



**MARÍA CRISTINA HERRERA INFANTE**, Directora General del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur, con las atribuciones que me confiere la Junta de Gobierno como Órgano Superior de este Organismo, en la sesión tercera extraordinaria, celebrada el 17 (diecisiete) de julio de 2020 (dos mil veinte), de conformidad con los numerales 31 Fracción I, 32, 33 Fracción III de la Ley de Asistencia Social para el Estado de Baja California Sur y lo establecido en los artículos 27, 37 Fracción I, II, VII y X, del mismo ordenamiento legal invocado, así como lo establecido en el Artículo 1, 6 Fracción II, 13 Fracción XII, del Reglamento Interior del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur, tengo a bien pronunciar el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ASISTENCIA E INTEGRACIÓN SOCIAL** del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur.

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



## **Manual de Procedimientos**

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

**Dirección de Asistencia e Integración Social**

La Paz, Baja California Sur, febrero de 2021.



## Manual de Procedimientos

### Dirección de Asistencia e Integración Social

| Elaboró:                                                                                                                                                                        | Presentó:                                                                                                                                                                                                   | Aprobó:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Coordinadora de<br/>Desarrollo Estratégico</b></p>  <p><b>C. Ofelia Rico Salas</b></p> | <p><b>Directora de Asistencia e<br/>Integración Social</b></p>  <p><b>M.M.T. Gabriela Eugenia Fierro<br/>Buelna</b></p> | <p>"Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 33, fracción III, de la Ley de Asistencia Social para el Estado de Baja California Sur en cumplimiento al artículo 13 fracción XXIV, del Reglamento del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado Baja California Sur."</p> <p><b>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</b></p>  <p><b>Lic. Maria Cristina Herrera Infante</b></p> |

| <b>Índice</b>                                                                                     | <b>Pág.</b> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 1. Introducción                                                                                   | 5           |
| 2. Organigrama                                                                                    | 6           |
| 3. Objetivo del Manual                                                                            | 7           |
| 4. Presentación de los Procedimientos                                                             | 8           |
| 4.1. Seguimiento a las supervisiones de la PPNNA.                                                 | 9           |
| Objetivo                                                                                          |             |
| Alcance                                                                                           |             |
| Normas de Operación                                                                               |             |
| Descripción Narrativa                                                                             |             |
| Diagrama de Flujos                                                                                |             |
| Anexos                                                                                            |             |
| 4.2. Supervisión de los Centros de Asistencia Social de SEDIF-BCS                                 | 19          |
| Objetivo                                                                                          |             |
| Alcance                                                                                           |             |
| Normas de Operación                                                                               |             |
| Descripción Narrativa                                                                             |             |
| Diagrama de Flujos                                                                                |             |
| Anexos                                                                                            |             |
| 4.3. Capacitación de competencias laborales para el personal de los Centros de Asistencia Social. | 28          |
| Objetivo                                                                                          |             |
| Alcance                                                                                           |             |
| Normas de Operación                                                                               |             |
| Descripción Narrativa                                                                             |             |
| Diagrama de Flujos                                                                                |             |
| Anexos                                                                                            |             |
| 4.4. Metas e Indicadores Institucionales DAIS                                                     | 34          |
| Objetivo                                                                                          |             |
| Alcance                                                                                           |             |
| Normas de Operación                                                                               |             |
| Descripción Narrativa                                                                             |             |
| Diagrama de Flujos                                                                                |             |

## Anexos

|                                                                 |    |
|-----------------------------------------------------------------|----|
| 4.5. Expedientes electrónicos a beneficiarios DAIS              | 41 |
| Objetivo                                                        |    |
| Alcance                                                         |    |
| Normas de Operación                                             |    |
| Descripción Narrativa                                           |    |
| Diagrama de Flujos                                              |    |
| Anexos                                                          |    |
| 4.6. Programa Operativo DAIS                                    | 46 |
| Objetivo                                                        |    |
| Alcance                                                         |    |
| Normas de Operación                                             |    |
| Descripción Narrativa                                           |    |
| Diagrama de Flujos                                              |    |
| Anexos                                                          |    |
| 4.7. Atención a las solicitudes de información de Transparencia | 51 |
| Objetivo                                                        |    |
| Alcance                                                         |    |
| Normas de Operación                                             |    |
| Descripción Narrativa                                           |    |
| Diagrama de Flujos                                              |    |
| Anexos                                                          |    |
| 4.8. Capacitación Modelo de Negocios                            | 57 |
| Objetivo                                                        |    |
| Alcance                                                         |    |
| Normas de Operación                                             |    |
| Descripción Narrativa                                           |    |
| Diagrama de Flujos                                              |    |
| Anexos                                                          |    |
| 4.9. Capacitación de empoderamiento                             | 69 |
| Objetivo                                                        |    |
| Alcance                                                         |    |
| Normas de Operación                                             |    |
| Descripción Narrativa                                           |    |
| Diagrama de Flujos                                              |    |
| Anexos                                                          |    |

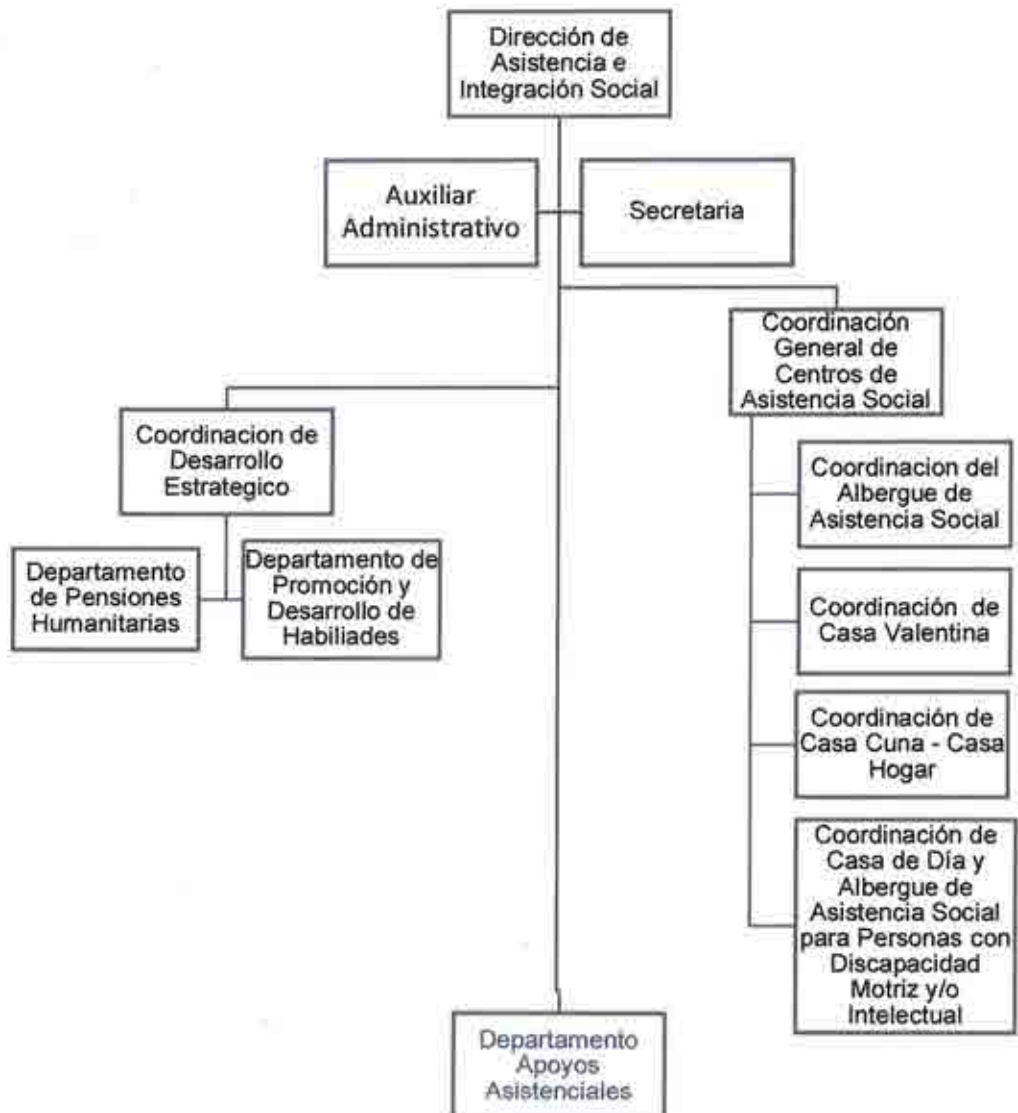
|                                         |     |
|-----------------------------------------|-----|
| 4.10. Asesoría básica y especializada   | 79  |
| Objetivo                                |     |
| Alcance                                 |     |
| Normas de Operación                     |     |
| Descripción Narrativa                   |     |
| Diagrama de Flujos                      |     |
| Anexos                                  |     |
| 4.11 Programa de Pensiones Humanitarias | 91  |
| Objetivo                                |     |
| Alcance                                 |     |
| Normas de Operación                     |     |
| Descripción Narrativa                   |     |
| Diagrama de Flujos                      |     |
| Anexos                                  |     |
| 4.12 Programa de Apoyos Asistenciales   | 109 |
| Objetivo                                |     |
| Alcance                                 |     |
| Normas de Operación                     |     |
| Descripción Narrativa                   |     |
| Diagrama de Flujos                      |     |
| Anexos                                  |     |
| Glosario                                | 119 |
| Bibliografía                            | 120 |

## **1. Introducción**

El presente Manual de Procedimientos es un documento administrativo que orienta la operación de la estructura organizacional de la Dirección de Asistencia e Integración Social. La finalidad de este manual es lograr la mayor eficiencia, optimización de los recursos, coordinación de acciones y esfuerzos para el logro de los objetivos y metas en materia de Asistencia Social

En él, se registran todos los procedimientos de las áreas de la Dirección de Asistencia e Integración Social, y se describen las actividades que desarrollan cada uno de las Coordinaciones, así como los departamentos que la integran; las cuales se complementan con los diagramas de flujo que describen en forma esquemática su procedimiento para conocimiento del personal de la misma y servidores públicos del Sistema Estatal Para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de Baja California Sur.

## 2. Organigrama.





### **3. Objetivo del Manual.**

El presente manual establece los procedimientos específicos y la secuencia de acciones, estrategias y programas del quehacer de la Dirección de Asistencia e Integración Social a través de la construcción de modelos de atención en centros asistencia social, apoyos asistenciales y pensiones humanitarias en coordinación con el esfuerzo público y privado con la finalidad de unificar criterios de operación y optimizar la prestación de los servicios de atención a la población en situación de vulnerabilidad, las niñas, los niños, las y los adolescentes, así como adultos mayores y personas con discapacidad que requieran de asistencia social. Además, dicho documento pretende establecer una guía para el buen funcionamiento de las áreas que la integran.

#### **4. Presentación de los Procedimientos.**

- 4.1 Seguimiento a las supervisiones de la PPNNA
- 4.2 Supervisión de los centros de asistencia social del SEDIF-BCS.
- 4.3 Capacitación de competencias laborales para el personal de los Centros de Asistencia Social.
- 4.4 Metas e Indicadores Institucionales DAIS
- 4.5 Expedientes Electrónicos Beneficiarios DAIS
- 4.6 Programa Operativo DAIS
- 4.7 Transparencia reportes y respuestas
- 4.8 Capacitación de modelo de negocios
- 4.9 Capacitación de empoderamiento
- 4.10 Asesoría básica y especializada
- 4.11 Programa de Pensiones Humanitarias
- 4.12 Programa de Apoyos Asistenciales



## **Manual de Procedimientos**

**Dirección de Asistencia e Integración Social**

**Coordinación General de Centros de Asistencia Social**

**Seguimiento a las Supervisiones de la PPNNA**

La Paz, Baja California Sur, febrero de 2021.

|                                                                                                      |                                                                                  |                                                      |                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de Baja California Sur</b> |                                                                                  | <b>Clave del Procedimiento</b><br>PROC-DAIS-CGCAS-01 |                 |
| <b>Nombre del Procedimiento:</b><br>Seguimiento a las Supervisiones de la PPNA                       |                                                                                  | <b>Fecha:</b>                                        | Febrero de 2021 |
| <b>Unidad Administrativa:</b><br>Dirección de Asistencia e Integración Social                        | <b>Área Responsable:</b><br>Coordinación General de Centros de Asistencia Social | <b>Versión:</b>                                      | 1.0             |
|                                                                                                      |                                                                                  | <b>Página:</b>                                       | 1 de 1          |

|                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo:</b>            | Atiende el buen funcionamiento de los Centros de Asistencia Social públicos asignados a la Dirección de Asistencia e Integración Social, a través de las actividades correspondientes en los programas, planes y lineamientos establecidos en la Ley de Asistencia Social                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Alcance:</b>             | Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, Dirección General, Dirección de Administración del SEDIF, beneficiarios y usuarios de los Centros de Asistencia Social públicos en el Estado de Baja California Sur.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Normas de Operación:</b> | <p>Plan de Gobierno del Estado de Baja California Sur.</p> <p>Reglamento Interior del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia en Baja California Sur.</p> <p>Manual Específico de Organización de la Dirección de Asistencia e Integración Social.</p> <p>Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur.</p> <p>Norma Oficial Mexicana NOM-032-SSA3-2010 Asistencia Social Prestación de Servicios para Niñas, Niños y Adolescentes en situación de Riesgo y Vulnerabilidad.</p> <p>Ley de Responsabilidades de la Administración Pública del Gobierno del Estado de Baja California Sur.</p> |

|                                                                                                      |                                                                                  |                                                      |                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de Baja California Sur</b> |                                                                                  | <b>Clave del Procedimiento</b><br>PROC-DAIS-CGCAS-01 |                 |
| <b>Nombre del Procedimiento:</b><br>Seguimiento a las Supervisiones de la PPNNA                      |                                                                                  | <b>Fecha:</b>                                        | Febrero de 2021 |
| <b>Unidad Administrativa:</b><br>Dirección de Asistencia e Integración Social                        | <b>Área Responsable:</b><br>Coordinación General de centros de Asistencia Social | <b>Versión:</b>                                      | 1.0             |
|                                                                                                      |                                                                                  | <b>Página:</b>                                       | 1 de 3          |
|                                                                                                      |                                                                                  | <b>Tiempo:</b>                                       | 3 meses         |

#### Descripción de Actividades

| Paso | Responsable                                               | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                                                                                                   | Documento de Trabajo |
|------|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| 1    | Directora (or) de Asistencia e Integración Social         | Recibe oficio de conocimiento de Casa Cuna Casa Hogar, informando que PPNNA realizará una visita de supervisión indicando fecha, hora y protocolo de la supervisión.                                                                                                          | Oficio               |
| 2    |                                                           | Informa a la Dirección General y Subdirección General de supervisión, para su conocimiento.                                                                                                                                                                                   | Oficio               |
| 3    |                                                           | Instruye a la Coordinación General de Centros de Asistencia Social para atención y seguimiento de la supervisión que realizará la PPNNA.                                                                                                                                      |                      |
| 4    | Coordinadora (or) General de Centros de Asistencia Social | Recibe instrucción y se reúne con la Coordinadora (or) de Casa Cuna Casa Hogar, revisa protocolo de supervisión y se asignan responsabilidades de atención al equipo multidisciplinario, así como quienes serán los testigos de asistencia que firmen el acta de supervisión. |                      |

|                                                                                                      |                                                                                  |                                                      |                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de Baja California Sur</b> |                                                                                  | <b>Clave del Procedimiento</b><br>PROC-DAIS-CGCAS-01 |                 |
| <b>Nombre del Procedimiento:</b><br>Seguimiento a las supervisiones de la PPNNA                      |                                                                                  | <b>Fecha:</b>                                        | Febrero de 2021 |
| <b>Unidad Administrativa:</b><br>Dirección de Asistencia e Integración Social                        | <b>Área Responsable:</b><br>Coordinación General de centros de Asistencia Social | <b>Versión:</b>                                      | 1.0             |
|                                                                                                      |                                                                                  | <b>Página:</b>                                       | 2 de 3          |
|                                                                                                      |                                                                                  | <b>Tiempo:</b>                                       | 3 meses         |

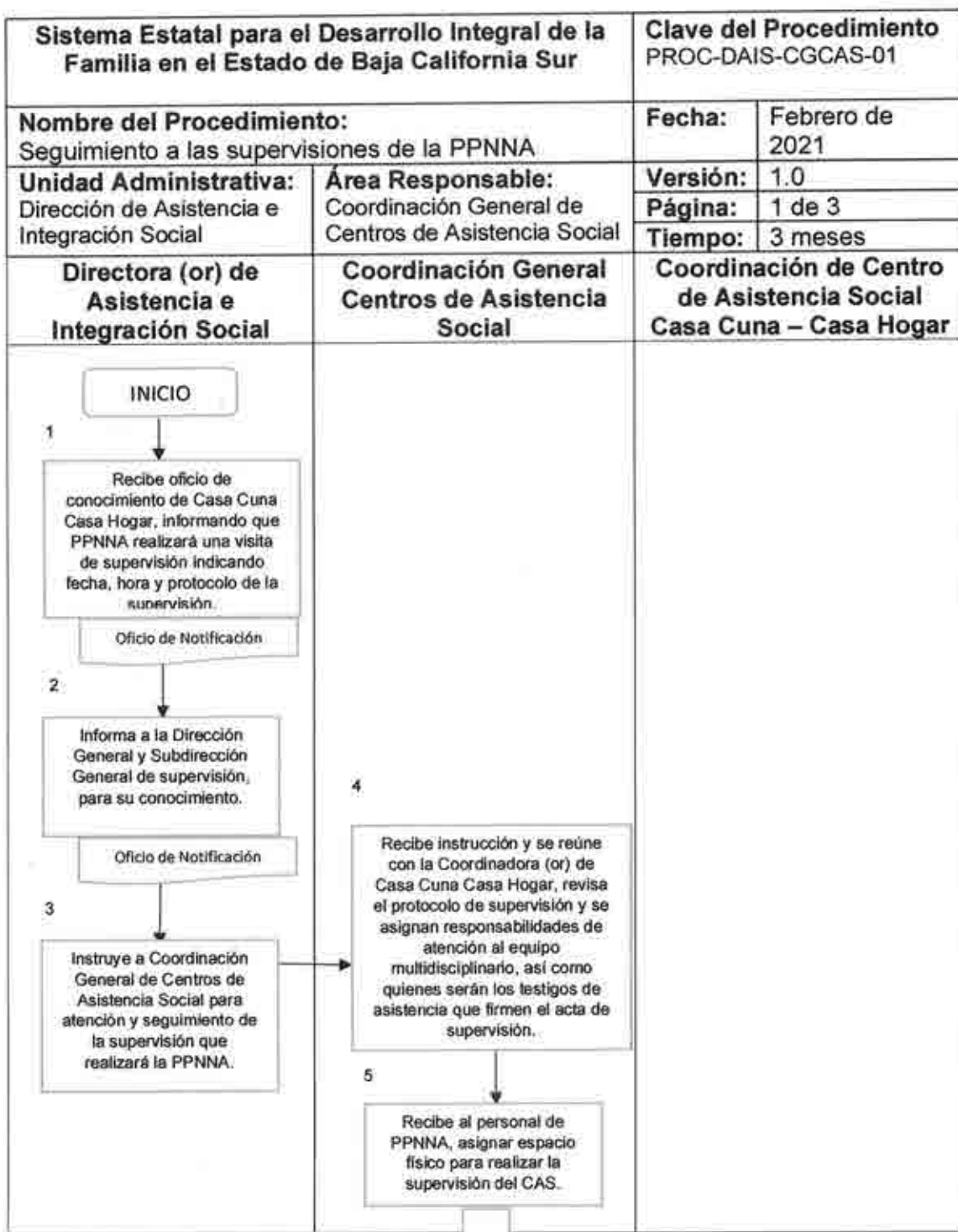
#### Descripción de Actividades

| Paso | Responsable                                               | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                                                         | Documento de Trabajo   |
|------|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| 5    | Coordinadora (or) General de Centros de Asistencia Social | Recibe al personal de PPNNA, asigna espacio físico para realizar la supervisión del CAS.                                                                                                                                            |                        |
| 6    | Coordinadora de Casa Cuna Casa Hogar                      | Realiza el recorrido de supervisión por todas las áreas del CAS, con los testigos de asistencia señalados para la firma del acta de supervisión. La supervisión estará a cargo del PPNNA.                                           | Formato de supervisión |
| 7    | Coordinadora (or) General de Centros de Asistencia Social | Acompaña a la Coordinadora de Casa Cuna Casa Hogar a escuchar la lectura del acta de supervisión y revisión de observaciones.                                                                                                       | Acta de Supervisión    |
| 8    | Coordinadora de Casa Cuna Casa Hogar                      | Firma el acta de supervisión en acuerdo de todas las partes.                                                                                                                                                                        | Acta de Supervisión    |
| 9    | Directora (or) de Asistencia e Integración Social         | Recibe oficio de PPNNA con las observaciones a solventar y plazos a cumplir en días hábiles y/o ordinarios dependiendo de las observaciones y se les notifica que regresarán para la visita de seguimiento a estas recomendaciones. | Oficio<br>Acta         |

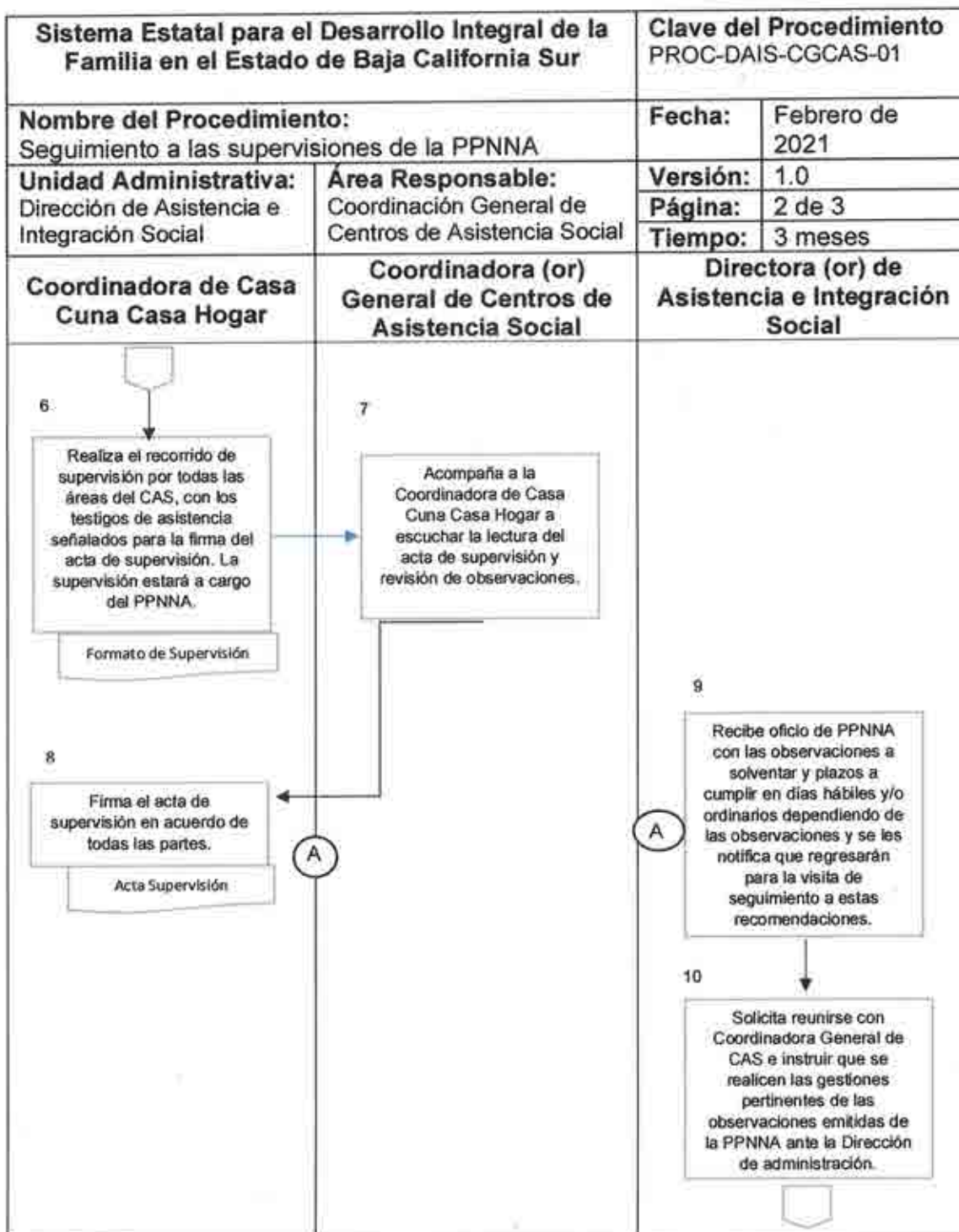
|                                                                                                      |                                                                                  |                                                      |                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de Baja California Sur</b> |                                                                                  | <b>Clave del Procedimiento</b><br>PROC-DAIS-CGCAS-01 |                 |
| <b>Nombre del Procedimiento:</b><br>Seguimiento a las supervisiones de la PPNA                       |                                                                                  | <b>Fecha:</b>                                        | Febrero de 2021 |
| <b>Unidad Administrativa:</b><br>Dirección de Asistencia e Integración Social                        | <b>Área Responsable:</b><br>Coordinación General de centros de Asistencia Social | <b>Versión:</b>                                      | 1.0             |
|                                                                                                      |                                                                                  | <b>Página:</b>                                       | 3 de 3          |
|                                                                                                      |                                                                                  | <b>Tiempo:</b>                                       | 3 meses         |

#### Descripción de Actividades

| Paso | Responsable                                       | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                            | Documento de Trabajo |
|------|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| 10   | Directora (or) de Asistencia e Integración Social | Solicita reunirse con Coordinadora General de CAS e instruir que se realicen las gestiones pertinentes de las observaciones emitidas de la PPNA ante la Dirección de administración.                   |                      |
| 11   | Coordinadora (or) General de CAS                  | Realiza oficios de solicitudes de las gestiones internas y/o externas, mediatas e inmediatas para el cumplimiento de las observaciones en el acta de supervisión en los tiempos señalados por la PPNA. | Oficio               |
| 12   |                                                   | Informa a la Coordinadora de Casa Cuna casa Hogar de las gestiones realizadas y continúa dando seguimiento y supervisión de los avances.                                                               | Minuta               |
|      |                                                   | <b>Fin</b>                                                                                                                                                                                             |                      |







|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                  |                                                                                     |                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de Baja California Sur</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                  | <b>Clave del Procedimiento</b><br>PROC-DAIS-CGCAS-01                                |                 |
| <b>Nombre del Procedimiento:</b><br>Seguimiento a las supervisiones de la PPNNA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                  | <b>Fecha:</b>                                                                       | Febrero de 2021 |
| <b>Unidad Administrativa:</b><br>Dirección de Asistencia e Integración Social                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>Área Responsable:</b><br>Coordinación General de Centros de Asistencia Social | <b>Versión:</b>                                                                     | 1.0             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                  | <b>Página:</b>                                                                      | 3 de 3          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                  | <b>Tiempo:</b>                                                                      | 3 meses         |
| <b>Coordinadora (or) General Centros de Asistencia Social</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>Directora (or) de Asistencia e Integración Social</b>                         | <b>Coordinación de Centro de Asistencia Social</b><br><b>Casa Cuna – Casa Hogar</b> |                 |
| <p>11</p> <pre> graph TD     11 --&gt; B1[Realiza oficios de solicitudes de las gestiones internas y/o externas, mediatas e inmediatas para el cumplimiento de las observaciones en el acta de supervisión en los tiempos señalados por la PPNNA.]     B1 --&gt; 12     12 --&gt; B2[Informa a la Coordinadora de Casa Cuna casa Hogar de las gestiones realizadas y continúa dando seguimiento y supervisión de los avances.]     B2 --&gt; FIN([FIN]) </pre> |                                                                                  |                                                                                     |                 |

## Anexos.

### Visita General de Supervisión



Casa Cuna Casa Hogar SEDIF

Oficio RM-033-2016  
Asunto: Entrega Acta

La Paz B.C.S. a 15 de Noviembre del 2016  
"2016, Año de la Ruta de las Misiones de Baja California Sur"

A.C.  
DIRECTORA DE ASISTENCIA E INTEGRACIÓN SOCIAL  
SHEP R.C.S.  
PRESENTE

Por medio de la presente y de la manera más amable me permito remitir el Acta contenida en el acta de VISITA GENERAL DE SUPERVISIÓN, la cual se realizó con la visita de la Coordinación de Regulación de los Centros de Asistencia Social, en estas instalaciones a partir del día 9 de noviembre culminando el ejercicio las actuaciones el día 14 de Noviembre de los presentes.

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN  
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES  
COORDINACIÓN DE REGULACIÓN

Numero de Acta de Supervisión: \_\_\_\_\_  
Municipio: LA PAZ  
Organismo: SEDIF

**VISITA GENERAL DE SUPERVISIÓN**

En la Ciudad de La Paz Baja California Sur, siendo las 09:55 horas del día 09 (nueve) de Noviembre del año 2016 (dos mil dieciséis) la suscrita \_\_\_\_\_ en su carácter de Encargada de la Coordinación de Regulación de los Centros de Asistencia Social, adscrita a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes en el Estado, quien en este acto se identifica con credencial de Elector número \_\_\_\_\_ en compañía de la CC \_\_\_\_\_ en su carácter de Trabajadora Social adscrita a Coordinación de Regulación de los Centros de Asistencia Social de Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes en el Estado, quien se identifica con credencial de Elector número 0349068003728; la, En Psicología Guadalupe Alejandra Trema Victoria, en su carácter de Psicóloga adscrita a Procuraduría de

### Visita General de Seguimiento de Supervisión

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN  
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES  
COORDINACIÓN DE REGULACIÓN

VISITA GENERAL DE SEGUIMIENTO

NUMERO DE ACTA: EXPEDIENTE NUMERO:  
MUNICIPIO: LA PAZ ORGANISMO DENOMINADO: "CASA CUNA- CASA  
HOGAR."

En la Ciudad de La Paz, Baja California Sur, siendo las 16:45 horas del día 26  
(veintiséis), de junio del 2017 (dos mil diecisiete),  
la Trabajadora Social, los licenciados  
la contando con la presencia del auxiliar administrativo de la  
Procuraduría en su carácter de Supervisores

## Recomendaciones Mediatas

En cumplimiento en los artículos 1,14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 129 y 130 de la Ley de derechos de las Niñas Niños y Adolescentes del Estado de Baja California Sur, y los artículos 107,108,109,110,111,112 primer párrafo 113 y 132 fracción XII y XIV de la Ley General de los Derechos de Niños, Niños y Adolescentes 59 y 60 del Reglamento 17 fracción XIII y 32 fracción II y VII del Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la familia 6, 7, 8, 9, 10, 11,12 y 13 fracción I y 14 de las Funciones para la Autorización, Registro, Certificación y Supervisión de Servicios de Asistencia Social de Niñas, Niños y Adolescentes.

Por seguimiento a la supervisión realizada los días 26 de junio del año en curso al Centro de Asistencia Social a su digno Cargo, en la cual se levantó el acta número del expediente, en la que fue asentado el envío de las recomendaciones de carácter mediatas, mediante un cronograma que especifique los plazos para que subsanen las irregularidades, siendo las siguientes que me permito detallar a continuación:

| NO. | DOCUMENTO DE ENTREGA | PLAZO DE ENTREGA | FECHA DE VENCIMIENTO | OBSERVACIONES / FUNDAMENTO                                                                              |
|-----|----------------------|------------------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                      |                  |                      | Se recibió informe de inspección, a través de oficio, por lo que no cumple con el documento solicitado. |

## Acta Circunstanciada

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN  
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES  
COORDINACIÓN DE REGULACIÓN

EXPEDIENTE: PPNNA/CAS/  
NUMERO DE ACTA: 1

CENTRO DE ASISTENCIA SOCIAL: CASA CUNA CASA HOGAR

### ACTA CIRCUNSTANCIADA

En el Municipio de La Paz, Baja California Sur, siendo las 11:30 diez horas con treinta minutos, del día 26 veintiséis de febrero del año 2018 dos mil dieciocho, constituidos en el inmueble que ocupa el Centro de Asistencia Social "CASA CUNA CASA HOGAR", con domicilio en Boulevard de Forjadores de Sudcaliforniana s/n, Colonia 8 de Octubre, Segunda Sección, C.P. 23080, en esta Ciudad capital de La Paz,



## **Manual de Procedimientos**

**Dirección de Asistencia e Integración Social**

**Coordinación General de Centros de Asistencia Social**

**Supervisión de los Centros de Asistencia Social del SEDIF-BCS**

La Paz, Baja California Sur, febrero de 2021.

|                                                                                                      |                                                                                  |                                                      |                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de Baja California Sur</b> |                                                                                  | <b>Clave del Procedimiento</b><br>PROC-DAIS-CGCAS-02 |                 |
| <b>Nombre del Procedimiento:</b><br>Supervisión de los Centros de Asistencia Social del SEDIF-BCS    |                                                                                  | <b>Fecha:</b>                                        | Febrero de 2021 |
| <b>Unidad Administrativa:</b><br>Dirección de Asistencia e Integración Social                        | <b>Área Responsable:</b><br>Coordinación General de Centros de Asistencia Social | <b>Versión:</b>                                      | 1.0             |
|                                                                                                      |                                                                                  | <b>Página:</b>                                       | 1 de 1          |

|                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo:</b>            | Atiende el buen funcionamiento de los centros de asistencia social públicos asignados a la Dirección de Asistencia e Integración Social, a través de las actividades correspondientes en los programas, planes y lineamientos establecidos en la Ley de Asistencia Social.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Alcance:</b>             | Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, Dirección General, Dirección de Administración del SEDIF, beneficiarios y usuarios de los Centros de Asistencia Social públicos en el Estado de Baja California Sur.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Normas de Operación:</b> | <p>Ley de Responsabilidades de la administración Pública del Gobierno del Estado de Baja California Sur.</p> <p>Plan de Gobierno del Estado de Baja California Sur</p> <p>Reglamento Interior del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia en Baja California Sur.</p> <p>Manual Específico de Organización de la Dirección de Asistencia e Integración Social.</p> <p>Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur.</p> <p>Norma Oficial Mexicana NOM-032-SSA3-2010 Asistencia Social Prestación de Servicios para Niñas, Niños y Adolescentes en situación de Riesgo y Vulnerabilidad.</p> |

|                                                                                                      |                                                                                  |                                                      |                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de Baja California Sur</b> |                                                                                  | <b>Clave del Procedimiento</b><br>PROC-DAIS-CGCAS-02 |                 |
| <b>Nombre del Procedimiento:</b><br>Supervisión de los Centros de Asistencia Social del SEDIF-BCS    |                                                                                  | <b>Fecha:</b>                                        | Febrero de 2021 |
| <b>Unidad Administrativa:</b><br>Dirección de Asistencia e Integración Social                        | <b>Área Responsable:</b><br>Coordinación General de Centros de Asistencia Social | <b>Versión:</b>                                      | 1.0             |
|                                                                                                      |                                                                                  | <b>Página:</b>                                       | 1 de 2          |
|                                                                                                      |                                                                                  | <b>Tiempo:</b>                                       | 3 meses         |

#### Descripción de Actividades

| Paso | Responsable                                               | Descripción de la Actividad                                                                                                              | Documento de Trabajo        |
|------|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 1    | Coordinadora (or) General de Centros de Asistencia Social | Propone y turna a la Dirección la planeación de visitas de supervisión operativa a los Centros de Asistencia Social, para su validación. | Cronograma                  |
| 2    | Directora (or) de Asistencia e Integración Social         | Recibe, valida y turna a la Coordinadora General de los CAS el cronograma de supervisión operativa a los Centros de Asistencia Social.   | Cronograma                  |
| 3    | Coordinadora (or) General de Centros de Asistencia Social | Recibe, elabora y turna los oficios de visita dirigido a las Coordinadoras de los CAS, a la Dirección para su firma.                     | Oficios                     |
| 4    | Directora (or) de Asistencia e Integración Social         | Recibe, firma y turna los oficios dirigido a las Coordinadoras de los CAS.                                                               | Oficios                     |
| 5    | Coordinadora (or) de los Centros de Asistencia Social     | Recibe copia de oficios y cronograma de supervisión a los CAS para agendar, visita e informar los resultados obtenidos.                  | Cuaderno de notas<br>Minuta |
| 6    |                                                           | Realiza y firma observaciones de los CAS en minuta de trabajo y turna a la Coordinación General de CAS.                                  | Cuaderno de notas<br>Minuta |

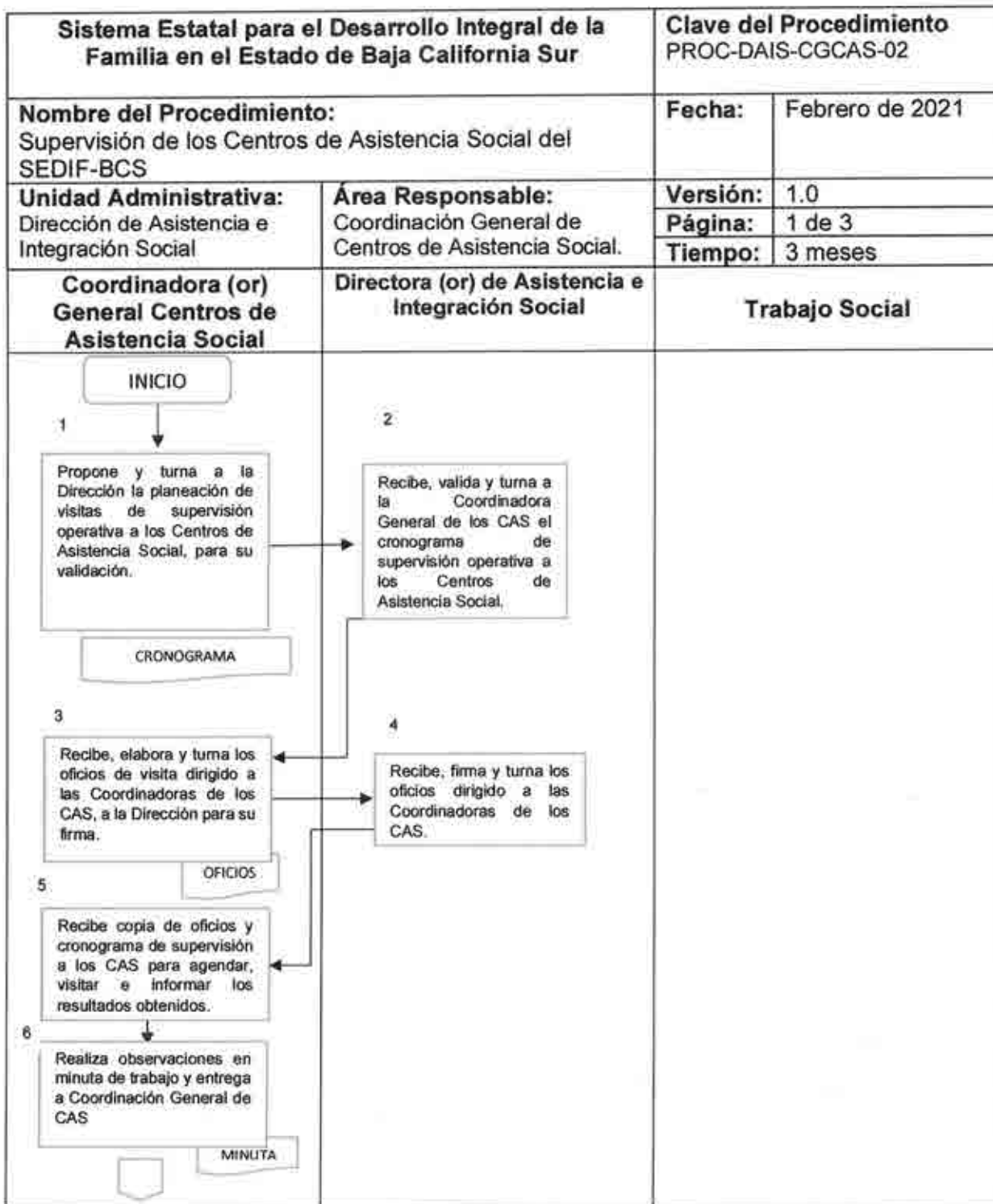


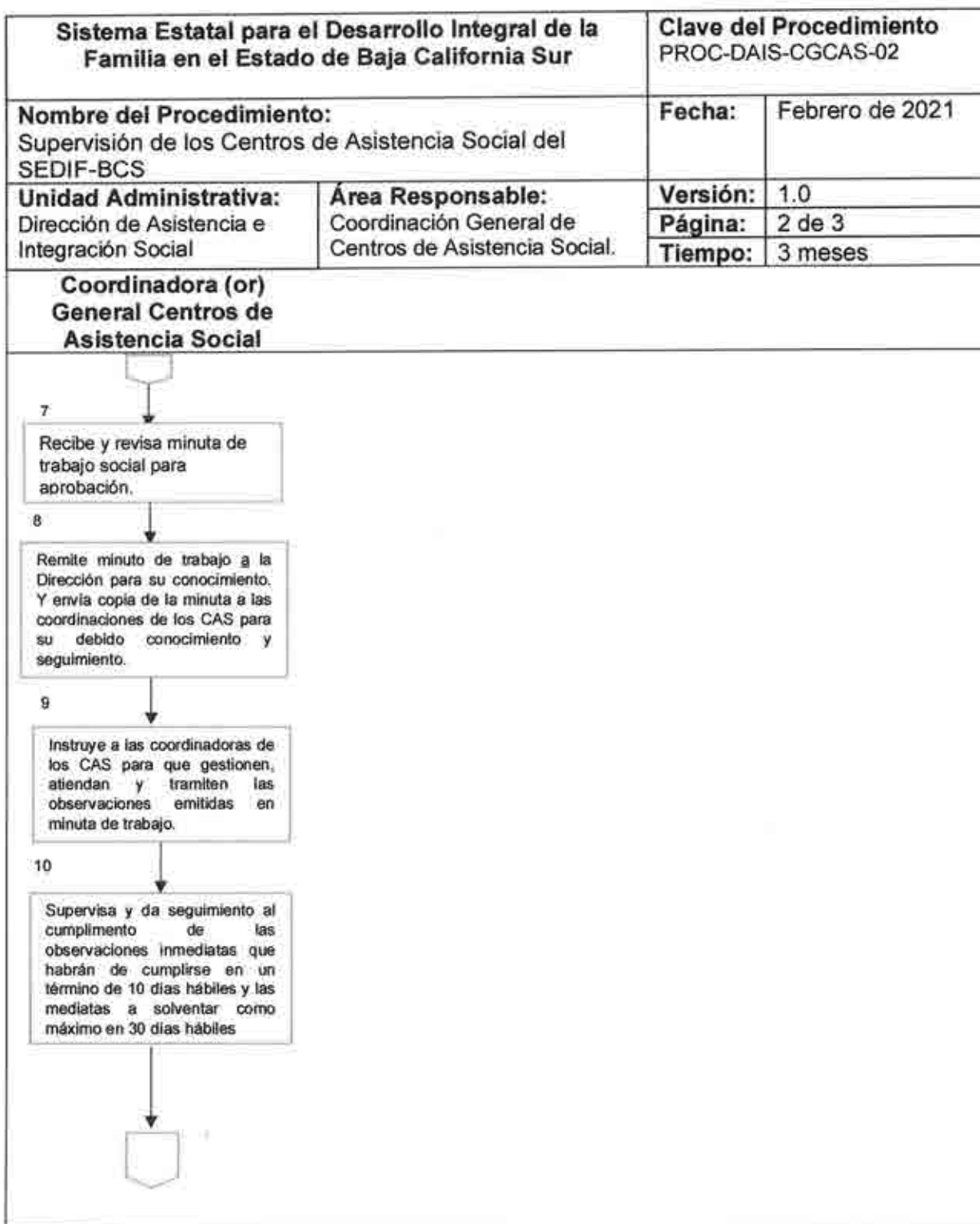
|                                                                                                      |                                                                                  |                                                      |                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de Baja California Sur</b> |                                                                                  | <b>Clave del Procedimiento</b><br>PROC-DAIS-CGCAS-02 |                 |
| <b>Nombre del Procedimiento:</b><br>Supervisión de los Centros de Asistencia Social del SEDIF-BCS    |                                                                                  | <b>Fecha:</b>                                        | Febrero de 2021 |
| <b>Unidad Administrativa:</b><br>Dirección de Asistencia e Integración Social                        | <b>Área Responsable:</b><br>Coordinación General de Centros de Asistencia Social | <b>Versión:</b>                                      | 1.0             |
|                                                                                                      |                                                                                  | <b>Página:</b>                                       | 2 de 2          |
|                                                                                                      |                                                                                  | <b>Tiempo:</b>                                       | 3 meses         |

#### Descripción de Actividades

| Paso | Responsable                                               | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                   | Documento de Trabajo |
|------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| 7    | Coordinadora (or) General de Centros de Asistencia Social | Recibe y revisa minuta de trabajo social para aprobación.                                                                                                                                     | Reunión Minuta       |
| 8    |                                                           | Remite minuto de trabajo a la Dirección para su conocimiento. Y envía copia de la minuta a las coordinaciones de los CAS para su debido conocimiento y seguimiento.                           | Documento original   |
| 9    |                                                           | Instruye a las Coordinadoras de los CAS para que gestionen, atiendan y tramiten las observaciones emitidas en minuta de trabajo.                                                              | Reunión              |
| 10   |                                                           | Supervisa y da seguimiento al cumplimiento de las observaciones inmediatas que habrán de cumplirse en un término de 10 días hábiles y las mediatas a solventar como máximo en 30 días hábiles | Reunión Documento    |
| 11   |                                                           | Cita y entrega al representante de la Coordinación de los CAS el oficio de incumplimiento e informa plazo para el cumplimiento de las mismas.                                                 | Oficio               |
| 12   |                                                           | Informa los avances y resultados de las observaciones mediatas e inmediatas a la Dirección para su conocimiento. Programa visitas de supervisión a los CAS cada 3 meses.                      | Oficio               |
|      |                                                           | Fin                                                                                                                                                                                           |                      |







|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                   |                                                          |                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de Baja California Sur</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                   | <b>Clave del Procedimiento</b><br>PROC-DAIS-CGCAS-02     |                 |
| <b>Nombre del Procedimiento:</b><br>Supervisión de los Centros de Asistencia Social del SEDIF-BCS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                   | <b>Fecha:</b>                                            | Febrero de 2021 |
| <b>Unidad Administrativa:</b><br>Dirección de Asistencia e Integración Social                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>Área Responsable:</b><br>Coordinación General de Centros de Asistencia Social. | <b>Versión:</b>                                          | 1.0             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                   | <b>Página:</b>                                           | 3 de 3          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                   | <b>Tiempo:</b>                                           | 3 meses         |
| <b>Coordinadora (or) General Centros de Asistencia Social</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>Coordinaciones Centros de Asistencia Social</b>                                | <b>Directora (or) de Asistencia e Integración Social</b> |                 |
|  <pre> graph TD     Start([11]) --&gt; Box11[Cita y entrega al representante de la Coordinación de los CAS el oficio de incumplimiento e informar plazo para el cumplimiento de las mismas.]     Box11 --&gt; Box12[12<br/>Informa los avances y resultados de las observaciones mediatas e inmediatas a la Dirección para su conocimiento. Programa visitas de supervisión a los CAS cada 3 meses.]     Box12 --&gt; End([FIN]) </pre> |                                                                                   |                                                          |                 |

## Anexos.

### Oficio Solicitud

Oficio: SEDIF/DAIS, [REDACTED]  
Asunto: Solicita regulador de voltaje de 2000 w.

La Paz, Baja California Sur, a 4 de septiembre de 2020.

C. [REDACTED]  
Directora de Administración del SEDIF BCS.  
Presente.

Por este medio, y con fundamento a las atribuciones que me otorga lo establecido en los artículos 18 fracciones VI y XIII; artículo 29 fracciones I, XIII y XX, del Reglamento Interior del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur.

Derivado al oficio CCCH No. 205/20 que nos hace llegar la [REDACTED] responsable de la Jefatura Administrativa de la Coordinación de Casa Cuna – Casa Hogar para que por nuestro conducto gestionemos a quien corresponda la compra de un regulador de voltaje de 2000 w, el cual será utilizado en la fotocopiadora al servicio de dicho Centro Asistencial. Se anexa formato solicitud de adquisición de materiales, bienes y servicios con especificaciones.



1102  
Sistema Estatal Para el Desarrollo Integral de la Familia  
Dirección de Asistencia e Integración Social  
CASA CUNA- CASA HOGAR

Oficio CCCH No. 207/20

Asunto: solicitud urgente por segunda ocasión de 1 REGULADOR DE VOLTAJE DE 2000 W, el cual será utilizado en la fotocopiadora al servicio de este Centro de Asistencia.

La Paz Baja California Sur a 03 de agosto del 2020

[REDACTED]  
DIRECTORA DE ASISTENCIA E INTEGRACION SOCIAL DEL SEDIF  
PRESENTE

**DIF**  
Dipartimento di  
Difesa Civile  
Da coragge con la famiglia

## No. SOLICITUD: CCCH 207-2020

LUGAR: LA PAZ B.C.S.

FECHA: 03-sep-2020

27



## **Manual de Procedimientos**

**Dirección de Asistencia e Integración Social**

**Coordinación General de Centros de Asistencia Social**

**Capacitación de competencias laborales para el personal de los  
Centros de Asistencia Social**

La Paz, Baja California Sur, febrero de 2021.

|                                                                                                                                  |                                                                                  |                                                      |                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de Baja California Sur</b>                             |                                                                                  | <b>Clave del Procedimiento</b><br>PROC-DAIS-CGCAS-03 |                 |
| <b>Nombre del Procedimiento:</b><br>Capacitación de competencias laborales para el personal de los Centros de Asistencia Social. |                                                                                  | <b>Fecha:</b>                                        | Febrero de 2021 |
| <b>Unidad Administrativa:</b><br>Dirección de Asistencia e Integración Social                                                    | <b>Área Responsable:</b><br>Coordinación General de Centros de Asistencia Social | <b>Versión:</b>                                      | 1.0             |
|                                                                                                                                  |                                                                                  | <b>Página:</b>                                       | 1 de 1          |

|                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo:</b>            | Contribuir mediante la capacitación al buen funcionamiento de los Centros de Asistencia Social asignados a la Dirección de Asistencia e Integración Social, a través de las actividades establecidas en los programas, planes y lineamientos de la Ley de Asistencia Social.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Alcance:</b>             | Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, Dirección General, Dirección de Administración del SEDIF, beneficiarios y usuarios de los Centros de Asistencia Social públicos en el Estado de Baja California Sur.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Normas de Operación:</b> | <p>Ley de Responsabilidades de la administración Pública del Gobierno del Estado de Baja California Sur.</p> <p>Plan de Gobierno del Estado de Baja California Sur</p> <p>Reglamento Interior del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia en Baja California Sur.</p> <p>Manual Específico de Organización de la Dirección de Asistencia e Integración Social.</p> <p>Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur.</p> <p>Norma Oficial Mexicana NOM-032-SSA3-2010 Asistencia Social Prestación de Servicios para Niñas, Niños y Adolescentes en situación de Riesgo y Vulnerabilidad.</p> |

|                                                                                                                                  |                                                                                  |                                                      |                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de Baja California Sur</b>                             |                                                                                  | <b>Clave del Procedimiento</b><br>PROC-DAIS-CGCAS-03 |                 |
| <b>Nombre del Procedimiento:</b><br>Capacitación de competencias laborales para el personal de los Centros de Asistencia Social. |                                                                                  | <b>Fecha:</b>                                        | Febrero de 2021 |
| <b>Unidad Administrativa:</b><br>Dirección de Asistencia e Integración Social                                                    | <b>Área Responsable:</b><br>Coordinación General de Centros de Asistencia Social | <b>Versión:</b>                                      | 1.0             |
|                                                                                                                                  |                                                                                  | <b>Página:</b>                                       | 1 de 2          |
|                                                                                                                                  |                                                                                  | <b>Tiempo:</b>                                       | 3 meses         |

#### Descripción de Actividades

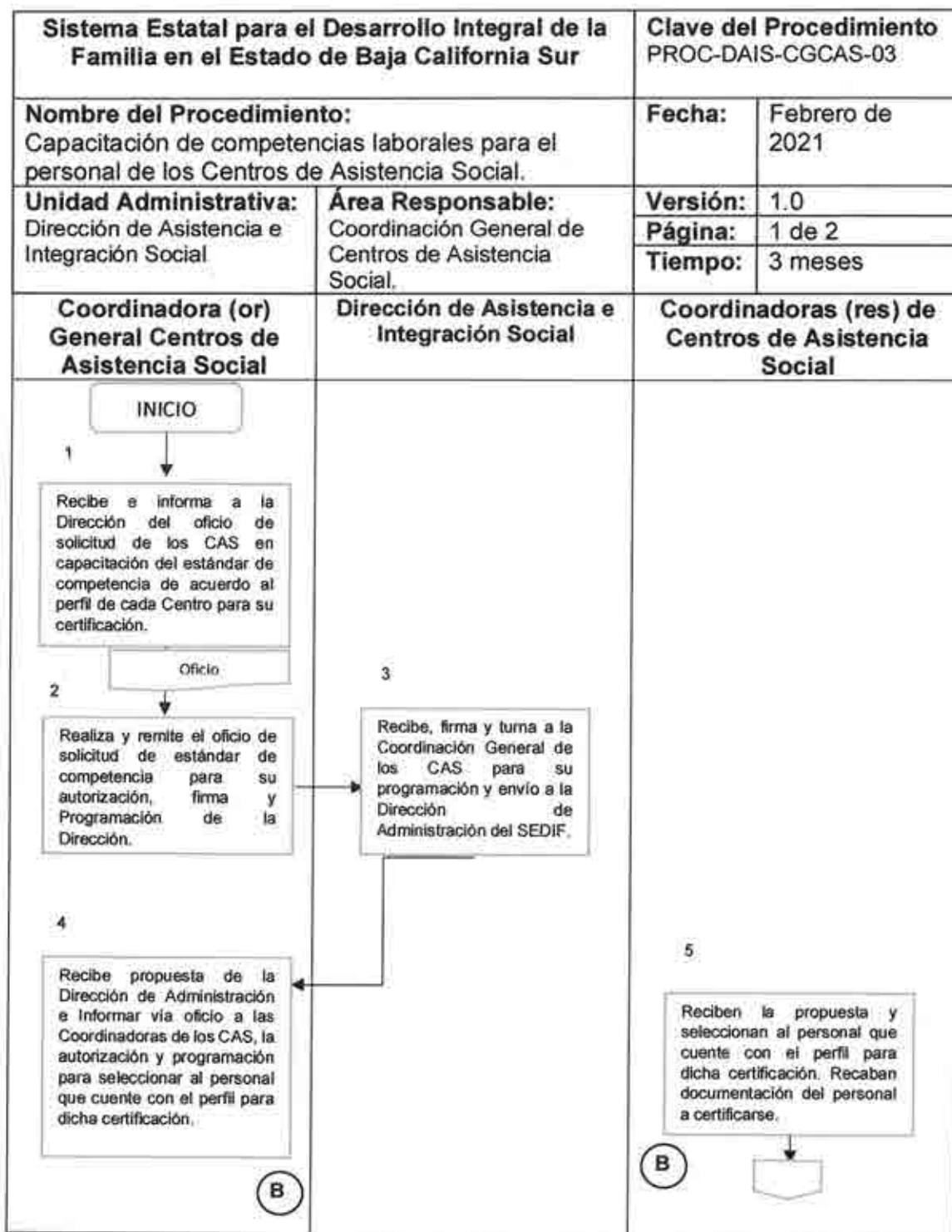
| Paso | Responsable                                               | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                                            | Documento de Trabajo |
|------|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| 1    | Coordinadora (or) General de Centros de Asistencia Social | Recibe e informa a la Dirección del oficio de solicitud de los CAS en capacitación del estándar de competencia de acuerdo al perfil de cada Centro para su certificación.                                              | Oficio               |
| 2    |                                                           | Realiza y remite el oficio de solicitud de estándar de competencia para su autorización, firma y Programación de la Dirección.                                                                                         |                      |
| 3    | Directora (or) de Asistencia e Integración Social.        | Recibe, firma y turna a la Coordinación General de los CAS para su programación y envío a la Dirección de Administración del SEDIF.                                                                                    | Oficio               |
| 4    | Coordinadora (or) General de Centros de Asistencia Social | Recibe propuesta de la Dirección de Administración e Informa vía oficio a las Coordinadoras de los CAS, la autorización y programación para seleccionar al personal que cuente con el perfil para dicha certificación. | Oficio               |
| 5    |                                                           | Reciben la propuesta y seleccionan al personal que cuente con el perfil para dicha certificación. Recaban documentación del personal a certificarse.                                                                   | oficio               |



|                                                                                                                                  |                                                                                  |                                                      |                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de Baja California Sur</b>                             |                                                                                  | <b>Clave del Procedimiento</b><br>PROC-DAIS-CGCAS-03 |                 |
| <b>Nombre del Procedimiento:</b><br>Capacitación de competencias laborales para el personal de los Centros de Asistencia Social. |                                                                                  | <b>Fecha:</b>                                        | Febrero de 2021 |
| <b>Unidad Administrativa:</b><br>Dirección de Asistencia e Integración Social                                                    | <b>Área Responsable:</b><br>Coordinación General de Centros de Asistencia Social | <b>Versión:</b>                                      | 1.0             |
|                                                                                                                                  |                                                                                  | <b>Página:</b>                                       | 2 de 2          |
|                                                                                                                                  |                                                                                  | <b>Tiempo:</b>                                       | 3 meses         |

#### Descripción de Actividades

| Paso | Responsable                                               | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                       | Documento de Trabajo |
|------|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| 6    | Coordinadora (or) General de Centros de Asistencia Social | Recibe oficio de los CAS con los datos del personal que cuenta con el perfil y fueron seleccionados para la capacitación. Recibe documentación del personal para su certificación correspondiente | Oficio               |
| 7    |                                                           | Genera oficio y remite la documentación al área de profesionalización del SEDIF-BCS para su envío al SNDIF y la Dirección de Administración para la aplicación del examen.                        | Oficio               |
|      |                                                           | Fin                                                                                                                                                                                               |                      |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                   |                                                      |                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de Baja California Sur</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                   | <b>Clave del Procedimiento</b><br>PROC-DAIS-CGCAS-03 |                 |
| <b>Nombre del Procedimiento:</b><br>Capacitación de competencias laborales para el personal de los Centros de Asistencia Social.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                   | <b>Fecha:</b>                                        | Febrero de 2021 |
| <b>Unidad Administrativa:</b><br>Dirección de Asistencia e Integración Social                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>Área Responsable:</b><br>Coordinación General de Centros de Asistencia Social. | <b>Versión:</b>                                      | 1.0             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                   | <b>Página:</b>                                       | 2 de 2          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                   | <b>Tiempo:</b>                                       | 3 meses         |
| <b>Coordinadora (or) General Centros de Asistencia Social</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                   |                                                      |                 |
| <div><div>6</div><div>↓</div><div>Recibe oficio de los CAS con los datos del personal que cuenta con el perfil y fueron seleccionados para la capacitación. Recibe documentación del personal para su certificación correspondiente</div><div>↓</div><div>7</div><div>↓</div><div>Genera oficio y remite la documentación al área de profesionalización del SEDIF-BCS para su envío al SNDIF y la Dirección de Administración para la aplicación del examen.</div><div>↓</div><div>FIN</div></div> |                                                                                   |                                                      |                 |



## **Manual de Procedimientos**

**Dirección de Asistencia e Integración Social**

**Coordinación de Desarrollo Estratégico**

**Metas e Indicadores Institucionales DAIS**

La Paz, Baja California Sur, febrero de 2021.

|                                                                                                      |                                                                    |                                                    |                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de Baja California Sur</b> |                                                                    | <b>Clave del Procedimiento</b><br>PROC-DAIS-CDE-04 |                 |
| <b>Nombre del Procedimiento:</b><br>Metas e Indicadores Institucionales DAIS.                        |                                                                    | <b>Fecha:</b>                                      | Febrero de 2021 |
| <b>Unidad Administrativa:</b><br>Dirección de Asistencia e Integración Social.                       | <b>Área Responsable:</b><br>Coordinación de Desarrollo Estratégico | <b>Versión:</b>                                    | 1.0             |
|                                                                                                      |                                                                    | <b>Página:</b>                                     | 1 de 1          |

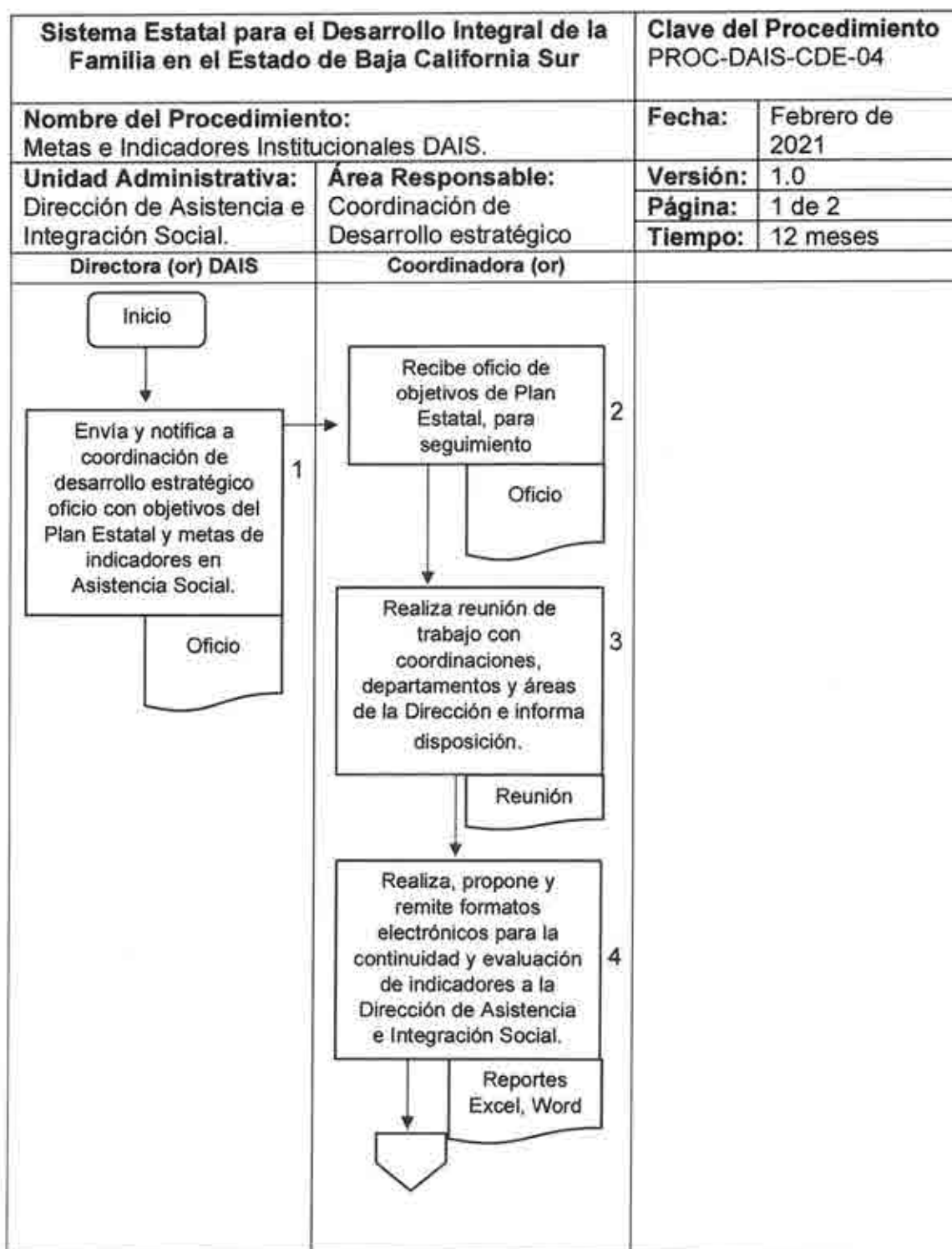
|                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo:</b>            | Generar mayor bienestar incluyente comprometida con el crecimiento y desarrollo con sustentabilidad que fortalezcan los valores, respalde una mejor educación, acceso a la salud garantizando mejores condiciones de vida y la integridad que merecen todas las familias sudcalifornianas.                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Alcance:</b>             | Organismos privados y los beneficiarios de la Dirección de Asistencia e Integración Social.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Normas de Operación:</b> | <p>Ley de Asistencia Social para el Estado de Baja California Sur</p> <p>Ley de Responsabilidades de la administración Pública del Gobierno del Estado de Baja California Sur.</p> <p>Reglamento Interior del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia en Baja California Sur.</p> <p>Regla de Operación del Programa de Pensiones Humanitarias</p> <p>Manual Específico de Organización de la Dirección de Asistencia e Integración Social.</p> <p>Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur.</p> |

|                                                                                                      |                                                                    |                                                                                                                                                                                                                       |                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| <b>Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de Baja California Sur</b> |                                                                    | <b>Clave del Procedimiento</b><br>PROC-DAIS-CDE-04                                                                                                                                                                    |                             |
| <b>Nombre del Procedimiento:</b><br>Metas e Indicadores Institucionales DAIS.                        |                                                                    | <b>Fecha:</b>                                                                                                                                                                                                         | Febrero de 2021             |
| <b>Unidad Administrativa:</b><br>Dirección de Asistencia e Integración Social.                       | <b>Área Responsable:</b><br>Coordinación de Desarrollo Estratégico | <b>Versión:</b>                                                                                                                                                                                                       | 1.0                         |
|                                                                                                      |                                                                    | <b>Página:</b>                                                                                                                                                                                                        | 1 de 2                      |
|                                                                                                      |                                                                    | <b>Tiempo:</b>                                                                                                                                                                                                        | 12 meses                    |
| <b>Descripción de Actividades</b>                                                                    |                                                                    |                                                                                                                                                                                                                       |                             |
| <b>Paso</b>                                                                                          | <b>Responsable</b>                                                 | <b>Descripción de la Actividad</b>                                                                                                                                                                                    | <b>Documento de Trabajo</b> |
| 1                                                                                                    | Directora (or) DAIS                                                | Envía y notifica a Coordinación de Desarrollo Estratégico oficio con objetivos del Plan Estatal y metas de indicadores en Asistencia Social.                                                                          | Oficio                      |
| 2                                                                                                    | Coordinadora (or) de Desarrollo Estratégico                        | Recibe oficio de objetivos de Plan Estatal, para seguimiento.                                                                                                                                                         | Oficio                      |
| 3                                                                                                    |                                                                    | Realiza reunión de trabajo con coordinaciones, departamentos y áreas de la Dirección e informa su disposición.                                                                                                        |                             |
| 4                                                                                                    |                                                                    | Realiza, propone y remite formatos electrónicos para la continuidad y evaluación de indicadores a la Dirección de Asistencia e Integración Social.                                                                    | Reportes Excel, Word        |
| 5                                                                                                    | Directora (or) DAIS                                                | Recibe, revisa, valida e instruye a la Coordinadora de Desarrollo Estratégico para que informe a coordinaciones, departamentos y áreas para dar continuidad mensual para su envío al área de planeación del SEDIF-BCS | Reportes Excel, Word        |
| 6                                                                                                    | Coordinaciones, Departamentos y Áreas de DAIS                      | Reciben, elaboran y envían reporte de indicadores solicitados mensualmente a coordinación de desarrollo estratégico.                                                                                                  | Reportes Excel, Word        |

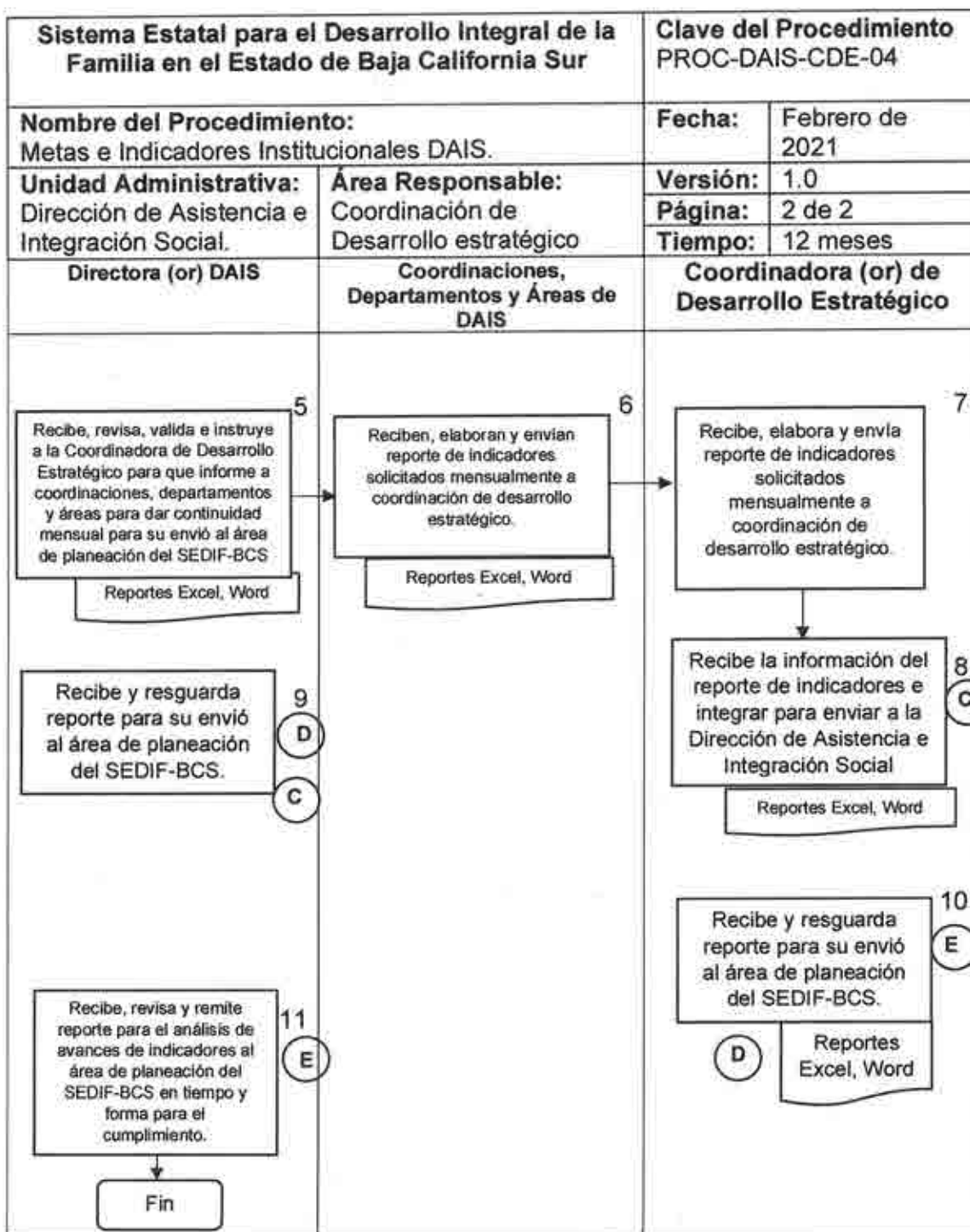
|                                                                                                      |                                                                    |                                                    |                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de Baja California Sur</b> |                                                                    | <b>Clave del Procedimiento</b><br>PROC-DAIS-CDE-04 |                 |
| <b>Nombre del Procedimiento:</b><br>Metas e Indicadores Institucionales DAIS.                        |                                                                    | <b>Fecha:</b>                                      | Febrero de 2021 |
| <b>Unidad Administrativa:</b><br>Dirección de Asistencia e Integración Social.                       | <b>Área Responsable:</b><br>Coordinación de Desarrollo Estratégico | <b>Versión:</b>                                    | 1.0             |
|                                                                                                      |                                                                    | <b>Página:</b>                                     | 2 de 2          |
|                                                                                                      |                                                                    | <b>Tiempo:</b>                                     | 12 meses        |

**Descripción de Actividades**

| <b>Paso</b> | <b>Responsable</b>                          | <b>Descripción de la Actividad</b>                                                                                                                     | <b>Documento de Trabajo</b> |
|-------------|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 7           | Coordinadora (or) de Desarrollo Estratégico | Recibe, revisa y envía formatos autorizados para la continuidad y medición de los indicadores mensualmente a el área de planeación del SEDIF-BCS       | Reportes Excel, Word        |
| 8           |                                             | Recibe la información del reporte de indicadores, integra y envía a la Dirección de Asistencia e Integración Social                                    | Reportes Excel, Word        |
| 9           | Directora (or) DAIS                         | Recibe y resguarda reporte para su envío al área de planeación del SEDIF-BCS.                                                                          | Reportes Excel, Word        |
| 10          | Coordinadora (or) de Desarrollo Estratégico | Realiza solicitud de seguimiento de Indicadores y remite a la Dirección para su validación.                                                            | oficio                      |
| 11          | Directora (or) DAIS                         | Recibe, revisa y remite reporte para el análisis de avances de indicadores al área de planeación del SEDIF-BCS en tiempo y forma para el cumplimiento. | Oficio                      |
|             |                                             | <b>Fin.</b>                                                                                                                                            |                             |











**Dirección de Asistencia e Integración Social**

**Coordinación de Desarrollo Estratégico**

**Expedientes Electrónicos Beneficiarios DAIS**

La Paz, Baja California Sur, febrero de 2021.

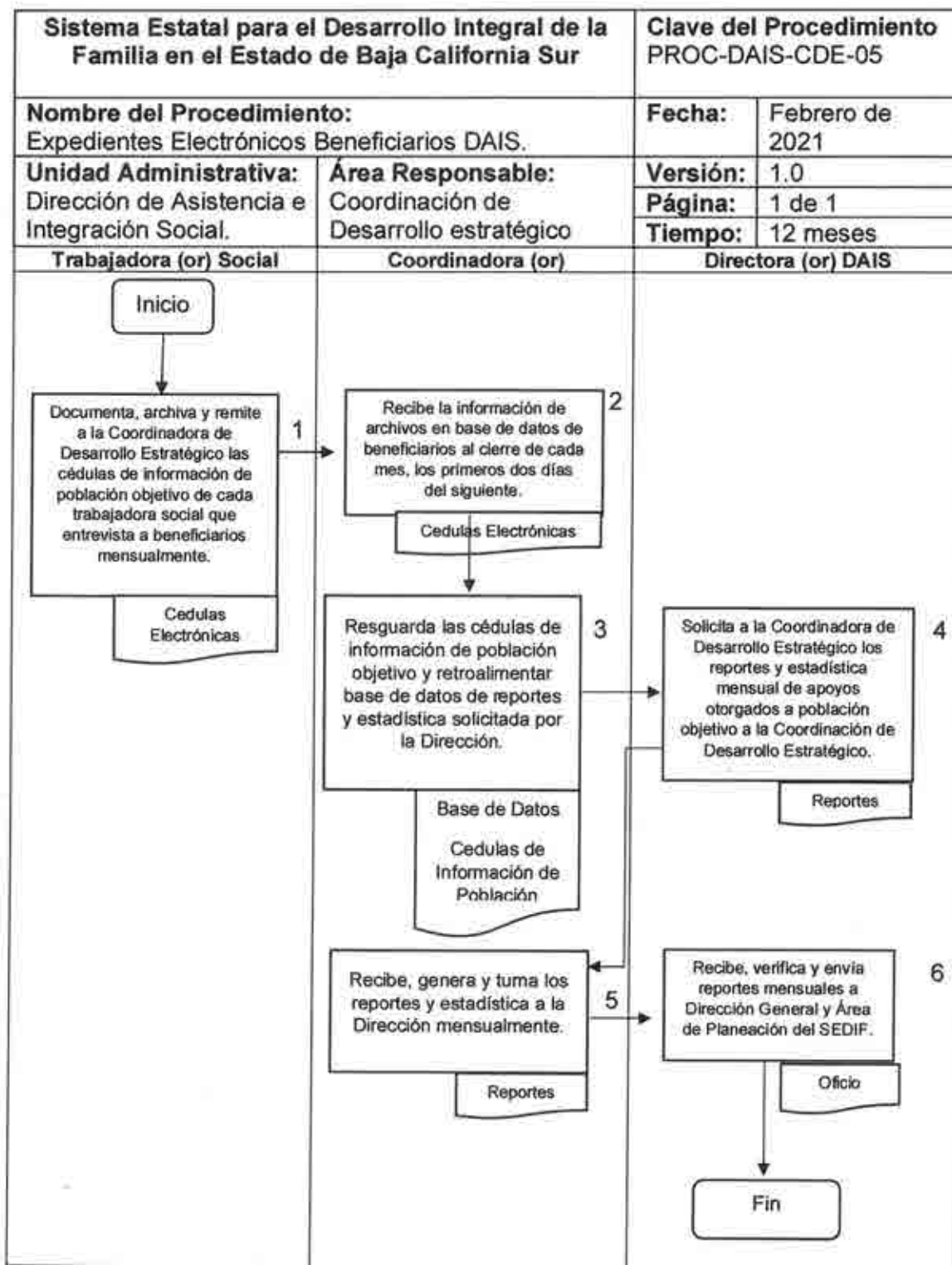
|                                                                                                      |                                                                    |                                                    |                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de Baja California Sur</b> |                                                                    | <b>Clave del Procedimiento</b><br>PROC-DAIS-CDE-05 |                 |
| <b>Nombre del Procedimiento:</b><br>Expedientes Electrónicos Beneficiarios DAIS.                     |                                                                    | <b>Fecha:</b>                                      | Febrero de 2021 |
| <b>Unidad Administrativa:</b><br>Dirección de Asistencia e Integración Social.                       | <b>Área Responsable:</b><br>Coordinación de Desarrollo Estratégico | <b>Versión:</b>                                    | 1.0             |
|                                                                                                      |                                                                    | <b>Página:</b>                                     | 1 de 1          |

|                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo:</b>            | Llevar un registro para el control de los beneficiarios, con el objetivo de crear un crecimiento y desarrollo sustentable que fortalezcan los valores, respalde una mejor educación, acceso a la salud garantizando mejores condiciones de vida.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Alcance:</b>             | Organismos privados y los beneficiarios de la Dirección de Asistencia e Integración Social.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Normas de Operación:</b> | <p>Ley de Asistencia Social para el Estado de Baja California Sur.</p> <p>Ley de Responsabilidades de la administración Pública del Gobierno del Estado de Baja California Sur.</p> <p>Reglamento Interior del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia en Baja California Sur.</p> <p>Regla de Operación del Programa de Pensiones Humanitarias.</p> <p>Manual Específico de Organización de la Dirección de Asistencia e Integración Social.</p> <p>Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur.</p> |

|                                                                                                      |                                                                    |                                                    |                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de Baja California Sur</b> |                                                                    | <b>Clave del Procedimiento</b><br>PROC-DAIS-CDE-05 |                 |
| <b>Nombre del Procedimiento:</b><br>Expedientes Electrónicos Beneficiarios DAIS.                     |                                                                    | <b>Fecha:</b>                                      | Febrero de 2021 |
| <b>Unidad Administrativa:</b><br>Dirección de Asistencia e Integración Social.                       | <b>Área Responsable:</b><br>Coordinación de Desarrollo Estratégico | <b>Versión:</b>                                    | 1.0             |
|                                                                                                      |                                                                    | <b>Página:</b>                                     | 1 de 1          |
|                                                                                                      |                                                                    | <b>Tiempo:</b>                                     | 12 meses        |

**Descripción de Actividades**

| <b>Paso</b> | <b>Responsable</b>                          | <b>Descripción de la Actividad</b>                                                                                                                                                               | <b>Documento de Trabajo</b>                                   |
|-------------|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| 1           | Trabajadora social                          | Documenta, archiva y remite a la Coordinadora de Desarrollo Estratégico las cédulas de información de población objetivo de cada trabajadora social que entrevista a beneficiarios mensualmente. | Cedulas Electrónicas                                          |
| 2           | Coordinadora (or) de Desarrollo Estratégico | Recibe la información de archivos en base de datos de beneficiarios al cierre de cada mes, los primeros dos días del siguiente.                                                                  | Cédulas Electrónicas                                          |
| 3           |                                             | Resguarda las cédulas de información de población objetivo y retroalimenta base de datos de reportes y estadística solicitada por la Dirección.                                                  | Base de Datos<br>Cedulas de Información de Población Objetivo |
| 4           | Directora (or) DAIS                         | Solicita a la Coordinadora de Desarrollo Estratégico los reportes y estadística mensual de apoyos otorgados a población objetivo.                                                                | Reportes                                                      |
| 5           | Coordinadora (or) de Desarrollo Estratégico | Recibe, genera y turna los reportes y estadística a la Dirección mensualmente.                                                                                                                   | Reportes                                                      |
| 6           | Directora (or) DAIS                         | Recibe, verifica y envía reportes mensuales a Dirección General y Área de Planeación del SEDIF.                                                                                                  | Oficio                                                        |
|             |                                             | <b>Fin.</b>                                                                                                                                                                                      |                                                               |



## Anexos.

[illegible]



**Dirección de Asistencia e Integración Social**

**Coordinación de Desarrollo Estratégico**

**Programa Operativo DAIS**

La Paz, Baja California Sur, febrero de 2021.



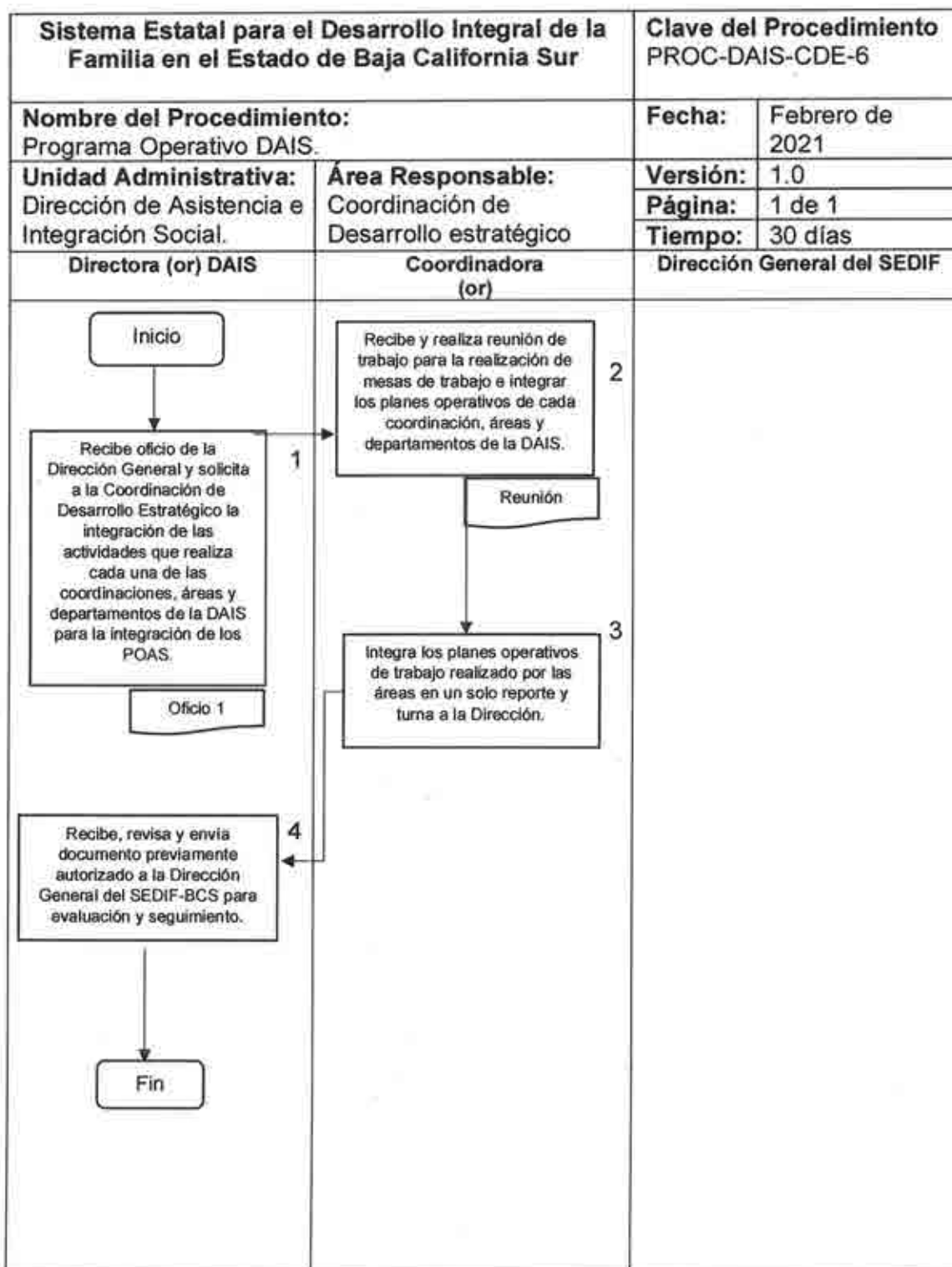
|                                                                                                      |                                                                    |                                                   |                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de Baja California Sur</b> |                                                                    | <b>Clave del Procedimiento</b><br>PROC-DAIS-CDE-6 |                 |
| <b>Nombre del Procedimiento:</b><br>Programa Operativo DAIS.                                         |                                                                    | <b>Fecha:</b>                                     | Febrero de 2021 |
| <b>Unidad Administrativa:</b><br>Dirección de Asistencia e Integración Social.                       | <b>Área Responsable:</b><br>Coordinación de Desarrollo Estratégico | <b>Versión:</b>                                   | 1.0             |
|                                                                                                      |                                                                    | <b>Página:</b>                                    | 1 de 1          |

|                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo:</b>            | Integrar las actividades proyectivas operativas a realizar durante el año fiscal, con el fin de generar mayor eficiencia en el desempeño y crecimiento del área que fortalezcan los valores, garantizando mejores condiciones de vida para los beneficiarios.                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Alcance:</b>             | Organismos privados y los beneficiarios de la Dirección de Asistencia e Integración Social.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Normas de Operación:</b> | <p>Ley de Asistencia Social para el Estado de Baja California Sur.</p> <p>Ley de Responsabilidades de la Administración Pública del Gobierno del Estado de Baja California Sur</p> <p>Reglamento Interior del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia en Baja California Sur.</p> <p>Regla de Operación del Programa de Pensiones Humanitarias.</p> <p>Manual Específico de Organización de la Dirección de Asistencia e Integración Social.</p> <p>Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur.</p> |

|                                                                                                      |                                                                    |                                                   |                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de Baja California Sur</b> |                                                                    | <b>Clave del Procedimiento</b><br>PROC-DAIS-CDE-6 |                 |
| <b>Nombre del Procedimiento:</b><br>Programa Operativo DAIS.                                         |                                                                    | <b>Fecha:</b>                                     | Febrero de 2021 |
| <b>Unidad Administrativa:</b><br>Dirección de Asistencia e Integración Social.                       | <b>Área Responsable:</b><br>Coordinación de Desarrollo Estratégico | <b>Versión:</b>                                   | 1.0             |
|                                                                                                      |                                                                    | <b>Página:</b>                                    | 1 de 1          |
|                                                                                                      |                                                                    | <b>Tiempo:</b>                                    | 30 días         |

**Descripción de Actividades**

| <b>Paso</b> | <b>Responsable</b>                          | <b>Descripción de la Actividad</b>                                                                                                                                                                                                           | <b>Documento de Trabajo</b>        |
|-------------|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| 1           | Directora (or) DAIS                         | Recibe oficio de la Dirección General y solicita a la Coordinación de Desarrollo Estratégico la integración de las actividades que realiza cada una de las coordinaciones, áreas y departamentos de la DAIS para la integración de los POAS. |                                    |
| 2           | Coordinadora (or) de Desarrollo Estratégico | Recibe y realiza reunión de trabajo para la realización de mesas de trabajo e integrar los planes operativos de cada coordinación, áreas y departamentos de la DAIS.                                                                         |                                    |
| 3           | Coordinadora (or) de Desarrollo Estratégico | Integra los planes operativos de trabajo realizado por las áreas en un solo reporte y turna a la Dirección.                                                                                                                                  | Documento Plan Operativo           |
| 4           | Directora (or) DAIS                         | Recibe, revisa y envía documento previamente autorizado a la Dirección General del SEDIF-BCS para evaluación y seguimiento.                                                                                                                  | Oficio<br>Documento Plan Operativo |
|             |                                             | <b>Fin</b>                                                                                                                                                                                                                                   |                                    |



## **Anexos.**

### **Oficio 2**

**Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia**  
**DIRECCIÓN GENERAL**  
Subdirección General  
Área de Planeación

**CIRCULAR:** No. SDG/008/2020.

**Asunto:** Solicitud de avances del POA 2020.

La Paz, B.C.S., 24 de septiembre del 2020.

**Directores de Área del SEDIF, Procuradora de PNNyA,**  
**Coordinación Jurídica y Subdirección General del C.R.E.E.**  
**Presente.**

Por medio del presente escrito con fundamento en el artículo 27 de la Ley de Asistencia Social para el Estado de Baja California Sur y en el artículo 16 fracciones I, IX y X del Reglamento Interior del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur, a fin de dar cumplimiento con lo establecido en el Capítulo IV, Sección I y II fracción VII de las Disposiciones Generales y Manual Administrativo de



**Dirección de Asistencia e Integración Social**

**Coordinación de Desarrollo Estratégico**

**Atención a las solicitudes de información de transparencia**

La Paz, Baja California Sur, febrero de 2021.

|                                                                                                      |                          |                                                   |                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de Baja California Sur</b> |                          | <b>Clave del Procedimiento</b><br>PROC-DAIS-CDE-7 |                 |
| <b>Nombre del Procedimiento:</b><br>Atención a las solicitudes de información de transparencia.      |                          | <b>Fecha:</b>                                     | Febrero de 2021 |
| <b>Unidad Administrativa:</b>                                                                        | <b>Área Responsable:</b> | <b>Versión:</b>                                   | 1.0             |
|                                                                                                      |                          | <b>Página:</b>                                    | 1 de 1          |

|                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo:</b>            | Atender las solicitudes de información de los ciudadanos con respeto a las actividades realizadas por las distintas áreas de la Dirección de Asistencia e Integración Social, que permita coadyuvar a la cultura de la transparencia y buen gobierno.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Alcance:</b>             | Aplica a todas las áreas de la Dirección de Asistencia e Integración Social.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Normas de Operación:</b> | <p>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California Sur.</p> <p>Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur.</p> <p>Ley de Responsabilidades de la administración Pública del Gobierno del Estado de Baja California Sur.</p> <p>Ley del Sistema Anticorrupción de Baja California Sur.</p> <p>Convenio de Colaboración para facilitar el Acceso, Uso, Reutilización y Redistribución de los Datos Considerados de Carácter Público puestos a disposición de cualquier interesado en el sitio <a href="http://www.datos.gob.mx">www.datos.gob.mx</a>.</p> <p>Reglamento Interior del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia en Baja California Sur.</p> <p>Manual Específico de Organización de la Dirección de Asistencia e Integración Social.</p> |

|                                                                                                      |                                                                    |                                                   |                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de Baja California Sur</b> |                                                                    | <b>Clave del Procedimiento</b><br>PROC-DAIS-CDE-7 |                 |
| <b>Nombre del Procedimiento:</b><br>Atención a las solicitudes de información de transparencia.      |                                                                    | <b>Fecha:</b>                                     | Febrero de 2021 |
| <b>Unidad Administrativa:</b><br>Dirección de Asistencia e Integración Social.                       | <b>Área Responsable:</b><br>Coordinación de Desarrollo estratégico | <b>Versión:</b>                                   | 1.0             |
|                                                                                                      |                                                                    | <b>Página:</b>                                    | 1 de 2          |
|                                                                                                      |                                                                    | <b>Tiempo:</b>                                    | 15 días         |

#### Descripción de Actividades

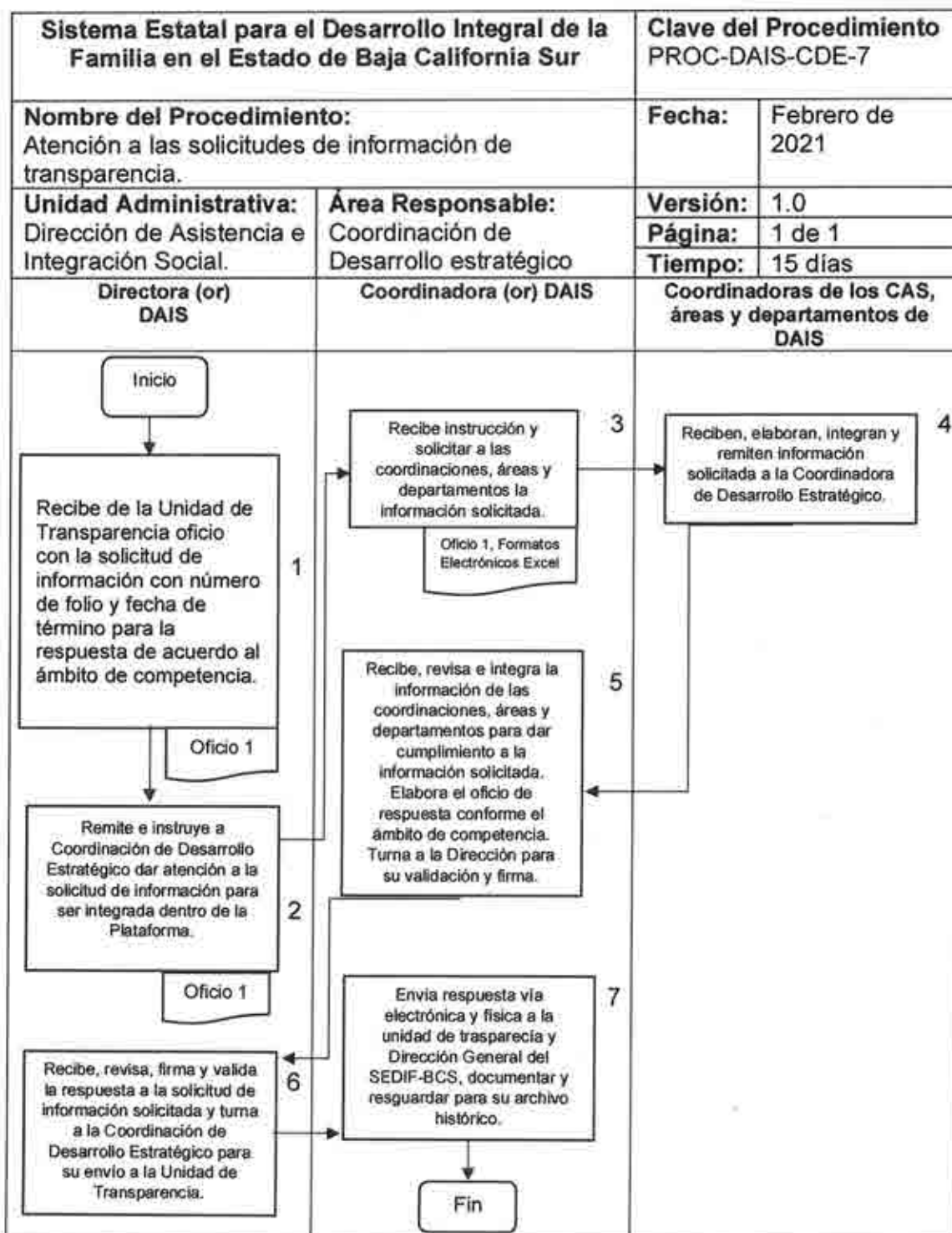
| Paso | Responsable                                             | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                                                                                | Documento de Trabajo                                            |
|------|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| 1    | Directora (or) DAIS                                     | Recibe de la Unidad de Transparencia oficio con la solicitud de información con número de folio y fecha de término para la respuesta de acuerdo al ámbito de competencia.                                                                                  | Oficio 1                                                        |
| 2    | Directora (or) DAIS                                     | Remite e instruye a Coordinación de Desarrollo Estratégico dar atención a la solicitud de información para ser integrada dentro de la Plataforma.                                                                                                          | Oficio 1                                                        |
| 3    | Coordinadora (or) de Desarrollo Estratégico             | Recibe instrucción y solicita a las coordinaciones, áreas y departamentos la información solicitada.                                                                                                                                                       | Oficio 1<br>Formatos Electrónico<br>Excel                       |
| 4    | Coordinadoras de los CAS, áreas y departamentos de DAIS | Reciben, elaboran, integran y remiten información solicitada a la Coordinadora de Desarrollo Estratégico.                                                                                                                                                  | Oficio 1<br>Formatos Electrónico<br>Excel                       |
| 5    | Coordinadora (or) de Desarrollo Estratégico             | Recibe, revisa e integra la información de las coordinaciones, áreas y departamentos para dar cumplimiento a la información solicitada. Elabora el oficio de respuesta conforme el ámbito de competencia. Turna a la Dirección para su validación y firma. | Formatos Electrónico<br>Excel<br>y<br>Pantallas de confirmación |
| 6    | Directora (or) DAIS                                     | Recibe, revisa, firma y valida la respuesta a la solicitud de información solicitada y turna a la Coordinación de Desarrollo Estratégico para su envío a la Unidad de Transparencia.                                                                       | Oficio 2<br>Oficio 2                                            |

|                                                                                                      |                                                                    |                                                   |                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de Baja California Sur</b> |                                                                    | <b>Clave del Procedimiento</b><br>PROC-DAIS-CDE-7 |                 |
| <b>Nombre del Procedimiento:</b><br>Atención a las solicitudes de información de transparencia.      |                                                                    | <b>Fecha:</b>                                     | Febrero de 2021 |
| <b>Unidad Administrativa:</b><br>Dirección de Asistencia e Integración Social.                       | <b>Área Responsable:</b><br>Coordinación de Desarrollo estratégico | <b>Versión:</b>                                   | 1.0             |
|                                                                                                      |                                                                    | <b>Página:</b>                                    | 2 de 2          |
|                                                                                                      |                                                                    | <b>Tiempo:</b>                                    | 15 días         |

**Descripción de Actividades**

| <b>Paso</b> | <b>Responsable</b>                          | <b>Descripción de la Actividad</b>                                                                                                                        | <b>Documento de Trabajo</b> |
|-------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 7           | Coordinadora (or) de Desarrollo Estratégico | Envía respuesta vía electrónica y física a la unidad de transparencia y Dirección General del SEDIF-BCS, documenta y resguarda para su archivo histórico. | Oficio 2                    |
|             |                                             | <b>Fin</b>                                                                                                                                                |                             |





## Anexos.

### Oficio 1

**Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia**  
**DIRECCIÓN GENERAL**  
Coordinación Jurídica  
Departamento de Homosexualidad y  
Transparencia, del SDOIF BCS.

Oficio: DG/0382/2020  
Asunto: Se turna Solicitud de Transparencia.

La Paz, Baja California Sur, a 02 de junio del 2020.

**DIRECTORA DE ASISTENCIA E INTEGRACIÓN SOCIAL,  
PROCURADORA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES,  
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN, TODAS DEL SISTEMA ESTATAL PARA EL  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR  
P R E S E N T E**

Por este medio, hago de su conocimiento, que se recibió de [redacted] la solicitud de  
información pública número [redacted] misma que fue registrada en la Plataforma Nacional de  
Transparencia, para ser atendida de este organismo lo siguiente:

"Buenas tardes, de conformidad con sus funciones y atribuciones como Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia"

### Oficio 2

**Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia**  
**Dirección de Asistencia e Integración Social.**

La Paz, B.C.S. 09 de Junio del 2020.

Oficio Num. DAIS, [redacted]

C. [redacted]

**P R E S E N T E.**

Por este medio, en seguimiento a solicitud del día 02 de Junio del 2020, mediante número 000201820, misma que fue registrada en la Plataforma Nacional de Transparencia, en la que nos solicita a este organismo lo siguiente:

"Buenas Tardes, de conformidad con sus funciones y atribuciones como Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia, solicito la siguiente información con relación a niñas, niños y adolescentes en Centros de Asistencia Social.

1.- ¿ Informar si actualmente el estado cuenta con planes, programas, políticas públicas y/o convenios dirigidos a población de niñas, niños y adolescentes residentes en Centros de Asistencia Social en el Estado ?

**Respuesta:** De conformidad con nuestras funciones y atribuciones establecidas



## **Manual de Procedimientos**

### **Coordinación de Desarrollo Estratégico**

#### **Departamento de Promoción y Desarrollo de Habilidades**

##### **Capacitación Modelo de Negocios**

La Paz, Baja California Sur, febrero de 2021.

|                                                                                                      |                                                                                    |                                                   |                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de Baja California Sur</b> |                                                                                    | <b>Clave del Procedimiento</b><br>PROC-DAIS-CDE-8 |                 |
| <b>Nombre del Procedimiento:</b><br>Capacitación Modelo de Negocios.                                 |                                                                                    | <b>Fecha:</b>                                     | Febrero de 2021 |
| <b>Unidad Administrativa:</b><br>Dirección de Asistencia e Integración Social                        | <b>Área Responsable:</b><br>Departamento de Promoción y Desarrollo de Habilidades. | <b>Versión:</b>                                   | 1.0             |
|                                                                                                      |                                                                                    | <b>Página:</b>                                    | 1 de 1          |

|                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo:</b>            | Fomentar una cultura emprendedora de alto impacto y aceleración para el desarrollo de habilidades e inquietudes en la creación de empresas familiares, ponderando grupos de trabajo conformados por personas con discapacidad, jefas de familia y jóvenes emprendedores, así como todo aquel ciudadano con la inquietud de desarrollar sus conocimientos y capacidades.                                                                                                                                                   |
| <b>Alcance:</b>             | Dirección de Asistencia e Integración Social en Coordinación con el Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres, Secretaría del Trabajo y Previsión Social, Secretaría de Bienestar Social.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Normas de Operación:</b> | <p>Ley de la Asistencia Social para el Estado de Baja California Sur.</p> <p>Reglamento Interior del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia en Baja California Sur.</p> <p>Manual Específico de Organización de la Dirección de Asistencia e Integración Social.</p> <p>Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur.</p> <p>Reglas de operación del programa de Fomento al Autoempleo.</p> <p>Reglas de Operación de Tandas para el Bienestar</p> |

|                                                                                                      |                                                                                    |                                                   |                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de Baja California Sur</b> |                                                                                    | <b>Clave del Procedimiento</b><br>PROC-DAIS-CDE-8 |                 |
| <b>Nombre del Procedimiento:</b><br>Capacitación Modelo de Negocios.                                 |                                                                                    | <b>Fecha:</b>                                     | Febrero de 2021 |
| <b>Unidad Administrativa:</b><br>Dirección de Asistencia e Integración Social                        | <b>Área Responsable:</b><br>Departamento de promoción y desarrollo de habilidades. | <b>Versión:</b>                                   | 1.0             |
|                                                                                                      |                                                                                    | <b>Página:</b>                                    | 1 de 2          |
|                                                                                                      |                                                                                    | <b>Tiempo:</b>                                    | 2 meses         |

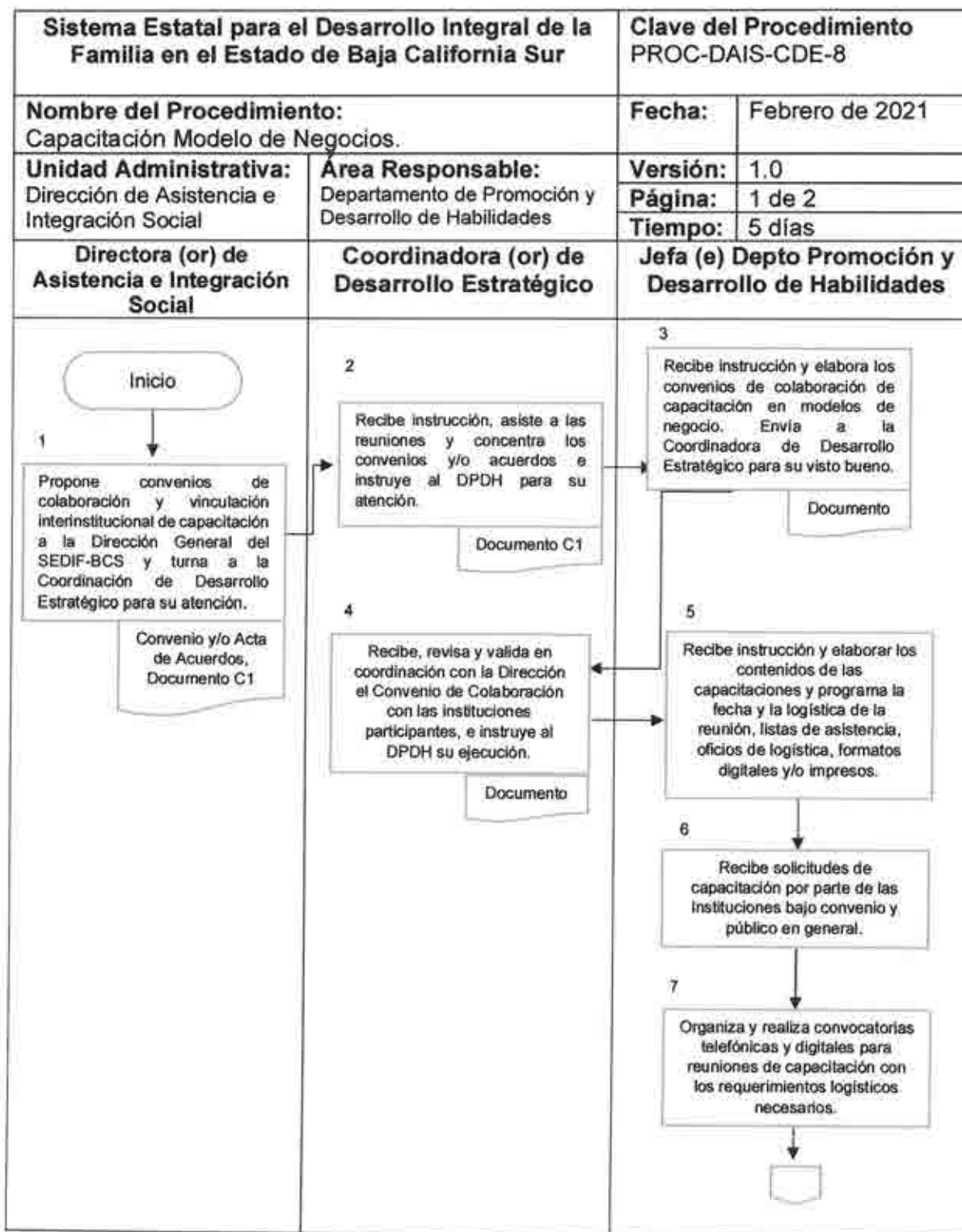
#### Descripción de Actividades

| Paso | Responsable                                                        | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                      | Documento de Trabajo                                                                            |
|------|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1    | Directora (or) de Asistencia e Integración Social                  | Propone convenios de colaboración y vinculación interinstitucional de capacitación a la Dirección General del SEDIF-BCS y turna a la Coordinación de Desarrollo Estratégico para su atención.    | Convenio y/o Acta de Acuerdos.<br>Documento C1                                                  |
| 2    | Coordinadora de Desarrollo Estratégico                             | Recibe instrucción, asiste a las reuniones y concentra los convenios y/o acuerdos e instruye al DPDH para su atención.                                                                           | Documento C1                                                                                    |
| 3    | Jefa (e) del Departamento de Promoción y Desarrollo de Habilidades | Recibe instrucción y elabora los convenios de colaboración de capacitación en modelos de negocio. Remite a la Coordinadora de Desarrollo Estratégico para su visto bueno.                        | Documento<br>Lista de Asistencia                                                                |
| 4    | Coordinadora de Desarrollo Estratégico                             | Recibe, revisa y valida en coordinación con la Dirección el Convenio de Colaboración con las instituciones participantes, e instruye al DPDH su ejecución.                                       | Documento                                                                                       |
| 5    | Jefa (e) del Departamento de Promoción y Desarrollo de Habilidades | Recibe instrucción y elabora los contenidos de las capacitaciones y programa la fecha y la logística de la reunión, listas de asistencia, oficios de logística, formatos digitales y/o impresos. | Archivo digital y archivo en físico.<br><br>Presentación PP1<br>Lista de Asistencia1<br>Guía PN |
| 6    |                                                                    | Recibe solicitudes de capacitación por parte de las Instituciones bajo convenio y público en general.                                                                                            | Archivo digital y/o archivo en físico, correo electrónico.<br><br>Excel externo1                |

|                                                                                                      |                                                                                    |                                                   |                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de Baja California Sur</b> |                                                                                    | <b>Clave del Procedimiento</b><br>PROC-DAIS-CDE-8 |                 |
| <b>Nombre del Procedimiento:</b><br>Capacitación Modelo de Negocios.                                 |                                                                                    | <b>Fecha:</b>                                     | Febrero de 2021 |
| <b>Unidad Administrativa:</b><br>Dirección de Asistencia e Integración Social                        | <b>Área Responsable:</b><br>Departamento de promoción y desarrollo de habilidades. | <b>Versión:</b>                                   | 1.0             |
|                                                                                                      |                                                                                    | <b>Página:</b>                                    | 2 de 2          |
|                                                                                                      |                                                                                    | <b>Tiempo:</b>                                    | 2 meses         |

#### Descripción de Actividades

| Paso | Responsable                                                        | Descripción de la Actividad                                                                                                                                 | Documento de Trabajo                                           |
|------|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| 7    | Jefa (e) del Departamento de Promoción y Desarrollo de Habilidades | Organiza y realiza convocatorias telefónicas y digitales para reuniones de capacitación con los requerimientos logísticos necesarios.                       | Archivo en físico.<br>Llamadas telefónicas<br>CE convocatoria1 |
| 8    |                                                                    | Realiza capacitaciones programadas a los interesados y áreas y/o instituciones solicitantes.                                                                | Documento PP1<br>Lista de Asistencia1<br>Guía PN               |
| 9    |                                                                    | Captura información de participantes de lista de asistencia para llevar control y seguimiento.                                                              | Archivo digital<br>Excel interno1                              |
| 10   |                                                                    | Informa a la Dirección e ISMujeres, los resultados de las mujeres capacitadas en Modelo de Negocios e instituciones bajo convenio                           | Archivo digital<br>Lista de Asistencia1<br>Constancias         |
| 11   |                                                                    | Captura y proporciona estadística de información para los avances del Plan Estatal de Gobierno y transparencia a la Coordinación de Desarrollo Estratégico. | Archivo digital y<br>archivo en físico<br>Documento POA        |
|      |                                                                    | <b>Fin</b>                                                                                                                                                  |                                                                |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                   |                                                   |                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de Baja California Sur</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                   | <b>Clave del Procedimiento</b><br>PROC-DAIS-CDE-8 |                 |
| <b>Nombre del Procedimiento:</b><br>Capacitación Modelo de Negocios.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                   | <b>Fecha:</b>                                     | Febrero de 2021 |
| <b>Unidad Administrativa:</b><br>Dirección de Asistencia e Integración Social                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>Área Responsable:</b><br>Departamento de Promoción y Desarrollo de Habilidades | <b>Versión:</b>                                   | 1.0             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                   | <b>Página:</b>                                    | 2 de 2          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                   | <b>Tiempo:</b>                                    | 5 días          |
| <b>Jefa (e) Depto Promoción y Desarrollo de Habilidades</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>Solicitantes y público en general.</b>                                         |                                                   |                 |
| <p>8</p> <div>Realiza capacitaciones programadas a los interesados y áreas y/o instituciones solicitantes.</div> <p>9</p> <div>Captura información de participantes de lista de asistencia para llevar control y seguimiento.</div> <p>10</p> <div>Informa a la Dirección e ISMujeres, los resultados de las mujeres capacitadas en Modelo de Negocios e instituciones bajo convenio</div> <p>11</p> <div>Captura y proporciona estadística de información para los avances del Plan Estatal de Gobierno y transparencia a la Coordinación de Desarrollo Estratégico.</div> <div>Fin</div> |                                                                                   |                                                   |                 |



Anexos.

Documento C1



Documento POA



Presentación PP1



## Lista de Asistencia1





**WALLER DE EMPODERAMIENTO Y CONOCIENDO EL PLAN DE NEGOCIOS**  
 SISTEMA ESTATAL PARA EL DESARROLLO DE LA FAMILIA DE B.C.S. SEDIFBCS  
 DIRECCIÓN DE ASISTENCIA E INTEGRACIÓN SOCIAL, COORDINACIÓN DE DESARROLLO ESTRATÉGICO  
 DEPTO. PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE HABILIDADES - PUNTO DE RED DE APOYO AL EMPRENDEDOR SEDIFBCS  
 Sala de capacitación del Puesto RAE, el día miércoles 05 de julio de 2019 a las 10:00 a.m. Asistida por:

| No. | Nombre | Teléfono | Correo Electrónico | Firma |
|-----|--------|----------|--------------------|-------|
| 1   |        |          |                    |       |
| 2   |        |          |                    |       |
| 3   |        |          |                    |       |
| 4   |        |          |                    |       |
| 5   |        |          |                    |       |
| 6   |        |          |                    |       |
| 7   |        |          |                    |       |
| 8   |        |          |                    |       |
| 9   |        |          |                    |       |
| 10  |        |          |                    |       |

| DATOS COMPLEMENTARIOS EMPRENDEDORES |                        |      |                        |                             |              |                                             |
|-------------------------------------|------------------------|------|------------------------|-----------------------------|--------------|---------------------------------------------|
| #<br>LISTA                          | FECHA DE<br>NACIMIENTO | CURP | LUGAR DE<br>NACIMIENTO | GRADO MÁXIMO<br>DE ESTUDIOS | ESTADO CIVIL | DIRECCIÓN COMPLETA<br>INCLUIR CÓDIGO POSTAL |
|                                     |                        |      |                        |                             |              |                                             |
| #<br>LISTA                          | FECHA DE<br>NACIMIENTO | CURP | LUGAR DE<br>NACIMIENTO | GRADO MÁXIMO<br>DE ESTUDIOS | ESTADO CIVIL | DIRECCIÓN COMPLETA<br>INCLUIR CÓDIGO POSTAL |
|                                     |                        |      |                        |                             |              |                                             |
| #<br>LISTA                          | FECHA DE<br>NACIMIENTO | CURP | LUGAR DE<br>NACIMIENTO | GRADO MÁXIMO<br>DE ESTUDIOS | ESTADO CIVIL | DIRECCIÓN COMPLETA<br>INCLUIR CÓDIGO POSTAL |
|                                     |                        |      |                        |                             |              |                                             |
| #<br>LISTA                          | FECHA DE<br>NACIMIENTO | CURP | LUGAR DE<br>NACIMIENTO | GRADO MÁXIMO<br>DE ESTUDIOS | ESTADO CIVIL | DIRECCIÓN COMPLETA<br>INCLUIR CÓDIGO POSTAL |
|                                     |                        |      |                        |                             |              |                                             |
| #<br>LISTA                          | FECHA DE<br>NACIMIENTO | CURP | LUGAR DE<br>NACIMIENTO | GRADO MÁXIMO<br>DE ESTUDIOS | ESTADO CIVIL | DIRECCIÓN COMPLETA<br>INCLUIR CÓDIGO POSTAL |
|                                     |                        |      |                        |                             |              |                                             |

| DATOS COMPLEMENTARIOS EMPRESA |                        |             |                                         |                             |                           |                                                           |
|-------------------------------|------------------------|-------------|-----------------------------------------|-----------------------------|---------------------------|-----------------------------------------------------------|
| #<br>LISTA                    | FECHA DE<br>NACIMIENTO | CURP        | CUIDADO Y REGISTRO<br>DOMINIO<br>NACIDO | GRADO MÁXIMO DE<br>ESTUDIOS | ESTADO CIVIL              | DIRECCIÓN COMPLETA<br>INCLUIR CÓDIGO POSTAL               |
|                               |                        |             |                                         |                             |                           |                                                           |
|                               | RFC PERSONA<br>FÍSICA  | RFC EMPRESA | RFC EMPRESA<br>IDENTIFICACIÓN<br>SOCIAL | WEB SITE DE LA<br>EMPRESA   | TELÉFONO DE LA<br>EMPRESA | DIRECCIÓN COMPLETA DE LA EMPRESA<br>INCLUIR CÓDIGO POSTAL |
|                               |                        |             |                                         |                             |                           |                                                           |
| #<br>LISTA                    | FECHA DE<br>NACIMIENTO | CURP        | CUIDADO Y REGISTRO<br>DOMINIO<br>NACIDO | GRADO MÁXIMO DE<br>ESTUDIOS | ESTADO CIVIL              | DIRECCIÓN COMPLETA<br>INCLUIR CÓDIGO POSTAL               |
|                               |                        |             |                                         |                             |                           |                                                           |
|                               | RFC PERSONA<br>FÍSICA  | RFC EMPRESA | RFC EMPRESA<br>IDENTIFICACIÓN<br>SOCIAL | WEB SITE DE LA<br>EMPRESA   | TELÉFONO DE LA<br>EMPRESA | DIRECCIÓN COMPLETA DE LA EMPRESA<br>INCLUIR CÓDIGO POSTAL |
|                               |                        |             |                                         |                             |                           |                                                           |
| #<br>LISTA                    | FECHA DE<br>NACIMIENTO | CURP        | CUIDADO Y REGISTRO<br>DOMINIO<br>NACIDO | GRADO MÁXIMO DE<br>ESTUDIOS | ESTADO CIVIL              | DIRECCIÓN COMPLETA<br>INCLUIR CÓDIGO POSTAL               |
|                               |                        |             |                                         |                             |                           |                                                           |
|                               | RFC PERSONA<br>FÍSICA  | RFC EMPRESA | RFC EMPRESA<br>IDENTIFICACIÓN<br>SOCIAL | WEB SITE DE LA<br>EMPRESA   | TELÉFONO DE LA<br>EMPRESA | DIRECCIÓN COMPLETA DE LA EMPRESA<br>INCLUIR CÓDIGO POSTAL |
|                               |                        |             |                                         |                             |                           |                                                           |

## Excel externo1

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following structure:

|    | Edad | Sexo | SEÑALES | ANAMNESIS | PRUEBAS | COMUNICACION | GRUPO CATEGORÍA DE RIESGO |
|----|------|------|---------|-----------|---------|--------------|---------------------------|
| 1  | 2129 |      |         |           |         |              |                           |
| 2  | 1424 |      |         |           |         |              |                           |
| 3  | 2462 |      |         |           |         |              |                           |
| 4  | 1878 |      |         |           |         |              |                           |
| 5  | 1009 |      |         |           |         |              |                           |
| 6  | 1086 |      |         |           |         |              |                           |
| 7  | 1392 |      |         |           |         |              |                           |
| 8  | 1391 |      |         |           |         |              |                           |
| 9  | 1885 |      |         |           |         |              |                           |
| 10 | 1086 |      |         |           |         |              |                           |
| 11 | 1089 |      |         |           |         |              |                           |
| 12 | 117  |      |         |           |         |              |                           |
| 13 | 807  |      |         |           |         |              |                           |
| 14 | 118  |      |         |           |         |              |                           |
| 15 | 526  |      |         |           |         |              |                           |
| 16 | 370  |      |         |           |         |              |                           |
| 17 | 520  |      |         |           |         |              |                           |
| 18 | 947  |      |         |           |         |              |                           |
| 19 | 640  |      |         |           |         |              |                           |
| 20 | 133  |      |         |           |         |              |                           |
| 21 | 271  |      |         |           |         |              |                           |
| 22 | 328  |      |         |           |         |              |                           |
| 23 | 660  |      |         |           |         |              |                           |

## Excel interno1

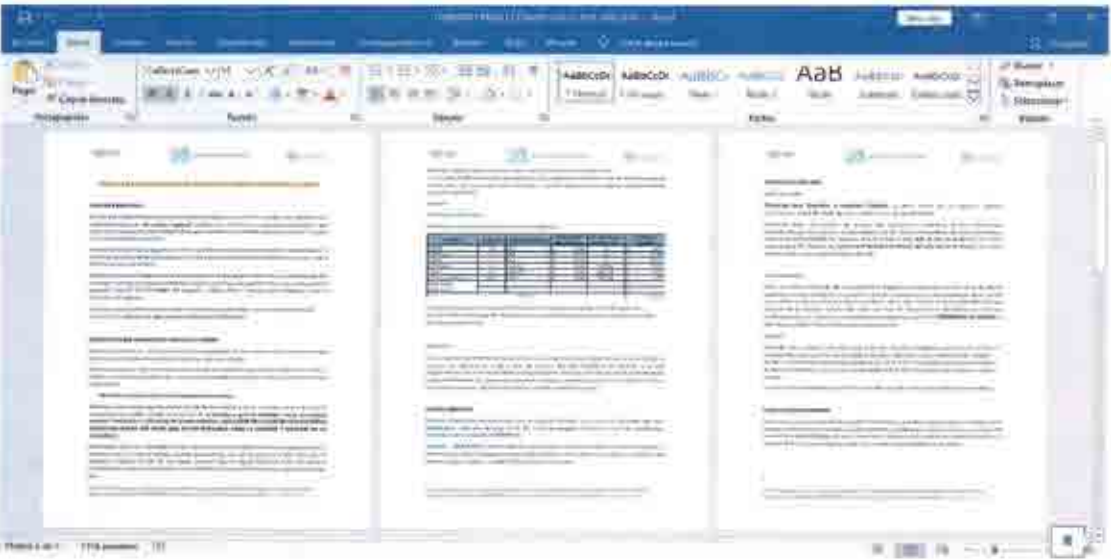
The screenshot shows an Excel spreadsheet with a complex layout. It includes a table with columns for patient data and a large section for 'CONCENTRADO ATENCIONES' (Concentration of Attention) which appears to be a detailed log or summary of patient care. The table structure is as follows:

|    | Edad | Sexo | SEÑALES | ANAMNESIS | PRUEBAS | COMUNICACION | GRUPO CATEGORÍA DE RIESGO |
|----|------|------|---------|-----------|---------|--------------|---------------------------|
| 1  | 2129 |      |         |           |         |              |                           |
| 2  | 1424 |      |         |           |         |              |                           |
| 3  | 2462 |      |         |           |         |              |                           |
| 4  | 1878 |      |         |           |         |              |                           |
| 5  | 1009 |      |         |           |         |              |                           |
| 6  | 1086 |      |         |           |         |              |                           |
| 7  | 1392 |      |         |           |         |              |                           |
| 8  | 1391 |      |         |           |         |              |                           |
| 9  | 1885 |      |         |           |         |              |                           |
| 10 | 1086 |      |         |           |         |              |                           |
| 11 | 1089 |      |         |           |         |              |                           |
| 12 | 117  |      |         |           |         |              |                           |
| 13 | 807  |      |         |           |         |              |                           |
| 14 | 118  |      |         |           |         |              |                           |
| 15 | 526  |      |         |           |         |              |                           |
| 16 | 370  |      |         |           |         |              |                           |
| 17 | 520  |      |         |           |         |              |                           |
| 18 | 947  |      |         |           |         |              |                           |
| 19 | 640  |      |         |           |         |              |                           |
| 20 | 133  |      |         |           |         |              |                           |
| 21 | 271  |      |         |           |         |              |                           |
| 22 | 328  |      |         |           |         |              |                           |
| 23 | 660  |      |         |           |         |              |                           |

Below the table, there is a section titled 'CONCENTRADO ATENCIONES' which contains a detailed log of patient care, including dates, times, and descriptions of services provided.



Guía PN



AComite1

|          |     |
|----------|-----|
| ACOMITE1 | 1   |
| ACOMITE1 | 2   |
| ACOMITE1 | 3   |
| ACOMITE1 | 4   |
| ACOMITE1 | 5   |
| ACOMITE1 | 6   |
| ACOMITE1 | 7   |
| ACOMITE1 | 8   |
| ACOMITE1 | 9   |
| ACOMITE1 | 10  |
| ACOMITE1 | 11  |
| ACOMITE1 | 12  |
| ACOMITE1 | 13  |
| ACOMITE1 | 14  |
| ACOMITE1 | 15  |
| ACOMITE1 | 16  |
| ACOMITE1 | 17  |
| ACOMITE1 | 18  |
| ACOMITE1 | 19  |
| ACOMITE1 | 20  |
| ACOMITE1 | 21  |
| ACOMITE1 | 22  |
| ACOMITE1 | 23  |
| ACOMITE1 | 24  |
| ACOMITE1 | 25  |
| ACOMITE1 | 26  |
| ACOMITE1 | 27  |
| ACOMITE1 | 28  |
| ACOMITE1 | 29  |
| ACOMITE1 | 30  |
| ACOMITE1 | 31  |
| ACOMITE1 | 32  |
| ACOMITE1 | 33  |
| ACOMITE1 | 34  |
| ACOMITE1 | 35  |
| ACOMITE1 | 36  |
| ACOMITE1 | 37  |
| ACOMITE1 | 38  |
| ACOMITE1 | 39  |
| ACOMITE1 | 40  |
| ACOMITE1 | 41  |
| ACOMITE1 | 42  |
| ACOMITE1 | 43  |
| ACOMITE1 | 44  |
| ACOMITE1 | 45  |
| ACOMITE1 | 46  |
| ACOMITE1 | 47  |
| ACOMITE1 | 48  |
| ACOMITE1 | 49  |
| ACOMITE1 | 50  |
| ACOMITE1 | 51  |
| ACOMITE1 | 52  |
| ACOMITE1 | 53  |
| ACOMITE1 | 54  |
| ACOMITE1 | 55  |
| ACOMITE1 | 56  |
| ACOMITE1 | 57  |
| ACOMITE1 | 58  |
| ACOMITE1 | 59  |
| ACOMITE1 | 60  |
| ACOMITE1 | 61  |
| ACOMITE1 | 62  |
| ACOMITE1 | 63  |
| ACOMITE1 | 64  |
| ACOMITE1 | 65  |
| ACOMITE1 | 66  |
| ACOMITE1 | 67  |
| ACOMITE1 | 68  |
| ACOMITE1 | 69  |
| ACOMITE1 | 70  |
| ACOMITE1 | 71  |
| ACOMITE1 | 72  |
| ACOMITE1 | 73  |
| ACOMITE1 | 74  |
| ACOMITE1 | 75  |
| ACOMITE1 | 76  |
| ACOMITE1 | 77  |
| ACOMITE1 | 78  |
| ACOMITE1 | 79  |
| ACOMITE1 | 80  |
| ACOMITE1 | 81  |
| ACOMITE1 | 82  |
| ACOMITE1 | 83  |
| ACOMITE1 | 84  |
| ACOMITE1 | 85  |
| ACOMITE1 | 86  |
| ACOMITE1 | 87  |
| ACOMITE1 | 88  |
| ACOMITE1 | 89  |
| ACOMITE1 | 90  |
| ACOMITE1 | 91  |
| ACOMITE1 | 92  |
| ACOMITE1 | 93  |
| ACOMITE1 | 94  |
| ACOMITE1 | 95  |
| ACOMITE1 | 96  |
| ACOMITE1 | 97  |
| ACOMITE1 | 98  |
| ACOMITE1 | 99  |
| ACOMITE1 | 100 |



## **Manual de Procedimientos**

**Dirección de asistencia e Integración Social**

**Coordinación de Desarrollo Estratégico**

**Departamento de Promoción y Desarrollo de Habilidades**

**Capacitación Empoderamiento**

La Paz, Baja California Sur, febrero de 2021.



|                                                                                                      |                                                                                    |                                                   |                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de Baja California Sur</b> |                                                                                    | <b>Clave del Procedimiento</b><br>PROC-DAIS-CDE-9 |                 |
| <b>Nombre del Procedimiento:</b><br>Capacitación empoderamiento.                                     |                                                                                    | <b>Fecha:</b>                                     | Febrero de 2021 |
| <b>Unidad Administrativa:</b><br>Dirección de Asistencia e Integración Social                        | <b>Área Responsable:</b><br>Departamento de Promoción y Desarrollo de Habilidades. | <b>Versión:</b>                                   | 1.0             |
|                                                                                                      |                                                                                    | <b>Página:</b>                                    | 1 de 1          |

|                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo:</b>            | Fomentar una cultura emprendedora de alto impacto y aceleración para el desarrollo de habilidades e inquietudes en la creación de empresas familiares, ponderando grupos de trabajo conformados por personas con discapacidad, jefas de familia y jóvenes emprendedores, así como todo aquel ciudadano con la inquietud de desarrollar sus conocimientos y capacidades.                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Alcance:</b>             | Dirección de Asistencia e Integración Social en Coordinación con el Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres, Secretaría del Trabajo y Previsión Social, Secretaría de Bienestar Social.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Normas de Operación:</b> | <p>Ley de la Asistencia Social para el Estado de B.C.S.</p> <p>Reglamento Interior del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia en Baja California Sur.</p> <p>Manual Específico de Organización de la Dirección de Asistencia e Integración Social.</p> <p>Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur.</p> <p>Convocatoria Crédito PEFMES del ISMujeres, reglas de Operación del Fondo Emprendedor.</p> <p>Reglas de operación del programa de Fomento al Autoempleo.</p> <p>Reglas de operación de Tandas para el Bienestar.</p> |



|                                                                                                      |                                                                                    |                                                   |                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de Baja California Sur</b> |                                                                                    | <b>Clave del Procedimiento</b><br>PROC-DAIS-CDE-9 |                 |
| <b>Nombre del Procedimiento:</b><br>Capacitación Empoderamiento.                                     |                                                                                    | <b>Fecha:</b>                                     | Febrero de 2021 |
| <b>Unidad Administrativa:</b><br>Dirección de Asistencia e Integración Social                        | <b>Área Responsable:</b><br>Departamento de promoción y desarrollo de habilidades. | <b>Versión:</b>                                   | 1.0             |
|                                                                                                      |                                                                                    | <b>Página:</b>                                    | 1 de 2          |
|                                                                                                      |                                                                                    | <b>Tiempo:</b>                                    | 2 meses         |

#### Descripción de Actividades

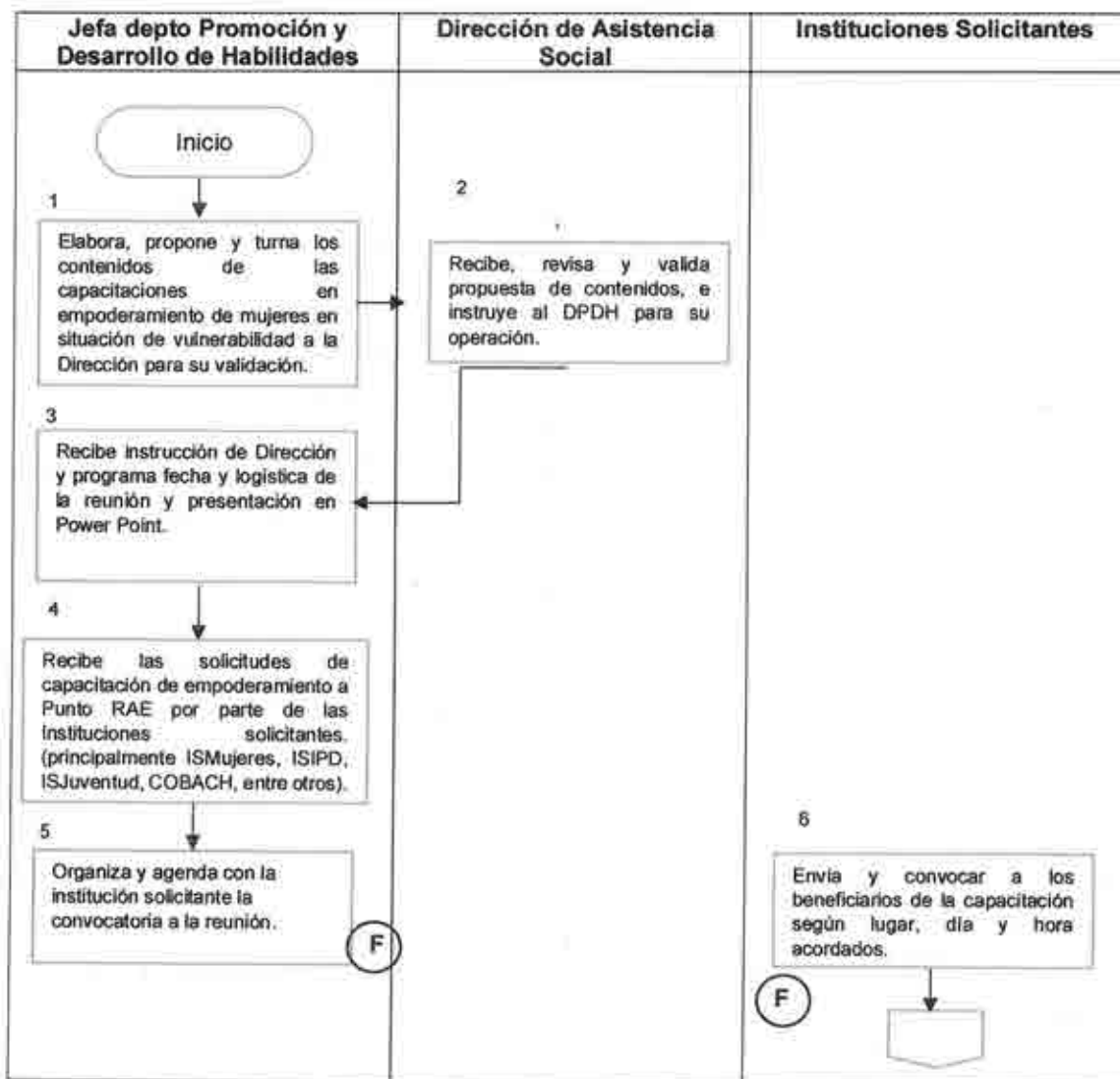
| Paso | Responsable                                                        | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                           | Documento de Trabajo                                                                  |
|------|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 1    | Jefa (e) del Departamento de Promoción y Desarrollo de Habilidades | Elabora, propone y turna los contenidos de las capacitaciones en empoderamiento de mujeres en situación de vulnerabilidad a la Dirección para su validación.                          | Archivo digital y/o oficio.<br><br>Presentación PP2<br>Lista de Asistencia2           |
| 2    | Directora (or)                                                     | Recibe, revisa y valida propuesta de contenidos, e instruye al DPDH para su operación.                                                                                                |                                                                                       |
| 3    | Jefa (e) del Departamento de Promoción y Desarrollo de Habilidades | Recibe instrucción de Dirección y programa fecha y logística de la reunión y presentación en Power Point.                                                                             | Lista de asistencia, oficios logística, formatos digitales e impresos.                |
| 4    |                                                                    | Recibe las solicitudes de capacitación de empoderamiento a Punto RAE por parte de las Instituciones solicitantes. (principalmente ISMujeres, ISIPD, ISJuventud, COBACH, entre otros). | Archivo digital y/o oficio, correo electrónico.                                       |
| 5    |                                                                    | Organiza y agenda con la institución solicitante la convocatoria a la reunión.                                                                                                        | Lista de solicitantes de la capacitación.<br>Llamadas telefónicas<br>CE convocatoria1 |

|                                                                                                      |                                                                                    |                                                   |                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de Baja California Sur</b> |                                                                                    | <b>Clave del Procedimiento</b><br>PROC-DAIS-CDE-9 |                 |
| <b>Nombre del Procedimiento:</b><br>Capacitación Empoderamiento.                                     |                                                                                    | <b>Fecha:</b>                                     | Febrero de 2021 |
| <b>Unidad Administrativa:</b><br>Dirección de Asistencia e Integración Social                        | <b>Área Responsable:</b><br>Departamento de promoción y desarrollo de habilidades. | <b>Versión:</b>                                   | 1.0             |
|                                                                                                      |                                                                                    | <b>Página:</b>                                    | 2 de 2          |
|                                                                                                      |                                                                                    | <b>Tiempo:</b>                                    | 2 Meses         |

#### Descripción de Actividades

| Paso | Responsable                                             | Descripción de la Actividad                                                                    | Documento de Trabajo                                                                    |
|------|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| 6    | Instituciones solicitantes                              | Envía y convoca a los beneficiarios de la capacitación según lugar, día y hora acordados.      | Convocatoria interna vía telefónica                                                     |
| 7    | Jefa (e) depto de Promoción y Desarrollo de Habilidades | Realiza la capacitación programada. Power Point y entrega la guía de apoyo a los solicitantes. | Archivo digital y/o oficio, correo electrónico.<br>Documento PP2<br>Lista de asistencia |
| 8    |                                                         | Captura información de participantes de lista de asistencia.                                   | Archivo excel<br>Excel interno 1                                                        |
| 9    |                                                         | Informa de los resultados de la capacitación a la Dirección y las Instituciones solicitantes.  | Lista de Asistencia 2                                                                   |
|      |                                                         | Fin                                                                                            |                                                                                         |

|                                                                                                      |                                                                                   |                                                   |                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de Baja California Sur</b> |                                                                                   | <b>Clave del Procedimiento</b><br>PROC-DAIS-CDE-9 |                 |
| <b>Nombre del Procedimiento:</b><br>Capacitación Empoderamiento                                      |                                                                                   | <b>Fecha:</b>                                     | Febrero de 2021 |
| <b>Unidad Administrativa:</b><br>Dirección de Asistencia e Integración Social                        | <b>Área Responsable:</b><br>Departamento de Promoción y Desarrollo de Habilidades | <b>Versión:</b>                                   | 1.0             |
|                                                                                                      |                                                                                   | <b>Página:</b>                                    | 1 de 2          |
|                                                                                                      |                                                                                   | <b>Tiempo:</b>                                    | 5 días          |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                   |                                                   |                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de Baja California Sur</b>                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                   | <b>Clave del Procedimiento</b><br>PROC-DAIS-CDE-9 |                 |
| <b>Nombre del Procedimiento:</b><br>Capacitación Empoderamiento                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                   | <b>Fecha:</b>                                     | Febrero de 2021 |
| <b>Unidad Administrativa:</b><br>Dirección de Asistencia e Integración Social                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>Área Responsable:</b><br>Departamento de Promoción y Desarrollo de Habilidades | <b>Versión:</b>                                   | 1.0             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                   | <b>Página:</b>                                    | 2 de 2          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                   | <b>Tiempo:</b>                                    | 5 días          |
| <b>Jefa depto Promoción y Desarrollo Habilidades</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                   |                                                   |                 |
| <div>7</div> <div>Realiza la capacitación programada. Power Point y entrega la guía de apoyo a los solicitantes.</div> <div>8</div> <div>Capturar información de participantes de lista de asistencia.</div> <div>9</div> <div>Informa de los resultados de la capacitación a la Dirección y las Instituciones solicitantes.</div> <div>FIN</div> |                                                                                   |                                                   |                 |

## Anexos. Documento



## Documento



Presentación



Lista de Asistencia

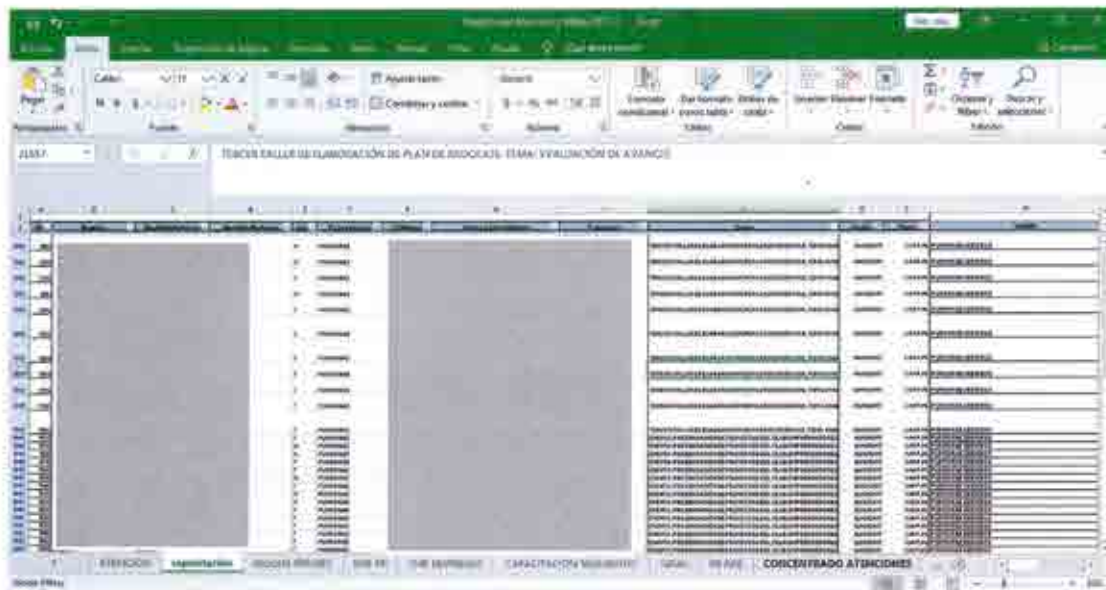
**EMPRENDIENDO CONSTRUYO MI FUTURO**  
SISTEMA ESTATAL PARA EL DESARROLLO DE LA FAMILIA DE B.C.S. SEDIFBC  
DIRECCIÓN DE ASISTENCIA E INTEGRACIÓN SOCIAL, COORDINACIÓN DE DESARROLLO ESTRATÉGICO  
DIFOP, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE HABILIDADES - PUNTO DE RED DE APOYO AL EMPRENDEDOR SEDIFBC  
Quintón de los CRD, al día jueves 10 de julio de 2020 a las 9:00 hrs. Impulsado por: [Comunidad de Emprendedores](#)

| No. | Nombre | Residencia | Edad | Carrera Educativa | Firma |
|-----|--------|------------|------|-------------------|-------|
| 1   |        |            |      |                   |       |
| 2   |        |            |      |                   |       |
| 3   |        |            |      |                   |       |
| 4   |        |            |      |                   |       |
| 5   |        |            |      |                   |       |
| 6   |        |            |      |                   |       |
| 7   |        |            |      |                   |       |
| 8   |        |            |      |                   |       |
| 9   |        |            |      |                   |       |
| 10  |        |            |      |                   |       |

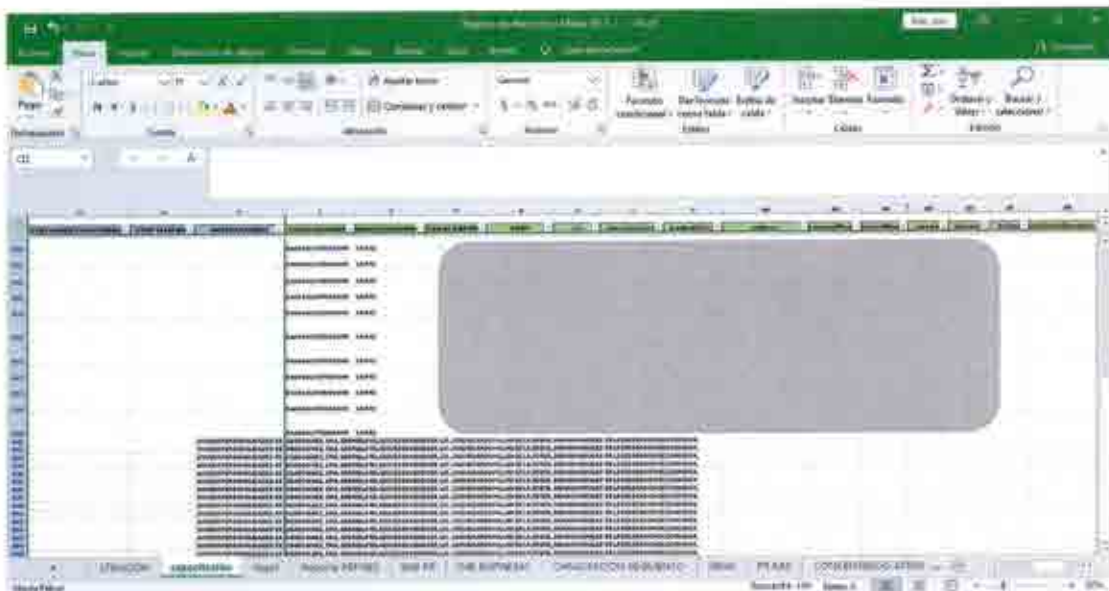
## CEE



## Excel







## CE convocatoria 1







## **Manual de Procedimiento**

**Coordinación de Desarrollo Estratégico**

**Departamento de Promoción y Desarrollo de Habilidades**

**Asesoría básica y especializada**

La Paz, Baja California Sur, febrero de 2021.

|                                                                                                      |                                                                                    |                                                    |                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de Baja California Sur</b> |                                                                                    | <b>Clave del Procedimiento</b><br>PROC-DAIS-CDE-10 |                 |
| <b>Nombre del Procedimiento:</b><br>Asesoría básica y especializada.                                 |                                                                                    | <b>Fecha:</b>                                      | Febrero de 2021 |
| <b>Unidad Administrativa:</b><br>Dirección de Asistencia e Integración Social                        | <b>Área Responsable:</b><br>Departamento de promoción y desarrollo de habilidades. | <b>Versión:</b>                                    | 1.0             |
|                                                                                                      |                                                                                    | <b>Página:</b>                                     | 1 de 1          |

|                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo:</b>            | Fomentar una cultura emprendedora de alto impacto y aceleración para el desarrollo de habilidades e inquietudes en la creación de empresas familiares, ponderando grupos de trabajo conformados por personas con discapacidad, jefas de familia y jóvenes emprendedores, así como todo aquel ciudadano con la inquietud de desarrollar sus conocimientos y capacidades.                                           |
| <b>Alcance:</b>             | Dirección de Asistencia e Integración Social en Coordinación con el Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres, Secretaría del Trabajo y Previsión Social, Secretaría de Bienestar Social.                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Normas de Operación:</b> | <p>Ley de la Asistencia Social para el Estado de Baja California Sur.</p> <p>Reglamento Interior del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia en Baja California Sur.</p> <p>Manual Específico de Organización de la Dirección de Asistencia e Integración Social.</p> <p>Reglas de operación del programa de Fomento al Autoempleo.</p> <p>Reglas de operación de Tandas para el Bienestar.</p> |

|                                                                                                      |                                                                                    |                                                    |                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de Baja California Sur</b> |                                                                                    | <b>Clave del Procedimiento</b><br>PROC-DAIS-CDE-10 |                 |
| <b>Nombre del Procedimiento:</b><br>Asesoría básica y especializada.                                 |                                                                                    | <b>Fecha:</b>                                      | Febrero de 2021 |
| <b>Unidad Administrativa:</b><br>Dirección de Asistencia e Integración Social                        | <b>Área Responsable:</b><br>Departamento de promoción y desarrollo de habilidades. | <b>Versión:</b>                                    | 1.0             |
|                                                                                                      |                                                                                    | <b>Página:</b>                                     | 1 de 2          |
|                                                                                                      |                                                                                    | <b>Tiempo:</b>                                     | 20 minutos      |

#### Descripción de Actividades

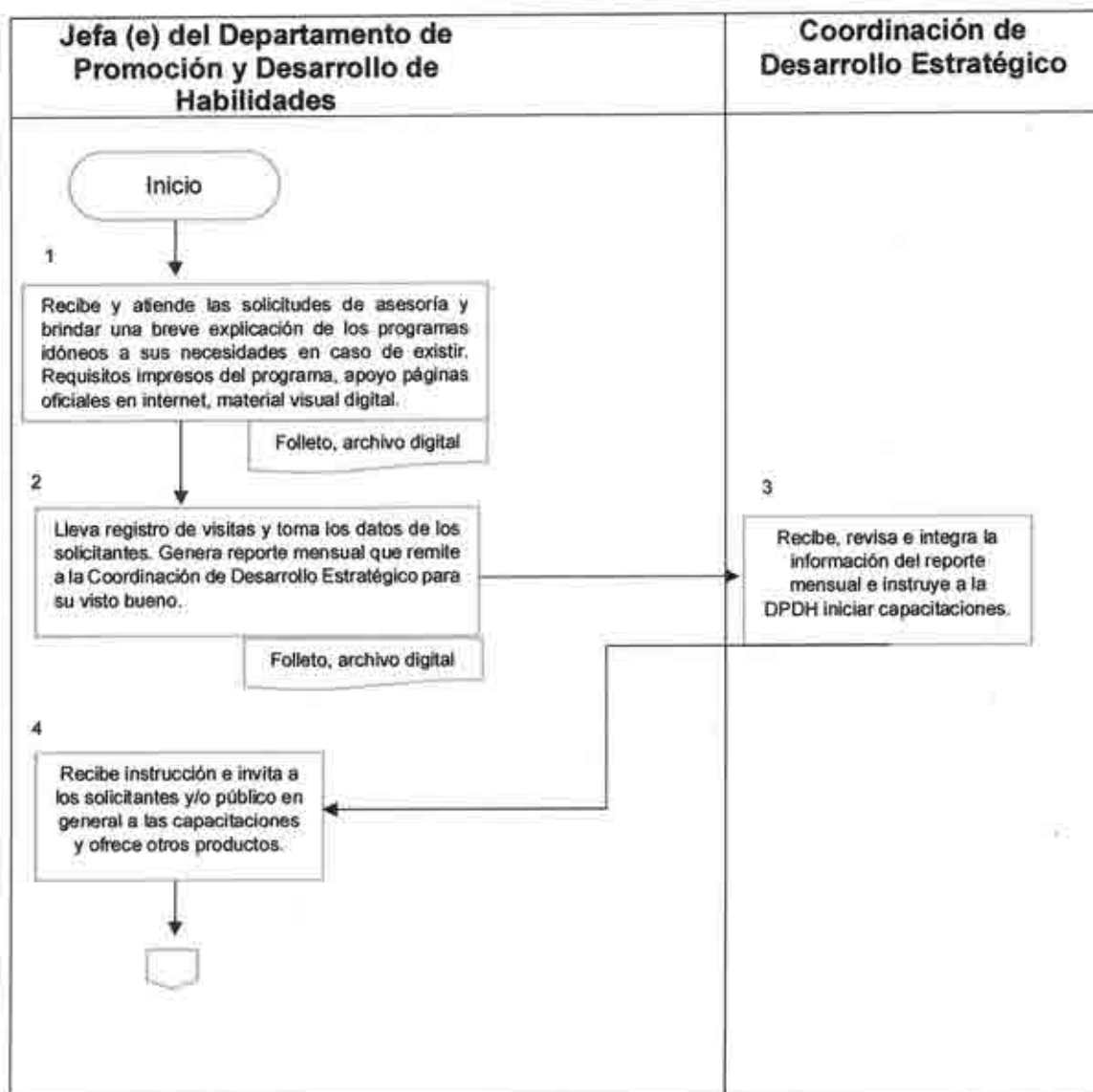
| Paso | Responsable                                                        | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                                                                | Documento de Trabajo                                                               |
|------|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| 1    | Jefa (e) del Departamento de Promoción y Desarrollo de Habilidades | Recibe y atiende las solicitudes de asesoría y brinda una breve explicación de los programas idóneos a sus necesidades en caso de existir. Requisitos impresos del programa, apoyo páginas oficiales en internet, material visual digital. | Archivo físico y/o digital<br><br>Folleto 1                                        |
| 2    |                                                                    | Lleva registro de visitas y toma los datos de los solicitantes. Genera reporte mensual que remite a la Coordinación de Desarrollo Estratégico para su visto bueno.                                                                         | Archivo Excel.<br><br>Excel interno 2                                              |
| 3    | Coordinadora (or) de Desarrollo Estratégico                        | Recibe, revisa e integra la información del reporte mensual e instruye a la DPDH iniciar capacitaciones.                                                                                                                                   | Archivo Excel                                                                      |
| 4    | Jefa (e) del Departamento de Promoción y Desarrollo de Habilidades | Recibe instrucción e invita a los solicitantes y/o público en general a las capacitaciones y ofrece otros productos.                                                                                                                       | Acción verbal.<br><br>Sitio Web                                                    |
| 5    |                                                                    | Recibe, revisa y registra las solicitudes de apoyo para elaborar la propuesta del plan de negocios. Genera reporte mensual que remite a la Coordinación de desarrollo Estratégico y Dirección para su conocimiento.                        | Archivo físico y/o digital, correo electrónico, Excel interno 2. Plan de Negocio   |
| 6    |                                                                    | Explica detalladamente todas las dudas del solicitante, y apoya con ejemplos prácticos para que este pueda avanzar en la elaboración de su solicitud de crédito y/o Plan de Negocios.                                                      | Archivo físico y/o digital, correo electrónico.<br>Ejemplo didáctico y/o pizarrón. |

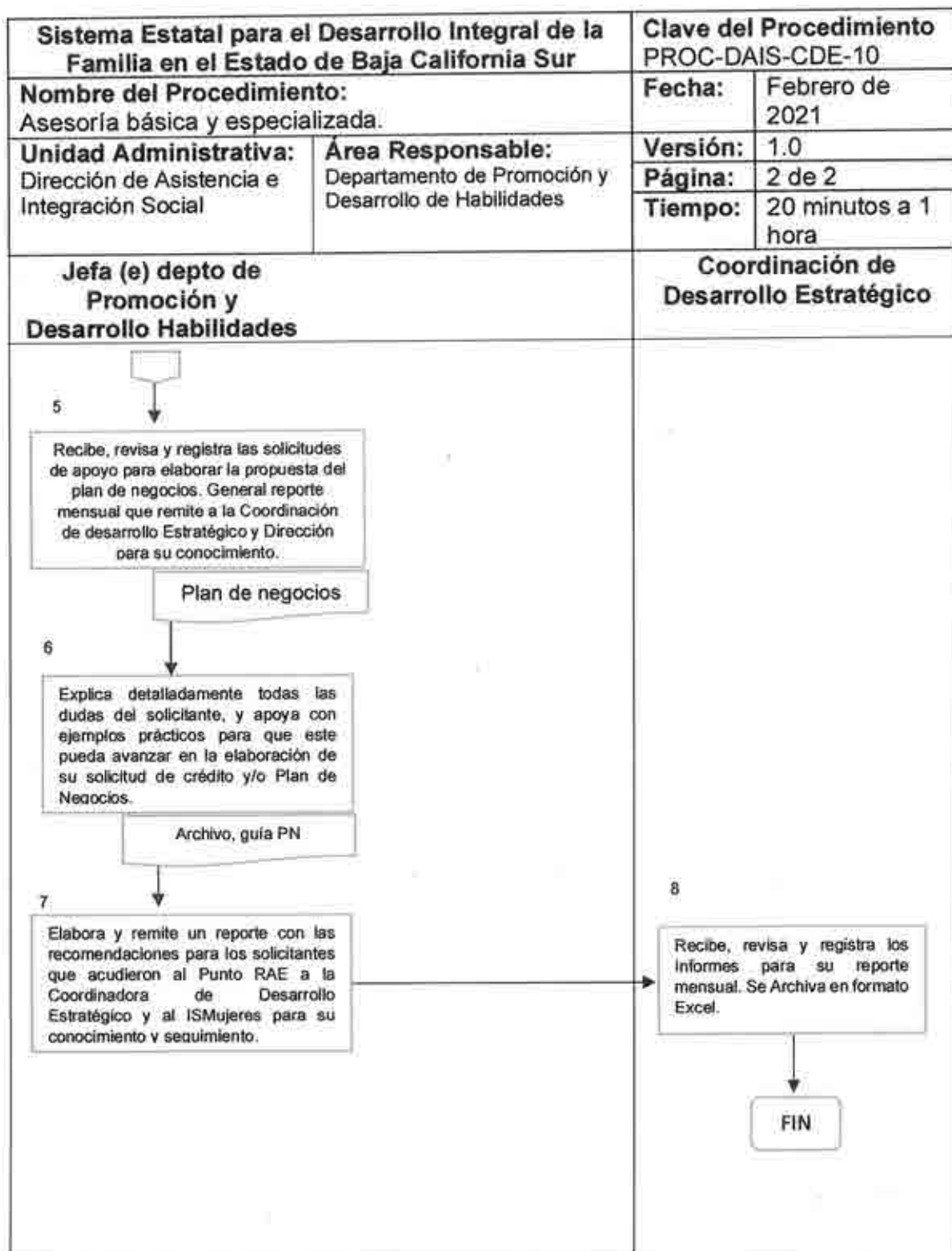
|                                                                                                      |                                                                                    |                                                    |                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de Baja California Sur</b> |                                                                                    | <b>Clave del Procedimiento</b><br>PROC-DAIS-CDE-10 |                 |
| <b>Nombre del Procedimiento:</b><br>Asesoría básica y especializada.                                 |                                                                                    | <b>Fecha:</b>                                      | Febrero de 2021 |
| <b>Unidad Administrativa:</b><br>Dirección de Asistencia e Integración Social                        | <b>Área Responsable:</b><br>Departamento de promoción y desarrollo de habilidades. | <b>Versión:</b>                                    | 1.0             |
|                                                                                                      |                                                                                    | <b>Página:</b>                                     | 2 de 2          |
|                                                                                                      |                                                                                    | <b>Tiempo:</b>                                     | 20 minutos      |

### Descripción de Actividades

| Paso | Responsable                                                        | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                         | Documento de Trabajo                              |
|------|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| 7    | Jefa (e) del Departamento de Promoción y Desarrollo de Habilidades | Elabora y remite un reporte con las recomendaciones para los solicitantes que acudieron al Punto RAE a la Coordinadora de Desarrollo Estratégico y al ISMujeres para su conocimiento y seguimiento. | Archivo digital e impreso.<br><br>Excel interno 3 |
| 8    | Coordinadora (or) de Desarrollo Estratégico                        | Recibe, revisa y registra los Informes para su reporte mensual. Se Archiva en formato Excel.                                                                                                        | Archivo digital e impreso.<br><br>Informe         |
|      |                                                                    | <b>Fin</b>                                                                                                                                                                                          |                                                   |

|                                                                                                      |                                                                                   |                                                    |                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|---------------------|
| <b>Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de Baja California Sur</b> |                                                                                   | <b>Clave del Procedimiento</b><br>PROC-DAIS-CDE-10 |                     |
| <b>Nombre del Procedimiento:</b><br>Asesoría básica y especializada.                                 |                                                                                   | <b>Fecha:</b>                                      | Febrero de 2021     |
| <b>Unidad Administrativa:</b><br>Dirección de Asistencia e Integración Social                        | <b>Área Responsable:</b><br>Departamento de Promoción y Desarrollo de Habilidades | <b>Versión:</b>                                    | 1.0                 |
|                                                                                                      |                                                                                   | <b>Página:</b>                                     | 1 de 2              |
|                                                                                                      |                                                                                   | <b>Tiempo:</b>                                     | 20 minutos a 1 hora |





## Anexos.

### Excel

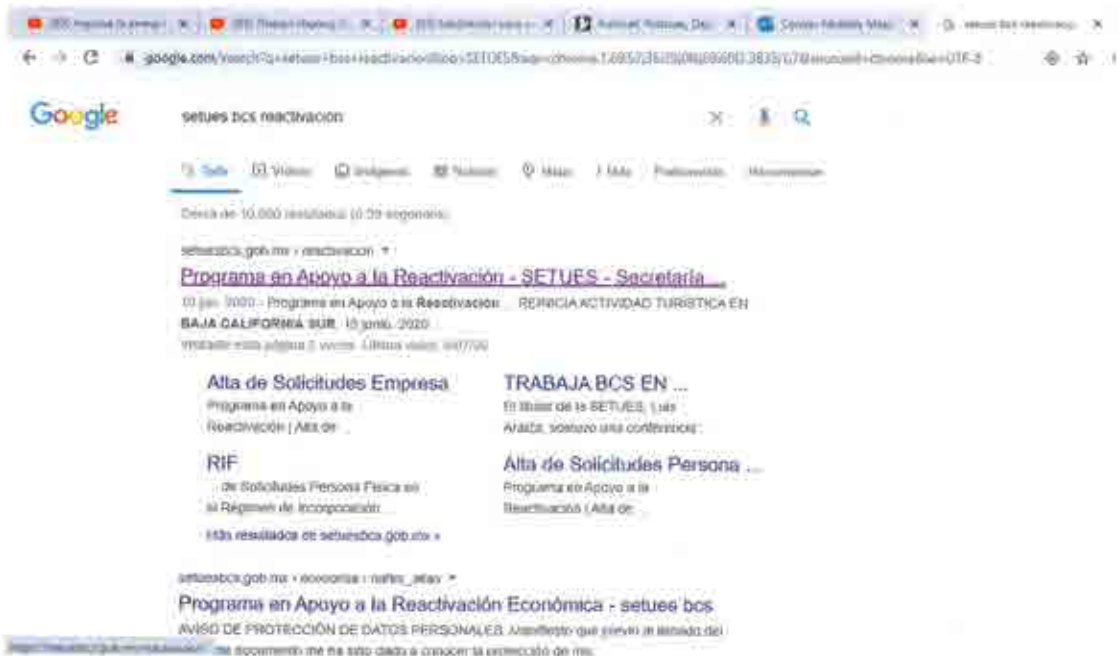
Excel spreadsheet showing a table with columns: Fecha, Situación, Apellido Paterno, Apellido Materno, Sexo, Fecha nacimiento, Lugar de Nacimiento, Teléfono celular, Celular en, Extranjería, Estado Civil, Nacionalidad, and others. The table contains data for individuals, with a large greyed-out area covering the main body of the data.

Excel spreadsheet showing a table with columns: Fecha, Situación, Apellido Paterno, Apellido Materno, Sexo, Fecha nacimiento, Lugar de Nacimiento, Teléfono celular, Celular en, Extranjería, Estado Civil, Nacionalidad, and others. The table contains data for individuals, with a large greyed-out area covering the main body of the data.

## Folleto 1



## Sitio WEB





## INFORME

INFORME EJECUTIVO DEL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE LA ASOCIACIÓN

LA FERIA S.E.A. a su vez parte de un

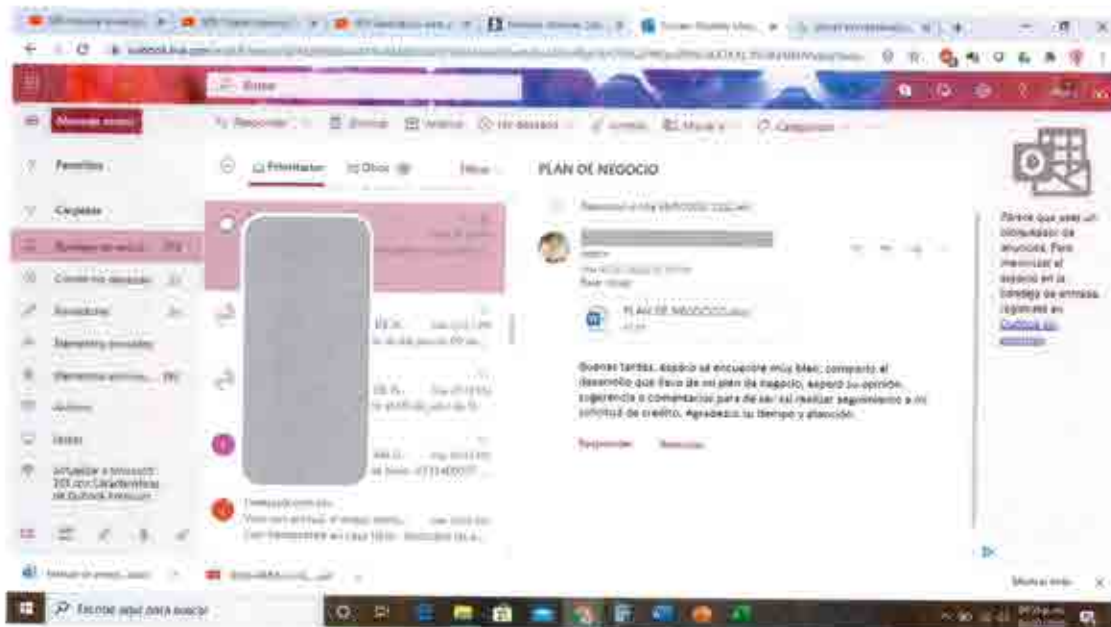
**FICHA INFORMATIVA - PRAE ocó**

**Fecha:** 01/01/2020 **Platón de Actividad y Descripción:** (del 2019)

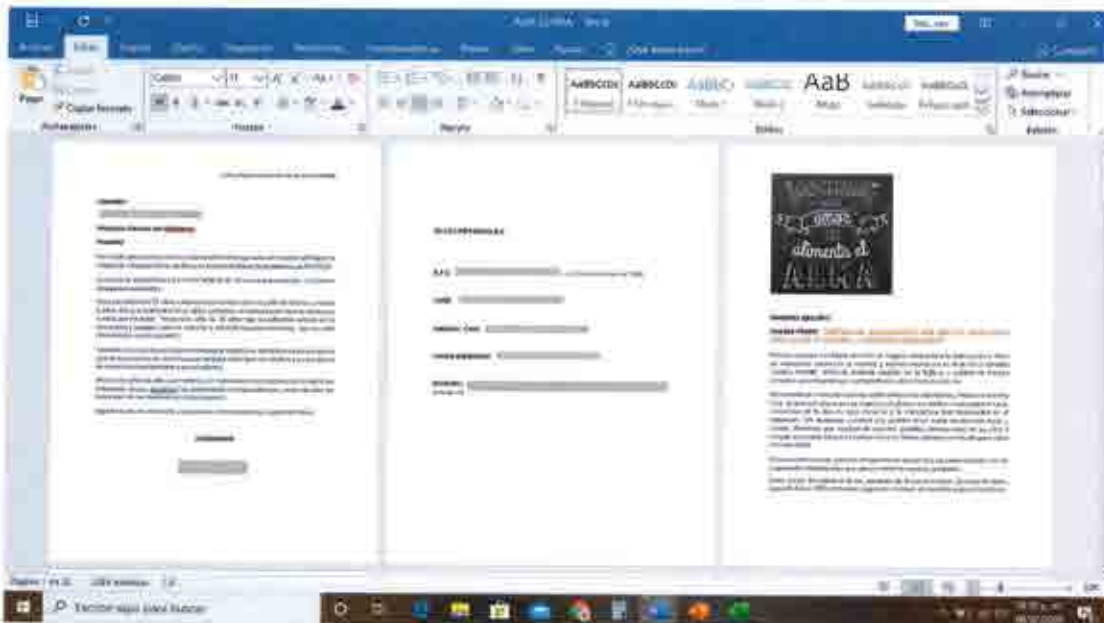
**De:** 01/01/2020 **De:** 01/01/2020 **De:** 01/01/2020 **De:** 01/01/2020

**ASOCIACIÓN:** Asociación FERIA S.E.A. - ASOCIACIÓN

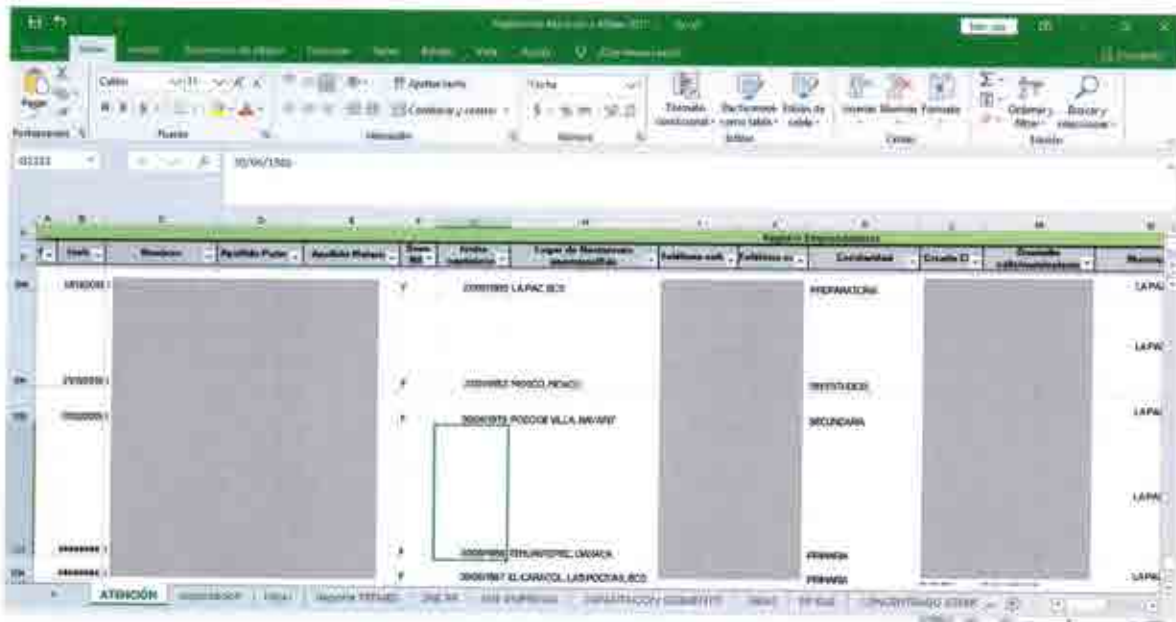
## CEE2



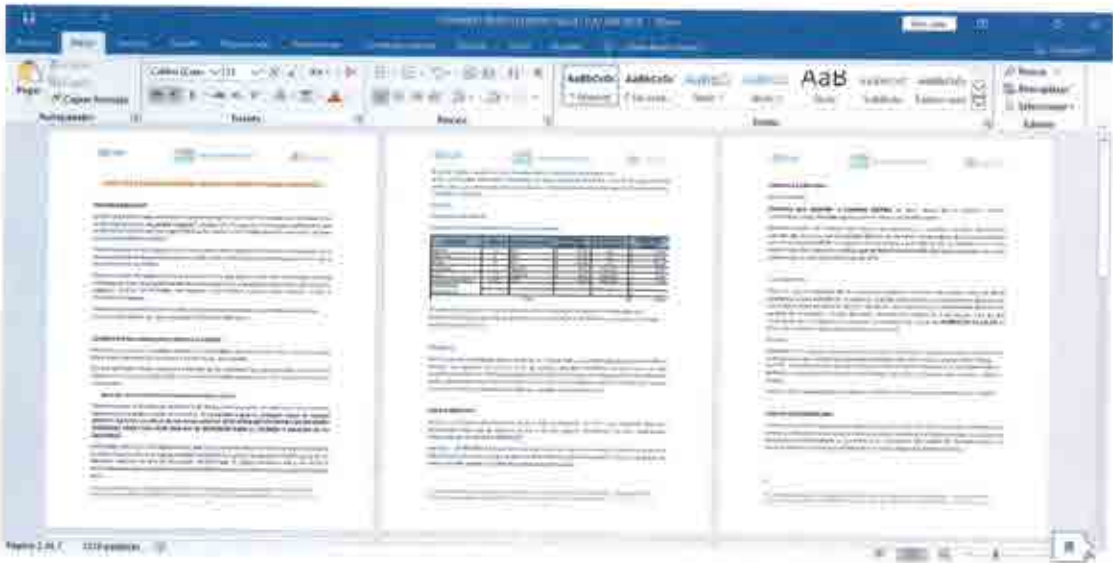
## Plan de Negocios



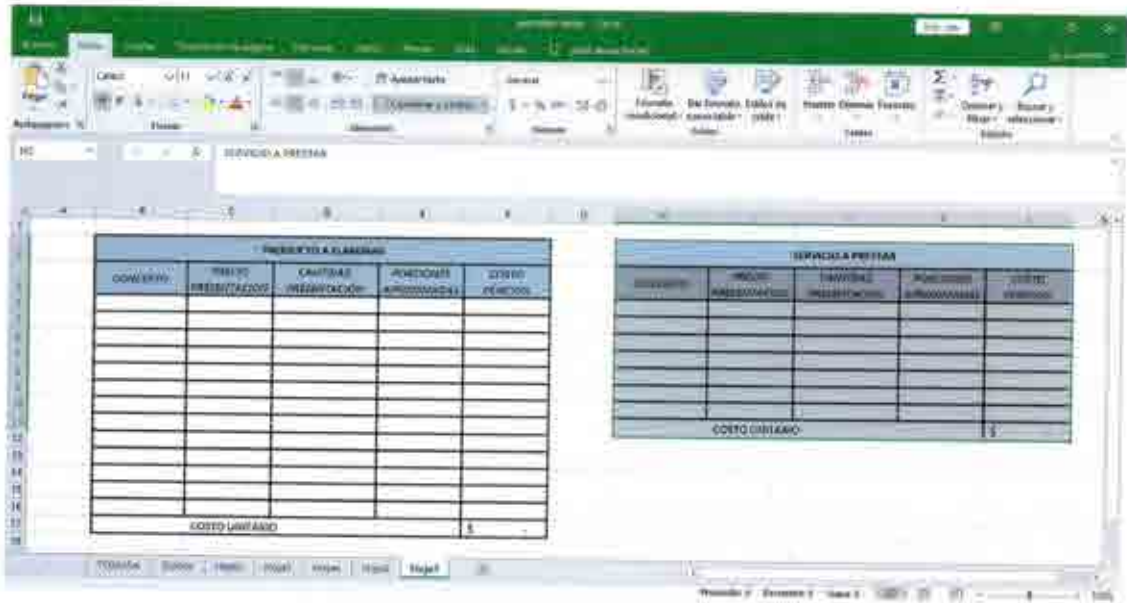
## Excel



Gua PN



ARCHIVO DE APOYO



Excel Interno 3

| Nombre                          | Domicilio | Edad | Sexo | Descripción de Proyecto                                                                                                                                                                       |
|---------------------------------|-----------|------|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| LA PAZ, ROSA                    |           |      |      | PRIMER PROYECTO DESARROLLADO EN EL PUEBLO DE MEXICO SE VENIA DE ANTIGUOS MEXICANOS. LA SEÑORA AYUDA AL PUEBLO PRODUciendo PARA REVIVIR SUS ANECdotas. ENTRE LAS PROYECTOS A PARTIR DE 2010.   |
| LA PAZ, ROSA                    |           |      |      | CONTEXTO DE VIDA EN LA SEÑORA ES EN EL PUEBLO DE MEXICO CON UNA HISTORIA MUY MODERNA Y EMPRENDEDORA. DESDE 2010 HACE 3 AÑOS, EL CUAL SUPLENTE Y COMPLEMENTA SUS NECESIDADES VIVIR DIGNAMENTE. |
| LA PAZ, ROSA                    |           |      |      | EMPRENDEDORA QUE VA TIENE UN AÑO Y MEDIO BUSCANDO OPORTUNIDAD EN EL PAIS, COMO GUARDIA DE PUEBLO MEXICO CONSTRUYENDO, LEJANDO Y VIVIENDO EN LA SEÑORA CON SUS PROYECTOS.                      |
| LA PAZ, ROSA                    |           |      |      | LA SEÑORA TIENE UNA PENA CON DISCAPACIDAD QUE EMPRENDE UN AMBITO EN SU CASA, DONDE PUEDE TRABAJAR SIN NECESIDAD ALGO MAS.                                                                     |
| DOY, CARLOS CARLOS LA PAZ, ROSA |           |      |      | CONTEXTO DE VIDA EN LA SEÑORA ES EN EL PUEBLO DE MEXICO CON UNA HISTORIA MUY MODERNA Y EMPRENDEDORA. DESDE 2010 HACE 3 AÑOS, EL CUAL SUPLENTE Y COMPLEMENTA SUS NECESIDADES VIVIR DIGNAMENTE. |

Informe

FICHA INFORMATIVA - PRAE-006

Nombre: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Apellido: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_



## **Manual de Procedimientos**

**Dirección de Asistencia e Integración**

**Coordinación de Desarrollo Estratégico**

**Departamento de Pensiones Humanitarias**

La Paz, Baja California Sur, febrero de 2021.

|                                                                                                      |                                                                    |                                                    |                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de Baja California Sur</b> |                                                                    | <b>Clave del Procedimiento</b><br>PROC-DAIS-CDE-11 |                 |
| <b>Nombre del Procedimiento:</b><br>Programa de Pensiones Humanitarias.                              |                                                                    | <b>Fecha:</b>                                      | Febrero de 2021 |
| <b>Unidad Administrativa:</b><br>Dirección de Asistencia e Integración Social                        | <b>Área Responsable:</b><br>Departamento de Pensiones Humanitarias | <b>Versión:</b>                                    | 1.0             |
|                                                                                                      |                                                                    | <b>Página:</b>                                     | 1 de 1          |

|                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo:</b>            | Garantizar la protección y el desarrollo integral de las personas que por alguna situación de vulnerabilidad social se encuentran en riesgo, en situación de abandono o de maltrato, promoviendo a través de una pensión humanitaria el recurso financiero, la orientación y asesoría familiar, jurídica, psicológica, social y cuidados de la salud, para lograr el acceso a los satisfactores básicos de desarrollo, al ejercicio pleno de sus derechos y a una formación con sentido humano, que potencie sus capacidades individuales y el acceso a una vida digna. |
| <b>Alcance:</b>             | Población vulnerable en situación de pobreza, desamparo de los municipios de Mulegé, Loreto, Comondú, La Paz y Los Cabos: Adultos mayores de más de 80 años; personas con discapacidad; madres adolescentes o en gestación mayor de 2 meses estudiantes y menores de 18 años.                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Normas de Operación:</b> | <p>Ley de Asistencia Social del para el Estado de Baja California Sur.</p> <p>Ley de Responsabilidades de la administración Pública del Gobierno del Estado de Baja California Sur.</p> <p>Reglamento Interior del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia en Baja California Sur.</p> <p>Manual Específico de Organización de la Dirección de Asistencia e Integración Social.</p> <p>Regla de Operación del Programa de Pensiones Humanitarias.</p>                                                                                                 |

|                                                                                                      |                                                                    |                                                    |                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de Baja California Sur</b> |                                                                    | <b>Clave del Procedimiento</b><br>PROC-DAIS-CDE-11 |                 |
| <b>Nombre del Procedimiento:</b><br>Programa de Pensiones Humanitarias.                              |                                                                    | <b>Fecha:</b>                                      | Febrero de 2021 |
| <b>Unidad Administrativa:</b><br>Dirección de Asistencia e Integración Social.                       | <b>Área Responsable:</b><br>Departamento de Pensiones Humanitarias | <b>Versión:</b>                                    | 1.0             |
|                                                                                                      |                                                                    | <b>Página:</b>                                     | 1 de 6          |
|                                                                                                      |                                                                    | <b>Tiempo:</b>                                     | 3 meses         |

#### Descripción de Actividades

| Paso | Responsable                                         | Descripción de la Actividad                                                                                                                                            | Documento de Trabajo    |
|------|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| 1    | Directora (or) DAIS                                 | Solicita autorización, mediante oficio, a Dirección General SEDIF para apertura del Programa de Pensiones Humanitarias ejercicio fiscal correspondiente.               | Oficio                  |
| 2    | Directora (or) General SEDIF-BCS                    | Recibe, autoriza y remite oficio a Dirección para su atención.                                                                                                         | Oficio                  |
| 3    | Directora (or) DAIS                                 | Recibe oficio e instruye a la jefa del departamento de Pensiones Humanitarias para su ejecución y seguimiento.                                                         | Oficio                  |
| 4    | Jefa (e) del Departamento de Pensiones Humanitarias | Recibe y genera propuesta de oficio y orden del día para reunión de Comité de Evaluación y Asistencia Social. Remite a la Dirección para su validación.                | Oficio<br>Orden del Día |
| 5    | Directora (or) DAIS                                 | Recibe, revisa, firma oficio y orden del día y remite a Dirección General para su autorización y envió a los integrantes del Comité de Evaluación y Asistencia Social. | Oficio<br>Orden del Día |
| 6    | Directora (or) General SEDIF-BCS                    | Recibe, autoriza y remite oficio y orden del día a la Dirección de para su atención.                                                                                   | Oficio                  |
| 7    | Directora (or) DAIS                                 | Recibe e instruye al Jefe de Pensiones Humanitarias el envío del oficio y orden del día a los integrantes del Comité.                                                  | Oficio<br>Orden del Día |



|                                                                                                      |                                                                    |                                                    |                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de Baja California Sur</b> |                                                                    | <b>Clave del Procedimiento</b><br>PROC-DAIS-CDE-11 |                 |
| <b>Nombre del Procedimiento:</b><br>Programa de Pensiones Humanitarias.                              |                                                                    | <b>Fecha:</b>                                      | Febrero de 2021 |
| <b>Unidad Administrativa:</b><br>Dirección de Asistencia e Integración Social.                       | <b>Área Responsable:</b><br>Departamento de Pensiones Humanitarias | <b>Versión:</b>                                    | 1.0             |
|                                                                                                      |                                                                    | <b>Página:</b>                                     | 2 de 6          |
|                                                                                                      |                                                                    | <b>Tiempo:</b>                                     | 3 meses         |

#### Descripción de Actividades

| Paso | Responsable                                         | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                                               | Documento de Trabajo                          |
|------|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| 8    | Jefa (e) del Departamento de Pensiones Humanitarias | Envía oficios a cada integrante del Comité de Evaluación y Asistencia Social, para reunión de apertura del Programa de Pensiones Humanitarias del ejercicio fiscal correspondiente.                                       | Oficio 1<br>Orden del Día                     |
| 9    |                                                     | Coordina la reunión del Comité de Evaluación y Asistencia Social, donde se presentan las reglas de operación del programa para su aprobación.                                                                             | Minuta de Reunión<br>Toma de acuerdos         |
| 10   |                                                     | Una vez aprobado. Elabora y envía oficio de apertura del programa de Pensiones Humanitarias a cada DIF municipal.                                                                                                         | Oficio                                        |
| 11   | Trabajadora (or) Social                             | Recibe expedientes y programa visitas domiciliarias para aplicación de estudio socio-económico y definir a beneficiarios del Programa de Pensiones Humanitarias. Remite la información al Jefe de Pensiones Humanitarias. | Estudio Socio económico población<br>Objetivo |
| 12   | Jefa (e) del Departamento de Pensiones Humanitarias | Recibe, revisa e informar a la Dirección la integración de los 200 expedientes de beneficiarios de acuerdo a las reglas de operación del programa para el presente ejercicio fiscal.                                      | Oficio                                        |
| 13   | Directora (or) de Asistencia e Integración Social   | Remite a la Dirección General la información de la Integración de los 200 expedientes para presentar a Comité de Evaluación y Asistencia Social.                                                                          | Oficio                                        |



|                                                                                                      |                                                                    |                                                    |                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de Baja California Sur</b> |                                                                    | <b>Clave del Procedimiento</b><br>PROC-DAIS-CDE-11 |                 |
| <b>Nombre del Procedimiento:</b><br>Programa de Pensiones Humanitarias.                              |                                                                    | <b>Fecha:</b>                                      | Febrero de 2021 |
| <b>Unidad Administrativa:</b><br>Dirección de Asistencia e Integración Social.                       | <b>Área Responsable:</b><br>Departamento de Pensiones Humanitarias | <b>Versión:</b>                                    | 1.0             |
|                                                                                                      |                                                                    | <b>Página:</b>                                     | 3 de 6          |
|                                                                                                      |                                                                    | <b>Tiempo:</b>                                     | 3 meses         |

#### Descripción de Actividades

| Paso | Responsable                                         | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Documento de Trabajo                                             |
|------|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| 14   | Jefa (e) del Departamento de Pensiones Humanitarias | Elabora oficio y orden del día para convocar al Comité de Evaluación y Asistencia Social. Remite a la Dirección para su validación.                                                                                                                                                                                             | Oficio 4<br>Orden del día                                        |
| 15   | Directora (or) de Asistencia e Integración Social   | Recibe, revisa y remite oficio y orden del día a la Dirección General para su validación. Instruye al Jefe del Departamento de Pensiones Humanitarias convocar a reunión del Comité de Evaluación de Asistencia Social para la autorización de los 200 beneficiarios del Programa de Pensiones Humanitarias (40 por municipio). | Oficio 4<br>Orden del día                                        |
| 16   | Jefa (e) del Departamento de Pensiones Humanitarias | Recibe instrucción. Envía oficio y orden del día a los integrantes del Comité e informa a la Dirección.                                                                                                                                                                                                                         | Oficio<br>Orden del día<br>Acuses                                |
| 17   | Directora (or) de Asistencia e Integración Social   | Presenta el padrón y resumen de evidencia fotográfica de los beneficiarios al Comité de Evaluación y Asistencia Social beneficiarios para su validación.                                                                                                                                                                        | Minuta de Reunión<br>Toma de acuerdos<br>Padrón de beneficiarios |
| 18   | Directora (or) de Asistencia e Integración Social   | Remite a Dirección de Administración el padrón de Beneficiarios autorizados por el Comité y solicita el timbrado mensualmente.                                                                                                                                                                                                  | Oficio 6                                                         |

|                                                                                                      |                                                                    |                                                    |                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de Baja California Sur</b> |                                                                    | <b>Clave del Procedimiento</b><br>PROC-DAIS-CDE-11 |                 |
| <b>Nombre del Procedimiento:</b><br>Programa de Pensiones Humanitarias.                              |                                                                    | <b>Fecha:</b>                                      | Febrero de 2021 |
| <b>Unidad Administrativa:</b><br>Dirección de Asistencia e Integración Social.                       | <b>Área Responsable:</b><br>Departamento de Pensiones Humanitarias | <b>Versión:</b>                                    | 1.0             |
|                                                                                                      |                                                                    | <b>Página:</b>                                     | 4 de 6          |
|                                                                                                      |                                                                    | <b>Tiempo:</b>                                     | 3 meses         |

#### Descripción de Actividades

| Paso | Responsable                                         | Descripción de la Actividad                                                                                                                                   | Documento de Trabajo                      |
|------|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| 19   | Directora (or) de Asistencia e Integración Social   | Solicita al Jefe de departamento realizar y presentar el calendario para gira de entrega de Pensiones Humanitarias en los 5 municipios                        | Documento Excel Cronograma de actividades |
| 20   | Jefa (e) del Departamento de Pensiones Humanitarias | Recibe instrucción, elabora y turna a la Dirección el calendario y logística de las giras en los 5 municipios y para su validación.                           |                                           |
| 21   | Directora (or) de Asistencia e Integración Social   | Recibe, revisa y autoriza la calendarización de entrega de Apoyos de Pensión Humanitaria, en los 5 municipios y turna a Dirección General para su aprobación. | Excel Cronograma EMAIL                    |
| 22   |                                                     | Recibe validación e instruye a la Jefa del Departamento iniciar con la logística y trámite para la gira.                                                      | Excel Cronograma EMAIL                    |
| 23   | Jefa (e) del Departamento de Pensiones Humanitarias | Recibe instrucción, elabora y envía el cronograma de entrega de los 40 beneficiarios a cada Municipio.                                                        | Oficio Cronograma                         |
| 24   |                                                     | Realiza los oficios de solicitud de viáticos y gasolina para la gira de entrega de apoyos económicos del Programa en los municipios                           | Oficio Solicitud de Viáticos              |

|                                                                                                      |                                                                    |                                                    |                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de Baja California Sur</b> |                                                                    | <b>Clave del Procedimiento</b><br>PROC-DAIS-CDE-11 |                 |
| <b>Nombre del Procedimiento:</b><br>Programa de Pensiones Humanitarias.                              |                                                                    | <b>Fecha:</b>                                      | Febrero de 2021 |
| <b>Unidad Administrativa:</b><br>Dirección de Asistencia e Integración Social.                       | <b>Área Responsable:</b><br>Departamento de Pensiones Humanitarias | <b>Versión:</b>                                    | 1.0             |
|                                                                                                      |                                                                    | <b>Página:</b>                                     | 5 de 6          |
|                                                                                                      |                                                                    | <b>Tiempo:</b>                                     | 3 meses         |

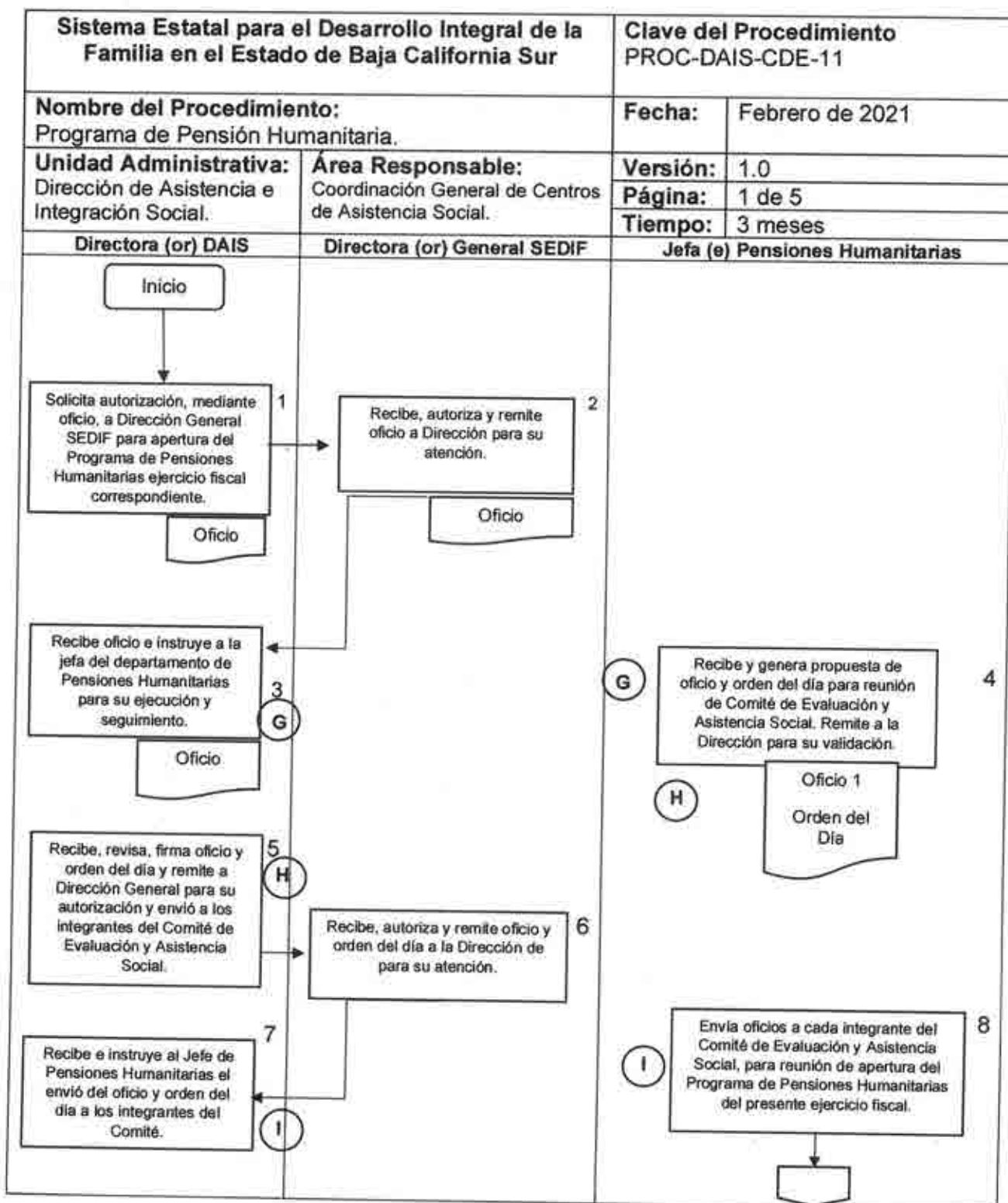
#### Descripción de Actividades

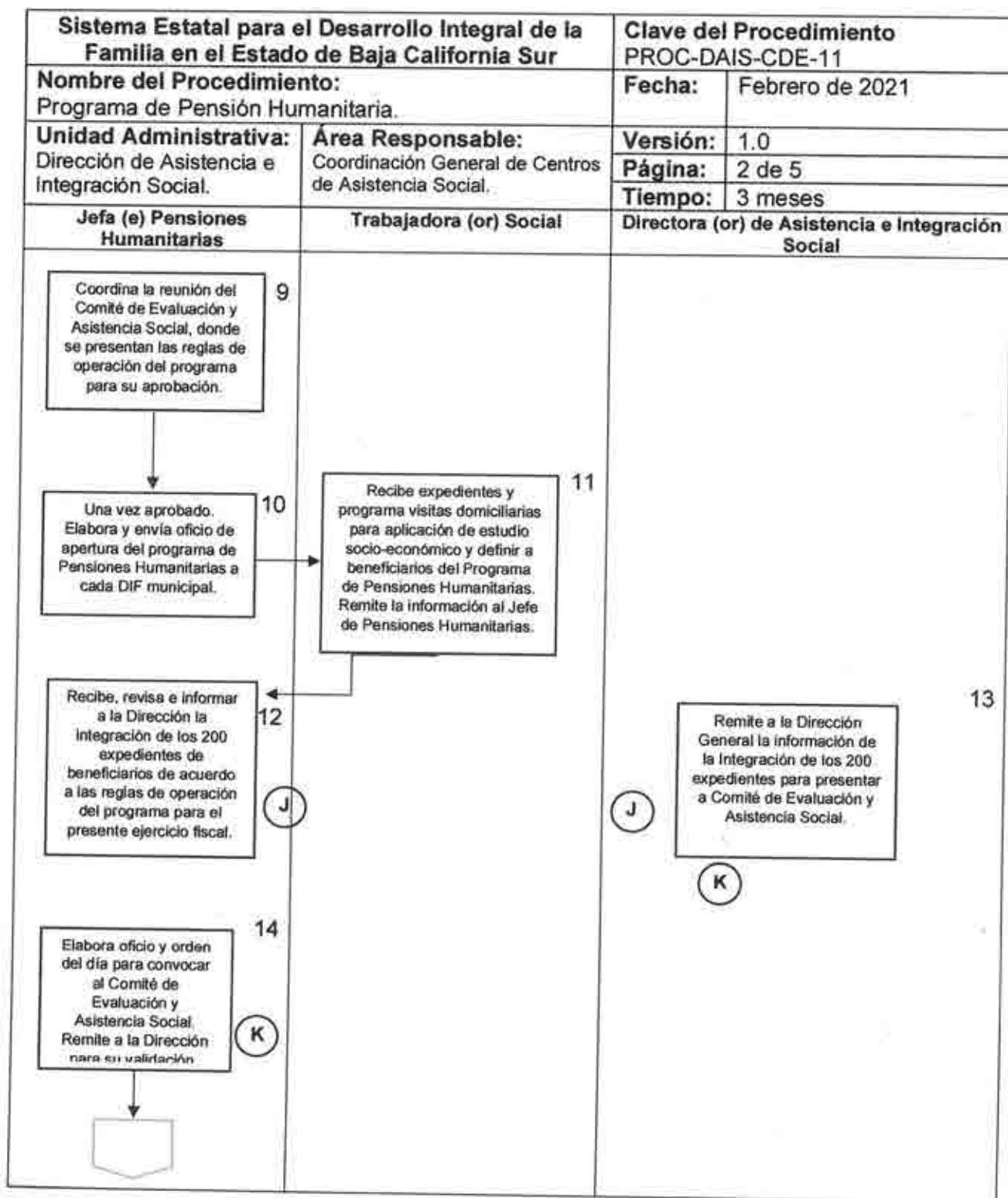
| Paso | Responsable                                                                                             | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                    | Documento de Trabajo         |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| 25   | Jefa (e) del Departamento de Pensiones Humanitarias                                                     | Elabora los recibos mensuales de apoyo económico foliados, datos del beneficiario y municipio al que corresponde. Remite a Dirección General y Dirección de Administración para su firma.      | Recibos Padrón beneficiarios |
| 26   |                                                                                                         | Elabora requisición de compra de recursos materiales y papelería para el armado de expedientes del programa de Pensiones Humanitarias.                                                         |                              |
| 27   |                                                                                                         | Recibe los recibos firmados e integra los expedientes, material de trabajo y logística de la gira. Informa a la Dirección para iniciar el proceso de la entrega del apoyo a los beneficiarios. | Recibos Foliados             |
| 28   | Directora (or) de Asistencia e Integración Social y Jefa (e) del Departamento de Pensiones Humanitarias | Inician gira de entrega del apoyo económico a los 200 beneficiarios en los 5 municipios del Estado.                                                                                            | Recibos foliados             |
| 29   | Jefa (e) del Departamento de Pensiones Humanitarias                                                     | Documenta y resguarda los expedientes y recibos firmados por beneficiarios del ejercicio fiscal correspondiente.                                                                               |                              |

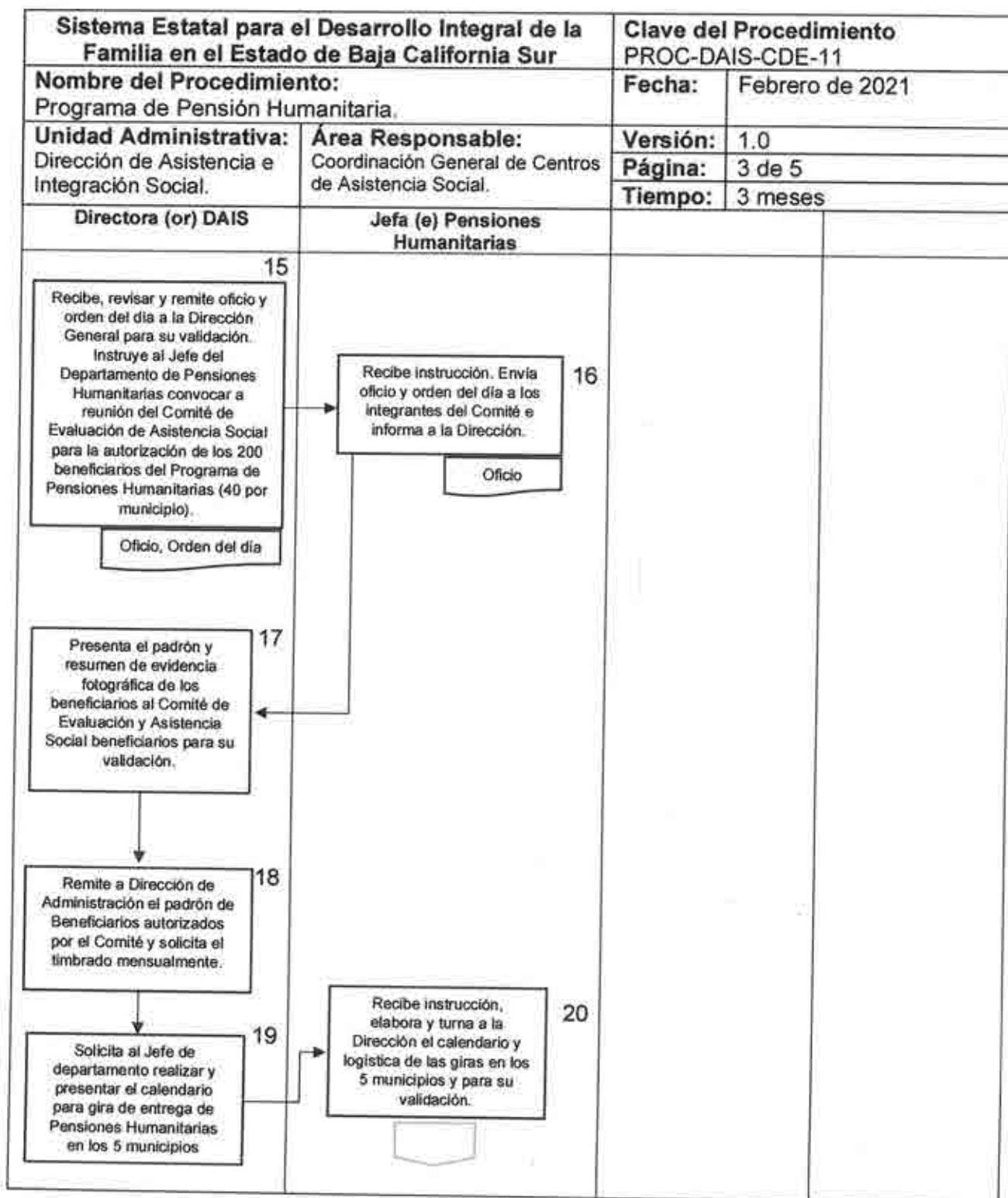
|                                                                                                      |                                                                    |                                                    |                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de Baja California Sur</b> |                                                                    | <b>Clave del Procedimiento</b><br>PROC-DAIS-CDE-11 |                 |
| <b>Nombre del Procedimiento:</b><br>Programa de Pensiones Humanitarias.                              |                                                                    | <b>Fecha:</b>                                      | Febrero de 2021 |
| <b>Unidad Administrativa:</b><br>Dirección de Asistencia e Integración Social.                       | <b>Área Responsable:</b><br>Departamento de Pensiones Humanitarias | <b>Versión:</b>                                    | 1.0             |
|                                                                                                      |                                                                    | <b>Página:</b>                                     | 6 de 6          |
|                                                                                                      |                                                                    | <b>Tiempo:</b>                                     | 3 meses         |

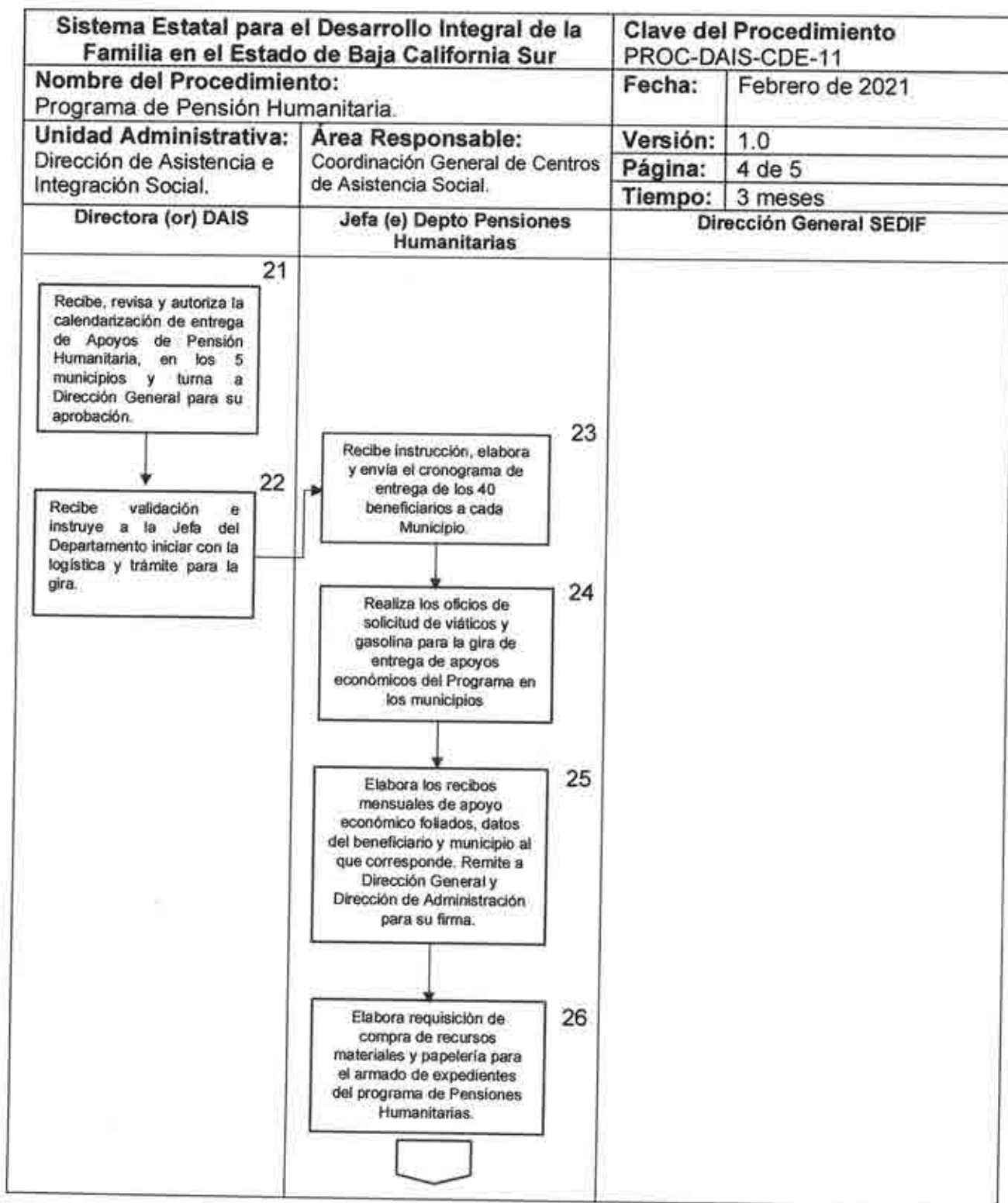
#### Descripción de Actividades

| Paso | Responsable                                         | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                         | Documento de Trabajo |
|------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| 30   | Directora (or) de Asistencia e Integración Social   | Informa cierre de programa vía oficio a la Dirección General y Dirección Administrativa. Instruye al jefe de departamento enviar recibos a resguardo a Dirección de Administración. | Oficio 7             |
| 31   | Jefa (e) del Departamento de Pensiones Humanitarias | Recibe instrucción y envía a Dirección de Administración los recibos originales y validados para su resguardo y comprobación del ejercicio fiscal correspondiente.                  | Oficio 8             |
|      |                                                     | Fin                                                                                                                                                                                 |                      |

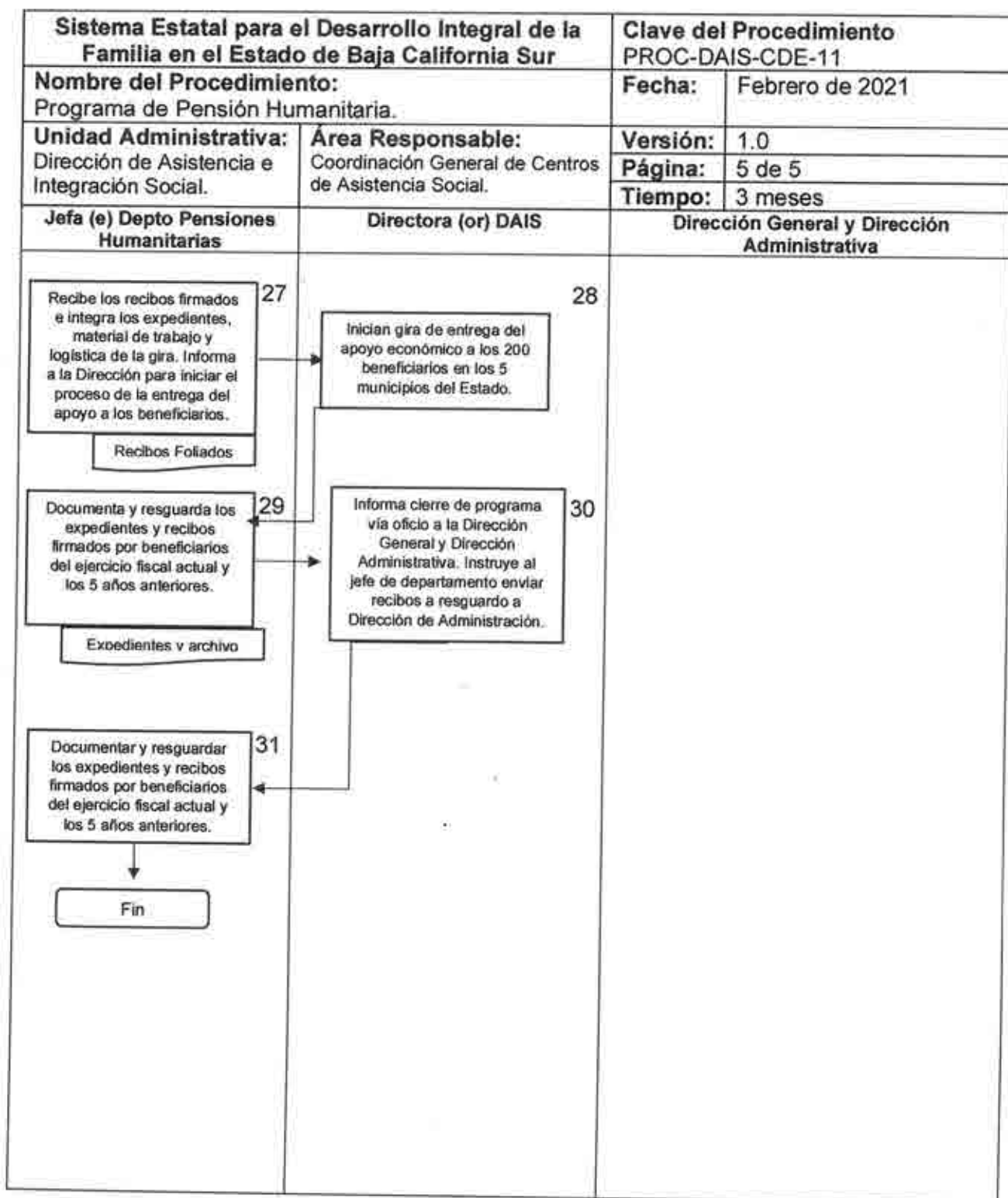












## Anexos.

### Oficio 1

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia  
DIRECCIÓN GENERAL  
Dirección de Asistencia e Integración Social

Oficio: DG/0423/2020

Asunto: Reunión Comité de Evaluación y Asistencia Social

La Paz, Baja California Sur, a 1 de julio del 2020

Secretaría de Salud en B.C.S.  
P R E S E N T E.

En el contexto de construir un MEJOR FUTURO para Baja California Sur, con fundamento en los artículos 31 Fracc. II y 37 Fracc. I, VII y X de la Ley de Asistencia Social para el Estado de Baja California Sur, así como los artículos 11, 12 Fracc. I, VI y XXIX del Estatuto Orgánico del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia, me permito atenta y respetuosamente convocarle a la PRIMERA SESIÓN ORDINARIA 2020 del Comité de Evaluación y Asistencia Social del Programa de Pensión Humanitaria, que se llevará a cabo a través de la plataforma ZOOM el día viernes 3 de julio a las 09:00 hrs; lo anterior para dar cumplimiento a las Reglas de Operación publicadas en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado el día 20 de Noviembre del 2014, tomo XXVIII No. 47, numeral 2.7.

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia  
DIRECCIÓN GENERAL  
Dirección de Asistencia e Integración Social

#### PRIMERA REUNIÓN DE TRABAJO DEL COMITÉ DE ASISTENCIA SOCIAL PENSIONES HUMANITARIAS 2017

#### ORDEN DEL DÍA

1.- LISTA DE ASISTENCIA.

2.- BIENVENIDA.

### Minuta de Reunión

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia  
Dirección de Asistencia e Integración Social

#### MINUTA DE MESA DEL COMITÉ DE ASISTENCIA SOCIAL 2019 PROGRAMA PENSIONES HUMANITARIAS

|           |                                                              |
|-----------|--------------------------------------------------------------|
| REUNIÓN:  | MESA DE TRABAJO                                              |
| LUGAR:    | SALA DE JUNTAS SEDIF ESTATAL                                 |
| FECHA:    | 9 DE MAYO DE 2019                                            |
| HORARIO:  | 13:00 HRS C. S                                               |
| OBJETIVO: | DEFINIR Y APROBAR PADRÓN DEL PROGRAMA PENSIONES HUMANITARIAS |

#### INSTANCIAS PARTICIPANTES:

- \* SISTEMA ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, NOS ACOMPAÑA ..... EN REPRESENTACIÓN DE LA S ..... ACOMPAÑA EL .....
- \* SECRETARÍA DE SALUD, NOS ACOMPAÑA ..... EN REPRESENTACIÓN DE ..... FLORES
- \* SECRETARÍA GENERAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, NOS ACOMPAÑA LA MTRA. ADELA GONZALEZ MORENO EN REPRESENTACIÓN DE .....

#### Oficio 2

#### SISTEMA ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DIRECCIÓN DE ASISTENCIA E INTEGRACIÓN SOCIAL

Oficio: DAIS/147/16

ASUNTO: Se envía convocatoria para ejercicio fiscal 2016 P.H.

La Paz, Baja California Sur, 06 de Febrero de 2016

C.P. ....  
DIRECTOR GENERAL DEL SMDIF LOS CABOS  
PRESENTE

En el contexto de construir juntos un MEJOR FUTURO PARA BAJA CALIFORNIA SUR por este conducto y de acuerdo a las reglas de operación del Programa Pensiones Humanitarias, publicadas en el boletín oficial del gobierno del estado de Baja California Sur con fecha 20 de noviembre del 2008 tomo XXXIII número 47, donde de acuerdo a su lineamiento en el artículo I establece la apertura del programa para su ejercicio fiscal anual 2016 y en su artículo IV los objetivos del mismo. Por tal motivo me permito solicitar a Usted la convocatoria en su Municipio como lo establecen las reglas de operación y presentar a esta

#### Estudio Socio-económico de Población Objetivo

| SISTEMA ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA<br>BCS<br>DIRECCIÓN DE ASISTENCIA E INTEGRACIÓN SOCIAL<br>ESTUDIO SOCIO ECONOMICO<br>APOYO A SERVICIOS ASISTENCIALES |          |                     |        |          |                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------|--------|----------|---------------------|
| Cédula de Información de la Población Objetivo Beneficiaria                                                                                                                    |          |                     |        |          |                     |
| Cédula de Información del Beneficiario (CIB)                                                                                                                                   |          |                     |        |          |                     |
| Fecha de Levantamiento                                                                                                                                                         | 02/04/16 | Lugar               | La Paz | Entidad  | BCS                 |
|                                                                                                                                                                                |          |                     |        |          | Consecutivo del día |
| Datos del Responsable del Llenado de la TS                                                                                                                                     |          |                     |        |          |                     |
|                                                                                                                                                                                |          |                     |        |          |                     |
| Datos del Beneficiario                                                                                                                                                         |          |                     |        |          |                     |
| Nombre(s)                                                                                                                                                                      |          | Estado Civil        |        | Edad     |                     |
| Apellido Paterno                                                                                                                                                               |          | Sexo                |        | CURP     |                     |
| Apellido Materno                                                                                                                                                               |          | Lugar de Nacimiento |        | RFC      |                     |
| Escolaridad                                                                                                                                                                    |          | Nacionalidad        |        | Teléfono |                     |

## Carta Petición

Los Cabos, Baja California Sur., a 26 de febrero del 2020.

SRA. [REDACTED]  
**PRESIDENTA HONORARIA DEL SEDIF EN B.C.S.**  
**PRESENTE**

Por medio del presente, me permito solicitar a usted ser beneficiarios del programa de **PENSIONES HUMANITARIAS** en este año 2020. Ya que su servidor C. [REDACTED] no cuenta con ningún tipo de ingreso económico, soy persona con **DISCAPACIDAD** y en situación de vulnerabilidad por

## Oficio 3

"200. AÑO DEL TREINTENARIO DE LA FUNDACIÓN DE LA CIUDAD DE LA FUERTE COOPERACIÓN DE CAMERON"  
"200. AÑO DEL CENTENARIO DE LA ODA DEL TENDIENTE TECNICO PUEBLO DE LA CIUDAD DE MEXICO"  
"200. AÑO DE AGUAS VIVAS A LA MARINERÍA Y CENTENARIO DEL PLANICITO DE LA CALIFORNIA SUR"  
"200. AÑO DE LA REVOLUCIÓN DE LA REVOLUCIÓN DE LA CALIFORNIA SUR"

**COORDINACIÓN DE ENLACE**  
San José del Cabo, B.C.S.  
A 03 de marzo del 2020.

Oficio DG/CE/034/2020.

Asunto: Entrega de documentación, beneficiarios del Programa Pensiones Humanitarias 2020.

C. [REDACTED]  
**DIRECTORA DE ASISTENCIA E INTEGRACIÓN SOCIAL**  
**DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**  
**EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.**  
**PRESENTE:**



Por medio de este conducto y con las facultades que me fueron conferidas mediante la novena sesión ordinaria de cabildo del H. XII Ayuntamiento de Los Cabos, correspondiente al acta número 19 mediante acuerdo número 69 celebrada el día 09 de Mayo del 2019, y en seguimiento al oficio OAS/188/2020 para la difusión y promoción del Programa Pensiones Humanitarias 2020, me permito hacer entrega de 60 expedientes de posibles candidatos para su integración al padrón de beneficiarios

## Oficio 4

### **Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia** **DIRECCIÓN DE ASISTENCIA E INTEGRACIÓN SOCIAL**

OFICIO: OAS/662/2020.

ASUNTO: solicitud de Reunión Comité de Evaluación y Asistencia Social del Programa de Pensión Humanitaria

La Paz, Baja California Sur, a 9 de junio del 2020

C. [REDACTED]  
**Directora General del Sistema Estatal Para el Desarrollo**  
**Integral de la Familia en el Estado de Baja California Sur**  
**Presente.**

En el contexto de construir un MEJOR FUTURO para Baja California Sur, con fundamento en el Art. 33 fracción I y II del Estatuto Orgánico del SEDIF, así también conforme a lo establecido en las Reglas de Operación del Programa Pensión Humanitaria publicadas en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado el día 20 de noviembre del 2005, de acuerdo al numeral 4.2 y con el objetivo de dar cumplimiento al ejercicio fiscal 2020, mismo que requiere su intervención para convocar a reunión a los miembros del Comité de Evaluación y Asistencia Social.

## Oficio 5



Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia  
Dirección de Asistencia e Integración Social  
Programa Pensiones Humanitarias

Oficio No/DAIS/1045/2020  
Asunto: Solicitud de Recurso Económico Camanda P.J.L.  
La Paz, B.C.S. 31 de agosto del 2020.

C. [Redacted]  
Directora de Administración del SEDIF B.C.S.  
Presente.

Con el objetivo de construir un MEJOR FUTURO para Baja California Sur, de conformidad con las obligaciones que me otorga lo establecido en los artículos 18 fracción V, VII, XII artículo 29 fracción I, V, XI, XIII, XX, XXIX y XXXIV del Reglamento Interior del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la

## Oficio 6

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
DIRECCIÓN DE ASISTENCIA E INTEGRACIÓN SOCIAL

Oficio: DAIS/753 / 2020  
Asunto: Solicitud de petición

La Paz, Baja California Sur, a 06 de julio de 2020.

C. ASUNCION MARLEN CAMACHO RAMOS  
DIRECTORA DE ADMINISTRACION DE SEDIF EN BCS  
PRESENTE.

En el contexto de construir un MEJOR FUTURO para Baja California Sur y dando cumplimiento a las Reglas de Operación del Programa Pensiones Humanitarias Ejercicio 2020, por este conducto y de la manera más atenta me dirijo a usted, para solicitarle se realice el trámite de TIMBRADO de recibos correspondiente al mes de JULIO del Recurso Económico por la cantidad de \$ 300,000.00 (TRESCIENTOS MIL PESOS 00/100M.N.) para su gestión.

## Oficio Solicitud de Viáticos

ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
DIRECCIÓN DE ASISTENCIA E INTEGRACIÓN SOCIAL

Oficio: DAIS/1831/17  
ASUNTO: Solicitud de Viático y Combustible Pago Pensiones H. Los Capos.

La Paz, Baja California Sur, 04 de diciembre de 2017.  
"2017, Año del Centenario de la Promulgación de la  
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos"

SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO  
DEL SISTEMA ESTATAL DIF  
PRESENTE

En el contexto de construir un MEJOR FUTURO para Baja California Sur, por este conducto solicito a usted su valioso apoyo en proporcionarnos combustible y gastos de camino para la suscrita y las C.C. [Redacted] Coordinadora del Programa Pensiones Humanitarias, C. [Redacted] Auxiliar Administrativo y [Redacted] Auxiliar de Transporte, por instrucciones de la Sra. [Redacted] a Presidenta Honoraria del SEDIF, se llevara a cabo el pago de las Pensiones Humanitarias en el Municipio de LOS CABOS a los beneficiarios del mencionado programa, los cuales asistirán a un evento que se llevara a cabo en las instalaciones del sistema DIF Municipal de San José del Cabo, este se llevara a cabo a partir de las 10 a.m. el día viernes 08 del mes en curso.

## Recibo de Apoyo Otorgado Programa de Pensión Humanitaria



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA  
FAMILIA EN EL ESTADO DE B.C.S.  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
PROGRAMA DE PENSIONES HUMANITARIAS

FOLIO No. PH/02/0482/18

RECIBE: DEL SISTEMA ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, LA CANTIDAD DE  
\$1,000.00 (MIL PESOS 00/100 M.N.)  
POR CONCEPTO DE: ENTREGA DE PENSION HUMANITARIA  
CORRESPONDIENTE AL: MES DE ENERO 2018  
CLASIFICACION: ADULTO MAYOR

### Oficio 7

DIRECCION DE ASISTENCIA E INTEGRACION SOCIAL

OFICIO: DAIS/0749/20

ASUNTO: ENVIO 5 CARPETAS CON RECIBOS E IDENTIFICACION P. H. 2019.

La Paz, Baja California Sur., 15 de Mayo de 2020

C. [REDACTED]  
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN DEL SEDIF EN  
BAJA CALIFORNIA SUR  
P R E S E N T E.

En el contexto de construir un MEJOR FUTURO para Baja California Sur y Dando cumplimiento a las Reglas de Operación del Programa Pensiones Humanitarias Ejercicio 2019, por este conducto y de la manera más atenta me dirijo a Usted, enviando carpetas con recibos e identificación de beneficiarios del Ejercicio Fiscal 2019 del antes mencionado programa.



## **Manual de Procedimientos**

**Dirección de Asistencia e Integración Social**

**Apoyos Asistenciales**

La Paz, Baja California Sur, febrero de 2021.



|                                                                                                      |                                                                  |                                                    |                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de Baja California Sur</b> |                                                                  | <b>Clave del Procedimiento</b><br>PROC-DAIS-DAA-12 |                 |
| <b>Nombre del Procedimiento:</b><br>Apoyos Asistenciales.                                            |                                                                  | <b>Fecha:</b>                                      | Febrero de 2021 |
| <b>Unidad Administrativa:</b><br>Dirección de Asistencia e Integración Social                        | <b>Área Responsable:</b><br>Departamento de Apoyos Asistenciales | <b>Versión:</b>                                    | 1.0             |
|                                                                                                      |                                                                  | <b>Página:</b>                                     | 1 de 1          |

|                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo:</b>            | Garantizar el ejercicio de los derechos a la asistencia social a través de apoyos y servicios asistenciales en lo individual, familiar y social que por sus condiciones físicas, mentales, jurídicas, sociales y económicas requieran para su protección e integración al bienestar, en beneficio de las personas y su comunidad.                                                                                                                                         |
| <b>Alcance:</b>             | Todos los ciudadanos en situación de vulnerabilidad en salud, en el Estado de Baja California Sur, que lo requieran.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Normas de Operación:</b> | <p>Ley de Asistencia Social para el Estado de Baja California Sur.</p> <p>Reglamento del Gasto para la Administración Pública Estatal de B.C.S.</p> <p>Reglamento Interior del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia en Baja California Sur.</p> <p>Manual Específico de Organización de la Dirección de Asistencia e Integración Social.</p> <p>Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur</p> |



|                                                                                                      |                                                                           |                                                    |                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de Baja California Sur</b> |                                                                           | <b>Clave del Procedimiento</b><br>PROC-DAIS-DAA-12 |                 |
| <b>Nombre del Procedimiento:</b><br>Apoyos Asistenciales.                                            |                                                                           | <b>Fecha:</b>                                      | Febrero de 2021 |
| <b>Unidad Administrativa:</b><br>Dirección de Asistencia e Integración Social.                       | <b>Área Responsable:</b><br>Dirección de Asistencia e Integración Social. | <b>Versión:</b>                                    | 1.0             |
|                                                                                                      |                                                                           | <b>Página:</b>                                     | 1 de 3          |
|                                                                                                      |                                                                           | <b>Tiempo:</b>                                     | 24 horas        |

#### Descripción de Actividades

| Paso | Responsable                                       | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                                           | Documento de Trabajo                      |
|------|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| 1    | Trabajadora (or) Social                           | Recibe solicitud del ciudadano que requiere el apoyo, con requisitos solicitados para entrevista                                                                                                                      | Original Resumen Clínico o receta médica. |
| 2    |                                                   | Entrevista al beneficiario sobre su requerimiento y necesidad.                                                                                                                                                        |                                           |
| 3    |                                                   | Verifica, registra, integra, sustenta el Diagnóstico del Beneficiario y verifica requisitos del apoyo solicitado.                                                                                                     | CIPOB Electrónico                         |
| 4    |                                                   | Elabora la Cédula de Información de Población Objetivo y Determina Estado de Vulnerabilidad en Asistencia Social (salud) y lo envía a la Dirección para su autorización.                                              | CIPOB Documento                           |
| 5    | Directora (or) de Asistencia e Integración Social | Recibe, revisa y firma de conocimiento y autorización la Cédula de Población Objetivo y turna a la Trabajadora Social. Instruye al auxiliar administrativo solicitar el apoyo en especie en caso de no contar con él. | CIPOB Documento                           |
| 6    | Auxiliar Administrativo                           | Elabora solicitud del apoyo en especie autorizado y entrega para generar oficio y requisición de solicitud. Y pasa ha visto bueno y autorización de Dirección de área.                                                | Oficio Requisición                        |

|                                                                                                      |                                                                           |                                                    |                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de Baja California Sur</b> |                                                                           | <b>Clave del Procedimiento</b><br>PROC-DAIS-DAA-12 |                 |
| <b>Nombre del Procedimiento:</b><br>Apoyos Asistenciales.                                            |                                                                           | <b>Fecha:</b>                                      | Febrero de 2021 |
| <b>Unidad Administrativa:</b><br>Dirección de Asistencia e Integración Social.                       | <b>Área Responsable:</b><br>Dirección de Asistencia e Integración Social. | <b>Versión:</b>                                    | 1.0             |
|                                                                                                      |                                                                           | <b>Página:</b>                                     | 2 de 3          |
|                                                                                                      |                                                                           | <b>Tiempo:</b>                                     | 24 horas        |

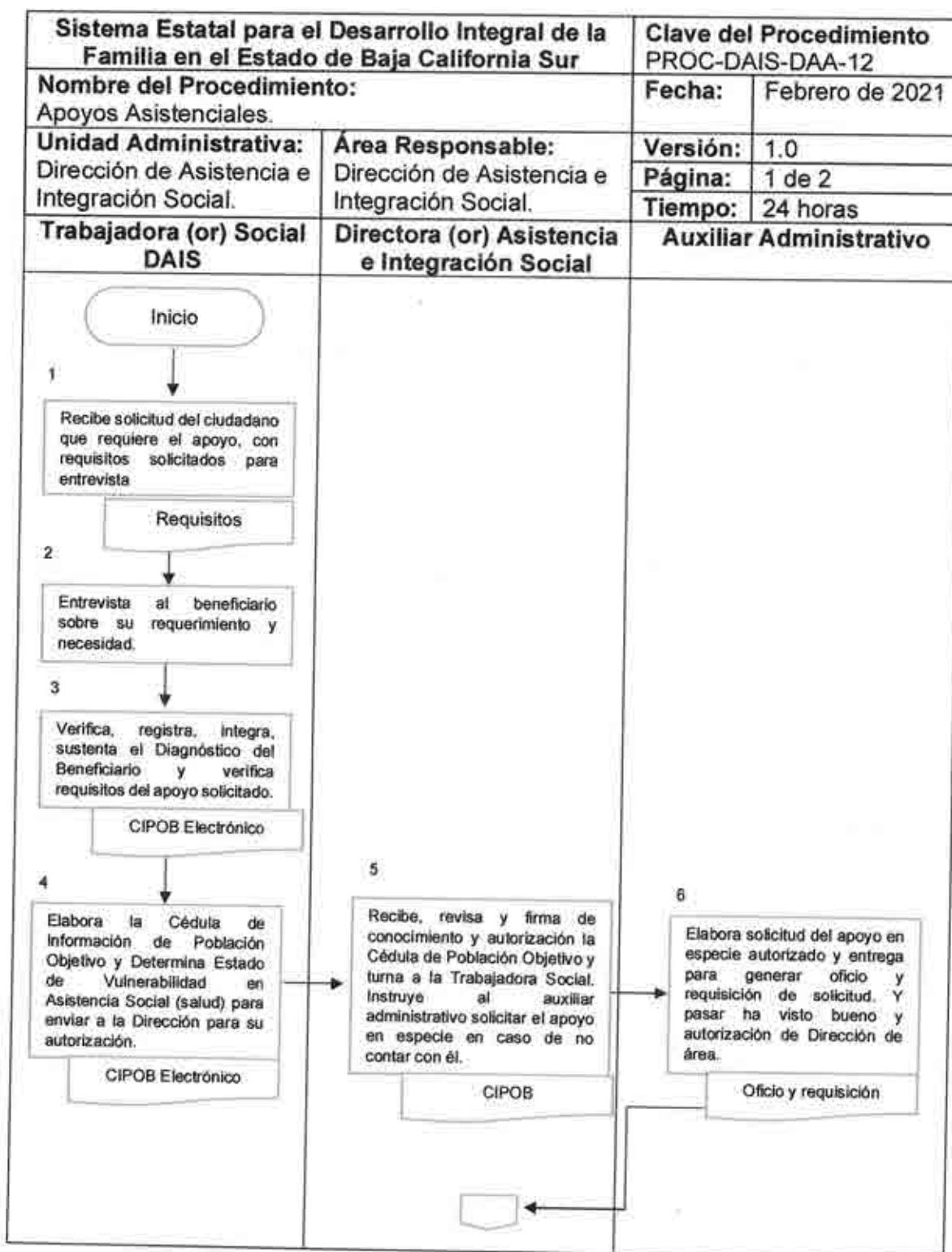
#### Descripción de Actividades

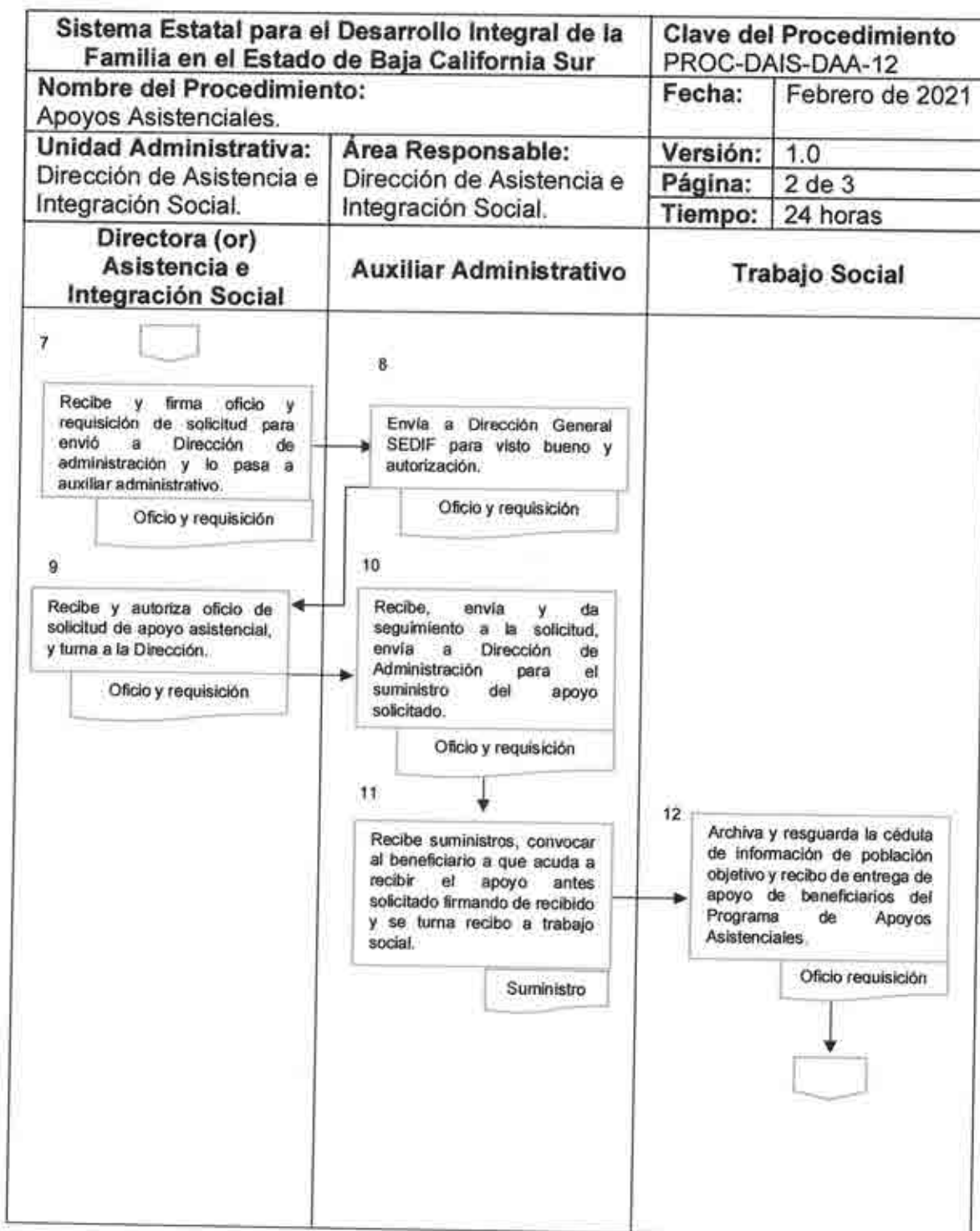
| Paso | Responsable                                       | Descripción de la Actividad                                                                                                                            | Documento de Trabajo                                  |
|------|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| 7    | Directora (or) de Asistencia e Integración Social | Recibe y firma oficio y requisición de solicitud para envío a Dirección de administración y lo pasa a auxiliar administrativo.                         | Oficio Requisición                                    |
| 8    | Auxiliar Administrativo                           | Envía a Dirección General SEDIF para visto bueno y autorización.                                                                                       | Oficio Requisición                                    |
| 9    | Dirección General SEDIF                           | Recibe y autoriza oficio de solicitud de apoyo asistencial, y turna a la Dirección.                                                                    | Oficio Requisición                                    |
| 10   | Auxiliar Administrativo                           | Recibe, envía y da seguimiento a la solicitud, envía a Dirección de Administración para el suministro del apoyo solicitado.                            | Oficio Requisición                                    |
| 11   |                                                   | Recibe suministros, convoca al beneficiario a que acuda a recibir el apoyo antes solicitado firmando de recibido y se turna recibo a trabajo social.   | Suministro                                            |
| 12   | Trabajadora (or) Social                           | Archiva y resguarda la cédula de información de población objetivo y recibo de entrega de apoyo de beneficiarios del Programa de Apoyos Asistenciales. | Electrónico Documento Cédula apoyo Oficio requisición |
| 13   |                                                   | Realiza los reportes, estadística e informes mensuales de apoyos solicitados para envío a Coordinación de Desarrollo Estratégico.                      | Reporte Formato Electrónico Excel                     |

|                                                                                                      |                                                                           |                                                    |                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de Baja California Sur</b> |                                                                           | <b>Clave del Procedimiento</b><br>PROC-DAIS-DAA-12 |                 |
| <b>Nombre del Procedimiento:</b><br>Apoyos Asistenciales.                                            |                                                                           | <b>Fecha:</b>                                      | Febrero de 2021 |
| <b>Unidad Administrativa:</b><br>Dirección de Asistencia e Integración Social.                       | <b>Área Responsable:</b><br>Dirección de Asistencia e Integración Social. | <b>Versión:</b>                                    | 1.0             |
|                                                                                                      |                                                                           | <b>Página:</b>                                     | 3 de 3          |
|                                                                                                      |                                                                           | <b>Tiempo:</b>                                     | 24 horas        |

#### Descripción de Actividades

| Paso | Responsable             | Descripción de la Actividad                                                                                        | Documento de Trabajo |
|------|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| 14   | Auxiliar Administrativo | Realiza soporte mensual de apoyos otorgados de la Dirección a la Dirección de Administración para su comprobación. | Oficio               |
|      |                         | <b>Fin</b>                                                                                                         |                      |





|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de Baja California Sur</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                           | <b>Clave del Procedimiento</b><br>PROC-DAIS-DAA-12                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                 |
| <b>Nombre del Procedimiento:</b><br>Apoyos Asistenciales.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                           | <b>Fecha:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Febrero de 2021 |
| <b>Unidad Administrativa:</b><br>Dirección de Asistencia e Integración Social.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>Área Responsable:</b><br>Dirección de Asistencia e Integración Social. | <b>Versión:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 1.0             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                           | <b>Página:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 3 de 3          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                           | <b>Tiempo:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 24 horas        |
| <b>Trabajadora (or) Social</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                           | <b>Auxiliar Administrativo</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                 |
| <div style="text-align: center;">13</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px;"> <p>Realiza los reportes, estadística e informes mensuales de apoyos solicitados para envío a Coordinación de Desarrollo Estratégico.</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px; width: fit-content;"> <p>Reporte formato electrónico excel</p> </div> |                                                                           | <div style="text-align: center;">14</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px;"> <p>Realiza soporte mensual de apoyos otorgados de la Dirección a la Dirección de Administración para su comprobación.</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px 20px;">Fin</div> </div> |                 |

## Anexos

SECRETARÍA DE SALUD Y POLÍTICA SOCIAL, SUBSECRETARÍA DE FAMILIA, MUJER Y VIOLENCIA DOMESTICA  
DIRECCIÓN DE ASISTENCIA E INTEGRACIÓN SOCIAL  
ESTUDIO SOCIOECONÓMICO  
APORTA A DESARROLLO COMUNITARIO

**CIPOB**

**Cédula de Información de la Población Objeto Beneficiaria**

| Cédula de información del beneficiario (CIB) |            |       |                     |            |            |                    |                  |
|----------------------------------------------|------------|-------|---------------------|------------|------------|--------------------|------------------|
| Fecha de Levantamiento                       | 06-06-2020 | Lugar | La Paz              | Ciudad     | BOS        | Corrección del día | 1-200004-APDA-SS |
| Datos del representante del Usuario de la TS |            |       |                     |            |            |                    |                  |
| Datos del Beneficiario                       |            |       |                     |            |            |                    |                  |
| Nombre(s)                                    | [REDACTED] |       | Estado Civil        | SOLTERA    | Etnia      | [REDACTED]         |                  |
| Apellido Paterno                             | [REDACTED] |       | Etnia               | CURP       | [REDACTED] |                    |                  |
| Apellido Materno                             | [REDACTED] |       | Lugar de nacimiento | RFC        | [REDACTED] |                    |                  |
| Extranjería                                  | [REDACTED] |       | Nacionalidad        | Extranjera | [REDACTED] |                    |                  |
| Organismo                                    | [REDACTED] |       | Fecha de nacimiento | Celular    | [REDACTED] |                    |                  |
| Domicilio del Beneficiario                   |            |       |                     |            |            |                    |                  |
| Calle y número                               | [REDACTED] |       |                     |            |            |                    |                  |
| C.P.                                         | [REDACTED] |       | Estrada que Calle   | [REDACTED] |            | Comuna             |                  |
| [REDACTED]                                   | [REDACTED] |       | [REDACTED]          |            | [REDACTED] |                    |                  |

## Oficio

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
DIRECCIÓN DE ASISTENCIA E INTEGRACIÓN SOCIAL

Oficio: DAIS/[REDACTED]  
Asunto: Solicitud de petición

La Paz, Baja California Sur, 6 de mayo del 2020

**DIF**  
DE LA COMUNITARIA DE FAMILIA

C. [REDACTED]  
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN DE SEDIF EN BOS  
PRESENTE

**RECIBIDO**

POR MEDIO DE LA PRESENTE ME DIRIGO A USTED PARA SOLICITAR LA COPIA DE UN SUMINISTRO MÉDICO: DESPACHEN CRO AMNIA INFECCIONABLE, LA CUAL SE SOLICITA EN NUESTRA ÁREA, PARA PACIENTE FEMENINO, C. [REDACTED] DE 17 AÑOS DE EDAD, ESTE PRESENTA: DIX, ABSCESO CUTANEO, FURÚNCULO Y ANTRAX DE LÍDIO NO ESPECIFICADO, ABOCERO DE LA MAMA ASOCIADO CON PARTO.

#200320H22

En más por el momento reciba un cordial saludo.

**SECRETARÍA DE SALUD Y POLÍTICA SOCIAL**

## Requisición



### SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES, BIENES Y SERVICIOS

ÁREA SOLICITANTE: ASISTENCIA SOCIAL

Nº. SOLICITUD: \_\_\_\_\_

LUGAR: LA PAZ, B.C.S.

FECHA: 23-mar-2020

| CANTIDAD | UNIDAD | DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS | PRECIO UNITARIO | PRECIO TOTAL |
|----------|--------|-----------------------------------------|-----------------|--------------|
| 1        | PIEZA  | DESPAMEN LBO ÁMPULA INYECTABLE          |                 |              |
|          |        |                                         |                 |              |
|          |        |                                         |                 |              |
|          |        |                                         |                 |              |
|          |        |                                         |                 |              |

## Recibo

Recibo en especie

LA PAZ, B.C.S. 20 DE MARZO DE 2020

RECIBÍ DE LA DIRECCIÓN DE ASISTENCIA E INTEGRACION SOCIAL DEL DIF ESTATAL DE BAJA CALIFORNIA SUR, LO SIGUIENTE:

APOYO EN ESPECIE ( ☒ )

APOYO EN EFECTIVO ( ☐ )

SOLICITANTE: \_\_\_\_\_ AÑOS

BENEFICIARIO: \_\_\_\_\_ AÑOS

DIAGNOSTICO: OPERADA DE ABSCESO CUTANEO DE MAMA IZQUIERDA

SE LE APOYO: CON MEDICAMENTO

EST. SOCIAL: M200320H-23

ATENDIO T.S. \_\_\_\_\_

## Reporte Formato Electrónico Excel

| FECHA    | NOMBRE     | EDAD | DIAGNOSTICO                                  | APOYO           | OTROS |
|----------|------------|------|----------------------------------------------|-----------------|-------|
| 20200320 | [REDACTED] | 20   | OPERADA DE ABSCESO CUTANEO DE MAMA IZQUIERDA | CON MEDICAMENTO |       |
| 20200320 | [REDACTED] | 20   | OPERADA DE ABSCESO CUTANEO DE MAMA IZQUIERDA | CON MEDICAMENTO |       |
| 20200320 | [REDACTED] | 20   | OPERADA DE ABSCESO CUTANEO DE MAMA IZQUIERDA | CON MEDICAMENTO |       |
| 20200320 | [REDACTED] | 20   | OPERADA DE ABSCESO CUTANEO DE MAMA IZQUIERDA | CON MEDICAMENTO |       |



## **Glosario**

**DAIS.** Dirección de Asistencia e Integración Social

**PPNNA.** Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.

**NNA.** Niñas, Niños y Adolescentes.

**CAS.** Centros de Asistencia Social.

**CCCH.** Casa Cuna Casa Hogar.

**CGCA.** Coordinación General de Centros Asistenciales.

**CDE.** Coordinación de Desarrollo Estratégico

**DPDH.** Departamento de Promoción para el Desarrollo de Habilidades

## **Bibliografía**

- Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos. Contraloría General del Estado de Baja California Sur. B.O.G.E. No. 17 de fecha 10/abril/2019.
- Manual Específico de Organización de la Dirección de Asistencia e Integración Social. Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia.