



Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

Manual de Organización General

Liga de publicación:

https://wsxtbc.ebajacalifornia.gob.mx/CdnBC/api/Imagenes/ObtenerImagenDeSistema?sistemaSolicitante=SIMO/&nombreArchivo=Manuales/manual_147.pdf&descargar=False

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized, cursive letter 'R' or similar character.

Contenido

1 SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

1-0 IDENTIFICACIÓN DEL MANUAL

1-1 INTRODUCCIÓN

1-2 DIRECTORIO DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

1-3 DATOS DE LA DEPENDENCIA

1-3-1 ANTECEDENTES HISTÓRICOS

1-3-2 MARCO JURÍDICO

1-3-3 ATRIBUCIONES

1-3-4 ESTRUCTURA ORGÁNICA

1-3-5 ORGANIGRAMA GENERAL

1-4 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1-4-1 OFICINA DEL TITULAR

1-4-1-1 ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

1-4-1-2 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

1-4-2 SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO

1-4-2-1 DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN SOCIAL

1-4-2-2 DIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL

1-4-2-2-1 DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA SOCIAL

1-4-2-2-2 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO ASISTENCIAL

1-4-2-3 DIRECCIÓN DE ECONOMÍA SOCIAL

1-4-2-4 DIRECCIÓN DE SOCIEDAD SOLIDARIA

1-4-3 SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA SOCIAL



1-4-3-1 DIRECCIÓN DE INVERSIÓN Y SEGUIMIENTO

PÚBLICA 1-4-3-1-1 DEPARTAMENTO FINANCIERO DE LA INVERSIÓN

**1-4-3-1-2 DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA
INVERSIÓN PÚBLICA**

1-4-3-2 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

1-4-4 SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL ZONA COSTA

1-4-4-1 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO ZONA COSTA

1-4-4-2 DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN SOCIAL ZONA COSTA

**1-4-4 DELEGACIONES (ENSENADA, TECATE, PLAYAS DE ROSARITO Y
SAN QUINTÍN)**

1-5 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS



1 SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

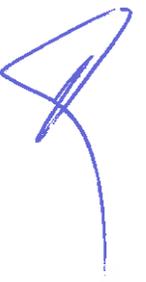
A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized, cursive letter 'R' with a long vertical stroke extending downwards.

1-0 IDENTIFICACIÓN DEL MANUAL

Niveles Jerárquicos:
05

Número de Revisión: 01

Unidad Responsable de su elaboración:
Dirección Administrativa



1.1 INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Social, se elaboró con el fin de que esta Dependencia cuente con un documento normativo que explique la manera en que está organizada, sus unidades administrativas y las respectivas funciones.

La metodología empleada para la elaboración de este manual inició a partir de consideraciones generales como el análisis de la documentación existente relativa a la Dependencia, para establecer conclusiones particulares de organización por cada unidad administrativa.

Con la finalidad de reforzar lo anterior, se trabajó en forma coordinada entre los titulares de las unidades administrativas y sus subordinados para la descripción de las actividades que desempeñan. Una vez hecho esto, se elaboró el organigrama y se redactaron las funciones que fueron objeto de una revisión por parte de los jefes de las unidades administrativas.

Esta manual está dirigido a todo el personal que labora en esta Institución, para que conozca con exactitud y precisión cuales son las funciones que desempeña.



1-2 DIRECTORIO DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

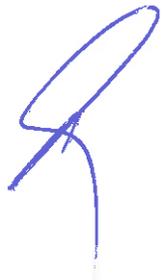
Unidad Administrativa	Ubicación Física	Teléfono
Oficina del Titular	Centro de Gobierno del Poder Ejecutivo Calzada Independencia No. 994, 2do Piso Centro Civico, Mexicali, B.C. C.P. 21000	900.90.91 Ext. 8464,1277
Dirección de Administración	Centro de Gobierno del Poder Ejecutivo Calzada Independencia No. 994, 2do Piso Centro Civico, Mexicali, B.C. C.P. 21000	900.90.91 Ext. 1780
Órgano Interno de Control	Centro de Gobierno del Poder Ejecutivo Calzada Independencia No. 994, 2do Piso Centro Civico, Mexicali, B.C. C.P. 21000	900.90.91 Ext. 8349
Subsecretaría de Desarrollo Humano	Centro de Gobierno del Poder Ejecutivo Calzada Independencia No. 994, 2do Piso Centro Civico, Mexicali, B.C. C.P. 21000	900.90.91 Ext. 8378, 1345
Dirección de Promoción Social	Centro de Gobierno del Poder Ejecutivo Calzada Independencia No. 994, 2do Piso Centro Civico, Mexicali, B.C. C.P. 21000	900.90.91 Ext. 1173
Dirección de Asistencia Social	Centro de Gobierno del Poder Ejecutivo Calzada Independencia No. 994, 2do Piso Centro Civico, Mexicali, B.C. C.P. 21000	900.90.91 Ext. 1225



Unidad Administrativa	Ubicación Física	Teléfono
Departamento de Asistencia Social	Centro de Gobierno del Poder Ejecutivo Calzada Independencia No. 994, 2do Piso Centro Civico, Mexicali, B.C. C.P. 21000	900.90.91 Ext.1732
Departamento de Seguimiento Asistencial	Centro de Gobierno del Poder Ejecutivo Calzada Independencia No. 994, 2do Piso Centro Civico, Mexicali, B.C. C.P. 21000	900.90.91 Ext. 8692
Dirección de Economía Social	Centro de Gobierno del Poder Ejecutivo Calzada Independencia No. 994, 2do Piso Centro Civico, Mexicali, B.C. C.P. 21000	900.90.91 Ext. 8699, 1776
Dirección de Sociedad Solidaria	Centro de Gobierno del Poder Ejecutivo Calzada Independencia No. 994, 2do Piso Centro Civico, Mexicali, B.C. C.P. 21000	900.90.91 Ext. 1569, 8626
Subsecretaría de Planeación e Infraestructura Social	Centro de Gobierno del Poder Ejecutivo Calzada Independencia No. 994, 2do Piso Centro Civico, Mexicali, B.C. C.P. 21000	900.90.91 Ext. 8371, 8463
Dirección de Inversión y Seguimiento	Centro de Gobierno del Poder Ejecutivo Calzada Independencia No. 994, 2do Piso Centro Civico, Mexicali, B.C. C.P. 21000	900.90.91 Ext. 8372
Departamento Financiero de la Inversión Pública	Centro de Gobierno del Poder Ejecutivo Calzada Independencia No. 994, 2do Piso Centro Civico, Mexicali, B.C. C.P. 21000	900.90.91 Ext. 1287
Departamento de Control y Evaluación de la Inversión Pública	Centro de Gobierno del Poder Ejecutivo Calzada Independencia No. 994, 2do Piso Centro Civico, Mexicali, B.C. C.P. 21000	900.90.91 Ext. 8430

Unidad Administrativa	Ubicación Física	Teléfono
Dirección de Planeación y Evaluación	Centro de Gobierno del Poder Ejecutivo Calzada Independencia No. 994, 2do Piso Centro Civico, Mexicali, B.C. C.P. 21000	900.90.91 Ext. 8381
Subsecretaría de Desarrollo Social Zona Costa	Centro de Gobierno del Poder Ejecutivo Vía Oriente No. 10252 Zona Urbana Rio, Tijuana, B.C. C.P. 22010	900.90.91 Ext. 2176, 2083, 2294
Departamento Administrativo Zona Costa	Centro de Gobierno del Poder Ejecutivo Vía Oriente No. 10252 Zona Urbana Rio, Tijuana, B.C. C.P. 22010	900.90.91 Ext. 2237
Departamento de Promoción Social Zona Costa	Centro de Gobierno del Poder Ejecutivo Vía Oriente No. 10252 Zona Urbana Rio, Tijuana, B.C. C.P. 22010	900.90.91 Ext. 2169
Delegación Tecate	Oficinas de Gobierno Calle Misión Santo Domingo No. 1016, Fracc. El Descanso, Tecate, B.C. C.P. 21478	900.90.91 Ext. 7519,7518
Delegación Ensenada	Centro de Gobierno del Poder Ejecutivo Carretera Transpeninsular Ensenada-La Paz No. 6500 Ex. Ejido Chapultepec, Ensenada, B.C. C.P. 22785	900.90.91 Ext. 3026, 3090
Delegación Playas de Rosarito	Centro de Gobierno del Poder Ejecutivo José Haroz Aguilar No. 2004 Fracc. Villa Turística, Rosarito, B.C. C.P. 22710	900.90.91 Ext. 2780, 2780
Delegación San Quintín	Centro de Gobierno de San Quintín Av. "A" entre 9 y 10, Fracc. Ciudad de San Quintín San Quintín, B.C. C.P. 22940	900.90.91 Ext. 3618, 3628

1-3 DATOS DE LA DEPENDENCIA

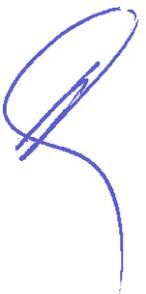
A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized loop at the top and a vertical line extending downwards from the center of the loop.

1-3-1 ANTECEDENTES HISTÓRICOS

En la dinámica evolutiva de la Administración Pública de Baja California se reconoce el Desarrollo Social como una política pública relativamente reciente. Los primeros pasos se dieron el 10 de mayo de 1992, siendo Gobernador el Lic. Ernesto Ruffo Appel, al emitirse el Acuerdo que crea la Comisión de la Política de Desarrollo Social, como el primer órgano responsable de diseñar y coordinar la operación de políticas públicas en la materia en la Entidad. Posteriormente, el 8 de enero de 1993, el Ejecutivo del Estado crea la Coordinación General de la Política de Desarrollo Social del Ejecutivo, con objeto de que coordinase las acciones en esa materia entre las dependencias y entidades de la administración estatal.

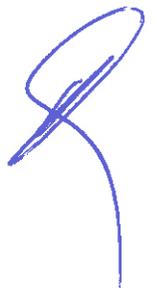
A partir de aquel tiempo se dieron varios esfuerzos buscando mejorar la calidad institucional de las políticas de desarrollo social en el Estado, tales como la creación de una oficina de atención ciudadana a finales de 1995 durante el mandato como Gobernador del Lic. Héctor Terán Terán, y la creación de la Unidad de Política de Desarrollo Social el 15 de diciembre de 1998, siendo Gobernador el Lic. Alejandro González Alcocer. En estos casos, los esfuerzos ya no se limitaban al diseño de la política y la coordinación de acciones, sino que dotó de recursos presupuestales y capacidad operativa para atender por sí diversas necesidades de la población en condición de pobreza y vulnerabilidad del Estado.

Debido a la importancia que el tema cobró para entonces y siendo Gobernador el Lic. Alejandro González Alcocer, el 2 de febrero de 2001 se publican las reformas a los artículos 17 y 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, mediante las cuales se creó la Secretaría de Desarrollo Social como encargada de formular, definir, conducir y articular las políticas, estrategias y acciones de desarrollo social del Estado. Asimismo, el 16 de noviembre de ese año se promulga el Reglamento Interno de la Secretaría, con objeto de reglamentar su integración, organización y funcionamiento. Para apoyar al Titular en los asuntos de su competencia, en dicho Reglamento se establecieron: la Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Control Programático y la Subsecretaría de Asistencia Social, Vinculación con Organismos Gubernamentales y Obra Comunitaria, así como Delegaciones en Tijuana, Ensenada y San Quintín.



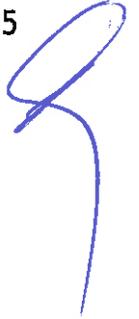
A fin de ajustar la organización y funcionamiento de la Dependencia para atender el mandato de la Ley de Asistencia Social del Estado, la Ley de Fomento a las Actividades de Bienestar y Desarrollo Social Estatal, entre otras, el 21 de septiembre de 2007, siendo Gobernador el Lic. Eugenio Elorduy Walther, se emite un nuevo Reglamento Interno de la Secretaría, en el cual se reconfiguraron y crearon unidades administrativas para apoyar al Titular en los asuntos de su competencia, entrando en funciones las siguientes: La Unidad de Políticas de Desarrollo Social, la Unidad de Difusión y Enlace, la Subsecretaría de Desarrollo Social, la Dirección de Inversión Pública; la Dirección de Administración; la Dirección de Programas Regionales y Sectoriales, la Dirección de Promoción Social, la Dirección de Vinculación y Asistencia Social, la Subsecretaría de Desarrollo Social en Tijuana, y las Delegaciones en Ensenada, Tecate, Playas de Rosarito y San Quintín.

Una nueva evolución en la organización y funcionamiento de la Secretaría se dio el 21 de enero de 2011, siendo Gobernador el Lic. José Guadalupe Osuna Millán, al emitirse un nuevo Reglamento Interno, que tuvo por objeto establecer estructuras innovadoras y eficientes encaminadas a fortalecer la capacidad técnica y de operación de la Secretaría, distribuyendo sus atribuciones que permitiera atender de mejor forma las demandas de la población, estableciéndose como unidades administrativas: La Oficina del Titular, donde se encuentra adscrita la Dirección de Administración; la Subsecretaría de Desarrollo Humano, a la que se adscribieron la Dirección de Promoción Social y la Dirección de Asistencia Social, la Dirección de Economía Social y la Dirección de Sociedad Solidaria; la Subsecretaría de Planeación e Infraestructura Social, a la que se adscribieron la Dirección de Inversión y Seguimiento y la Dirección de Planeación y Evaluación; la Subsecretaría de Desarrollo Social Zona Costa; y las Delegaciones de Tecate, Ensenada, Rosarito y San Quintín. Siendo Gobernador el Lic. Francisco Arturo Vega de la Madrid, se realizan diversas modificaciones a este Reglamento con objeto de alinear la normatividad interna de la Dependencia a disposiciones federales y estatales en materia de transparencia, protección de datos personales y operación de órganos de control interno, dando como resultado: 1. La creación y definición de términos para la integración del Comité de Transparencia de la Dependencia; 2. La creación del Órgano de Control Interno de la Dependencia, teniendo como función fundamental la revisión del cumplimiento de las normas, políticas, sistemas y procedimientos emitidos por la SEDESOE; 3. Se ajustaron diversas descripciones de las funciones de las Unidades Administrativas de la



Dependencia para hacerlas congruentes con las obligaciones en materia de transparencia y su relación con el órgano de control interno de la Dependencia, y, por último, 4. Se suprimieron las Coordinaciones que existían en la Subsecretaría de Desarrollo Social Zona Costa y se crearon los Departamentos Administrativo Zona Costa y de Promoción Social Zona Costa.

ACTUALMENTE, la Secretaría de Desarrollo Social opera de conformidad con el Reglamento Interno de fecha 21 de enero de 2011 y su reforma de fecha 25 de enero de 2019.

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized loop at the top and a long, thin vertical stroke extending downwards.

1-3-2 MARCO JURÍDICO

a) Marco Jurídico

Constituciones

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Referencia

D.O.F. 5/02/1917, y sus reformas y adiciones.

Última Reforma: 06/06/2019

P.O.E. NO.23, 16/08/1953,

TOMO LXVI, y sus reformas y adiciones.

Última Reforma: 01/02/2019

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California

Referencia

P.O.E NO.2, 20/01/1986,

SECC.I, TOMO XCIII, y sus reformas y adiciones

Última Reforma: 20/07/2018

D.O.F. 20/01/2004, y sus reformas y adiciones

Última Reforma: 25/06/2018

Leyes

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California

D.O.F. 09/02/2004, y sus reformas y adiciones

Última Reforma: 24/04/2018

D.O.F. 02/09/2004, y sus reformas y adiciones

Última Reforma: 24/04/2018

Ley General de Desarrollo Social

P.O.E. NO.46 25/10/2002,

TOMO CIX, y sus reformas y adiciones

Última Reforma: 30/11/2018

Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por las Organizaciones de la Sociedad Civil

P.O.E. NO.9, 02/03/2001

TOMO CX, y sus reformas y adiciones

Última Reforma: 18/03/2016

Ley de Asistencia Social

Ley de Asistencia Social para el Estado de Baja California

Ley de Fomento a las Actividades de Bienestar y Desarrollo Social para el Estado de Baja California

Constituciones

Ley de Atención y Prevención de la Violencia Familiar para el Estado de Baja California

Ley para las Personas con Discapacidad en el Estado de Baja California

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California

Códigos

Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Baja California

Código de Conducta de los Servidores Públicos de la Secretaría de Desarrollo Social del Estado de Baja California

Reglamentos

Reglamento Interno de la Secretaría de Desarrollo Social

Documentos Normativos-Administrativos

Reglas de Operación para la Administración y Asignación de los Apoyos de los Programas de Asistencia Social

Reglas de Operación para la Administración y Asignación de los Apoyos del Programa para el Mejoramiento de la Vivienda de Población Vulnerable

Reglas de Operación para la Administración y Asignación de los Apoyos del Programa para el Combate a la Pobreza Alimentaria

Referencia

P.O.E NO.31, 04/07/2003, TOMO CX, y sus reformas y adiciones

Última Reforma: 19/10/2018
P.O.E. NO.44, 15/10/2010, TOMO CXVII, y sus reformas y adiciones

Última Reforma: 01/02/2019
P.O.E. NO.21, 29/04/2016, TOMO CXXIII, y sus reformas y adiciones

Última Reforma: 30/11/2018
P.O.E. NO.36 07/08/2017, Número Especial

Sin reformas

Referencia

P.O.E. 09/06/2017, y sus reformas y adiciones

30/09/2018, y sus reformas y adiciones

Referencia

P.O.E. 21/01/2011

Última Reforma: 29/01/2019

Referencia

01/06/2018

Última Reforma: 13/02/2019

01/06/2018

Última Reforma: 13/02/2019

01/06/2018

Sin reformas

Constituciones

Reglas de Operación para la Administración y Asignación de los Apoyos del Programa Integral de Apoyo al Adulto Mayor

Reglas de Operación del Programa Especial de Socialización Energética "Tu Energía"

Reglas de Operación para la Administración y Asignación de Apoyos Otorgados por la Dirección de Sociedad Solidaria para Impulsar el Desarrollo Social del Estado de Baja California

Reglas de Operación para el Programa "Tarjeta de la Mano Contigo"

Reglas de Operación para la Administración y Asignación de Apoyos del Programa para Suministrar Calentadores Solares a la Población Vulnerable del Estado de Baja California

Reglas de Operación para el Otorgamiento de Crédito y Apoyos Educativos

Lineamientos para la Ejecución de los Recursos Asignados a la Dirección de Asistencia Social

Lineamientos Específicos para la Ejecución de Proyectos Productivos

Lineamientos para la Operación del Programa de Empleo Temporal

Lineamientos para la Ejecución del Recurso Autorizado como Reserva de Contingencias

Lineamientos de Operación del Programa Integral para el Combate a la Pobreza del Estado de Baja California

Lineamientos de Operación del Programa Integral de Apoyo al Adulto Mayor en el Estado de Baja California

Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública

Referencia

01/06/2018
Sin reformas

19/12/2018
Sin reformas

17/12/2018
Sin reformas

07/01/2019
Sin reformas

14/09/2017
Sin reformas

01/03/2013, y sus reformas y adiciones

05/01/2009, y sus reformas y adiciones

01/10/2013, y sus reformas y adiciones

Última Reforma: 13/02/2019

31/05/2017
Sin reformas

15/06/2006, y sus reformas y adiciones

25/09/2017
Sin reformas

28/02/2017
Sin reformas

P.O.E. 09/06/2017, y sus reformas y adiciones

Constituciones

Manuales

Manual de Organización de la Secretaría de
Desarrollo Social

Manual de Procedimientos de la Secretaría de
Desarrollo Social

Manual de Servicios al Público de la
Secretaría de Desarrollo Social

Referencia

Referencia

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large loop at the top and a long, thin vertical stroke extending downwards.

1-3-3 ATRIBUCIONES

A la Secretaría de Desarrollo Social del Estado de Baja California le corresponde la atención y trámite de los asuntos que se mencionan en el artículo 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California publicada en el Periódico Oficial No. 2, Sección I, de fecha 20 de enero de 1986, Tomo XCIII.

TITULO SEGUNDO

CAPITULO VII

Artículo 26: A la Secretaría de Desarrollo Social, le corresponde la atención y trámite de los siguientes asuntos:

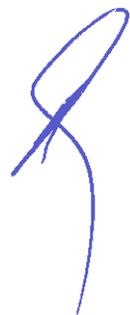
I.- Formular, definir, conducir y articular las políticas, estrategias y acciones de desarrollo social; que comprende aquellos programas en materia de población, salud, vivienda, servicios públicos, educación, cultura y deporte, que en coordinación con las entidades de gobierno correspondientes, sean diseñados y programados exclusivamente para la atención de grupos marginados o con rezago socioeconómico en el Estado;

II.- Formular, definir, conducir y articular el programa sectorial y los programas especiales de desarrollo social para presentarlos al ejecutivo del Estado;

III.- Elaborar diagnósticos en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, Ayuntamientos y Comités Comunitarios, sobre la situación que presentan las comunidades y grupos sociales más desprotegidos; así como de impacto social de los programas implementados, considerando los indicadores de gestión;

IV.- Establecer las bases y criterios que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, para la realización de programas o acciones de desarrollo social;

V.- Formular en coordinación con la Secretaría de Planeación y Finanzas, los lineamientos programáticos y financieros, a los que deberán apegarse las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, al incorporar a sus programas institucionales, los compromisos contenidos en el Programa Sectorial de Desarrollo Social:



VI.- Vigilar y asegurar que en los programas institucionales de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, se incorporen los compromisos que surjan del programa Sectorial de Desarrollo Social;

VII.- Derogada.

VIII.- Derogada.

IX.- Coordinar en el Estado las acciones que en materia de desarrollo social convengan el Ejecutivo Estatal y el Ejecutivo Federal;

X.- Proponer al Ejecutivo los métodos, formas y acciones de coordinación entre el Estado y los Ayuntamientos, para fortalecer el desarrollo económico y social de los Municipios;

XI.- Fomentar el desarrollo de programas de bienestar y desarrollo social en los que se incluya la participación ciudadana;

XII.- Concertar programas y, apoyar las actividades de bienestar y desarrollo social de los particulares, grupos intermedios y organismos no gubernamentales que actúan en el Estado;

XIII.- Fomentar la participación de instituciones académicas, de investigación, de organizaciones no gubernamentales y de la sociedad en general, en el desarrollo e instrumentación de estrategias para superar rezagos sociales e impulsar el bienestar social de la población;

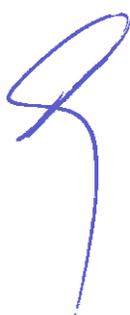
XIV.- Coordinar y concertar los programas especiales de desarrollo social, que se establezcan;

XV.- Proponer e impulsar la ejecución de programas de emergencia social, destinados a zonas indígenas, rurales y urbanas marginales;

XVI.- Analizar, diseñar, formular, ejecutar, desarrollar, vigilar y evaluar los procedimientos, sistemas y programas administrativos, necesarios para su funcionamiento;

XVII.- Promover la obtención de recursos públicos, privados, o extranjeros, para los programas de desarrollo social;

XVIII.- Suscribir, previo acuerdo del Ejecutivo, los convenios necesarios para el



cumplimiento de sus atribuciones;

XIX.- Promover la realización de acciones o construcción de obras de infraestructura y equipamiento para el desarrollo urbano y el bienestar social en coordinación con los gobiernos federal y municipal y, con la participación de los sectores social y privado;

XX.- Implementar programas de fomento a proyectos productivos que permitan el mejoramiento y fortalecimiento de la calidad de vida de personas, familias o grupos sociales en situación de vulnerabilidad, preferentemente a quienes se ubiquen en zonas de mayor marginación;

XXI.- Los demás que determinen las leyes y reglamentos.



1-3-4 ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.- Oficina del Titular

1.0.1.- Dirección de Administración

1.0.2.- Órgano Interno de Control

1.1.- Subsecretaría de Desarrollo Humano

1.1.1.- Dirección de Promoción Social

1.1.2.- Dirección de Asistencia Social

1.1.2.1.- Departamento de Asistencia Social

1.1.2.2.- Departamento de Seguimiento Asistencial

1.1.3.- Dirección de Economía Social

1.1.4.- Dirección de Sociedad Solidaria

1.2.- Subsecretaría de Planeación e Infraestructura Social

1.2.1.- Dirección de Inversión y Seguimiento

1.2.1.1.- Departamento Financiero de la Inversión Pública

1.2.1.2.- Departamento de Control y Evaluación de la Inversión Pública

1.2.2.- Dirección de Planeación y Evaluación

1.3.- Subsecretaría de Desarrollo Social Zona Costa

1.3.1.- Departamento Administrativo Zona Costa

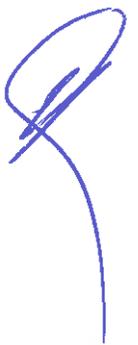
1.3.2.- Departamento de Promoción Social Zona Costa

1.4.- Delegación Tecate

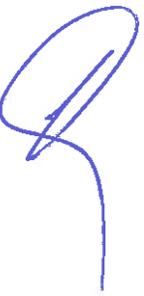
1.5.- Delegación Ensenada

1.6.- Delegación Playas de Rosarito

1.7.- Delegación San Quintín



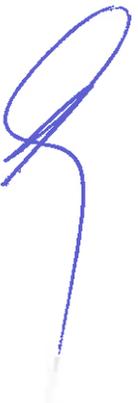
1-4 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized, cursive letter 'Q' with a long, thin tail extending downwards.

1-4-1 OFICINA DEL TITULAR

La OFICINA DEL TITULAR tiene por objeto la representación, coordinación, trámite y resolución de los asuntos que compete al Titular de la Dependencia en lo que se refiere al diseño, conducción e implementación de la política pública de desarrollo social del Estado, para lo cual le corresponden las siguientes funciones:

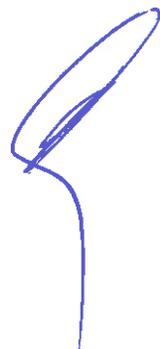
- Aprobar las políticas, planes, programas, presupuestos y acciones que deberán aplicar las Subsecretarías y Direcciones de Área en el marco de la Política de Desarrollo Social del Estado.
- Designar y remover a los titulares de las Subsecretarías, Direcciones de Área y Jefes de Departamento de la Secretaría.
- Autorizar, conducir, supervisar y evaluar el cumplimiento y desempeño de los planes, programas y presupuestos autorizados a las Subsecretarías y Direcciones de Área.
- Expedir y modificar las reglas, lineamientos y demás disposiciones necesarias a los que deben sujetarse las unidades administrativas de la Secretaría para operar los programas de apoyo de la Secretaría.
- Acudir a las sesiones de los órganos de gobierno de las Entidades Paraestatales coordinadas por la Secretaría.
- Promover la firma de Convenios con instituciones públicas y privadas mediante los cuales se acuerde la complementariedad de acciones y recursos que coadyuven con las acciones de la Política Pública de Desarrollo Social del Estado.
- Aprobar y ordenar la publicación de los manuales administrativos de organización y de procedimientos de la Secretaría.
- Las demás funciones que se deriven de la conducción de las actividades de la Secretaría o que ordene el Gobernador del Estado.



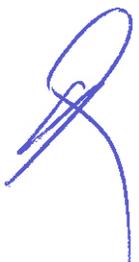
1-4-1-1 ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

El ÓRGANO DE CONTROL INTERNO es la unidad administrativa adscrita a la Oficina del Titular y bajo dependencia jerárquica de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, que se encarga de promover, evaluar y fortalecer el cumplimiento de la normatividad de control interno, fiscalización y de responsabilidades de los servidores públicos al interior de la Secretaría, para lo cual le corresponden las siguientes funciones:

- Elaborar el programa anual de auditorías y revisiones con el fin de comprobar el desempeño y apego a la normatividad, y disposiciones administrativas aplicables a la administración de los recursos públicos por parte de las Dependencias y Entidades.
- Diseñar y elaborar informes periódicos a partir de la información proporcionada por los sujetos auditados para verificar los resultados obtenidos en las revisiones realizadas por este Órgano Interno de Control; y de igual forma establecer muestras representativas para la ejecución de las auditorías y revisiones internas de control.
- Investigar y fincar las responsabilidades a que haya lugar e imponer las sanciones respectivas, en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades.
- Vigilar el uso, ejercicio y destino del gasto de las Dependencias y Entidades así como su congruencia con el presupuesto de egresos; y asimismo se atiendan los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.
- Solicitar a las unidades administrativas de la Entidad, la información, documentación y cooperación para la realización de los trabajos del Órgano de Interno de Control en materia de revisiones y auditorias.
- Efectuar el seguimiento a los hallazgos obtenidos en las auditorias o revisiones que lleve a cabo el Órgano Interno de Control y, en su caso confirmar la existencia de presuntas faltas administrativas cometidas por los servidores públicos.
- Proponer y coadyuvar en la implementación de medidas preventivas y correctivas para un mejor uso de los recursos disponibles que permita el logro eficiente y eficaz de las metas y objetivos de las unidades auditadas.
- Emitir opiniones sobre asuntos que serán tratados en los diversos comités en los que participa el Órgano Interno de Control, así como solicitar la resolución de dudas sobre los procedimientos, ya sea en su calidad de asesor o como invitado, además de vigilar y verificar el resultado del posicionamiento oficial formulado en dichos comités.
- Verificar que los Procedimientos de Contratación estén acorde a los



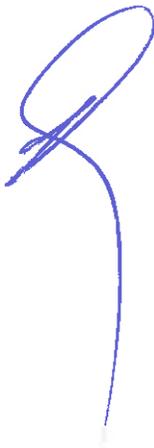
- rangos establecidos para el ejercicio del presupuesto, y detectar omisiones o incumplimientos en los expedientes y contratos del proceso. Así como comprobar la situación jurídica de los proveedores de la Entidad.
- Proponer acciones que permitan establecer mecanismos de fiscalización, supervisión y control del Programa Operativo Anual a través de Indicadores de Gestión de las diferentes áreas de la Dependencia o Entidad.
- Dar seguimiento a los resultados de la evaluación de la gestión y percepción ciudadana, a fin de detectar áreas de oportunidad.
- Participar en los actos de Entrega-Recepción así como en la integración, registro y resguardo de la documentación proporcionada por los servidores públicos, vigilando que se apeguen a la normatividad en la materia.
- Recibir y radicar en su caso, denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos; investigar los hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas a cargo de los servidores públicos y calificarlas, en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades.
- Sustanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa e imponer las sanciones respectivas, cuando se trate de Faltas Administrativas no Graves, así como remitir al Tribunal Estatal de Justicia Administrativa los expedientes relacionados con los procedimientos de responsabilidad administrativa cuando se refieran a Faltas Administrativas Graves y por conductas de particulares sancionables conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California, para su resolución en términos de dicha Ley.
- Formular, integrar, expedir y proporcionar, toda aquella información o documentación solicitada por la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, que sea inherente a la situación de la Entidad.
- Dar seguimiento a la actualización permanente del marco de actuación así como emitir opinión cuando así lo requiera la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.
- Validar y Remitir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos del Órgano Interno de Control.
- Ejecutar todas aquellas funciones que le sean encomendadas por el Secretario de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.



1-4-1-2 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

La DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN es la unidad administrativa adscrita a la Oficina del Titular que se encarga de atender los asuntos relacionados con la administración de los recursos financieros, humanos y materiales a cargo de la Secretaría, así como la atención de los procesos de diseño, seguimiento y evaluación de la programación y presupuestación de sus actividades, para lo cual le corresponden las siguientes funciones:

- Integrar y supervisar la elaboración, instrumentación y seguimiento del Presupuesto y el Programa Operativo Anual de la Secretaría, con base en las normas y lineamientos establecidos en la materia.
- Integrar y coordinar con los Titulares de las unidades administrativas de la Secretaría el cumplimiento de los compromisos asumidos en el Programa Institucional, en el Programa Operativo Anual y su Presupuesto.
- Programar y suministrar los recursos materiales, humanos, financieros y tecnológicos a las unidades administrativas de la Secretaría, así como controlar y supervisar su uso, manejo y resguardo de conformidad con las actividades y funciones que les corresponda realizar.
- Proponer, gestionar, implantar y supervisar la elaboración, autorización y cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos internos que garanticen la administración eficiente de los recursos asignados a la Secretaría.
- Organizar y supervisar las medidas de control interno dirigidas a optimizar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la operación de los programas y actividades de la Secretaría.
- Programar, dirigir y gestionar las contrataciones para la adquisición de bienes e insumos y/o la prestación de servicios requeridos para la operación de la Secretaría y sus programas, controlando y supervisando el ejercicio presupuestal, su apego a la programación anual y la aplicación de la normatividad vigente.
- Gestionar ante la Secretaría de Planeación y Finanzas la autorización de las modificaciones de estructura orgánica.
- Gestionar ante la Oficialía Mayor de Gobierno la realización de programas de capacitación anual al personal, así como la autorización de programas de servicio social y prácticas profesionales para apoyar las labores de la Dependencia.
- Integrar y proponer al Secretario los ajustes y/o modificaciones al



- Reglamento Interno de la Dependencia para modificar su estructura orgánica, su catálogo de puestos y las atribuciones de sus unidades administrativas.
- Integrar y proponer al Secretario para su autorización los ajustes y/o modificaciones a sueldos y prestaciones del personal de la Secretaría, y gestionarlos ante las Dependencias normativas.
- Controlar, organizar, difundir y supervisar la implementación y operación del programa interno de protección y seguridad para el personal, instalaciones, bienes y edificios de las unidades administrativas.
- Dirigir, controlar y supervisar la operación, atención de solicitudes y responsabilidades de la Secretaría, en términos de lo dispuesto por la normatividad vigente en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized loop at the top and a long, thin tail extending downwards.

1-4-2 SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO

La **SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO** es la unidad administrativa de la Secretaría que se encarga de la coordinación e implementación de los programas de desarrollo humano del Estado destinados a reducir la pobreza, a fortalecer el ingreso familiar y, en general, aquellos que mejoren la calidad de vida de la población vulnerable de la Entidad, para lo cual le corresponden las siguientes funciones:

- Diseñar, coordinar, promover, revisar y evaluar la implementación de los programas y apoyos de la Secretaría, destinados a impulsar el desarrollo humano de los habitantes de Estado que viven en situación de vulnerabilidad o pobreza.
- Dirigir y supervisar la operación y canalización de los apoyos de los programas de desarrollo humano que se operan a través de las unidades administrativas que tiene adscritas.
- Supervisar el cumplimiento a los planes y programas que implementen las unidades administrativas a su cargo, así como aquellos que el Secretario determine.
- Promover la coordinación de acciones y recursos con entidades públicas y organizaciones de la sociedad civil para fortalecer las acciones y programas de atención a grupos vulnerables en la Entidad, como parte de la Agenda Humana y Social que establezca la Secretaría.
- Coordinar la realización de actos y eventos para analizar la situación en materia de desarrollo humano, así como para la entrega de apoyos de la Secretaría a población en situación vulnerable o de pobreza.
- Asistir al Secretario en la supervisión de las actividades y en el seguimiento a las obligaciones de las entidades de la administración pública paraestatal sectorizada en la Secretaría de Desarrollo Social.



1-4-2-1 DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN SOCIAL

La DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN SOCIAL es la unidad administrativa adscrita a la Subsecretaría de Desarrollo Humano que se encarga de promover el desarrollo comunitario a través de acciones tendientes a identificar y gestionar la atención de necesidades diversas de población de Entidad que vive en situación vulnerable o de pobreza, para lo cual le corresponden las siguientes funciones:

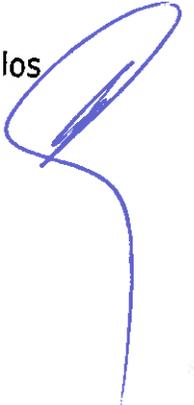
- Fomentar y organizar actividades y eventos orientados a fortalecer la organización y la participación activa de los ciudadanos en comunidades con población en situación de vulnerabilidad o en condición de pobreza.
- Coordinar actividades y esfuerzos con sociedad civil organizada para la realización de actividades de recreación y desarrollo comunitario.
- Organizar cursos y talleres comunitarios orientados a desarrollar hábitos y promover la adopción de valores humanos universales que incentiven la reconstrucción del tejido social.
- Sucitar juntas comunitarias para diagnosticar, elaborar y gestionar la realización de proyectos comunitarios.
- Identificar necesidades y gestionar apoyos en favor de población vulnerable o en situación de pobreza, de conformidad con las Reglas o Lineamientos de operación aplicables.
- Identificar necesidades y gestionar apoyos para población vulnerable que requiera subsidiar el costo por consumo de energía eléctrica en zonas donde se presentan altas temperaturas y/o calor extremo durante el verano.
- Asistir a la Subsecretaría en la organización de actos y/o eventos para la canalización de apoyos a la población vulnerable o en condición de pobreza de la Entidad.



1-4-2-2 DIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL

La DIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL es la unidad administrativa adscrita a la Subsecretaría de Desarrollo Humano que se encarga de administrar y asignar los apoyos económicos y en especie que la Secretaría programa para atender a la población vulnerable o en situación de pobreza en la Entidad, para lo cual le corresponden las siguientes funciones:

- Diseñar, programar, presupuestar, administrar y supervisar los programas de apoyo que la Secretaría dispondrá para atender a la población en situación vulnerable o en condición de pobreza.
- Elaborar y proponer al Secretario las Reglas y/o Lineamientos de operación de los diversos programas de atención a población vulnerable o en pobreza de la Entidad, que la misma Dirección implementará.
- Administrar y resolver la asignación de apoyos a una persona o grupo de personas en situación de pobreza o vulnerabilidad de acuerdo a los requisitos establecidos.
- Administrar y mantener actualizado el Padrón de Beneficiarios de los programas de apoyo asistencial de la Secretaría de Desarrollo Social.

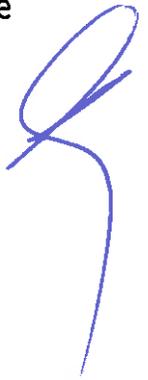


1-4-2-2-1 DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA SOCIAL

1.1.2.1. DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA SOCIAL

El DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA SOCIAL es la unidad administrativa adscrita a la Dirección de Asistencia Social que se encarga de asistirle en los procesos de recepción y tramitación de los apoyos destinados a la población vulnerable o en situación de pobreza en la Entidad, para lo cual le corresponden las siguientes funciones:

- Recibir las solicitudes de apoyos que se presenten a la Secretaría.
- Gestionar y tramitar la autorización por escrito de la Dirección de Asistencia Social de los apoyos solicitados que sean procedentes.
- Gestionar y tramitar, en coordinación con la Dirección Administrativa, la liberación de los recursos y apoyos que hayan sido autorizados por la Dirección de Asistencia Social.
- Integrar y actualizar su Padrón de Beneficiarios de los programas de apoyo asistencial de la Secretaría de Desarrollo Social.

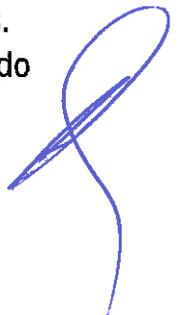


1-4-2-2-2 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO ASISTENCIAL

1.1.2.2. DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO ASISTENCIAL

El DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO ASISTENCIAL es la unidad administrativa adscrita a la Dirección de Asistencia Social que se encarga de asistir en el análisis y seguimiento de las solicitudes de apoyo presentadas a la Secretaría, para lo cual le corresponden las siguientes funciones:

- Llevar un Registro de las personas que acudan a solicitar apoyos a las oficinas de la Secretaría en el Estado.
- Analizar y dictaminar la procedencia para otorgar apoyos a solicitantes según las Reglas o Lineamientos de operación aplicables.
- Comunicar el resultado del análisis de las solicitudes de apoyo recibidas.
- Coordinar la entrega de los apoyos a los solicitantes que hayan sido autorizados.



1-4-2-3 DIRECCIÓN DE ECONOMÍA SOCIAL

La DIRECCIÓN DE ECONOMÍA SOCIAL es la unidad administrativa adscrita a la Subsecretaría de Desarrollo Humano que se encarga de promover acciones y programas para la generación de empleo e ingreso a personas y grupos en condición vulnerable, para lo cual le corresponden las siguientes funciones:

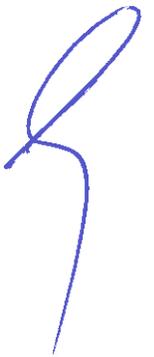
- Diseñar, promover y administrar la asignación de apoyos financieros a personas vulnerables o en pobreza para emprender proyectos productivos que les permitan generar autonomía financiera en el hogar.
- Establecer mecanismos de vinculación con la iniciativa Privada.
- Diseñar, promover y coordinar con instancias públicas relacionadas la realización de cursos y talleres de capacitación para incrementar las capacidades administrativas y empresariales de personas vulnerables o en pobreza interesadas en el emprendimiento de proyectos productivos.
- Difundir entre las comunidades en condición de vulnerabilidad o de pobreza, el emprendimiento de proyectos productivos como vía para la generación de oportunidades de autoempleo e ingreso formal.



1-4-2-4 DIRECCIÓN DE SOCIEDAD SOLIDARIA

La DIRECCIÓN DE SOCIEDAD SOLIDARIA es la unidad administrativa adscrita a la Subsecretaría de Desarrollo Humano que se encarga de establecer los vínculos y mecanismos con la sociedad civil para conjuntar esfuerzos para atender diversas necesidades de la población en condición vulnerable o en pobreza a la Entidad, para lo cual le corresponden las siguientes funciones:

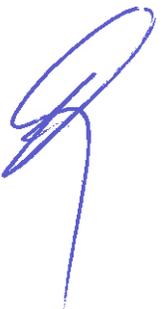
- Proponer y dirigir las acciones de coordinación de esfuerzos y recursos con organismos de la sociedad civil para atender a población en condición vulnerable o en pobreza.
- Integrar y elaborar un catálogo de organizaciones de la sociedad civil que realicen acciones de bienestar y desarrollo social en el Estado.
- Coordinar las reuniones del Consejo Estatal de Fomento a las Actividades de Bienestar y Desarrollo Social del Estado de Baja California, para dar seguimiento a las estrategias de coordinación con las organizaciones de la sociedad civil que atienden a población en condición vulnerable o en pobreza.
- Diseñar, proponer y aplicar las reglas, lineamientos y procedimientos para la coordinación de acciones y asignación de recursos públicos a organizaciones de sociedad civil que atienden a población en condición vulnerable o en pobreza.
- Supervisar y dar seguimiento a las acciones y compromisos de comprobación asumidos por las organizaciones civiles en razón de los apoyos económicos otorgados por la Secretaría.
- Mantener enlaces de comunicación con los organismos civiles que ejecuten acciones en materia de asistencia y desarrollo social.
- Promover la creación de decretos y acuerdos a favor de las organizaciones, para el otorgamiento de estímulos fiscales y demás facilidades que permitan mejorar y fortalecer las condiciones de atención a población vulnerable de la Entidad.
- Coordinar la impartición de cursos, talleres y capacitaciones para organizaciones de la sociedad civil a fin de incrementar sus capacidades operativas que generen mejoras constantes en la atención a población en condición vulnerable o en situación de pobreza.



1-4-3 SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA SOCIAL

La SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA SOCIAL es la unidad administrativa de la Secretaría que se encarga de establecer los vínculos y mecanismos para conjuntar esfuerzos para atender necesidades de Infraestructura Social de la población en condición vulnerable o en pobreza en la Entidad, para lo cual le corresponden las siguientes funciones:

- Presentar para autorización del Secretario, el programa de obra de Infraestructura Social para comunidades con rezago social y las medidas de control que deberán llevarse a cabo para procurar se lleven a cabo de manera eficiente y consensuada con la población.
- Coordinar y supervisar las acciones necesarias para la ejecución de obras Infraestructura en comunidades con rezago social, de conformidad con el programa autorizado por el Secretario.
- Regular y conducir la evaluación de impacto de la obra de Infraestructura Social que se realice, mediante la aplicación de modelos y métricas que permitan medir su impacto y satisfacción en los beneficiarios.
- Promover la celebración de acuerdos y convenios que coadyuven en la coordinación de esfuerzos y recursos para la realización de proyectos de infraestructura social.
- Elaborar y actualizar la estadística sobre las acciones de obra social de la Secretaría y su impacto en la atención de los rezagos de las comunidades en condición de pobreza y marginación, así como en el impulso del desarrollo social del Estado.
- Generar análisis y propuestas normativas relativas a los asuntos de su competencia en materia de realización de acciones de obra social.



1-4-3-1. DIRECCIÓN DE INVERSIÓN Y SEGUIMIENTO

La DIRECCIÓN DE INVERSIÓN Y SEGUIMIENTO es la unidad administrativa de la Secretaría adscrita a la Subsecretaría de Planeación e Infraestructura Social que se encarga de coordinar y supervisar las acciones de obra e infraestructura social a cargo de la Secretaría, para lo cual le corresponden las siguientes funciones:

- Coordinar con las unidades administrativas de la Secretaría y las Dependencias Normativas Estatales y Federales la integración y aplicación de las acciones de obra de Infraestructura Social Comunitaria.
- Procurar la participación e interés de las Comunidades en las obras sociales de atención prioritaria.
- Dirigir, controlar y supervisar las obras de desarrollo social y de Infraestructura básica con apego a la normatividad aplicable, así como rehabilitar y equipar las instalaciones en posesión de la SEDESOE.
- Coordinar y supervisar las funciones de seguimiento del Departamento Financiero de la Inversión Pública y del Departamento de Control y Evaluación.
- Dirigir y supervisar la ejecución de los concursos de obras vigilando el apego a los objetivos de la Política de Desarrollo Social y a la normatividad aplicable.
- Controlar y supervisar las acciones derivadas de la aplicación de programas federales y fondos de inversión.



1-4-3-1-1 DEPARTAMENTO FINANCIERO DE LA INVERSIÓN PÚBLICA

El DEPARTAMENTO FINANCIERO DE LA INVERSIÓN PÚBLICA es la unidad administrativa de la Secretaría adscrita a la Dirección de Inversión y Seguimiento que se encarga de asistirle en la contratación, supervisión y pago de compromisos financieros de las acciones de obra e infraestructura social que ejecuta la Secretaría, para lo cual le corresponden las siguientes funciones:

- Integrar los expedientes de obra de desarrollo social de la Secretaría con el propósito de elaborar los reportes e informes necesarios.
- Gestionar y tramitar antes las instancias competentes, la aprobación de las obras de infraestructura social a cargo de la Secretaría.
- Coadyuvar con las áreas normativas internas y externas en el proceso administrativo del Programa de Inversión Pública de la SEDESOE.
- Apoyar en los trámites de pago y comprobaciones de las obras e infraestructura social ante la Secretaría de Planeación y Finanzas, de acuerdo a los términos, alcances y condiciones contratados.
- Realizar supervisión de campo al trabajo que se realiza en las diferentes obras de infraestructura social en ejecución.



1-4-3-1-2 DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA INVERSIÓN PÚBLICA

El DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA INVERSIÓN PÚBLICA es la unidad administrativa de la Secretaría adscrita a la Dirección de Inversión y Seguimiento que se encarga de asistirle en la definición, gestión y evaluación de impactos de las acciones de obra e infraestructura social que ejecuta la Secretaría, para lo cual le corresponden las siguientes funciones:

- Definir y elaborar propuestas de obra para la gestión de recursos estatales y federales para la ejecución de obras e infraestructura de impacto social a cargo de la Secretaría.
- Elaborar la normatividad y mecanismos para la aprobación, coordinación, seguimiento y evaluación de la ejecución del Programa de Inversión Pública e infraestructura social básica.
- Definir e integrar el programa general de obras, que contenga los proyectos de Infraestructura e inversión pública con impacto social.
- Ejecutar la Gestión de los recursos para implementación de las obras de inversión de Infraestructura Social
- Coordinar e integrar la información del avance físico y financiero de la obra pública de la SEDESOE, elaborando y presentando a las autoridades correspondientes los informes al respecto, en cumplimiento de las políticas, estrategias y prioridades establecidas.



1-4-3-2 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

La DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN es la unidad administrativa de la Secretaría adscrita a la Subsecretaría de Planeación e Infraestructura Social que se encarga de coordinar y supervisar las acciones para verificar el impacto y cumplimiento de los programas de Infraestructura Social de la Secretaría, para lo cual le corresponden las siguientes funciones:

- Coordinar la realización de estudios de evaluación y diagnóstico de los programas de obra de Infraestructura Social de la Secretaría, con objeto de contar con bases para establecer y mejorar la planeación en materia de infraestructura social en el Estado.
- Proponer al Subsecretario las acciones de mejora normativa, funcional y de acciones de obra que fortalezcan el programa de obra de Infraestructura Social que ejecute la Secretaría, teniendo como principio la mitigación de rezagos de las comunidades del Estado en condición de pobreza o marginación.
- Diseñar, coordinar y supervisar la integración y operación del sistema interno de indicadores de impacto de los programas de obra de Infraestructura Social.
- Apoyar al Subsecretario en la realización y supervisión en la ejecución de proyectos especiales de obra de Infraestructura de atención social, dirigidos a población afectada por desastres naturales y riesgos por actividades humanas.
- Integrar, generar y supervisar el cumplimiento de las unidades de medida de los indicadores de gestión de los programas a cargo de la Subsecretaría, verificando su congruencia con las líneas de acción del Plan Estatal de Desarrollo.
- Integrar los informes detallados de los avances y cumplimiento de los programas de la Subsecretaría.



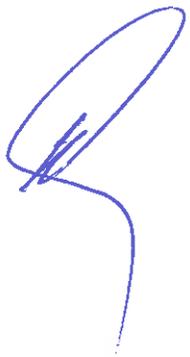
1-4-4 SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL ZONA COSTA

La SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL ZONA COSTA es la unidad administrativa de la Secretaría que se encarga de conducir, coordinar, supervisar y evaluar los programas, acciones y presupuesto a cargo de la Secretaría que se ejecutan en la zona costa del Estado, para lo cual le corresponden las siguientes funciones:

- Proponer al Secretario y conducir los programas y presupuestos que la Secretaría ejecutará en la zona costa del Estado.
- Coordinar los proyectos y estrategias de atención y cobertura de las acciones, obras y servicios que la Secretaría prestará en la zona costa del Estado.
- Exponer al Secretario, para su autorización, la normatividad y las medidas de control interno de carácter administrativo que las unidades administrativas deberán aplicar y cumplir en la ejecución de los programas que opera la Subsecretaría de Desarrollo Social Zona.
- Acordar, regular y expedir las medidas de control para la vinculación y coordinación con instituciones que incurran al fortalecimiento y ampliación de los programas de desarrollo social en la zona costa del Estado.
- Revisar, aprobar y promover la ejecución de programas de desarrollo social en la zona costa del Estado destinados a mejorar la calidad de vida de las comunidades más vulnerables, ubicadas en las localidades de la jurisdicción.
- Expedir, aprobar y promover convenios enfocados al desarrollo social con entes públicos o privados para las personas vulnerables, en el ámbito territorial de su jurisdicción.
- Revisar y proponer al Secretario obras en infraestructura básica de la jurisdicción, para considerar en la planeación institucional de la Secretaría.
- Ordenar, revisar y presentar en coordinación con las unidades administrativas acciones para la ampliación, cobertura y equidad en los accesos de apoyos y servicios con atención en los grupos vulnerables para ser incorporados al programa operativo anual.
- Expedir, informar y presentar a la Secretaría las propuestas de programas de generales de obra, con base en las demandas y necesidades de obra



- comunitaria.
- Regular, revisar y designar acciones de control según las normas operativas los otorgamientos de apoyo asistenciales a comunidades en situación de pobreza o vulnerabilidad que lo soliciten.

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized loop at the top and a long, thin vertical stroke extending downwards.

1-4-4-1 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO ZONA COSTA

El DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO ZONA COSTA es la unidad administrativa adscrita a la Subsecretaría de Desarrollo Social Zona Costa que se encarga de atender los asuntos relacionados con la administración de los recursos financieros, humanos y materiales a cargo de la Secretaría en la zona costa, para lo cual le corresponden las siguientes funciones:

- Gestionar ante las Unidades Administrativas competentes la prestación y/o suministro de servicios generales, recursos humanos y recursos financieros para la operación de las unidades administrativas de la Subsecretaría de Desarrollo Social Zona Costa.
- Conocer e identificar las necesidades de la Zona Costa del Estado y suministrar la información para la elaboración de los diagnósticos correspondientes.
- Supervisar, notificar y verificar el cumplimiento de la diversa normatividad establecida para la prestación de los diversos servicios que la SEDESOE aplica en la Zona Costa.
- Integrar y supervisar los proyectos de programación y presupuesto de los proyectos a cargo de la Secretaría en la zona costa del Estado.
-



1-4-4-2 DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN SOCIAL ZONA COSTA

El DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN ZONA COSTA es la unidad administrativa adscrita a la Subsecretaría de Desarrollo Social Zona Costa que se encarga de la promoción y gestión de los apoyos para la población en condición de vulnerabilidad o de pobreza en la zona costa del Estado, para lo cual le corresponden las siguientes funciones:

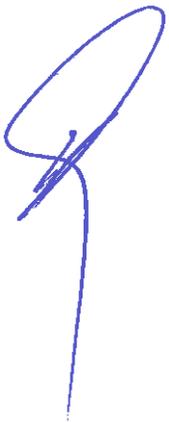
- Promover y organizar actividades y eventos orientados a fortalecer la organización y la participación activa de los ciudadanos en comunidades con población en situación de vulnerabilidad o en condición de pobreza en la zona costa del Estado.
- Coordinar actividades y esfuerzos con sociedad civil organizada para la realización de actividades de recreación y desarrollo comunitario en la zona costa.
- Promover y organizar cursos y talleres comunitarios orientados a desarrollar hábitos y promover la adopción de valores humanos universales que incentiven la reconstrucción del tejido social en la zona costa.
- Identificar necesidades y gestionar apoyos en favor de población vulnerable o en situación de pobreza en la zona costa, de conformidad con las Reglas o Lineamientos de operación aplicables.
- Asistir a la Subsecretaría en la organización de actos y/o eventos para la canalización de apoyos a la población vulnerable o en condición de pobreza de la Entidad.



1-4-4 DELEGACIONES (ENSENADA, TECATE, PLAYAS DE ROSARITO Y SAN QUINTÍN)

Las Delegaciones de ENSENADA, TECATE, PLAYAS DE ROSARITO y SAN QUINTÍN, son las unidades administrativas dependientes de la Oficina del Titular de la Secretaría que se encargan de representar a la Secretaría y coordinar la operación de sus programas en la circunscripción territorial que les correspondan, y tienen las siguientes funciones:

- Representar al Secretario en la atención y seguimiento de los asuntos de la Secretaría en su circunscripción territorial.
- Coordinar la operación y difundir en su circunscripción, de los programas y apoyos de la Secretaría en favor de población vulnerable o en situación de pobreza, de conformidad con las Reglas o Lineamientos de operación aplicables.
- Coadyuvar para que se apliquen en la coordinación las normas, políticas y procedimientos establecidos en materia de administración de personal, y de recursos financieros, materiales y servicios generales con el objeto de mejorar permanentemente la gestión.
- Promover, coordinar y operar mecanismos de coordinación con las unidades administrativas de la Dependencia, así como con otras Entidades Públicas y Organizaciones de la Sociedad Civil para la atención de las responsabilidades de la Secretaría en su circunscripción.
- Diseñar, elaborar y gestionar en coordinación con las Dependencias que se requiera para la definición e implementación de proyectos especiales de atención social, dirigidos a desastres naturales y de riesgo para la comunidad.
- Aplicar los controles necesarios para supervisar y procurar el cumplimiento de las metas programáticas e indicadores en materia de desarrollo social en su circunscripción.
- Diseñar, elaborar y validar con las unidades administrativas los informes de avances y cumplimiento de los programas de la Secretaría.
- Actualizar y notificar los avances realizados en la ejecución de obras que se realicen en su circunscripción territorial.



1-5 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERO: El presente Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Social entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

SEGUNDO: El presente Manual de Organización tendrá vigencia a partir de su aprobación y deja sin efectos los expedidos con anterioridad.

TERCERO: El presente Manual de Organización deberá ser revisado por lo menos una vez por año, procediendo su actualización en caso de modificaciones normativas y administrativas que hagan necesario ajustar la estructura y las funciones de sus unidades. Tales modificaciones y/o actualizaciones deberán cumplir el proceso que para el caso establezcan la Secretaría de Planeación y Finanzas, la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental y la Oficialía Mayor de Gobierno.

CUARTO: El presente Manual deberá ser difundido para conocimiento de los servidores públicos que conforman la Secretaría de Desarrollo Social, a través de la página web oficial de esta Dependencia y en el registro electrónico que opere la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.

QUINTO: El presente Manual de Organización será público a través de los medios electrónicos de la Secretaría de Desarrollo Social, en la siguiente página de internet:

<http://www.sedesoebc.gob.mx/>

Dado en la ciudad de Mexicali, Baja California.

ALFONSO ALVAREZ JUAN

SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL

