



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 GENERAL DE ORGANIZACIÓN** 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 General de Organización

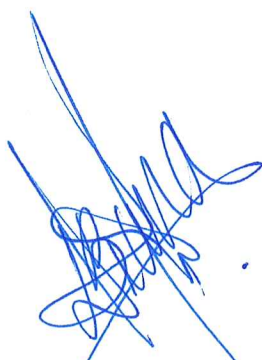
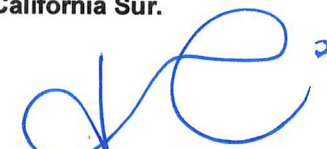
Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur

La Paz, Baja California Sur, febrero de 2021.



Manual General de Organización

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  Lic. Diana Beatriz Talamantes Ramírez.	Subdirector General del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur.  Lic. José Miguel de Jesús Olave Peralta.	"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." 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	7
4. Estructura orgánica	17
5. Organigrama.....	18
6. Objetivo.....	21
7. Funciones	22
Junta de Gobierno	22
Presidenta Honoraria.....	22
Dirección General	22
Subdirección General.....	26
Dirección de Administración	27
Dirección de Asistencia e Integración Social.....	30
Dirección de Atención a Población Vulnerable.....	33
Procuraduría de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes	34
Dirección de Supervisión y Evaluación.....	37
Dirección de Gestión Ciudadana.....	39
8. Bibliografía	42

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 General, su alcance contempla las Direcciones 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, 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/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 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).

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 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 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.

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

Artículo 5.- El SEDIF, para el cumplimiento de sus objetivos y sin perjuicio de las establecidas en los ordenamientos jurídicos aplicables, contará con las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar el Sistema de Asistencia Social Pública y Privada;
- II. Establecer prioridades en materia de asistencia social;
- III. Promover y prestar los servicios de asistencia social a los que se refieren la LEY y la Ley de Salud; así como la protección integral de los derechos de las niñas, niños y adolescentes en los términos de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes;
- IV. Promover el desarrollo de la familia y de la comunidad;
- V. Realizar acciones de apoyo educativo, para la integración social y de capacitación para el trabajo a los sujetos de la asistencia social;
- VI. Promover e impulsar el sano crecimiento de la niñez;
- VII. Fomentar y apoyar a las organizaciones de la sociedad civil cuyo objeto sea la prestación de servicios de asistencia social, sin perjuicio de las atribuciones que al efecto correspondan a otras dependencias y entidades;
- VIII. Operar establecimientos de asistencia social en beneficio de niñas, niños y adolescentes, adultos mayores y personas con algún tipo de discapacidad o en situación de vulnerabilidad;

- IX. Llevar a cabo acciones en materia de prevención de discapacidad y de rehabilitación de personas con discapacidad, en centros no hospitalarios, con sujeción a la Ley de Salud;
- X. Realizar y promover estudios e investigaciones sobre asistencia social, con la participación, en su caso, de las autoridades asistenciales de los municipios;
- XI. Promover la capacitación, formación, desarrollo y certificación del capital humano que brinda servicios de asistencia social;
- XII. Coordinar el Sistema Estatal de Información en materia de asistencia social en colaboración con el Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- XIII. Prestar servicios de asistencia jurídica o de orientación social a personas en situación de vulnerabilidad;
- XIV. Apoyar el ejercicio de la tutela de personas con alguna discapacidad o niñas, niños y adolescentes, en los términos de la Ley en la materia;
- XV. Poner a disposición del Ministerio Público los elementos a su alcance en la protección de personas con alguna discapacidad, niñas, niños y adolescentes y a los adultos mayores, en los procedimientos civiles y familiares que les afecten, de acuerdo con las disposiciones legales correspondientes;
- XVI. Participar en programas de rehabilitación y educación especial;
- XVII. Promover el establecimiento de centros y servicios de rehabilitación somática, psicológica, social y ocupacional;
- XVIII. Recomendar y promover el establecimiento de organismos de asistencia social en los municipios y prestar a éstos apoyo y colaboración técnica y administrativa;
- XIX. Emitir opinión sobre el otorgamiento de donativos y apoyos a instituciones privadas que actúen en el campo de la asistencia social;

- XX. Participar o elaborar según corresponda, en la formulación de programas sectoriales y especiales derivados del Plan Estatal de Desarrollo, en su ámbito de responsabilidad; así como coordinar su implementación, desarrollo y seguimiento;
- XXI. Promover la creación y el desarrollo de instituciones públicas y privadas de asistencia social;
- XXII. Coadyuvar en la elaboración y aplicación de las Normas Oficiales Mexicanas que rijan la prestación de los servicios de asistencia social, así como aquellas en materia de derechos de niñas, niños y adolescentes;
- XXIII. Supervisar y evaluar conforme a la normatividad aplicable, la actividad y los servicios de asistencia social que presten instituciones públicas y privadas;
- XXIV. Impulsar la profesionalización de las instituciones públicas y privadas, y de las personas que prestan servicios de asistencia social;
- XXV. Ejercer la Secretaría Ejecutiva del Consejo Estatal del Sistema de Asistencia Social;
- XXVI. Supervisar y coadyuvar en el desarrollo de los procesos de adopción de niñas, niños y adolescentes;
- XXVII. Participar en el Consejo Estatal de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil en los términos señalados en la Ley de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil y su Reglamento;
- XXVIII. Proteger los derechos de niñas, niños y adolescentes, cuando los mismos se encuentren vulnerados, en términos de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y las demás disposiciones legales aplicables;
- XXIX. Impulsar la colaboración y coordinación de las autoridades federales, estatales y municipales, en el ámbito de sus respectivas competencias en materia de protección y restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes;

XXX. Celebrar convenios de colaboración y coordinación con el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de las demás entidades federativas, y de los municipios; así como con organizaciones e instituciones de los sectores público, privado y social;

XXXI. Promover la formación, capacitación y profesionalización del personal de instituciones vinculadas con la protección y restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes, así como realizar y apoyar estudios e investigaciones en la materia;

XXXII. Prestar apoyo y colaboración técnica y administrativa en las materias reguladas por la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, a los municipios, y

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

Artículo 13.- Corresponderán al Director (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

3. Dirección General

3.1 Subdirección General

3.2 Dirección de Administración

3.3 Dirección de Asistencia e Integración Social

3.4 Dirección de Atención a Población Vulnerable

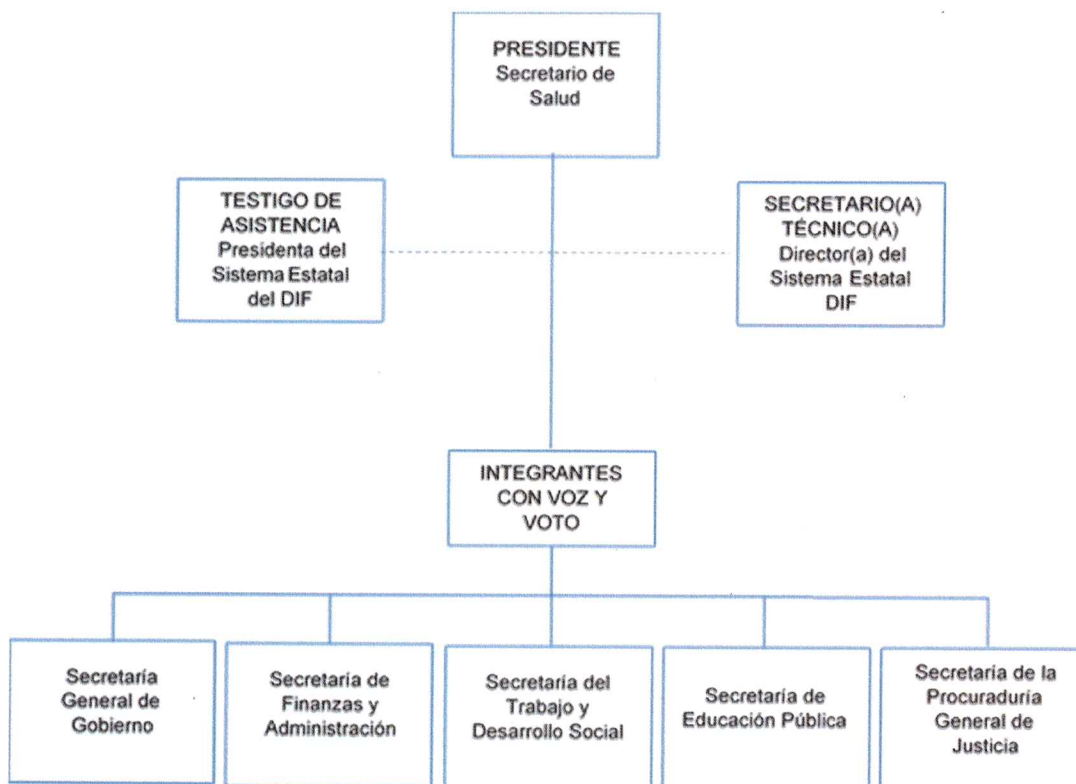
3.5 Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes

3.6 Dirección de Supervisión y Evaluación

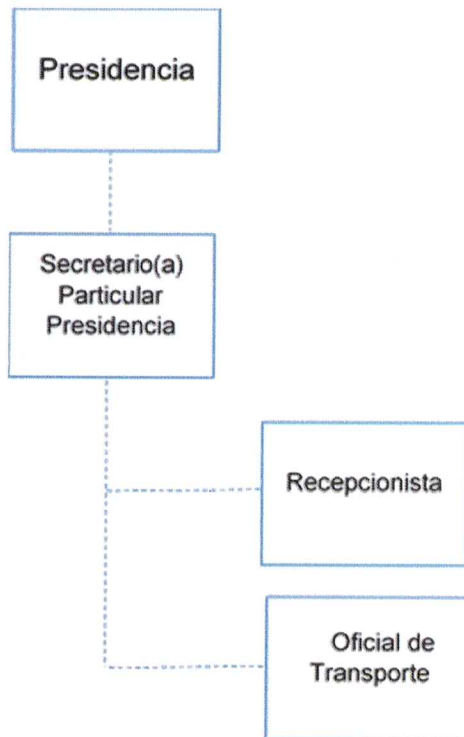
3.7 Dirección de Gestión Ciudadana

5. Organigrama

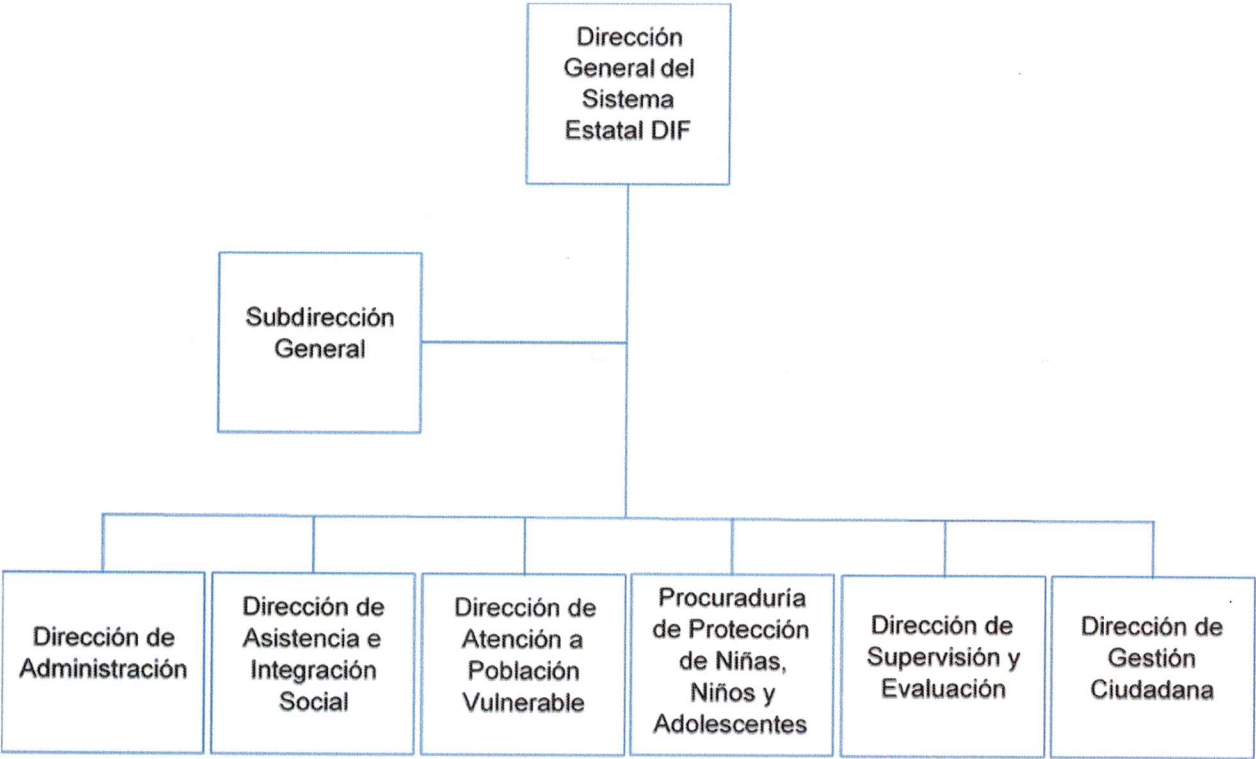
Junta de Gobierno



Presidencia



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



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 el 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.

Dirección 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.

Subdirección 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.

Dirección de Administración

- Revisar y validar la estructura programática y el anteproyecto del presupuesto.
- Coordinar, analizar y someter a autorización la propuesta de reestructuración organizacional y/o administrativa para la mejora del funcionamiento de la Dirección de Administración.
- Revisar, validar y socializar las políticas, normas, lineamientos y la propuesta de sistemas para la optimización de la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos del Sistema Estatal DIF.

- Validar y coordinar la ejecución los planes, programas de modernización y desarrollo administrativo de las áreas del Sistema Estatal DIF.
- Vigilar que el estatus de proyectos de mejora de las áreas del Sistema Estatal DIF se encuentre actualizado.
- Revisar periódicamente sobre el avance y los resultados obtenidos de los proyectos de mejora de las áreas del Sistema Estatal DIF.
- Colaborar con las áreas del Sistema Estatal DIF con el suministro de bienes y/o servicios o asesoría en materia administrativa que le permitan la solventación de sus observaciones y recomendaciones.
- Coordinar las acciones para la obtención de la información necesaria para la realización del informe que se presenta a la junta de gobierno.
- Solicitar mensualmente al departamento de informática las acciones de innovación en tecnologías de la información realizadas y las asesorías otorgadas a las diversas áreas del Sistema Estatal DIF
- Validar y socializar las políticas en materia de profesionalización.
- Colaborar con las áreas del Sistema Estatal DIF con el suministro de bienes y/o servicios o asesoría en materia administrativa que le permitan elaborar o actualizar las normas oficiales para la prestación de servicios en el ámbito de la asistencia social.
- Autorizar la documentación oficial en relación a trámites y servicios proporcionados a los trabajadores en el ámbito de recursos humanos, así como, aquella que acredite cualquier movimiento de alta, baja o cambio o afectación económica de dicho personal.

- Supervisar y coordinar las actividades para la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones.
- Vigilar que los procesos de contratación para la adquisición, mantenimiento y arrendamiento de bienes y servicios se ejecuten en apego a las leyes y reglamentos establecidos para ese fin.
- Validar el Programa Interno de Protección Civil con la anuencia y aval de la instancia estatal o municipal de protección civil.
- Conformar y presidir los comités internos que por ley o reglamento le correspondan.
- Validar y someter a consideración del Director(a) General las propuestas que permitan coadyuvar en la formulación y ejecución de programas sectoriales y especiales en su ámbito de responsabilidad.
- Impulsar, validar y supervisar la elaboración del Programa Operativo Anual del Sistema Estatal DIF.
- Informar periódicamente a la Dirección General los avances y resultados obtenidos en la ejecución del Programa Operativo Anual.
- Autorizar el Programa Anual de Capacitación.
- Verificar y analizar la distribución de los recursos financieros del Sistema Estatal DIF con la finalidad de generar, cuando sea necesario, las propuestas de redistribución que mejoren el aprovechamiento de dichos recursos.
- Supervisar que el inventario de los bienes muebles, equipos de oficina e informáticos se encuentre actualizado.
- 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.

Dirección de Asistencia e Integración Social

- 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.
- Coadyuvar en el establecimiento de centros y servicios de rehabilitación no hospitalaria, en coordinación con el gobierno federal y los municipios.
- 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.
- Coadyuvar en la creación de establecimientos de asistencia social en los municipios, así como prestar a éstos apoyo y colaboración técnica;
- Coordinar los programas integrales de rehabilitación y de servicios asistenciales, así como fomentar acciones de investigación, enseñanza y capacitación.
- 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.
- Promover actividades recreativas, culturales y deportivas en favor de personas sujetas de asistencia social.

- Elaborar 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.
- Coordinar y elaborar estudios e investigaciones en materia de servicios asistenciales e integración social, rehabilitación y atención integral a personas con discapacidad.
- 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.
- Participar en la formulación y ejecución de programas sectoriales y especiales derivados del Plan Estatal de Desarrollo, en su ámbito de competencia.
- Colaborar en el diseño y desarrollo de modelos de atención integral, orientados a la prestación de servicios asistenciales y atención a personas con discapacidad;
- Ejercer directamente cualquier facultad de las que correspondan a las áreas que le estén adscritas.
- Representar al Director (a) General del SEDIF ante las instituciones relacionadas con actividades de asistencia social.
- Coordinar mecanismos de información que permitan conocer el riesgo y vulnerabilidad que afecten a connacionales en el extranjero;

- Proponer proyectos y programas de cooperación nacional, correspondientes a las acciones de protección y asistencia social desarrolladas bajo la responsabilidad del SEDIF.
- Promover el cumplimiento de los acuerdos y convenios celebrados por el Estado, en los que tenga competencia el SEDIF.
- Promover la participación del SEDIF en foros, congresos, Seminarios, reuniones, mecanismos y conferencias nacionales e internacionales, en coordinación con la dependencia competente;
- Gestionar el trámite de donaciones en especie o efectivo conforme a la normatividad aplicable;
- Ejecutar y actualizar programas de atención a personas sujetas de asistencia social;
- Supervisar y autorizar la cedula de información de población objetivo de las personas que solicitan apoyo de acuerdo a los lineamientos de la asistencia social.
- Fomentar y coordinar acciones para el bienestar social y de apoyo a las personas sujetas a la asistencia 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.

Dirección de Atención a Población Vulnerable

- Supervisar las actividades diarias que se llevan en cada una de las coordinaciones generales y coordinaciones de la Dirección.
- Asegurar el flujo de información al interior de la Dirección para la correcta toma de decisiones.
- Autorizar informes y reportes de las actividades de la Dirección solicitadas por otras Áreas.
- Gestionar los insumos necesarios para el correcto funcionamiento de la Dirección.
- Visitar periódicamente los Centros de Atención de Desarrollo Infantil.
- Visitar periódicamente los Centros de Desarrollo Comunitario.
- Apoyar los eventos del Programa Vivir en Paz.
- Atender a los padres de familia de los CADi.
- Coordinar las reuniones del Consejo de Atención Infantil.
- Coordinar el levantamiento del registro estatal de peso y talla.
- Coordinar la elaboración del presupuesto del área.
- Elaborar 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 Atención a la Población Vulnerable.

- 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.

Procuraduría de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes

- Aperturar expedientes únicos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Autorizar la toma de comparecencias de las ciudadanas y los ciudadanos que se presentan ante la Institución.
- Revisar y autorizar los escritos dirigidos a autoridades judiciales y órganos jurisdiccionales como representante en suplencia o coadyuvante.
- Asistir y participar en audiencias del orden familiar, penal, civil o cualquiera que sea necesaria.
- Revisar y autorizar mediante firma, la expedición de copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Procuraduría de Protección. Los cuales solo podrán expedirse cuando la solicitud provenga de una autoridad jurisdiccional y/o el ministerio público.
- Autorizar la designación de personal adscrito a la procuraduría, a fin de que puedan intervenir en procedimientos judiciales o administrativos.
- Revisar y firmar los documentos oficiales, dirigidos a las autoridades y órganos jurisdiccionales competentes.
- Supervisar la medida de protección que origino el ingreso de una Niña, Niño y/o Adolescente a un centro residencial, para en caso de ser procedente buscar un cuidado alternativo.

- Supervisar el debido y puntual procedimiento de restitución de derechos a través de todas a las áreas necesarias y en su caso, cuando el asunto lo requiera, ordenar mediante acuerdo la realización de actuaciones para el debido cumplimiento de lo anterior.
- Dirigir los trabajos encaminados a la incorporación de un(a) Niñas Niño y/o Adolescente a una familia de acogimiento o de adopción.
- Autorizar la convocatoria a los miembros de Consejo Estatal de Adopciones, para las sesiones correspondientes.
- Auxiliar a la presidenta del Consejo Estatal de Adopciones, en las sesiones con el desahogo del orden del día.
- Revisar y autorizar las solicitudes dirigidas a las Procuradurías de Protección de cualquier entidad dentro del Procedimiento de Protección o restitución de derechos.
- Revisar y autorizar las solicitudes que haga al área administrativa de la Procuraduría a la Dirección General, sobre los recursos necesarios, para llevar a cabo los traslados para la reunificación familiar, dentro y fuera del Estado.
- Autorizar mediante acuerdo la aplicación de medidas urgentes de protección Especial y medidas especiales de protección.
- Autorizar la designación de personal para la realización de supervisiones a Centros de Asistencia Social.
- Revisar las recomendaciones de atención mediata e inmediata de resultados que deriven de las supervisiones a los centros de asistencia social, los cuales serán dirigidos a los coordinadores y representantes legales de los CAS.

- Autorizar el reporte para el Registro Nacional de Centros de asistencia social que contiene las autorizaciones de operación de los CAS, o en su caso de notificación sobre las revocaciones de autorizaciones emitidas.
- Proponer a los aspirantes para las diferentes certificaciones, especializaciones, capacitaciones o cualquier otra dentro del proceso de profesionalización.
- Vigilar y realizar las acciones pertinentes, en el ámbito de su competencia, para garantizar el cumplimiento de los documentos relativos a la protección y restitución de los derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.
- Dirigir y coordinar la mesa de articulación con las Procuradurías Municipales, de forma semestral, para la revisión periódica de los casos atendidos en los 5 Municipios.
- Llevar a cabo reuniones con el sector público, privado y social para promover la colaboración a través de la firma de convenios y/o acuerdos interinstitucionales en materia de derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.
- Validar la emisión y difusión de convocatorias relativas a los derechos de Niñas, niños y adolescentes, en las que la Procuraduría realice la promoción.
- Revisar el informe semestral de la titular de la Subprocuraduría, sobre el seguimiento semestral de los casos atendidos en la Procuraduría.
- Informar al titular de la Dirección General del Sistema Estatal DIF de la existencia de los acuerdos alcanzados o firma de convenios, o la necesidad de los mismos.

- Representar a la Procuraduría dentro de comisiones, consejos, sistemas o cualquier otra necesaria, relacionada con temas de Niñas, niños y adolescentes.
- Oficializar y delegar las facultades a los subalternos cuando se considere necesario o alguna disposición normativa de mayor alcance lo requiera.
- Revisar el perfil de los postulantes a ocupar un cargo dentro de la Procuraduría y proponer su contratación a la Dirección del Sistema Estatal DIF.
- Las demás funciones que contribuyan con la mejora de funcionamiento del área a cargo, así como aquellas que sean conferidas solicitadas o adjudicadas por su inmediato Superior jerárquico y las disposiciones legales en el ámbito de su competencia.

Dirección de Supervisión y Evaluación

- Supervisar los controles de la administración de recursos humanos, financieros y materiales.
- Brindar asesoría a los enlaces de contraloría social.
- Supervisar el seguimiento a la comprobación de las acciones y programas de la contraloría social.
- Implementar el sistema de control interno del Sistema Estatal DIF.
- Dar seguimiento a observaciones de auditoría.
- Dirigir el seguimiento y evaluación de comités de contraloría social.
- Planear y coordinar revisiones y auditorías al Sistema Estatal DIF.

- Coordinar la evaluación de las unidades administrativas del Sistema Estatal DIF.
- Determinar, a través de evaluaciones, las necesidades de la capacitación del personal de la Dirección de Supervisión y Evaluación.
- Revisar y validar el informe para la Junta de Gobierno, sobre resultados de las verificaciones, revisiones, auditorías e inspecciones efectuadas para emitir acciones y medidas preventivas y correctivas que sean pertinentes.
- Autorizar el Programa Anual de Trabajo.
- Diseñar y controlar el sistema de quejas y denuncias del Sistema Estatal DIF.
- Elaborar y desarrollar el Programa Anual de Auditoría.
- Coordinar las actividades de mejora regulatoria.
- Coordinar, como secretaría técnica del Comité de Transferencia del Sistema Estatal DIF, las sesiones del propio Comité.
- Revisar y validar el informe anual de actividades.
- Coordinar las auditorías externas de los distintos organismos fiscalizadores.
- Asegurar el cumplimiento de la presentación de la declaración de situación patrimonial y de conflicto de intereses de los servidores públicos del Sistema Estatal DIF.
- Dirigir las acciones preventivas y correctivas en materia de responsabilidad administrativa.

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

Dirección de Gestión Ciudadana

- Establecer, dentro de la Dirección de Gestión Ciudadana las políticas y estrategias de cooperación interinstitucional en materia de asistencia social.
- Establecer, dentro de la Dirección de Gestión Ciudadana las políticas y estrategias de cooperación interinstitucional en materia de gestión ciudadana.
- Supervisar al personal bajo su cargo, en la aplicación de las políticas y estrategias de cooperación interinstitucional en materia de asistencia social.
- Supervisar al personal bajo su cargo, en la aplicación de las políticas y estrategias de cooperación interinstitucional en materia de gestión ciudadana.
- Asesorar al Director (a) General del Sistema Estatal DIF para el seguimiento de políticas públicas de asistencia social.
- Proporcionar información al Director (a) General del Sistema Estatal DIF, que le permita dar seguimiento a las políticas públicas de asistencia social que implementa la Dirección de Gestión Ciudadana.
- Atender, orientar, gestionar, canalizar y dar seguimiento a las peticiones de los sujetos de la asistencia social ante el Sistema Estatal DIF.

- Diseñar, implementar y mejorar el proceso de la Gestión Ciudadana del Sistema Estatal DIF.
- Participar en coordinación y colaboración con los sectores público, social y privado, en programas de servicios asistenciales e integración social.
- Participar en coordinación y colaboración con los sectores público, social y privado, en programas de salud, rehabilitación y atención integral.
- Participar en coordinación y colaboración con los sectores público, social y privado, en programas para personas con discapacidad.
- Participar en la formulación y ejecución de programas sectoriales derivados del Plan Estatal de Desarrollo en materia de gestión ciudadana.
- Evaluar, clasificar y dar seguimiento a los acuerdos, disposiciones y compromisos adoptados por el Sistema Estatal DIF, en materia de gestión ciudadana.
- Coordinar con diferentes Direcciones del Sistema Estatal DIF, dependencias o entidades de la administración pública estatal y municipal, la adecuada gestión de las demandas ciudadanas.
- Coordinar con diferentes Direcciones del Sistema Estatal DIF, dependencias o entidades de la administración pública estatal y municipal los acuerdos del Director (a) General del Sistema Estatal DIF.
- Informar mensualmente al Director (a) General del Sistema Estatal DIF los avances en gestión ciudadana.
- Informar mensualmente al Director (a) General del SEDIF los beneficiarios de las políticas y programas implementados en la Dirección.

- Las demás funciones que contribuyan con la mejora de funcionamiento del área a cargo, así como aquellas que sean conferidas solicitadas o adjudicadas por su inmediato Superior jerárquico y las disposiciones legales en el ámbito de su competencia.

8. Bibliografía

- **Ley de Asistencia Social para el Estado Baja California Sur**, Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, N° 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, 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.