



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

Una firma manuscrita en tinta azul, que parece ser la de María Cristina Herrera Infante, con un estilo cursivo y fluido.

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



Manual de Procedimientos

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

La Paz, Baja California Sur, febrero de 2021.



Manual de Procedimientos

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

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
Coordinadora Jurídica del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur  Lic. Diana Beatriz Talamantes Ramírez.	Subdirector General del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur  Lic. José Miguel de Jesús Olave Peralta.	"Aprobado de acuerdo con lo establecido en el artículo 33, fracción III, de la Ley de Asistencia Social para el Estado de Baja California Sur, y en cumplimiento al a lo dispuesto en el artículo 13 fracción XXIV, del Reglamento del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado Baja California Sur." Secretaria Técnica de la Junta de Gobierno y Directora General del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur  Lic. María Cristina Herrera Infante.

Índice

Contenido	Pág.
I. Introducción	10
II. Organigrama	11
III. Objetivo del Manual	12
IV. Presentación del Procedimiento	13
1. Proceso de Correspondencia	14
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagramas de Flujo	
Anexos	
2. Representación Legal en Materia Familiar	25
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagramas de Flujo	
Anexos	

3. Constancia de Concubinato por comparecencia	37
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagramas de Flujo	
Anexos	
4. Constancia de Dependencia Económica por Comparecencia	48
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagramas de Flujo	
Anexos	
5. Atención al Adulto Mayor	59
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagramas de Flujo	
Anexos	
6. Elaboración del Proyecto de una Norma Jurídica	69

Objetivo

Alcance

Normas de Operación

Descripción Narrativa

Diagramas de Flujo

Anexos

7. Elaboración del Proyecto de Contrato 74

Objetivo

Alcance

Normas de Operación

Descripción Narrativa

Diagramas de Flujo

Anexos

8. Elaboración del Proyecto de Convenio 78

Objetivo

Alcance

Normas de Operación

Descripción Narrativa

Diagramas de Flujo

Anexos

9. Elaboración de Diversos Actos Jurídico 82

Objetivo

Alcance

Normas de Operación

Descripción Narrativa

Diagramas de Flujo

Anexos

10. Elaboración de Opinión Jurídica 86

Objetivo

Alcance

Normas de Operación

Descripción Narrativa

Diagramas de Flujo

Anexos

11. Recabar y Difundir Información de Transparencia 90

Objetivo

Alcance

Normas de Operación

Descripción Narrativa

Diagramas de Flujo

Anexos

12. Recibir y dar Trámite a las solicitudes de Acceso a 94

la Información

Objetivo

Alcance

Normas de Operación

Descripción Narrativa

Diagramas de Flujo

Anexos

13. Asesorar respecto del Acceso a la Información

98

Objetivo

Alcance

Normas de Operación

Descripción Narrativa

Diagramas de Flujo

Anexos

14. Organización de Evento

102

Objetivo

Alcance

Normas de Operación

Descripción Narrativa

Diagramas de Flujo

Anexos

15. Entrega de Presentes

106

Objetivo

Alcance

Normas de Operación

Descripción Narrativa

Diagramas de Flujo

Anexos	
16. Cobertura Periodística	110
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagramas de Flujo	
Anexos	
17. Redacción Boletines	114
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagramas de Flujo	
Anexos	
18. Publicación en Redes Sociales	118
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagramas de Flujo	
Anexos	
19. Producción de Video	122

Objetivo

Alcance

Normas de Operación

Descripción Narrativa

Diagramas de Flujo

Anexos

20. Diseño Gráfico 126

Objetivo

Alcance

Normas de Operación

Descripción Narrativa

Diagramas de Flujo

Anexos

21. Elaboración del Proyectos Estratégicos 130

Objetivo

Alcance

Normas de Operación

Descripción Narrativa

Diagramas de Flujo

Anexos

22. Gestión de Financiamiento para el Proyecto 137

Estratégicos

Objetivo

Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagramas de Flujo	
Anexos	
23. Comprobación del Financiamiento del Proyecto	144
Estratégicos	
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagramas de Flujo	
Anexos	
V. Bibliografía	153
VI. Glosario	154

I. Introducción

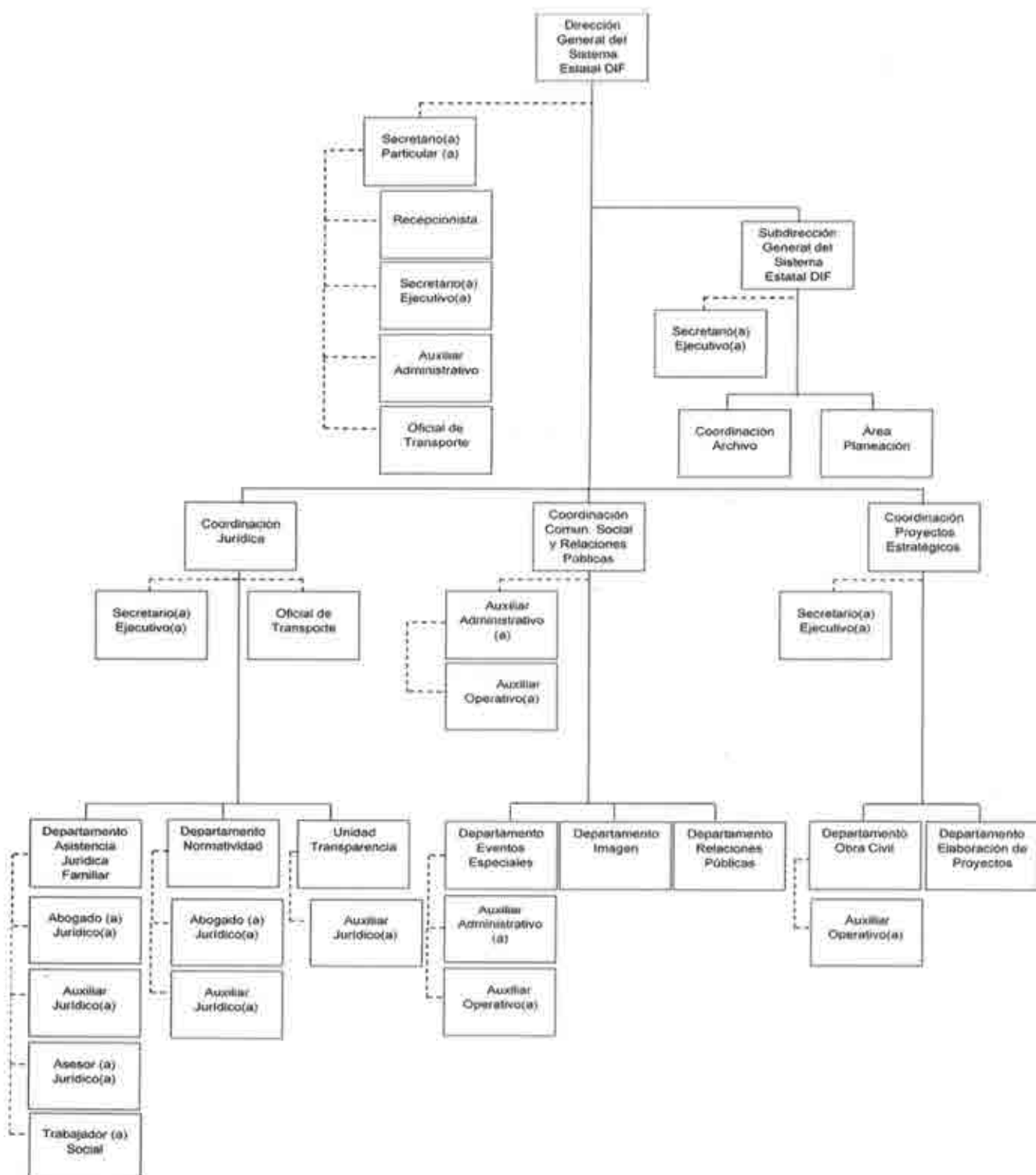
El presente manual de procedimientos pretende uniformar la operación de la gestión de documentos recibidos en la unidad administrativa de Dirección General del Sistema Estatal DIF de Baja California Sur, así como describir los principales procedimientos que realiza el personal de la Coordinación Jurídica, la Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas y la Coordinación de Proyectos Estratégicos.

La unidad administrativa de Dirección General del SEDIF, proporcionará los servicios de recepción, registro y despacho de correspondencia que soliciten y requieran las unidades, departamentos y secciones administrativas, para brindarles soporte en sus actividades y garantizar una comunicación eficiente y oportuna para la correcta toma de decisiones.

Este documento, servirá al usuario como una herramienta de fácil comprensión, con la finalidad de coadyuvar al buen desempeño de cada una de las actividades de los puestos que intervienen en el desarrollo de las actividades. Además, ayudará a identificar las funciones y la estructura de la Dirección General, ya que en este manual se establecen y definen las acciones que cada área realiza.

Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagramas de Flujo	
Anexos	
23. Comprobación del Financiamiento del Proyecto	144
Estratégicos	
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagramas de Flujo	
Anexos	
V. Bibliografía	153
VI. Glosario	154

II. Organigrama



III. 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 General, la Coordinación Jurídica, la Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas y la Coordinación de Proyectos Estratégicos.

Explicar e informar de manera detallada la forma en que se llevan a cabo los procedimientos de las áreas que conforman a la Dirección General, 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.

IV. Presentación del Procedimiento

1. Proceso de correspondencia.
2. Representación Legal en Materia Familiar.
3. Constancia de Concubinato por comparecencia
4. Constancia de Dependencia Económica por Comparecencia
5. Atención al Adulto Mayor
6. Elaboración del Proyecto de una Norma Jurídica
7. Elaboración del Proyecto de Contrato
8. Elaboración del Proyecto de Convenio
9. Elaboración de Diversos Actos Jurídicos
10. Elaboración de Opinión Jurídica
11. Recabar y Difundir Información de Transparencia
12. Recibir y dar Trámite a las solicitudes de Acceso a la Información
13. Asesorar respecto del Acceso a la Información
14. Organización de Evento.
15. Entrega de Presentes.
16. Cobertura Periodística.
17. Redacción Boletines.
18. Publicación en Redes Sociales.
19. Producción de Video.
20. Diseño Gráfico.
21. Elaboración del Proyectos Estratégicos.
22. Gestión de Financiamiento para el Proyecto Estratégicos
23. Comprobación del Financiamiento del Proyecto Estratégicos



Dirección General

Proceso de Correspondencia

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-DG-001	
Nombre del Procedimiento: Proceso de Correspondencia		Fecha:	Febrero de 2021
Unidad Administrativa: Dirección General	Área Responsable: Dirección General	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1

Objetivo:	Garantizar que toda la correspondencia recibida en Dirección General sea atendida con oportunidad y poder así tomar las decisiones adecuadas.
Alcance:	El presente manual se aplicará a toda la correspondencia dirigida a Dirección General de SEDIF tanto interna como externa al sistema.
Normas de Operación:	Ley de Asistencia Social para el Estado Baja California Sur. Reglamento Interior del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado Baja California Sur. Manual General de Organización del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado Baja California Sur. Manual Específico de Organización de la Dirección General del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado Baja California Sur.

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DG-001	
Nombre del Procedimiento: Proceso de Correspondencia		Fecha:	Febrero de 2021
Unidad Administrativa: Dirección General	Área Responsable: Dirección General	Versión:	1.0
		Página:	1 de 3
		Tiempo:	2 días hábiles

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Recepcionista	Recibe, revisa la documentación dirigida a DG, sella el documento y el acuse correspondiente.	Correspondencia recibida con el sello (indicando fecha y hora)
2		Captura el documento en el sistema electrónico de Control de Correspondencia	Ninguno
3		Imprime el formato electrónico de cada documento recibido y lo adjunta al mismo.	Formato de Control de Correspondencia (Papeleta)
4		Identifica la correspondencia que tenga plazo o término, si es documentación para tramite urgente.	Formato de Control de Correspondencia (Papeleta)
		¿Es urgente? Si pasa al paso No. 8 No continuar en le paso No. 5	
5		Ordena numéricamente toda la correspondencia recibida durante la jornada laboral.	Ninguno
6		Imprime del sistema electrónico relación de los documentos capturados y recibidos durante el día.	Formato de Relación de Documentos Recibidos
7		Entrega físicamente a la Secretaria Particular toda la correspondencia recibida con la relación de los documentos capturados en el día.	Ninguno
8	Secretaria Particular	Recibe la correspondencia entregada por Recepción.	Ninguno
9		Analiza la correspondencia recibida de Recepción	Ninguno

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DG-001	
Nombre del Procedimiento: Proceso de Correspondencia		Fecha:	Febrero de 2021
Unidad Administrativa: Dirección General	Área Responsable: Dirección General	Versión:	1.0
		Página:	2 de 3
		Tiempo:	2 días hábiles

Descripción de Actividades

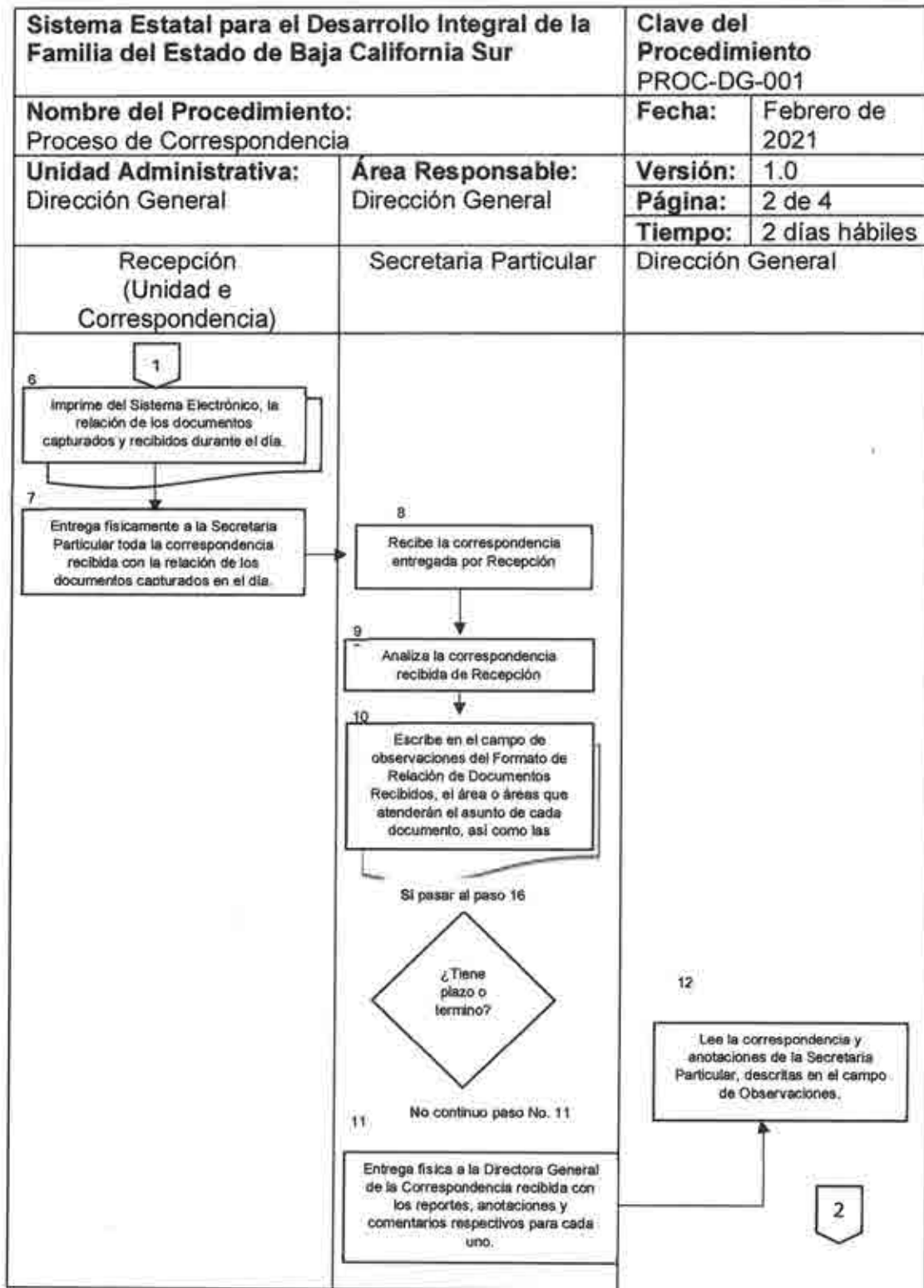
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
10	Secretaria Particular	Escribe en el campo de observaciones del Formato de Relación de Documentos Recibidos, el área o áreas que atenderán el asunto de cada documento, así como las indicaciones necesarias para ello.	Formato de Relación de Documentos Recibidos con anotaciones realizadas.
		¿tiene plazo o termino? Si pasar al paso 16 No continuo paso No. 11	
11		Entrega física a la Directora General de la correspondencia recibida con los reportes, anotaciones y comentarios respectivos para cada asunto.	Ninguno
12	Director (a) General	Lee la correspondencia y las anotaciones de la Secretaria Particular descritas en el campo de observaciones del Formato de Control de Correspondencia	Ninguno
13		Autoriza lo escrito por su Secretaria Particular y/o complementa la anotación, o da una nueva instrucción.	Ninguno
14		Entrega la correspondencia a su Secretaria Particular con las indicaciones correspondientes para su atención.	Ninguno

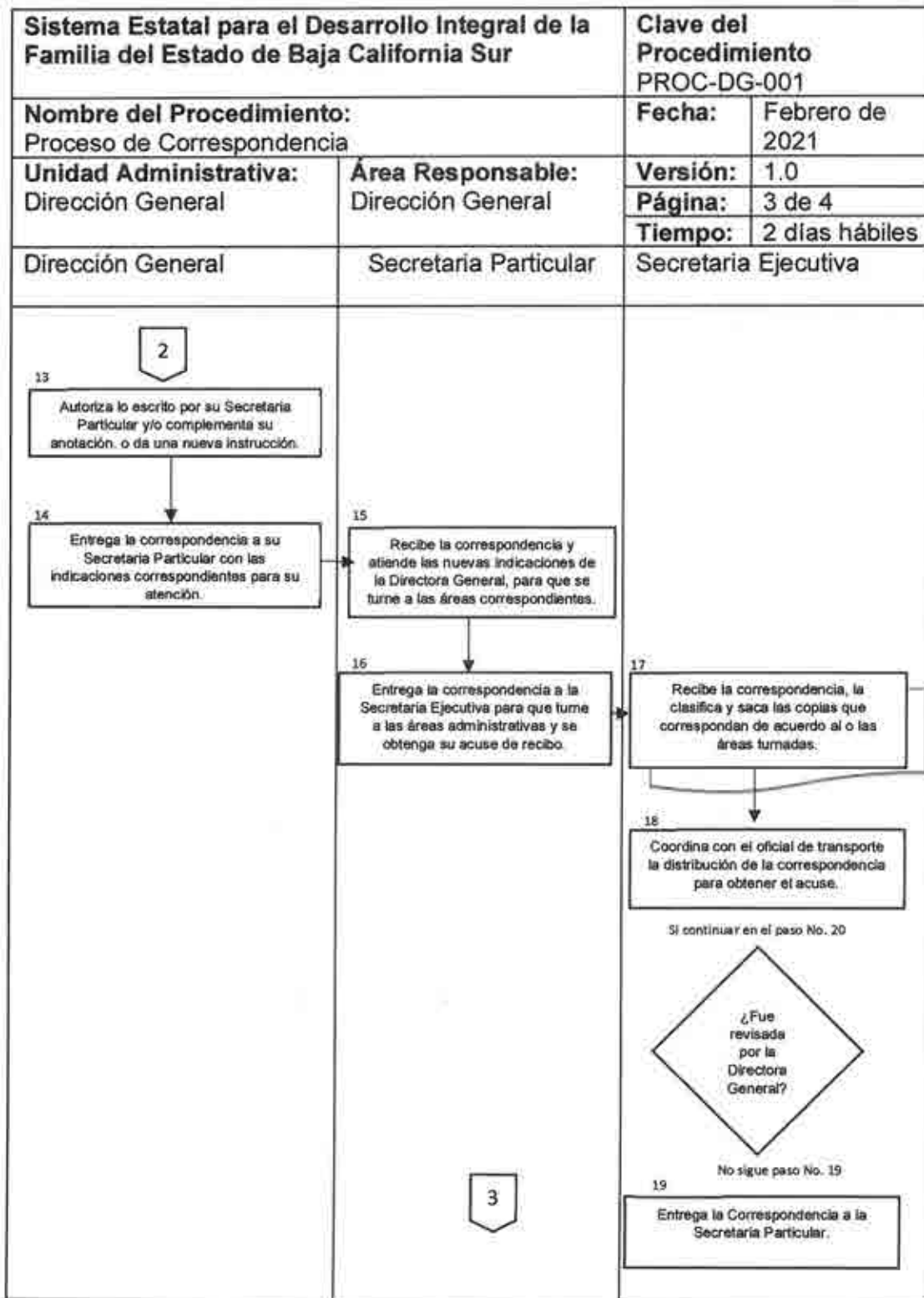
Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DG-001	
Nombre del Procedimiento: Proceso de Correspondencia		Fecha:	Febrero de 2021
Unidad Administrativa: Dirección General	Área Responsable: Dirección General	Versión:	1.0
		Página:	3 de 3
		Tiempo:	2 días hábiles

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
15	Secretaria Particular	Recibe la correspondencia y atiende las nuevas indicaciones de la Directora General, para que se turne a las áreas que corresponda.	Ninguno
16		Entrega la correspondencia a la Secretaria Ejecutiva para que turne a las áreas administrativas y se obtenga su acuse de recibido.	Ninguno
17	Secretaria Ejecutiva	Recibe la correspondencia, la clasifica y saca las copias fotostáticas que correspondan de acuerdo al o las áreas turnadas.	Fotocopia del documento y Formato de Control de Correspondencia para obtener su acuse.
18		Coordina con el oficial de transporte la distribución física de la correspondencia y obtener el acuse correspondiente.	Ninguno
		¿la revisado la directora? No pasar al paso No. 19 Si seguir al paso No. 20	
19		Entregar Correspondencia a la Secretaria Particular para pasar al paso 11.	Ninguno
20		Entrega al Responsable de Archivo de Trámite la correspondencia distribuida en su totalidad.	Ninguno
21		FIN	

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DG-001	
Nombre del Procedimiento: Proceso de Correspondencia		Fecha:	Febrero de 2021
Unidad Administrativa: Dirección General	Área Responsable: Dirección General	Versión:	1.0
		Página:	1 de 4
		Tiempo:	2 días hábiles
Recepción (Unidad e Correspondencia)	Secretaría Particular	Dirección General	Secretaría Ejecutiva
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1. Recibe, revisa la documentación y sella el documento y el acuse correspondiente.] 1 --> 2[2. Captura el documento en el sistema electrónico de Control de Correspondencia.] 2 --> 3[3. Imprime el formato electrónico de cada documento recibido y lo adjunta al mismo.] 3 --> 4[4. Identifica la correspondencia que tenga plazo o término.] 4 --> D{¿Es urgente?} D -- No --> N5[No continuar paso No. 5] D -- Sí --> S8[Si continuar paso No. 8] N5 --> 5[5. Ordena numéricamente toda la correspondencia recibida durante la jornada laboral.] S8 --> 5 5 --> 1[1] </pre>			





Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DG-001	
Nombre del Procedimiento: Proceso de Correspondencia		Fecha:	Febrero de 2021
Unidad Administrativa: Dirección General	Área Responsable: Dirección General	Versión:	1.0
		Página:	4 de 4
		Tiempo:	2 días hábiles
Secretaría Ejecutiva			

20

3

Entrega al Responsable de Archivo de Trámite la Correspondencia distribuida en su totalidad.

FIN

Anexos

Anexo A

DIF Dirección General RELACION DE DOCUMENTOS RECIBIDOS EN EL PERIODO DEL 04/01/2022 AL 31/03/2022 SECRETARÍA DE SALUD				
FECHA	TIPO DOCUMENTO	REFERENCIA	NOMBRE DESTINATARIO	MS. CONTROL

Anexo B

	Control de Correspondencia Dirección General	
FECHA DE RECEPCIÓN:		HORA:
REFERENCIA:		
DIRIGIDO A:		☐ ORIGINAL
REMITENTE:		
DEPENDENCIA:		
ASUNTO:		
ASIGNADO A:		
OBSERVACIONES:		
RECIBIDO POR :		



Dirección General

Coordinación Jurídica

Representación Legal en Materia Familiar

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-DG-CJ-002	
Nombre del Procedimiento: Representación Legal en Materia Familiar		Fecha:	Febrero de 2021
Unidad Administrativa: Dirección General	Área Responsable: Coordinación Jurídica	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1

Objetivo:	Otorgar asesoría jurídica y en su caso la representación legal en materia familiar, ante los Juzgados de Primera Instancia del Ramo Familiar, a personas que se encuentran en estado vulnerable, siempre y cuando sea mayor de 18 años de edad.
Alcance:	Coordinación Jurídica de la Dirección General del SEDIF H. Tribunal Superior de Justicia del Estado. Procuraduría General de Justicia del Estado.
Normas de Operación:	Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Baja California Sur Vigente. Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Baja California Sur Vigente. Ley de Asistencia Social para el Estado Baja California Sur. Reglamento Interior del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado Baja California Sur. Manual Específico de Organización de la Dirección General del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado Baja California Sur.

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DG-CJ-002	
Nombre del Procedimiento: Representación Legal en Materia Familiar		Fecha:	Febrero de 2021
Unidad Administrativa: Dirección General	Área Responsable: Coordinación Jurídica	Versión:	1.0
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	Variable

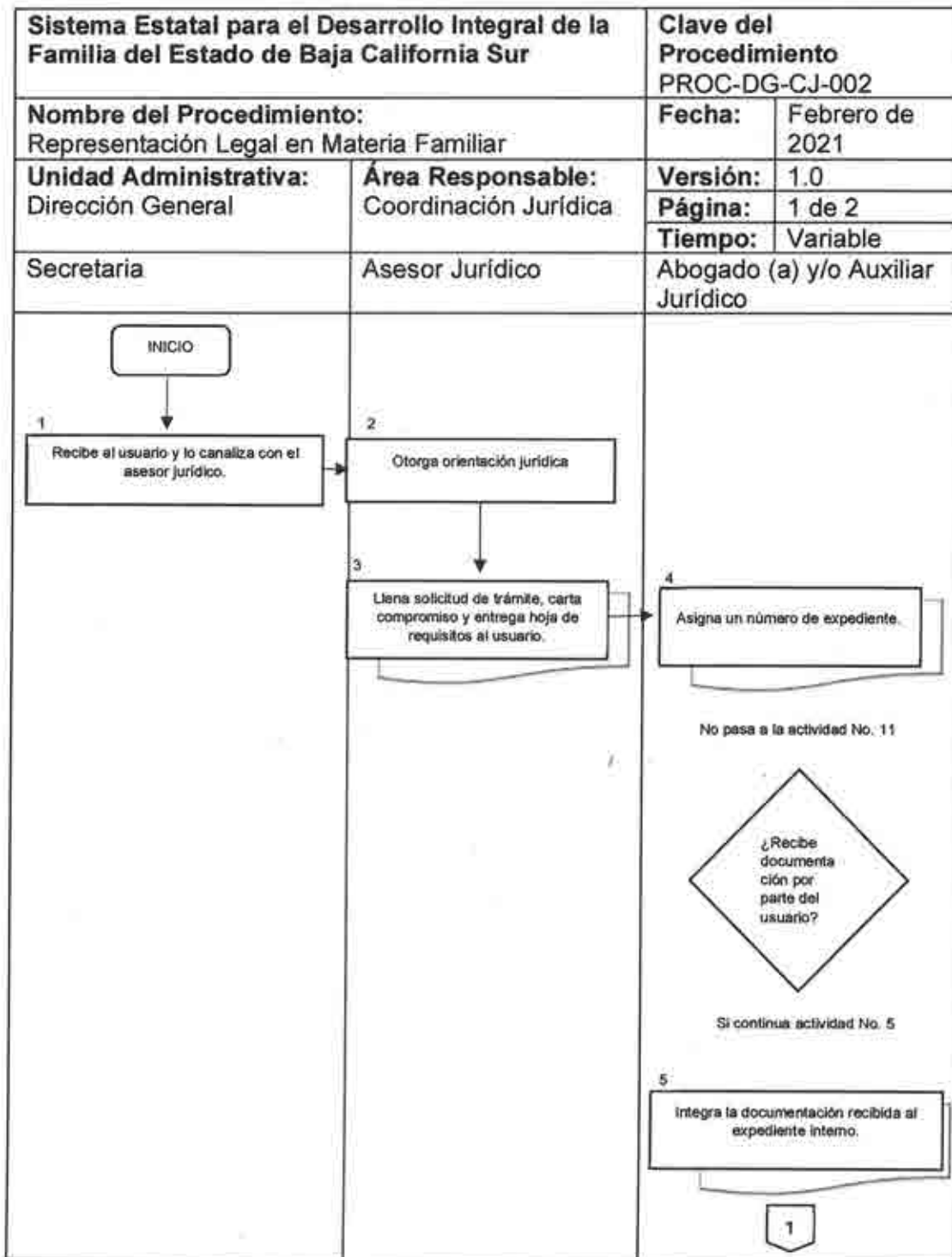
Descripción de Actividades

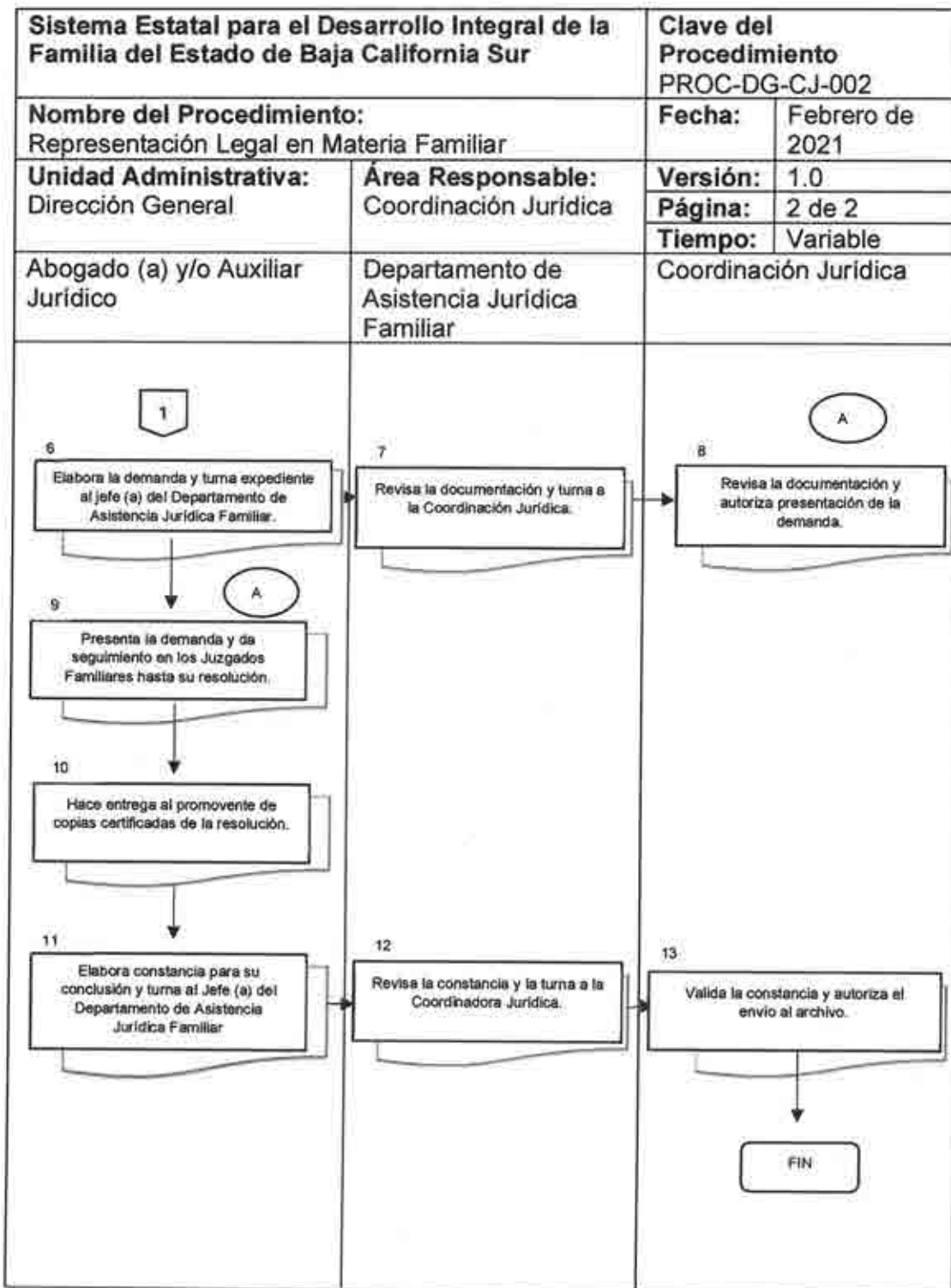
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Secretaría	Recibe al usuario y lo canaliza con el asesor jurídico.	Lista de registro de datos.
2	Asesor Jurídico	Otorga orientación jurídica.	
3		Llena solicitud de trámite, carta compromiso y entrega hoja de requisitos al usuario.	Solicitud del trámite Carta compromiso Hoja de requisitos
4	Abogado (a) y/o Auxiliar Jurídico	Asigna un número de expediente.	Solicitud del trámite, carta compromiso, Expediente Interno.
		¿Recibe documentación por parte del usuario? SI Continúa con la actividad 5. No Continúa con la actividad 11.	
5	Abogado (a) y/o Auxiliar Jurídico	Integra la documentación recibida al expediente interno.	Documentación proporcionada por el solicitante.
6		Elabora la demanda y turna expediente al jefe (a) del Departamento de Asistencia Jurídica Familiar.	Documentación proporcionada por el solicitante.
7	Jefe (a) del Departamento de Asistencia Jurídica Familiar.	Revisa la documentación y turna a la Coordinación Jurídica	
8	Coordinador (a) Jurídico (a)	Revisa la documentación y autoriza presentación de la demanda.	

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DG-CJ-002	
Nombre del Procedimiento: Representación Legal en Materia Familiar		Fecha:	Febrero de 2021
Unidad Administrativa: Dirección General	Área Responsable: Coordinación Jurídica	Versión:	1.0
		Página:	2 de 2
		Tiempo:	Variable

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
9	Abogado (a) y/o Auxiliar Jurídico	Presenta la demanda y da seguimiento en los Juzgados Familiares hasta su resolución.	Expediente en Juzgado Familiar.
10		Hace entrega al promovente de copias certificadas de la resolución.	Copias Certificadas de la Resolución.
11		Elabora constancia para su conclusión y turna al jefe (a) del Departamento de Asistencia Jurídica Familiar.	Expediente interno.
12	Jefe (a) del Departamento de Asistencia Jurídica Familiar.	Revisa la constancia y la turna a la Coordinadora Jurídica.	
13	Coordinador (a) Jurídico (a)	Valida la constancia y autoriza el envío al archivo.	Lista de registro de datos.
		FIN	





Anexos



SISTEMA ESTATAL PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DE B.C.S.



DIRECCION GENERAL
COORDINACION JURIDICA.

DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA JURÍDICA FAMILIAR
SOLICITUD DE TRÁMITE GENERAL

FECHA DE LA SOLICITUD:
LA PAZ B.C.S. _____ DE _____ DEL 20__.

FECHA DE LA RECEPCION DE LA DOCUMENTACION:
LA PAZ B.C.S. A _____ DE _____ DEL 20__.

FIRMA DE QUIEN RECIBE LA DOCUMENTACION:

DATOS DEL SOLICITANTE DEL SERVICIO:

NOMBRE: _____

EDAD: _____

FECHA DE NACIMIENTO: _____

DOMICILIO: _____

TELÉFONO: _____

OCUPACIÓN: _____

INGRESO MENSUAL: _____

LUGAR DE TRABAJO: _____

ESTADO CIVIL: _____

TIPO DE TRÁMITE:

ADULTO MAYOR _____ DIVORCIO UNILATERAL SIN CAUSA _____ DIVORCIO
VOLUNTARIO _____ ACREDITACIÓN DE PERSONALIDAD _____ INTESTADO _____
TESTAMENTARIO _____ PENSIÓN ALIMENTICIA _____ REGISTRO EXTEMPORÁNEO
_____ REDUCCIÓN DE PENSIÓN _____ RECTIFICACIÓN DE ACTA _____ CAMBIO DE
RÉGIMEN DE SOCIEDAD CONYUGAL _____ INTERDICCIÓN _____



SISTEMA ESTATAL PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DE B.C.S.
**DIRECCION GENERAL
COORDINACION JURIDICA.**



DATOS DEL DEMANDADO(A):

NOMBRE: _____

EDAD: _____

ESTADO CIVIL: _____

DOMICILIO: _____

OCUPACIÓN: _____

TELÉFONO: _____

LUGAR DE TRABAJO: _____

INGRESOS: _____

DISCAPACIDAD: SI () NO () ESPECIFICAR CUAL: _____

DATOS DE LA PERSONA ADULTO MAYOR:

NOMBRE: _____

EDAD: _____

ESTADO CIVIL: _____

DOMICILIO: _____

OCUPACIÓN: _____

TELÉFONO: _____

LUGAR DE TRABAJO: _____

INGRESOS: _____

DISCAPACIDAD: SI () NO () ESPECIFICAR CUAL: _____



SISTEMA ESTATAL PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DE B.C.S.
DIRECCION GENERAL
COORDINACION JURIDICA.



ESPECIFICAR LA PROBLEMÁTICA:

DATOS DE LOS FAMILIARES EN CASO DE ADULTO MAYOR (HIJOS, HERMANOS, SOBRINOS ETC.):

NOMBRE: _____

EDAD: _____

DOMICILIO: _____

TELÉFONO: _____

OCUPACIÓN: _____

LUGAR DE TRABAJO: _____

ESTADO CIVIL: _____

NOMBRE: _____

EDAD: _____

TELÉFONO: _____

DOMICILIO: _____

OCUPACIÓN: _____



SISTEMA ESTATAL PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DE B.C.S.
DIRECCION GENERAL
COORDINACION JURIDICA.



LUGAR DE TRABAJO: _____

ESTADO CIVIL: _____

NOMBRE: _____

EDAD: _____

DOMICILIO: _____

TELÉFONO: _____

OCUPACIÓN: _____

LUGAR DE TRABAJO: _____

ESTADO CIVIL: _____

NOMBRE: _____

EDAD: _____

DOMICILIO: _____

TELÉFONO: _____

OCUPACIÓN: _____

LUGAR DE TRABAJO: _____

ESTADO CIVIL: _____

NOMBRE: _____

EDAD: _____

DOMICILIO: _____

TELÉFONO: _____

OCUPACIÓN: _____

LUGAR DE TRABAJO: _____

ESTADO CIVIL: _____



SISTEMA ESTATAL PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DE B.C.S.
**DIRECCION GENERAL
COORDINACION JURIDICA.**



NOMBRE: _____
EDAD: _____
DOMICILIO: _____
TELÉFONO: _____
OCUPACIÓN: _____
LUGAR DE TRABAJO: _____
ESTADO CIVIL: _____

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE:

SE ANEXA COPIA DE LA IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE DEL SERVICIO.

SISTEMA ESTATAL PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DE B.C.S.
**DIRECCION GENERAL
COORDINACION JURIDICA.**

Sistema Estatal Para el Desarrollo Integral de la Familia.
Coordinación Jurídica.
Departamento de Asistencia Jurídico Familiar.

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

CARTA COMPROMISO

Por medio del presente, hago constar que yo C. _____, acudo ante estas oficinas de la Coordinación Jurídica del **Sistema Estatal Para el Desarrollo Integral de la Familia**, para solicitar orientación jurídica en materia familiar, obligándome a cumplir con lo siguiente:

- 1.- Dirigirme con verdad y respeto ante los servidores públicos por los que sea atendido.
- 2.- Al ser notificado para acudir ante las oficinas de la Coordinación Jurídica, asistiré de manera puntual; tendré 15 minutos máximo de tolerancia para ser atendido, en caso de no acudir el día y la hora señalada, mi cita podrá ser reprogramada para la atención.
- 3.- No enviar intermediarios a solicitar información del trámite solicitado.
- 4.- Estar al pendiente personalmente del proceso de mi trámite.
- 5.- Proporcionar los datos correctos y la documentación en original y copias que se me requiera para llevar a cabo el trámite solicitado.
- 6.- Acudir puntualmente el día y hora de las audiencias que la autoridad jurisdiccional señale. (Juez del Ramo Familiar)
- 7.- A partir de esta fecha, quedo enterado (a) de la documentación que se requiere para iniciar mi trámite; obligándome a presentar la información, así como la documentación necesaria y en caso de no presentarla en un término de **6 meses, automáticamente mi solicitud quedará cancelada, enviándose mi expediente al archivo definitivo.**

ATENTAMENTE.-

C. _____



Dirección General

Coordinación Jurídica

Constancia de Concubinato por Comparecencia

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-DG-CJ-003	
Nombre del Procedimiento: Constancia de Concubinato por Comparecencia		Fecha:	Febrero de 2021
Unidad Administrativa: Dirección General	Área Responsable: Coordinación Jurídica	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1

Objetivo:	Otorgar constancia de concubinato por comparecencia en la Institución con el fin de acreditar que la pareja tiene más de cinco años viviendo juntos.
Alcance:	Coordinación Jurídica de la Dirección General del Sistema Estatal DIF y Ciudadanía.
Normas de Operación:	Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Baja California Sur Vigente. Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Baja California Sur Vigente. Ley de Asistencia Social para el Estado Baja California Sur. Reglamento Interior del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado Baja California Sur. Manual Específico de Organización de la Dirección General del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado Baja California Sur.

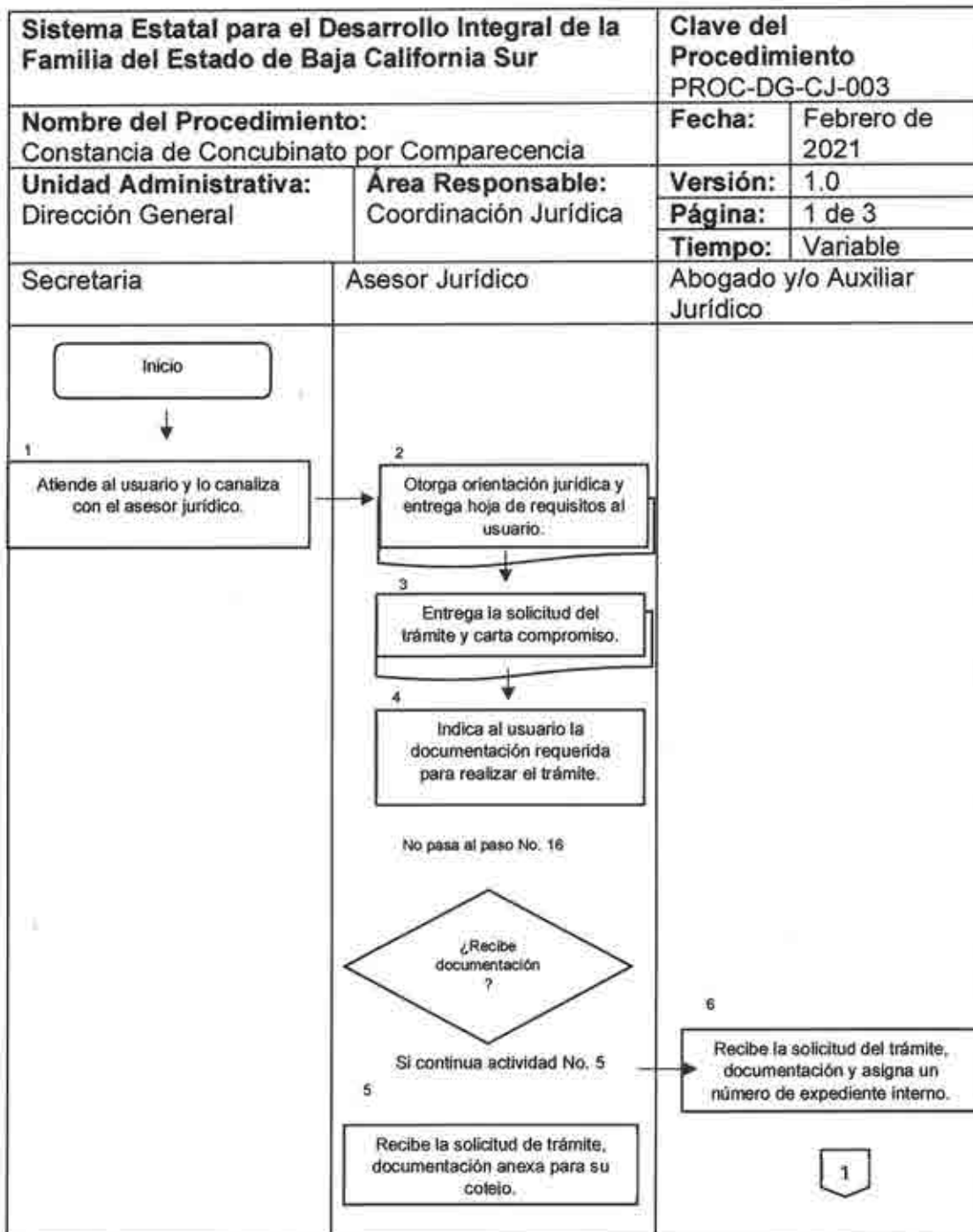
Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DG-CJ-003	
Nombre del Procedimiento: Constancia de Concubinato por Comparecencia		Fecha:	Febrero de 2021
Unidad Administrativa: Dirección General	Área Responsable: Coordinación Jurídica	Versión:	1.0
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	Variable

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Secretaria	Atiende al usuario y lo canaliza con el asesor jurídico.	Lista de registro de datos.
2	Asesor Jurídico	Otorga orientación jurídica y entrega hoja de requisitos al usuario.	Solicitud del trámite Carta compromiso
3		Entrega la solicitud del trámite y carta compromiso.	Solicitud del trámite Carta compromiso
4		Indica al usuario la documentación requerida para realizar el trámite.	Documentación y original y solicitud de trámite.
		¿Recibe documentación por parte del usuario? Si: Sigue con la actividad 5. No: continua en el paso No. 16	
5		Recibe la solicitud de trámite, documentación anexa para su cotejo.	Documentación y original y solicitud de trámite.
6	Auxiliar Jurídico	Recibe la solicitud del trámite, documentación y asigna un número de expediente interno.	Solicitud de trámite Documentación en copias simples debidamente cotejadas.
7	Trabajador (a) Social	Recibe expediente interno para realizar estudio de trabajo social y rinde informe.	Expediente Interno.
8	Abogado (a) y/o Auxiliar Jurídico	Levanta comparecencias de los solicitantes y testigos.	Expediente Interno.

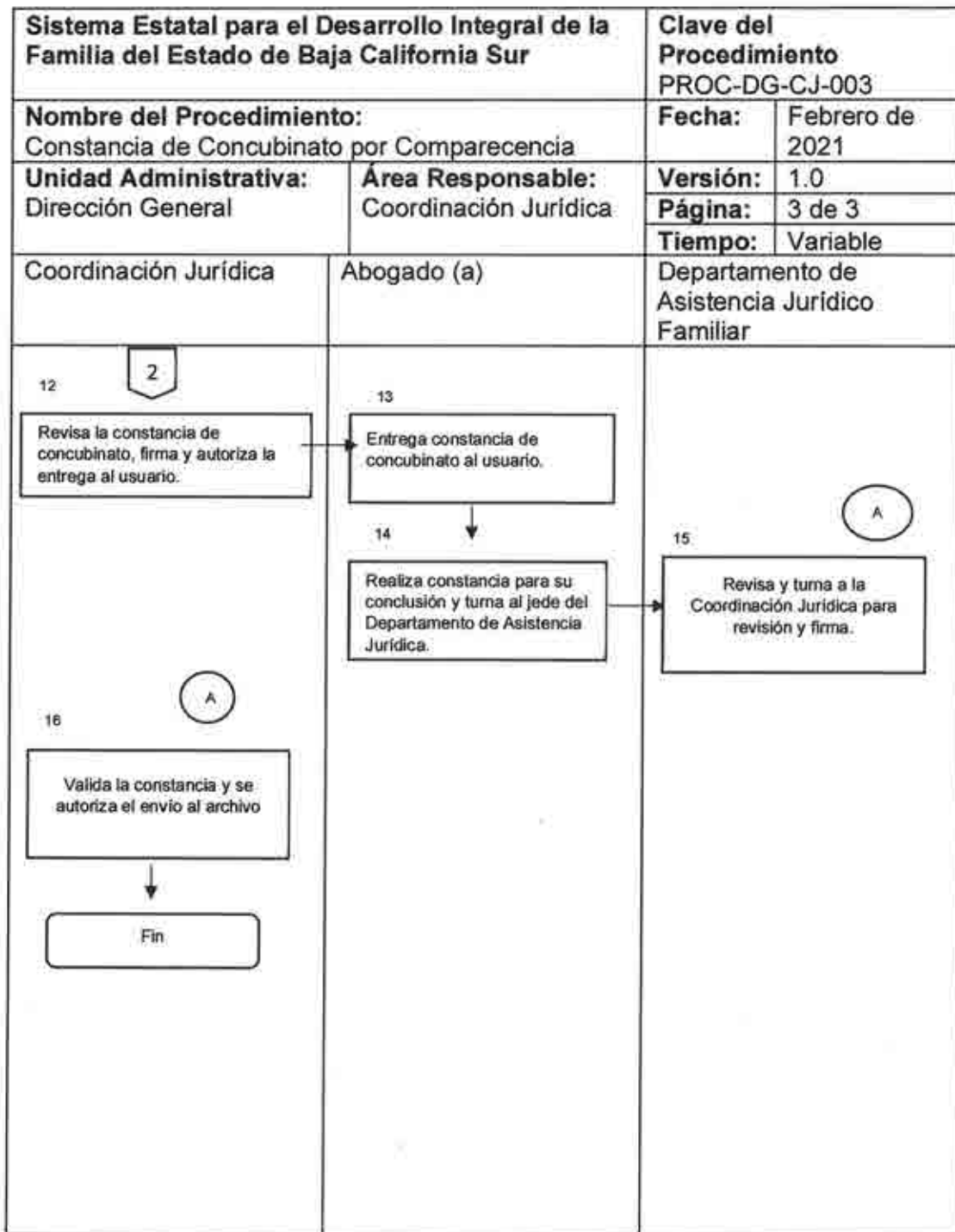
Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DG-CJ-003	
Nombre del Procedimiento: Constancia de Concubinato por Comparecencia		Fecha:	Febrero de 2021
Unidad Administrativa: Dirección General	Área Responsable: Coordinación Jurídica	Versión:	1.0
		Página:	2 de 2
		Tiempo:	Variable

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
9	Abogado (a)	Verifica si se reúne con los requisitos legales.	Expediente Interno.
		¿Reúne los requisitos legales? Si Sigue con la actividad 10. No Sigue con la actividad 14.	
10		Elabora la constancia de concubinato y turna al jefe (a) del Departamento de Asistencia Jurídico Familiar	Expediente Interno.
11	Jefe (a) del Departamento de Asistencia Jurídico Familiar	Revisa la constancia de concubinato y turna a la Coordinación Jurídica para revisión y firma.	
12	Coordinador (a) Jurídico (a)	Revisa la constancia de concubinato, firma y autoriza la entrega al usuario.	Expediente Interno.
13	Abogado (a)	Entrega constancia de concubinato al usuario.	Expediente Interno.
14		Realiza constancia para su conclusión y turna al jefe del Departamento de Asistencia Jurídica.	Expediente Interno.
15	Jefe (a) del Departamento de Asistencia Jurídico Familiar	Revisa y turna a la Coordinación Jurídica para revisión y firma.	Expediente Interno.
16	Coordinador (a) Jurídico (a)	Valida la constancia y se autoriza el envío al archivo.	
		FIN	



Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DG-CJ-003	
Nombre del Procedimiento: Constancia de Concubinato por Comparecencia		Fecha:	Febrero de 2021
Unidad Administrativa: Dirección General	Área Responsable: Coordinación Jurídica	Versión:	1.0
		Página:	2 de 3
		Tiempo:	Variable
Trabajadora Social	Abogado y/o Auxiliar Jurídico	Departamento de Asistencia Jurídico Familiar	

7 1 Recibe expediente interno para realizar estudio de trabajo social y rinde informe	8 Levanta comparecencias de los solicitantes y testigos. ↓ 9 Verifica si se reúne con los requisitos legales. ↓ No continua actividad No. 14 ¿Reúne los requisitos legales? ↓ Si continua actividad No. 10 10 Elabora la constancia de concubinato y turna al jefe (a) del Departamento de Asistencia Jurídico Familiar	11 Revisa la constancia de concubinato y turna a la Coordinación Jurídica para revisión y firma. 2
---	--	---



Anexos



**SISTEMA ESTATAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE B.C.S.
DIRECCION GENERAL
COORDINACIÓN JURIDICA.**



DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA JURÍDICA FAMILIAR.

SOLICITUD Y REQUISITOS PARA CONSTANCIA DE CONCUBINATO

(ORIGINAL Y _____ COPIAS)

- ACTAS DE NACIMIENTO DE LOS CONCUBINOS.
- ACTA DE NACIMIENTOS DE LOS HIJOS (EN SU CASO).
- CONSTANCIA DE INEXISTENCIA DE MATRIMONIO DE B.C.S. Y DEL LUGAR DE NACIMIENTO.
- CARTA DE RESIDENCIA EN CASO DE SER ORIGINARIOS DE OTRO ESTADO.
- COPIA DE LA IDENTIFICACIÓN OFICIAL DE LOS CONCUBINOS (INE).
- COPIA DE INE DE _____ TESTIGOS (NO FAMILIARES).
- COMPROBANTE DE DOMICILIO RECIENTE.
- ACTA DE DEFUNCIÓN (EN SU CASO).

LA PAZ B.C.S. A _____ DEL MES DE _____ DEL 20 _____.

MOTIVO POR EL CUAL SOLICITA EL DOCUMENTO: (TRAMITES QUE NECESITA REALIZAR)

DATOS DE LOS CONCUBINOS.

NOMBRE DEL CONCUBINO (A):

DOMICILIO: _____

TELEFONO: _____

CLAVE DE ELECTOR O FOLIO DE INE: _____

EDAD: _____

ORIGINARIO: _____

FECHA DE NACIMIENTO: _____

OCUPACIÓN: _____



**SISTEMA ESTATAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE B.C.S.
DIRECCION GENERAL
COORDINACIÓN JURIDICA.**



NOMBRE DEL CONCUBINO(A): _____
CLAVE DE ELECTOR O FOLIO DE INE: _____
EDAD: _____
TELEFONO: _____
ORIGINARIO: _____
FECHA DE NACIMIENTO: _____
OCUPACIÓN: _____
TIEMPO DE VIVIR EN UNION LIBRE: _____

TESTIGO 1

NOMBRE: _____
DOMICILIO COMPLETO: _____

TELEFONO: _____
CLAVE DE ELECTOR O FOLIO: _____
OCUPACIÓN: _____
EDAD: _____
ESTADO CIVIL: _____
AÑOS DE CONOCER A LOS CONCUBINOS: _____

TESTIGO 2

NOMBRE: _____
DOMICILIO COMPLETO: _____

TELEFONO: _____
CLAVE DE ELECTOR O FOLIO: _____
OCUPACIÓN: _____
EDAD: _____
ESTADO CIVIL: _____
AÑOS DE CONOCER A LOS CONCUBINOS: _____



**SISTEMA ESTATAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE B.C.S.
DIRECCION GENERAL
COORDINACIÓN JURIDICA.**



**TESTIGO 3
(EN CASO DE SER ANTE JUZGADO)**

NOMBRE: _____

DOMICILIO COMPLETO: _____

TELEFONO: _____

CLAVE DE ELECTOR O FOLIO: _____

OCUPACIÓN: _____

EDAD: _____

ESTADO CIVIL: _____

AÑOS DE CONOCER A LOS CONCUBINOS: _____

OBSERVACIONES: (ESPECIFICAR TIEMPO DE VIVIR JUNTOS, NOMBRES Y EDADES DE LOS HIJOS, FECHA DE DEFUNCION EN SU CASO ETC.)

NOMBRE Y FIRMA DE LOS SOLICITANTES:

SISTEMA ESTATAL PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DE B.C.S.
DIRECCION GENERAL
COORDINACION JURIDICA.

Sistema Estatal Para el Desarrollo Integral de la Familia.
Coordinación Jurídica,
Departamento de Asistencia Jurídico Familiar.

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

CARTA COMPROMISO

Por medio del presente, hago constar que yo C. _____, acudo ante estas oficinas de la Coordinación Jurídica del **Sistema Estatal Para el Desarrollo Integral de la Familia**, para solicitar orientación jurídica en materia familiar, obligándome a cumplir con lo siguiente:

- 1.- Dirigirme con verdad y respeto ante los servidores públicos por los que sea atendido.
- 2.- Al ser notificado para acudir ante las oficinas de la Coordinación Jurídica, asistiré de manera puntual; tendré 15 minutos máximo de tolerancia para ser atendido, en caso de no acudir el día y la hora señalada, mi cita podrá ser reprogramada para la atención.
- 3.- No enviar intermediarios a solicitar información del trámite solicitado.
- 4.- Estar al pendiente personalmente del proceso de mi trámite.
- 5.- Proporcionar los datos correctos y la documentación en original y copias que se me requiera para llevar a cabo el trámite solicitado.
- 6.- Acudir puntualmente el día y hora de las audiencias que la autoridad jurisdiccional señale. (Juez del Ramo Familiar)
- 7.- A partir de esta fecha, quedo enterado (a) de la documentación que se requiere para iniciar mi trámite; obligándome a presentar la información, así como la documentación necesaria y en caso de no presentarla en un término de **6 meses, automáticamente mi solicitud quedará cancelada, enviándose mi expediente al archivo definitivo.**

ATENTAMENTE.-

C. _____



Dirección General

Coordinación Jurídica

Constancia de Dependencia Económica por Comparecencia

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-DG-CJ-004	
Nombre del Procedimiento: Constancia de Dependencia Económica por Comparecencia		Fecha:	Febrero de 2021
Unidad Administrativa: Dirección General	Área Responsable: Coordinación Jurídica	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1

Objetivo:	Otorgar constancia de dependencia económica por comparecencia en la Institución.
Alcance:	Coordinación Jurídica de la Dirección General del Sistema Estatal DIF.
Normas de Operación:	Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Baja California Sur Vigente. Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Baja California Sur Vigente. Ley de Asistencia Social para el Estado Baja California Sur. Reglamento Interior del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado Baja California Sur. Manual Específico de Organización de la Dirección General del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado Baja California Sur.

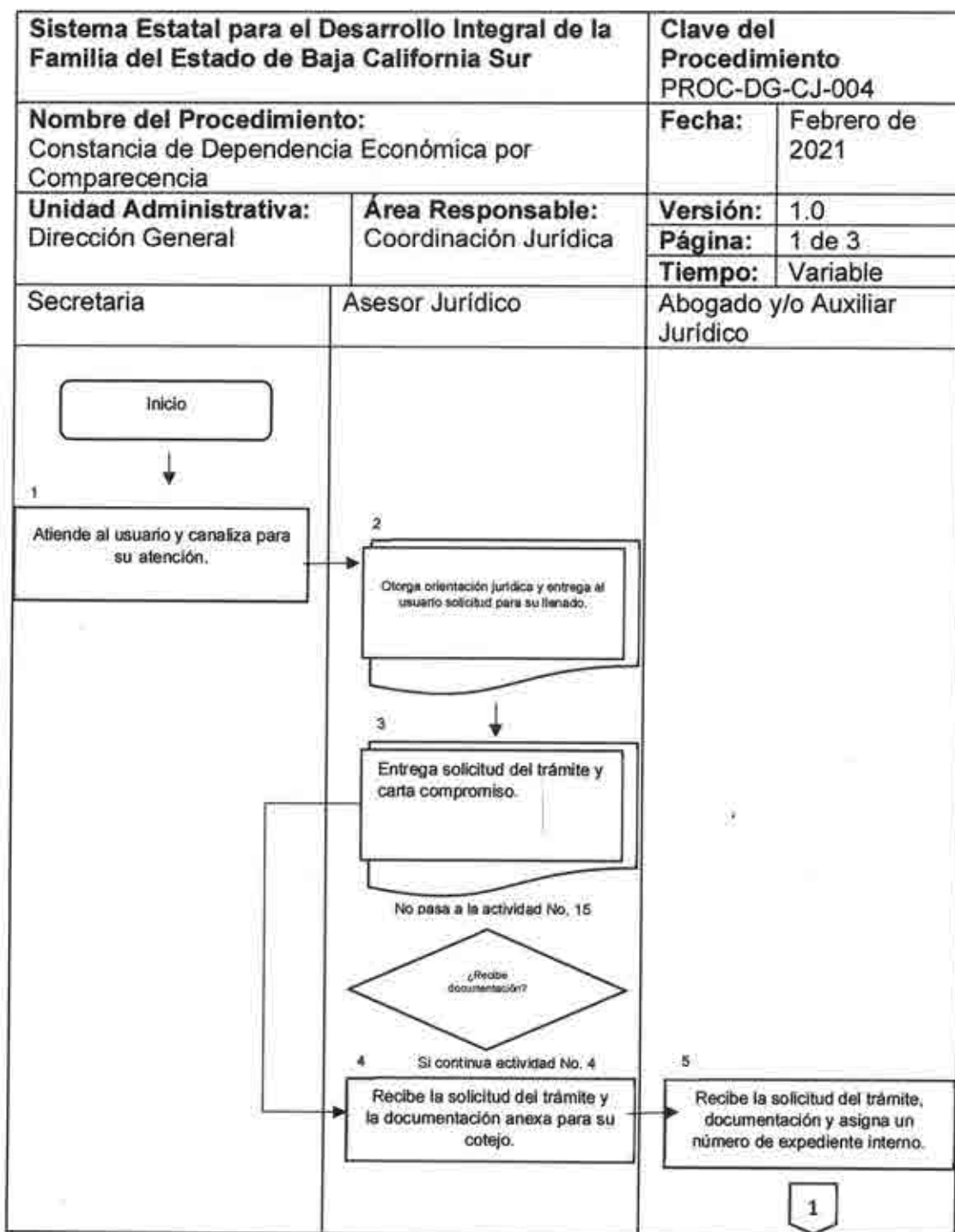
Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DG-CJ-004	
Nombre del Procedimiento: Constancia de Dependencia Económica por Comparecencia		Fecha:	Febrero de 2021
Unidad Administrativa: Dirección General	Área Responsable: Coordinación Jurídica	Versión:	1.0
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	Variable

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Secretaria	Atiende al usuario y canaliza para su atención	Lista de registro de datos.
2	Asesor Jurídico	Otorga orientación jurídica y entrega al usuario solicitud para su llenado.	Solicitud del tramite Carta compromiso
3		Entrega solicitud del trámite y carta compromiso.	Documentación original y solicitud del trámite.
		¿Recibe la documentación? Si Sigue con la actividad 4. No pasa a la actividad 15	
4		Recibe la solicitud del trámite y la documentación anexa para su cotejo.	Documentación original y solicitud del trámite.
5	Auxiliar Jurídico	Recibe la solicitud del trámite, documentación y asigna un número de expediente interno.	Solicitud de trámite Documentación en copias simples debidamente cotejadas.
6	Trabajador (a) Social	Recibe expediente interno para realizar estudio de trabajo social y rendir informe.	Expediente Interno
7	Abogado (a) y/o Auxiliar Jurídico	Se levanta comparecencias de los solicitantes y testigos.	Expediente Interno.
8	Abogado (a)	Verifica que reúnan los requisitos legales.	Expediente Interno
		¿Reúne los requisitos legales? Si Sigue con la actividad 9. No Sigue con la actividad 13.	

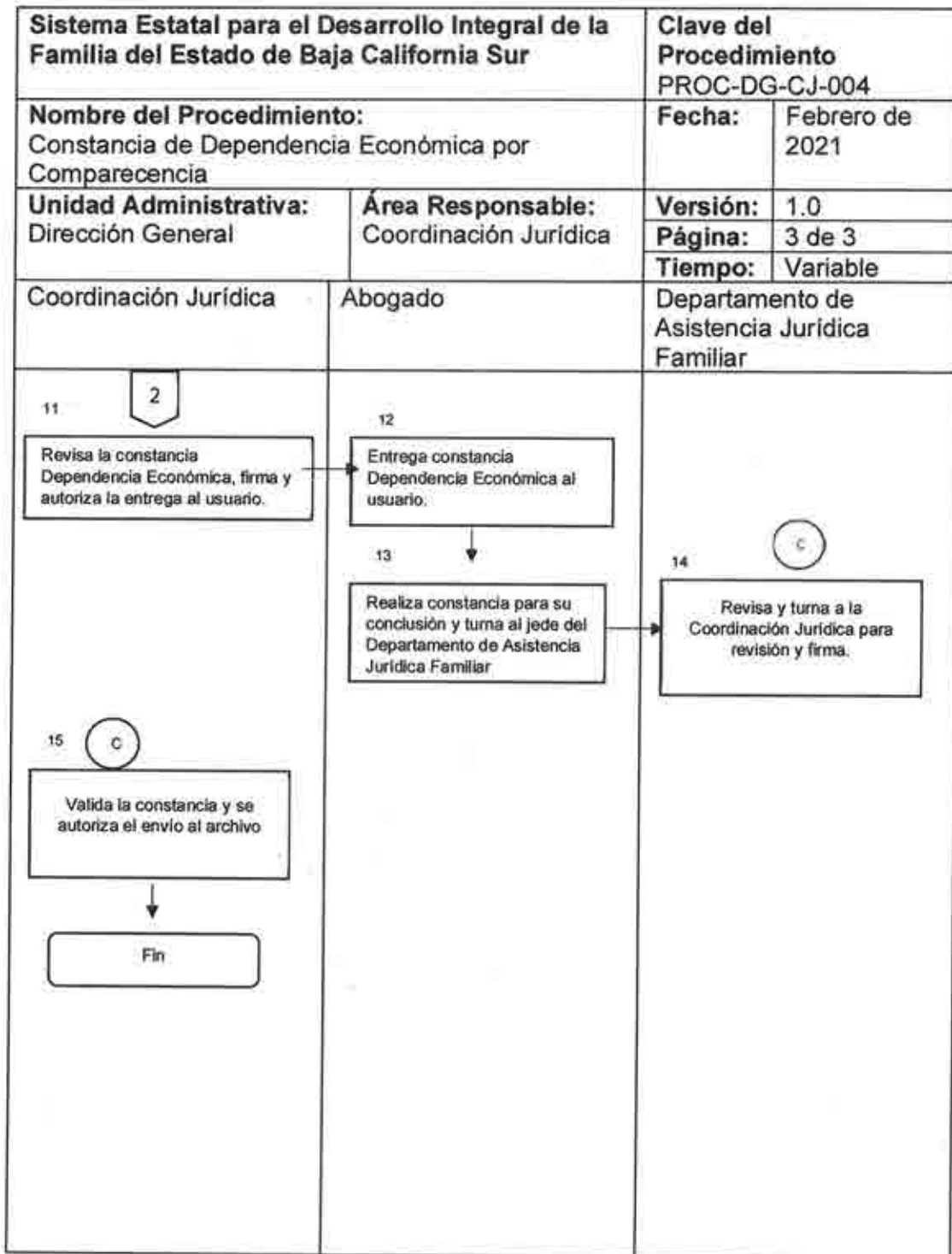
Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DG-CJ-004	
Nombre del Procedimiento: Constancia de Dependencia Económica por Comparecencia		Fecha:	Febrero de 2021
Unidad Administrativa: Dirección General	Área Responsable: Coordinación Jurídica	Versión:	1.0
		Página:	2 de 2
		Tiempo:	Variable

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
9	Abogado	Elabora constancia de Dependencia Económica y turna al jefe (a) del Departamento de Asistencia Jurídica Familiar.	Expediente Interno
10	Jefe (a) del Departamento de Asistencia Jurídica Familiar	Revisa la constancia de Dependencia Económica y turna a la Coordinación Jurídica para revisión y firma.	Expediente Interno
11	Coordinador (a) Jurídico (a)	Revisa la constancia de Dependencia Económica, firma y autoriza la entrega al usuario.	Expediente Interno
12	Abogado	Entrega constancia de Dependencia Económica al usuario.	Expediente Interno
13		Realiza constancia para su conclusión y turna al Jefe (a) del Departamento de Asistencia Jurídica Familiar.	Expediente Interno
14	Jefe (a) del Departamento de Asistencia Jurídica Familiar.	Revisa y turna al Coordinador Jurídico.	Expediente Interno
15	Coordinador (a) Jurídico (a)	Valida la constancia y se autoriza el envío al archivo.	Expediente Interno
		FIN	



Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DG-CJ-004	
Nombre del Procedimiento: Constancia de Dependencia Económica por Comparecencia		Fecha:	Febrero de 2021
Unidad Administrativa: Dirección General	Área Responsable: Coordinación Jurídica	Versión:	1.0
		Página:	2 de 3
		Tiempo:	Variable
Trabajadora Social	Abogado y/o Auxiliar Jurídico	Departamento de Asistencia Jurídica Familiar	

1 6 Recibe expediente interno para realizar estudio de trabajo social y rendir informe.	7 Levanta comparecencias de los solicitantes y testigos. ↓ 8 Verifica si se reúne con los requisitos legales. No continua actividad No. 13 ¿Reúne los requisitos legales? Si continua actividad No. 9 9 Elabora constancia de Dependencia Económica y turna al Jefe (a) del Departamento de Asistencia Jurídica Familiar.	¿Reúne los requisitos legales? Si Sigue con la actividad 9. No Sigue con la actividad 13.
	10 Revisa la constancia de Dependencia Económica y turna a la Coordinación Jurídica para revisión y firma. 2	



Anexos



**SISTEMA ESTATAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE B.C.S.
DIRECCION GENERAL
COORDINACIÓN JURIDICA.**



DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA JURÍDICA FAMILIAR

**SOLICITUD Y REQUISITOS PARA CONSTANCIA DE DEPENDENCIA ECONOMICA
(ORIGINAL Y ____ COPIAS)**

- ACTAS DE NACIMIENTO DE LOS SOLICITANTES
- ACTA DE NACIMIENTOS DE LOS HIJOS (EN SU CASO)
- IDENTIFICACION OFICIAL (INE)
- COPIA DE INE DE ____ TESTIGOS (NO FAMILIARES)
- COMPROBANTE DE DOMICILIO
- ACTA DE DEFUNCIÓN (EN SU CASO)
- CONSTANCIA DE INEXISTENCIA DE MATRIMONIO DE BCS Y LUGAR DE ORIGEN (EN SU CASO)

LA PAZ B.C.S. A ____ DEL MES DE _____ DEL 20__.

NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____

MOTIVO POR EL CUAL SOLICITA EL DOCUMENTO:

NOMBRE DEL DEPENDIENTE: _____

DOMICILIO: _____

TELEFONO: _____

CLAVE DE ELECTOR O FOLIO DE INE: _____

EDAD: _____

ORIGINARIO: _____

FECHA DE NACIMIENTO: _____

OCUPACIÓN: _____



**SISTEMA ESTATAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE B.C.S.
DIRECCION GENERAL
COORDINACIÓN JURIDICA.**



NOMBRE DE QUIEN DEPENDE O DEPENDIO: _____

DOMICILIO: _____

TELÉFONO: _____

CLAVE DE ELECTOR O FOLIO DE INE: _____

EDAD: _____

FECHA DE NACIMIENTO: _____

ORIGINARIO: _____

OCUPACION: _____

TESTIGO 1

NOMBRE: _____

DOMICILIO COMPLETO: _____

CLAVE DE ELECTOR O FOLIO: _____

OCUPACIÓN: _____

EDAD: _____

ESTADO CIVIL: _____

AÑOS DE CONOCER AL SOLICITANTE: _____



**SISTEMA ESTATAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE B.C.S.
DIRECCION GENERAL
COORDINACIÓN JURIDICA.**



TESTIGO 2

NOMBRE: _____
DOMICILIO COMPLETO: _____

CLAVE DE ELECTOR O FOLIO: _____
OCUPACIÓN: _____
EDAD: _____
ESTADO CIVIL: _____
AÑOS DE CONOCER AL SOLICITANTE: _____

**TESTIGO 3
(EN CASO DE SER ANTE JUZGADO)**

NOMBRE: _____
DOMICILIO COMPLETO: _____

CLAVE DE ELECTOR O FOLIO: _____
OCUPACIÓN: _____
EDAD: _____
ESTADO CIVIL: _____
AÑOS DE CONOCER AL SOLICITANTE: _____

OBSERVACIONES:

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

SISTEMA ESTATAL PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DE B.C.S.
**DIRECCION GENERAL
COORDINACION JURIDICA.**

Sistema Estatal Para el Desarrollo Integral de la Familia.
Coordinación Jurídica.
Departamento de Asistencia Jurídico Familiar.

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

CARTA COMPROMISO

Por medio del presente, hago constar que yo C. _____, acudo ante estas oficinas de la Coordinación Jurídica del **Sistema Estatal Para el Desarrollo Integral de la Familia**, para solicitar orientación jurídica en materia familiar, obligándome a cumplir con lo siguiente:

- 1.- Dirigirme con verdad y respeto ante los servidores públicos por los que sea atendido.
- 2.- Al ser notificado para acudir ante las oficinas de la Coordinación Jurídica, asistiré de manera puntual; tendré 15 minutos máximo de tolerancia para ser atendido, en caso de no acudir el día y la hora señalada, mi cita podrá ser reprogramada para la atención.
- 3.- No enviar intermediarios a solicitar información del trámite solicitado.
- 4.- Estar al pendiente personalmente del proceso de mi trámite.
- 5.- Proporcionar los datos correctos y la documentación en original y copias que se me requiera para llevar a cabo el trámite solicitado.
- 6.- Acudir puntualmente el día y hora de las audiencias que la autoridad jurisdiccional señale. (Juez del Ramo Familiar)
- 7.- A partir de esta fecha, quedo enterado (a) de la documentación que se requiere para iniciar mi trámite; obligándome a presentar la información, así como la documentación necesaria y en caso de no presentarla en un término de **6 meses, automáticamente mi solicitud quedará cancelada, enviándose mi expediente al archivo definitivo.**

ATENTAMENTE.-

C. _____



Dirección General

Coordinación Jurídica

Atención al Adulto Mayor

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-DG-CJ-005	
Nombre del Procedimiento: Atención al Adulto Mayor		Fecha:	Febrero de 2021
Unidad Administrativa: Dirección General	Área Responsable: Coordinación Jurídica	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1

Objetivo:	Otorgar asesoría jurídica, exhortar a los familiares para cumplir con la obligación legal en relación con el adulto mayor, siempre velando por el bienestar del adulto mayor y en su caso otorgar la representación legal, ante los Juzgados de Primera Instancia del Ramo Familiar, para la demanda de alimentos.
Alcance:	H. Tribunal Superior de Justicia del Estado. Procuraduría General de Justicia del Estado. Cualquier autoridad.
Normas de Operación:	Ley de los Derechos de las Personas Adultos Mayores en el Estado de Baja California Sur. Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Baja California Sur Vigente. Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Baja California Sur Vigente. Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Baja California Sur Vigente. Código Nacional de Procedimientos Penales. Ley de Asistencia Social para el Estado Baja California Sur. Reglamento Interior del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado Baja California Sur. Manual Específico de Organización de la Dirección General del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado Baja California Sur.

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DG-CJ-005	
Nombre del Procedimiento: Atención al Adulto Mayor		Fecha:	Febrero de 2021
Unidad Administrativa: Dirección General	Área Responsable: Coordinación Jurídica	Versión:	1.0
		Página:	1 de 3
		Tiempo:	Variable

Descripción de Actividades

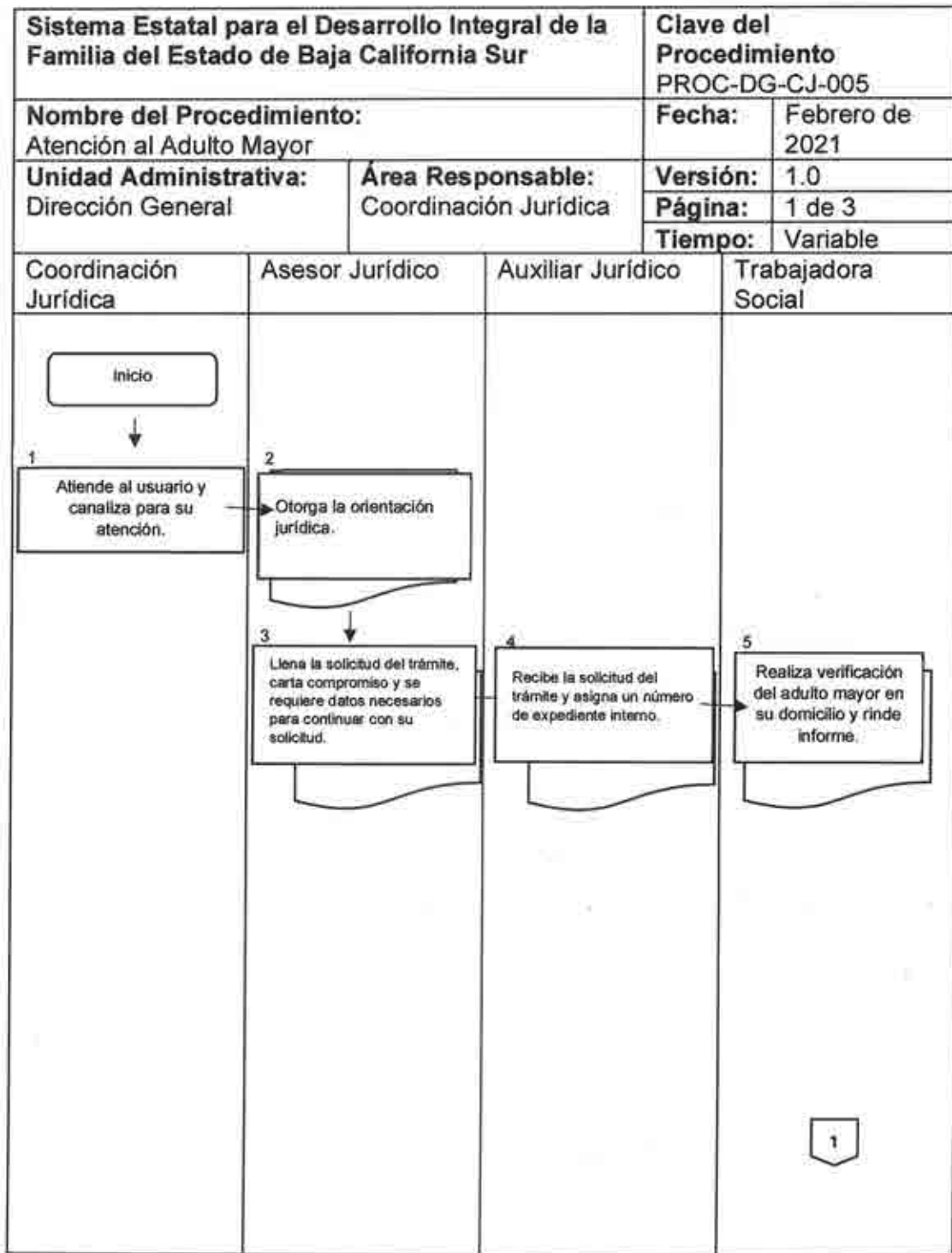
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Secretaria	Atiende al usuario y canaliza para su atención.	Lista de registro de datos.
2	Asesor Jurídico	Otorga la orientación jurídica.	Solicitud del tramite Carta compromiso Hoja de requisitos
3		Llena la solicitud del trámite, carta compromiso y se requiere datos necesarios para continuar con su solicitud.	Solicitud del tramite Carta compromiso Hoja de requisitos
4	Auxiliar Jurídico	Recibe la solicitud del trámite y asigna un número de expediente interno.	Solicitud de trámite. Carta compromiso.
5	Trabajador (a) Social	Realiza verificación del adulto mayor en su domicilio y rinde informe.	Expediente interno
6	Abogado (a)	Cita a los familiares del adulto mayor para levantar comparecencias y exhortarlos a cumplir con su obligación legal.	Expediente Interno
7		Cita a todos los familiares para una reunión de conciliación para llegar a un convenio.	Expediente Interno
		¿Llegan a un acuerdo? Si Sigue con la actividad 8. No Sigue con la actividad 9.	Expediente Interno

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DG-CJ-005	
Nombre del Procedimiento: Atención al Adulto Mayor		Fecha:	Febrero de 2021
Unidad Administrativa: Dirección General	Área Responsable: Coordinación Jurídica	Versión:	1.0
		Página:	2 de 3
		Tiempo:	Variable

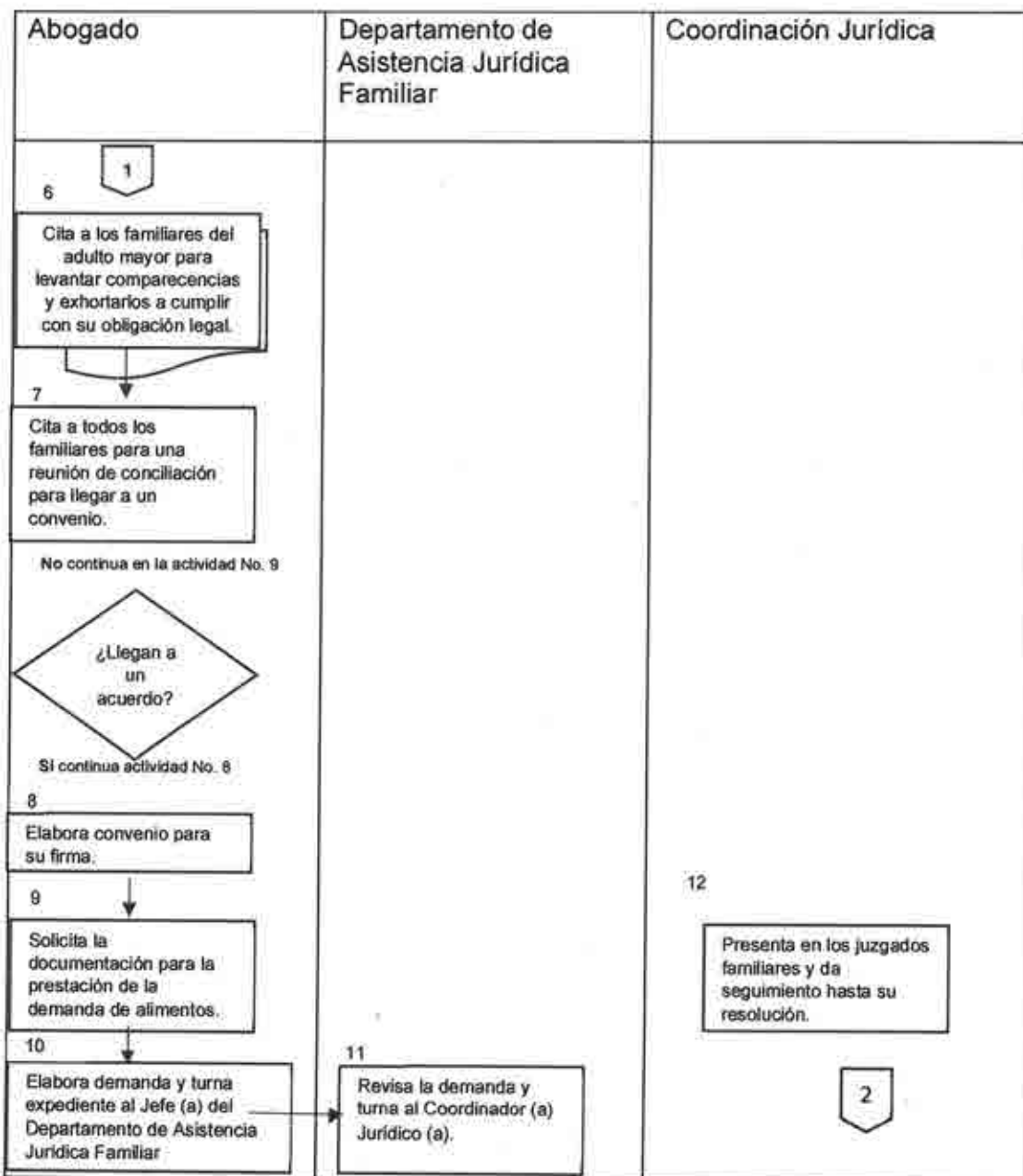
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
8	Abogado (a)	Elabora convenio para su firma.	Expediente Interno
9		Solicita la documentación para la prestación de la demanda de alimentos.	Expediente interno Documentación original
10		Elabora demanda y turna expediente al jefe (a) del Departamento de Asistencia Jurídica Familiar.	Expediente interno Documentación original
11	Jefe (a) del Departamento de Asistencia Jurídica Familiar.	Revisa la demanda y turna al Coordinador (a) Jurídico (a)	Expediente interno Documentación original
12	Coordinador (a) Jurídico (a)	Revisa la demanda y autoriza presentación de la demanda.	Expediente interno Documentación original
13	Abogado (a)	Presenta en los juzgados familiares y da seguimiento hasta su resolución.	Expediente interno Documentación original
14	Trabajadora Social	Realiza verificación del adulto mayor cada tres meses y rinde informe.	Expediente interno
15	Abogado (a)	Realiza constancia para su conclusión y turna al jefe (a) del Departamento de Asistencia Jurídica Familiar.	Expediente interno
16	Jefe (a) del Departamento de Asistencia Jurídica Familiar.	Revisa y turna al Coordinador (a) Jurídico (a).	Expediente interno

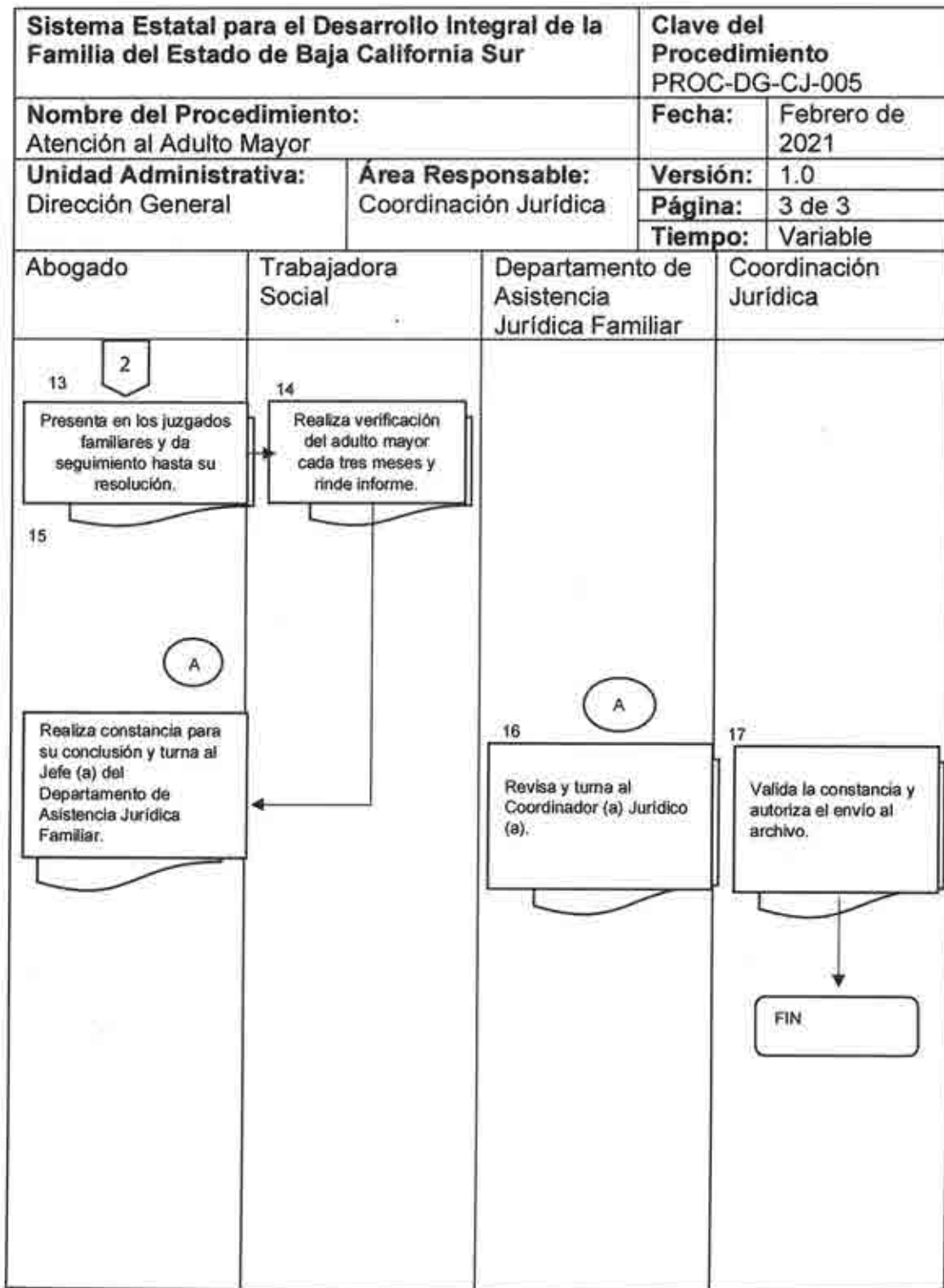
Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DG-CJ-005	
Nombre del Procedimiento: Atención al Adulto Mayor		Fecha:	Febrero de 2021
Unidad Administrativa: Dirección General	Área Responsable: Coordinación Jurídica	Versión:	1.0
		Página:	3 de 3
		Tiempo:	Variable

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
17	Coordinador (a) Jurídico (a)	Valida la constancia y autoriza el envío al archivo.	Expediente Interno
		FIN	



Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DG-CJ-005	
Nombre del Procedimiento: Atención al Adulto Mayor		Fecha:	Febrero de 2021
Unidad Administrativa: Dirección General	Área Responsable: Coordinación Jurídica	Versión:	1.0
		Página:	2 de 3
		Tiempo:	Variable





Anexos



SISTEMA ESTATAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE B.C.S.
**DIRECCION GENERAL
COORDINACION JURIDICA.**



Sistema Estatal Para el Desarrollo Integral de la Familia.
Coordinación Jurídica.
Departamento de Asistencia Jurídico Familiar.

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

CARTA COMPROMISO

Por medio del presente, hago constar que yo C. _____, acudo ante estas oficinas de la Coordinación Jurídica del **Sistema Estatal Para el Desarrollo Integral de la Familia**, para solicitar orientación jurídica en materia familiar, obligándome a cumplir con lo siguiente:

- 1.- Dirigirme con verdad y respeto ante los servidores públicos por los que sea atendido.
- 2.- Al ser notificado para acudir ante las oficinas de la Coordinación Jurídica, asistiré de manera puntual; tendré 15 minutos máximo de tolerancia para ser atendido, en caso de no acudir el día y la hora señalada, mi cita podrá ser reprogramada para la atención.
- 3.- No enviar intermediarios a solicitar información del trámite solicitado.
- 4.- Estar al pendiente personalmente del proceso de mi trámite.
- 5.- Proporcionar los datos correctos y la documentación en original y copias que se me requiera para llevar a cabo el trámite solicitado.
- 6.- Acudir puntualmente el día y hora de las audiencias que la autoridad jurisdiccional señale. (Juez del Ramo Familiar)
- 7.- A partir de esta fecha, quedo enterado (a) de la documentación que se requiere para iniciar mi trámite; obligándome a presentar la información, así como la documentación necesaria y en caso de no presentarla en un término de **6 meses, automáticamente mi solicitud quedará cancelada, enviándose mi expediente al archivo definitivo.**

ATENTAMENTE.-

C. _____



Dirección General

Coordinación Jurídica

Elaboración del Proyecto de una Norma Jurídica

La Paz, Baja California Sur, febrero de 2021.

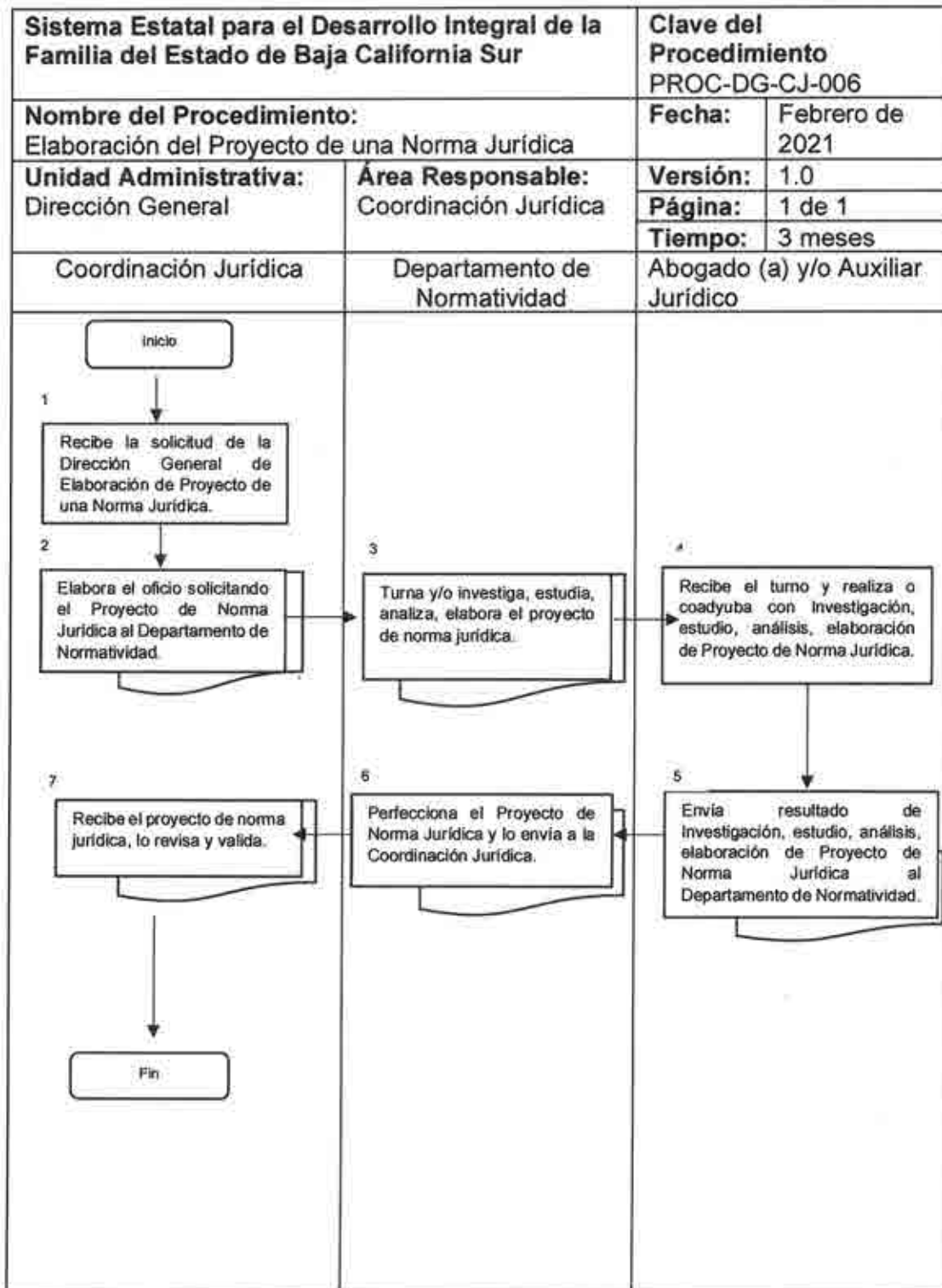
Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DG-CJ-006	
Nombre del Procedimiento: Elaboración del Proyecto de una Norma Jurídica		Fecha:	Febrero de 2021
Unidad Administrativa: Dirección General	Área Responsable: Coordinación Jurídica	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1

Objetivo:	Elaborar el Proyecto de una Norma Jurídica para proponer ante el ejecutivo y el legislativo, con la finalidad de regular, coordinar y administrar los procedimientos de la institución.
Alcance:	Dirección General, Direcciones de Área y Coordinación Jurídica del SEDIF.
Normas de Operación:	Reglamento Interior del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado Baja California Sur. Manual Específico de Organización de la Dirección General del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado Baja California Sur.

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DG-CJ-006	
Nombre del Procedimiento: Elaboración del Proyecto de una Norma Jurídica		Fecha:	Febrero de 2021
Unidad Administrativa: Dirección General	Área Responsable: Coordinación Jurídica	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	3 meses

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Coordinador (a) Jurídico (a)	Recibe la solicitud de la Dirección General de Elaboración de Proyecto de una Norma Jurídica.	Oficio/correo
2		Elabora el oficio solicitando el Proyecto de Norma Jurídica al Departamento de Normatividad.	Oficio/correo
3	Jefe (a) del Departamento de Normatividad	Turna y/o investiga, estudia, analiza y/o elabora el Proyecto de norma jurídica	Oficio/correo
4	Abogado (a) y/o Auxiliar Jurídico	Recibe el turno y realiza o coadyuba con Investigación, estudio, análisis, elaboración de Proyecto de Norma Jurídica.	Oficio/correo
5		Envía resultado de Investigación, estudio, análisis, elaboración de Proyecto de Norma Jurídica al Departamento de Normatividad.	Oficio/correo
6	Jefe (a) del Departamento de Normatividad	Perfecciona el Proyecto de Norma Jurídica y lo envía a la Coordinación Jurídica.	Oficio / correo
7	Coordinador (a) Jurídico (a)	Recibe el Proyecto de Norma Jurídica, lo revisa y valida.	Norma Jurídica.
		Fin	



Anexos

No aplica.



Dirección General

Coordinación Jurídica

Elaboración de Proyecto de Contrato

La Paz, Baja California Sur, febrero de 2021.

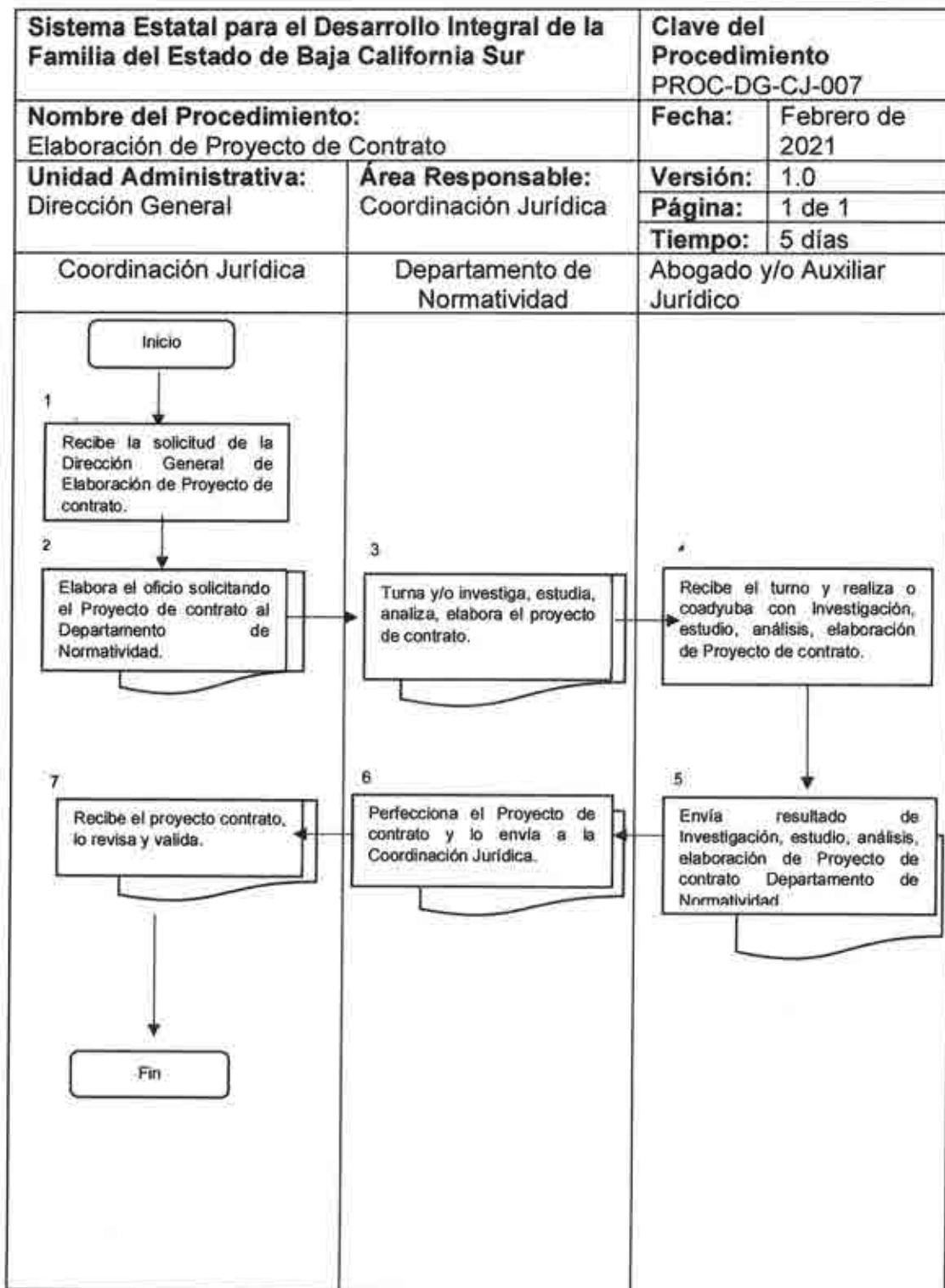
Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DG-CJ-007	
Nombre del Procedimiento: Elaboración de Proyecto de Contrato		Fecha:	Febrero de 2021
Unidad Administrativa: Dirección General	Área Responsable: Coordinación Jurídica	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1

Objetivo:	Elaboración del Proyecto Contrato con la finalidad de generar certeza legal de un acto Jurídico.
Alcance:	Dirección General y Coordinación Jurídica 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 Específico de Organización de la Dirección General del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado Baja California Sur.

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DG-CJ-007	
Nombre del Procedimiento: Elaboración de Proyecto de Contrato		Fecha:	Febrero de 2021
Unidad Administrativa: Dirección General	Área Responsable: Coordinación Jurídica	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	5 días

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Coordinador (a) Jurídico (a)	Recibe la solicitud de la Dirección General de Elaboración de Proyecto de contrato.	Oficio/correo
2		Elabora el oficio solicitando el Proyecto de contrato al Departamento de Normatividad.	Oficio/correo
3	Jefe (a) del Departamento de Normatividad	Turna y/o investiga, estudia, analiza, elabora el proyecto de contrato.	Oficio/correo
4	Abogado (a) y/o Auxiliar Jurídico	Recibe el turno y realiza o coadyuba con Investigación, estudio, análisis, elaboración de Proyecto de contrato.	Oficio/correo
5		Envía resultado de Investigación, estudio, análisis, elaboración de Proyecto de contrato al Departamento de Normatividad.	Oficio/correo
6	Jefe (a) del Departamento de Normatividad	Perfecciona el Proyecto de Contrato y lo envía a la Coordinación Jurídica.	Oficio / correo
7	Coordinador (a) Jurídico (a)	Recibe el Proyecto contrato, lo revisa y valida.	Norma Jurídica.
		Fin	





Dirección General

Coordinación Jurídica

Elaboración de un Proyecto de Convenio

La Paz, Baja California Sur, febrero de 2021.

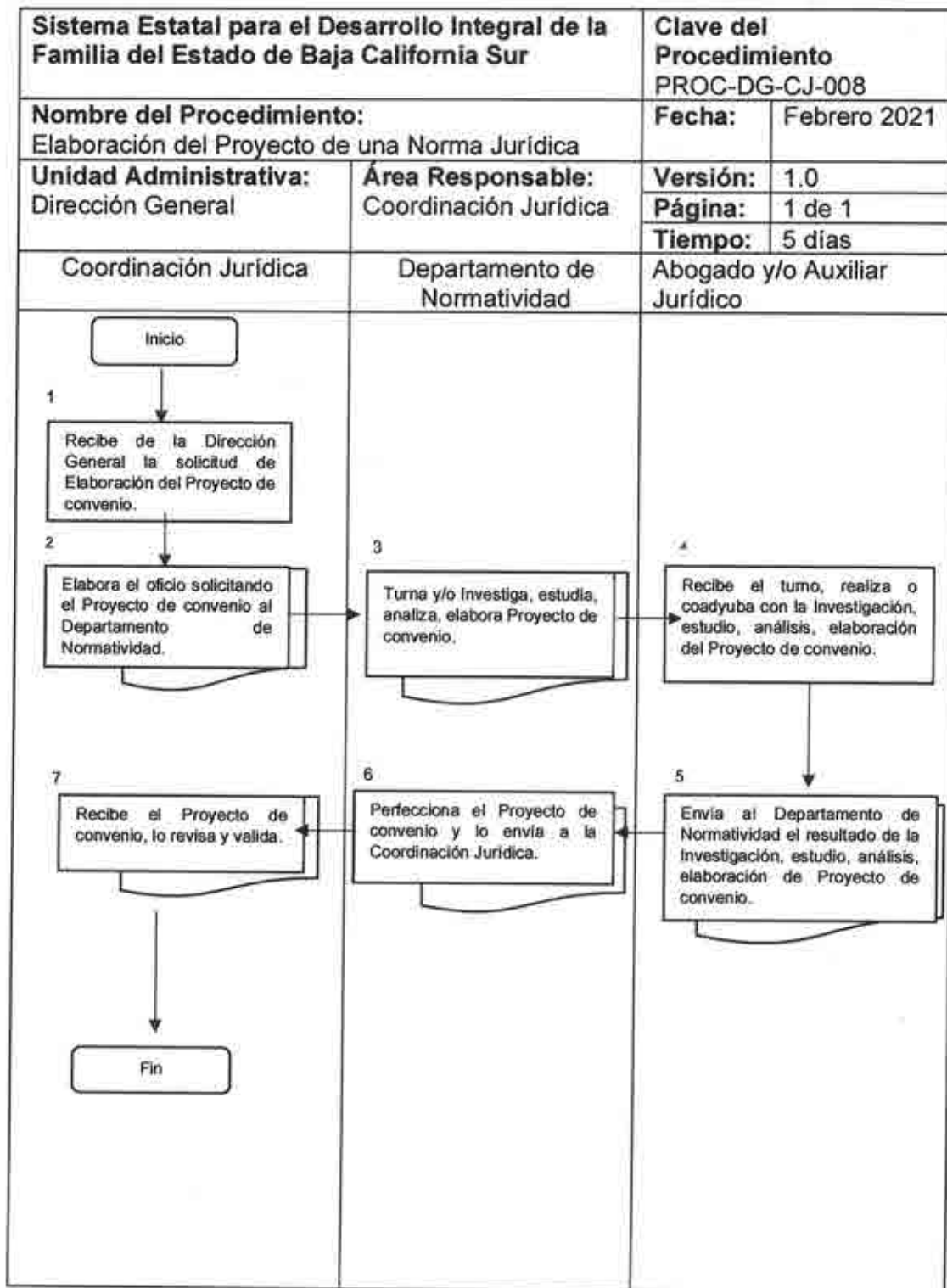
Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DG-CJ-008	
Nombre del Procedimiento: Elaboración de un Proyecto de Convenio		Fecha:	Febrero de 2021
Unidad Administrativa: Dirección General	Área Responsable: Coordinación Jurídica	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1

Objetivo:	Elaboración del Proyecto Convenio con la finalidad de Generar certeza jurídica legal de un acto jurídico.
Alcance:	Dirección General y Coordinación Jurídica
Normas de Operación:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Constitución Política del Estado de Baja California Sur. 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 Específico de Organización de la Dirección General del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado Baja California Sur. Normatividad aplicable al caso en concreto.

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DG-CJ-008	
Nombre del Procedimiento: Elaboración del Proyecto Convenio		Fecha:	Febrero de 2021
Unidad Administrativa: Dirección General	Área Responsable: Coordinación Jurídica	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	5 días

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Coordinador (a) Jurídico (a)	Recibe de la Dirección General la solicitud de Elaboración del Proyecto de convenio.	Oficio/correo
2		Elabora el oficio solicitando el Proyecto de convenio.	Oficio/correo
3	Jefe (a) del Departamento de Normatividad	Turna y/o Investiga, estudia, analiza, elabora Proyecto de convenio.	Oficio/correo
4	Abogado (a) y/o Auxiliar Jurídico	Recibe el turno, realiza o coadyuba con la Investigación, estudio, análisis, elaboración del Proyecto de convenio.	Oficio/correo
5		Envía al Departamento de Normatividad el resultado de la Investigación, estudio, análisis, elaboración de Proyecto de convenio.	Oficio/correo
6	Jefe (a) del Departamento de Normatividad	Perfecciona el Proyecto de convenio y lo envía a la Coordinación Jurídica.	Oficio/correo
7	Coordinador (a) Jurídico (a)	Recibe el Proyecto de convenio, lo revisa y valida.	Contrato.
		Fin	





Dirección General

Coordinación Jurídica

Elaboración de Diversos Actos Jurídicos

La Paz, Baja California Sur, febrero de 2021.

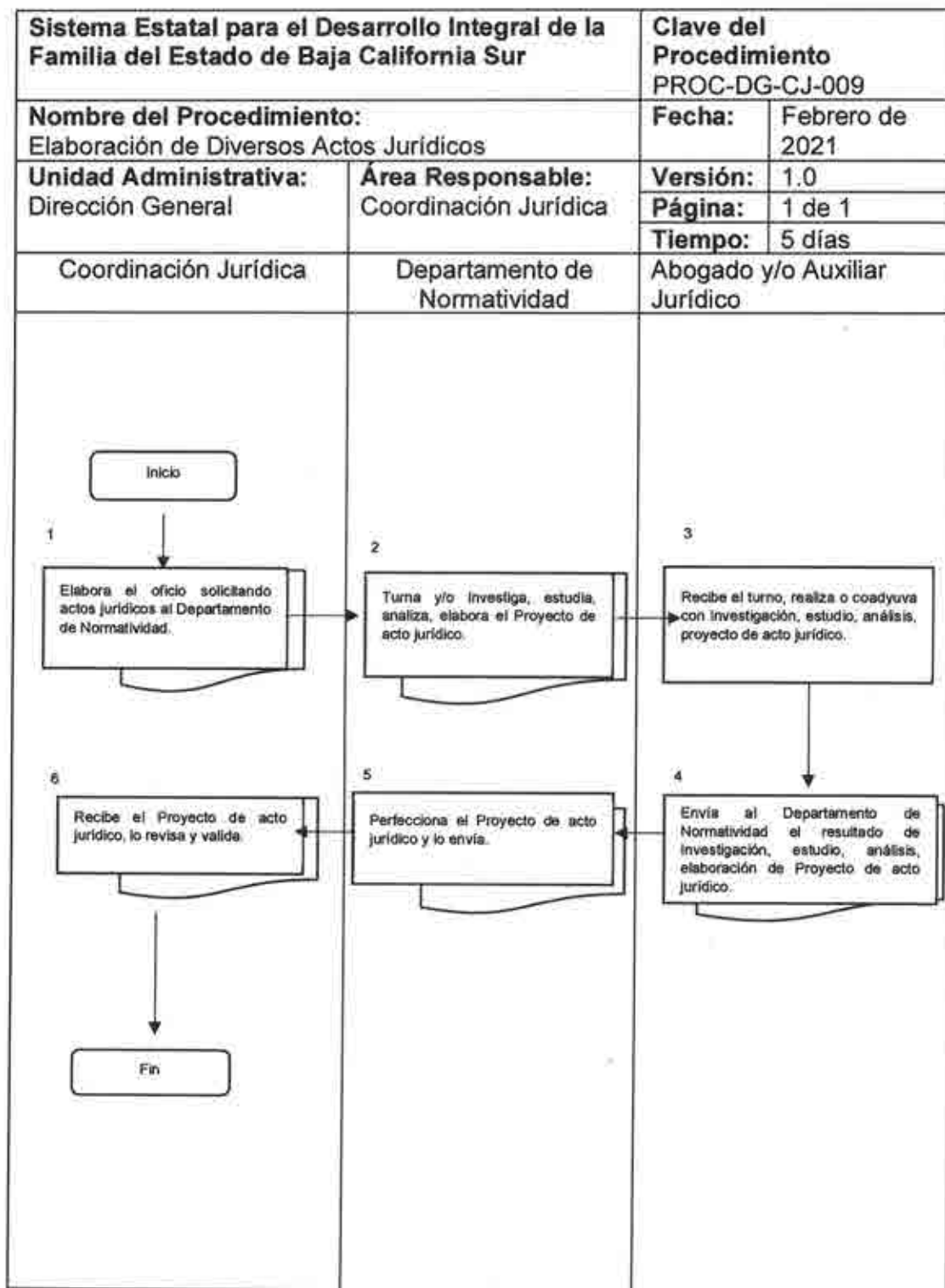
Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DG-CJ-009	
Nombre del Procedimiento: Elaboración de Diversos Actos Jurídicos		Fecha:	Febrero de 2021
Unidad Administrativa: Dirección General	Área Responsable: Coordinación Jurídica	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1

Objetivo:	Dar certeza legal de los actos jurídicos en los que participa la institución, como asesorías jurídicas, investigación, revisión, representación legal entre otros.
Alcance:	Coordinación jurídica del SEDIF
Normas de Operación:	Reglamento Interior del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado Baja California Sur. Manual Específico de Organización de la Dirección General del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado Baja California Sur. Normatividad aplicable al caso en concreto.

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DG-CJ-009	
Nombre del Procedimiento: Elaboración de Diversos Actos Jurídicos		Fecha:	Febrero de 2021
Unidad Administrativa: Dirección General	Área Responsable: Coordinación Jurídica	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	5 días

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Coordinador (a) Jurídico (a)	Elabora el oficio solicitando actos jurídicos al Departamento de Normatividad.	Oficio/correo
2	Jefe (a) del Departamento de Normatividad	Turna y/o Investiga, estudia, analiza, elabora el Proyecto de acto jurídico.	Oficio/correo
3	Abogado (a) y/o Auxiliar Jurídico	Recibe el turno, realiza o coadyuva con Investigación, estudio, análisis, proyecto de acto jurídico.	Oficio/correo
4		Envía al Departamento de Normatividad el resultado de Investigación, estudio, análisis, elaboración de Proyecto de acto jurídico.	Oficio/correo
5	Jefe (a) del Departamento de Normatividad	Perfecciona el Proyecto de acto jurídico y lo envía.	Oficio/correo
6	Coordinador (a) Jurídico (a)	Recibe el Proyecto de acto jurídico, lo revisa y valida.	Acto Jurídico
		Fin	





Dirección General

Coordinación Jurídica

Elaboración de Opinión Jurídica

La Paz, Baja California Sur, febrero de 2021.

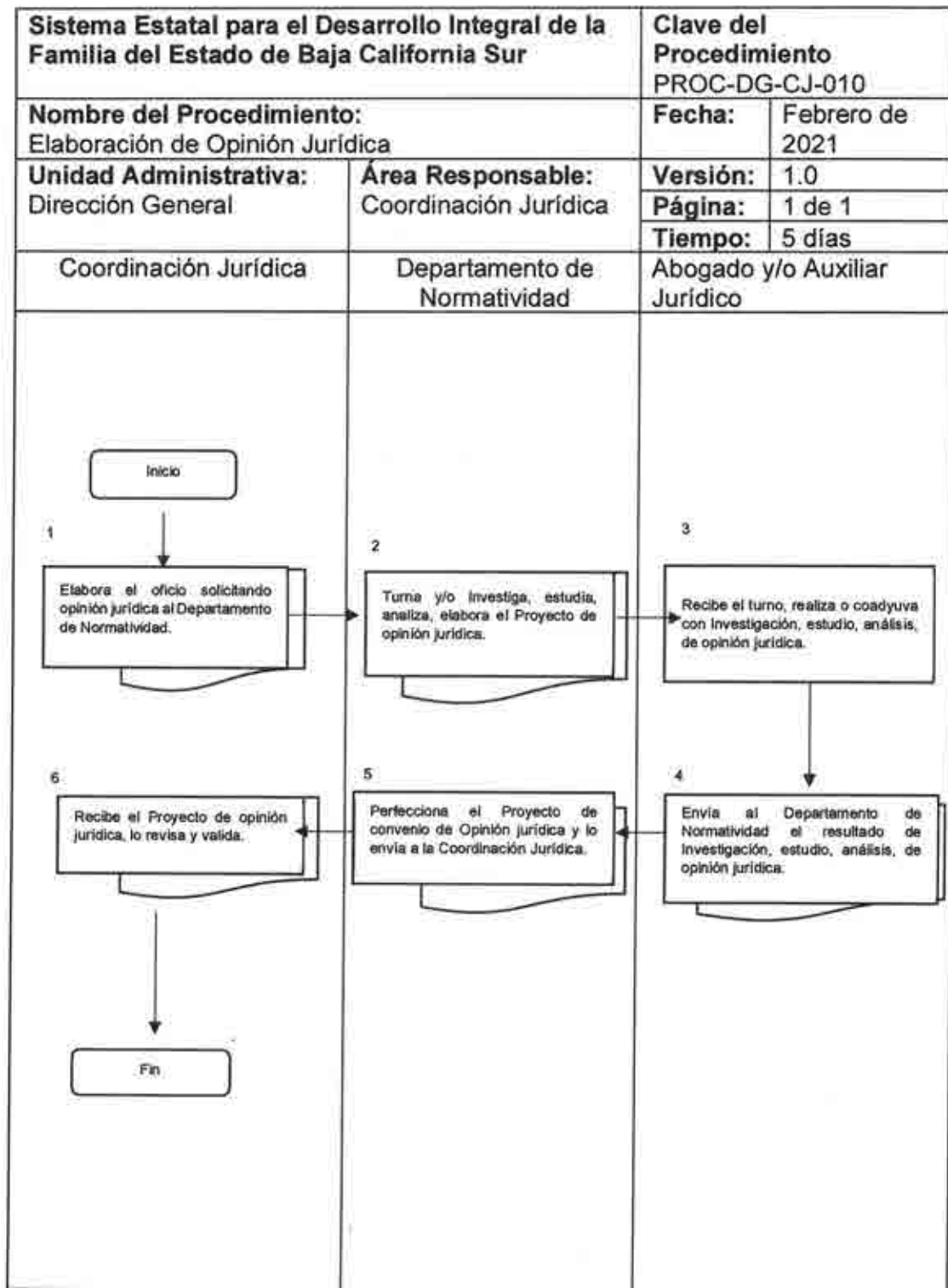
Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DG-CJ-010	
Nombre del Procedimiento: Elaboración de Opinión Jurídica		Fecha:	Febrero de 2021
Unidad Administrativa: Dirección General	Área Responsable: Coordinación Jurídica	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1

Objetivo:	Otorgar opinión jurídica en cualquier acto que intervenga la institución.
Alcance:	Dirección General, Direcciones de Área y Coordinación Jurídica del SEDIF.
Normas de Operación:	Reglamento Interior del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado Baja California Sur. Manual Específico de Organización de la Dirección General del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado Baja California Sur. Normatividad aplicable al caso en concreto.

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DG-CJ-010	
Nombre del Procedimiento: Elaboración de Opinión Jurídica		Fecha:	Febrero de 2021
Unidad Administrativa: Dirección General	Área Responsable: Coordinación Jurídica	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	5 días

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Coordinador (a) Jurídico (a)	Elabora el oficio solicitando opinión jurídica al Departamento de Normatividad.	Oficio/correo
2	Jefe (a) del Departamento de Normatividad	Turna y/o Investiga, estudia, analiza, elabora el Proyecto de opinión jurídica.	Oficio/correo
3	Abogado (a) y/o Auxiliar Jurídico	Recibe el turno, realiza o coadyuva con Investigación, estudio, análisis, de opinión jurídica.	Oficio/correo
4		Envía al Departamento de Normatividad el resultado de Investigación, estudio, análisis, de opinión jurídica.	Oficio/correo
5	Jefe (a) del Departamento de Normatividad	Perfecciona el Proyecto de convenio de Opinión jurídica y lo envía a la Coordinación Jurídica.	Oficio/correo
6	Coordinador (a) Jurídico (a)	Recibe el Proyecto de opinión jurídica, lo revisa y valida.	Opinión Jurídica.
		Fin	





Dirección General

Coordinación Jurídica

Recabar y Difundir Información de Transparencia

La Paz, Baja California Sur, febrero de 2021.

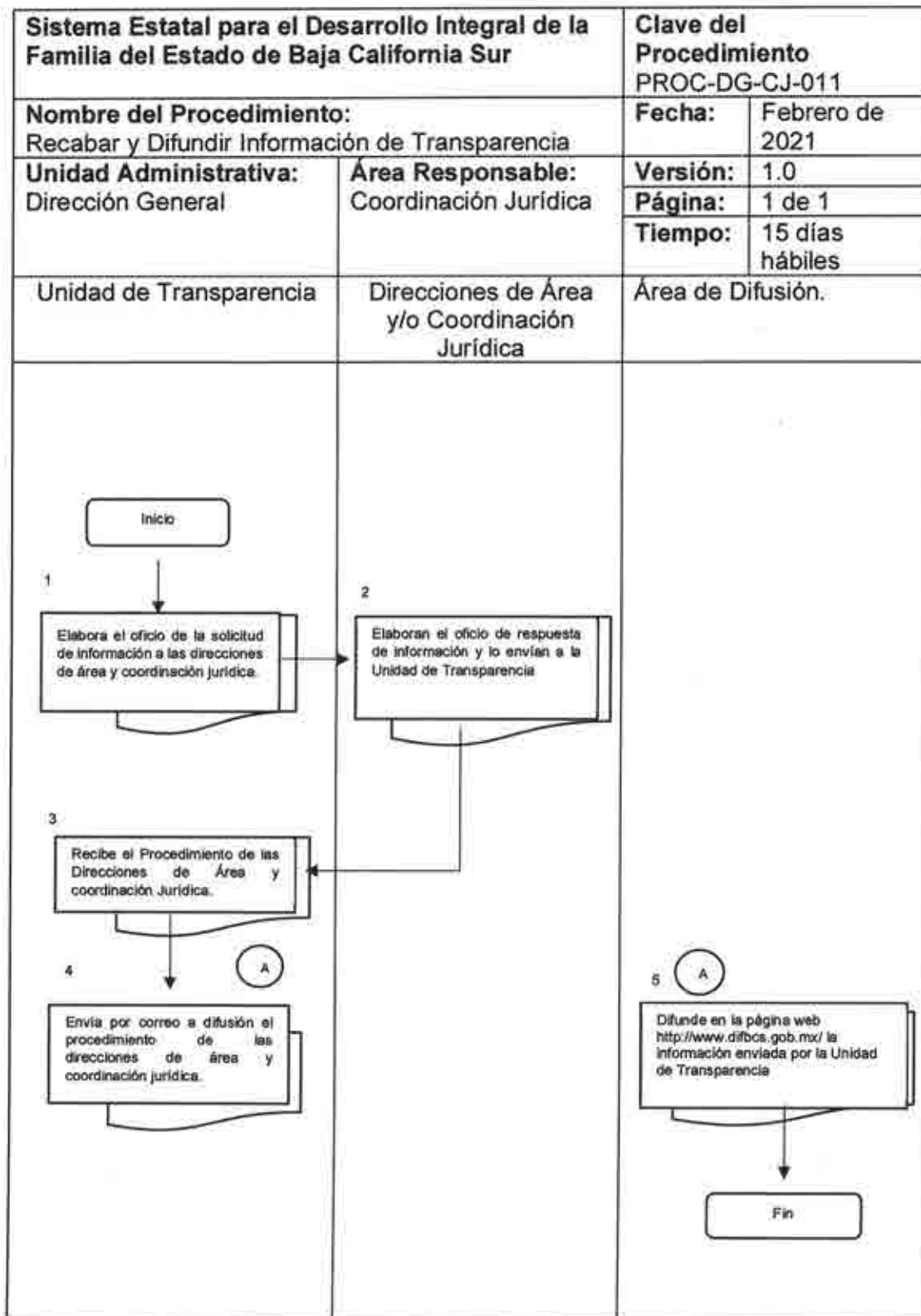
Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DG-CJ-011	
Nombre del Procedimiento: Recabar y Difundir Información de Transparencia		Fecha:	Febrero de 2021
Unidad Administrativa: Dirección General	Área Responsable: Coordinación Jurídica	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1

Objetivo:	Que la ciudadanía tenga acceso a la información en cumplimiento a las disposiciones aplicables.
Alcance:	La Dirección General, todas las áreas del SEDIF y la ciudadanía en general.
Normas de Operación:	Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Baja California Sur. Ley de Protección de Datos personales en posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Reglamento Interior del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado Baja California Sur. Manual Específico de Organización de la Dirección General del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado Baja California Sur.

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DG-CJ-011	
Nombre del Procedimiento: Recabar y Difundir Información de Transparencia		Fecha:	Febrero de 2021
Unidad Administrativa: Dirección General	Área Responsable: Coordinación Jurídica	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	15 días hábiles

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Jefe (a) de la Unidad de Transparencia	Elabora la solicitud de información a las Direcciones de Área y Coordinación jurídica.	Oficio/correo
2	Directores (as) de área y Coordinador (a) Jurídico (a)	Elaboran el oficio de respuesta de información y lo envían a la Unidad de Transparencia.	
3	Jefe (a) de la Unidad de Transparencia	Recibe el Procedimiento de las Direcciones de Área y coordinación Jurídica.	Oficio
4		Envía a Difusión el Procedimiento de las Direcciones de Área y coordinación Jurídica.	Correo
5.	Área de Difusión	Difunde en la página web http://www.difbcs.gob.mx/ la información enviada por la Unidad de Transparencia	Correo/ Pagina Web
		Fin	





Dirección General

Coordinación Jurídica

Recibir y dar Trámite a las Solicitudes de Acceso a la Información

La Paz, Baja California Sur, febrero de 2021.

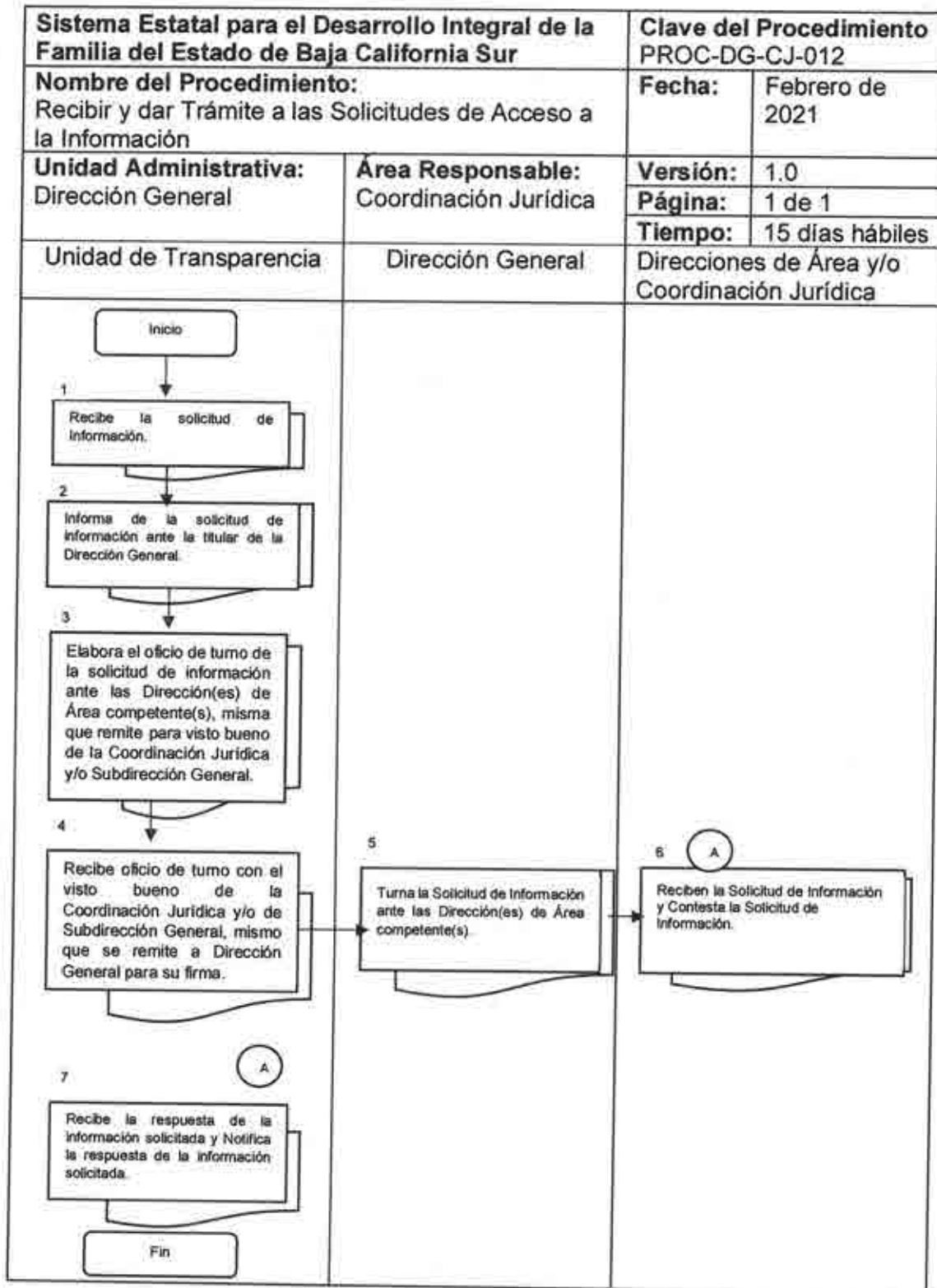
Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DG-CJ-012	
Nombre del Procedimiento: Recibir y dar Trámite a las Solicitudes de Acceso a la Información		Fecha:	Febrero de 2021
Unidad Administrativa: Dirección General	Área Responsable: Coordinación Jurídica	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1

Objetivo:	Que la Ciudadanía obtenga la respuesta a sus solicitudes de Acceso a la Información.
Alcance:	Dirección General, todas las áreas del SEDIF y la Ciudadanía e Instituciones.
Normas de Operación:	Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Baja California Sur. Ley de Protección de Datos personales en posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Reglamento Interior del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado Baja California Sur. Manual Específico de Organización de la Dirección General del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado Baja California Sur.

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DG-CJ-012	
Nombre del Procedimiento: Recibir y dar Trámite a las Solicitudes de Acceso a la Información		Fecha:	Febrero de 2021
Unidad Administrativa: Dirección General	Área Responsable: Coordinación Jurídica	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	15 días hábiles

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Jefe (a) de Unidad de Transparencia	Recibe la solicitud de Información	Oficio/correo
2		Informa de la solicitud de información ante la titular de la Dirección General.	Oficio
3		Elabora el oficio de turno de la solicitud de información ante las Dirección(es) de Área competente(s), misma que remite para visto bueno de la Coordinación Jurídica y/o Subdirección General.	Oficio
4		Recibe oficio de turno con el visto bueno de la Coordinación Jurídica y/o de Subdirección General, mismo que se remite a Dirección General para su firma.	
5	Director (a) General	Turna la Solicitud de Información ante las Dirección(es) de Área competente(s).	Oficio
6	Directores (a) de Área competente(s)	Reciben la Solicitud de Información y Contesta la Solicitud de Información.	Oficio
7	Jefe (a) de Unidad de Transparencia	Recibe la respuesta de la información solicitada y Notifica la respuesta de la información solicitada.	Oficio/Correo
		Fin	





Dirección General

Coordinación Jurídica

Asesorar Respecto al Acceso a la Información

La Paz, Baja California Sur, febrero de 2021.

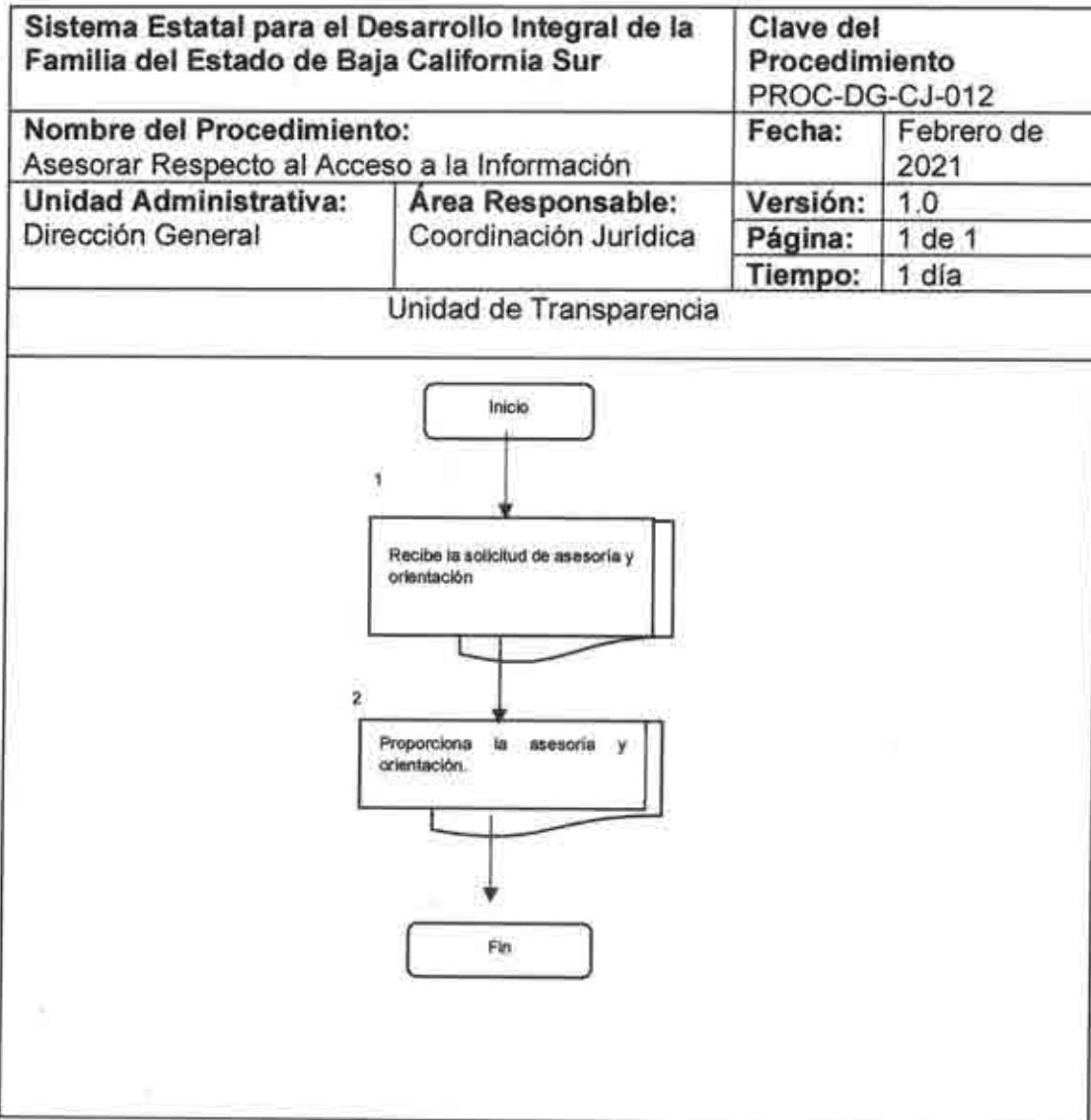
Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DG-CJ-013	
Nombre del Procedimiento: Asesorar Respecto al Acceso a la Información.		Fecha:	Febrero de 2021
Unidad Administrativa: Dirección General	Área Responsable: Coordinación Jurídica	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1

Objetivo:	Que el Ciudadano y/o Servidor Público reciba asesoría respecto del Acceso a la Información.
Alcance:	Coordinación Jurídica del Dirección General del SEDIF.
Normas de Operación:	Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Baja California Sur. Ley de Protección de Datos personales en posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Reglamento Interior del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado Baja California Sur. Manual Específico de Organización de la Dirección General del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado Baja California Sur.

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DG-CJ-013	
Nombre del Procedimiento: Asesorar Respecto al Acceso a la Información		Fecha:	Febrero de 2021
Unidad Administrativa: Dirección General	Área Responsable: Coordinación Jurídica	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	1 día

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Jefe (a) de Unidad de Transparencia	Recibe la solicitud de asesoría y orientación.	Oficio/correo
2		Proporciona la asesoría y orientación.	Oficio/correo
		Fin	





Dirección General

**Coordinación de Comunicación Social, Relaciones Públicas y
Eventos Especiales.**

Organización de Evento

La Paz, Baja California Sur, febrero de 2021.

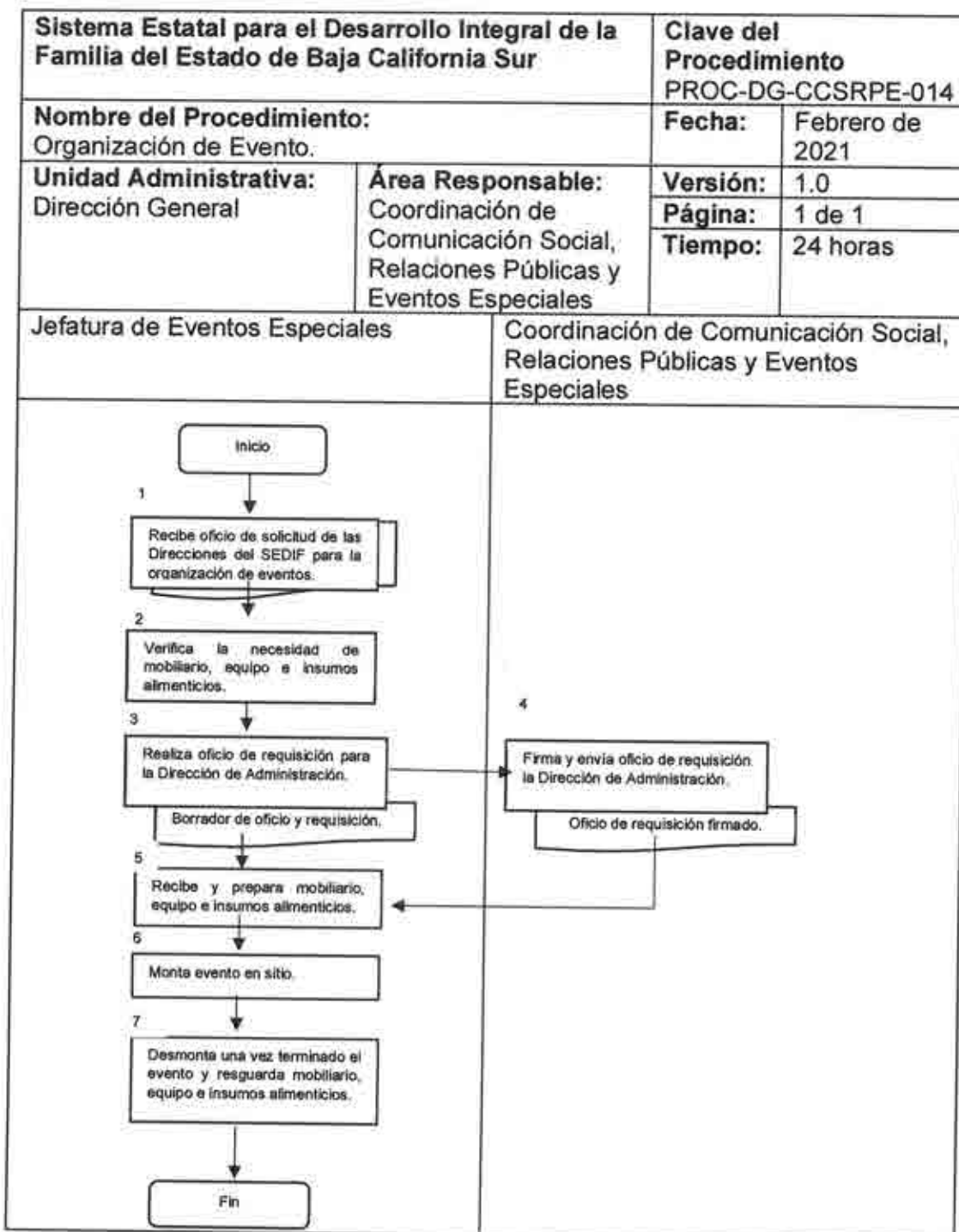
Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DG-CCSRPE-014	
Nombre del Procedimiento: Organización de Evento.		Fecha:	Febrero de 2021
Unidad Administrativa: Dirección General	Área Responsable: Coordinación de Comunicación Social, Relaciones Públicas y Eventos Especiales	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1

Objetivo:	Que los eventos de la institución se lleven a cabo con todos los requerimientos técnicos, de manera oportuna, eficiente y eficaz.
Alcance:	Coordinación de Comunicación Social, Relaciones Públicas y Eventos Especiales - Jefatura de eventos especiales.
Normas de Operación:	Reglamento Interior del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado Baja California Sur. Manual Específico de Organización de la Dirección General del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado Baja California Sur.

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DG-CCSRPE-014	
Nombre del Procedimiento: Organización de Evento.		Fecha:	Febrero de 2021
Unidad Administrativa: Dirección General	Área Responsable: Coordinación de Comunicación Social, Relaciones Públicas y Eventos Especiales	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	24 horas

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Jefe (a) de eventos especiales	Recibe oficio de solicitud de las Direcciones del SEDIF para la organización de eventos.	Oficio del área solicitante.
2		Verifica la necesidad de mobiliario, equipo e insumos alimenticios.	Almacén / inventario
3		Realiza oficio de requisición para la Dirección de Administración.	Borrador de oficio y requisición
4	Coordinador (a) de Comunicación Social, Relaciones Públicas y Eventos Especiales	Firma y envía oficio de requisición la Dirección de Administración.	Oficio de requisición firmado
5	Jefe (a) de eventos especiales	Recibe y prepara mobiliario, equipo e insumos alimenticios.	
6		Monta evento en sitio.	
7		Desmonta una vez terminado el evento y resguarda mobiliario, equipo e insumos alimenticios.	
		Fin	





Dirección General

**Coordinación de Comunicación Social, Relaciones Públicas y
Eventos Especiales.**

Entrega de Regalos

La Paz, Baja California Sur, febrero 2021.

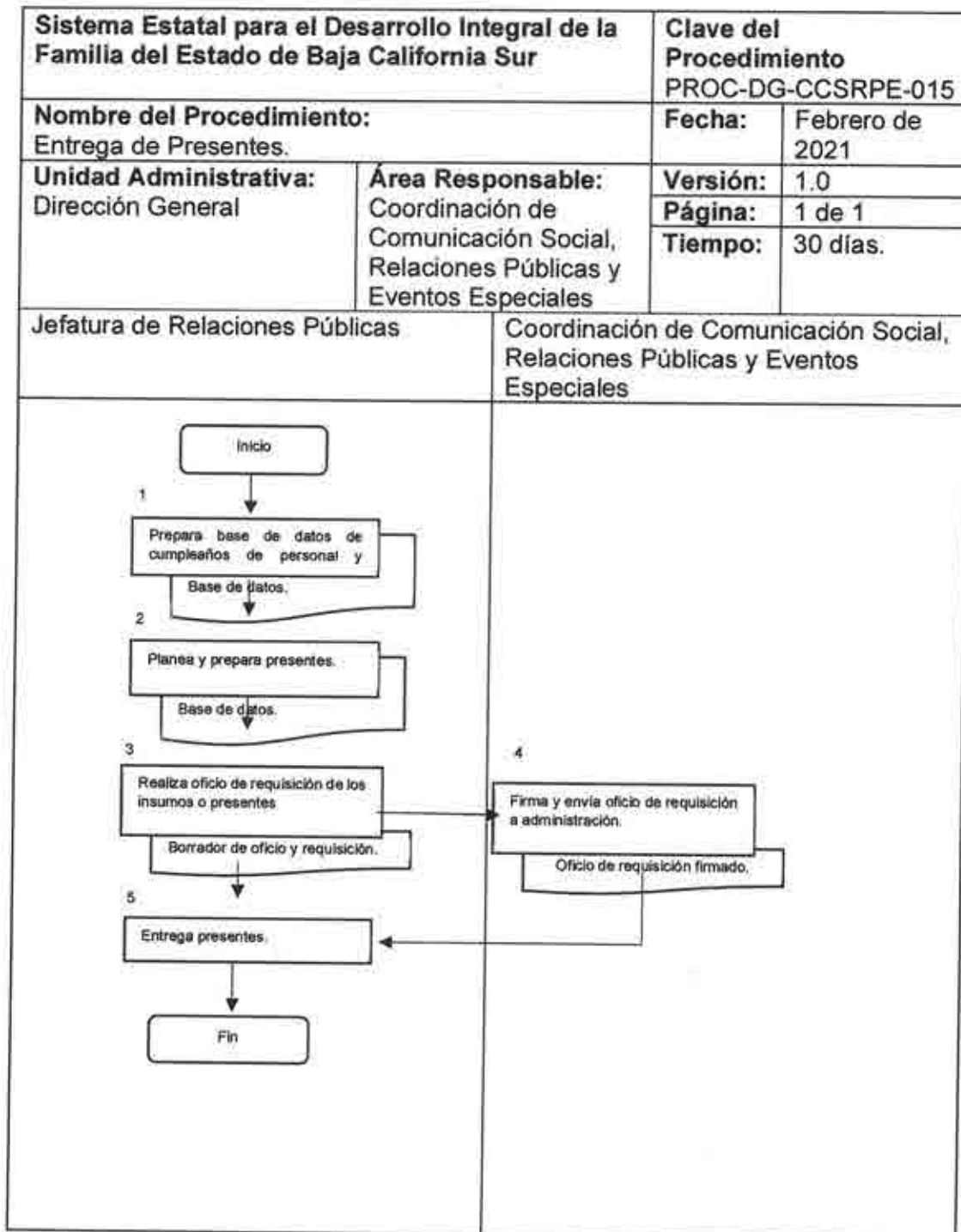
Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DG-CCSRPE-015	
Nombre del Procedimiento: Entrega de Presentes.		Fecha:	Febrero de 2021
Unidad Administrativa: Dirección General	Área Responsable: Coordinación de Comunicación Social, Relaciones Públicas y Eventos Especiales	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1

Objetivo:	Que las relaciones institucionales con otras instituciones, actores del medio, el personal y/o la sociedad, se mantengan en óptimas condiciones de percepción.
Alcance:	Coordinación de Comunicación Social, Relaciones Públicas y Eventos Especiales - Jefatura de Relaciones Públicas.
Normas de Operación:	Reglamento Interior del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado Baja California Sur. Manual Específico de Organización de la Dirección General del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado Baja California Sur.

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DG-CCSRPE-015	
Nombre del Procedimiento: Entrega de Presentes.		Fecha:	Febrero de 2021
Unidad Administrativa: Dirección General	Área Responsable: Coordinación de Comunicación Social, Relaciones Públicas y Eventos Especiales	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	30 días

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Jefe (a) de Relaciones públicas	Prepara base de datos de cumpleaños de personal y fechas importantes de externos.	Bases de datos.
2		Planea y prepara presentes.	Documento con detalle de los presentes y programación de entregas.
3		Realiza oficio de requisición de los insumos o presentes.	Borrador de oficio y requisición.
4	Coordinador (a) de Comunicación Social, Relaciones Públicas y Eventos Especiales	Envía oficio de requisición a administración.	Oficio de requisición firmado.
5	Jefe (a) de Relaciones públicas	Entrega presentes.	
		Fin	





Dirección General

**Coordinación de Comunicación Social, Relaciones Públicas y
Eventos Especiales.**

Cobertura Periodística

La Paz, Baja California Sur, febrero de 2021.

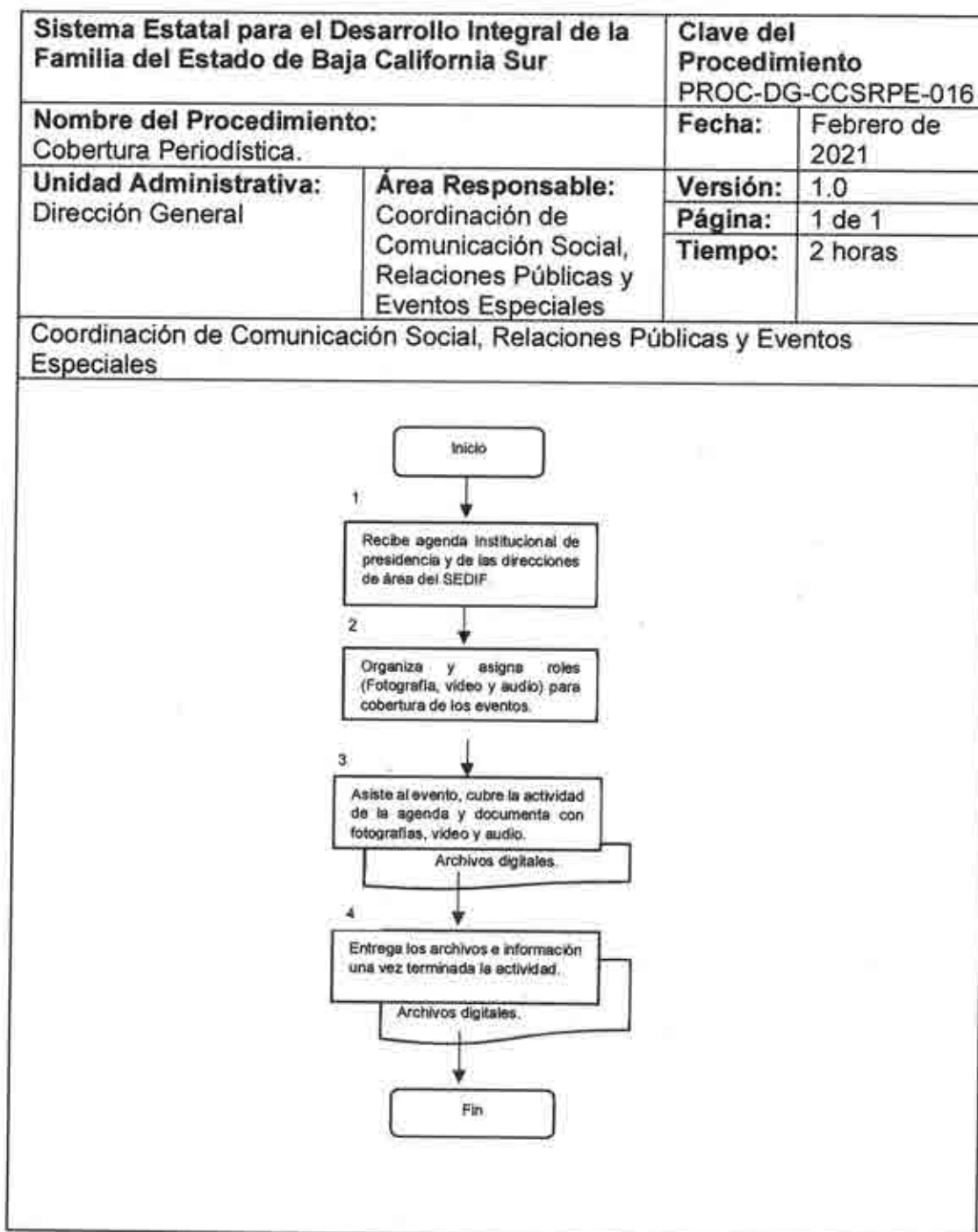
Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DG-CCSRPE-016	
Nombre del Procedimiento: Cobertura Periodística		Fecha:	Febrero de 2021
Unidad Administrativa: Dirección General	Área Responsable: Coordinación de Comunicación Social, Relaciones Públicas y Eventos Especiales	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1

Objetivo:	Documentar los trabajos y actividades de la institución, así como de la Dirección General y Presidencia, para generar contenido informativo a difundir a la sociedad.
Alcance:	Coordinación de Comunicación Social, Relaciones Públicas y Eventos Especiales.
Normas de Operación:	Reglamento Interior del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado Baja California Sur. Manual Específico de Organización de la Dirección General del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado Baja California Sur.

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DG-CCSRPE-016	
Nombre del Procedimiento: Cobertura Periodística		Fecha:	Febrero de 2021
Unidad Administrativa: Dirección General	Área Responsable: Coordinación de Comunicación Social, Relaciones Públicas y Eventos Especiales	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	2 horas

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Coordinador (a) de Comunicación Social, Relaciones Públicas y Eventos Especiales	Recibe agenda Institucional de presidencia y de las direcciones de área del SEDIF.	
2		Organiza y asigna roles (Fotografía, video y audio) para cobertura de los eventos.	
2		Asiste al evento, cubre la actividad de la agenda y documenta con fotografías, video y audio.	Archivos digitales.
3		Entrega los archivos e información una vez terminada la actividad.	Archivos digitales.
		Fin	





Dirección General

**Coordinación de Comunicación Social, Relaciones Públicas y
Eventos Especiales.**

Redacción de Boletines

La Paz, Baja California Sur, febrero de 2021.

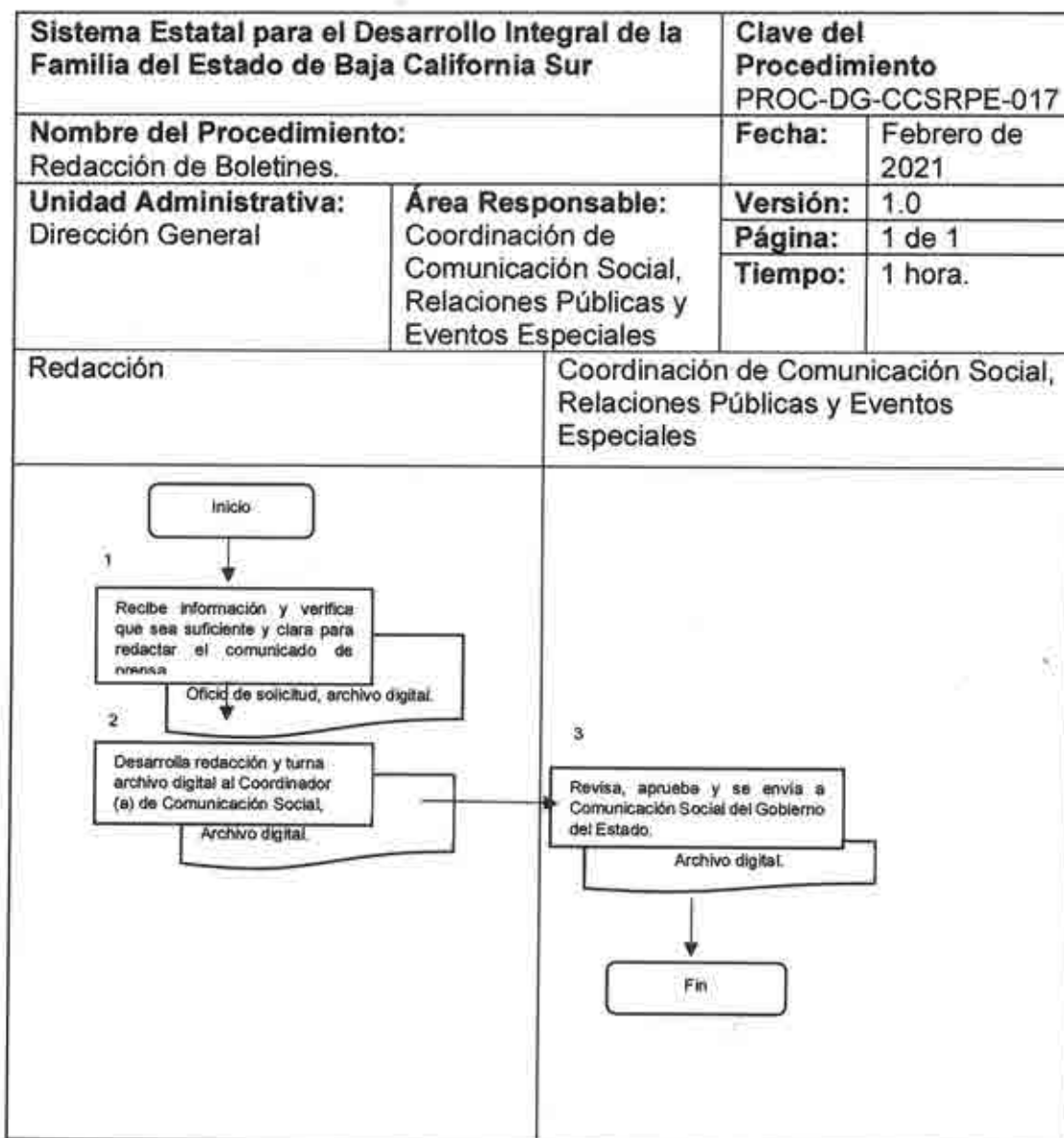
Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DG-CCSRPE-017	
Nombre del Procedimiento: Redacción de Boletines.		Fecha:	Febrero de 2021
Unidad Administrativa: Dirección General	Área Responsable: Coordinación de Comunicación Social, Relaciones Públicas y Eventos Especiales	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1

Objetivo:	Generar contenido informativo para enviar a los medios de comunicación, con la finalidad de informar a la ciudadanía sobre los trabajos y actividades de la institución, así como de la Dirección General y Presidencia
Alcance:	Coordinación de Comunicación Social, Relaciones Públicas y Eventos Especiales – Redacción y Comunicación Social del Gobierno del Estado.
Normas de Operación:	Reglamento Interior del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado Baja California Sur. Manual Específico de Organización de la Dirección General del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado Baja California Sur.

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DG-CCSRPE-017	
Nombre del Procedimiento: Redacción de Boletines.		Fecha:	Febrero de 2021
Unidad Administrativa: Dirección General	Área Responsable: Coordinación de Comunicación Social, Relaciones Públicas y Eventos Especiales	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	1 hora

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Encargado de Redacción	Recibe información por parte del Coordinador de área y verifica que sea suficiente y clara para redactar el comunicado de prensa.	Oficio de solicitud, archivo digital.
2		Desarrolla redacción y turna archivo digital al Coordinador (a) de Comunicación Social, Relaciones Públicas y Eventos Especiales.	Archivo digital
3	Coordinador (a) de Comunicación Social, Relaciones Públicas y Eventos Especiales	Revisa, aprueba y se envía a Comunicación Social del Gobierno del Estado.	Archivo digital y/o impreso.
		Fin	





Dirección General

**Coordinación de Comunicación Social, Relaciones Públicas y
Eventos Especiales.**

Publicación en Redes Sociales

La Paz, Baja California Sur, febrero de 2021.

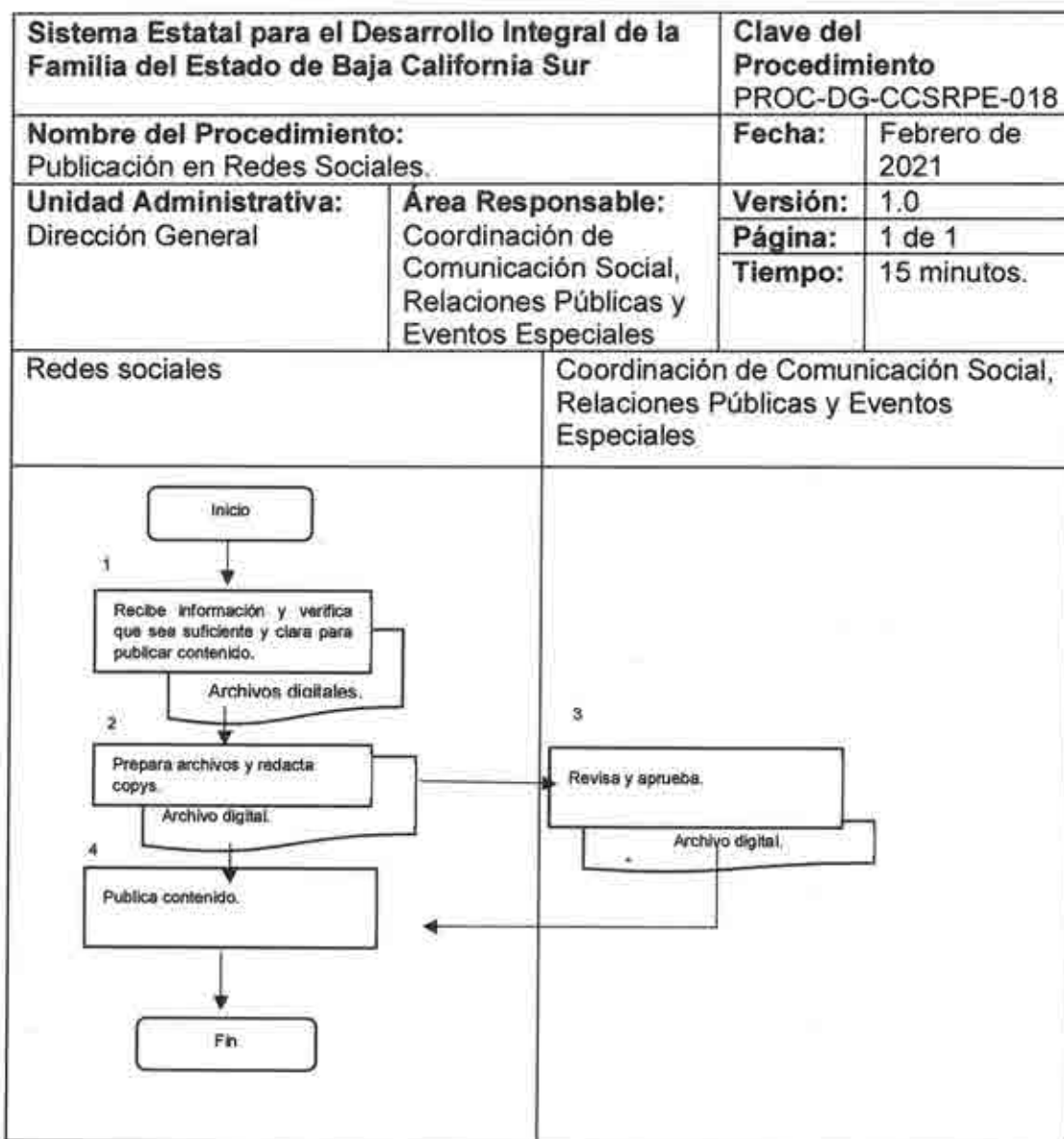
Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DG-CCSRPE-018	
Nombre del Procedimiento: Publicación en Redes Sociales.		Fecha:	Febrero de 2021
Unidad Administrativa: Dirección General	Área Responsable: Coordinación de Comunicación Social, Relaciones Públicas y Eventos Especiales	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1

Objetivo:	Publicar contenido relevante para la ciudadanía sobre temas de interés, trabajos y actividades de la institución, así como de la Dirección General y Presidencia. De esta manera interactuar y generar una comunidad informada y con buen ánimo respecto a la institución.
Alcance:	Coordinación de Comunicación Social, Relaciones Públicas y Eventos Especiales - Redes Sociales
Normas de Operación:	Reglamento Interior del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado Baja California Sur. Manual Específico de Organización de la Dirección General del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado Baja California Sur.

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DG-CCSRPE-018	
Nombre del Procedimiento: Publicación en Redes Sociales.		Fecha:	Febrero de 2021
Unidad Administrativa: Dirección General	Área Responsable: Coordinación de Comunicación Social, Relaciones Públicas y Eventos Especiales	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	15 minutos.

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Encargado de Redes sociales	Recibe información y verifica que sea suficiente y clara para publicar contenido.	Archivos digitales.
2		Prepara archivos y redacta copys.	Archivo digital
3	Coordinador (a) de Comunicación Social, Relaciones Públicas y Eventos Especiales	Revisa y aprueba.	Archivo digital y/o impreso.
4	Encargado de Redes sociales	Publica contenido.	
		Fin	





Dirección General

**Coordinación de Comunicación Social, Relaciones Públicas y
Eventos Especiales.**

Producción de Video

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-DG-CCSRPE-019	
Nombre del Procedimiento: Producción de Video		Fecha:	Febrero de 2021
Unidad Administrativa: Dirección General	Área Responsable: Coordinación de Comunicación Social, Relaciones Públicas y Eventos Especiales	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1

Objetivo:	Generar contenido audiovisual sobre temas de interés, trabajos y actividades de la institución, así como de la Dirección General y Presidencia. El material puede enviarse a medios o publicarse en redes sociales.
Alcance:	Coordinación de Comunicación Social, Relaciones Públicas y Eventos Especiales - Producción audiovisual
Normas de Operación:	Reglamento Interior del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado Baja California Sur. Manual Específico de Organización de la Dirección General del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado Baja California Sur.

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DG-CCSRPE-019	
Nombre del Procedimiento: Producción de Video.		Fecha:	Febrero de 2021
Unidad Administrativa: Dirección General	Área Responsable: Coordinación de Comunicación Social, Relaciones Públicas y Eventos Especiales	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	4 días.

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Encargado de imagen institucional	Recibe información y verifica que sea suficiente y clara para desarrollar el video.	Oficio de solicitud, archivos digitales.
2		Planea y produce video.	Archivo digital
3	Coordinador (a) de Comunicación Social, Relaciones Públicas y Eventos Especiales	Revisa y aprueba.	Archivo digital y/o impreso.
4	Encargado de producción audiovisual	Envía archivo original a redes sociales.	Archivo digital
		Fin	

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DG-CCSRPE-019	
Nombre del Procedimiento: Producción de Video.		Fecha:	Febrero de 2021
Unidad Administrativa: Dirección General	Área Responsable: Coordinación de Comunicación Social, Relaciones Públicas y Eventos Especiales	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	4 días.
Imagen institucional	Coordinación de Comunicación Social, Relaciones Públicas y Eventos Especiales	Producción Audiovisual	
Inicio 1 Recibe información y verifica que sea suficiente y clara para desarrollar el video. Oficio y archivo digital. 2 Planea y produce video. Archivo digital. 3 Revisa y aprueba. Archivo digital. 4 Envía archivo original a redes sociales. Archivo digital. Fin			



Dirección General

**Coordinación de Comunicación Social, Relaciones Públicas y
Eventos Especiales.**

Diseño Gráfico

La Paz, Baja California Sur, febrero de 2021.

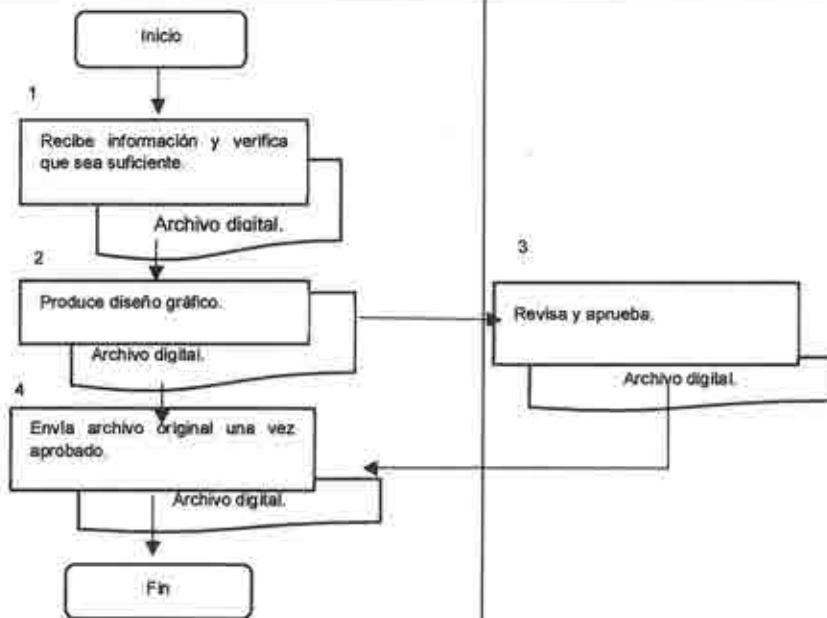
Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DG-CCSRPE-020	
Nombre del Procedimiento: Diseño Gráfico		Fecha:	Febrero de 2021
Unidad Administrativa: Dirección General	Área Responsable: Coordinación de Comunicación Social, Relaciones Públicas y Eventos Especiales	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1

Objetivo:	Generar contenido gráfico sobre temas de interés, trabajos y actividades de la institución, así como de la Dirección General y Presidencia. El material puede enviarse a medios, publicarse en redes sociales o imprimirse.
Alcance:	Coordinación de Comunicación Social, Relaciones Públicas y Eventos Especiales - Imagen Institucional
Normas de Operación:	Reglamento Interior del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado Baja California Sur. Manual Específico de Organización de la Dirección General del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado Baja California Sur.

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DG-CCSRPE-020	
Nombre del Procedimiento: Diseño Gráfico.		Fecha:	Febrero de 2021
Unidad Administrativa: Dirección General	Área Responsable: Coordinación de Comunicación Social, Relaciones Públicas y Eventos Especiales	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	3 días.

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Encargado de Imagen institucional	Recibe información y verifica que sea suficiente y clara para desarrollar el diseño.	Oficio de solicitud, archivos digitales.
2		Produce diseño gráfico.	Archivo digital
3	Coordinador (a) de Comunicación Social, Relaciones Públicas y Eventos Especiales	Revisa y aprueba.	Archivo digital y/o impreso.
4	Encargado de Imagen institucional	Envía archivo original una vez aprobado.	Archivo digital
		Fin	

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DG-CCSRPE-020	
Nombre del Procedimiento: Diseño Gráfico		Fecha:	Febrero de 2021
Unidad Administrativa: Dirección General	Área Responsable: Coordinación de Comunicación Social, Relaciones Públicas y Eventos Especiales	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	3 días.
Imagen Institucional		Coordinación de Comunicación Social, Relaciones Públicas y Eventos Especiales	
 <pre>graph TD; Inicio([Inicio]) --> 1[1. Recibe información y verifica que sea suficiente.]; 1 -- "Archivo digital." --> 2[2. Produce diseño gráfico.]; 2 -- "Archivo digital." --> 3[3. Revisa y aprueba.]; 3 -- "Archivo digital." --> 4[4. Envía archivo original una vez aprobado.]; 4 -- "Archivo digital." --> Fin([Fin]);</pre>			



Dirección General

Coordinación de Proyectos Estratégicos

Elaboración del Proyecto Estratégico

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-DG-CPE-21	
Nombre del Procedimiento: Elaboración del Proyecto Estratégico.		Fecha:	Febrero de 2021
Unidad Administrativa: Dirección General	Área Responsable: Coordinación de Proyectos Estratégicos	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1

Objetivo:	Elaborar el documento de "Formulación y Evaluación de Proyectos; para la Gestión de Recursos; que permitan promover la realización de obras de construcción, rehabilitación y/o ampliación de infraestructura social, así como para la adquisición de equipo médico, de rehabilitación, oficina, materia prima e insumos entre otros; que mejore los servicios del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia en Baja California Sur.
Alcance:	Dependencias, Organismos Descentralizados, Organismos Administrativos Desconcentrados, Patronatos, Asociaciones Civiles, Organizaciones Privada, Fundaciones, Junta de Gobierno.
Normas de Operación:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur . Ley de Asistencia Social para el Estado de Baja California Sur. Ley de Desarrollo Social para el Estado de Baja California Sur. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado y Municipios de Baja California Sur. Reglamento Interior del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado Baja California Sur. Manual Específico de Organización de la Dirección General del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado Baja California Sur.

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DG-CPE-021	
Nombre del Procedimiento: Elaboración del Proyecto Estratégico		Fecha:	Febrero de 2021
Unidad Administrativa: Dirección General	Área Responsable: Coordinación de Proyectos Estratégicos	Versión:	1.0
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	90 días hábiles.

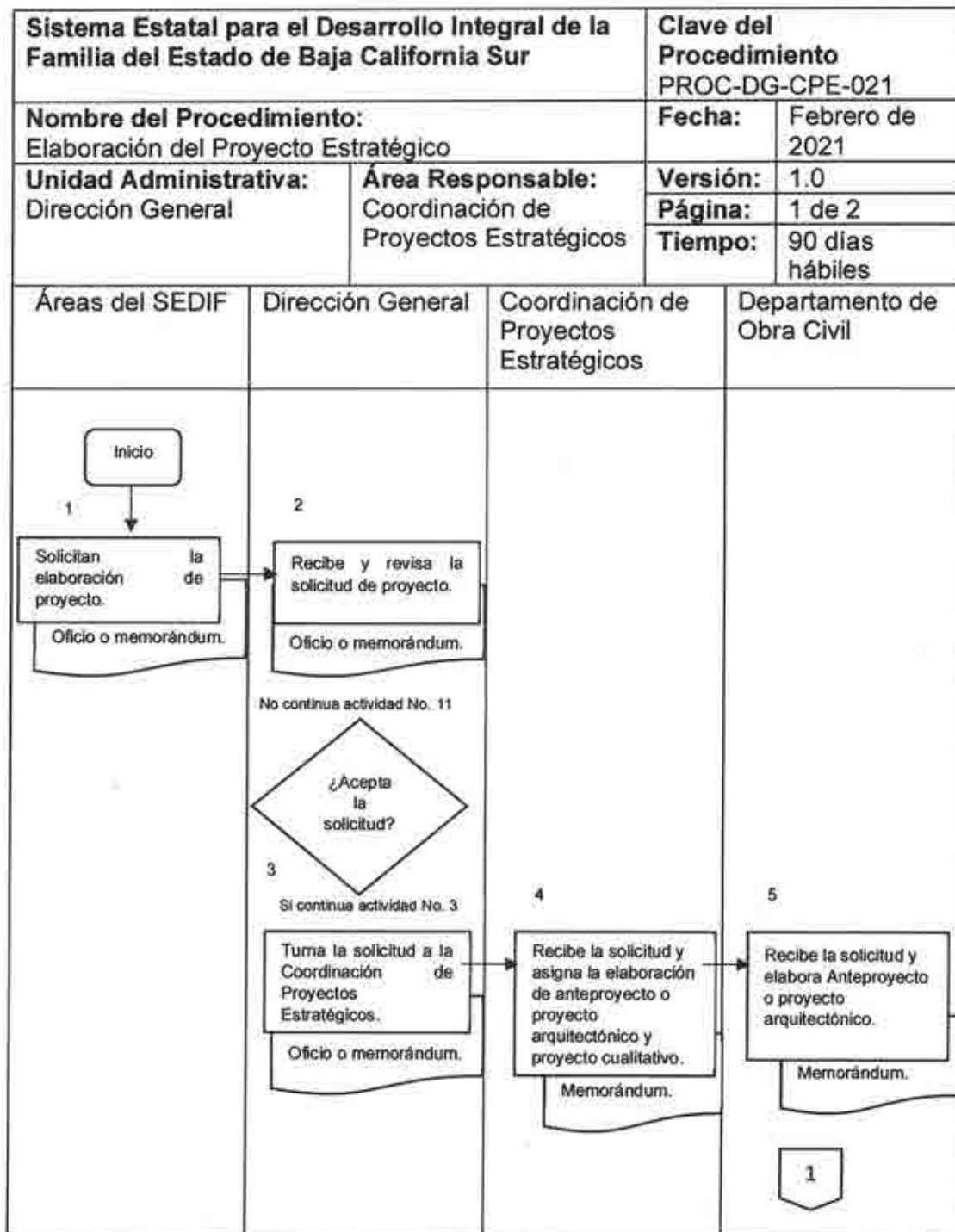
Descripción de Actividades

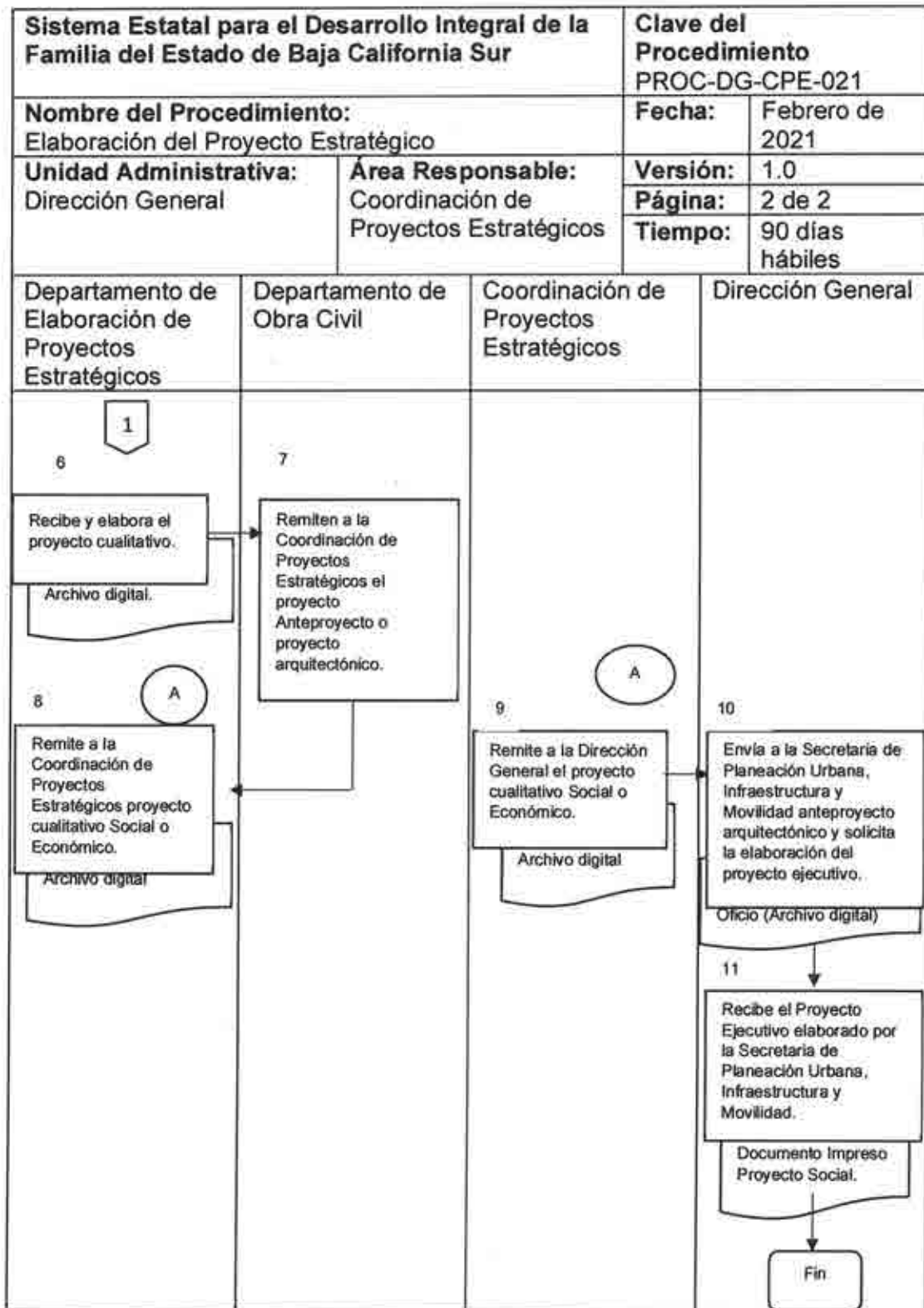
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Áreas del SEDIF	Solicitan a la Dirección General la elaboración de proyecto	Oficio o memorándum.
2	Director (a) General	Recibe y revisa la solicitud de proyecto.	Oficio o memorándum.
		¿Acepta la solicitud? No continua actividad No 11. Si Continúa con el paso 3.	
3		Turna la solicitud a la Coordinación de Proyectos Estratégicos.	Oficio o memorándum.
4	Coordinador (a) de Proyectos Estratégicos.	Recibe la solicitud y asigna la elaboración de anteproyecto o proyecto arquitectónico y proyecto cualitativo.	Memorándum
5	Jefe (a) del Departamento de Obra Civil	Recibe la solicitud y elabora Anteproyecto o proyecto arquitectónico.	Memorándum
6	Jefe (a) del Departamento de Elaboración de Proyectos Estratégicos	Recibe y elabora el proyecto cualitativo.	Archivo digital
7	Jefe (a) del Departamento de Obra Civil	Remite a la Coordinación de Proyectos Estratégicos el proyecto Anteproyecto o proyecto arquitectónico.	

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DG-CPE-021	
Nombre del Procedimiento: Elaboración del Proyecto Estratégico		Fecha:	Febrero de 2021
Unidad Administrativa: Dirección General	Área Responsable: Coordinación de Proyectos Estratégicos	Versión:	1.0
		Página:	2 de 2
		Tiempo:	90 días hábiles.

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
8	Jefe (a) del Departamento de Elaboración de Proyectos Estratégicos	Remite a la Coordinación de Proyectos Estratégicos proyecto cualitativo Social o Económico.	Archivo digital.
9	Coordinador (a) de Proyectos Estratégicos.	Remite a la Dirección General el proyecto cualitativo Social o Económico.	Archivo digital
10	Director (a) General	Envía a la Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad anteproyecto arquitectónico y solicita la elaboración del proyecto ejecutivo.	Oficio (Archivo digital)
11		Recibe el Proyecto Ejecutivo elaborado por la Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad.	-Documento Impreso Proyecto Social. (Archivo digital)
		Fin	





Anexo

Solicitud de Financiamiento

Logo Gobierno Estatal

Logo SEDIF

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia DIRECCIÓN GENERAL

OFICIO DG/ No. / Año

Asunto:

La Paz, B.C.S., a ____ de ____ de ____.

C. Nombre a quien se dirige la solicitud

Cargo

Presente.

Contenido de la solicitud ...

Despedida...

Atentamente

Nombre y Firma del Director (a) General

Director (a) General del Sistema Estatal para el Desarrollo
Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur



Dirección General

Coordinación de Proyectos Estratégicos

Gestión de Financiamiento para el Proyecto Estratégico

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-DG-CPE-22	
Nombre del Procedimiento: Gestión de Financiamiento para el Proyecto Estratégico		Fecha:	Febrero de 2021
Unidad Administrativa: Dirección General	Área Responsable: Coordinación de Proyectos Estratégicos	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1

Objetivo:	Coordinar, evaluar y presentar el proyecto estratégico antes las distintas fuentes de financiamiento, con el propósito gestionar recursos para ejecutar obra de construcción, rehabilitación y/o ampliación de infraestructura social, así como para la adquisición de equipo médico, de rehabilitación, oficina, materia prima e insumos entre otros.
Alcance:	Dependencias, Organismos Descentralizados, Organismos Administrativos Desconcentrados, Patronatos, Asociaciones Civiles, Organizaciones Privada, Fundaciones, Junta de Gobierno.
Normas de Operación:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur . Ley de Asistencia Social para el Estado de Baja California Sur. Ley de Desarrollo Social para el Estado de Baja California Sur. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado y Municipios de Baja California Sur. Reglamento Interior del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado Baja California Sur. Manual Específico de Organización de la Dirección General del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado Baja California Sur.

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DG-CPE-022	
Nombre del Procedimiento: Gestión de Financiamiento para el Proyecto Estratégico		Fecha:	Febrero de 2021
Unidad Administrativa: Dirección General	Área Responsable: Coordinación de Proyectos Estratégicos	Versión:	1.0
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	30 días hábiles.

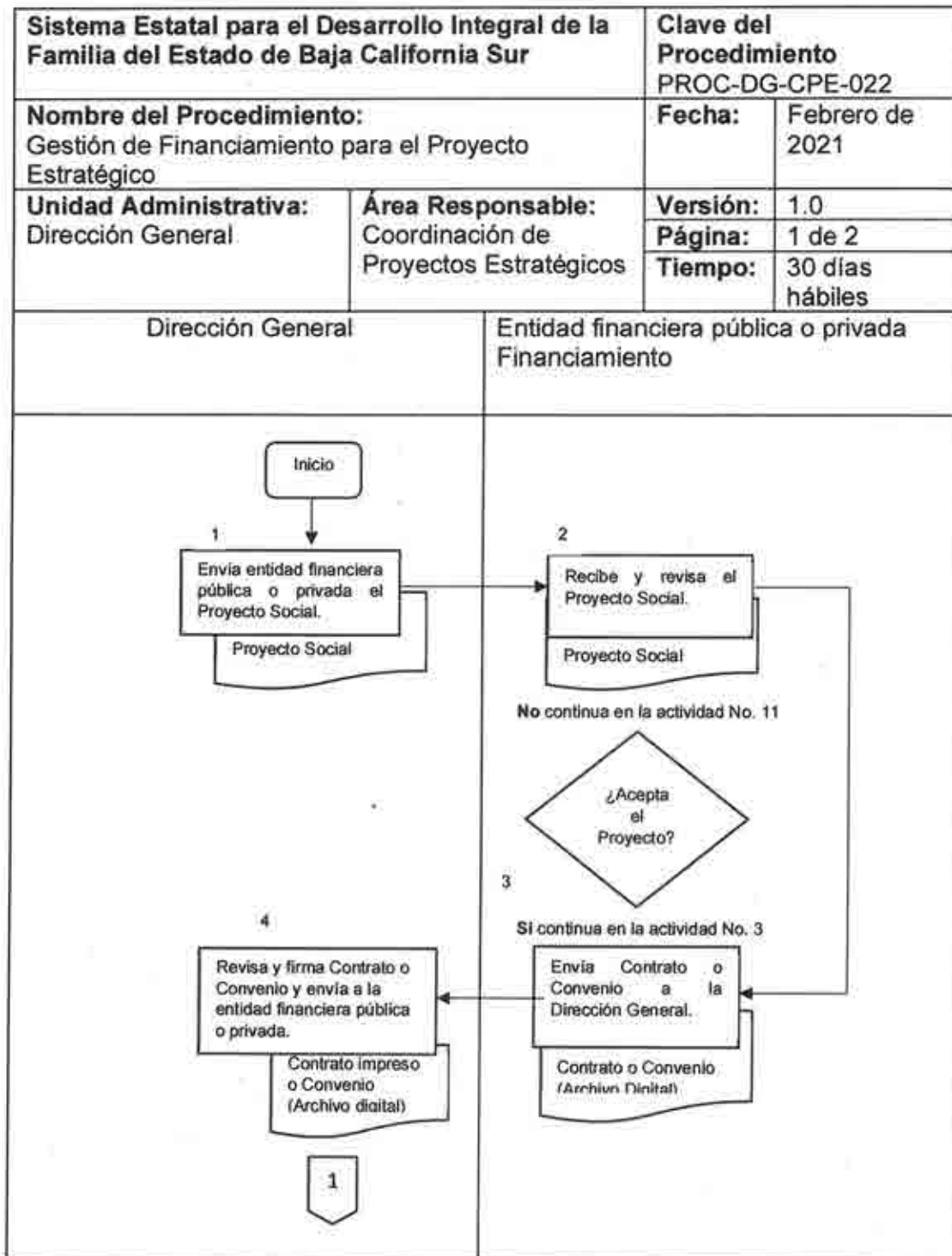
Descripción de Actividades

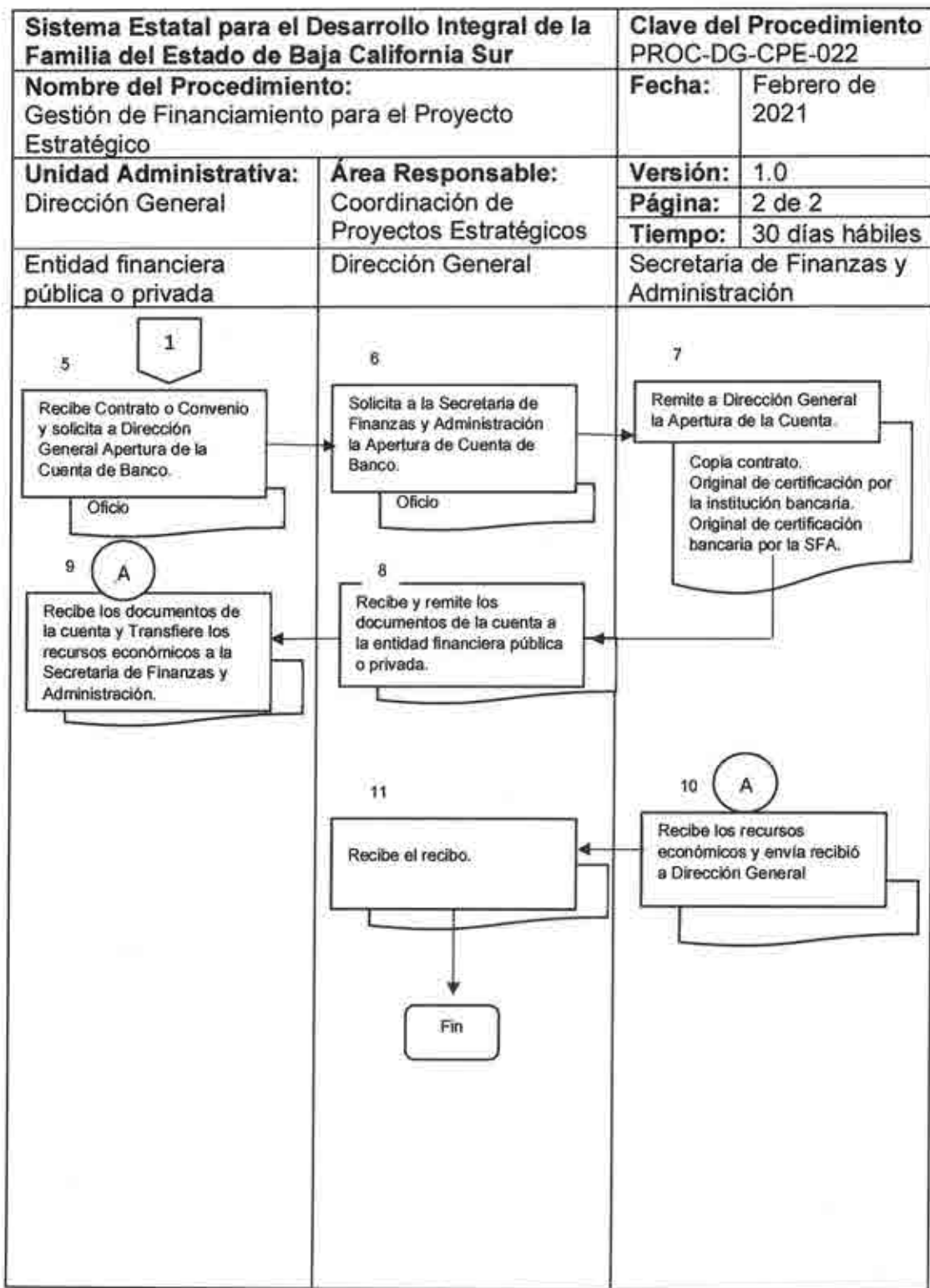
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Director (a) General	Envía a la entidad financiera pública o privada el Proyecto Social.	Proyecto Social Impreso. (Archivo digital).
2	Entidad financiera pública o privada	Recibe y revisa el Proyecto Social.	Proyecto Social Impreso. (Archivo digital).
		¿Acepta el Proyecto Social? No continua en la actividad No. 11 Si Continúa con el paso 3.	
3		Envía Contrato o Convenio a la Dirección General.	Contrato o Convenio (Archivo Digital)
4	Director (a) General	Revisa y firma Contrato o Convenio y envía a la entidad financiera pública o privada.	Contrato impreso o Convenio (Archivo digital)
5	Entidad financiera pública o privada	Recibe Contrato o Convenio y solicita a Dirección General Apertura de la Cuenta de Banco.	Oficio
6	Director (a) General	Solicita a la Secretaria de Finanzas y Administración la Apertura de Cuenta de Banco.	Oficio

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DG-CPE-022	
Nombre del Procedimiento: Gestión de Financiamiento para el Proyecto Estratégico		Fecha:	Febrero de 2021
Unidad Administrativa: Dirección General	Área Responsable: Coordinación de Proyectos Estratégicos	Versión:	1.0
		Página:	2 de 2
		Tiempo:	30 días hábiles.

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
7	Secretaría de Finanzas y Administración	Remite a Dirección General la Apertura de la Cuenta.	Copia contrato. Original de certificación por la institución bancaria. Original de certificación bancaria por la SFA. Documentos generales de quien apertura la cuenta.
8	Director (a) General	Recibe y envía a la Coordinación de Proyectos Estratégicos Documentos de la Cuenta Bancaria.	Copia contrato. Original de certificación por la institución bancaria. Original de certificación bancaria por la SFA. Documentos generales de quien apertura la cuenta.
9	Entidad financiera pública o privada	Recibe los documentos de la cuenta y Transfiere los recursos económicos a la Secretaría de Finanzas y Administración.	Recursos
10	Secretaría de Finanzas y Administración	Recibe los recursos económicos y envía recibió a Dirección General	Recibo
11	Director (a) General	Recibe el recibo.	Recibo
		Fin	





ANEXOS

Solicitud de Financiamiento

Logo Gobierno Estatal

Logo SEDIF

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia DIRECCIÓN GENERAL

OFICIO DG/ No. / Año

Asunto:

La Paz, B.C.S., a ____ de ____ de ____.

C. Nombre a quien se dirige la solicitud

Cargo

Presente.

Contenido de la solicitud ...

Despedida...

Atentamente

Nombre y Firma del Director (a) General

Director (a) General del Sistema Estatal para el Desarrollo
Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur



Dirección General

Coordinación de Proyectos Estratégicos

Comprobación del Financiamiento del Proyecto Estratégico

La Paz, Baja California Sur, febrero de 2021.

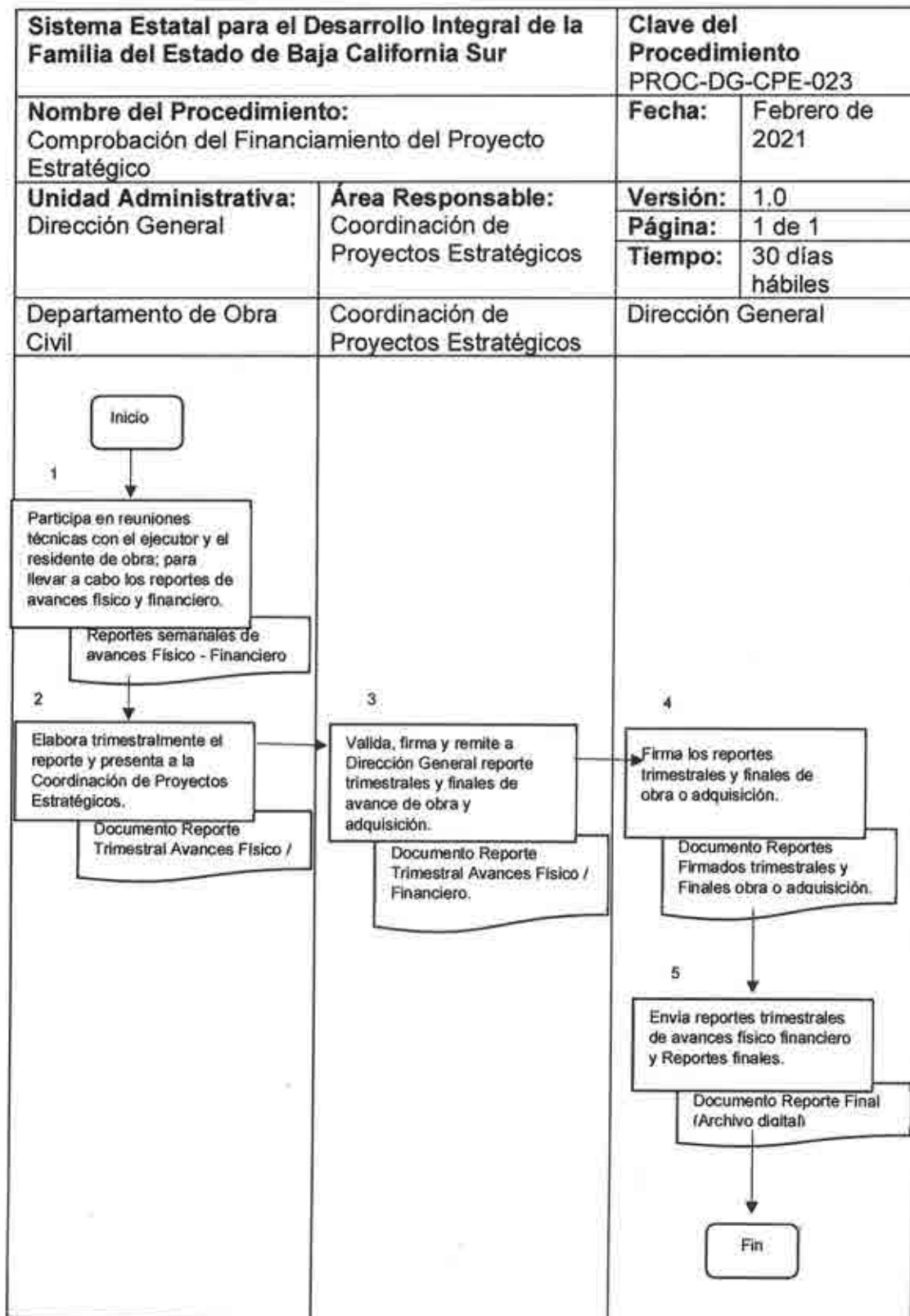
Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DG-CPE-23	
Nombre del Procedimiento: Comprobación del Financiamiento del Proyecto Estratégico		Fecha:	Febrero de 2021
Unidad Administrativa: Dirección General	Área Responsable: Coordinación de Proyectos Estratégicos	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1

Objetivo:	Elaborar los reportes trimestrales de los avances físico-financiero y los reportes de finiquito, de obra de construcción, rehabilitación y/o ampliación de infraestructura social; así como para la adquisición de equipo médico, de rehabilitación oficina, materia prima e insumos entre otros; que se presentan a la entidad financiera pública o privada correspondiente. Así mismo dar seguimiento a avances o reportes según lo solicite el área de Dirección General.
Alcance:	Dependencias, Organismos Descentralizados, Organismos Administrativos Desconcentrados, Patronatos, Asociaciones Civiles, Organizaciones Privada, Fundaciones, Junta de Gobierno.
Normas de Operación:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur . Ley de Asistencia Social para el Estado de Baja California Sur. Ley de Desarrollo Social para el Estado de Baja California Sur. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado y Municipios de Baja California Sur. Reglamento Interior del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado Baja California Sur. Manual Específico de Organización de la Dirección General del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado Baja California Sur.

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DG-CPE-023	
Nombre del Procedimiento: Comprobación del Financiamiento del Proyecto Estratégico		Fecha:	Febrero de 2021
Unidad Administrativa: Dirección General	Área Responsable: Coordinación de Proyectos Estratégicos	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	30 días hábiles.

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Jefe (a) del Departamento de Obra Civil	Participa en reuniones técnicas con el ejecutor y el residente de obra; para llevar a cabo los reportes de avances físico y financiero.	Reportes semanales de avances Físico- financiero
2		Elabora trimestralmente el reporte y presenta a la Coordinación de Proyectos Estratégicos	Documento Reporte Trimestral Avances Físico / Financiero
3	Coordinador (a) de Proyectos Estratégicos	Valida, firma y remite a Dirección General reporte trimestrales y finales de avance de obra y adquisición.	Documento Reporte Trimestral Avances Físico / Financiero. (Archivo digital)
4	Director (a) General	Firma los reportes trimestrales y finales de obra o adquisición.	Documento Reportes Firmados trimestrales y Finales obra o adquisición.
5		Envía reportes trimestrales de avances físico financiero y Reportes finales.	Documento Reporte Final (Archivo digital)
		Fin	



Anexos.

INFORME DE AVANCES FISICO- FINANCIEROS

Fecha de elaboración del informe	Trimestre que se informa (marque con X)			
	Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep	Oct-Dic
Fecha de Radicación del Subsidio del Proyecto:				

Datos Generales		
Nombre del Ejecutor (SEDIF, SMDIF U OSC)		
Nombre del Director (a) General ó Apoderado (a) legal		
Domicilio		
Teléfono	Correo electrónico	Página Web

Nombre del Proyecto

Objetivo del Proyecto

PRIMERA PARTE. INFORME DEL DESARROLLO DEL PROYECTO

Informe Analítico Descriptivo del Proyecto

SEGUNDA PARTE. AVANCE FÍSICO

Reporte de Avance en Metas		
Descripción de la Meta	Porcentaje de Avance de la Meta	Acciones desarrolladas para alcanzar las metas

Información de los Recursos Financieros Otorgados				
No se ha hecho ningún movimiento financiero.				
Descripción de obras y/o acciones	Presupuesto solicitado	Presupuesto ejercido	Número de factura	Observaciones
Total				

Informe Gráfico de Avances

TERCERA PARTE. JUSTIFICACIÓN

Observaciones

Nombre y firma del Director General /Apoderado Legal

RELACIÓN DE GASTOS

Fecha de elaboración del informe	Monto del Recurso Otorgado
Fecha de Radicación del Subsidio del Proyecto	

Datos Generales		
Nombre del Ejecutor (SEDIF, SMDIF U OSC)		
Nombre del Director (a) General ó Apoderado (o) legal		
Domicilio		
Teléfono	Correo electrónico	Página Web

Nombre del Proyecto
Instrucciones: El que señala en el Formato para la Identificación y Validación de Proyectos.

Objetivo del Proyecto
Instrucciones: El que señala en el Formato para la Identificación y Validación de Proyectos.

Detalles del Gasto						
Fecha de Factura	Número de Factura	Número de Validación SAT	Nombre del Proveedor o Prestador del Servicio	Concepto de Facturas	Obra o Acción en que se usó el Recurso	Importe Total

día/mes/año de la fecha en que se realizó el proyecto	Número de factura entregada	Número de Validación SAT	Nombre del proveedor o prestador del servicio	Descripción de la factura	Reseña de las obras o acciones señaladas en el proyecto a las que se refiere el gasto	Importe
Total Recurso Ejercido						
Reintegro						
Total						

Elaboró
Responsable del Proyecto

Visto Bueno
Director (a) General o Apoderado (a) Legal

Autorizó
Área Finanzas o Contabilidad SEDIF/OSC

INFORME FINAL DE RESULTADOS

Fecha de elaboración del Informe	Monto del recurso otorgado
Fecha Radicación del subsidio del Proyecto	

Datos Generales		
Nombre del Ejecutor (SEDIF, SMDIF U OSC)		
Nombre del Director (a) General ó Apoderado (a) legal		
Domicilio		
Teléfono	Correo electrónico	Página Web

Nombre del Proyecto
Instrucciones: El que señala en el Formato para la Identificación y Validación de Proyectos.

Objetivo del Proyecto
Instrucciones: El que señala en el Formato para la Identificación y Validación de Proyectos.

PRIMERA PARTE. INFORME DEL DESARROLLO DEL PROYECTO

Informe Analítico-Descriptivo del Proyecto
Instrucciones: Realice una descripción detallada sobre las etapas de desarrollo del proyecto desde su inicio hasta el final, destacando la concordancia de este proyecto con respecto al proyecto para alcanzar los objetivos y metas del mismo.

SEGUNDA PARTE. AVANCE FÍSICO FINANCIERO

Metas Específicas del Proyecto		
Descripción de la meta	Porcentaje de avance de la meta	Acciones desarrolladas para alcanzar la meta
Instrucciones: En esta sección se debe incluir las metas que se plantearon en el punto 12 (Cuarta parte. Metas) del formato para la Identificación y Validación de Proyectos.	Instrucciones: En este punto se debe indicar el porcentaje de avance de las metas y en su caso la explicación lo más detallada posible de por qué no se alcanzaron dichas metas en el apartado contiguo (Acciones desarrolladas para alcanzar las metas)	Instrucciones: Proporcione la información que conforme a su Cronograma de actividades desarrolló durante el proyecto.

TERCERA PARTE. BENEFICIARIOS

Padrón de la Población Objetivo Beneficiada (agrupada por tipo de discapacidad)
Instrucciones: En este apartado se deberá proporcionar el número total de la Población Objetivo Beneficiada, por medio de un padrón de beneficiarios de acuerdo al punto 6.1.1 de las Reglas de Operación ó la Cédula de Información de la Población Objetivo Beneficiada (CIPOB) (Anexo 3), además de adjuntar las mismas de forma impresa y en medio electrónico.

Municipios/Personas Beneficiados		
Instrucciones: Proporcione la descripción específica de cuáles fueron los municipios y cómo se les benefició a través del proyecto, es decir, detalladamente el equipamiento, insumos, material u obra según corresponda. Ejemplo: En este proyecto se beneficiaron a 5 municipios:		
Municipio	Recursos u obra	Cantidad

CUARTA PARTE. OBSERVACIONES (EN CASO DE SER NECESARIO)

Observaciones

Instrucciones: En caso de tener un retraso o incumplimiento de la(s) meta(s) deberá justificar y argumentar la(s) razón(es) adjuntando las evidencias correspondientes.

QUINTA PARTE. CONTRALORÍA SOCIAL

Contraloría Social		
Acciones realizadas por el Coordinador de Participación Social y Responsable en los SEDIF y SMDIF (a través del SEDIF u OSC)		
1. Informar al SEDIF el nombre y datos del Coordinador de Participación Social y Responsable.	Se deberá señalar si se realizaron las actividades de contraloría social, de conformidad con la Guía Operativa de Contraloría Social del PAPD.	
2. Elaboración de un Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social.		
3. Constitución y Registro de los Comités de Contraloría Social.		
4. Diseño del Plan de Difusión		
5. Capacitación a los Responsables de Contraloría Social en el SEDIF y SMDIF (a través de los SEDIF).		
6. Elaboración de Cédulas de Vigilancia e Informe Anual.		
7. Mecanismos para la Captación, Investigación y Atención de Quejas y Denuncias.		
8. Acciones para el Registro y Seguimiento a las actividades de Promoción y Operación de la Contraloría Social.		

SEXTA PARTE. ANEXOS

Bitácora Fotográfica		
Fotografías, (bitácora fotográfica) que acrediten la ejecución de las obras y/o acciones.		
Instrucciones: Las imágenes deberán ser capturadas de diferentes ángulos si se realizaron Obras. En caso de ser Acciones, NO podrán ser tomadas de internet o de folletos. El tamaño de las fotos anexadas deberán ser no menores a 5 x 5 cm y no mayor de 10 x 10 cm.		
		
Acta de Entrega Recepción de obras o equipo a municipios y/o beneficiarios (solo en caso de que aplique).		

Nombre y firma del Director (a) General de SEDIF / Apoderado (a) Legal de OSC

V. 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 Específico de Organización de la Dirección General del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia.**
- **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.

VI. Glosario

- CCSRPE: Coordinación de Comunicación Social, Relaciones Públicas y Eventos Especiales
- CJ: Coordinación Jurídica.
- Copy: Texto publicitario
- CPE: Coordinación de Proyectos Estratégicos.
- Conservación. Resguardo de los archivos y la información de manera ordenada y clasificada.
- Correspondencia: Conjunto de documentos recibidos y enviados por el Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia.
- SEDIF: Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia.
- DIF: Desarrollo Integral de la Familia.
- Distribución: Flujo de los documentos al interior y al exterior del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia para su atención y seguimiento.
- DG: Dirección General.
- EE: Eventos especiales
- Papeleta: Formato interno para la recepción de documentación dirigida a Dirección General en donde se especifica fecha y hora de recepción, referencia, destinatario, remitente, dependencia del remitente, asunto, asignación, observaciones, nombre de quien captura dicho formato y número de control.
- Producción: Elaboración de documentos para trámites internos y externos según sea requerido por el Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia.
- RRPP: Relaciones públicas
- Recepción: Acción de recibir documentación original, copia y en su caso anexo.

- Seguimiento: Garantiza que los documentos lleguen al destinatario, observa y analiza cómo evolucionan las respuestas de los mismos según se requiera.