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 DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE GESTION CIUDADANA** 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 de Procedimientos

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

Dirección de Gestión Ciudadana.

La Paz, Baja California Sur, febrero de 2021.

Manual de Procedimientos

Dirección de Gestión Ciudadana

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
Enlace Administrativo de Dirección de Gestión Ciudadana Evelia Hirales A. C. Evelia Hirales Avilés.	Directora de Gestión Ciudadana C. Dora Alicia Moreno Talamante.	"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.

Índice

Pág.

1.- Introducción. 5

2.- Organigrama. 6

3.-Objetivo del Manual. 7

4.-Presentación de los Procedimientos. 8

4.1. Apoyos Asistenciales. 9
- Objetivo.
- Alcance.
- Normas de Operación.
- Descripción Narrativa.
- Diagrama de Flujo.
- Anexos

4.2. Gestiones Asistenciales. 20
- Objetivo.
- Alcance.
- Normas de Operación.
- Descripción Narrativa.
- Diagrama de Flujo.

4.3. Apoyo Asistencial con Servicios Funerarios. 25
- Objetivo.
- Alcance.
- Normas de Operación.
- Descripción Narrativa.
- Diagrama de Flujo.
- Anexos

4.4. Apoyo Asistencial con Traslados Aéreos fuera del Estado. 35
- Objetivo.
- Alcance.
- Normas de Operación.
- Descripción Narrativa.
- Diagrama de Flujo.
- Anexos

4.5. Gestiones a Dependencias Gubernamentales. 43
Objetivo.
Alcance.
Normas de Operación.
Descripción Narrativa.
Diagrama de Flujo.
Anexo

4.6. Apoyo Social. 49
Objetivo.
Alcance.
Normas de Operación.
Descripción Narrativa.
Diagrama de Flujo.
Anexos

4.7. Gestión Social 55
Objetivo.
Alcance.
Normas de Operación.
Descripción Narrativa.
Diagrama de Flujo.
Anexos

Bibliografía 60

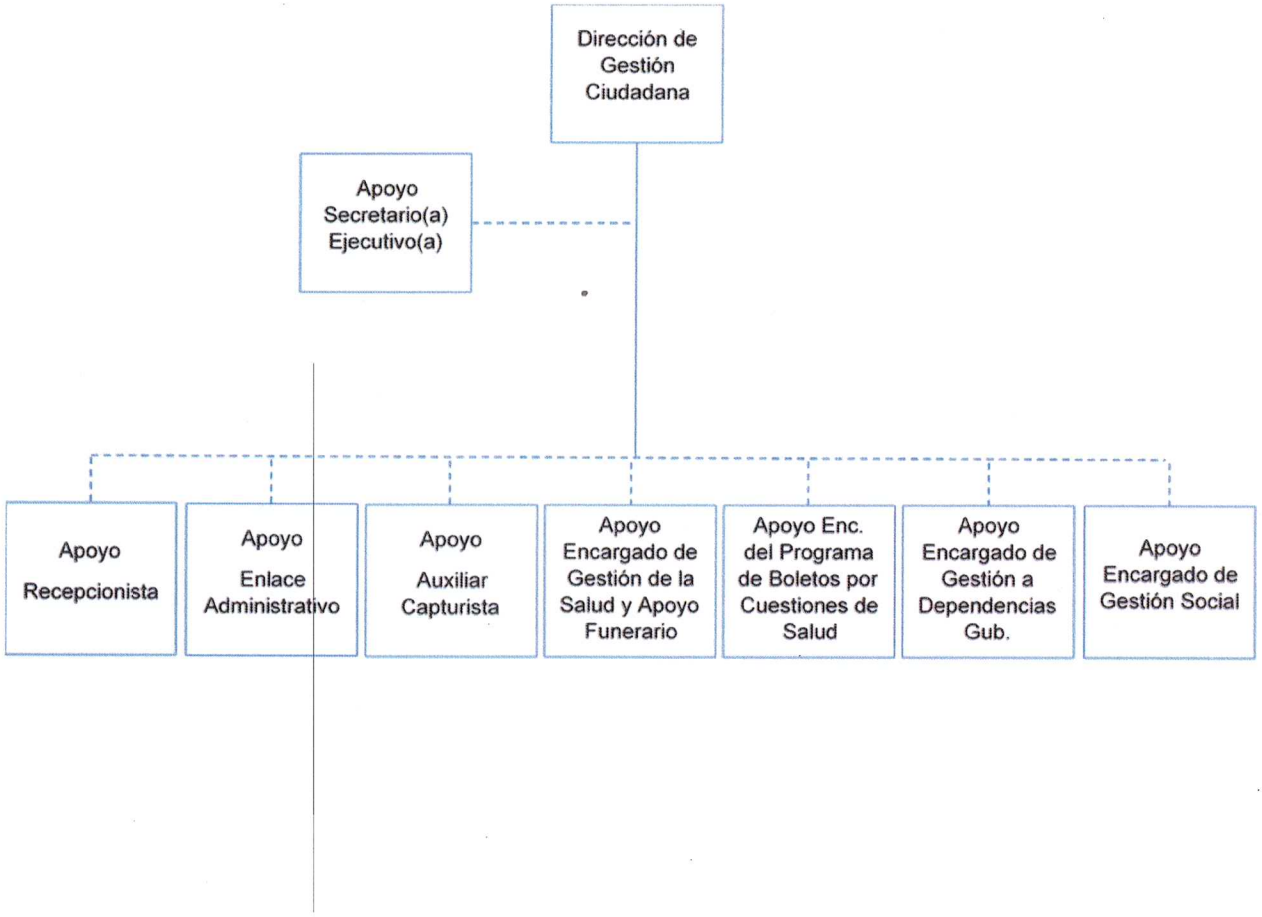
Glosario 61

1. Introducción

El presente Manual de Procedimientos, contiene la descripción de las principales actividades que realiza el personal de la Dirección de Gestión Ciudadana adscrita al Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de Familia del Estado de Baja California Sur.

Es por lo anterior, que el presente documento, servirá al usuario como una herramienta de fácil comprensión, con la finalidad de contribuir al buen desempeño de cada una de las actividades de los puestos que intervienen en el desarrollo de la actividad. Ayudará a identificar las funciones y la estructura que realiza la Dirección de Gestión Ciudadana, ya que en este manual se establecen y definen las acciones que cada área realiza.

2. Organigrama



3. Objetivo del Manual.

Contar con un instrumento de apoyo administrativo que permita inducir tanto al personal de nuevo ingreso como al ya existente en las actividades que se desarrollan en la Dirección de Gestión Ciudadana. Explica e informa de manera detallada la manera en que se llevan a cabo los procedimientos de las áreas que la conforman, para guiar el trabajo y compromiso de los servidores públicos sin importar el grado de jerarquía de la estructura orgánica. Es de observancia general y se usará como instrumento de información y consulta.

Toda propuesta de cambio o modificación orgánica y/o funcional deberá ser remitida a la Dirección General del SEDIF, para revisión, análisis, evaluación y emisión de propuestas idóneas.

4. Presentación de los Procedimientos.

4.1. Apoyos Asistenciales.

4.2. Gestiones Asistenciales.

4.3. Apoyo Asistencial con Servicios Funerarios.

4.4. Apoyo Asistencial con Traslados Aéreos fuera del Estado.

4.5. Gestiones a Dependencias Gubernamentales.

4.6. Apoyo Social.

4.7. Gestión Social.

Dirección de Gestión Ciudadana.

Encargado de Gestiones a la Salud y Servicios Funerarios.

Apoyos Asistenciales.

La Paz, Baja California Sur, febrero de 2021.

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DGC-01	
Nombre del Procedimiento: **Apoyos Asistenciales.**		**Fecha:**	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Gestión Ciudadana.	**Área Responsable:** Encargado de Gestiones a la Salud y Servicios Funerarios.	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 1

Objetivo:	Atender a la población del Estado en situación vulnerable, otorgando apoyos económicos por cuestiones de salud.
Alcance:	Dirección de Gestión Ciudadana, Dirección General y Dirección Administrativa del SEDIF, Secretaría de finanzas del Gobierno del Estado de B.C.S. y la población vulnerable.
Normas de Operación:	• Ley de Asistencia Social para el Estado de Baja California Sur. • Reglamento Interior del Sistema Estatal para El Desarrollo Integral de la Familia del Estado Baja California Sur. • Manual de Organización puestos y funciones del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur.

Descripción de Actividades

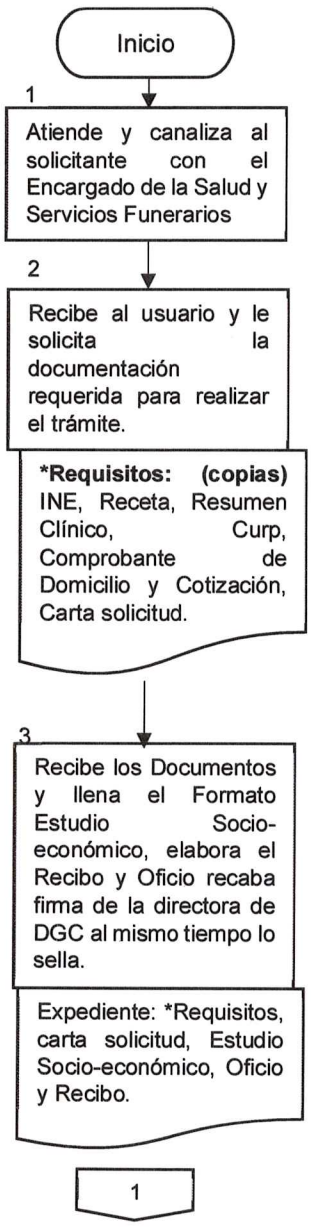
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Recepcionista	Atiende y canaliza al usuario con el Encargado de Gestiones a la Salud y Servicios Funerarios.	
2	Encargado de Gestiones a la Salud y Servicios Funerarios	Recibe al usuario y explica cuáles son los documentos que debe entregar para realizar el trámite dependiendo de lo que solicite: Apoyo con Medicamento, Instrumentos Ortopédicos, Material Médico y Quirúrgico de alta especialidad, Alimentación y Hospedaje, específicamente para personas que requieren traslado por asistir a consultas médicas o cirugías fuera del Estado.	Copias del INE, Receta, Resumen Clínico, CURP, Comprobante de Domicilio y Cotización. Carta Solicitud: escrito libre dirigido al titular del SEDIF
3		Recibe los Documentos y llena el Formato Estudio Socio-económico, elabora el Recibo y Oficio, recaba firma de la directora de DGC al mismo tiempo lo sella.	-Estudio Socio-económico -Oficio -Recibo
4		Remite el expediente a la Dirección General del SEDIF para autorización por su titular.	
5	Director General del SEDIF	Da resolutivo y regresa el expediente a DGC.	
6	Encargado de Gestiones a la Salud y Servicios Funerarios	Escanea el expediente, vacía la información en la bitácora digital y lo envía por correo electrónico a captura. **SI se autorizó:** turna el expediente a la Dirección de Administración. **NO se autorizó**: Informa al solicitante. Fin del proceso.	
7	Director de Administración del SEDIF	Envía el expediente a la Secretaria de Finanzas para su trámite.	
8	Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado	Informa a la Dirección de Admón. que el apoyo está listo.	

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
9	Dirección de Administración del SEDIF	Informa al Encargado de Gestiones a la Salud y Servicios Funerarios.	
10	Encargado de Gestiones a la Salud y Servicios Funerarios	Informa vía telefónica al usuario que acuda a la Secretaría de Finanzas por su apoyo. Fin del proceso. **Fin**	

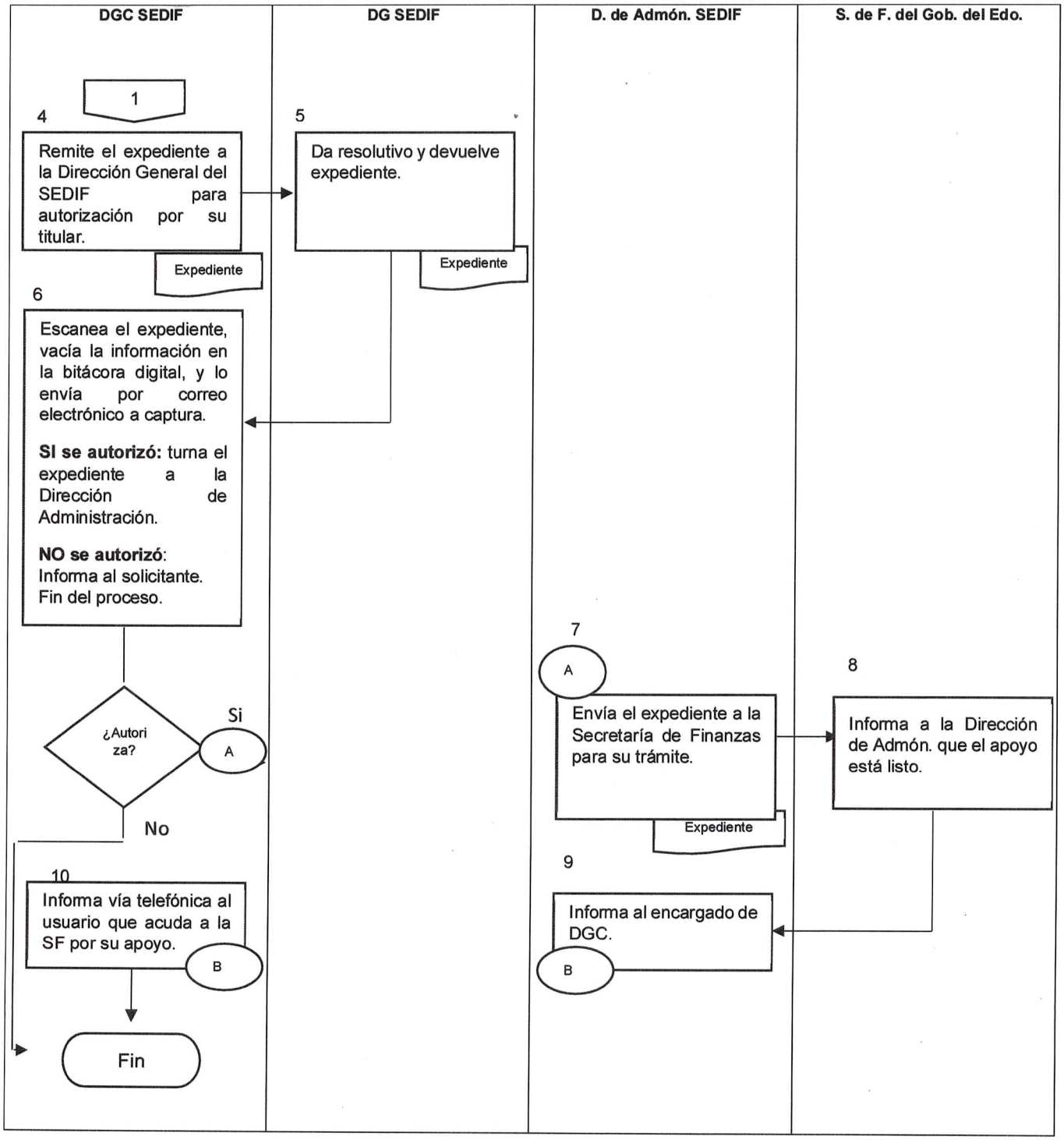
Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DGC-01	
Nombre del Procedimiento: **Apoyos Asistenciales.**		**Fecha:**	Febrero de 2021
Unidad Administrativa: Dirección de Gestión Ciudadana.	**Área Responsable:** Encargado de Gestiones a la Salud y Servicios Funerarios.	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	De 15 a 20 días hábiles.

Diagrama de Flujo.

DGC SEDIF	DG SEDIF	D. de Admón. SEDIF	S. de F. del Gob. del Edo.
			

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DGC-01	
Nombre del Procedimiento: **Apoyos Asistenciales.**		**Fecha:**	Febrero de 2021
Unidad Administrativa: Dirección de Gestión Ciudadana.	**Área Responsable:** Encargado de Gestiones a la Salud y Servicios Funerarios.	**Versión:**	1.0
		Página:	2 de 2
		Tiempo:	De 15 a 20 días hábiles.

Diagrama de Flujo.



Anexo 1. Formato de Estudio Socio-económico. (1/3)

SISTEMA ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA BCS
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CIUDADANA

ESTUDIO SOCIO ECONOMICO

APOYO A SERVICIOS ASISTENCIALES

Cédula de Información de la Población Objetivo Beneficiada

Cédula de Información del Beneficiario (CIB)							
Fecha de Levantamiento		Lugar		Entidad		Numero de estudio	
Datos del responsable del Llenado							
Datos del Beneficiario							
Nombre(s)		Estado Civil		Edad			
Apellido Paterno		Sexo		CURP			
Apellido Materno		Lugar		RFC			
Escolaridad		Nacionalidad		Teléfono			
Ocupación		Fecha de Nacimiento		Celular			

Domicilio del Beneficiario		
Calle y Numero		
C.P.	Entre que Calles	Colonia
Clave Municipio – Localidad 1.- La Paz-030030001 2.- Todos Santos-030030002 3.- El centenario-0300330092 4.- San José del Cabo-030080001 5.- San José Viejo-030080247 6.- Las veredas-030080304 7.- San Lucas-030080354 8.- Colonia del Sol-030080753 9.- Las Palmas-030080952 10.-Cd. Constitucion-030010001 11.-Cd. Insurgentes-030010133 12.-Puerto San Carlos-030010280 13.-Loreto-030090001 14.-Santa Rosalia-030020001 15.-Guerrero Negro-030020097 16.-Heroica Mulege-030020097 17.-Villa Alberto Alvarado A.-030020482	Clave de Municipio que le Corresponde	
Firma TS	Firma Solicitante	

Anexo 2. Formato de Estudio Socio-económico. (2/3)

SISTEMA ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA BCS
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CIUDADANA

ESTUDIO SOCIO ECONOMICO

APOYO A SERVICIOS ASISTENCIALES

Datos del Padre o Tutor del Beneficiario		
Apellido Paterno	**Apellido Materno**	**Nombre(s)**

Parentesco con el Beneficiario					
Padre	**Madre**	**Tutor**	**Hermano (a)**	**Abuelo (a)**	**Tío (a)**
Otro, especifique					

Tipo de Sujeto de Asistencia Social	
DIGNOSTICO	

De los Integrantes del Hogar					
¿Cuántas personas viven normalmente en su vivienda?		**¿Cuántas personas de su familia viven normalmente en su vivienda?**		**¿Cuál es el monto aproximado del ingreso mensual de la familia?**	**$**

Trabajo, Servicio Médico y Otros									
Egresos mensual	1	Alimento		¿Tiene usted derecho a recibir servicios médicos?	1	del Seguro Social (IMSS)		Hay alguien en su familia con enfermedad crónica?	
	2	gas			2	del ISSSTE			
	3	Luz			3	del ISSSTE Estatal		Con alguna discapacidad	
	4	Agua			4	de PEMEX, Defensa o Marina			
	5	Teléfono			5	del Seguro Popular o Para una Nueva Generación		¿Pertenece usted a alguna Organización de la Sociedad Civil?	
	6	Educación			6	de un Seguro privado			
	7	Transporte			7	de Otra institución, especifique:		Sí	No
	8	Médico medicinas		Total $	8	**NO** tiene derecho a servicios médicos		En caso afirmativo especifique, ¿Cuál?	

Del beneficio recibido
Las siguientes preguntas tienen como objetivo contar con una retroalimentación del Programa. Es importante resaltar que el apoyo que es otorgado por el Gobierno del Estado a la población objetivo, es a través del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia por lo que se le solicita responder de forma precisa y objetiva.

Anexo 3. Formato de Estudio Socio-económico. (3/3)

SISTEMA ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA BCS
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CIUDADANA
ESTUDIO SOCIO ECONOMICO
APOYO A SERVICIOS ASISTENCIALES

¿Qué tipo de apoyo fue otorgado a través del programa?						
¿Cómo este tipo de apoyo contribuyó a solucionar su problema?						
¿En qué porcentaje el apoyo otorgado ha contribuido a solucionar el problema?	0 %	20 %	40 %	60 %	80 %	100 %
¿Considera que el apoyo otorgado mejoró sus condiciones de vida?	Si			No		
¿Considera que este tipo de apoyos mejoran el desarrollo social del municipio y estado?	Si			No		
¿Considera que este tipo de apoyos deben continuar?	Si			No		
¿Considera que este tipo de programas que proporcionan estos apoyos son oportunos y responden a sus necesidades?	Si			No		
Si requiriera este tipo de apoyos en materia de asistencia social ¿Volvería a solicitarlo?	NO SI		¿Por qué?			

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa";

NOMBRE DEL TITULAR DE DGC

DIRECTOR (A) DE GESTIÓN CIUDADANA DEL SEDIF

Anexo 4. Recibo para apoyo de Hospedaje y Alimentación (1/1).

GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA SUR MEJOR FUTURO

DIF BAJA CALIFORNIA SUR *De corazón con tu familia*

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

RECIBO-No.DGC _____

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CIUDADANA

RECIBÍ DE LA CAJA DE LA SECRETARIA DE FINANZAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE B.C.S.

LA CANTIDAD DE: $_____ **(CANTIDAD CON LETRA PESOS 00/100 MN)**

POR CONCEPTO DE:

APOYO ASISTENCIAL PARA HOSPEDAJE Y ALIMENTACION, EN BENEFICIO DEL C._____, EN BASE A ESTUDIO SOCIOECONOMICO No. _____.

LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, A ____ DE _____ DEL 20__.

NOMBRE COMPLETO DEL SOLICITANTE

DOMICILIO

COLONIA:

LUGAR

TELÉFONO

R.F.C CON HOMOCLAVE:

Vo Bo

NOMBRE DEL TITULAR
DIRECTOR (A) GENERAL DEL SISTEMA ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE BAJA ALIFORNIA SUR.

PAGUESE

NOMBRE DEL TITULAR
DIRECTOR (A)DE ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.

Anexo 5. Recibo de Apoyos Asistenciales (1/1).

GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA SUR MEJOR FUTURO

DIF BAJA CALIFORNIA SUR *De corazón con tu familia*

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

RECIBO-No.DGC ____

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CIUDADANA

RECIBI DE LA CAJA DE LA SECRETARIA DE FINANZAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE B.C.S.

LA CANTIDAD DE: $_____ **(CANTIDAD CON LETRA PESOS 00/100 MN)**

POR CONCEPTO DE:

APOYO ASISTENCIAL PARA _____, EN BENEFICIO DEL C._____, EN BASE A ESTUDIO SOCIOECONOMICO No. _____.

LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, A ____ DE _____ DEL 20__.

NOMBRE COMPLETO DEL SOLICITANTE

DOMICILIO

COLONIA:

LUGAR

TELEFONO

R.F.C CON HOMOCLAVE:

Vo Bo

PAGUESE

NOMBRE DEL TITULAR
DIRECTOR (A) GENERAL DEL SISTEMA ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE BAJA ALIFORNIA SUR.

NOMBRE DEL TITULAR
DIRECTOR (A) DE ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.

Dirección de Gestión Ciudadana.

Encargado de Gestiones a la Salud y Servicios Funerarios.

Gestiones Asistenciales.

La Paz, Baja California Sur, febrero de 2021.

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DGC-02	
Nombre del Procedimiento: Gestiones Asistenciales.		**Fecha:**	Febrero de 2021
Unidad Administrativa: Dirección de Gestión Ciudadana.	**Área Responsable:** Encargado de Gestiones a la Salud y Servicios Funerarios.	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 1

Objetivo:	Atender a la población del Estado en situación vulnerable, gestionando apoyos económicos por cuestiones de salud.
Alcance:	Dirección de Gestión Ciudadana, Administración de la Beneficencia Pública, Secretaría de Salud.
Normas de Operación:	• Ley de Asistencia Social para el Estado de Baja California Sur. • Reglamento Interior del Sistema Estatal para El Desarrollo Integral de la Familia del Estado Baja California Sur. • Manual de Organización puestos y funciones del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur.

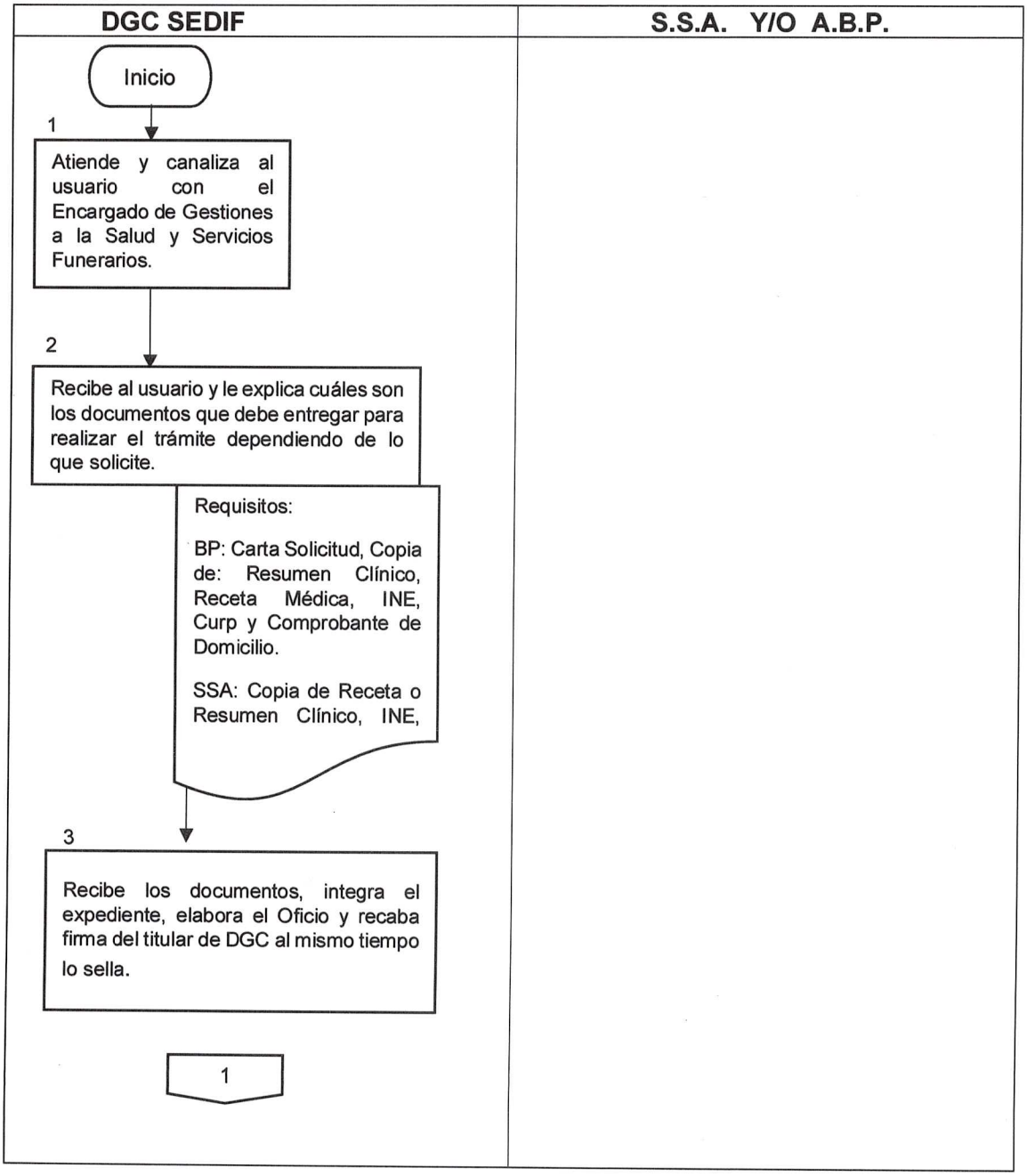
Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DGC-02	
Nombre del Procedimiento: Gestiones Asistenciales.		**Fecha:**	Febrero de 2021
Unidad Administrativa: Dirección de Gestión Ciudadana.	**Área Responsable:** Encargado de Gestiones a la Salud y Servicios Funerarios.	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	15 a 20 días hábiles.

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Recepcionista	Atiende y canaliza al usuario con el Encargado de Gestiones a la Salud y Servicios Funerarios.	
2	Encargado de Gestiones a la Salud y Servicios Funerarios	Recibe al usuario y le explica cuáles son los documentos que debe entregar para realizar el trámite dependiendo de lo que solicite: **Ante la Secretaría de Salud:** Estudios Médicos, Tomografías, resonancias, citas médicas. **Ante la Administración de la Beneficencia Pública:** Material Quirúrgico, Material para Cateterismo, Medicamento, apoyo para ingresar a los Programas de Prótesis de Rodilla, Dental, Auxiliares Auditivos y Cirugías de Cataratas.	SSA: Copia de Receta o Resumen Clínico, INE, Núm. Telefónico del Solicitante ABP: Carta Solicitud, Copia de: Resumen Clínico, Receta Médica, INE, Curp y Comprobante de Domicilio.
3	Encargado de Gestiones a la Salud y Servicios Funerarios	Recibe los documentos, integra el expediente, elabora el Oficio y recaba firma del titular de DGC al mismo tiempo lo sella.	-Oficio: A quien corresponda.
4		Comunica al usuario que su petición será enviada a la dependencia correspondiente para su resolución.	
5		Escanea el expediente, vacía la información en la bitácora digital y lo envía por correo electrónico a captura.	
6		Remite el expediente ante la Dependencia correspondiente.	
7	SSA Y/O ABP	Recibe el expediente para su trámite y resolución. Fin del Proceso. **Fin**	

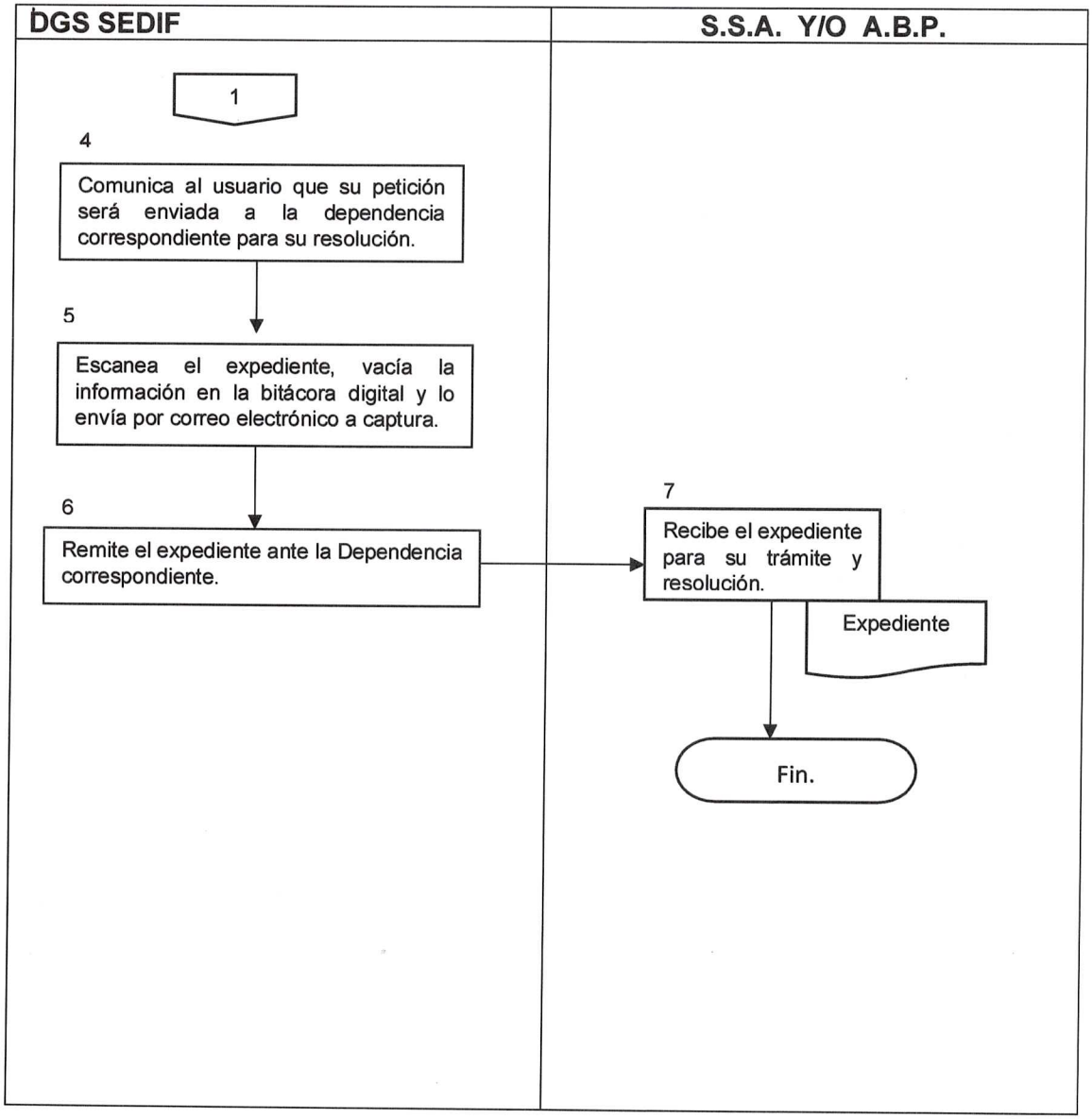
Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DGC-02	
Nombre del Procedimiento: Gestiones Asistenciales.		**Fecha:**	Febrero de 2021
Unidad Administrativa: Dirección de Gestión Ciudadana.	**Área Responsable:** Encargado de Gestiones a la Salud y Servicios Funerarios.	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	De 15 a 20 días hábiles.

Diagrama de Flujo.



Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DGC-02	
Nombre del Procedimiento: Gestiones Asistenciales.		**Fecha:**	Febrero de 2021
Unidad Administrativa: Dirección de Gestión Ciudadana.	**Área Responsable:** Encargado de Gestiones a la Salud y Servicios Funerarios.	**Versión:**	1.0
		Página:	2 de 2
		Tiempo:	De 15 a 20 días hábiles.

Diagrama de Flujo.



Dirección de Gestión Ciudadana.

Encargado de Gestiones a la Salud y Servicios Funerarios.

Apoyo Asistencial con Servicios Funerarios.

La Paz, Baja California Sur, febrero de 2021.

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DGC-03	
Nombre del Procedimiento: **Apoyo Asistencial con Servicios Funerarios.**		**Fecha:**	Febrero de 2021
Unidad Administrativa: Dirección de Gestión Ciudadana.	**Área Responsable:** Encargado de Gestiones a la Salud y Servicios Funerarios.	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 1

Objetivo:	Brindar apoyo en especie a las familias que tengan el deceso de algún miembro de su familia y que no cuenten con recursos económicos para solventar los gastos funerarios.
Alcance:	Dirección de Gestión Ciudadana, Dirección General y Dirección Administrativa del SEDIF.
Normas de Operación:	• Ley de Asistencia Social para el Estado de Baja California Sur. • Reglamento Interior del Sistema Estatal para El Desarrollo Integral de la Familia del Estado Baja California Sur. • Manual de Organización puestos y funciones del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur (B.O.

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del procedimiento PROC-DGC-03	
Nombre del Procedimiento: **Apoyo Asistencial con Servicios Funerarios.**		**Fecha:**	Febrero de 2021
Unidad Administrativa: Dirección de Gestión Ciudadana.	**Área Responsable:** Encargado de Gestiones a la Salud y Servicios Funerarios.	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	45 minutos

Descripción de Actividades

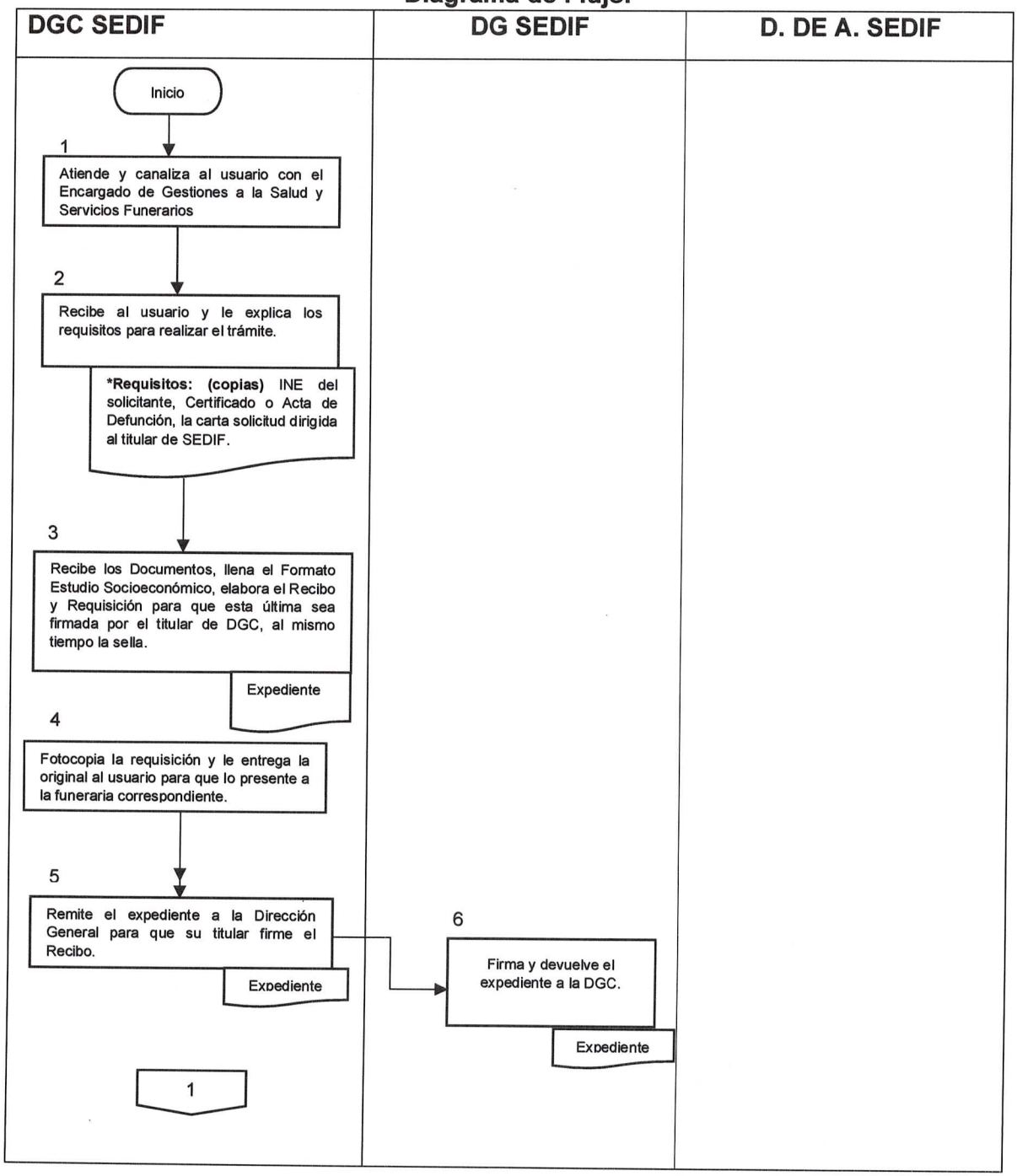
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Recepcionista	Atiende y canaliza al usuario con el Encargado de Gestiones a la Salud y Servicios Funerarios.	
2	Encargado de Gestiones a la Salud y Servicios Funerarios	Recibe al usuario y le explica los requisitos para realizar el trámite.	Copias de: INE del solicitante, Certificado o Acta de Defunción, Carta Solicitud: escrito libre dirigido al titular del SEDIF
3		Recibe los Documentos, llena el Formato de Estudio Socio-económico, elabora el Recibo y Requisición la cual debe ser firmada por el titular de DGC, al mismo tiempo la sella.	-Estudio Socio-económico -Requisición - Recibo
4		Fotocopia la requisición y le entrega la original al usuario para que lo presente a la funeraria correspondiente.	
5		Remite el expediente a la Dirección General del SEDIF para que su titular firme el Recibo.	
6	Dirección General del SEDIF	Firma y devuelve el expediente a DGC.	
7	Encargado de Gestiones a la Salud y Servicios Funerarios	Remite el expediente a la Dirección de Administración para que su titular firme el Recibo.	
8	Dirección de Administración del SEDIF	Firma y devuelve el expediente a la DGC.	

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
9	Encargado de Gestiones a la Salud y Servicios Funerarios	Escanea el expediente y vacía la información en la bitácora digital, fotocopia el expediente y lo envía en físico y por correo electrónico a captura.	
10		Resguarda el original hasta que el personal de la funeraria correspondiente presente la factura y se hace la entrega del mismo para que ellos tramiten el pago ante la Dirección de Administración del SEDIF. Fin del proceso. **Fin**	

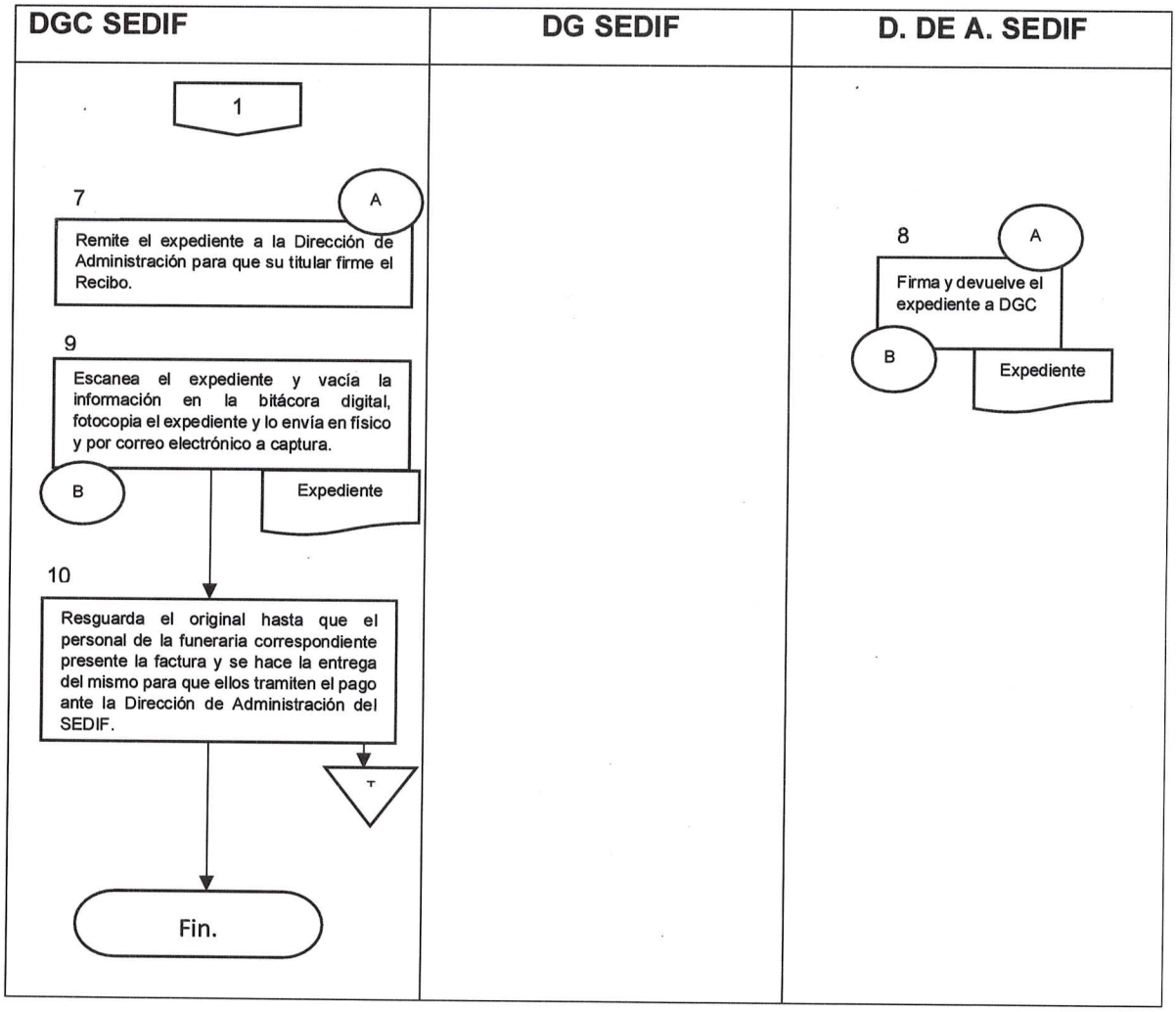
Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DGC-03	
Nombre del Procedimiento: **Apoyo Asistencial con Servicios Funerarios.**		**Fecha:**	Febrero de 2021
Unidad Administrativa: Dirección de Gestión Ciudadana.	**Área Responsable:** Encargado de Gestiones a la Salud y Servicios Funerarios.	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	Inmediato.

Diagrama de Flujo.



Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DGC-03	
Nombre del Procedimiento: **Apoyo Asistencial con Servicios Funerarios.**		**Fecha:**	Febrero de 2021
Unidad Administrativa: Dirección de Gestión Ciudadana.	**Área Responsable:** Encargado de Gestiones a la Salud y Servicios Funerarios.	**Versión:**	1.0
		Página:	2 de 2
		Tiempo:	Inmediato.

Diagrama de Flujo.



Estudio Socio-económico (1/2).

GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA SUR
MEJOR FUTURO

DIF BAJA CALIFORNIA SUR
De corazón con tu familia

Gestión Ciudadana

ESTUDIO SOCIOECONÓMICO.

Folio/Registro: _____

Fecha: _____

Nombre del encuestador:

Nombre de la/el Solicitante: Edad: ____ Estado Cívil: S | C | D | V | UL

Género: Domicilio:

CP: Colonia: Municipio: LP | LC | CO | LTO | MU

Localidad: Teléfono:

Correo Electrónico: Fecha de Nacimiento:

Entidad de Nacimiento del Solicitante:

Nombre del Beneficiario (en caso de no ser quien solicita):

Escolaridad: Ocupación: Centro de Trabajo:

Tipo de empleo				Tipo de ingreso		
Temporal	Permanente	Fin de Semana	Desempleada	Semanal	Quincenal	Mensual

APOYO QUE SOLICITA

PERSONAS QUE VIVEN CON USTED EN SU DOMICILIO

Nombre	Sexo	Edad	Parentesco	Edo. Cívil	Escolaridad	Ocupación	Ingreso Mensual	Aportación al Hogar
Beneficiario (a)							$	$
							$	$
							$	$
							$	$
TOTAL DE INGRESOS (Incluído el de la persona beneficiaria)							$	$

Anexo 2. Formato de Estudio Socio-económico (2/2).

GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA SUR
MEJOR FUTURO

DIF BAJA CALIFORNIA SUR
De corazón con tu familia

Gestión Ciudadana

EGRESOS (cálculo mensual)

Alimento	Gas	Luz	Agua	Teléfono	Educación	Transporte	Vivienda	Médico	Medicinas	Total
$	$	$	$	$	$	$	$	$	$	$

Hay alguien de la familia con problemas de:

Alcoholismo		Drogas		Enfermedad Crónica			
Si	No	Si	No	Si	No	¿Cuál?	

Hay alguien de la familia con alguna discapacidad

Si	No	¿Cuál?	

Marcar con un (x) los bienes y servicios con los que cuenta.

Agua	Electricidad	Fosa	Letrina	Drenaje	Empedrado	Pavimento	Transporte Público	Recolección de Basura	Teléfono
Internet	Gas	Leña	Carbón	IMSS	ISSSTE	Médico Particular	Seguro Popular	Centro de Salud	Cruz Roja
TV.	Refrigerador	Cama	Estufa	Comedor	Sala	Alacena	Ropero	Lavadora	Plancha
Licuadora	Microondas	Computadora		Radio	A/C	Ventilador	Closet	Automóvil	TV. Cable

Documentos entregados

Identificación Oficial c/ fotografía		C.U.R.P.		Comprobante de Domicilio		Acta de Nacimiento	
Si	No	Si	No	Si	No	Si	No

Nombre y Firma del Solicitante

Anexo 3. Requisición (1/1).

GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA SUR MEJOR FUTURO

DIF BAJA CALIFORNIA SUR *De corazón con tu familia*

Dirección de Gestión Ciudadana

Requisición de compra No. PAF-00-00-2020

La Paz, B. C. S, a ___ de _____ del 20___.

PROVEEDOR FUNERARIA
Razón Social
Domicilio
Colonia
Teléfono
Presente.

Por medio del presente, solicito a usted, se sirva proporcionar lo siguiente; esto, con cargo a la Secretaria de Finanzas del Gobierno del Estado de B. C. S. (SFG-931220-5S3), Isabel la Católica y Allende.

Cantidad	Descripción de los artículos y datos técnicos	
1	Apoyo con servicio funerario para el cuerpo de **(Nombre de la persona que falleció)**	$_____
	Total	$_____
	(Cantidad con letra Pesos 00/100 M.N.)	

Nota: Este vale no podrá ser canjeado ni intercambiado por ningún otro bien o servicio que no sea el descrito.

Sin más por el momento me despido de Usted, agradeciendo anticipadamente la atención que sirva brindar a la presente.

Atentamente.

C. Nombre del Titular.
Director(a) de Gestión Ciudadana del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur.

Anexo 4. Recibo (1/1).

GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA SUR MEJOR FUTURO

DIF BAJA CALIFORNIA SUR De corazón con tu familia

SEDIF DE BAJA CALIFORNIA SUR

RECIBO-No.DGC-___

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CIUDADANA

RECIBÍ DEL SISTEMA ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN BAJA CALIFORNIA SUR,

LA CANTIDAD DE: **$_____ (CANTIDAD CON LETRA PESOS 00/100 MN).**

POR CONCEPTO DE:

APOYO CON SERVICIO FUNERARIO PARA EL CUERPO DE _____.

LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR A _____DE _____ DEL 20__.

NOMBRE DEL SOLICITANTE

CALLE Y NÚMERO

COLONIA

LUGAR.

C. P.

TELÉFONO

Vo Bo

NOMBRE DEL TITULAR
DIRECTOR(A) GENERAL DEL SISTEMA ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.

PAGUESE

NOMBRE DEL TITULAR
DIRECTOR(A) DE ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.

Dirección de Gestión Ciudadana.

Encargado de Apoyo Asistencial con boletos por cuestiones de Salud.

Apoyo Asistencial con Traslados Aéreos fuera del Estado.

La Paz, Baja California Sur, febrero de 2021.

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DGC-04	
Nombre del Procedimiento: **Apoyo Asistencial con Traslados Aéreos fuera del Estado.**		**Fecha:**	Febrero de 2021
Unidad Administrativa: Dirección de Gestión Ciudadana.	**Área Responsable:** Encargado de Apoyo Asistencial con boletos por cuestiones de Salud.	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 1

Objetivo:	Apoyar con pasajes a personas no afiliadas al Seguro Social o al ISSSTE, que requieran un traslado por cuestiones médicas, ya sea por ser ellos los enfermos, ser donantes, o por la necesidad de acompañar a algún familiar bajo esa circunstancia.
Alcance:	Dirección de Gestión Ciudadana, Dirección General y Dirección Administrativa del SEDIF.
Normas de Operación:	Ley de Asistencia Social para el Estado de Baja California Sur. • Reglamento Interior del Sistema Estatal para El Desarrollo Integral de la Familia del Estado Baja California Sur. • Manual de Organización puestos y funciones del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur (B.O.

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DGC-04	
Nombre del Procedimiento: **Apoyo Asistencial con Traslados Aéreos fuera del Estado.**		**Fecha:**	Febrero de 2021
Unidad Administrativa: Dirección de Gestión Ciudadana.	**Área Responsable:** Encargado de Apoyo Asistencial con boletos por cuestiones de Salud.	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	De 5 a 10 días hábiles.

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Recepcionista	Atiende y canaliza al usuario con el Encargado de Apoyo Asistencial con boletos por cuestiones de Salud.	
2	Encargado de Apoyo Asistencial con boletos por cuestiones de Salud	Recibe al usuario y le explica los requisitos para realizar el trámite.	**Copias:** INE, Referencia de traslado o Cita Médica y carta de solicitud: escrito libre dirigida al titular de SEDIF.
3		Recibe los Documentos y llena el Formato de Estudio Socio-económico, elabora el Oficio y Recibo, recaba firma del titular de DGC al mismo tiempo lo sella.	-Estudio Socio-económico -Recibo -Oficio
4		Remite el expediente a la Dirección General del SEDIF para firma de autorización.	
5	Director General del SEDIF	Da resolutivo y devuelve el expediente a DGC.	
6	Encargado de Apoyo Asistencial con boletos por cuestiones de Salud	Escanea el expediente, vacía la información en la bitácora digital, y lo envía por correo electrónico a captura. **SI se autorizó:** turna el expediente a la Dirección de Administración del SEDIF. **NO se autorizó**: Informa al solicitante. Fin del proceso.	

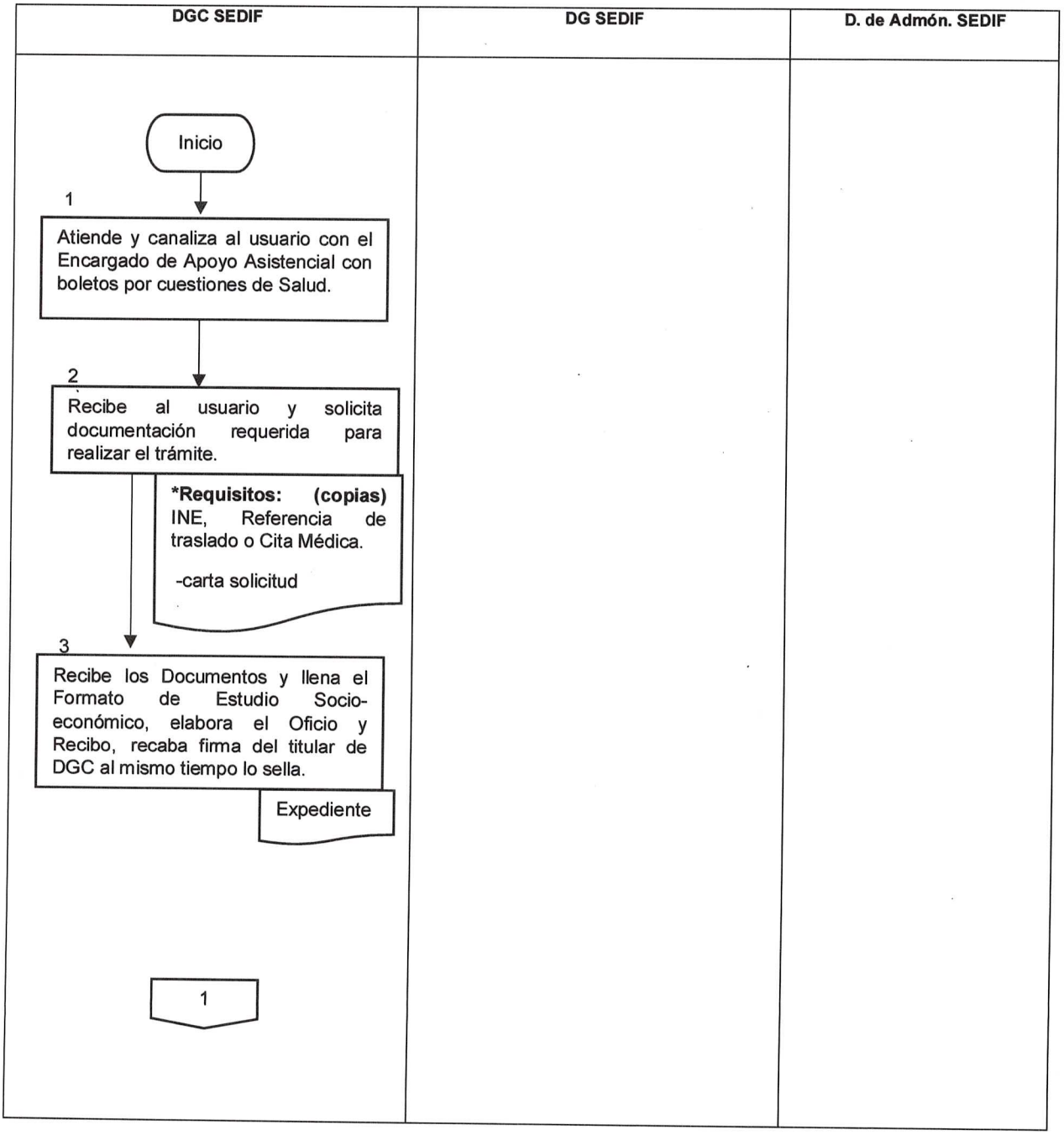
<table>
<tr><td colspan="2">Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur</td><td colspan="2">Clave del Procedimiento PROC-DGC-04</td></tr>
<tr><td colspan="2">Nombre del Procedimiento:
Apoyo Asistencial con Traslados Aéreos fuera del Estado.</td><td>Fecha:</td><td>Febrero de 2021</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Unidad Administrativa:
Dirección de Gestión Ciudadana.</td><td rowspan="3">Área Responsable:
Encargado de Apoyo Asistencial con boletos por cuestiones de Salud.</td><td>Versión:</td><td>1.0</td></tr>
<tr><td>Página:</td><td>2 de 2</td></tr>
<tr><td>Tiempo:</td><td>De 5 a 10 días hábiles.</td></tr>
</table>

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
7	Director de Administración del SEDIF	Compra el boleto de Avión y envía por correo electrónico la clave de reservación al encargado de DGC.	
8	Encargado de Apoyo Asistencial con boletos por cuestiones de Salud	Llama por teléfono al usuario para darle la clave de reservación. Fin del proceso. **Fin**	

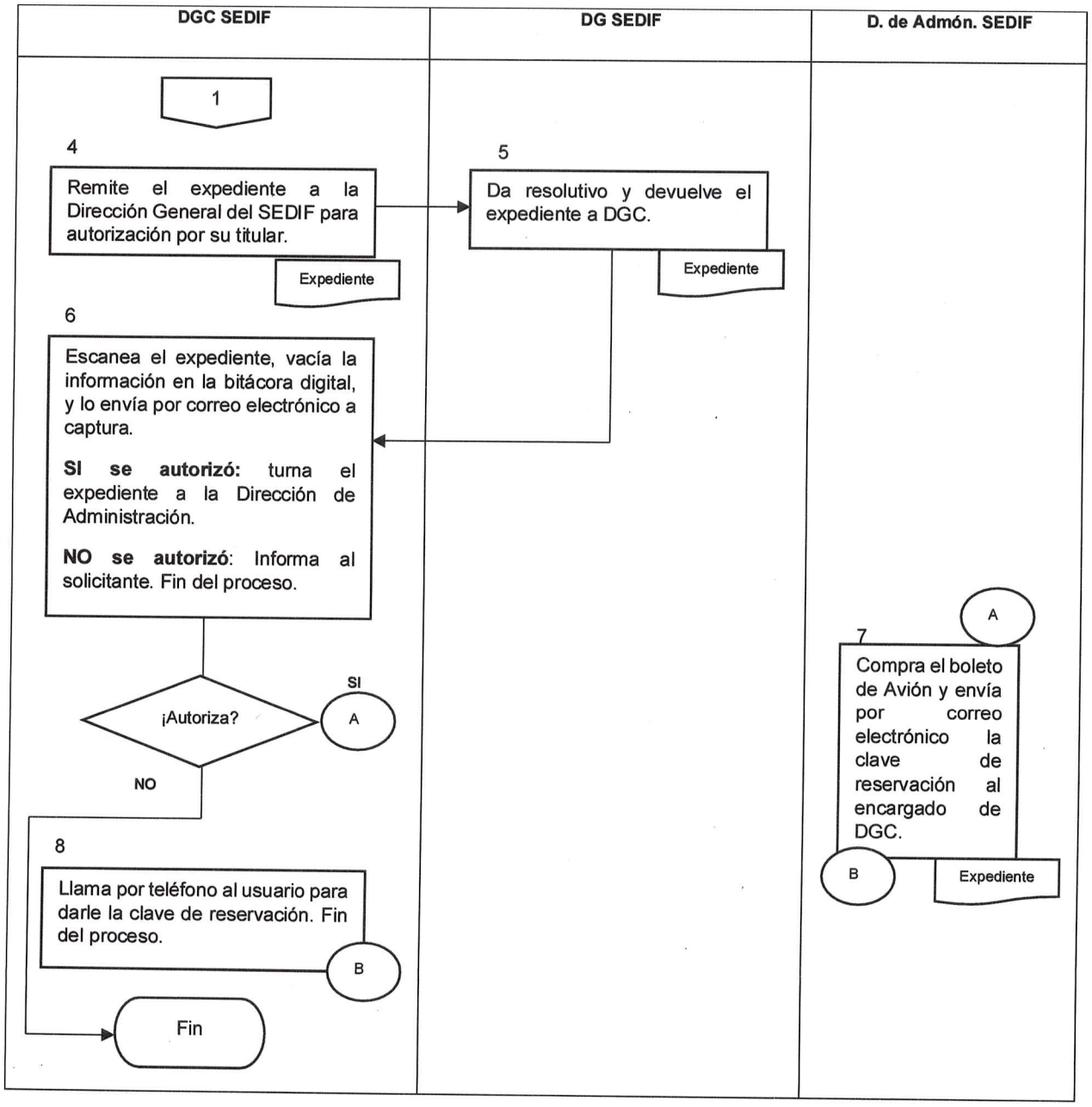
Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DGC-04	
Nombre del Procedimiento: **Apoyo Asistencial con Traslados Aéreos fuera del Estado.**		**Fecha:**	Febrero de 2021
Unidad Administrativa: Dirección de Gestión Ciudadana.	**Área Responsable:** Encargado de apoyo Asistencial con boletos por cuestiones de Salud.	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	De 5 a 10 días hábiles.

Diagrama de Flujo.



Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		**Clave del Procedimiento PROC-DGC-04**
Nombre del Procedimiento: Apoyo Asistencial con Traslados Aéreos fuera del Estado.		**Fecha:** Febrero de 2021
Unidad Administrativa: Dirección de Gestión Ciudadana.	**Área Responsable:** Encargado de apoyo Asistencial con boletos por cuestiones de Salud.	**Versión:** 1.0
		Página: 2 de 2
		Tiempo: De 5 a 10 días hábiles.

Diagrama de Flujo.



Anexo 1. Formato de Estudio Socio-económico (1/2).

GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA SUR
MEJOR FUTURO

DIF BAJA CALIFORNIA SUR
De corazón con tu familia

Gestión Ciudadana

ESTUDIO SOCIOECONÓMICO.

Folio/Registro: _____

Fecha: _____

Nombre del encuestador:

Nombre de la/el Solicitante: Edad: ____ Estado Cívil: S | C | D | V | UL

Género: Domicilio:

CP: Colonia: Municipio: LP | LC | CO | LTO | MU

Localidad: Teléfono:

Correo Electrónico: Fecha de Nacimiento:

Entidad de Nacimiento del Solicitante:

Nombre del Beneficiario (en caso de no ser quien solicita):

Escolaridad: Ocupación: Centro de Trabajo:

Tipo de empleo				Tipo de ingreso		
Temporal	Permanente	Fin de Semana	Desempleada	Semanal	Quincenal	Mensual

APOYO QUE SOLICITA

PERSONAS QUE VIVEN CON USTED EN SU DOMICILIO

Nombre	Sexo	Edad	Parentesco	Edo. Cívil	Escolaridad	Ocupación	Ingreso Mensual	Aportación al Hogar
Beneficiario (a)							$	$
							$	$
							$	$
							$	$
TOTAL DE INGRESOS (Incluído el de la persona beneficiaria)							$	$

Anexo 2. Formato de Estudio Socio-económico (2/2).

GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA SUR
MEJOR FUTURO

DIF BAJA CALIFORNIA SUR
De corazón con tu familia

Gestión Ciudadana

EGRESOS (cálculo mensual)

Alimento	Gas	Luz	Agua	Teléfono	Educación	Transporte	Vivienda	Médico	Medicinas	Total
$	$	$	$	$	$	$	$	$	$	$

Hay alguien de la familia con problemas de:

Alcoholismo		Drogas		Enfermedad Crónica			
Si	No	Si	No	Si	No	¿Cuál?	

Hay alguien de la familia con alguna discapacidad

Si	No	¿Cuál?	

Marcar con un (x) los bienes y servicios con los que cuenta.

Agua	Electricidad	Fosa	Letrina	Drenaje	Empedrado	Pavimento	Transporte Público	Recolección de Basura	Teléfono
Internet	Gas	Leña	Carbón	IMSS	ISSSTE	Médico Particular	Seguro Popular	Centro de Salud	Cruz Roja
TV.	Refrigerador	Cama	Estufa	Comedor	Sala	Alacena	Ropero	Lavadora	Plancha
Licuadora	Microondas	Computadora		Radio	A/C	Ventilador	Closet	Automóvil	TV. Cable

Documentos entregados

Identificación Oficial c/ fotografía		C.U.R.P.		Comprobante de Domicilio		Acta de Nacimiento	
Si	No	Si	No	Si	No	Si	No

Nombre y Firma del Solicitante

Dirección de Gestión Ciudadana.

Encargado de Gestión a Dependencias Gubernamentales.

Gestión a Dependencias Gubernamentales.

La Paz, Baja California Sur, febrero de 2021.

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DGC-05	
Nombre del Procedimiento: **Gestión a Dependencias Gubernamentales.**		**Fecha:**	Febrero de 2021
Unidad Administrativa: Dirección de Gestión Ciudadana.	**Área Responsable:** Encargado de Gestión a Dependencias Gubernamentales.	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 1

Objetivo:	Gestionar ante Dependencias Estatales y Municipales, apoyos que soliciten personas en situación vulnerable, adultos mayores o personas con discapacidad, distintos a situaciones de salud o defunción.
Alcance:	Dirección de Gestión Ciudadana del SEDIF, Dependencias Estatales y Municipales.
Normas de Operación:	• Ley de Asistencia Social para el Estado de Baja California Sur. • Reglamento Interior del Sistema Estatal para El Desarrollo Integral de la Familia del Estado Baja California Sur. • Manual de Organización puestos y funciones del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur.

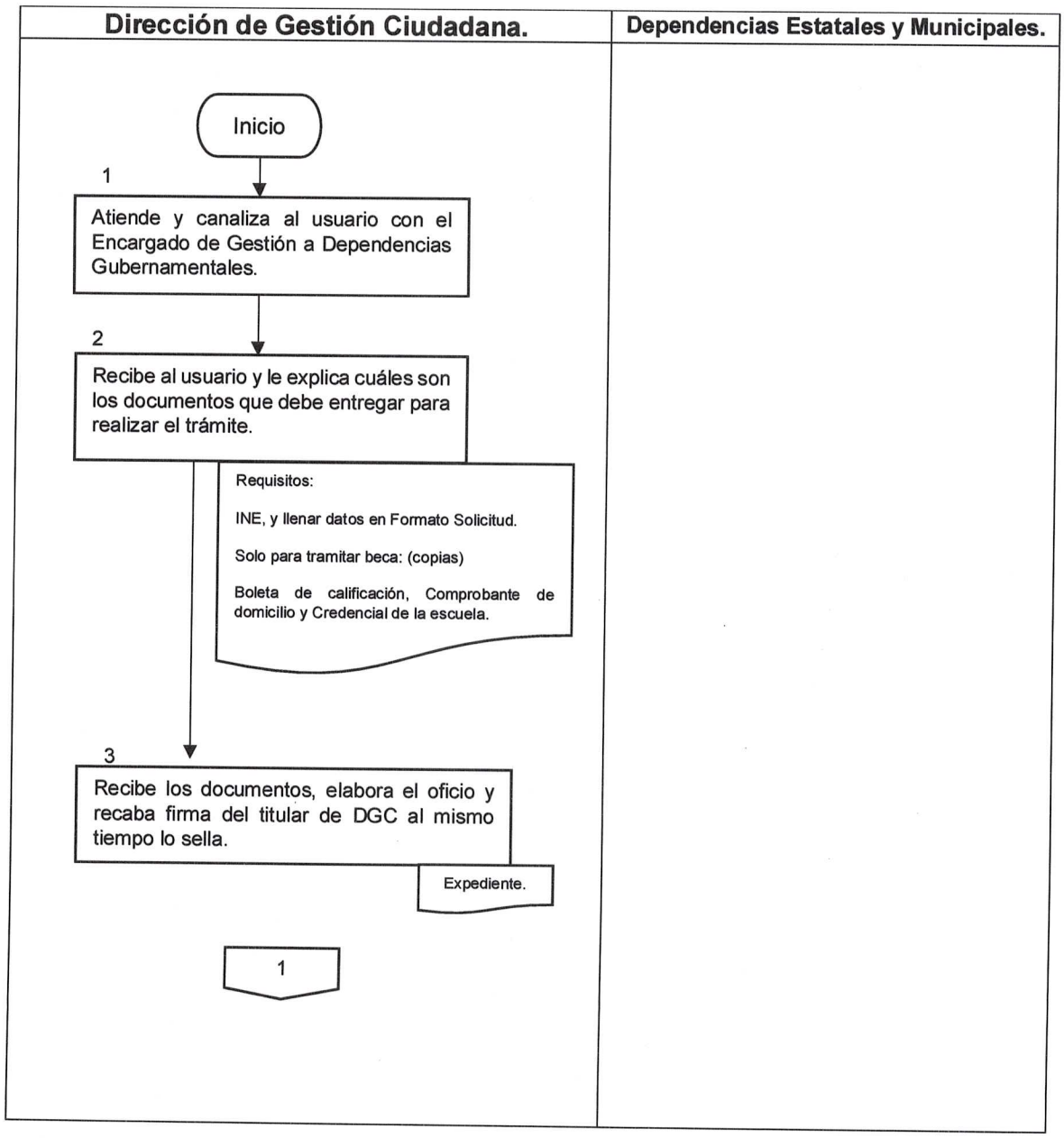
Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DGC-05	
Nombre del Procedimiento: **Gestión a Dependencias Gubernamentales.**		**Fecha:**	Febrero de 2021
Unidad Administrativa: Dirección de Gestión Ciudadana.	**Área Responsable:** Encargado de Gestión a Dependencias Gubernamentales.	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	De 15 a 20 días hábiles.

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Recepcionista	Atiende y canaliza al usuario con el Encargado de Gestión a Dependencias Gubernamentales.	
2	Encargado de Gestión a Dependencias Gubernamentales.	Recibe al usuario y le explica cuáles son los documentos que debe entregar para realizar el trámite.	INE, y llenar datos en Formato Solicitud. Solo para tramitar beca: (copias) Boleta de calificación, Comprobante de domicilio
3		Recibe los documentos, elabora el Oficio y recaba firma del titular de DGC al mismo tiempo lo sella.	-Oficio: Dirigido al titular de la Dependencia correspondiente.
4		Comunica al usuario que su petición será enviada a la dependencia correspondiente para su resolución.	
5		Integra y escanea el expediente, vacía la información en la bitácora digital y lo envía por correo electrónico a captura.	
6		Remite el expediente ante la Dependencia correspondiente.	
7	Dependencias Gubernamentales	Recibe el expediente para su trámite y resolución. Fin del Proceso. **Fin**	

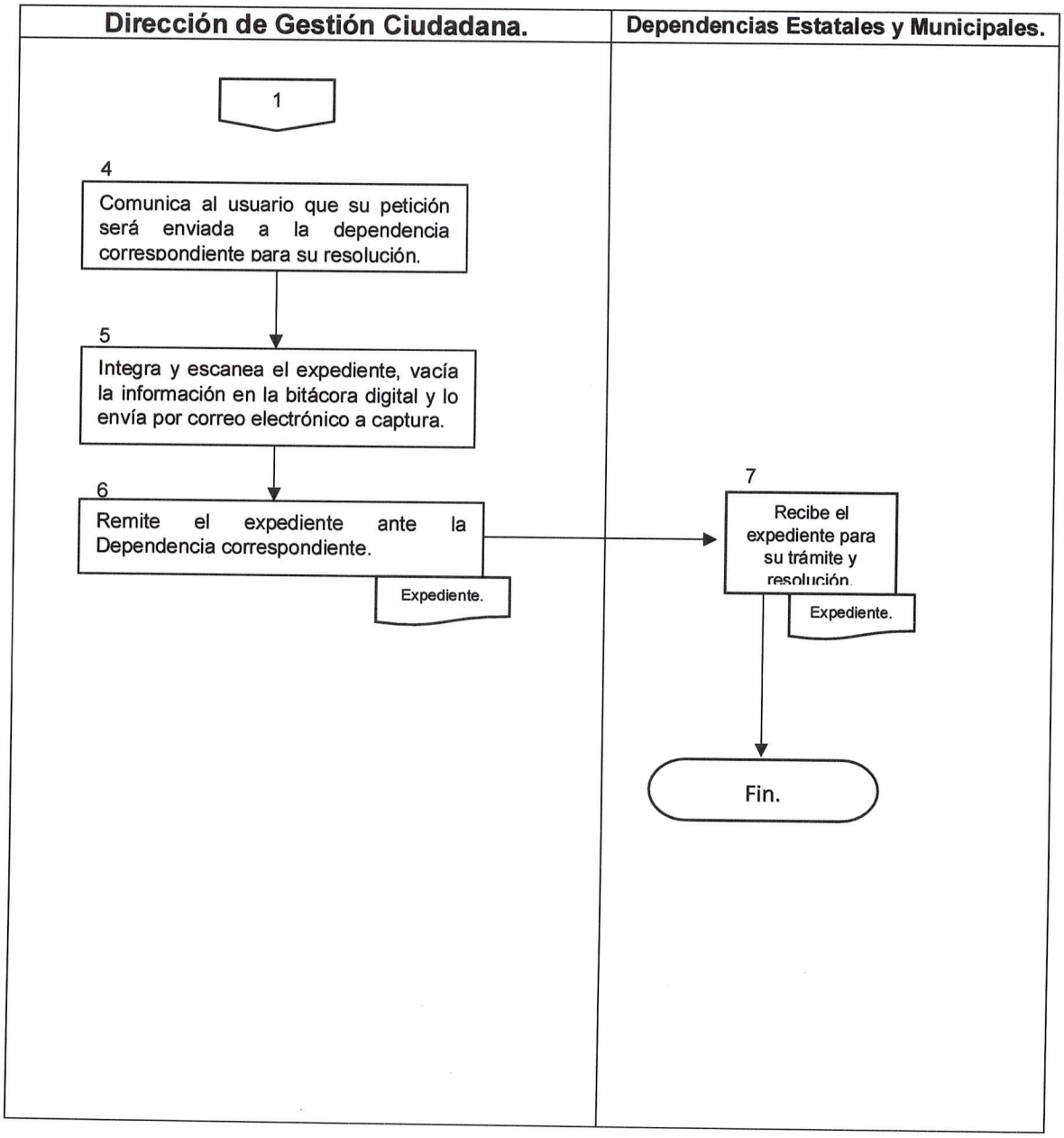
Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DGC-05	
Nombre del Procedimiento: **Gestión a Dependencias Gubernamentales.**		**Fecha:**	Febrero de 2021
Unidad Administrativa: Dirección de Gestión Ciudadana.	**Área Responsable:** Encargado de Gestión a Dependencias Gubernamentales.	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	De 15 a 20 días hábiles.

Diagrama de Flujo.



Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DGC-05	
Nombre del Procedimiento: **Gestión a Dependencias Gubernamentales.**		**Fecha:**	Febrero de 2021
Unidad Administrativa: Dirección de Gestión Ciudadana.	**Área Responsable:** Encargado de Gestión a Dependencias Gubernamentales.	**Versión:**	1.0
		Página:	2 de 2
		Tiempo:	De 15 a 20 días hábiles.

Diagrama de Flujo.



Anexo 1. Formato Carta Solicitud (1/1).

GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA SUR
MEJOR FUTURO

DIF BAJA CALIFORNIA SUR
De corazón con tu familia

Dirección de Gestión Ciudadana

SOLICITUD

La Paz, Baja California Sur a ____de_____de 2020.

Nombre completo:

Sexo: Hombre ( ) Mujer ( ) Edad:

Nombre del beneficiario:

Fecha de Nacimiento: Lugar de Nacimiento:

Domicilio:

Colonia: Municipio: Teléfono:

Solicitud:

Justificación (¿Porqué?):

_____

Firma del Solicitante

Observaciones:

Iniciales del Funcionario:

Dirección de Gestión Ciudadana.

Encargado de Gestión Social.

Apoyo Social.

La Paz, Baja California Sur, febrero de 2021.

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DGC-06	
Nombre del Procedimiento: **Apoyo Social.**		**Fecha:**	Febrero de 2021
Unidad Administrativa: Dirección de Gestión Ciudadana.	**Área Responsable:** Encargado de Gestión Social.	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 1

Objetivo:	Apoyar a las personas en situación vulnerable, adultos mayores o personas con discapacidad, con equipo ortopédico, pañales o mobiliario en comodato, para hacer más digno el proceso de su enfermedad.
Alcance:	Dirección de Gestión Ciudadana del SEDIF.
Normas de Operación:	• Ley de Asistencia Social para el Estado de Baja California Sur. • Reglamento Interior del Sistema Estatal para El Desarrollo Integral de la Familia del Estado Baja California Sur. • Manual de Organización puestos y funciones del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur (B.O.

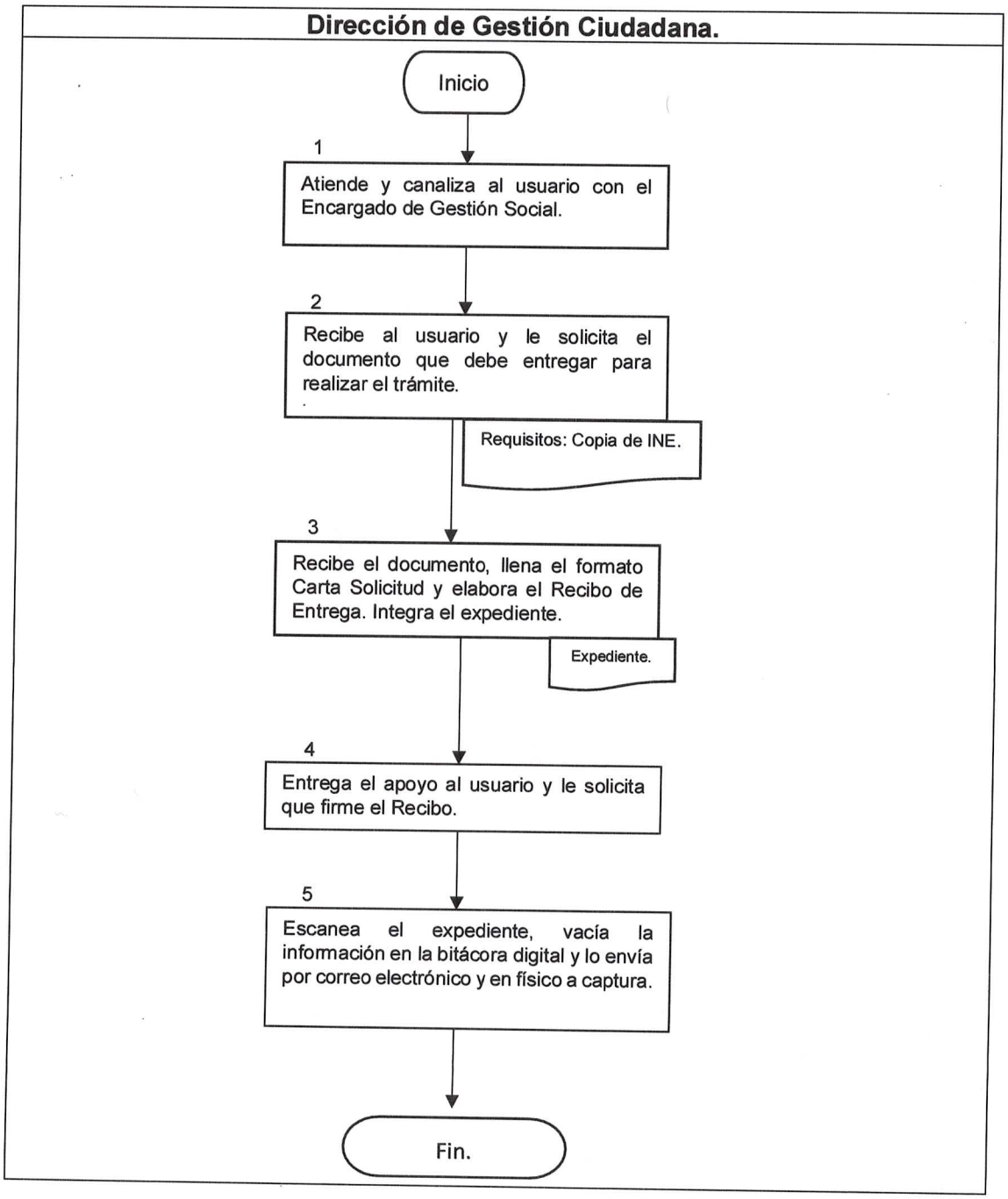
Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DGC-06	
Nombre del Procedimiento: **Apoyo Social.**		**Fecha:**	Febrero de 2021
Unidad Administrativa: Dirección de Gestión Ciudadana.	**Área Responsable:** Encargado de Gestión Social.	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	45 minutos

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Recepcionista	Atiende y canaliza al usuario con el Encargado de Gestión Social.	
2	Encargado de Gestión Social	Recibe al usuario y le solicita el documento que debe entregar para realizar el trámite.	Copia de INE.
3		Recibe el documento, llena el formato Carta Solicitud y elabora el Recibo de Entrega. Integra el expediente.	-Formato Carta solicitud. -Recibo.
4		Entrega el apoyo al usuario y le solicita que firme el Recibo	
5		Escanea el expediente, vacía la información en la bitácora digital y lo envía por correo electrónico y en físico a captura. Fin del proceso. **Fin**	

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DGC-06	
Nombre del Procedimiento: **Apoyo Social.**		**Fecha:**	Febrero de 2021
Unidad Administrativa: Dirección de Gestión Ciudadana.	**Área Responsable:** Encargado de Gestión Social.	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	Inmediato.

Diagrama de Flujo.



Anexo 1. Formato Carta Solicitud (1/1).

GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA SUR
MEJOR FUTURO

DIF BAJA CALIFORNIA SUR
De corazón con tu familia

Dirección de Gestión Ciudadana

SOLICITUD

La Paz, Baja California Sur a ____de_____de 2020.

Nombre completo:

Sexo: Hombre ( ) Mujer ( ) Edad:

Nombre del beneficiario:

Fecha de Nacimiento: Lugar de Nacimiento:

Domicilio:

Colonia: Municipio: Teléfono:

Solicitud:

Justificación (¿Porqué?):

_____

Firma del Solicitante

Observaciones:

Iniciales del Funcionario:

Anexo 2. Recibo (1/1).

GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA SUR
MEJOR FUTURO

DIF BAJA CALIFORNIA SUR
De corazón con tu familia

DIRECCIÓN GENERAL

Dirección de Gestión de Ciudadana.

La Paz, B.C.S., a ___de _____ del 20__

R E C I B O

RECIBI DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN CIUDADANA, UN(A) _____ _____ PARA (BENEFICIARIO), QUIEN (DEPENDIENDO LA NECESIDAD)

ENTREGO

_____

C. NOMBRE DEL TITULAR
DIRECTOR(A) DE GESTIÓN CIUDADANA
DEL SEDIF.

RECIBI

_____

NOMBRE DEL(A) SOLICITANTE:
TELEFONO:

Dirección de Gestión Ciudadana.

Encargado de Gestión Social.

Gestión Social.

La Paz, Baja California Sur, febrero de 2021.

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DGC-07	
Nombre del Procedimiento: **Gestión Social.**		**Fecha:**	Febrero de 2021
Unidad Administrativa: Dirección de Gestión Ciudadana.	**Área Responsable:** Encargado de Gestión Social.	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 1

Objetivo:	Gestionar apoyo para las personas en situación vulnerable, adultos mayores o personas con discapacidad, con equipo ortopédico, pañales o mobiliario en comodato, para hacer más digno el proceso de su enfermedad.
Alcance:	Dirección de Gestión Ciudadana, Áreas de SEDIF y cuando se requiera, ante otras Instancias de Gobierno del Estado de B.C.S.
Normas de Operación:	• Ley de Asistencia Social para el Estado de Baja California Sur. • Reglamento Interior del Sistema Estatal para El Desarrollo Integral de la Familia del Estado Baja California Sur. • Manual de Organización puestos y funciones del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur (B.O.

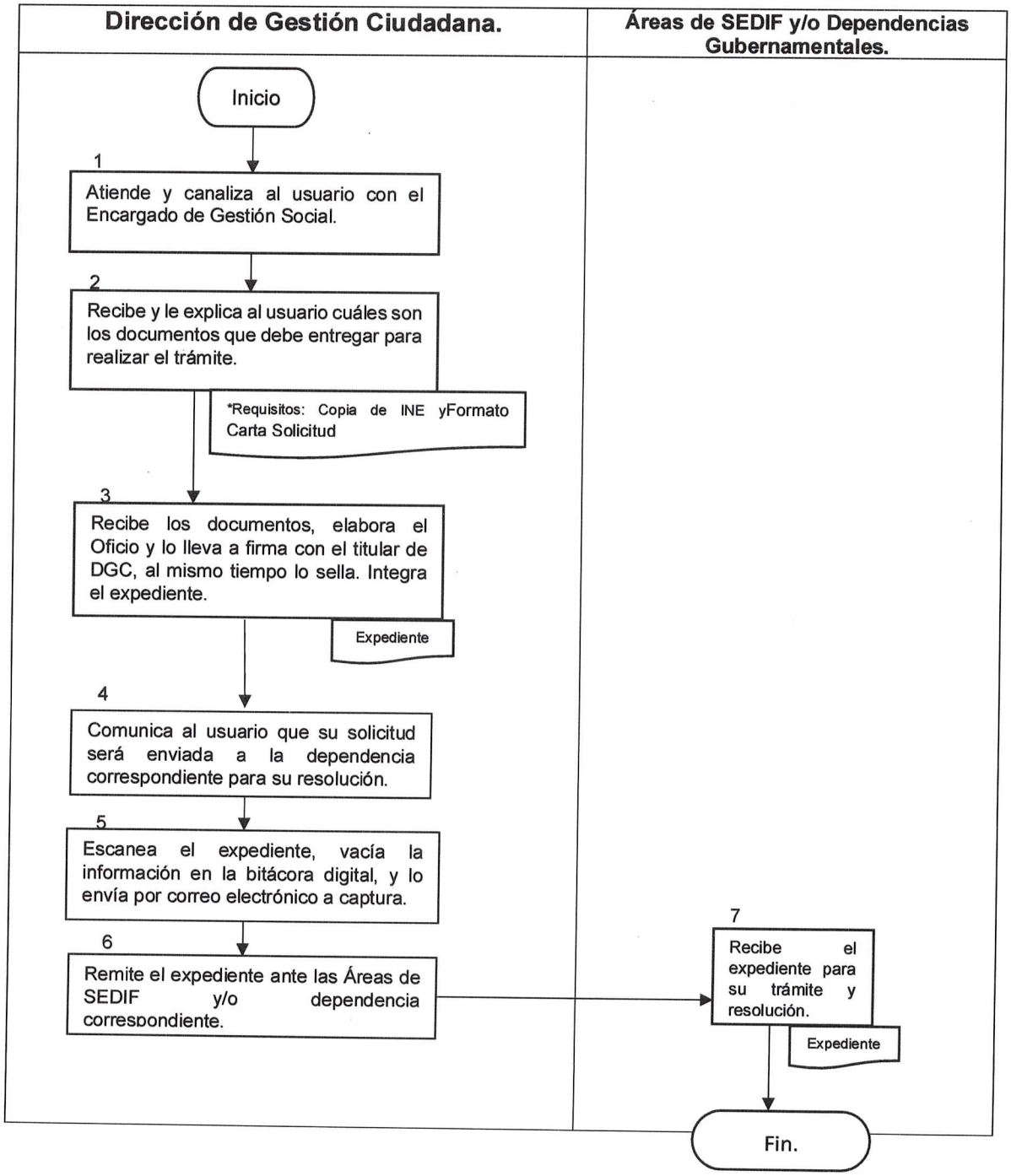
Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DGC-07	
Nombre del Procedimiento: **Gestión Social.**		**Fecha:**	Febrero de 2021
Unidad Administrativa: Dirección de Gestión Ciudadana.	**Área Responsable:** Encargado de Gestión Social.	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	De 15 a 20 días hábiles.

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Recepcionista	Atiende y canaliza al usuario con el Encargado de Gestión Social.	
2	Encargado de Gestión Social	Recibe y le explica al usuario los requisitos para realizar el trámite.	copia del INE Formato Carta Solicitud
3		Recibe los documentos, elabora el Oficio y lo lleva a firma con el titular de DGC, al mismo tiempo lo sella. Integra el expediente.	Oficio: A quien corresponda.
4		Comunica al usuario que su solicitud será enviada a la dependencia correspondiente para su resolución.	
5		Escanea el expediente, vacía la información en la bitácora digital y lo envía por correo electrónico a captura.	
6		Remite el expediente ante las Áreas de SEDIF y/o dependencia correspondiente.	
7	Áreas de SEDIF y/o Dependencias Gubernamentales	Recibe el expediente para su trámite y resolución. Fin del proceso.	

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DGC-07	
Nombre del Procedimiento: **Gestión Social.**		**Fecha:**	Febrero de 2021
Unidad Administrativa: Dirección de Gestión Ciudadana.	**Área Responsable:** Encargado de Gestión Social.	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	De 15 a 20 días hábiles.

Diagrama de Flujo.



Anexos 1. Formato Carta Solicitud (1/1).

GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA SUR
MEJOR FUTURO

DIF BAJA CALIFORNIA SUR
De corazón con tu familia

Dirección de Gestión Ciudadana

SOLICITUD

La Paz, Baja California Sur a ____de_____de 2020.

Nombre completo:

Sexo: Hombre ( ) Mujer ( ) Edad:

Nombre del beneficiario:

Fecha de Nacimiento: Lugar de Nacimiento:

Domicilio:

Colonia: Municipio: Teléfono:

Solicitud:

Justificación (¿Porqué?):

_____

Firma del Solicitante

Observaciones:

Iniciales del Funcionario:

Bibliografía.

- **Reglamento Interior del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado Baja California Sur**. Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, No. 36, el 31 de julio de 2020.

- **Manual Especifico de Organización de la Dirección de Gestión Ciudadana.**

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

Glosario.

SEDIF: Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia.

DGC: Dirección de Gestión Ciudadana.

SF: Secretaria de Finanzas del Gobierno del Estado de B.C.S.

ABP: Administración de la Beneficencia Pública.

SSA: Secretaría de Salud.