



Manual de Procedimientos

Dirección de Desarrollo Económico

La Paz, Baja California Sur, 10 septiembre de 2020



Manual de Procedimientos

Dirección de Desarrollo Económico

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
<p data-bbox="315 1304 526 1371">Directora de Administración</p>  <p data-bbox="264 1780 578 1810">Rocío Zazueta Fausto</p>	<p data-bbox="643 1304 967 1371">Directora de Desarrollo Económico</p>  <p data-bbox="634 1780 979 1810">Bertha Barrón González</p>	<p data-bbox="1024 1266 1419 1360">"Aprobado de acuerdo con lo establecido en el artículo 20 fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur"</p> <p data-bbox="1024 1402 1419 1472">Secretario de Turismo, Economía y Sustentabilidad</p>  <p data-bbox="1024 1780 1419 1810">Luis Humberto Araiza López</p>

Índice

I.	Introducción	5
II.	Organigrama	6
III.	Objetivo del Manual	7
IV.	Presentación de los Procedimientos	8
IV.1	Análisis de indicadores de resultados de los programas sectoriales de la Subsecretaría de Economía	9
	<ul style="list-style-type: none">• Objetivo• Alcance• Normas de Operación• Descripción Narrativa• Diagrama de Flujo• Anexos	
IV.2	Análisis de Proyectos de Innovación Empresarial	15
	<ul style="list-style-type: none">• Objetivo• Alcance• Normas de Operación• Descripción Narrativa• Diagrama de Flujo• Anexo	
IV.3	Asesoría y seguimiento a la gestión de obtención de Código de Barras	21
	<ul style="list-style-type: none">• Objetivo• Alcance• Normas de Operación• Descripción Narrativa• Diagrama de Flujo• Anexos	
IV.4	Asesoría y seguimiento a la gestión para el Financiamiento Minero y su Cadena Productiva	29
	<ul style="list-style-type: none">• Objetivo• Alcance• Normas de Operación• Descripción Narrativa• Diagrama de Flujo• Anexos	

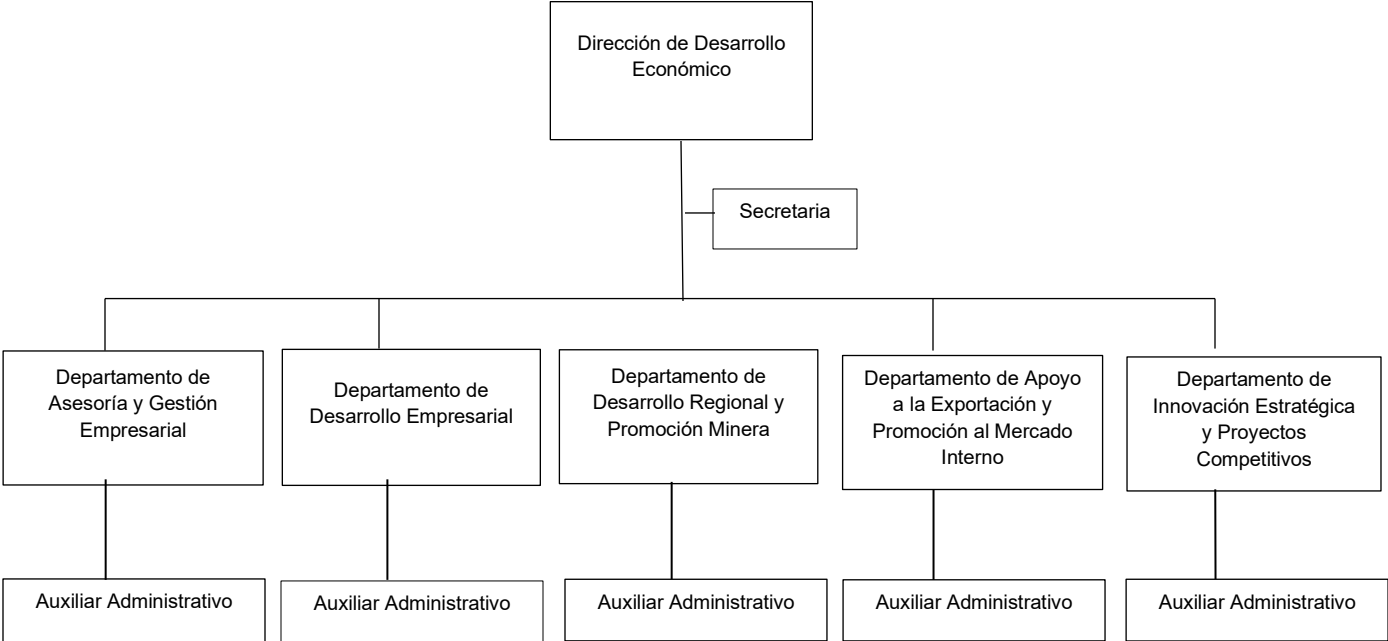
IV.5	Atención presencial, telefónica, por correo electrónico, video llamada u otro medio electrónico	36
	<ul style="list-style-type: none">• Objetivo• Alcance• Normas de Operación• Descripción Narrativa• Diagrama de Flujo• Anexos	
IV.6	Información para atraer capital al Estado de Baja California Sur	43
	<ul style="list-style-type: none">• Objetivo• Alcance• Normas de Operación• Descripción Narrativa• Diagrama de Flujo• Anexos	
V.	Bibliografía	49
VI.	Glosario	50

I. Introducción

El presente Manual de Procedimientos, documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de Dirección de Desarrollo Económico, dependiente de la Subsecretaría de Economía de la Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinear la gestión administrativa y desempeño de esta Dirección de Desarrollo Económico y sus áreas.

Es de observancia general, para quienes integran la Dirección de Desarrollo Económico, se usará como instrumento de información y de consulta, no omitiendo que su actualización se realizará cuando surja algún cambio en los procedimientos que este documento presenta.

II. Organigrama



III. Objetivo del Manual

Contar con un instrumento de apoyo administrativo acorde con las funciones previstas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad, y el Manual Específico de Organización de la Dirección de Desarrollo Económico, que permita mejorar la calidad y la eficiencia de los servicios que proporciona la misma, mediante la formalización y estandarización de los métodos para proporcionar atención a los sectores económicos, así como la vinculación y gestión con las Instituciones de crédito, asistencia técnica, de capacitación, entre otras.

IV. Presentación de los Procedimientos

1. Análisis de indicadores de resultados de los programas sectoriales de la Subsecretaría de Economía
2. Análisis de Proyectos de Innovación Empresarial
3. Asesoría y seguimiento a la gestión de obtención de Código de Barras
4. Asesoría y seguimiento a la gestión para el Financiamiento Minero y su Cadena Productiva
5. Atención presencial, telefónica, por correo electrónico, video llamada u otro medio electrónico
6. Información para atraer capital al Estado de Baja California Sur



Dirección de Desarrollo Económico

Análisis de indicadores de resultados de los programas sectoriales de la Subsecretaría de Economía

La Paz, Baja California Sur, a Septiembre de 2020.

Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad		Clave del Procedimiento PROC-DDE-01	
Nombre del Procedimiento: Análisis de indicadores de resultados de los programas sectoriales de la Subsecretaría de Economía.		Fecha:	Agosto 2020
		Versión:	1
Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Económico.	Área Responsable: Departamento de Desarrollo Regional y Promoción Minera.	Página:	1 de 1
		Tiempo:	8 días hábiles

Objetivo:	Dar seguimiento a los indicadores de resultados de los programas sectoriales de la Subsecretaría de Economía, en el Sistema de información para la Evaluación del Plan Estatal de Desarrollo 2015 – 2021
Alcance:	Aplica a Subsecretario de Economía, Directores de Desarrollo Económico, Regulación de Agentes Profesionales Inmobiliarios, e Informática y Estadística, Jefes de Departamento y Auxiliares administrativos de las Direcciones de Desarrollo Económico, Regulación de Agentes Profesionales Inmobiliarios, e Informática y Estadística.
Normas de Operación:	<p>Plan Estatal de Desarrollo de Baja California Sur vigente.</p> <p>Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.</p> <p>Ley de Fomento Económico y Competitividad del Estado de Baja California Sur.</p> <p>Reglamento de la Ley de Fomento Económico y Competitividad del Estado de Baja California Sur.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad.</p> <p>Manual General de Organización de la Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad.</p> <p>Manual de Específico de Organización de la Dirección de Desarrollo Económico.</p>

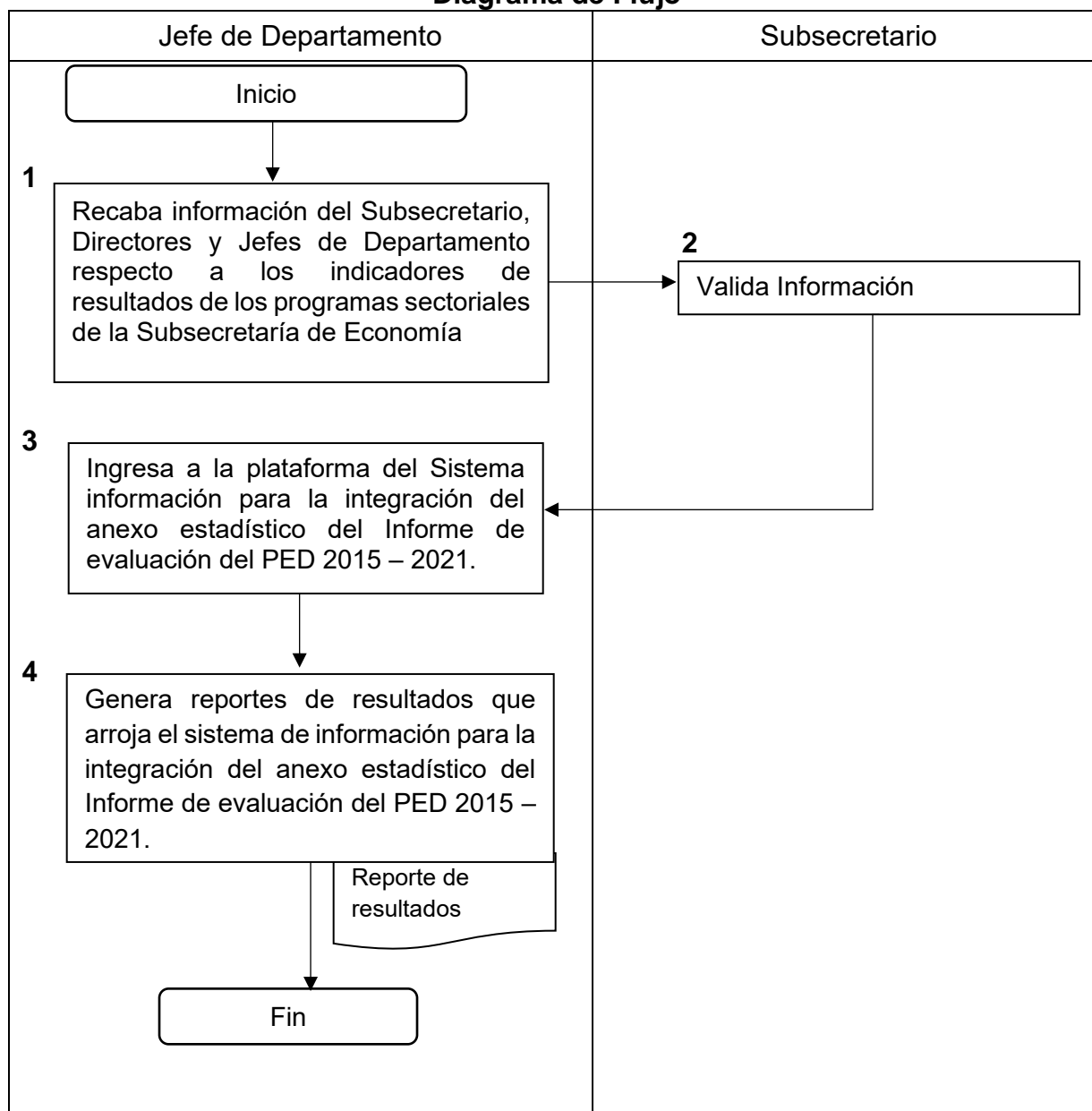
Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad		Clave del Procedimiento PROC-DDE-01	
Nombre del Procedimiento: Análisis de indicadores de resultados de los programas sectoriales de la Subsecretaría de Economía.		Fecha:	Agosto 2020
		Versión:	1
Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Económico.	Área Responsable: Departamento de Desarrollo Regional y Promoción Minera.	Página:	1 de 1
		Tiempo:	8 días hábiles

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Jefe de Departamento	Recaba, del Subsecretario, Directores y Jefes de Departamento, información respecto a los indicadores de resultados de los programas sectoriales de la Subsecretaría de Economía.	Plataforma del Sistema información para la integración del anexo estadístico del Informe de evaluación del PED 2015 – 2021
2	Subsecretario de Economía	Valida Información	
3	Jefe de Departamento	Ingresa información a la plataforma del Sistema información para la integración del anexo estadístico del Informe de evaluación del PED 2015 – 2021.	
4		Genera reporte de resultados que arroja el sistema de información para la integración del anexo estadístico del Informe de evaluación del PED 2015 – 2021.	Reporte de resultados para la integración del anexo estadístico del Informe de evaluación del PED 2015 – 2021
		Fin	

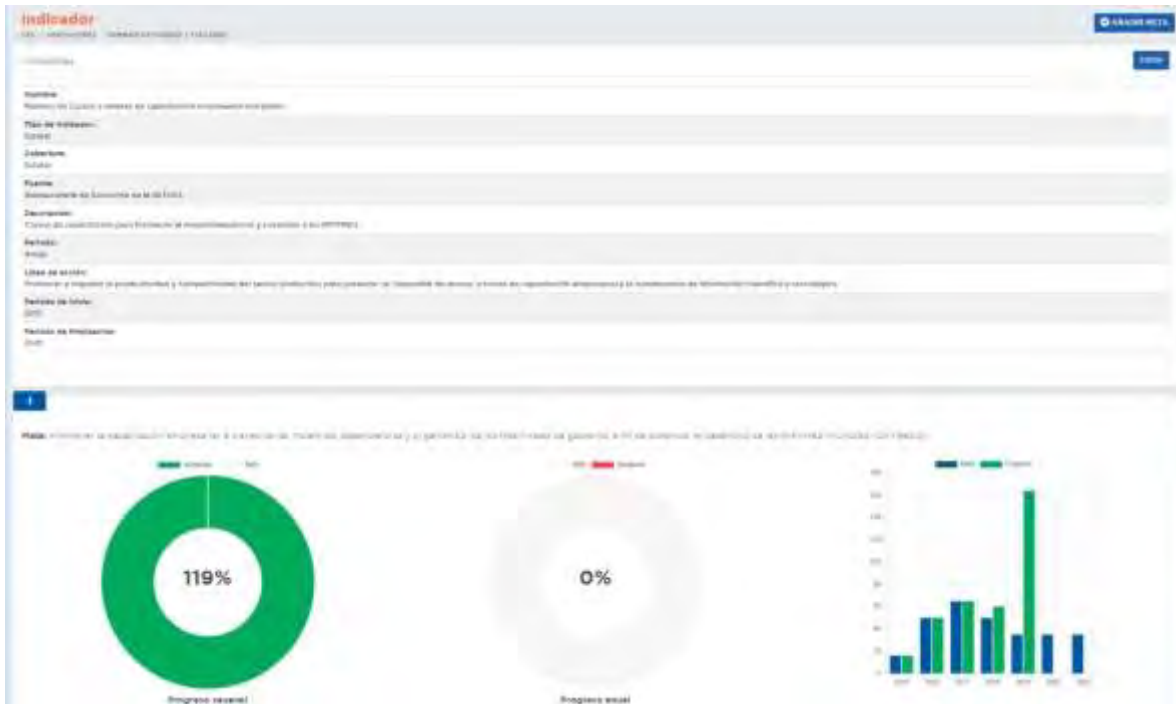
Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad		Clave del Procedimiento PROC-DDE-01	
Nombre del Procedimiento: Análisis de indicadores de resultados de los programas sectoriales de la Subsecretaría de Economía.		Fecha:	Agosto 2020
		Versión:	1
Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Económico.	Área Responsable: Departamento de Desarrollo Regional y Promoción Minera.	Página:	1 de 1
		Tiempo:	8 días hábiles

Diagrama de Flujo



ANEXOS

1 Plataforma del Sistema información para la integración del anexo estadístico del Informe de evaluación del PED 2015 – 2021





Dirección de Desarrollo Económico

Análisis de Proyectos de Innovación Empresarial

La Paz, Baja California Sur, a Septiembre de 2020.

Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad		Clave del Procedimiento PROC-DDE-02	
Nombre del Procedimiento: Análisis de Proyectos de Innovación Empresarial.		Fecha:	Agosto 2020
		Versión:	1
Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Económico.	Área Responsable: Departamento de Innovación Estratégica y Proyectos Competitivos.	Página:	1 de 1
		Tiempo:	60 días hábiles

Objetivo:	Interactuar con las empresas, organismos, cámaras empresariales locales, regionales, nacionales y universidades que requieren de una investigación detallada, en la elaboración de propuestas Innovación Empresarial.
Alcance:	Aplica a Subsecretario de Economía, Director de Desarrollo Económico, Jefe del Departamento de Innovación Estratégica y Proyectos Competitivos y su Auxiliar administrativo.
Normas de Operación:	<p>Plan Estatal de Desarrollo de Baja California Sur vigente.</p> <p>Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.</p> <p>Ley de Fomento Económico y Competitividad del Estado de Baja California Sur.</p> <p>Reglamento de la Ley de Fomento Económico y Competitividad del Estado de Baja California Sur.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad.</p> <p>Manual General de Organización de la Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad.</p> <p>Manual de Específico de Organización de la Dirección de Desarrollo Económico.</p>

Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad		Clave del Procedimiento PROC-DDE-02	
Nombre del Procedimiento: Análisis de Proyectos de Innovación Empresarial.		Fecha:	Agosto 2020
		Versión:	1
Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Económico.	Área Departamento de Innovación Estratégica y Proyectos Competitivos.	Responsable:	Página: 1 de 2
		Tiempo:	60 días hábiles

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Subsecretario de Economía	Identifica necesidad de proyecto en materia de innovación empresarial.	Evaluación de viabilidad
2		Turna al Director de Desarrollo Económico.	
3	Director de Desarrollo Económico	Evalúa la viabilidad de su elaboración.	
4		De no ser viable, remite con informe al Subsecretario de Economía para archivo	
5		Si es viable, turna al Jefe de Departamento, para análisis administrativo y económico.	Análisis Propuesta
6	Jefe de Departamento	Realiza análisis administrativo, económico	
7		Propone a Director de Desarrollo Económico, la (s) Empresa(s) y/o, organismo(s) y/o, cámara(s) empresarial(es) y/o Universidad(es) que pudieran elaborarlo.	
8	Director de Desarrollo Económico	Valida la propuesta	Directorio
9	Jefe de Departamento	Contacta a la (s) Empresa(s) y/o, organismo(s) y/o, cámara(s) empresarial(es) y/o Universidad(es) que pudieran elaborarlo.	

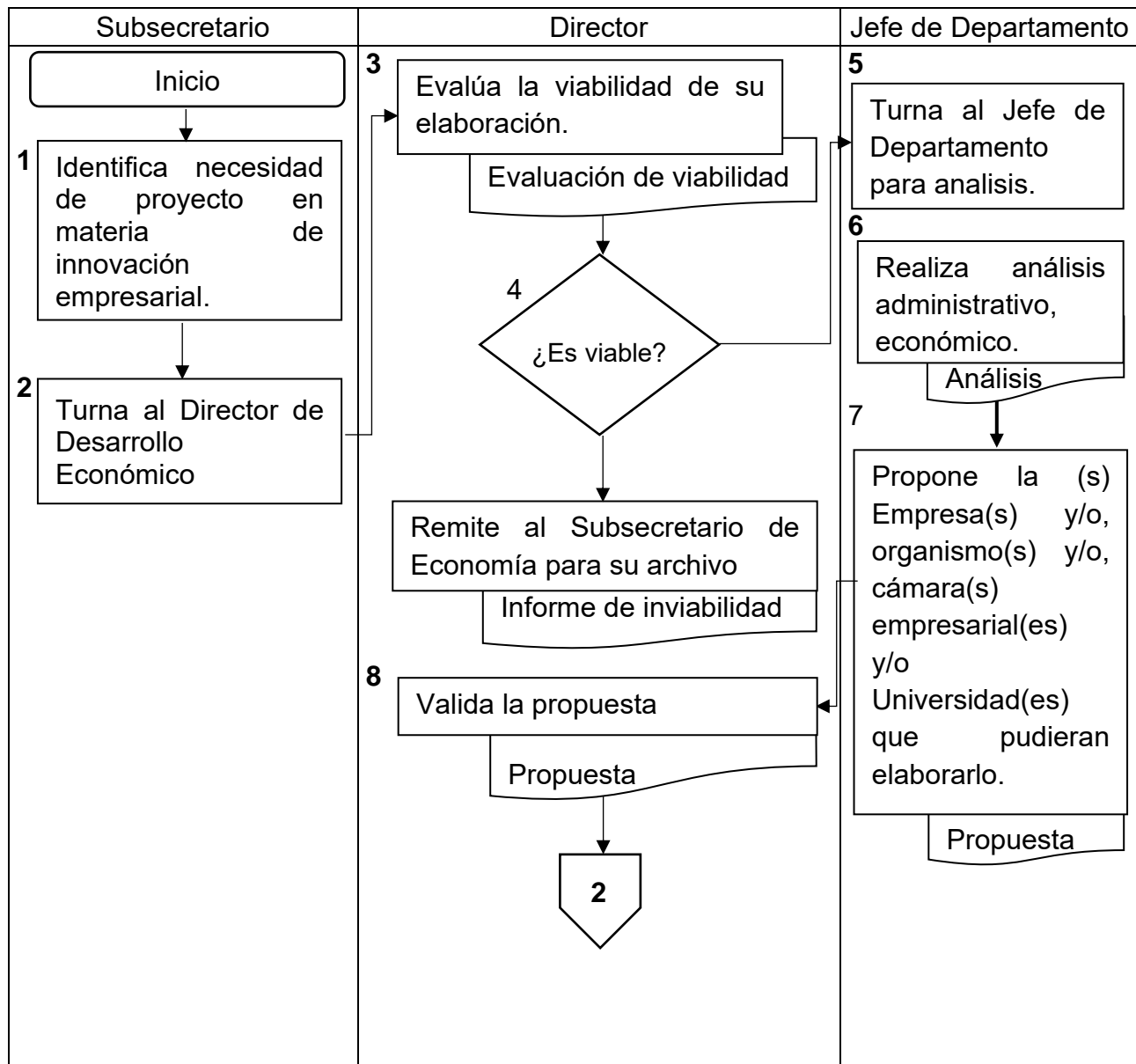
Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad		Clave del Procedimiento PROC-DDE-02	
Nombre del Procedimiento: Análisis de Proyectos de Innovación Empresarial.		Fecha:	Agosto 2020
		Versión:	1
Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Económico.	Área Responsable: Departamento de Innovación Estratégica y Proyectos Competitivos.	Página:	2 de 2
		Tiempo:	60 días hábiles

Descripción de Actividades

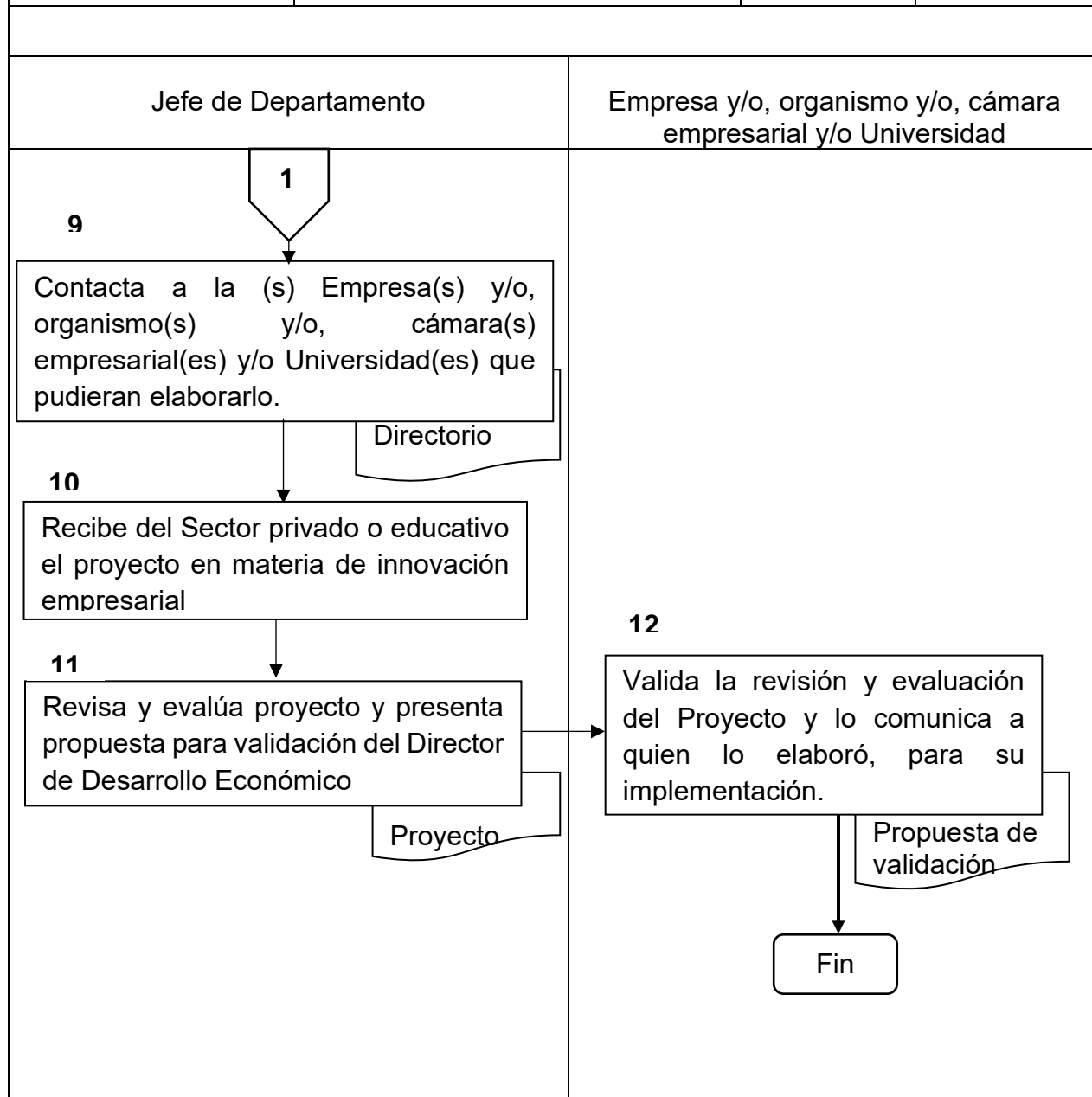
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
10	Jefe de Departamento	Recibe del Sector privado o educativo el proyecto en materia de innovación empresarial	Proyecto
11		Evalúa proyecto y presenta propuesta para validación del Director de Desarrollo Económico.	Propuesta para validación
12	Director de Desarrollo Económico	Valida la revisión y evaluación del Proyecto y lo comunica a quien lo elaboró, para su implementación.	Validación de Proyecto.
		Fin	

Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad		Clave del Procedimiento PROC-DDE-02	
Nombre del Procedimiento: Análisis de Proyectos de Innovación Empresarial.		Fecha:	Agosto 2020
		Versión:	1
Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Económico.	Área Responsable: Departamento de Innovación Estratégica y Proyectos Competitivos.	Página:	1 de 2
		Tiempo:	60 días hábiles

Diagrama de flujo



Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad		Clave del Procedimiento PROC-DDE-02		
Nombre del Procedimiento: Análisis de Proyectos de Innovación Empresarial.		Fecha:	Agosto 2020	
		Versión:	1	
Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Económico.	Área Departamento de Estrategia y Competitivos.	Responsable: de Innovación y Proyectos	Página:	2 de 2
			Tiempo:	60 días hábiles



ANEXOS

1 Evaluación de Viabilidad



Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad
Subsecretaría de Economía
Dirección de Desarrollo Económico

EVALUACIÓN DE VIABILIDAD

Fecha de recepción: _____

1. Necesidad identificada:

(Es el título.- Debe ser claro, conciso, descriptivo e indicativo del proyecto de manera tal que al leerlo sea posible dar una idea general de lo que pretende realizarse y su alcance.)

2. La necesidad del proyecto en materia de innovación empresarial, beneficiara a:

- Uno o varios sectores o subsectores económicos
¿Cuál o cuáles? _____
- Un grupo de unidades económicas
¿Cuál o cuáles? _____
- Una o varias comunidades con actividades productivas de una misma cadena
¿Cuál o cuáles? _____
- El tiempo de elaboración e implementación no excede 3 años
¿Cuál es el tiempo estimado de elaboración del proyecto y su implementación? _____

3. ¿Existe impedimento legal y/o normativo para su desarrollo o implementación?

Si
¿Cuál o cuáles? _____

No

4. ¿Existe factibilidad política para su desarrollo o implementación?

Si

No
¿Por qué? _____

Boulevard Constituyentes de 1975, Km. 5.5 y Calle Tiburón, Fraccionamiento Ejdepag, C.P. 23094,
La Paz, Baja California Sur, México Tel. 612 122-99-95.



Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad
Subsecretaría de Economía
Dirección de Desarrollo Económico

5. ¿Existe factibilidad cultural para su desarrollo o implementación?

Si

No

¿Por qué? _____

6. ¿Es viable?

Si

No

¿Por qué? _____

La Paz, Baja California Sur a los ____ días del mes de _____ del año _____

Firma _____
(Nombre del Director de Desarrollo Económico)
Director de Desarrollo Económico

Boulevard Constituyentes de 1975, Km. 5.5 y Calle Tiburón, Fraccionamiento Fidepaz, C.P. 23094,
La Paz, Baja California Sur, México Tel. 612 122-99-95.



Dirección de Desarrollo Económico

Asesoría y seguimiento a la gestión de obtención de Código de Barras

La Paz, Baja California Sur, a Septiembre de 2020.

Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad		Clave del Procedimiento PROC-DDE-03	
Nombre del Procedimiento: Asesoría y seguimiento a la gestión de obtención de Código de Barras.		Fecha:	Agosto 2020
		Versión:	1
Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Económico.	Área Responsable: Departamento de Apoyo a la Exportación y Promoción al Mercado Interno.	Página:	1 de 1
		Tiempo:	16 días hábiles

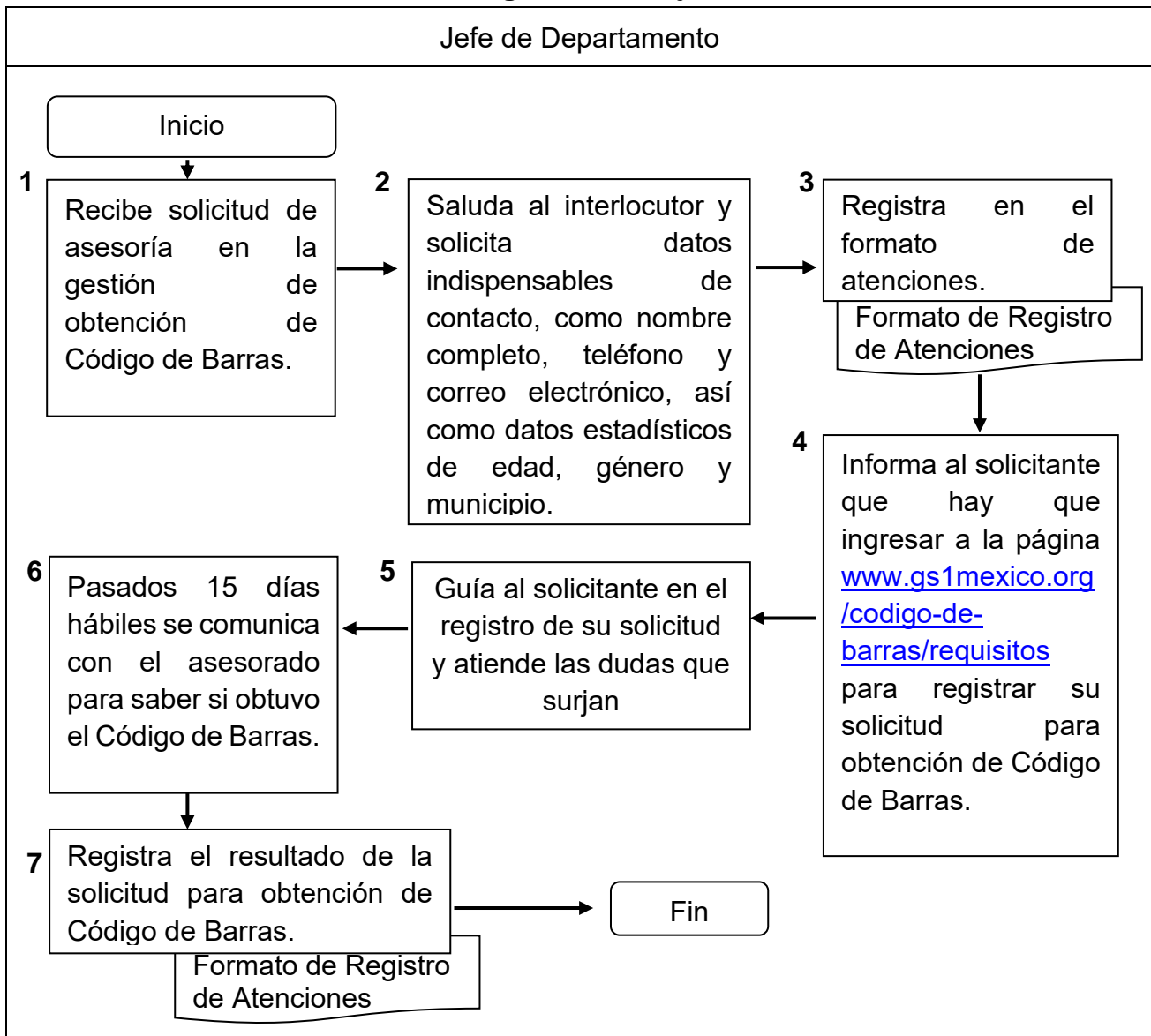
Objetivo:	Asesorar en la gestión ante la asociación civil GS1México, quien a nivel nacional se encarga de otorgar códigos de barras para productos que serán comercializados en tiendas de autoservicio y departamentales.
Alcance:	Aplica al Jefe de Departamento de Apoyo a la Exportación y Promoción al Mercado Interno y a su auxiliar administrativo. Estatal.
Normas de Operación:	<p>Plan Estatal de Desarrollo de Baja California Sur, vigente.</p> <p>Ley de Fomento Económico y Competitividad del Estado de Baja California Sur.</p> <p>Reglamento de la Ley de Fomento Económico y Competitividad del Estado de Baja California Sur.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad.</p> <p>Manual General de Organización de la Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad.</p> <p>Manual Especifico de Organización de la Dirección de Desarrollo Económico.</p> <p>Convenio de Colaboración GS1 – Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad. (SETUES).</p>

Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad		Clave del Procedimiento PROC-DDE-03	
Nombre del Procedimiento: Asesoría y seguimiento a la gestión de obtención de Código de Barras.		Fecha:	Agosto 2020
		Versión:	1
Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Económico.	Área Departamento de Apoyo a la Exportación y Promoción al Mercado Interno.	Responsable:	
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	16 días hábiles

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Jefe de Departamento	Recibe solicitud de asesoría en la gestión de obtención de Código de Barras.	Formato de registro de atenciones
2		Saluda al interlocutor y solicita datos indispensables de contacto, como nombre completo, teléfono y correo electrónico, así como datos estadísticos de edad, género y municipio.	
3		Registra en el formato de atenciones	
4		Informa al solicitante que hay que ingresar a la página www.gs1mexico.org/codigo-de-barras/requisitos para registrar su solicitud para obtención de Código de Barras.	
5		Guía al solicitante en el registro de su solicitud y atiende las dudas que surjan.	
6		Pasados 15 días hábiles se comunica con el asesorado para saber si obtuvo el Código de Barras.	
7		Registra el resultado de la solicitud para obtención de Código de Barras.	
		Fin	


Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad		Clave del Procedimiento PROC-DDE-03	
Nombre del Procedimiento: Asesoría y seguimiento a la gestión de obtención de Código de Barras.		Fecha:	Agosto 2020
		Versión:	1
Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Económico.	Área Departamento de Apoyo a la Exportación y Promoción al Mercado Interno.	Responsable:	
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	16 días hábiles

Diagrama de Flujo



ANEXOS

1 Formato de Registro de Atenciones



Conceptos:

1. Consecutivo
2. Fecha de Inicio de Atención
3. Fecha de Conclusión de la Atención
4. Nombre o Razón Social
5. Nombre del Representante Legal
6. Genero del Solicitante o Representante Legal
7. RFC(sin guiones)
8. Régimen Fiscal
9. Calle
10. Numero
11. Colonia
12. Municipio
13. Código Postal
14. Estado
15. Teléfono Fijo
16. Teléfono Celular
17. E-Mail
18. Actividad Económica
19. Ramo
20. Subsector
21. Sector
22. Total de Empleados (dato calculado)
23. Número de Empleados Mujeres
24. Número de Empleados Hombres
25. Estratificación
26. Breve Descripción de las Manifestaciones

2 Requisitos para obtener Código de Barras

The screenshot shows the GS1 México website interface. At the top, there is a navigation bar with the GS1 México logo, the text "Bienvenido a GS1 México Facilitamos el Comercio Electrónico", and links for "Contacto", "English", and "Español". A search bar and a "Portal de Asociados" button are also present. Below the navigation bar, there is a menu with "Código de Barras" highlighted. The main content area is titled "¿Qué necesito para adquirir mi Código de Barras?" and is divided into sections: "PASO 1", "Reúne los siguientes requisitos:", "Verifica el costo de tu membresía", and "Ingresa en el siguiente botón para iniciar tu contratación".

Obten tu Código de Barras

- ¿Qué es?
- ¿Qué necesito para adquirir mi código?
- Costos
- Generador
- Tipos & Ejemplos
- Beneficios
- Venta a Cadenas
- Ventas en línea
- Otros trámites
- Reglas de Administración
- Manual de Producto

GS1 México > Obten tu Código de Barras > Requisitos-en

¿Qué necesito para adquirir mi Código de Barras?

PASO 1

Reúne los siguientes requisitos:

- Constancia de Situación Fiscal, no mayor a 3 meses.
- Firma Electrónica Avanzada, otorgada por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) con Archivos .CER y .KEY, además de la Contraseña.
- Última Declaración Fiscal Anual para Personas Morales o Físicas con Actividad Empresarial y Últimas 5 Declaraciones Bimestrales: en caso de que seas Persona Física en el Régimen de Incorporación Física (RIF).

Verifica el costo de tu membresía

- En este [link](#) encontrarás un tabulador con los costos que el servicio, nosotros rectificaremos el costo con los requisitos que te solicitamos.

Ingresa en el siguiente botón para iniciar tu contratación

USO DE COBAR

ADQUIRIR

3 Costos de Membresía para Código de Barras

GS1 México | Bienvenido a GS1 México | Facilitamos el Comercio Electrónico | Contacto | English | Español

GS1 México | Código de Barras | Servicios | Sectores | Cursos y Eventos | Aliados Estratégicos

Obten tu Código de Barras

GS1 México | Obtén tu Código de Barras | Costos

Costos de Membresía para Código de Barras

GENERA AQUÍ LA IMAGEN DE TU CÓDIGO DE BARRAS

Rango de Membresía por Ingresos Anuales de la Empresa	Membresía USD
De \$0.00 a \$100,000.00**	\$1,200.00
De \$100,001.00 a \$1,000,000.00	\$1,700.00
De \$ 1,000,001 a \$ 1,500,000	\$2,000.00
De \$ 1,500,001 a \$ 2,000,000	\$4,700.00
De \$ 2,000,001 a \$ 7,000,000	\$7,000.00
De \$ 7,000,001 a \$ 13,000,000	\$11,000.00
De \$ 13,000,001 a \$ 25,000,000	\$22,000.00
De \$ 25,000,001 a \$ 50,000,000	\$33,700.00
De \$ 50,000,001 a \$ 100,000,000	\$70,000.00
De \$ 100,000,001 a \$ 200,000,000	\$117,000.00
De \$ 200,000,001 a \$ 1,000,000,000	\$264,700.00

Unos de ejemplo

GENERAR



Dirección de Desarrollo Económico

**Asesoría y seguimiento a la gestión para el Financiamiento
Minero y su Cadena Productiva**

La Paz, Baja California Sur, a Septiembre de 2020.

Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad		Clave del Procedimiento PROC-DDE-04	
Nombre del Procedimiento: Asesoría y seguimiento a la gestión para el Financiamiento Minero y su Cadena Productiva.		Fecha:	Agosto 2020
		Versión:	1
Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Económico.	Área Departamento Regional y Promoción Minera.	Responsable: Desarrollo	Página: 1 de 1
		Tiempo:	

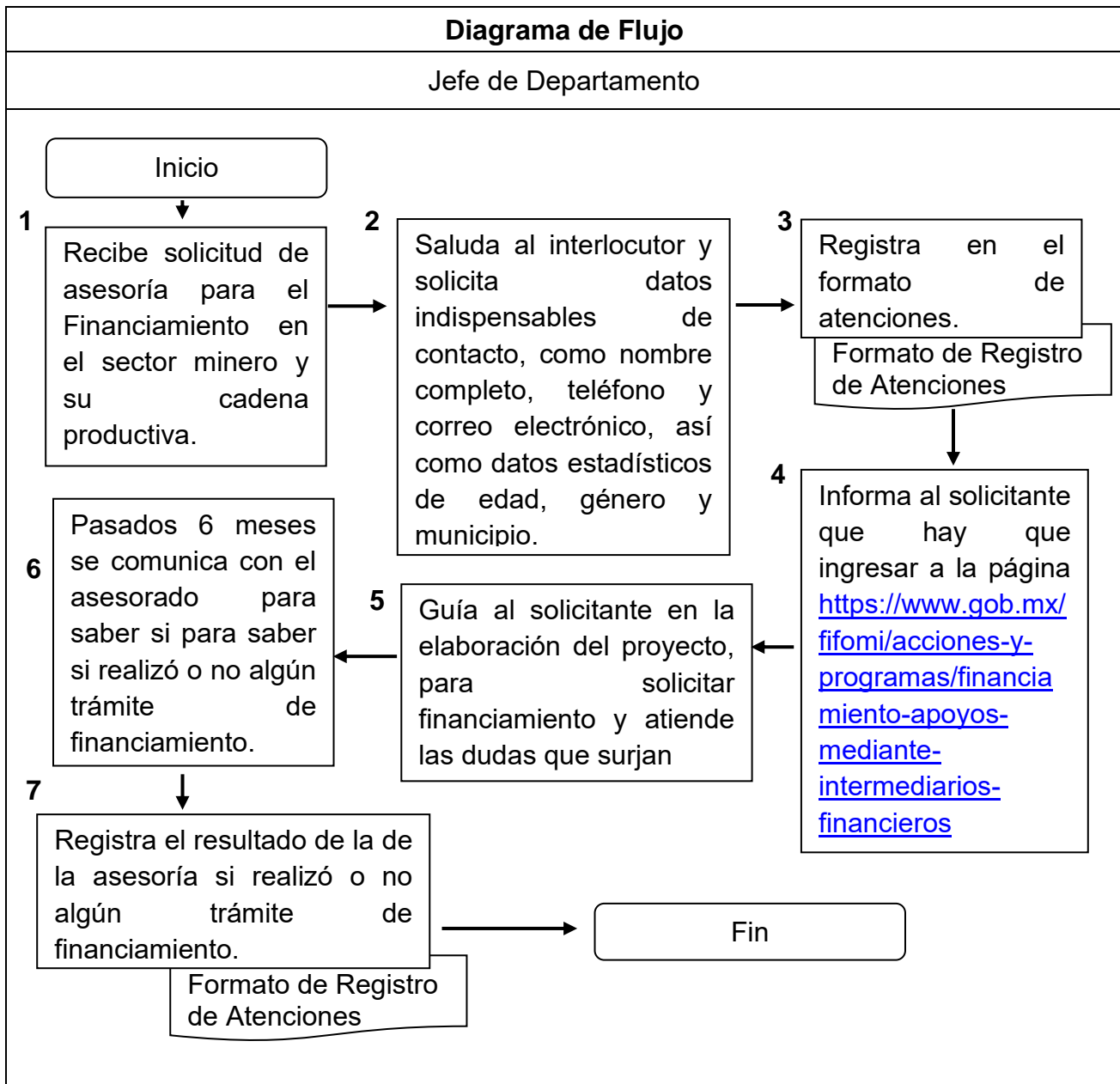
Objetivo:	Promover el desarrollo sostenible de la minería y su cadena productiva, mediante la gestión de fuentes de financiamientos en la materia de explotación, extracción, beneficio, comercialización, industrialización, así como la proveeduría de bienes y servicios relacionados con el sector minero.
Alcance:	Aplica al Jefe de Departamento de Desarrollo Regional y Promoción Minera y a su auxiliar administrativo.
Normas de Operación:	<p>Plan Estatal de Desarrollo de Baja California Sur vigente.</p> <p>Ley de Fomento Económico y Competitividad del Estado de Baja California Sur.</p> <p>Reglamento de la Ley de Fomento Económico y Competitividad del Estado de Baja California Sur.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad</p> <p>Manual General de Organización de la Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad.</p> <p>Manual Especifico de Organización de la Dirección de Desarrollo Económico.</p>

Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad		Clave del Procedimiento PROC-DDE-04		
Nombre del Procedimiento: Asesoría y seguimiento a la gestión para el Financiamiento Minero y su Cadena Productiva.		Fecha:	Agosto 2020	
		Versión:	1	
Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Económico.	de	Área Responsable: Departamento Desarrollo Regional y Promoción Minera.	Página:	1 de 1
			Tiempo:	185 días hábiles

Descripción de Actividades

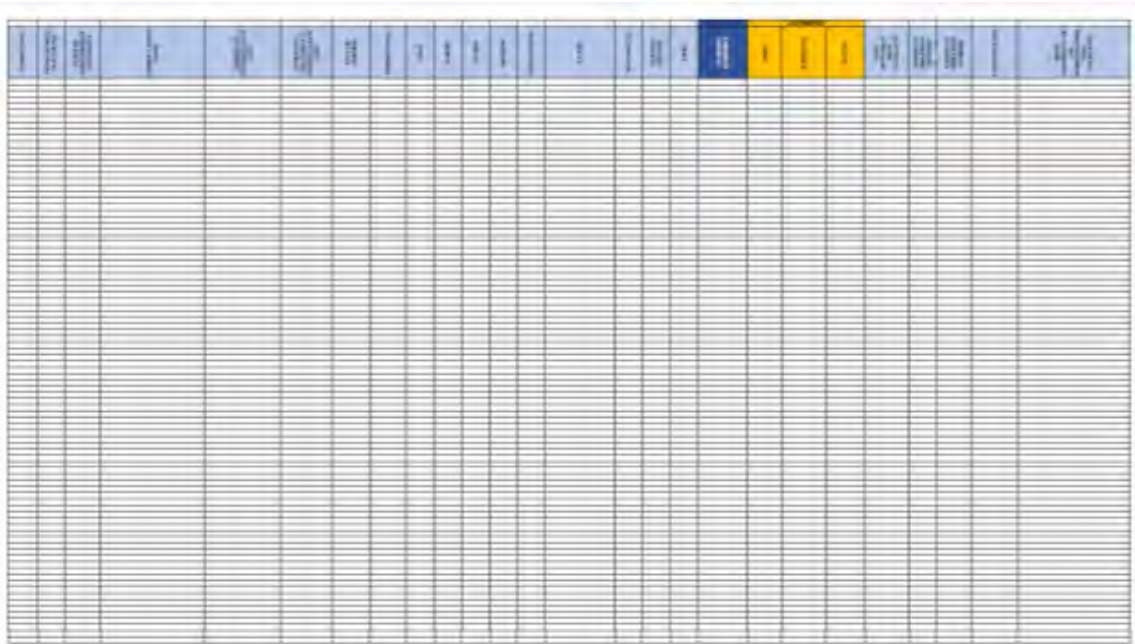
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Jefe de Departamento	Recibe solicitud de asesoría para el Financiamiento en el sector minero y su cadena productiva.	Formato de registro de atenciones
2		Saluda al interlocutor y solicita datos indispensables de contacto, como nombre completo, teléfono y correo electrónico, así como datos estadísticos de edad, género y municipio.	
3		Registra en el formato de atenciones	
4		Informa al solicitante que hay que ingresar a la página https://www.gob.mx/fifomi/acciones-y-programas/financiamiento-apoyos-mediante-intermediarios-financieros	
5		Guía al solicitante en la elaboración del proyecto, para solicitar financiamiento y atiende las dudas que surjan.	
6		Pasados 6 meses se comunica con el asesorado para saber si realizó o no algún trámite de financiamiento.	
7		Registra el resultado de la asesoría si realizó o no algún trámite de financiamiento.	
		Fin	

Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad		Clave del Procedimiento PROC-DDE-04	
Nombre del Procedimiento: Asesoría y seguimiento a la gestión para el Financiamiento Minero y su Cadena Productiva.		Fecha:	Agosto 2020
		Versión:	1
Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Económico.	Área Responsable: Departamento Desarrollo Regional y Promoción Minera.	Página:	1 de 1
		Tiempo:	185 días hábiles



ANEXOS

1 Formato de Registro de Atenciones



Conceptos:

- | | |
|--|--|
| 26. Consecutivo | 39. Estado |
| 27. Fecha de Inicio de Atención | 40. Teléfono Fijo |
| 28. Fecha de Conclusión de la Atención | 41. Teléfono Celular |
| 29. Nombre o Razón Social | 42. E-Mail |
| 30. Nombre del Representante Legal | 43. Actividad Económica |
| 31. Genero del Solicitante o Representante Legal | 44. Ramo |
| 32. RFC(sin guiones) | 45. Subsector |
| 33. Régimen Fiscal | 46. Sector |
| 34. Calle | 47. Total de Empleados (dato calculado) |
| 35. Numero | 48. Número de Empleados Mujeres |
| 36. Colonia | 49. Número de Empleados Hombres |
| 37. Municipio | 50. Estratificación |
| 38. Código Postal | 51. Breve Descripción de las Manifestaciones del Solicitante |

2 Financiera Minera



3 Requisitos

REQUISITOS DIRECTO TRADICIONAL

No.	Documentos	Puntos a considerar	Crédito simple			C. corriente	
			Ref	Hab/A vío	Pago Pas.	Avio Rev.	Apoyo Prov
1ª. PARTE							
FORMATOS INSTITUCIONALES							
1	Formato FIFOMI CD-01	<ul style="list-style-type: none"> ■ Fecharlo cuando se tenga toda la información completa. Se llevará debido control, sellando de recibido cada vez que el cliente presente documentación. ■ Llenar todos los apartados, lo que no aplica indicarlo (N/A). ■ Revisar actividad del solicitante (Apoyables por FIFOMI), que corresponda con el Anexo C, del presente Manual, así como con el objeto social de la empresa (acta constitutiva). ■ Revisar la estratificación de la empresa (micro, pequeña, mediana), en base a los empleos y/o ventas o producción en minería concesible. ■ El crédito solicitado y sus características. ■ Identificar que existan garantías suficientes de acuerdo a la política y proporción requerida por FIFOMI. ■ Firmada por el Apoderado Legal. 	✓	✓	✓	✓	✓
ANTECEDENTES CREDITICIOS							
2	<p>Autorización para solicitar Reportes de Crédito en el Reporte de Información Crediticia (original).</p> <p>Para personas morales se deberá presentar autorización de la empresa, principal accionista, Director General, Representante Legal, y en su caso, aval.</p>	<p>Para consulta en el Reporte de Información Crediticia:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Utilizar el formato autorizado por Reporte de Información Crediticia para FIFOMI, debidamente requisitado y con sus anexos (alta de hacienda, poderes Identificación oficial). Puntos relevantes que se revisarán en el Reporte de Información Crediticia, además de lo dispuesto en la Sección 13.11 "Consulta de Historial Crediticio" del presente Manual: ■ No debe ser mayor a 3 meses al momento de ingresar la solicitud al área de crédito ■ Checar el RFC del consultado en la página del SAT. ■ Revisar mensajes de alerta (Hawk), ■ Juicios, embargos o concurso mercantil. El Gerente de Procesos Contenciosos de FIFOMI, se pronunciará al respecto. ■ Revisar que NO tenga saldos vencidos ni claves de prevención (excepto clave 83). ■ En créditos anteriores que no haya causado quebranto ■ Si el reporte de personas físicas indica "información adicional en el Reporte de Información Crediticia Comercial" se deberá consultar como persona física con actividad empresarial y/o viceversa. ■ En caso de existir mensajes negativos y/o saldos vencidos, será necesario adjuntar la 	✓	✓	✓	✓	✓

No.	Documentos	Puntos a considerar	Crédito simple			C. corriente	
			Ref	Hab/A vío	Pago Pas.	Avío Rev.	Apoyo Prov
		documentación que demuestre que dicha situación fue regularizada, o en su caso, que el solicitante tramite corrección del Reporte de Información Crediticia.					
3	La empresa no debe tener huelga, embargo o concurso mercantil	<ul style="list-style-type: none"> Visita física a las instalaciones 	✓	✓	✓	✓	✓
4	Antecedentes crediticios con FIFOMI y/o COFOMI	<ul style="list-style-type: none"> Solicitar consulta a la Gerencia de Cartera para tener evidencia. Si la empresa tiene antecedentes irregulares en créditos anteriores con la COFOMI o FIFOMI, solo podrá atenderse con garantía hipotecaria fiduciaria o conforme a la Cobertura de Garantía descrita en el Anexo K. 	✓	✓	✓	✓	✓
INFORMACION FINANCIERA							
5	Estados financieros parciales	<ul style="list-style-type: none"> Los estados financieros deberán estar firmados por el Director General y/o representante legal de la empresa y por Contador Público con cédula profesional y contarán con las integraciones analíticas de cada uno de los rubros de los estados financieros. En el caso de las cuentas de proveedores, acreedores, impuestos y pagar, IVA acreditable, IVA por pagar, se deberá incluir la antigüedad de saldo de cada cuenta, y en el caso de impuestos deberá indicar a que ejercicio corresponde. La empresa NO debe estar en quiebra técnica. La información financiera deberá actualizarse en caso necesario, durante la integración del expediente. Incluir: <ul style="list-style-type: none"> Copia de contratos de créditos vigentes con otras Instituciones Financieras, incluyendo plazas, montos, saldos, tasas. Con una antigüedad no mayor a 3 meses. Indicar el motivo de las variaciones en su caso el capital social y los resultados acumulados. 	✓	✓	✓	✓	✓
2ª. PARTE							
INFORMACIÓN GENERAL DEL SOLICITANTE							
6	Formato "Identificación y Conocimiento del Cliente para Créditos de Primer Piso"	<ul style="list-style-type: none"> Llenar todos los apartados, lo que no aplica indicarlo (N/A). Verificar fecha y firma del solicitante o representante legal. Deberá contar con el visto bueno del Gerente Regional. 	✓	✓	✓	✓	✓
7	Estructura organizacional (hasta segundo nivel) y currícula del responsable de la dirección general, área	<ul style="list-style-type: none"> Representarla por medio de Organigrama, indicando puesto y nombre del personal hasta mandos medios. 	✓	✓	✓	✓	✓

No.	Documentos	Puntos a considerar	Ref	Hab/A vivo	Pago Pas.	Avio Rev.	Apoyo Prov	a
	técnica (operación) y administrativa-financiera.	<ul style="list-style-type: none"> ■ Currículum del Director General, del responsable del área técnica (operación), administrativa-financiera y del Representante Legal. 						
INFORMACION FINANCIERA								
8	Estados financieros dictaminados de los 2 últimos ejercicios, (en caso de estar obligado), asimismo con sus relaciones analíticas.	<ul style="list-style-type: none"> ■ La información Financiera deberá estar Dictaminada por despacho contable externo. ■ Adjuntar dictamen debidamente firmado por Contador Público con cédula profesional. ■ En caso de que el dictamen traiga salvedades, pedir al cliente aclaración y en su caso evaluación por el despacho del impacto económico de la salvedad. ■ Deberán entregar las notas a la información financiera dictaminada. ■ De pertenecer a Grupo de Empresas, deberá presentar Estados Financieros Consolidados dictaminados por despacho contable externo, debidamente firmados, con sus debidas notas. ■ Revisar si la empresa de acuerdo a su nivel de ventas, valor de activos, empleos, etc. está obligada a dictaminar (Código Fiscal de la Federación Art. 32-A). ■ Proporcionar relaciones analíticas de cada uno de los rubros de los estados financieros. ■ Los estados financieros deberán estar firmados por el Director General y/o Representante Legal y contador de la empresa con cédula profesional. ■ Verificar que la declaración del ISR este presentada ante el SAT y coincida con la información contable. 	✓	✓	✓	✓	✓	
9	En el caso de los avales o deudores solidarios deberán presentar Relación Patrimonial en donde también debe indicar su régimen conyugal o Estado de posición financiera (balance general) y estado de resultados con una antigüedad menor a 3 meses.	<p>Persona Moral:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Deberán proporcionar relaciones analíticas de cada uno de los rubros de los estados financieros. La información financiera, deberá venir firmada por el Aval o Deudor Solidario y por Contador Público con cédula profesional. <p>Persona Física:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Deberán proporcionar relaciones analíticas de cada uno de los rubros de los estados financieros y/o relación patrimonial. ■ La información financiera incluyendo la Relación Patrimonial, deberá venir firmada por el Aval o Deudor Solidario y por Contador Público con cédula profesional, en el caso de que la persona tenga actividad empresarial, de lo contrario únicamente deberá proporcionar la Relación Patrimonial. ■ En el caso de inmuebles deben indicar los datos del Registro Público de la Propiedad. 	✓	✓	✓	✓	✓	

No.	Documentos	Puntos a considerar	Crédito simple			C. corriente	
			Ref	Hab/A vio	Pago Pas.	Avio Rev.	Apoyo Prov
		<ul style="list-style-type: none"> ■ Indicar si están gravados o libres de gravamen. ■ Registrar los pasivos que tienen (institución, monto, plazo, etc.) ■ Indicar si está avalando algún otro crédito. 					
10	<p>Proyecciones financieras por el plazo del crédito:</p> <p>Bases y premisas de elaboración, Balance, Estado de Resultados y Flujo de Efectivo (este último 1er año, mensual y subsiguientes anuales).</p>	<p>Las premisas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Es importante que las bases y premisas sean congruentes con lo históricamente realizado, el entorno económico actual y con la situación que hace la necesidad de apalancarse. ■ Indicar las premisas de las variaciones, principalmente de los siguientes rubros. <ul style="list-style-type: none"> ■ Ventas ■ Costo de ventas y gastos de operación ■ Costo Financiero ■ Rotación de cuentas por cobrar, inventarios y cuentas por pagar. ■ Activo Fijo <p>Edo. de Resultados:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ El incremento en los ingresos es razonable con lo histórico y las premisas. ■ Los costos y gastos son consistentes en todos los ejercicios (considerar los históricos y las premisas) ■ Consideran el costo financiero del crédito solicitado y otros créditos que ya tengan ■ Los recursos que generan justifican el crédito, o son suficientes para el pago de éste. <p>Balance General:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ La rotación de clientes, inventarios y cuentas por pagar se mantienen en la misma proporción todos los años (son similares a lo que han manejado históricamente o de acuerdo a las premisas) ■ Se ve reflejada la inversión que se va a hacer con el crédito solicitado ■ Consideran las depreciaciones del equipo a adquirir (en caso de refaccionario). ■ Registran el crédito (pasivo) solicitado <p>Flujo de Efectivo:</p> <p>Ingresos</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Iniciar con el saldo de caja y bancos del ejercicio anterior ■ Los ingresos deben corresponder con las ventas, incremento o decremento de la cuenta de clientes ■ Registran el crédito solicitado ■ Alguna otra fuente de ingresos <p>Egresos;</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Gastos normales de la operación (corresponden con los registrados en el Estado de Resultados) ■ Consideran el pago de pasivos ■ Amortización del crédito solicitado 	✓	✓	✓	N/A	N/A

No.	Documentos	Puntos a considerar	Crédito simple			C. corriente	
			Ref	Hab/A vío	Pago Pas.	Avío Rev.	Apoyo a Prov
		<ul style="list-style-type: none"> ■ Permisos Ambientales vigentes. ■ El Dictamen Técnico deberá estar firmado por la Subdirección Técnica. <p>Este requisito aplicará solamente para los créditos directos (primer piso) y créditos estructurados que así se requiera.</p>					
12	Programa de inversión, indicando calendario de ejecución del proyecto, indicando tiempos e inversiones de las principales etapas, áreas o módulos.	<ul style="list-style-type: none"> ■ Descripción clara de los bienes a adquirir. ■ En su caso, indicar el calendario de inversiones cuando el proyecto se va a realizar por etapas. ■ Deberá estar firmado por el Director General y/o el Representante Legal. ■ El formato es libre para cada empresa. 	✓	✓	✓	N/A	N/A
13	Cotizaciones de los bienes por adquirir y/o presupuestos de obras de desarrollo minero, obra civil, montaje, instalación, etc. Con antigüedad menor a 3 meses.	<ul style="list-style-type: none"> ■ Verificar que las cotizaciones tengan menos de 3 meses, al momento de ingresar la solicitud al área de crédito. ■ El equipo de transporte a financiar deberá tener menos de 5 años de antigüedad. ■ En caso de trabajos de obra civil, pailería, instalaciones especiales, etc. se aceptarán presupuestos y/o contratos de obra. ■ De tratarse de equipo usado (mayor a un año de antigüedad), deberá presentar avalúo o bien, que la cotización indique la vida útil. 	✓	N/A	N/A	N/A	N/A
INFORMACION LEGAL							
14	<p>Persona moral:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acta Constitutiva. - Últimas modificaciones a sus estatutos sociales. - Poderes de la persona(s) que suscriba(n) el (los) contratos y/o títulos de crédito y/o garantías en su caso, - Acta de aportación de socios para futuros aumentos de capital. <p>Persona Física:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acta de Matrimonio, no mayor de 3 meses de expedición. - Copia de la Cédula de Identificación Fiscal, - Identificación Oficial. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ El nombre de la empresa debe corresponder con los asentados en el FIFOMI CD-01 ■ Duración de la sociedad (vigente), ■ Objeto social (que esté dentro de las actividades apoyadas), ■ El capital social que presente en los últimos estados financieros, deberá estar en acta de asamblea debidamente protocolizada ante fedatario público, ■ Nombre del Representante Legal. <p>El Representante Legal debe tener poder de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Actos de Administración ■ Actos de dominio ■ Suscribir títulos de crédito <p>En caso de que se constituya como Aval y Obligado Solidario una persona moral, aplicarán los requisitos antes señalados.</p> <p>La G. Regional deberá presentar copia simple de las Escrituras Públicas correspondientes (legibles con la leyenda "Cotejada contra su original", con nombre y firma de quien cotejó), con datos de inscripción en el R.P.P.C</p>	✓	✓	✓	✓	✓



Dirección de Desarrollo Económico

Atención presencial, telefónica, por correo electrónico, video llamada u otro medio electrónico

La Paz, Baja California Sur, a Septiembre de 2020.

Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad		Clave del Procedimiento PROC-DDE-05	
Nombre del Procedimiento: Atención presencial, telefónica, por correo electrónico, video llamada u otro medio electrónico		Fecha:	Agosto 2020
Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Económico.	Área Responsable: Jefes de Departamento de la Dirección.	Versión:	1
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	10 días hábiles

Objetivo:	Proporcionar atención y/o asesoría, cordial, respetuosa, con información concreta y correcta.
Alcance:	Aplica al Director de Desarrollo Económico, los Jefes de Departamento adscritos a esa Dirección y a sus auxiliares administrativos.
Normas de Operación:	<p>Plan Estatal de Desarrollo de Baja California Sur vigente.</p> <p>Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.</p> <p>Ley de Fomento Económico y Competitividad del Estado de Baja California Sur.</p> <p>Reglamento de la Ley de Fomento Económico y Competitividad del Estado de Baja California Sur.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad.</p> <p>Manual General de Organización de la Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad.</p> <p>Manual de Especifico de Organización de la Dirección de Desarrollo Económico.</p>

Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad		Clave del Procedimiento PROC-DDE-05	
Nombre del Procedimiento: Atención presencial, telefónica, por correo electrónico, video llamada u otro medio electrónico		Fecha:	Agosto 2020
Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Económico.	Área Responsable: Jefes de Departamento de la Dirección.	Versión:	1
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	10 días hábiles

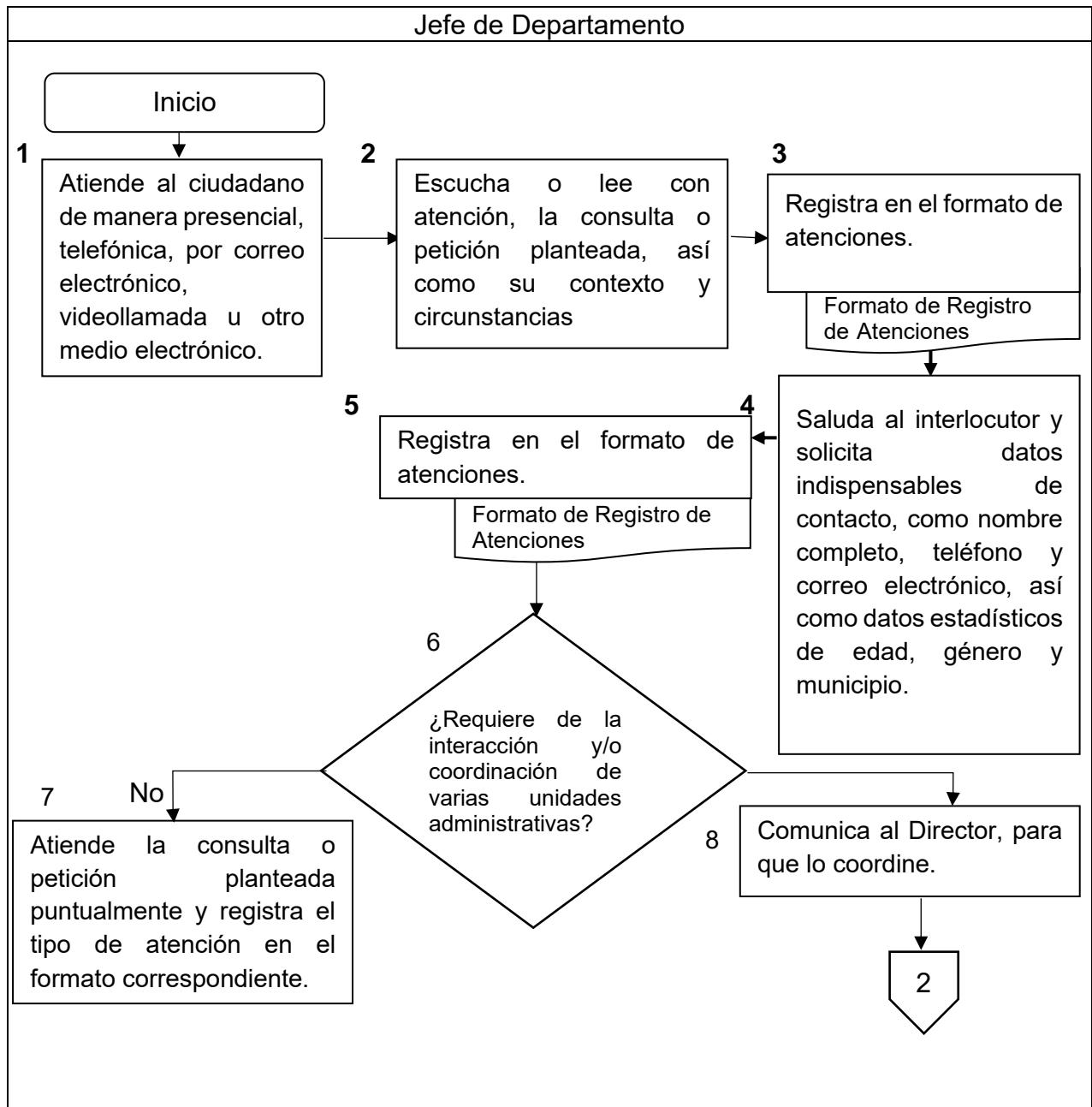
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Jefe de Departamento	Atiende al ciudadano de manera presencial, telefónica, por correo electrónico, video llamada u otro medio electrónico.	Formato de registro de atenciones
2		Escucha o lee con atención, la consulta o petición planteada, así como su contexto y circunstancias	
3		Registra en el formato de atenciones	
4		Saluda al interlocutor y solicita datos indispensables de contacto, como nombre completo, teléfono y correo electrónico, así como datos estadísticos de edad, género y municipio.	
5		Registra en el formato de atenciones	
6		¿Requiere de la interacción y/o coordinación de varias unidades administrativas?	
7		No, atiende la consulta o petición planteada puntualmente y registra el tipo de atención en el formato correspondiente.	
8		Si, Comunica al Director, para que lo coordine.	

Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad		Clave del Procedimiento PROC-DDE-05	
Nombre del Procedimiento: Atención presencial, telefónica, por correo electrónico, videollamada u otro medio electrónico		Fecha:	Agosto 2020
Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Económico.	Área Responsable: Jefes de Departamento de la Dirección.	Versión:	1
		Página:	2 de 2
		Tiempo:	10 días hábiles

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
9	Director	Coordina las actividades y aspectos a atender por cada unidad administrativa involucrada.	Formato de entrega y recepción de asuntos turnados para trámite
10		Designa un responsable de la respuesta.	
11	Jefe de Departamento	Atiende la consulta o petición planteada puntualmente, sin vaguedades o huecos informativos, sin tecnicismos, en lenguaje claro y comprensible para su interlocutor.	Formato de registro de atenciones
12		Registra el tipo de atención en el formato correspondiente	
13		Atiende la consulta o petición planteada puntualmente, sin vaguedades o huecos informativos, sin tecnicismos, en lenguaje claro y comprensible para su interlocutor.	
14		Registra el tipo de atención en el formato correspondiente Fin	

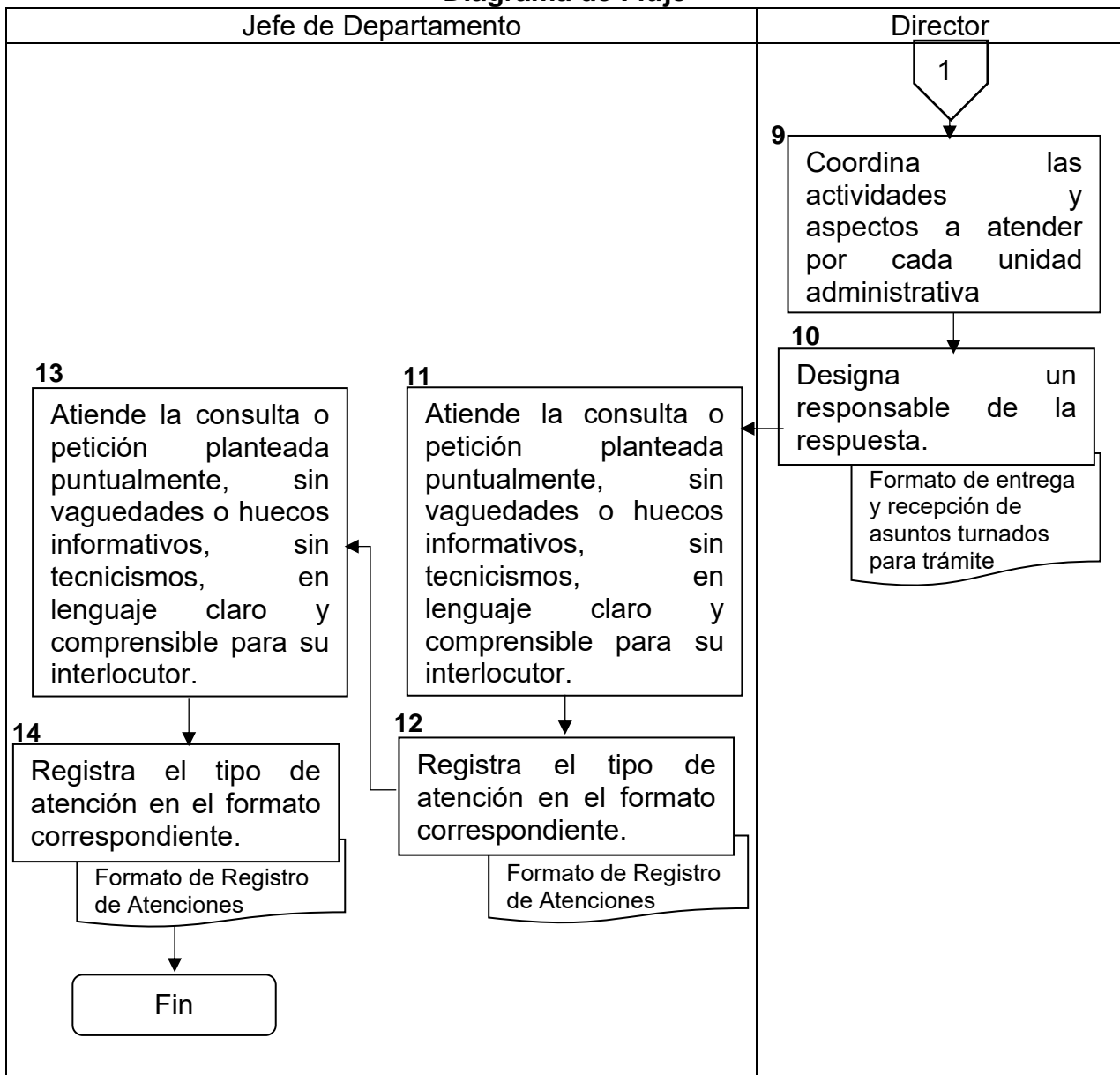
Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad		Clave del Procedimiento PROC-DDE-06	
Nombre del Procedimiento: Atención presencial, telefónica, por correo electrónico, videollamada u otro medio electrónico		Fecha:	Agosto 2020
Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Económico.	Área Responsable: Jefes de Departamento de la Dirección	Versión:	1
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	10 días hábiles

Diagrama de Flujo



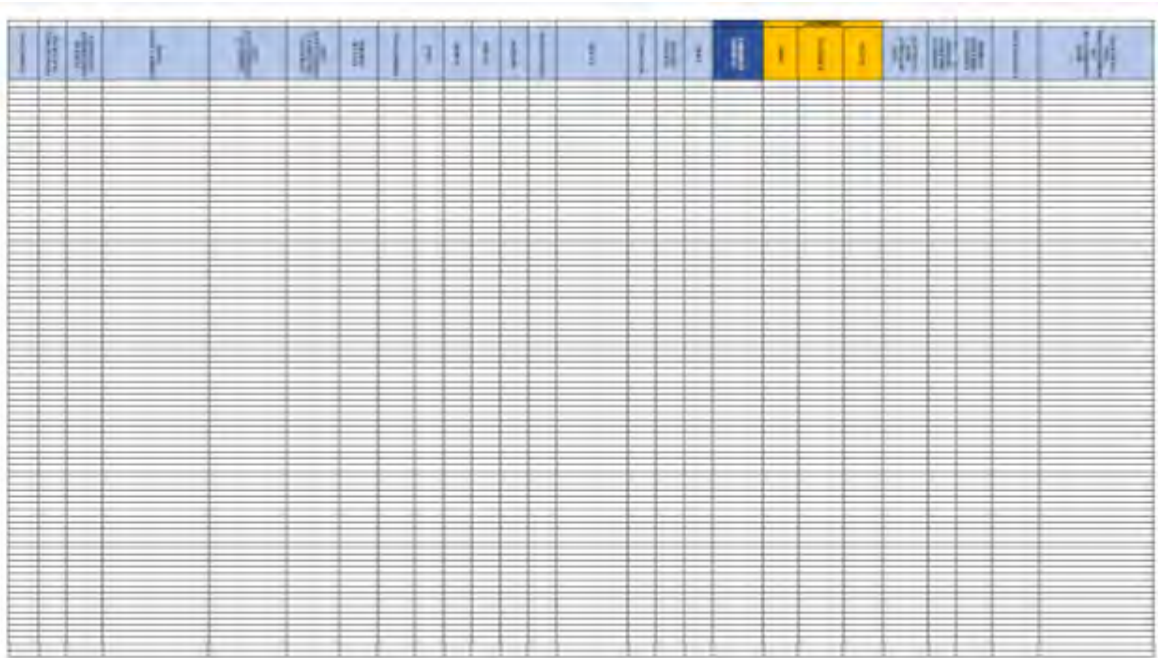
Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad		Clave del Procedimiento PROC-DDE-06	
Nombre del Procedimiento: Atención presencial, telefónica, por correo electrónico, videollamada u otro medio electrónico		Fecha:	Agosto 2020
Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Económico.	Área Responsable: Jefes de Departamento de la Dirección	Versión:	1
		Página:	2 de 2
		Tiempo:	10 días hábiles

Diagrama de Flujo



ANEXOS

1 Formato de Registro de Atenciones



Conceptos:

- | | |
|---|--|
| 1. Consecutivo | 14. Estado |
| 2. Fecha de Inicio de Atención | 15. Teléfono Fijo |
| 3. Fecha de Conclusión de la Atención | 16. Teléfono Celular |
| 4. Nombre o Razón Social | 17. E-Mail |
| 5. Nombre del Representante Legal | 18. Actividad Económica |
| 6. Genero del Solicitante o Representante Legal | 19. Ramo |
| 7. RFC(sin guiones) | 20. Subsector |
| 8. Régimen Fiscal | 21. Sector |
| 9. Calle | 22. Total de Empleados (dato calculado) |
| 10. Numero | 23. Número de Empleados Mujeres |
| 11. Colonia | 24. Número de Empleados Hombres |
| 12. Municipio | 25. Estratificación |
| 13. Código Postal | 26. Breve Descripción de las Manifestaciones del Solicitante |



Dirección de Desarrollo Económico
Información para atraer capital al Estado de Baja California Sur

La Paz, Baja California Sur, a Septiembre de 2020.

Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad		Clave del Procedimiento PROC-DDE-06	
Nombre del Procedimiento: Información para atraer capital al Estado de Baja California Sur.		Fecha:	Agosto 2020
Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Económico.	Área Responsable: Departamento de Innovación Estratégica y Proyectos Competitivos.	Versión:	1
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	10 días hábiles

Objetivo:	Contar con información sobre las áreas de oportunidad de inversión a las cuales el Estado quiere atraer capitales.
Alcance:	Aplica al Jefe de Departamento de Innovación Estratégica y Proyectos Competitivos y a su auxiliar administrativo
Normas de Operación:	<p>Plan Estatal de Desarrollo de Baja California Sur vigente.</p> <p>Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.</p> <p>Ley de Fomento Económico y Competitividad del Estado de Baja California Sur.</p> <p>Reglamento de la Ley de Fomento Económico y Competitividad del Estado de Baja California Sur.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad.</p> <p>Manual General de Organización de la Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad.</p> <p>Manual de Especifico de Organización de la Dirección de Desarrollo Económico.</p>

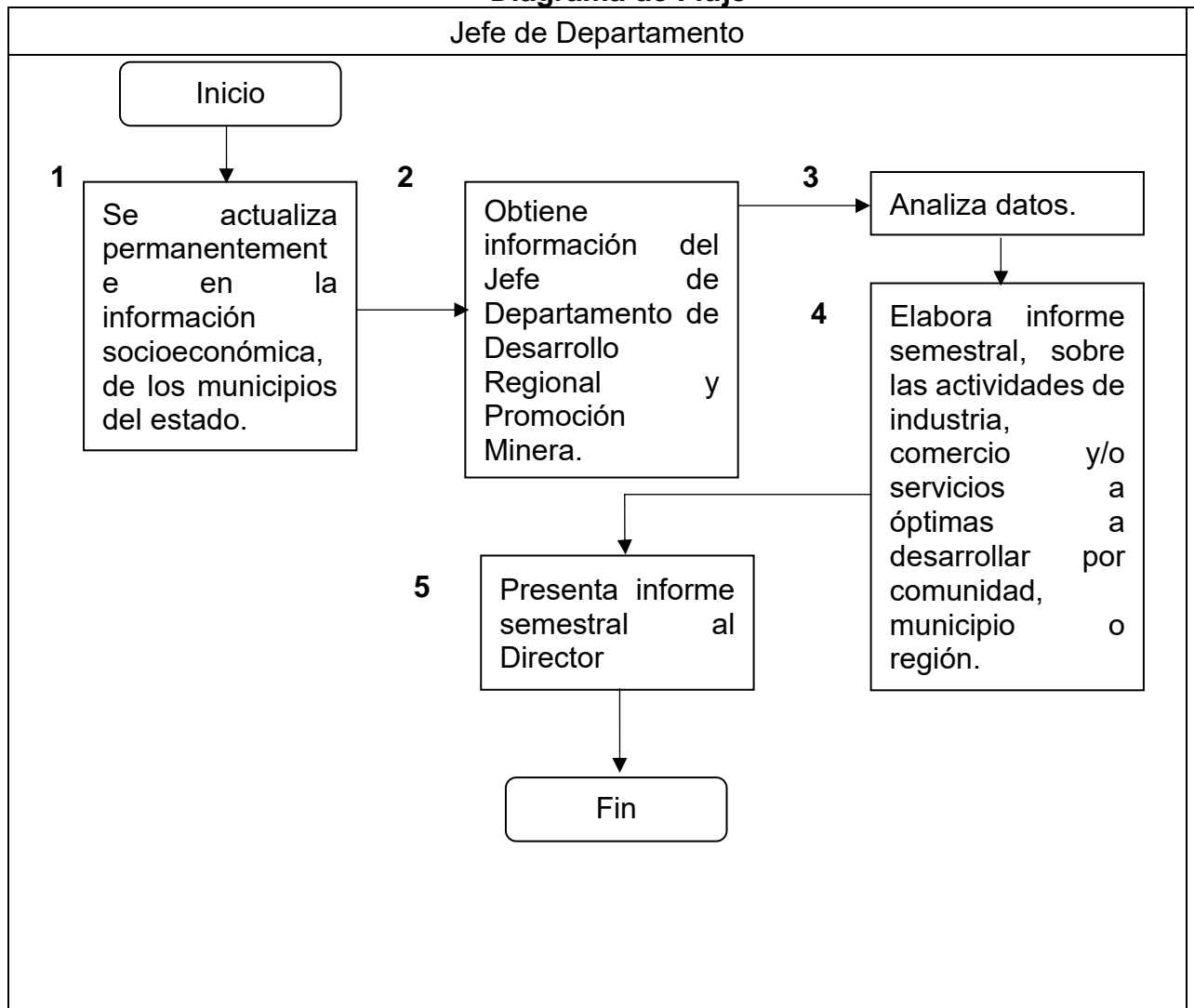
Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad		Clave del Procedimiento PROC-DDE-06	
Nombre del Procedimiento: Información para atraer capital al Estado de Baja California Sur.		Fecha:	Agosto 2020
Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Económico.	Área Responsable: Departamento de Innovación Estratégica y Proyectos Competitivos.	Versión:	1
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	10 días hábiles

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Jefe de Departamento	Se actualiza permanentemente en la información estratégica de los municipios del estado, ubicada en: https://setuesbcs.gob.mx/informacion-estrategica/ .	
2	Jefe de Departamento	Obtiene información del Jefe de Departamento de Desarrollo Regional y Promoción Minera.	
3	Jefe de Departamento	Analiza datos	
4	Jefe de Departamento	Elabora informe semestral, sobre las actividades de industria, comercio y/o servicio, óptimas a desarrollar por comunidad, municipio o región.	
5	Jefe de Departamento	Presenta informe semestral al Director.	Formato de Informe
		FIN	

Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad		Clave del Procedimiento PROC-DDE-06	
Nombre del Procedimiento: Información para atraer capital al Estado de Baja California Sur.		Fecha:	Agosto 2020
Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Económico.	Área Responsable: Departamento de Innovación Estratégica y Proyectos Competitivos.	Versión:	1
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	10 días hábiles

Diagrama de Flujo



Anexos

1 Información Estratégica

INFORMACIÓN ESTRATÉGICA

La difusión oportuna de información estadística es importante en la sociedad actual. Los procesos de planeación y de toma de decisiones se sustentan en esta importante herramienta, y el gobierno no es la excepción. Con diagnósticos e información precisa, es posible identificar tanto las fortalezas como las debilidades de una región o una entidad.

La Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad (SETUES), a través de la Dirección de Informática y Estadística, cumple con la encomienda de poner a disposición de usuarios el documento *Baja California Sur. Información Estratégica*, en su edición 2020. En el que se presenta de manera ejecutiva el comportamiento de los sectores económico y social en sus aspectos más relevantes. Se incluyen datos demográficos, de actividades económicas, salud, educación, vivienda, medio ambiente, entre otros.



The image displays six covers of the 'Baja California Sur. Información Estratégica' report for 2020, arranged in a 2x3 grid. Each cover features the state logo, the year '2020', and a collage of regional images. The covers are labeled as follows:

- Top Left: BAJA CALIFORNIA SUR
- Top Middle: LA PAZ
- Top Right: LOS CABOS
- Bottom Left: MULEGÉ
- Bottom Middle: LORETO
- Bottom Right: Comandante Fuerte

2 Formato de Informe Semestral



Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad
Subsecretaría de Economía
Dirección de Desarrollo Económico
Departamento de Innovación Estratégica y Proyectos
Competitivos

INFORME SEMESTRAL

Información para atraer capital al Estado de Baja California Sur

Índice

1 Datos Generales

2 Población

3 Actividad Económica (áreas de oportunidad por municipio y localidad)

- A) Industria
- B) Comercio
- C) servicios

4 Índice de Competitividad

5 Estímulos Fiscales

Elaboró

Firma _____
(Nombre completo)
Jefe del Departamento de Innovación
Estratégica y Proyectos Competitivos

Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad
Subsecretaría de Economía
Dirección de Desarrollo Económico
Departamento de Innovación Estratégica y Proyectos Competitivos

V. Bibliografía

- Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. 10/08/2020)
- Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos, Contraloría General del Estado de Baja California Sur, BOGE17 del 10/04/2019.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad del Estado de Baja California Sur. SETUES. Agosto del 2020.
- Manual Especifico de Organización de la Dirección de Desarrollo Económico. SETUES. Agosto del 2020.

VI. Glosario

- B.O.G.E.: Boletín Oficial del Gobierno del Estado.
- Código de Barras: es un código basado en la representación de un conjunto de líneas paralelas de distinto grosor y espaciado que en su conjunto contienen una determinada información, es decir, las barras y espacios del código representan pequeñas cadenas de caracteres. De este modo, el código de barras permite reconocer rápidamente un artículo de forma única, global y no ambigua en un punto de la cadena logística y así poder realizar inventario o consultar sus características asociadas.
- D.O.F.: Diario Oficial de la Federación.
- GS1 México: Es una organización privada dedicada a la elaboración y aplicación de servicios mundiales y soluciones para mejorar la eficiencia y visibilidad de las cadenas de abastecimiento, la oferta y la demanda a nivel mundial y en todos los sectores.
- Indicadores de Resultados: Un indicador es un instrumento que nos provee evidencia cuantitativa acerca de si una determinada condición existe o si ciertos resultados han sido logrados o no. Si no han sido logrados permite evaluar el progreso realizado. El indicador de resultados puede cubrir aspectos cuantitativos o cualitativos.
- Innovación Empresarial: es un cambio que se introduce al bien o servicio que ofrece una compañía, o a los procesos que se desarrollan dentro de la organización. Esto, a fin de alcanzar mayor competitividad.
- PED 2015 – 2021: Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Baja California Sur 2015-2021
- Programas Sectoriales