



CEDIS

COMISIÓN ESTATAL PARA EL DESARROLLO
DE LOS PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS

Manual de Procedimientos

Dirección de Operación de Programas
Institucionales

Manual de Procedimientos

Dirección de Operación de
Programas Institucionales

Elaboró

Lic. Edna Gabriela León Miranda /
Subdirectora de Programación y
Vinculación

Presentó

Ing. José Antonio Cruz Casas /
Coordinador General

Validó

Lic. Miguel Ángel Murillo Aispuro
Secretario de la Contraloría General

Contenido

I. Introducción

II. Objetivo del Manual

III. Red de Procesos

IV. Lista Maestra

V. Presentación de los procedimientos

Introducción

De acuerdo a las atribuciones y obligaciones contenidos en la Ley de Derechos de los Pueblos y cCOMunidades indígenas a yel Decreto de Creación de la Comisión para la Atención de los Pueblos Indígenas de Sonora y a su Decreto de Reformas, a Ley de Derechos de los Pueblos y Comunidades Indígenas, al Acuerdo por el que se Autoriza la Constitución y Operación del Fondo Indígena Nuevo Sonora, al Plan Estatal de Desarrollo 2009-2015 y al Programa Institucional de Mediano Plazo de la Secretaría de Gobierno, la Comisión Estatal para el Desarrollo de los Pueblos y Comunidades Indígenas contempla en su Programa Anual, llevar a cabo acciones que conlleven a crear nuevas oportunidades de desarrollo para los pueblos y comunidades indígenas, que eleven su calidad de vida y al mismo tiempo eleven sus niveles de bienestar, así como el fortalecimiento cultural, que permita a los Pueblos Indígenas su corresponsabilidad en la Planeación de su desarrollo, así como en la toma de decisiones.

El alcance de los programas establecidos por este Organismo requiere de una planeación y ejecución estrechamente coordinadas, lo que implica contar con un instrumento de apoyo en el funcionamiento institucional.

La Comisión Estatal para el Desarrollo de los Pueblos y Comunidades Indígenas, pretende plasmar en este documento en una forma clara y sencilla los procesos de trabajo basándose en la Guía emitida por la Secretaría de la Contraloría General, de tal forma que permita la homologación de criterios en sus áreas, mismo documento que por la dinámica operativa en que se encuentra inmerso este organismo, está sujeto a cambios en su contenido, ya sea por efecto de una reestructuración administrativa y operativa o, por la incorporación de nuevos programas al esquema ya establecido.

Contempla la red de procesos del Organismo Descentralizado de la Secretaría de Gobierno, la lista maestra de documentos, el registro histórico de cambios, así como los procedimientos desarrollados con el propósito de promover el desarrollo administrativo de esta Entidad.

Cabe señalar que este documento deberá actualizarse en la medida que se presenten modificaciones en su contenido, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica del Organismo Descentralizado o, en algún otro aspecto que impacte en la operatividad del mismo.

Objetivo del Manual

Integrar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que realiza la Unidad de Operación de Programas Institucionales, estableciendo de manera formal los métodos y técnicas de trabajo, precisando las responsabilidades de esta área que interviene en la ejecución, control y evaluación de las misma.



RED DE PROCESOS

Comisión Estatal para el Desarrollo de los Pueblos y Comunidades Indígenas

Dirección de Operación de Programas Institucionales

| Fecha de Elaboración | Hojas |
|----------------------|-------------|
| 08/07/2016 | Hoja 1 de 4 |
| Código de la Red | |
| 84-DGO-RP/Rev.01 | |

| Dir. | Facultad | No. Macro. | No. | Subproceso | Tipo | Responsable | Producto | Indicador | No. | Procedimiento | Productos | Indicadores | Cliente |
|------|----------|------------|-----|-----------------------|-----------|--|--|-----------|-----|---------------------------------------|--------------------|---|--|
| 1.30 | A,B | 3 | 01 | Proyectos Productivos | Operativo | Dirección General de Programas Institucionales | Proyectos Productivos financiados en el marco de las reglas de operación del programa. | Cobertura | 01 | Otorgamiento de Proyectos Productivos | Empleos promovidos | Nombre del Indicador: Porcentaje de empleos promovidos. Objetivo Calcular un índice real de empleos promovidos por proyecto. Fórmula Total de empleos generados por proyecto aprobado/N° de empleos estimados por proyecto x 100. Periodicidad: Trimestral | Productores indígenas en lo individual y organizados en grupos de trabajo sin figura jurídica, y grupos formales con figura jurídica, integrados por población indígena originaria del estado y de otras entidades, que estén en condiciones de realizar o realicen actividades productivas elegibles por el Programa; que se encuentren en condiciones de pobreza, marginación o vulnerabilidad social. |
| | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|------|-----|---|----|-----------------------|-----------|--|--|-----------|----|---|--|--|--|
| 1.30 | A,B | 3 | 01 | Proyectos Productivos | Operativo | Dirección General de Programas Institucionales | Proyectos Productivos financiados en el marco de las reglas de operación del programa. | Cobertura | 02 | Seguimiento y evaluación de proyectos productivos | Informes de verificación de ejecución de proyectos productivos | Nombre del Indicador: Eficiencia presupuestal. Objetivo: Medir el avance trimestral en el ejercicio de recursos respecto a la asignación original del Programa. Fórmula: $\frac{\text{Recursos autorizados}}{\text{Recursos ejercidos}} \times 100$ Periodicidad: Trimestral. | Población Objetivo Productores indígenas en lo individual y organizados en grupos de trabajo sin figura jurídica y, grupos formales con figura jurídica, integrados por población indígena originaria del estado y de otras entidades, que estén en condiciones de realizar o realicen actividades productivas elegibles por el Programa; que se encuentren en condiciones de pobreza, marginación o vulnerabilidad social. |
| | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|------|-----|---|----|--------------------------|-----------|---|---|-------------------------------------|----|------------------------------------|------------------------------|--|---|
| 1.30 | A,B | 3 | 02 | Programa Becas Indígenas | Operativo | Dirección General de Operación de Programas Institucionales | Becas y estímulos educativos otorgados. | Eficiencia Terminal alumnos becados | 03 | Otorgamiento de Becas Indígenas | Becas y Estímulos otorgados. | Nombre del Indicador: Porcentaje de Becarios eficiencia terminal. Objetivo: Calcular un índice real de becarios egresados por nivel educativo. Fórmula: Total de becarios apoyados por nivel educativo / N° de becarios con estudios finalizados x 100. Periodicidad: Anual | Estudiantes indígenas originarios del estado, que sean elegibles por el Programa y demuestren su pertenencia a los pueblos Comca'ac (Seri), Hiak (Yaqui), Kikapoo (Kikapú), Kuapá (Cucapáh), Makurawe (Guarijío), O'ob (Pima), Tohono O'otham (Pápago) y Yorem Maayo (Mayo) así como las etnias originarias de otros estados. |
| 1.30 | A,B | 3 | 03 | Vivienda Indígena | Operativo | Dirección General de Operación de Programas Institucionales | Vivienda | Atención a la demanda | 04 | Otorgamiento de Vivienda Indígena. | Vivienda-Pie de casa | Nombre del Indicador: Atención a la demanda Objetivo: Cuantificar el número de acciones de vivienda realizadas Fórmula: Número de acciones de vivienda realizadas / Total de acciones programadas x 100 Periodicidad: Trimestral | Los apoyos serán asignados a la población indígena originaria del estado o de otras entidades, que requiera cubrir necesidades de viviendas que se encuentren en condiciones de pobreza patrimonial, marginación o vulnerabilidad social. |
| | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|------|-----|---|----|----------------|-----------|---|---------------------------|-----------------------|----|---------------------------------|---------------------------|--|---|
| 1.30 | A,B | 3 | 04 | Gestión Social | Operativo | Dirección General de Operación de Programas Institucionales | Apoyos de carácter social | Atención a la demanda | 05 | Otorgamiento de apoyos sociales | Apoyos sociales brindados | Nombre del Indicador: Atención a la demanda Objetivo: Cuantificar el número de acciones realizadas Fórmula: $\frac{\text{Número de acciones realizadas}}{\text{Total de acciones programadas}} \times 100$ Periodicidad: Trimestral | Población indígena originaria del estado o de otras entidades, que requiera para cubrir necesidades de salud primarias o gastos de servicios funerarios que se encuentren en condiciones de pobreza, marginación o vulnerabilidad social. |
|------|-----|---|----|----------------|-----------|---|---------------------------|-----------------------|----|---------------------------------|---------------------------|--|---|

| Catálogo de Macroprocesos | |
|---------------------------|---|
| 1 | Planeación de la gestión interna |
| 2 | Vinculación |
| 3 | Ejecución de programas para el desarrollo integral de los pueblos indígenas |
| 4 | Administración de la gestión interna |
| 5 | Apoyo jurídico |

| Catálogo de Facultades | |
|------------------------|--|
| A | Promover ante autoridades competentes el cur |
| B | Promover, diseñar y operar programas y accon |

| Elaboró | Revisó | Validó |
|---|--|--|
| Lic. Diana Carolina Mézquita López / Subdirectora de Programación y Planeación Indígena | Lic. Edna Gabriela León Miranda / Subdirectora de Programación y Vinculación | Ing. José Antonio Cruz Casas / Coordinador General |



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Comisión Estatal para el Desarrollo de los Pueblos y Comunidades Indígenas

Dirección de Operación de Programas Institucionales

| | |
|---|--|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Otorgamiento de Proyectos Productivos | |
| CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 84-DGO-P01/Rev.01 | FECHA DE EMISIÓN: 11/08/2016 |
| I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO | |
| Establecer el mecanismo y metodología, paso a paso, en la aprobación de proyectos productivos solicitados por personas o grupos indígenas, apegándose a los lineamientos establecidos para este programa institucional. | |
| II.- ALCANCE | |
| A los proyectos productivos solicitados por las grupos indígenas en el Estado de Sonora. | |
| III.- DEFINICIONES | |
| CEDIS: Comisión Estatal para el Desarrollo de los Pueblos y Comunidades Indígenas. SECOG: Secretaría de la Contraloría General. P.E.D.: Plan Estatal de Desarrollo. P.M.P.: Programa Institucional de Mediano Plazo. RPP: Responsable del Programa de Proyectos Productivos. | |
| IV.- REFERENCIAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Guía para la elaboración del Manual de Procedimientos. • Plan Estatal de Desarrollo. • Programa Institucional de Mediano Plazo. • Lineamientos del programa de Proyectos Productivos. | |
| V.- POLITICAS | |
| <p>No se tramitará ningún apoyo si el beneficiario tiene adeudo alguno con la CEDIS.</p> <p>Los recursos de los proyectos autorizados, solamente serán entregados a los beneficiarios directos.</p> <p>Para que un proyecto sea autorizado, invariablemente, deberá cumplir con todos y cada uno de los requisitos establecidos en los lineamientos del programa.</p> | |
| VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS | |
| Clave de Formato/Instructivo | Nombre del Formato/Instructivo |
| 84-DGO-P01-F01/Rev.01 | Solicitud de Proyecto Productivo "Grupo Formal" |
| 84-DGO-P01-F02/Rev.01 | Solicitud de Proyecto Productivo "Grupo Social" |
| 84-DGO-P01-F03/Rev.01 | Solicitud de Proyecto Productivo "Individual" |
| VII.- ANEXOS | |
| Clave de Anexo | Nombre |
| 84-DGO-P01-A02/Rev.01 | Diagrama de Flujo de Otorgamiento de Proyectos Productivos |

| VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | | |
|---|---|---|---|
| NO | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | REGISTRO |
| 01 | Responsable del programa de Proyectos Productivos | 1.- Recepción de solicitudes e integración de expedientes 1.1.- Proporciona información, requisitos y solicitud a personas indígenas y/o autoridades tradicionales y organizaciones que los representan para acceder a un crédito para proyecto productivo. 1.2.- Recibe y registra solicitud por parte de las organizaciones o personas interesadas en participar en éste programa. (Si cumple con todos los requisitos): 1.3.- Integra expediente y asigna folio. 1.4.- Analiza documentación de expediente y clasifica por etnia, organización y municipio. | Expediente de solicitud |
| 02 | Responsable del programa de Proyectos Productivos | 1.5.- Elabora un informe detallado de solicitudes y lo turna al Director General de Operación y Desarrollo. | Informe de solicitudes de proyectos productivos |
| 03 | Director General de Operación y Desarrollo | 2.- Verificación y aprobación de los proyectos productivos 2.1.- Revisa el informe detallado de solicitudes recibidas, registra y turna al Coordinador General. | Informe de solicitudes de proyectos productivos |
| 04 | Coordinador General | 2.2.- Verifica el informe y lo presenta ante la Comisión Revisora el resumen de los proyectos recibidos y los expedientes de cada uno de ellos, viables de ser apoyados. | Listado de solicitudes de proyectos productivos |
| 05 | Comisión Revisora | 2.3.- Analiza todas las solicitudes de proyectos productivos, desde el punto de vista técnico y normativo y emite dictamen de aprobación. | Dictamen de aprobación de proyectos productivos |
| 06 | Coordinador General | 2.4.- Recibe de la comisión revisora el dictamen, indicando los proyectos productivos aprobados y susceptibles de apoyo. | Dictamen de aprobación de proyectos productivos |
| 07 | Coordinador General | 2.5.- Elabora en coordinación con el consejo consultivo la propuesta y distribución de los proyectos para ser apoyados. (Si no hay inconvenientes, y de conformidad con el Consejo Consultivo): 2.6.- Aprueba el listado de proyectos productivos para ser apoyados y turna para su conocimiento al Director General de Operación y Desarrollo. | Listado de proyectos productivos aprobados |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | | | |

Elaboró:

Lic. Diana Carolina Mézquita
López
Subdirectora de Programación y
Planeación In

Revisó:

Lic. Edna Gabriela León Miranda
Subdirectora de Programación y
Vinculación

Aprobó:

Ing. José Antonio Cruz Casas
Coordinador General

SIP-F02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Comisión Estatal para el Desarrollo de los Pueblos y Comunidades Indígenas

Dirección de Operación de Programas Institucionales

| | |
|---|--|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Otorgamiento de Proyectos Productivos | Hoja 1 de 2 |
| CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 84-DGO-P01/Rev.01 | Fecha de elaboración: 11/08/2016 09:42:29a.m. |

| No. | Registro | Puesto Responsable* | Tipo | Resguardo | | Disposición final |
|-----|----------------------------|--|-------|-----------|--|-------------------|
| | | | | Tiempo | Ubicación | |
| 1 | Expedientes de solicitudes | Director de Operación y Desarrollo | Papel | 6 años | Archivo de la Dirección de Operación y Desarrollo de la Comisión Estatal para el Desarrollo de los Pueblos y Comunidades Indígenas | Archivo |
| 2 | Informe | Director General de Operación y Desarrollo | Papel | 6 años | Archivo de la Dirección de Operación y Desarrollo de la Comisión Estatal para el Desarrollo de los Pueblos y Comunidades Indígenas | Archivo |
| 3 | Listado de solicitudes | Director General de Operación y Desarrollo | Papel | 6 Años | Archivo de la Dirección de Operación y Desarrollo de la Comisión Estatal para el Desarrollo de los Pueblos y Comunidades Indígenas | Archivo |
| 4 | Dictamen | Director General de Operación y Desarrollo | Papel | 6 años | Archivo de la Dirección de Operación y Desarrollo de la Comisión Estatal para el Desarrollo de los Pueblos y Comunidades Indígenas | Archivo |

| | | | | | | |
|---|-------------------------------|--|-------|--------|--|---------|
| 5 | Listado de Proyectos Apoyados | Director General de Operación y Desarrollo | Papel | 6 Años | Archivo de la Dirección de Operación y Desarrollo de la Comisión Estatal para el Desarrollo de los Pueblos y Comunidades Indígenas | Archivo |
|---|-------------------------------|--|-------|--------|--|---------|

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Comisión Estatal para el Desarrollo de los Pueblos y Comunidades Indígenas

Dirección de Operación de Programas Institucionales

| | |
|---|---------------------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Otorgamiento de Proyectos Productivos | Hoja 1 de 1 |
| CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 84-DGO-P01/Rev.01 | Fecha de la verificación: |

| No. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | SI | NO | NOTAS: |
|-----|---|----|----|--------|
| 1 | Se proporcionó información, requisitos y solicitud a los interesados. | | | |
| 2 | Se registraron las solicitudes debidamente, una vez que cumplieron con los requisitos. | | | |
| 3 | Se integró expediente y se asignó folio | | | |
| 4 | Se analizó la documentación de los expediente y se clasificó por etnia, organización y municipio. | | | |
| 5 | Se elaboró y entregó informe al DOD | | | |
| 6 | Verificó informe el DOD y lo turnó al Coordinador General | | | |
| 7 | Verificó informe el Coordinador General y presentó ante la Comisión Revisora los expedientes de cada solicitud para su análisis y dictamen. | | | |
| 8 | Analizó la Comisión Revisora los expedientes y emitió dictamen | | | |
| 9 | Se elaboró propuesta en coordinación con el Consejo Consultivo. | | | |
| 10 | Se aprobaron los proyectos por la Coordinación General y se turnó listado aprobado a la DOD y a la DGPAF | | | |



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Comisión Estatal para el Desarrollo de los Pueblos y Comunidades Indígenas

Dirección de Operación de Programas Institucionales

| | |
|---|--|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Seguimiento y evaluación de proyectos productivos | |
| CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 84-DGO-P02/Rev.00 | FECHA DE EMISIÓN: 26/08/2015 |
| I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO | |
| Establecer el mecanismo y metodología, paso a paso, para el seguimiento y evaluación de proyectos productivos apoyados. | |
| II.- ALCANCE | |
| A todos los proyectos productivos apoyados a los grupos indígenas en Sonora | |
| III.- DEFINICIONES | |
| <p>CEDIS: Comisión Estatal para el Desarrollo de los Pueblos y Comunidades Indígenas. SECOG: Secretaría de la Contraloría General. P.E.D.: Plan Estatal de Desarrollo. P.I.M.P.: Programa Institucional de Mediano Plazo. DOD: Dirección de Operación y Desarrollo RPP: Responsable del programa de Proyectos Productivos.</p> | |
| IV.- REFERENCIAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Guía para la elaboración del Manual de Procedimientos. • Plan Estatal de Desarrollo. • Programa Institucional de Mediano Plazo | |
| V.- POLITICAS | |
| <p>El seguimiento de los proyectos productivos será responsabilidad del Coordinador General de la CEDIS a través de la Dirección de Operación y Desarrollo.</p> <p>Durante el seguimiento, la CEDIS deberá establecer un mínimo de tres visitas a los proyectos las cuales serán:</p> <p>Dentro del primer mes se realizará la visita de verificación de la instalación del proyecto y revisión de los bienes adquiridos.</p> <p>Al tercer mes se efectuará la evaluación del Proyecto y posible vinculación con otras entidades a fin de que se le brinde asesoría con el fin de asegurar la rentabilidad del mismo.</p> <p>Última visita al concluir el período de amortización del crédito con el fin de determinar los logros alcanzados por parte del beneficiado.</p> <p>Si la Coordinación General, a través de la Dirección de Operación y Desarrollo, o bien la misma Comisión Revisora, podrán programar visitas aleatorias si así lo consideran necesario; todo esto, con el fin de validar los alcances del proyecto.</p> | |
| VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS | |
| Clave de Formato/Instructivo 84-DGO-P02-F01/Rev.00 | Nombre del Formato/Instructivo cédula de verificación de proyectos productivos |
| VII.- ANEXOS | |
| Clave de Anexo 84-DGO-P02-A01/Rev.00 | Nombre Diagrama de flujo de aprobación de proyectos productivos |

| VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | | |
|--|--|--|---|
| NO | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | REGISTRO |
| 02 | Director de Operación y Desarrollo Coordinador General Responsable del programa de proyectos productivos | <p>1. Elaboración y aprobación del programa de trabajo</p> <p>1.1. Elabora, en el primer mes, posterior a la autorización y entrega de recursos, el programa para la primera visita de supervisión para verificar la instalación de proyectos y revisión de los bienes adquiridos y turna a la Coordinación General para su autorización</p> <p>1.2. Revisa el programa de visitas de supervisión. En su caso, realiza ajustes, lo aprueba y lo turna a la Dirección de Operación y Desarrollo.</p> <p>1. Ejecución del programa de trabajo</p> <p>1.1. Realiza visitas de supervisión en campo, levantando una "Cedula de Verificación" por cada uno de los proyectos supervisados.</p> <p>1.2. Elabora informe sobre el resultado de las visitas de supervisión a proyectos productivos y turna al Coordinador General</p> <p>1. Verificación y registro de resultados</p> <p>1.1. Revisa informe de resultados; Si hay irregularidades, toma las medidas conducentes de acuerdo a la normatividad aplicable al programa y gira instrucciones al Director de Operación y Desarrollo.</p> <p>1.2. Efectúa registro de los logros obtenidos para la formulación de informes, así como para los seguimientos posteriores.</p> | <p>Programa de visitas de seguimiento</p> <p>Cedula de verificación de proyectos</p> <p>Informe de resultados sobre verificación de proyectos</p> <p>Registro de seguimiento de proyectos</p> |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | | | |

Elaboró:

Ramón Escalante Lapizco
Coordinador de Sistemas de
Información

Revisó:

Ing. Heriberto Gutierrez Romero
Subdirector de Planeación

Aprobó:

Ing. José Lamberto Díaz Nieblas
Coordinador General de la

CEDIS
SIP-F02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Comisión Estatal para el Desarrollo de los Pueblos y Comunidades Indígenas

Dirección de Operación de Programas Institucionales

| | |
|---|--|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Seguimiento y evaluación de proyectos productivos | Hoja 1 de 1 |
| CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 84-DGO-P02/Rev.00 | Fecha de elaboración: 26/08/2015 10:46:25a.m. |

| No. | Registro | Puesto Responsable* | Tipo | Resguardo | | Disposición final |
|-----|---|--|-------|-----------|--|-------------------|
| | | | | Tiempo | Ubicación | |
| 1 | Programa de visitas de seguimiento | Director General de Operación y Desarrollo | Papel | 6 años | Archivo de la Dirección de Operación y Desarrollo de la Comisión Estatal para el Desarrollo de los Pueblos y Comunidades Indígenas | Archivo |
| 2 | Cedula de Verificación de proyectos | Director General de Operación y Desarrollo | Papel | 6 años | Archivo de la Dirección de Operación y Desarrollo de la Comisión Estatal para el Desarrollo de los Pueblos y Comunidades Indígenas | Archivo |
| 3 | Informe de resultados sobre verificación de proyectos | Director General de Operación y Desarrollo | Papel | 6 años | Archivo de la Dirección de Operación y Desarrollo de la Comisión Estatal para el Desarrollo de los Pueblos y Comunidades Indígenas | Archivo |
| 4 | Registro de seguimiento de proyectos | Director General de Operación y Desarrollo | Papel | 6 años | Archivo de la Dirección de Operación y Desarrollo de la Comisión Estatal para el Desarrollo de los Pueblos y Comunidades Indígenas | Archivo |

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Comisión Estatal para el Desarrollo de los Pueblos y Comunidades Indígenas

Dirección de Operación de Programas Institucionales

| | |
|---|---------------------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Seguimiento y evaluación de proyectos productivos | Hoja 1 de 1 |
| CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 84-DGO-P02/Rev.00 | Fecha de la verificación: |

| No. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | SI | NO | NOTAS: |
|-----|---|----|----|--------|
| 1 | Se elaboró el programa de visitas de supervisión | | | |
| 2 | Revisó la Coordinación General, el programa de visitas de supervisión | | | |
| 3 | Se llevaron a cabo las visitas de supervisión en campo, con el llenado de cédulas correspondientes. | | | |
| 4 | Se elaboró el informe sobre el resultado de las visitas de supervisión. | | | |
| 5 | Revisó la Coordinación General el informe sobre el resultado de las supervisiones. | | | |
| 6 | Se registraron los datos sobre los logros obtenidos | | | |



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Comisión Estatal para el Desarrollo de los Pueblos y Comunidades Indígenas

Dirección de Operación de Programas Institucionales

| | | |
|---|---|-------------------------------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: | Otorgamiento de Becas Indígenas | |
| CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: | 84-DGO-P03/Rev.00 | FECHA DE EMISIÓN: 26/08/2015 |
| I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO | | |
| Establecer el mecanismo y metodología, paso a paso en la aprobación de becas solicitadas por niños y jóvenes pertenecientes a las distintas etnias en el Estado, apegándose a los lineamientos establecidos para este programa institucional. | | |
| II.- ALCANCE | | |
| Al programa de Becas que otorga la Comisión para la Atención de los Pueblos Indígenas de Sonora. | | |
| III.- DEFINICIONES | | |
| CEDIS: Comisión Estatal para el Desarrollo de los Pueblos y Comunidades Indígenas. SECOG: Secretaría de la Contraloría General. P.E.D.: Plan Estatal de Desarrollo. P.I.M.P.: Programa Institucional de Mediano Plazo. DOD: Director de Operación y Desarrollo RPB: Responsable del programa de becas DPAF: Director de Planeación y Administración Financiera | | |
| IV.- REFERENCIAS | | |
| <ul style="list-style-type: none">• Guía para la elaboración del Manual de Procedimientos.• Plan Estatal de Desarrollo.• Programa Institucional de Mediano Plazo• Lineamientos del programa de Becas | | |
| V.- POLITICAS | | |
| <p>Los apoyos otorgados deberán cumplir el objetivo del programa y por ningún motivo deberán ser utilizados o desviados hacia otras acciones aun cuando estas proporcionen algún beneficio a la comunidad indígena.</p> <p>La CEDIS, a través de la Dirección de Operación y Desarrollo, será la instancia normativa del programa, responsable de la promoción, recepción de solicitudes, análisis de las mismas, conformación del o los paquetes de solicitud, operación del programa, seguimiento, así como de los informes periódicos que se requieran para los procesos de evaluación.</p> <p>El pago de las beca, se hará solo a los beneficiarios, previa presentación de credencial de identificación, y en caso de considerarse necesario, constancia de estudio actualizada.</p> <p>En ningún caso se entregarán apoyos vía becas a estudiantes que no pertenezcan a alguno de los grupos indígenas en el estado de Sonora</p> | | |
| VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS | | |
| Clave de Formato/Instructivo | Nombre del Formato/Instructivo | |
| 84-DGO-P03-F01/Rev.00 | Formato de solicitud de beca | |
| VII.- ANEXOS | | |
| Clave de Anexo | Nombre | |
| 84-DGO-P03-A01/Rev.00 | Diagrama de flujo de solicitud de becas | |

| VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | | |
|--|--|--|---|
| NO | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | REGISTRO |
| 03 | Responsable del programa de becas Director de Operación y Desarrollo Coordinador General | <p>1. Análisis, verificación y clasificación de solicitudes.</p> <p>1.1. Analiza solicitudes y propuestas de cambio con requisitos anexos y elabora cuadro detallado por etnia, organización y municipio.</p> <p>1.2. Elabora informe detallado de solicitudes y propuestas de cambio y lo turna al DOD.</p> <p>1.3. Verifica informe detallado de solicitudes y propuestas de cambio recibidas, registra y turna al coordinador general.</p> <p>2. Aprobación e integración de solicitudes al Padrón de becas.</p> <p>2.1. Verifica informe de solicitudes, y en coordinación con el Consejo Consultivo y de acuerdo a la disponibilidad de recursos presupuestales, “aprueba” la distribución de becas para el ciclo escolar correspondiente, y turna al DOD.</p> <p>2.2. Analiza las propuestas de cambio de beneficiario; si son justificadas, fundamentadas y presentadas en tiempo y forma, las “aprueba” para su inclusión en el “Padrón de becas” y turna al DOD.</p> <p>2.3. Elabora el “Padrón de Becas” (incluye solicitudes y propuestas de cambios aprobados), para el ciclo escolar correspondiente, por etnia, municipio, organización y representante y lo turna al DOD.</p> <p>2.4. Revisa el “Padrón de Becas” y lo turna al DGPAF para su pago correspondiente.</p> | <p>Informe de solicitudes y cambios</p> <p>Listado de distribución de becas</p> <p>Listado de cambios en el padrón</p> <p>Padrón de becas</p> |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | | | |

Elaboró:

Ramón Escalante Lapizco
Coordinador de Sistemas de Información

Revisó:

Ing. Heriberto Gutiérrez Romero
Subdirector de Planeación

Aprobó:

Ing. José Lamberto Díaz Nieblas
Coordinador General de la

CEDIS
SIP-F02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Comisión Estatal para el Desarrollo de los Pueblos y Comunidades Indígenas

Dirección de Operación de Programas Institucionales

| | |
|---|--|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Otorgamiento de Becas Indígenas | Hoja 1 de 2 |
| CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 84-DGO-P03/Rev.00 | Fecha de elaboración: 26/08/2015 10:46:44a.m. |

| No. | Registro | Puesto Responsable* | Tipo | Resguardo | | Disposición final |
|-----|----------------------------------|--|-------|-----------|--|-------------------|
| | | | | Tiempo | Ubicación | |
| 1 | Solicitud de becas | Director General de Operación y Desarrollo | Papel | 6 Años | Archivo de la Dirección de Operación y Desarrollo de la Comisión Estatal para el Desarrollo de los Pueblos y Comunidades Indígenas | Archivo |
| 2 | Informe de solicitudes y cambios | Director General de Operación y Desarrollo | Papel | 6 años | Archivo de la Dirección de Operación y Desarrollo de la Comisión Estatal para el Desarrollo de los Pueblos y Comunidades Indígenas | Archivo |
| 3 | Listado de distribución de becas | Director General de Operación y Desarrollo | Papel | 6 Años | Archivo de la Dirección de Operación y Desarrollo de la Comisión Estatal para el Desarrollo de los Pueblos y Comunidades Indígenas | Archivo |
| 4 | Listado de cambios en el padrón | Director General de Operación y Desarrollo | Papel | 6 Años | Archivo de la Dirección de Operación y Desarrollo de la Comisión Estatal para el Desarrollo de los Pueblos y Comunidades Indígenas | Archivo |

| | | | | | | |
|---|-----------------|--|-------|--------|--|---------|
| 5 | Padrón de becas | Director General de Operación y Desarrollo | Papel | 6 años | Archivo de la Dirección de Operación y Desarrollo de la Comisión Estatal para el Desarrollo de los Pueblos y Comunidades Indígenas | Archivo |
|---|-----------------|--|-------|--------|--|---------|

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

SIP-F03/REV.02

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Comisión Estatal para el Desarrollo de los Pueblos y Comunidades Indígenas

Dirección de Operación de Programas Institucionales

| | |
|---|---------------------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Otorgamiento de Becas Indígenas | Hoja 1 de 1 |
| CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 84-DGO-P03/Rev.00 | Fecha de la verificación: |

| No. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | SI | NO | NOTAS: |
|-----|---|----|----|--------|
| 1 | Se proporcionó información general sobre el programa a personas a grupos indígenas, interesados en obtener becas para niños y jóvenes de las distintas etnias en el Estado | | | |
| 2 | Se recibieron y registraron solicitudes y propuestas de cambio por parte de organizaciones y representantes de niños y jóvenes indígenas, una vez cumplidos los requisitos | | | |
| 3 | Se analizó la información y se elaboró cuadro detallado por etnia, organización y municipio. | | | |
| 4 | Se elaboró informe de solicitudes y propuestas de cambio para la Dirección de Operación y Desarrollo. | | | |
| 5 | El DOD turnó al Coordinador General el informe sobre las solicitudes y propuestas de cambio. | | | |
| 6 | El Coordinación General, verificó informe de solicitudes y aprobó en coordinación con el Consejo Consultivo a la distribución de becas de acuerdo a los recursos disponibles para el ciclo escolar correspondiente y turnó al DOD | | | |
| 7 | El coordinación general analizó las propuestas de cambio de beneficiario y aprobó su inclusión en el "Padrón de Becas" y turnó al DOD | | | |
| 8 | El RPB, elaboró el "Padrón de Becas" incluyendo solicitudes y propuestas de cambio aprobadas y turnó al DOD. | | | |
| 9 | El DOD revisó el "Padrón de Becas" y lo turnó a la DGPAF para su pago correspondiente. | | | |



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Comisión Estatal para el Desarrollo de los Pueblos y Comunidades Indígenas

Dirección de Operación de Programas Institucionales

| | |
|---|--|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Otorgamiento de Vivienda Indígena. | |
| CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 84-DGO-P04/Rev.00 | FECHA DE EMISIÓN: 26/08/2015 |
| I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO | |
| Establecer el mecanismo y metodología, paso a paso, en la aprobación de Acciones de Vivienda solicitados por personas o grupos indígenas, apegándose a los lineamientos establecidos para este programa institucional. | |
| II.- ALCANCE | |
| A las acciones de vivienda apoyadas por la CEDIS | |
| III.- DEFINICIONES | |
| <p>CEDIS: Comisión Estatal para el Desarrollo de los Pueblos y Comunidades Indígenas. SECOG: Secretaría de la Contraloría General. P.E.D.: Plan Estatal de Desarrollo. P.I.M.P.: Programa Institucional de Mediano Plazo. DOD: Director de Operación y Desarrollo DPAF: Director de Planeación y Administración Financiera</p> | |
| IV.- REFERENCIAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Guía para la elaboración del Manual de Procedimientos. • Plan Estatal de Desarrollo. • Programa Institucional de Mediano Plazo | |
| V.- POLITICAS | |
| <p>Las personas susceptibles de apoyo deberán en primera instancia pertenecer a un grupo étnico y, por consiguiente, residir en comunidades indígenas.</p> <p>Es necesaria la participación directa del solicitante en el trámite de autorización del apoyo para vivienda solicitado.</p> <p>El número de acciones convenidas con las comunidades indígenas y el costo de las mismas, estará en función del Presupuesto para el Programa de Vivienda autorizado para el ejercicio en cuestión.</p> <p>En caso de que se detecte que no se cumple con la normatividad en las solicitudes presentadas, la propia Comisión Revisora del Programa de Vivienda tendrá la facultad de revertir dicha aprobación y solicitar la solventación de los puntos observados o dictaminar la no aprobación definitiva de la petición.</p> | |
| VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS | |
| Clave de Formato/Instructivo 84-DGO-P04-F01/Rev.00 | Nombre del Formato/Instructivo cédula de solicitud de vivienda |
| VII.- ANEXOS | |
| Clave de Anexo 84-DGO-P04-A01/Rev.00 | Nombre diagrama de flujo de solicitud de vivienda |

| VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | | |
|--|---|--|--|
| NO | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | REGISTRO |
| 03 | Responsable del programa de vivienda Director de Operación y Desarrollo Coordinador General | <p>1. Recepción y registro de solicitudes.</p> <p>1.1. Proporciona Información general sobre el programa, a personas y/u organizaciones indígenas, interesadas en obtener apoyos de vivienda</p> <p>1.2. Recibe y registra solicitudes por parte de las organizaciones y representantes de indígenas, interesados en beneficiarse con este programa, una vez que cumplen con todos los requisitos.</p> <p>2. Análisis, verificación y clasificación de solicitudes.</p> <p>2.1. Analiza solicitudes con requisitos anexos y elabora cuadro detallado por etnia, organización y municipio.</p> <p>2.2. Elabora informe detallado de solicitudes por etnia organización y municipio y lo turna al DOD.</p> <p>1.1. Verifica informe detallado de solicitudes, registra y turna al Coordinador general.</p> <p>1.2. Revisa informe detallado de solicitudes recibidas y hace las recomendaciones y observaciones que en su caso procedan, para su corrección.</p> <p>2. Aprobación de solicitudes</p> <p>2.1. Analiza todas las solicitudes en coordinación con el Consejo Consultivo y en función a la disponibilidad de recursos presupuestales, se obtiene el "Listado de Beneficiarios* del Programa de Vivienda Aprobado".</p> <p>2.2. Turna el "Listado de Beneficiarios del Programa de Vivienda Aprobado" al DOD.</p> <p>2.3. Analiza y registra el "Listado de beneficiarios del Programa de Vivienda Aprobado" y lo turna a la DGPAF para lo conducente en materia presupuestal.</p> <p>2.4. Realiza las acciones necesarias para la Aplicación del programa.</p> | <p>Solicitud de vivienda</p> <p>Informe de solicitudes de vivienda</p> <p>Listado de Beneficiarios de Acciones de Vivienda</p> |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | | | |

Elaboró:

Ramón Escalante Lapizco
Coordinador de Sistemas de Información

Revisó:

Ing. Heriberto Gutierrez Romero
Subdirector de Planeación

Aprobó:

Ing. José Lamberto Díaz Nieblas
Coordinador General de la

CEDIS
SIP-F02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Comisión Estatal para el Desarrollo de los Pueblos y Comunidades Indígenas

Dirección de Operación de Programas Institucionales

| | |
|--|--|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Otorgamiento de Vivienda Indígena. | Hoja 1 de 1 |
| CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 84-DGO-P04/Rev.00 | Fecha de elaboración: 26/08/2015 10:47:02a.m. |

| No. | Registro | Puesto Responsable* | Tipo | Resguardo | | Disposición final |
|-----|--|--|-------|-----------|--|-------------------|
| | | | | Tiempo | Ubicación | |
| 1 | Solicitud de Vivienda | Director General de Operación y Desarrollo | Papel | 6 Años | Archivo de la Dirección de Operación y Desarrollo de la Comisión Estatal para el Desarrollo de los Pueblos y Comunidades Indígenas | Archivo |
| 2 | Informe de Solicitudes de Vivienda | Director General de Operación y Desarrollo | Papel | 6 Años | Archivo de la Dirección de Operación y Desarrollo de la Comisión Estatal para el Desarrollo de los Pueblos y Comunidades Indígenas | Archivo |
| 3 | Listado de Beneficiarios de Acciones de Vivienda | Director General de Operación y Desarrollo | Papel | 6 Años | Archivo de la Dirección de Operación y Desarrollo de la Comisión Estatal para el Desarrollo de los Pueblos y Comunidades Indígenas | Archivo |

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Comisión Estatal para el Desarrollo de los Pueblos y Comunidades Indígenas

Dirección de Operación de Programas Institucionales

| | |
|--|---------------------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Otorgamiento de Vivienda Indígena. | Hoja 1 de 1 |
| CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 84-DGO-P04/Rev.00 | Fecha de la verificación: |

| No. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | SI | NO | NOTAS: |
|-----|--|----|----|--------|
| 1 | Se proporcionó información general sobre el programa | | | |
| 2 | Se recibieron las solicitudes, una vez que cumplieron con todos los requisitos. | | | |
| 3 | Se elaboró el cuadro detallado por etnia, organización y municipio. | | | |
| 4 | Se elaboró informe para el Director de Operación y Desarrollo. | | | |
| 5 | El DOD verificó y turnó informe al Coordinador General | | | |
| 6 | El CG verificó informe y presentó a la Comisión Revisora el resumen de solicitudes y los expedientes para su revisión. | | | |
| 7 | La Comisión Revisora, emitió dictamen sobre las solicitudes de vivienda. | | | |
| 8 | El coordinador General, con la participación del Consejo Consultivo, elaboró y aprobó el listado de "acciones de vivienda dictaminadas, para ser apoyadas" | | | |
| 9 | El Coordinador General turnó al DOD y al DGPAF el listado de "acciones de vivienda dictaminadas, para ser apoyadas" | | | |



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Comisión Estatal para el Desarrollo de los Pueblos y Comunidades Indígenas

Dirección de Operación de Programas Institucionales

| | |
|---|---|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Otorgamiento de apoyos sociales | |
| CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 84-DGO-P05/Rev.00 | FECHA DE EMISIÓN: 26/08/2015 |
| I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO | |
| Establecer el mecanismo y metodología, paso a paso, en la atención y trámite de solicitudes de asistencia social requeridas por personas indígenas que acuden a esta Comisión. | |
| II.- ALCANCE | |
| Al proceso de atención y trámite de asistencia social(Gestión social) | |
| III.- DEFINICIONES | |
| CEDIS: Comisión Estatal para el Desarrollo de los Pueblos y Comunidades Indígenas. SECOG: Secretaría de la Contraloría General. P.E.D.: Plan Estatal de Desarrollo. P.I.M.P.: Programa Institucional de Mediano Plazo. DOD: Director de Operación y Desarrollo DPAF: Director de Planeación y Administración Financiera | |
| IV.- REFERENCIAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Guía para la elaboración del Manual de Procedimientos. • Plan Estatal de Desarrollo. • Programa Institucional de Mediano Plazo | |
| V.- POLITICAS | |
| <p>La solicitud deberá referirse, invariablemente, a alguna necesidad de asistencia social que afecte la salud de personas integrantes de las comunidades indígenas.</p> <p>Este servicio se otorgará solo a personas indígenas que no cuenten con seguridad social.</p> <p>Los apoyos de tipo económico se otorgarán solo uno por familia excepto en casos especiales, con autorización del Coordinador General.</p> <p>Se podrán otorgar apoyos de pasaje y alimentación por más de una ocasión, a personas que acudan por cuestiones de salud.</p> <p>Las peticiones que se realicen por vía telefónica deberán de ser por conducto del interesado, un familiar o por autoridad tradicional u organización indígena.</p> | |
| VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS | |
| Clave de Formato/Instructivo 84-DGO-P05-F01/Rev.00 | Nombre del Formato/Instructivo Formato solicitud de asistencia social |
| VII.- ANEXOS | |
| Clave de Anexo | Nombre |

| VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | | |
|---|---|--|---|
| NO | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | REGISTRO |
| 05 | Responsable de gestión social Director de Operación y Desarrollo | 1. Recepción y análisis de solicitudes 1.1. Recibe solicitud, ya sea por escrito, de forma personal o vía telefónica de personas indígenas 1.2. Analiza la solicitud, y si cumple con los requisitos, comenta la petición con el DOD y turna copia de la misma. 1.3. Analiza petición y emite sugerencia y recomendación sobre la gestión a realizarse. (interna o externa) 2. Gestión y respuesta. 2.1. Si la gestión es interna, hace la petición al DGPAF. Si la gestión es externa realiza los trámites vía telefónica o en caso de así requerirse, elabora oficio de petición ante la instancia correspondiente. 1.1. Notifica de manera inmediata a los interesados sobre los resultados obtenidos de su petición y registra la información. 1.2. Elabora informe para el DOD sobre los resultados de las gestiones realizadas. | Solicitud de Asistencia Social Oficio a otra instancia Informe de resultado de las gestiones realizadas |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | | | |

Elaboró:

 Ramón Escalante Lapizco
 Coordinador de Sistemas de Información

Revisó:

 Ing. Heriberto Gutierrez Romero
 Subdirector de Planeación

Aprobó:

 Ing. Jose Lamberto Diaz Nieblas
 Coordinador General de la

CEDIS
 SIP-F02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Comisión Estatal para el Desarrollo de los Pueblos y Comunidades Indígenas

Dirección de Operación de Programas Institucionales

| | |
|---|--|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Otorgamiento de apoyos sociales | Hoja 1 de 1 |
| CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 84-DGO-P05/Rev.00 | Fecha de elaboración: 26/08/2015 10:47:26a.m. |

| No. | Registro | Puesto Responsable* | Tipo | Resguardo | | Disposición final |
|-----|---|--|-------|-----------|--|-------------------|
| | | | | Tiempo | Ubicación | |
| 1 | Solicitud de asistencia social | Director General de Operación y Desarrollo | Papel | 6 Años | Archivo de la Dirección de Operación y Desarrollo de la Comisión Estatal para el Desarrollo de los Pueblos y Comunidades Indígenas | Archivo |
| 2 | Oficio de petición a otras instancias | Director General de Operación y Desarrollo | Papel | 6 Años | Archivo de la Dirección de Operación y Desarrollo de la Comisión Estatal para el Desarrollo de los Pueblos y Comunidades Indígenas | Archivo |
| 3 | Informe del resultado de las gestiones realizadas | Director General de Operación y Desarrollo | Papel | 6 Años | Archivo de la Dirección de Operación y Desarrollo de la Comisión Estatal para el Desarrollo de los Pueblos y Comunidades Indígenas | Archivo |

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Comisión Estatal para el Desarrollo de los Pueblos y Comunidades Indígenas

Dirección de Operación de Programas Institucionales

| | |
|---|---------------------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Otorgamiento de apoyos sociales | Hoja 1 de 1 |
| CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 84-DGO-P05/Rev.00 | Fecha de la verificación: |

| No. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | SI | NO | NOTAS: |
|-----|---|----|----|--------|
| 1 | Se recibió petición con solicitud por escrito y cumpliendo con los requisitos establecidos. | | | |
| 2 | Se comentó y turnó la petición al DOD | | | |
| 3 | El DOD, emitió sugerencia o recomendación con relación a la solicitud. | | | |
| 4 | Se realizó la gestión interna o externa, a través de los medios necesarios. | | | |
| 5 | Se notificó de inmediato a los interesados sobre los resultados de la gestión y registró la información | | | |
| 6 | Elaboró informe para el DOD | | | |