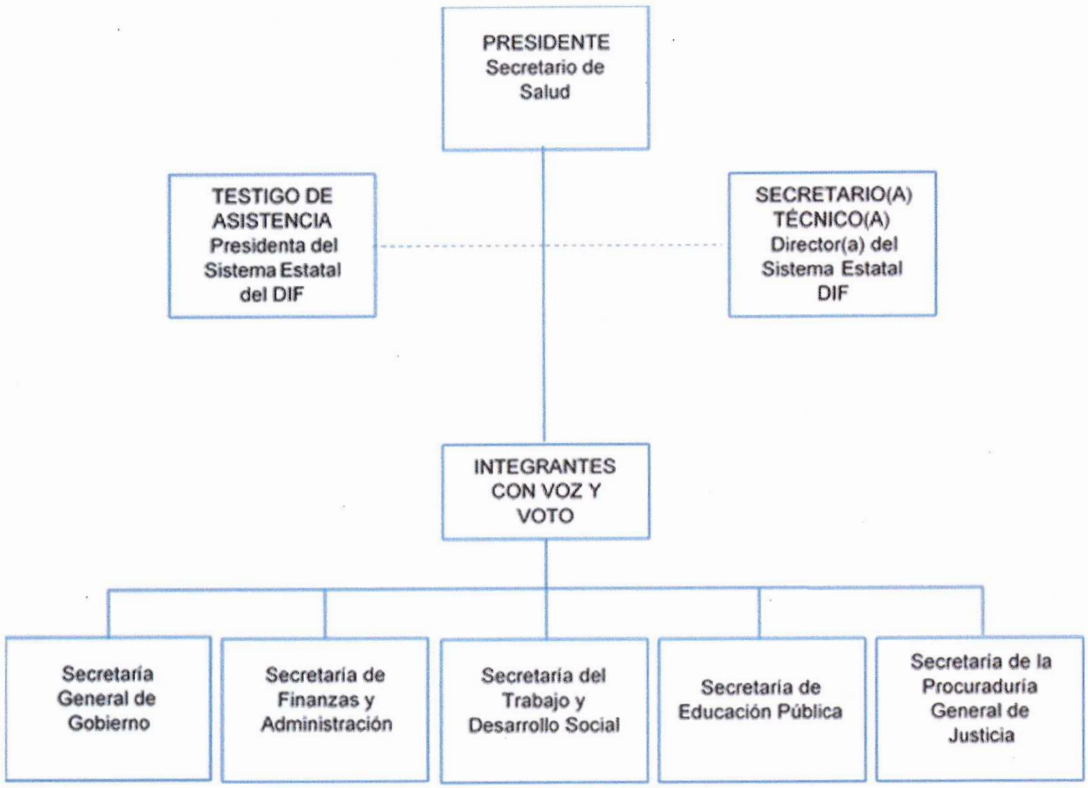
4. Estructura Orgánica

1. **Junta de Gobierno**
2. **Presidencia**
    - 2.1.1. Secretario(a) Particular de Presidencia
        - 2.1.1.1. Recepcionista
        - 2.1.1.2. Oficial de Transporte
3. **Dirección General**
    - 3.1.1. Secretario(a) Particular
        - 3.1.1.1. Recepcionista
        - 3.1.1.2. Secretario(a) Ejecutivo(a)
        - 3.1.1.3. Auxiliar Administrativo(a)
        - 3.1.1.4. Oficial de Transporte
4. **Subdirección General**
    - 4.1. Secretario(a) Ejecutivo(a)
    - 4.2. Encargado(a) de la Coordinación de Archivo
    - 4.3. Enlace del Área de Planeación
5. **Coordinación Jurídica**
    - 5.1. Secretario(a) Ejecutivo(a)
    - 5.2. Oficial de Transporte
    - 5.3. Departamento de Normatividad
        - 5.3.1. Abogado (a) Jurídico (a)
        - 5.3.2. Auxiliar Jurídico(a)
    - 5.4. Jefe(a) de la Unidad de Transparencia
        - 5.4.1. Auxiliar Jurídico(a)
    - 5.5. Departamento de Asistencia Jurídica Familiar
        - 5.5.1. Abogado (a) Jurídico (a)
        - 5.5.2. Asesor(a) Jurídico(a)
        - 5.5.3. Auxiliar Jurídico(a)
        - 5.5.4. Trabajador (a) Social

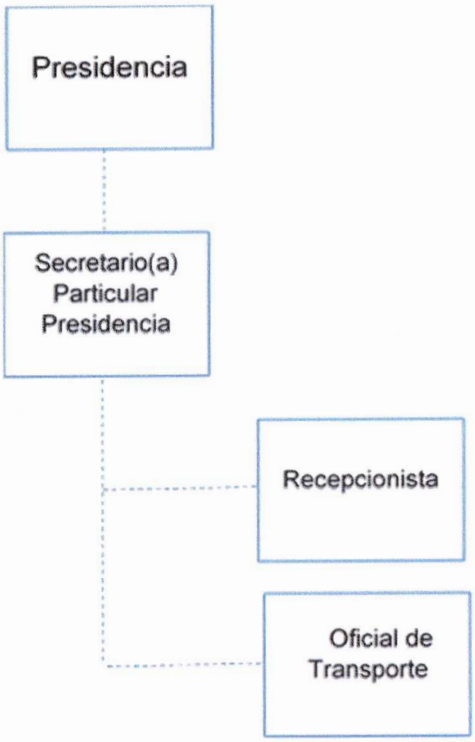
6. **Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas**
   - 6.1. Auxiliar Administrativo(a)
   - 6.2. Auxiliar Operativo(a)
   - 6.3. Departamento de Eventos Especiales
     - 6.3.1. Auxiliar Administrativo(a)
     - 6.3.2. Auxiliar Operativo(a)
   - 6.4. Departamento de Imagen
   - 6.5. Departamento de Relaciones Públicas
7. **Coordinación de Proyectos Estratégicos**
   - 7.1. Secretario (a) Ejecutivo (a)
   - 7.2. Departamento de Elaboración de Proyectos
   - 7.3. Departamento de Obra Civil
     - 7.3.1. Auxiliar Operativo(a)

5. Organigrama

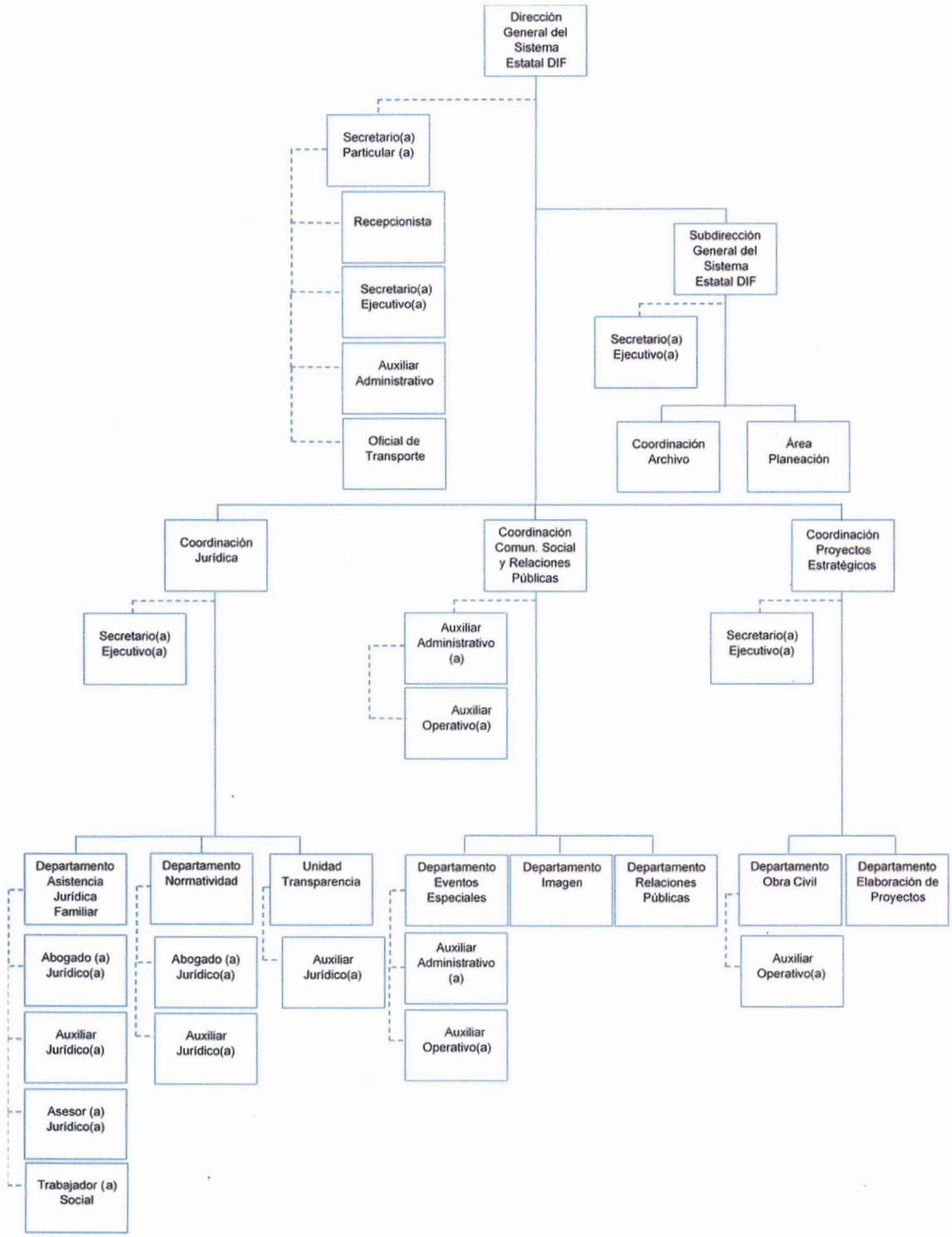
Junta de Gobierno



Presidencia del Sistema Estatal de DIF



Dirección General



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 General del Sistema Estatal DIF, 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

Junta de Gobierno

Corresponderán a la Junta de Gobierno las facultades establecidas en el Artículo 33 de la Ley de Asistencia Social para el Estado de Baja California Sur.

Presidenta Honoraria

Corresponderán a la Presidenta Honoraria las facultades establecidas en los Artículos 44 de la Ley de Asistencia Social para el Estado de Baja California Sur y 7 del Reglamento del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur.

Secretario(a) Particular de Presidencia

- Recibir y atender gestiones dirigidas a la Presidenta por parte de la ciudadanía.
- Llevar la agenda pública y privada de la Presidenta.
- Supervisión de la gestión y comprobación de los gastos de viaje, que se requieran por las comisiones oficiales atendidas la presidenta.
- Cuidar en todo momento la imagen de la Presidenta.
- Elaborar la Logística que conlleva eventos públicos y privados de la Presidenta.
- Logística de seguridad de la Presidenta.
- Atender audiencias de la ciudadanía.

- Asistir con la Presidenta a las reuniones o giras de trabajo, con la finalidad de tomar nota de los asuntos que en el momento se atiendan o dar seguimiento a los compromisos asumidos.

- Recabar información previa a cada evento y gira que realice la Presidenta y elaborar las fichas técnicas y/o informativas.

- Coordinar la recepción del personal del SEDIF que solicite audiencia con la Presidenta, o en su caso atender las que asigne la Presidenta para su atención o canalización al área que corresponda para su atención.

- Supervisar previamente cada uno de los eventos públicos que la Presidenta tendrá de acuerdo a su agenda.

- Atender asuntos Privados de la Presidenta.

- Coordinación con el Voluntariado del Sistema Estatal DIF.

- Supervisar que las oficinas del despacho de Presidencia se encuentren permanentemente en óptimas condiciones de seguridad e higiene.

- Supervisar que las oficinas del despacho de Presidencia, cuente con los insumos y/o materiales necesarios para su debida operación; a falta de éstos, deberá realizar las gestiones necesarias ante la Dirección de Administración del SEDIF para su atención.

- Revisión de la correspondencia capturada en el sistema electrónico de SEDIF, notificándole a la Presidenta, para su conocimiento.

- Canalizar a las áreas de Sistema Estatal DIF, la correspondencia validada por la Presidenta, para su debido cumplimiento.

- Atención de las personas que solicitan audiencia con la Presidenta.

- Dar seguimiento a las peticiones realizadas.

- Coordinar al personal administrativo, adscrito al despacho de Presidencia.

- Coordinar los procesos de administración documental y archivo del despacho de Presidencia.

- Las demás que le confiera la Presidenta Honoraria del Sistema Estatal DIF y las que le señalen las disposiciones legales aplicable.

Recepcionista

- Recibir y controlar el registro de la correspondencia dirigida a Presidencia

- Revisar durante el día el correo electrónico institucional y los correos recibidos deberán de reenviarse de manera inmediata a la o el Secretario Particular de la Presidencia.

- Atender y orientar a la ciudadanía canalizándola al área según corresponda su solicitud.

- Atender el conmutador y transferir las llamadas al área que corresponda.

- 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.

Oficial de Transporte

- Entregar correspondencia oficial interna y externa.

- Verificar y suministrar el combustible al vehículo asignado.

- Verificar e informar las condiciones del vehículo asignado.

- Transportar a la Presidenta Honoraria a giras o reuniones de trabajo al exterior de las instalaciones del Sistema Estatal DIF.

- 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.

Director (a) General

- Vigilar y autorizar el ejercicio y la correcta distribución de los recursos humanos, materiales y financieros entre las áreas que integran el Sistema Estatal DIF para su óptimo aprovechamiento.

- Dar seguimiento a las actividades correspondientes a la representación legal del Sistema Estatal DIF, bajo el asesoramiento jurídico pertinente a favor de los intereses del organismo.

- Instruir la elaboración de los proyectos e informes, así como su revisión y autorización para que los mismos sean presentados ante la Junta de Gobierno.

- Solicitar la elaboración a las áreas correspondientes del presupuesto de ingresos y egresos y de los estados financieros correspondientes y previo

análisis y autorización presentarlos ante la Junta de Gobierno para su aprobación.

- Coordinar las actividades, al interior del Sistema Estatal DIF, para la formulación de programas y políticas que permitan el buen funcionamiento de la institución, así como vigilar su ejecución y cumplimiento respectivamente.

- Revisar y autorizar las propuestas para la designación y remoción de servidores públicos de la entidad que ocupen cargos con jerarquía de nivel inmediato inferior para su presentación ante la Junta de Gobierno para su aprobación.

- Revisar y autorizar la designación y remoción de los servidores públicos del Sistema Estatal DIF que no requieran la aprobación de la Junta de Gobierno.

- Establecer los canales de comunicación adecuados con dependencias estatales y ayuntamientos para la coordinación de acciones orientadas a promover e impulsar la prestación de servicios de asistencia social.

- Promover y formalizar los vínculos interinstitucionales para dar cumplimiento a los objetivos del Sistema Estatal DIF con visión al fortalecimiento del organismo en las actividades de asistencia social y a la mejora continua de los servicios prestados en esa materia.

- Solicitar a las áreas correspondientes la elaboración del Programa Operativo Anual del Sistema Estatal DIF, para su análisis y autorización para la presentación a la Junta de Gobierno para su conocimiento y aprobación.

- Vigilar, en conjunto con la Coordinación Jurídica, el desarrollo de los juicios de amparo donde el Sistema Estatal DIF forme parte para garantizar el óptimo tratamiento a cada uno de estos.

- Analizar y autorizar las propuestas de modificación o reforma al Reglamento Interno y a la estructura básica del Sistema Estatal DIF para su presentación ante la Junta de Gobierno y así lograr su aprobación.

- Autorizar las propuestas de políticas y disposiciones normativas internas del Sistema Estatal DIF que no requieran la aprobación de la Junta de Gobierno, así como instruir su socialización para su ejecución.

- Establecer los criterios y promover el correcto ejercicio de las actividades en materia de asistencia social para para la emisión de opiniones solicitadas por dependencias del poder ejecutivo estatal en referencia a la expedición de permisos, licencia o autorizaciones a quienes tengan por objeto dicho servicio.

- Coordinar, en apego a las Leyes y reglamentos aplicables, las actividades para la creación de Comités y Consejos en materia de asistencia social.

- Promover, socializar y orientar a través de las áreas de Sistema Estatal DIF, en el ámbito de su competencia, los servicios de Asistencia Social para la población vulnerable y, en la medida de las posibilidades del Sistema Estatal DIF, el mejorar su calidad de vida.

- Supervisar y colaborar con las áreas correspondientes en la elaboración de las propuestas de proyectos de Normas Oficiales Mexicanas que promuevan la calidad de los servicios que proporciona el Sistema Estatal DIF en materia de Asistencia Social.

- Realizar los vínculos con las instancias que coadyuvan en la profesionalización de las instituciones públicas y privadas y personas que prestan los servicios de asistencia social con la finalidad de dar apertura los canales que faciliten dicha profesionalización.

- Vigilar el correcto funcionamiento del Sistema Estatal de Información en materia de Asistencia Social.

- Revisar y mantener actualizados los datos contenidos en el Sistema Estatal de Información en materia de Asistencia Social.

- Revisar y autorizar los procesos del Centro Estatal de Información en materia de asistencia social, así como la Documentación emitida sobre asistencia social.

- Revisar, autorizar y difundir las políticas de integración, difusión y uso del Directorio Estatal de Instituciones de Asistencia Social, así como instruir la creación y/o el mantener actualizado dicho directorio.

- Facilitar los medios para la elaboración y puesta en marcha de los modelos de intervención, así como definir los criterios para su evaluación y monitoreo con la finalidad de coadyuvar en la mejora de los servicios que presta el Sistema Estatal DIF.

- Establecer y proporcionar los medios necesarios para la integración y actualización de los sistemas, registros y bases de datos en términos de la Ley de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes y su Reglamento.

- Supervisar y colaborar con las áreas correspondientes en la elaboración y ejecución de los programas sectoriales y especiales derivados del Plan Estatal de Desarrollo en materia de Asistencia Social.

- Autorizar los lineamientos, acuerdos, circulares y demás instrumentos jurídicos que permitan cumplir con los objetivos del Sistema Estatal DIF que no requieran la aprobación de la Junta de Gobierno, así como instruir su socialización para su ejecución posterior a su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

- Revisar y autorizar las cartas de acreditación de actividades asistenciales a organizaciones de la sociedad civil que pretendan ser donatarias.

- 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 ámbito de su competencia.

Secretario(a) Particular

- Organizar y llevar el control de actividades de la o el Titular de la Dirección General, mediante agenda, con relación a audiencias, eventos, reuniones y acuerdos específicos; a fin de distribuir los tiempos y compromisos adquiridos con instituciones y los ciudadanos.

- Coordinar de manera oportuna al oficial de transporte asignado al despacho de Dirección General, para el debido cumplimiento de las actividades agendadas de la o el Titular de la Dirección General.

- Coordinar con las diversas áreas del SEDIF y/o instituciones; los eventos o asuntos agendados que requieran la presencia de la o el Titular de la Dirección General, con el objetivo de cubrir los requerimientos de protocolo.

- Atender las indicaciones de la o el Titular de la Dirección General, de los asuntos con las distintas áreas del SEDIF y otras instituciones, informándole el resultado de lo encomendado.

- Asistir a la o el Titular de la Dirección General, en reuniones y eventos, con el fin de auxiliar en la atención y seguimiento de diversas solicitudes y/o peticiones realizadas por los ciudadanos.

- Revisar documentos que elaboren las áreas del SEDIF y que requieran la firma de la o el Titular de la Dirección General, así mismo supervisar el archivo y resguardo de lo acuses correspondientes.

- Supervisar que las oficinas del despacho de Dirección General se encuentren permanentemente en óptimas condiciones de seguridad e higiene.

- Supervisar que las oficinas del despacho de Dirección General, cuenten con los insumos y/o materiales necesarios para su debida operación; a falta de éstos, deberá realizar las gestiones necesarias ante la Dirección de Administración del SEDIF para su atención.

- Revisar la correspondencia capturada en el sistema electrónico del SEDIF, notificándole al Titular de la Dirección General, para su validación correspondiente.

- Canalizar a las áreas de SEDIF, la correspondencia validada por el o la Titular de la Dirección General, para su debido cumplimiento.

- Supervisar el seguimiento de los asuntos canalizados a cada una de las áreas del SEDIF, a fin de informar a la o el Titular de la Dirección General, sobre el resultado del cumplimiento.
- Controlar y registrar el recurso asignado al despacho de Dirección General para fondo revolvente, de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidas.

- Supervisar la gestión y comprobación de los gastos de viaje, que se requieran por las comisiones oficiales atendidas de la o el Titular de la Dirección General.

- Coordinar al personal administrativo, adscrito al despacho de Dirección General.

- Coordinar los procesos de administración documental y archivo del despacho de Dirección General.

- 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.

Recepcionista

- Recibir y controlar el registro de la correspondencia dirigida a Dirección General.

- Revisar durante el día el correo electrónico institucional y los correos recibidos deberán de reenviarse de manera inmediata a la o el Secretario Particular de la Dirección General.

- Atender y orientar a la ciudadanía canalizándola al área según corresponda su solicitud.

- Atender el conmutador y transferir las llamadas al área que corresponda.

- 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.

Secretario(a) Ejecutivo(a)

- Elaborar y distribuir documentación propia de la Dirección General.

- Registrar y mantener actualizada la tabla de enlaces internos y externos del Sistema Estatal DIF.

- Revisar durante el día el correo electrónico de Dirección General y los correos recibidos deberán de reenviarse de manera inmediata a la o el Secretario Particular de la Dirección General

- Distribuir la correspondencia dirigida a Dirección General con las instrucciones de la o el titular del Despacho y la o el Secretario Particular.

- Atender al público que acude a Dirección General.

- Atender la recepción y salida de llamadas telefónicas.

- Registrar oficios, circulares, y memorándum que suscriba la o el titular de la Dirección General.

- 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.

Auxiliar Administrativo(a)

- Archivar la documentación recibida en Dirección General.
- Elaborar y distribuir documentación propia de la Dirección General.
- Controlar y archivar de la documentación suscrita por la o el Director General.
- Controlar y dar seguimiento a los apoyos solicitados a la o el Director General.
- 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.

Oficial de Transporte

- Entregar correspondencia oficial interna y externa.
- Verificar y suministrar el combustible al vehículo asignado.
- Verificar e informar las condiciones del vehículo asignado.
- Transportar al titular de la Dirección General a giras o reuniones de trabajo al exterior de las instalaciones del Sistema Estatal DIF.

- 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.

Subdirector (a) General

- Auxiliar al Director (a) General de manera directa en las funciones y comisiones que le encomiende.

- Supervisar las actividades de las áreas del Sistema Estatal DIF.

- Dar seguimiento a los planes y programas de las áreas de adscripción para su mediación y evaluación de sus impactos.

- Supervisar los procesos de las denuncias, quejas, juicios, recomendaciones, solicitudes, convenios, actuaciones jurídicas que sean parte del Sistema Estatal DIF.

- Supervisar las acciones de las sanciones administrativas, así como al incumplimiento de las obligaciones y responsabilidades de los servidores públicos.

- Supervisar el control del Archivo General del Sistema Estatal DIF.

- Revisar en coordinación con la dirección de supervisión y evaluación las excusas e impedimentos que presenten los servidores públicos de la instancia.

- Supervisar las actividades para la elaboración del programa sectorial del Plan Estatal de Desarrollo.

- Supervisar las actividades de seguimiento de los objetivos y metas e indicadores del programa sectorial del Sistema Estatal DIF.

- Supervisar las actividades de seguimiento para la elaboración de los informes de gobierno, así como de los informes propios del Sistema Estatal DIF.

- Supervisar el seguimiento a los acuerdos de las sesiones del Subcomité Especial de la Familia Sudcaliforniana.

- Representar en actos institucionales, a solicitud de la Dirección General del Sistema.

- 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 ámbito de su competencia.

Secretario(a) Ejecutivo(a)

- Organizar y llevar el control de actividades del Subdirector (a) General, mediante agenda, con relación a audiencias, eventos, reuniones y acuerdos específicos; a fin de distribuir los tiempos y compromisos adquiridos con instituciones y los ciudadanos.

- Revisar documentos que elaboren las áreas del SEDIF y que requieran la firma del Subdirector (a) General, así mismo supervisar el archivo y resguardo de lo acuses correspondientes.

- Supervisar la gestión y comprobación de los gastos de viaje, que se requieran por las comisiones oficiales atendidas de la Subdirección General.

- Elaborar y distribuir documentación propia de la Subdirección General.

- Revisar durante el día el correo electrónico de la Subdirección General y los correos recibidos deberán de reenviarse a las áreas de acuerdo a las instrucciones del Subdirector.

- Distribuir la correspondencia dirigida a Subdirección General con las instrucciones del Subdirector.

- Atender al público que acude a la Subdirección General.

- Atender la recepción y salida de llamadas telefónicas.

- Registrar oficios, circulares, y memorándum que suscriba la o el titular de la Subdirección General.

- 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.

Encargado(a) de la Coordinación de Archivo

- Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos.

- Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos.

- Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de archivo.

- 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 ámbito de su competencia.

Enlace del Área de Planeación

- Elaborar el programa sectorial del plan estatal de desarrollo.

- Dar seguimiento a los objetivos y metas e indicadores del programa sectorial Sistema Estatal DIF.

- Coordinar con las distintas áreas del SEDIF para elaborar de los informes de gobierno, así como de los informes propios del Sistema Estatal DIF.

- Dar seguimiento a los acuerdos de las sesiones de los Programas del Subcomité Especial de la Familia Sudcaliforniana.

- Coadyuvar en la elaboración del Programa Operativo Anual del Sistema Estatal DIF.

- 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) Jurídico(a)

- Representar jurídicamente a la Institución, ante cualquier instancia, mediante poder notarial.

- Coordinar y vigilar el ejercicio de las funciones de los distintos departamentos a su cargo

- Emitir opinión jurídica de la Normatividad que en materia de Asistencia Social proponga la Institución.

- Difundir a las distintas áreas del SEDIF, los criterios de interpretación jurídica y de aplicación de las disposiciones legales en materia de Asistencia Social.

- Emitir opinión Jurídica de la información que se proporciona a los usuarios, solicitada a través del portal de transparencia.

- Participar en el Comité de Transparencia, en términos de la normatividad aplicable.

- Supervisar la integración de expedientes en los departamentos a su cargo.

- Suscribir Constancia de Concubinato, siempre y cuando reúnan los requisitos de la normatividad aplicable.

- Suscribir Constancia de Dependencia Económica, siempre y cuando reúnan los requisitos de la normatividad aplicable.

- Supervisar y Validar los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y contratos de competencia del Sistema Estatal DIF.

- Establecer los criterios para la compilación de leyes, reglamentos acuerdos, contratos, convenios y cualquier disposición legal aplicable a la asistencia social y de interés del Sistema Estatal DIF.

- Solicitar y supervisar los actos jurídicos que se requieren la regulación, legalización, adquisición y enajenación de bienes muebles e inmuebles del Sistema Estatal DIF.

- Supervisar las asesorías jurídicas familiares que soliciten las personas sujetas de asistencia social

- Comunicar y en su caso Coadyuvar con la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur, sobre la atención y tratamiento de los adultos mayores, víctimas de cualquier delito

- Participar en pláticas informativas para dar a conocer los derechos de los adultos mayores.

- Supervisar la atención de las familias en conflicto y recomendar la solución del mismo, mediante la vía conciliatoria.

- Las demás funciones que contribuyan con la mejora del funcionamiento de la coordinación jurídica, así como aquellas que sean conferidas por su inmediato superior jerárquico, y las disposiciones legales en el ámbito de su competencia.

Secretario(a) Ejecutivo(a)

- Atender a personas y canalizarlas a las áreas correspondientes, según su gestión.

- Elaborar, controlar el registro y resguardar la documentación oficial que emite o recibe la Coordinación Jurídica.

- Controlar y mantener actualizada la agenda correspondiente a las actividades del o la Titular de la Coordinación Jurídica.

- 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 Coordinación Jurídica.

- Seguimiento a los trámites para la comprobación de gastos y viáticos del o la Titular de Coordinadora Jurídica.

- Coordinar la entrega de la documentación oficial.

- Elaborar informes sobre las asesorías atendidas.

- 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.

Oficial de Transporte

- Entregar de correspondencia oficial interna y externa.

- Entregar citatorios a usuarios

- Mantener en buen estado el vehículo asignado

- Verificar el suministro de combustible

- Transportar al personal en las actividades de trabajo

- 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 Normatividad

- Llevar a cabo la representación legal de la institución ante las instancias jurisdiccionales, a petición del Titular de la Coordinación Jurídica.

- Coordinar y vigilar el ejercicio de las funciones del personal adscrito al Departamento de Normatividad.

- Realizar el análisis, estudio y proyecto de opinión jurídica correspondiente de los casos en materia jurídica que solicite el Titular de la Coordinación Jurídica.

- Coadyuvar, con el Titular de la Coordinación Jurídica, en la sistematización, unificación y difusión de los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones legales.

- Llevar a cabo la representación legal y defensa jurídica de la institución, así como la formulación, presentación y realización de actos jurídicos que procedan, ante las instancias jurisdiccionales, a petición del Titular de la Coordinación Jurídica.

- Coordinar y participar en la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y contratos competencia del Sistema Estatal DIF.

- Supervisar y Llevar a cabo la compilación de leyes, reglamentos, acuerdos contratos, convenios y demás disposiciones legales aplicables al Sistema Estatal DIF.

- Elaborar y dar seguimiento a los actos jurídicos que requieran la legalización, adquisición y enajenación de bienes muebles e inmuebles del Sistema Estatal DIF.

- 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 ámbito de su competencia.

Abogado (a) Jurídico

- Realizar análisis, estudio y proyecto de opinión jurídica, a solicitud del Jefe del Departamento de Normatividad.

- Elaboración de los proyectos de acuerdos, convenios, contratos y cualquier otro acto jurídico en los que intervenga el SEDIF

- Llevar a cabo la compilación de leyes, reglamentos, acuerdos, contratos, convenios y demás disposiciones aplicables al SEDIF

- Control de la documentación de los bienes inmuebles a cargo del SEDIF

- Intervenir en los procedimientos, juicios y controversias en materia civil, penal, laboral y administrativa en donde sea parte el SEDIF

- Realizar informes de actividades de manera semanal, al Jefe (a) de Departamento de Normatividad.

- Las demás funciones que contribuyan con la mejora de funcionamiento de su área de adscripción, así como aquellas que sean conferidas por su inmediato.

Auxiliar Jurídico

- Realizar análisis, estudio y proyecto de opinión jurídica, a solicitud del Jefe del Departamento de Normatividad.

- Elaboración de los proyectos de acuerdos, convenios y contratos, en los que intervenga el SEDIF

- Seguimiento y cumplimiento del llenado de los formatos, de las fracciones aplicables, como sujeto obligado, de conformidad a la Ley General de Transparencia y acceso a la información Pública, Ley De Trasparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Baja California Sur y demás Normatividad aplicable.

- Seguimiento a los actos jurídicos que requieran la legalización, adquisición y enajenación de bienes muebles e inmuebles del Sistema Estatal DIF.

- Realizar informes de actividades de manera semanal, al Jefe (a) de Departamento de Normatividad.

- Las demás funciones que contribuyan con la mejora de funcionamiento de su área de adscripción, así como aquellas que sean conferidas por su inmediato.

Jefe(a) de la Unidad de Transparencia

- Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II, III, IV, y V del Título Quinto de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur.

- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.

- Llevar el registro y actualizar mensualmente las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, costos y resultados, haciéndolo del conocimiento del Comité.

- Asesorar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la misma.

- Efectuar las notificaciones correspondientes a las y los solicitantes en los términos de la Ley.

- Proponer al Comité de Transparencia, los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información.

- Supervisar, en cada caso, que la información solicitada no esté clasificada como reservada o confidencial.

- Recibir los recursos de revisión, dándoles el seguimiento que corresponde.

- Hacer de conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley, y en las demás disposiciones aplicables.

- Fomentar la cultura de transparencia al interior del sujeto obligado.

- Dar seguimiento a las disposiciones de su competencia de Ley en materia de Transparencia, Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y aquellas emitidas por el comité de transparencia.

- 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 ámbito de su competencia.

Auxiliar Jurídico (a)

- Recabar la información a que se refieren los Capítulos II, III, IV, y V del Título Quinto de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur.

- Auxiliar en recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.

- Llevar acabo el registro y actualizar mensualmente las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites.

- Asesorar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la misma.

- Coadyuvar en efectuar las notificaciones correspondientes a las y los solicitantes en los términos de la Ley.

- Asesorar en los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información en Materia de Transparencia.

- Verificar, en cada caso, que la información solicitada no esté clasificada como reservada o confidencial.

- Revisar los recursos legales, de acuerdo a la normatividad que en materia de Transparencia aplique, dándoles el seguimiento que corresponde.

- Coadyuvar en fomentar la cultura de transparencia al interior del sujeto obligado.

- Dar seguimiento a las disposiciones de su competencia de la Ley en materia de Transparencia, Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y aquellas emitidas por el comité de transparencia.

- Las demás funciones que contribuyan con la mejora del funcionamiento del área a su 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(a) del Departamento de Asistencia Jurídica Familiar

- Representar jurídicamente a la institución a solicitud del titular de la Coordinación Jurídica.

- Coordinar y vigilar el ejercicio de las funciones del personal adscrito al departamento.

- Realizar informes de manera mensual, al titular de la Coordinación Jurídica, de las actividades realizadas en el Departamento.

- Seguimiento de la correspondencia turnada al Departamento.

- Seguimiento a las solicitudes de las asesorías jurídicas.

- Participar en pláticas informativas para dar a conocer los derechos de las personas adultos mayores.

- Proponer la solución pacífica del conflicto familiar, mediante la conciliación
- Informar al Titular de la Coordinación Jurídica, cuando se advierta dentro de la integración de algún expediente, hechos presumiblemente constitutivos de delito.

- Atender a los usuarios para dar seguimiento a su solicitud ya sea en materia jurídico familiar o bien alguna situación con personas adulto mayor.

- Revisar y Asignar número de expediente a las solicitudes

- Revisar e integrar expedientes

- Revisar y realizar demandas en materia familiar, cuando sea procedente

- Otorgar la representación legal ante los Juzgados Familiares, a las personas en estado de Vulnerabilidad, cuando sea procedente

- Revisar y vigilar la Base de datos de expedientes.

- Canalizar expedientes a la Trabajadora Social, para la práctica de visita domiciliaria.

- Revisar estudio de trabajo social

- Revisar el Registro de la lista de asistencia de usuarios

- Revisar Proyecto de Constancia de Concubinato.

- Revisar Proyecto de Constancia de Dependencia Económica.

- Canalizar al Titular de la Coordinación Jurídica, el expediente interno, previamente complementado, para expedir la constancia de concubinato.

- Canalizar al Titular de la Coordinación Jurídica, el expediente interno previamente complementado, para expedir constancia de dependencia económica

- 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 ámbito de su competencia.

Abogado (a) Familiar

- Atender a los solicitantes y dar seguimiento a su solicitud.

- Realizar informes de actividades de manera semanal, al Jefe (a) de Departamento Jurídico Familiar.

- Integración de expedientes.

- Elaborar demandas para presentar ante el Juzgado Familiar.

- Representación Legal, a las personas en estado de Vulnerabilidad, cuando sea procedente.

- Control y archivo de expedientes a su cargo.

- Proponer la solución pacífica del conflicto familiar, mediante la conciliación.

- Informar al Jefe (a) del Departamento Jurídico Familiar, cuando se advierta dentro de la integración de algún expediente, hechos presumiblemente constitutivos de delito.

- Canalizar expedientes al Jefe (a) del Departamento Jurídico Familiar, para la práctica de visita domiciliaria por la Trabajadora Social.

- Elaborar Proyecto de Constancia de Concubinato.

- Canalizar expediente al Jefe (a) del Departamento Jurídico Familiar, para revisión del Proyecto de Constancia de Concubinato.

- Elaborar Proyecto de Constancia de Dependencia Económica.

- Canalizar expediente al Jefe (a) del Departamento Jurídico Familiar, para revisión del Proyecto de Constancia de Dependencia Económica.

- Las demás funciones que contribuyan con la mejora de funcionamiento de su área de adscripción, así como aquellas que sean conferidas por su inmediato superior jerárquico.

Auxiliar Jurídico (a)

- Atender a los solicitantes y dar seguimiento a su solicitud.

- Asignar número de expediente interno

- Actualizar la base de datos de expedientes

- Integración de expedientes Internos.

- Elaborar demandas para presentar ante el Juzgado Familiar.

- Control de la asignación de expedientes al área de trabajo social.
- Coadyuvar en el registro de las asesorías
- Control y archivo de expedientes internos
- Realizar informe de actividades de manera semanal, al Jefe (a) de Departamento Jurídico Familiar.
- Las demás funciones que contribuyan con la mejora de funcionamiento de su área de adscripción, así como aquellas que sean conferidas por su inmediato superior jerárquico.

Asesor (a) Jurídico (a)

- Atender y otorgar asesorías jurídicas a los solicitantes e informar los requisitos para el trámite que proceda.
- Vigilar que se haga el registro de cada usuario, en la lista del control de asistencia a la Coordinación Jurídica.
- Control y seguimiento de la base de datos de los usuarios que asisten a la Coordinación Jurídica.
- Recabar información para el llenado de los formatos de solicitud de trámite general.
- Proporcionar los formatos a los usuarios, para la solicitud de trámite de constancia de concubinato y dependencia económica, para su llenado correspondiente.

- Entregar al Auxiliar Jurídico, las solicitudes recibidas; de trámite general, de concubinato y dependencia económica, para la apertura del expediente respectivo

- Recabar Documentación de los usuarios para la integración de expedientes.

- Entregar al Auxiliar Jurídico, la Documentación recabada para agregarse al expediente respectivo

- Recabar Información para el llenado de los formatos de solicitud para los trámites jurídico familiar, así como los reportes de adulto mayor en condición de vulnerabilidad.

- Realizar informe de actividades de manera semanal, al Jefe (a) de Departamento Jurídico Familiar.

- Las demás funciones que contribuyan con la mejora del funcionamiento de su área, así como todas aquellas que sean encomendadas por su inmediato superior jerárquico.

Trabador (a) Social

- Realizar visitas domiciliarias de manera periódica para verificación de la Atención al Adulto Mayor.

- Realizar visitas domiciliarias y efectuar entrevista e investigación de entorno social, para integración de expedientes.

- Realizar Informes de las visitas domiciliarias

- Archivar en el expediente el informe realizado.

- Agendar las visitas Domiciliarias

- Realizar informe de actividades de manera semanal, al Jefe (a) de Departamento Jurídico Familiar.

- Las demás funciones que contribuyan con la mejora de funcionamiento de su área de adscripción, así como aquellas que sean conferidas por su inmediato

Coordinador(a) de Comunicación Social y Relaciones Públicas

- Diseñar estrategias de medios para para difundir información y contenido del trabajo realizado por el Sistema Estatal DIF.

- Coordinar y supervisar encuentros y cubrir los eventos donde tengan asistencia o participación el Director (a) General y/o la Presidenta Honoraria del Sistema Estatal DIF.

- Presentar, revisar y validar las propuestas para campañas institucionales del Sistema Estatal DIF.

- Establecer lineamientos de imagen institucional.

- Revisar y validar todo el material que se utilice y lleve los logotipos institucionales en eventos, papelería, inmuebles y todos los demás medios de promoción.

- Revisar y validar toda la información, así como crear boletines de las actividades de las áreas internas del Sistema Estatal DIF.

- Verificar la información y evaluar los protocolos con las autoridades competentes y titulares de las siguientes áreas: Dirección General del Sistema Estatal DIF, Dirección de Comunicación Social del Gobierno del

Estado y Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Gobierno del Estado.

- Establecer canales de comunicación social con enlaces internos para difundir información, acudir a eventos y gestionar entrevistas con los titulares.

- Revisar y difundir la información, gestionar entrevistas y convocar a medios externos a eventos especiales del Sistema Estatal DIF.

- 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 ámbito de su competencia.

Auxiliar Administrativo (a)

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

- Revisar y administrar el correo electrónico oficial de la Coordinación.

- Controlar y mantener actualizada la agenda de eventos especiales

- 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 Coordinación.

- 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.

Auxiliar Operativo (a)

- Elaborar las síntesis informativas y mantener actualizado su registro.

- Llevar a cabo el levantamiento del material audio visual en los eventos del Sistema Estatal DIF.

- Entregar de correspondencia oficial interna y externa.

- Verificar y suministrar el combustible al vehículo asignado.

- Verificar e informar las condiciones del vehículo asignado.

- Transportar al Coordinador(a) de Comunicación Social y Relaciones Públicas, así como al personal a giras o reuniones de trabajo al exterior de las instalaciones del Sistema Estatal DIF.

- 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 Eventos Especiales

- Coordinar y apoyar en el acondicionamiento de los espacios físicos para la realización de los eventos, de acuerdo a las directrices de su inmediato superior.

- Proporcionar los servicios de logística requeridos para la realización de eventos propios del Sistema Estatal DIF, conforme los procedimientos establecidos en su área.

- Apoyar en el traslado de materiales, equipos o insumos solicitados para la realización de eventos, conforme a su ámbito de competencia.

- Elaborar, a solicitud de su inmediato superior, el reporte actividades y trabajos efectuados.

- Verificar la suficiencia de material, reportando a su jefe inmediato las necesidades de suministro para la atención adecuada de los eventos.

- Reportar las necesidades de mantenimiento y reparación de los equipos y mobiliario necesario para el desahogo de los trabajos asignados.

- 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 ámbito de su competencia.

Auxiliar Administrativo (a)

- Integrar y mantener actualizado el expediente de los eventos atendidos.

- Realizar y dar seguimiento a los trámites para la gestión de los recursos materiales para eventos especiales.

- Recibir, verificar y cotejar el material solicitado.

- Elaborar periódicamente el reporte del estatus de los tramites de recursos materiales de los eventos especiales en curso y atendidos.

- 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.

Auxiliar Operativo (a)

- Compilar las solicitudes de mobiliario y montaje.

- Realizar el montaje de mobiliario y cafetería en los eventos del Sistema Estatal DIF.

- Verificar que el mobiliario y equipo para los eventos se encuentre en óptimas condiciones.

- Resguardar el mobiliario y equipo, propiedad del Sistema Estatal DIF, utilizado en los eventos.

- 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 Imagen

- Realizar propuestas para campañas institucionales del Sistema Estatal DIF.

- Recabar datos, analizar y realizar los diseños del material promocional de las diferentes áreas que integran el Sistema Estatal DIF para su difusión.

- Recabar y analizar información de las actividades que se realizan dentro del Sistema Estatal DIF para generar imágenes audiovisuales para ser difundidas en medios digitales.

- 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 ámbito de su competencia.

Jefe(a) del Departamento de Relaciones Públicas

- Crear y elaborar las políticas y estrategias de cooperación interinstitucional en materia de relaciones públicas para canalizar las gestiones ciudadanas.

- Generar vínculos y consolidar las relaciones del Sistema Estatal DIF con los diferentes sectores, asociaciones y representantes.

- Recabar información, canalizar las gestiones que llegan a través de medios digitales.

- Consolidar la comunicación permanente con el Sistema DIF Nacional y los distintos sistemas DIF Municipales.

- 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 ámbito de su competencia.

Coordinador (a) de Proyectos Estratégicos

- Evaluar y aprobar los análisis de viabilidad y factibilidad de los proyectos estratégicos.

- Coordinar, validar y presentar el Plan de Proyectos Anual.

- Analizar y aprobar las propuestas innovadoras las áreas internas del Sistema Estatal DIF.

- Analizar e informar el plan de mejoras para brindar un mejor servicio por parte del Sistema Estatal DIF a la ciudadanía.

- Presentar las propuestas de proyectos del Sistema Estatal DIF ante las distintas fuentes de financiamiento (tres niveles de gobierno e iniciativa privada).

- Realizar vínculos interinstitucionales para establecer convenios de cooperación según sea el caso.

- Solicitar a la jefatura de obra civil los reportes de avance físicos y financieros de la obra civil en proceso.

- Solicitar a la jefatura de proyectos los reportes de avances cualitativos de los proyectos en proceso.

- Analizar e informar a la Dirección general, el seguimiento derivado de los Planes de Desarrollo Nacional y Estatal.

- Verificar e informar a la Dirección General, el estado que guarda el proceso de licitación.
- Supervisar, analizar y emitir la información cualitativa, cuantitativa y legal necesaria para la elaboración de los proyectos.

- 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 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 Coordinación.
- Controlar y mantener actualizada la agenda de la Coordinación.
- 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 Coordinación.
- Integrar y resguardar los expedientes de los proyectos en ejecución.
- 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 Elaboración de Proyectos

- Realizar y proponer el análisis de viabilidad del proyecto social.
- Compilar y en formar el plan de trabajo anual de proyectos sociales.
- Proponer y presentar ideas innovadoras de proyectos que mejoren los servicios del Sistema Estatal DIF.

- Realizar y presentar reportes de seguimiento administrativos del proceso de radicación de recursos financieros gestionados.

- Realizar e informar periódicamente los avances de los proyectos que se encuentren en ejecución.

- Compilar y procesar información que generen o requieran los proyectos.

- Dar seguimiento a la contraloría 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 ámbito de su competencia.

Jefe (a) del Departamento de Obra Civil

- Elaborar anteproyecto de infraestructura de social e identificar su viabilidad.

- Elaborar y presentar las propuestas de proyectos de infraestructura social.

- Atender y orientar sobre las solicitudes de información técnica del proyecto en proceso.

- Elaborar las propuestas del plan de trabajo de proyectos de infraestructura social.

- Elaborar y presentar las propuestas de los proyectos innovadores que mejoren los servicios integrales del Sistema Estatal DIF.

- Elaborar y presentar periódicamente los reportes de los avances físico-financieros de las obras en proceso.

- Dar seguimiento e informar del estatus del proceso de licitación de obra.

- Compilar y procesar la información que genera o requiere el proyecto.

- 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 ámbito de su competencia.

Auxiliar Operativo (a)

- Diseñar y elaborar los planos arquitectónicos de las obras nuevas o de rehabilitación.

- Llevar a cabo los levantamientos de campo para la proyección de obras nuevas o de rehabilitación.

- Recabar, revisar y analizar la información de las Leyes, Normas y Reglamentos de Construcción de Obras para garantizar que las construcciones se encuentren en apego a estas.

- Dar seguimiento a la ejecución de las obras en proceso.

- Colaborar en la elaboración de los expedientes técnicos las obras autorizadas.

- Llevar acabo la cuantificación para el proceso de conceptos de las obras en gestión.

- 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.

8. Bibliografía

- **Ley de Asistencia Social para el Estado Baja California Sur**, Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, Nº 31, el 31 de julio de 2016.

- **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.

- **Guía para la Elaboración de Manuales de Organización**, publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, Nº 17, el 10 de abril de 2019.