



Gobierno del
Estado de Sonora

Secretaría de Economía
Dirección General de Minería

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

S I C A D
SISTEMA DE INTEGRACIÓN Y CONTROL
DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Manual de Procedimientos

Secretaría de Economía
Dirección General de Minería

Elaboró

Federico Alberto López
Santoyo / Director General de
Minería

Revisó

Jorge Vidal Ahumada /
Secretario de Economía

Validó

Lic. Miguel Ángel Murillo
Aispuro / Secretario de la
Contraloría General

Contenido

I. Introducción

II. Objetivo del Manual

III. Red de Procesos

IV. Presentación de los procedimientos

Introducción.

La Dirección General de Minería, siguiendo los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Contraloría General, elaboró el presente manual de Procedimientos que atiende puntualmente la misión del Gobierno del Estado

El Manual de referencia esta conformado por 6 capítulos entre los cuales figura el relacionado con la Red de Procesos que permite visualizar y establecer de manera estructurada la operación de esta Dirección General a partir de la definición de los procesos y proyectos, contiene la lista maestra de los documentos que figuran en el Manual de referencia y así como el desarrollo de cada uno de los procedimientos con el propósito de coordinar los procesos internos de planeación, programación y presupuestación y efectuando una constante supervisión y mejora de los procesos operativos y administrativos, necesarios para garantizar calidad y eficiencia en su operación.

Sin lugar a duda, la aplicación y consulta de este manual, será de suma utilidad para la administración y el control de los procedimientos que contiene.

Objetivo del Manual.

Servir de instrumento de apoyo y guía en el desempeño institucional al comprender en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones realizadas por la Dirección General de Minería, cuidando que estas atiendan a la misión del Gobierno del Estado.



RED DE PROCESOS

Secretaría de Economía

Dirección General de Minería

Fecha de elaboración	Hojas
01/07/2019	Hoja 1 de 1
Código de la Red	
11-DGM-RP/Rev.01	

Macroproceso: 06 - Desarrollo regional, diversificación y modernización productiva.

Subproceso: 01 - Fomentar nuevas inversiones en minería **Responsable:** Director General de Minería
Tipo: Operativo **Producto:** Promoción de recursos mineros
Eje Estratégico: 3 - ECONOMÍA CON FUTURO: Gobierno impulsor de las potencialidades regionales y los sectores emergentes **Indicador:** Recursos invertidos/recursos promocionados
Reto: 4 - Consolidar el liderazgo del sector minero del estado de sonora. **Facultades:** Desarrollo Económico

No.	Código	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
1	11-DGM-P01/Rev.00	Impulso a la Minería	Promoción de recursos mineros (Eventos)	Recursos Invertidos/Recursos Promocionados	Sector Minero
2	11-DGM-P02/Rev.00	Asistencia Técnica Geológica Minera	Estudio Técnico	Estudios Técnicos realizados/Estudios Técnicos Programados	Concesionarios Mineros
3	11-DGM-P03/Rev.00	Apoyo a empresas con acciones de gestión	Gestiones realizadas para la solución de conflictos mineros	Gestiones realizadas/Gestiones solicitadas	Sector Minero

Subproceso: 02 - Impulsar la diversificación y modernización minera productiva apoyando el desarrollo regional **Responsable:** Director General de Minería
Tipo: Operativo **Producto:** Formación de capital humano
Eje Estratégico: 3 - ECONOMÍA CON FUTURO: Gobierno impulsor de las potencialidades regionales y los sectores emergentes **Indicador:** Personal capacitado
Reto: 4 - Consolidar el liderazgo del sector minero del estado de sonora. **Facultades:** Desarrollo Económico

No.	Código	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
4	11-DGM-P04/Rev.00	Impartir cursos de capacitación	Cursos de capacitación impartidos	Cursos de capacitación impartidos/cursos de capacitación programados	Sector Minero (pequeño y mediano)

Elaboró	Revisó	Validó
Manuel Arnulfo Amador Vidal / Director de Geología	Federico Alberto López Santoyo / Director General de Minería	Jorge Vidal Ahumada / Secretario de Economía



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Economía

Dirección General de Minería

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Impulso a la Minería

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 11-DGM-P01/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 20/06/2019

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Atraer inversiones nacionales y extranjeras mostrando a inversionistas y empresarios el potencial geológico-minero del Estado de Sonora.

II.- ALCANCE

A todos los eventos de promoción realizados para atraer inversiones nacionales e internacionales

III.- DEFINICIONES

Portafolio de proyectos mineros de inversión – Conjunto de proyectos parcial o totalmente explorados que tienen cierta viabilidad económica y que sus dueños o concesionarios están en disposición de llegar a un convenio con inversionistas

IV.- REFERENCIAS

- Plan Estatal de Desarrollo.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.
- Programa de Mediano Plazo.
- Ley de Fomento Económico.
- Programa Operativo Anual.
- Ley Minera y su Reglamento

V.- POLÍTICAS

- 1.- Coordinarse con otras instituciones u organismos de fomento a la minería en la organización de eventos promocionales.
- 2.- Organizar eventos promocionales dirigidos a grupos de inversionistas seleccionados.
- 3.- Participar en eventos organizados por promotores especializados en la actividad minera.
- 4.- Preparar material promocional.
- 5.- Dar seguimiento a inversionistas interesados en la minería del Estado.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
11-DGM-P01-A01/Rev.00	Diagrama de Flujo de Impulso a la Minería	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Recepción de invitaciones a eventos mineros	
1.1	Director General de Minería	Selecciona eventos en los que se van a organizar o participar.	Programa Anual de Eventos Mineros
1.2		Nombra responsables para los eventos	
1.3		Solicita a los responsables mayor información incluyendo el presupuesto y programa del evento de que se trate	
2.0		Determinación del presupuesto y programa del evento	
2.1	Director de Geología y asistentes	Presenta al Director General para aprobación el Programa y el Presupuesto del evento que se trate	
3.0		Revisión del programa y presupuesto del evento	
3.1		Revisa programa y presupuesto, corrige si se requiere y aprueba	Presupuesto y Programa
3.2		Presenta al Secretario de Economía para aprobación	Tarjeta Informativa con Presupuesto y Programa
3.3	Director General de Minería	Revisa el programa de actividades del evento y el presupuesto correspondiente.	
		Si no esta correcto	
3.4		Regresa el documento a corrección	
		Si esta correcto	
3.5		Autoriza y firma los mismos documentos	
3.6		Pasa presupuesto corregido al Secretario para su autorización.	Presupuesto corregido
4.0		Selección del material de promoción y su reproducción	
4.1		Selecciona el material promocional adecuado al evento y prepara original del mismo	Material Promocional
4.2		Selecciona el prestador de servicio para la reproducción del material promocional(muestras de trabajos, cotizaciones, tiempo de entrega).	Orden de Trabajo
4.3		Revisa el Portafolio de Proyectos Mineros de Inversión adicionando los nuevos y eliminando los que hayan sido aprovechados	
5.0		Asistencia al evento	
5.1	Director General de Minería	Contrata la inscripción al evento, la renta del stand y transporte	Facturas del : Stand, inscripciones y pasajes
5.2	Personal Responsable del evento	Asisten al evento y atienden a interesados en la minería de Sonora	
5.3		Presentan las oportunidades de inversión en el estado	Portafolio de Proyectos Mineros de Inversión
5.4		Elaboran memoria del evento	Memoria del evento
5.5		Dan seguimiento a los interesados en la Minería del Estado	Oficios relacionados sobre el seguimiento a inversionistas
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

Manuel Arnulfo Amador Vidal /
Director de Geología

María Guadalupe Romero Quiroz /
Directora de Seguimiento

Federico Alberto López Santoyo /
Director General de Minería

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Economía

Dirección General de Minería

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Impulso a la Minería	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 11-DGM-P01/Rev.00	Fecha de elaboración: 20/06/2019

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Programa Anual de Eventos Mineros	Coordinador Técnico	Papel	4 años	Dirección General de Minería	Archivo Conservador
2	Presupuesto y Programa	Coordinador Técnico	Papel	2 años	Dirección General de Minería	Archivo Conservador
3	Tarjeta Informativa con Presupuesto y Programa	Coordinador Técnico	Papel	4 años	Dirección General de Minería	Archivo Conservador
4	Presupuesto corregido	Coordinador Técnico	Papel	2 años	Dirección General de Minería	Archivo Conservador
5	Material Promocional	Coordinador Técnico	Papel	1 año	Dirección General de Minería	Destrucción
6	Orden de Trabajo	Coordinador Técnico	Papel	4 años	Dirección General de Minería	Archivo
7	Facturas del : Stand, inscripciones y pasajes	Coordinador Técnico	Papel	4 años	Dirección General de Minería	Archivo
8	Portafolio de Proyectos Mineros de Inversión	Coordinador Técnico	Papel	1 año	direccion General de Minería	Archivo Conservador
9	Memoria del evento	Coordinador Técnico	Papel	4 años	Dirección General de Minería	Archivo Conservador
10	Oficios relacionados sobre el seguimiento a inversionistas	Coordinador Técnico	Papel	4 años	Dirección General de Minería	Archivo Conservador

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Economía

Dirección General de Minería

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Asistencia Técnica Geológica Minera

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 11-DGM-P02/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 20/06/2019

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Elaborar estudios geológicos-mineros de prospectos y minas, para evaluar su potencialidad minera y proponer a los concesionarios mineros, las acciones para su desarrollo.

II.- ALCANCE

A todos los prospectos mineros del Estado.

III.- DEFINICIONES

Expediente Técnico: Conjunto de documentos que definen la pertenencia de la concesión o concesiones, planos topográficos, estudios y planos geológicos de la mina y del área en estudio; y de otros documentos que avalen la legítima propiedad de la mina.

Prospecto: Manifestación en superficie de un cuerpo o yacimiento mineral, son sinónimos: crestón, afloramiento.

Concesión: Terreno de dimensiones limitadas, otorgado por el Gobierno Federal mediante solicitud a personas físicas o morales para exploración y/o explotación.

Impuestos sobre minería: Pago que hacen los concesionarios sobre la superficie amparada por la propia concesión.

IV.- REFERENCIAS

Ley Minera y su Reglamento.
Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.
Programas de Mediano Plazo.
Ley de Medio Ambiente.
Plan Estatal de Desarrollo.
Manuales de Geología y de Minería.
Manual de Procedimientos.

V.- POLÍTICAS

- 1.- Aplicación de técnicas y criterios para la evaluación preliminar de procedimientos
2. El concesionario debe cumplir con los requisitos mínimos indispensables para su atención, como son: el título de concesión minera, permiso del poseedor y su identificación personal.
3. Documentación para integrar expediente técnico.
 - a).- Solicitud elaborada para estudio técnico
 - b).- Copia de título de la concesión minera
 - c).- Copia de Credencial de Identificación.
 - d).- Copia del recibo de pago de impuestos sobre minería al corriente.
 - e).- Otros documentos complementarios según el caso

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
11-DGM-P2-F01/Rev.00	Solicitud de Asesoría Técnica	Ver anexo
11-DGM-P02-A01/Rev.00	Diagrama de Flujo de Asistencia Técnica Geológica Minera	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Recepción de documentación	
1.1	Director General de Minería	Recibe del interesado la solicitud y documentación para estudio técnico, geológico o minero del prospecto, la revisa y turna al Director de Área respectiva para la elaboración de estudio	Solicitud de Estudio
		En caso de no poder cumplir con la documentación del inciso b). de políticas.	
1.2		Informa al Director General y se da por terminado el procedimiento.	
1.3		Notifica al interesado.	
1.4		Autoriza la comisión y firma los documentos relativos a ésta.	
2		Integración del expediente técnico	
2.1	Profesionista Especializado	Revisa documentación para integrar el expediente técnico del prospecto; Si falta algún documento, lo pide al solicitante	Expediente Técnico
2.2		Integra expediente técnico, designa comisionados y comunica al Director General de Minería	
3		Recepción de aviso de comisión	
3.1		Recibe aviso de comisión y viáticos, planea actividades en el campo.	Aviso de comisión y viáticos
3.2		Realizan visita al prospecto, lo recorren detalladamente tomando la información geológica y minera pertinente y toma las muestras de mineral del yacimiento y/o de las rocas adyacentes, si es necesario.	Fotos, muestras mineras
3.3		Envían al laboratorio metalúrgico las muestras tomadas en el campo con las instrucciones de los trabajos que se requieren	Orden de Trabajo
3.4		Recibe y Analiza los resultados y los integra en el contenido del Informe final	Certificado reporte de resultados, estudio técnico Geológico o Minero
3.5		Reúnen con el Director General y el Director del Área responsable del estudio para revisarlo y recibir aprobación si es correcto	
4.0		Comentarios con el interesado al entregar Informe final	
4.1	Director General de Minería	Entrega copia del Informe final al interesado y le recomienda la secuencia a seguir para el desarrollo del prospecto, de acuerdo con los resultados del estudio	Copia al interesado de Informe final interesado firmado recibido
		Si los resultados del estudio muestran que el yacimiento es interesante con buenas posibilidades de que mediante el desarrollo de un proyecto de exploración , se puedan crear reservas de mineral con leyes costeables.	
4.2		Recomendará al interesado solicitar apoyo a alguna de las instituciones de fomento a la minería, pudiendo realizarlo a través de ésta propia Dirección.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

Manuel Arnulfo Amador Vidal /
Director de Geología

María Guadalupe Romero Quiroz /
Directora de Seguimiento

Federico Alberto López Santoyo /
Director General de Minería

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Economía

Dirección General de Minería

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Asistencia Técnica Geológica Minera	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 11-DGM-P02/Rev.00	Fecha de elaboración: 20/06/2019

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Solicitud de Estudio	Asistente en Geología	Papel	4 años	Dirección General de Minería	Archivo Conservador
2	Expediente Técnico	Asistente en Geología	Papel	4 años	Dirección General de Minería	Archivo Conservador
3	Aviso de comisión y viáticos	Asistente en Geología	Papel	4 años	Dirección General de Minería	Archivo Conservador
4	Fotos, muestras mineras	Asistente de Geología	Papel	4 años	Dirección General de Minería	Archivo Conservador
5	Orden de Trabajo	Asistente en Geología	Papel	4 años	Dirección General de Minería	Archivo Conservador
6	Certificado reporte de resultados, estudio técnico Geológico o Minero	Asistente en Geología	Papel	4 años	Dirección General de Minería	Archivo Conservador
7	Copia al interesado de Informe final interesado firmado recibido	Asistente en Geología	Papel	4 años	Dirección General de Minería	Archivo Conservador

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Economía

Dirección General de Minería

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Apoyo a empresas con acciones de gestión

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 11-DGM-P03/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 20/06/2019

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Llevar a cabo, acciones de gestión entre empresas, posesionarios y/o dependencias gubernamentales, organizaciones etc. con el propósito de generar una relación cordial y productiva a los inversionistas mineros.

II.- ALCANCE

Sector Minero en general

III.- DEFINICIONES

Gestión: conjunto de trámites y/o actividades que se realizan para resolver un asunto

Conflicto : Enfrentamiento, oposición entre dos personas

Concesión: Terreno de dimensiones limitadas otorgado por el Gobierno Federal mediante solicitud a personas físicas o morales para exploración o explotación.

Concesionario: Persona que tiene la concesión de un servicio o producto determinado.

Posesionarios: Persona física o moral que ejerce el derecho real sobre un bien inmueble, que le otorga derechos de propiedad sobre este.

Inversionista Minero: Persona física o moral que desea invertir sus capitales en el desarrollo y manejo de proyectos mineros.

IV.- REFERENCIAS

- Ley Minera y su Reglamento.
- Plan Estatal de Desarrollo.
- Reglamento interior de la Secretaría de Economía.
- Programa de Mediano Plazo.
- Ley de Fomento Económico.
- Manual de Procedimientos.
- Ley de Medio Ambiente.
- Ley Agraria.
- Ley de Armas de Fuego.
- Ley de promoción al Fomento Minero.
- Constitución General de la República

V.- POLÍTICAS

- 1.- Aplicación de técnicas, criterios y argumentos para debatir el conflicto
- 2.- Documentación para la integración de expedientes
 - a)- Solicitud de apoyo para atención del caso
 - b)- Copias de documentos del conflicto (demandas, peticiones, etc)
 - c)- Copia del recibo del pago de impuestos sobre minería al corriente.
 - d)- Otros documentos, según el caso

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
11-DGM-P03-A01/Rev.00	Diagrama de Flujo de Apoyo a empresas con acciones de gestión	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Recepción de solicitud(correo electrónico, teléfono)	
1.1	Director General de Minería	Recibe del interesado la solicitud y documentación para la atención del caso la revisa y turna el caso al encargado del área para el análisis correspondiente.	
1.2	Profesionista Especializado	Revisa documentación para integrar el expediente del asunto.	Expediente Técnico
1.3	Director General de Minería	Notifica al interesado	Oficio / regresa tarjeta informativa
1.4	Personal Comisionado	Integra el expediente, programa visita al lugar y comunica al Director General de Minería	
2		Autorización de la comisión y firma los documentos relativos a ésta.	
2.1	Personal Comisionado	Recibe aviso de comisión y viáticos. Planea actividades en el campo.	Memoria
3		Recepción de información de lote	
3.1		Analiza en el campo los motivos del conflicto recabando información de las partes	
3.2		Atiende en coordinación con las instancias correspondientes	
3.3		Da recomendaciones, que se integran al expediente	
3.4		Analiza los resultados y los integra al contenido del expediente	
3.5		Reúnen con el Director General y con el director del área correspondiente para revisar el expediente	
3.6		Comentan con el interesado al entregar el estudio	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

Manuel Arnulfo Amador Vidal /
Director de Geología

María Guadalupe Romero Quiroz /
Directora de Seguimiento

Federico Alberto López Santoyo /
Director General de Minería

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Economía

Dirección General de Minería

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Apoyo a empresas con acciones de gestión	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 11-DGM-P03/Rev.00	Fecha de elaboración: 20/06/2019

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Expediente Técnico	Director General de Minería	Papel	2 años	Dirección General de Minería	Archivo conservador
2	Oficio / regresa tarjeta informativa	Director General de Minería	Papel	2 años	Dirección General de Minería	Archivo Conservador
3	Memoria	Director General de Minería	Papel	2 años	Dirección General de Minería	Archivo Conservador

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Economía

Dirección General de Minería

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Impartir cursos de capacitación

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 11-DGM-P04/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 20/06/2019

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Mejorar las habilidades técnicas y administrativas de los pequeños y medianos mineros, para que su desempeño empresarial se desarrolle con eficiencia y seguridad para el óptimo aprovechamiento de los recursos minerales que tiene concesionados.

II.- ALCANCE

Pequeños y medianos mineros.

III.- DEFINICIONES

FIFOMI: Fideicomiso de Fomento Minero

ACADEMIA: Sector Educativo en el Estado de Sonora.

AIMMIGMAC: Asociación de Ingenieros de Minas Metalurgistas y Geólogos de México, A.C., Distrito Sonora.

AMSAC: Asociación de Mineros de Sonora, A.C.

IV.- REFERENCIAS

- Plan Estatal de Desarrollo.
- Reglamento interior de la Secretaría de Economía.
- Programa de Mediano Plazo.
- Ley de Fomento Económico.
- Programa Operativo Anual.
- Ley Minera y su Reglamento.
- Ley de Medio Ambiente.

V.- POLÍTICAS

Se definen necesidades de capacitación de los pequeños y medianos mineros.

Se invita a participar a organismos e instituciones relacionados con la ciencia de la tierra.

Se escoge lugar para la presentación y se envían invitaciones

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
11-DGM-P04-A01/Rev.00	Diagrama de Flujo de Cursos de Capacitación	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Selección de curso	
1.1	Director General de Minería	Selecciona y valida el curso apropiado	Curso Apropriado
1.2		Celebra convenio con instituciones de enseñanza de la ciencia de la tierra y con organismos de apoyo y fomento a la minería (FIFOMI, ACADEMIA, y/o AIMMGM, A.C.)	
1.3		Define lugar y fecha para realizar el evento	
1.4		Determina presupuesto de gastos para el evento y los presenta para su aprobación	
1.5		Envía al Secretario de Economía para su revisión y/o autorización de curso.	Tarjeta informativa
1.6		Recibe del Secretario instrucciones y realiza las correcciones necesarias e informa.	Oficio con la aprobación
1.7	Director de Geología	Solicita recursos y envía invitaciones al sector minero	Invitación
1.8		Recibe aviso de comisión y recursos y realiza el curso y elabora memoria del evento	Memoria
1.9		Da seguimiento y atención a los participantes y proporciona información complementaria	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

Manuel Arnulfo Amador Vidal /
Director de Geología

María Guadalupe Romero Quiroz /
Directora de Seguimiento

Federico Alberto López Santoyo /
Director General de Minería

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Economía

Dirección General de Minería

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Impartir cursos de capacitación	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 11-DGM-P04/Rev.00	Fecha de elaboración: 20/06/2019

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Tarjeta informativa	Director de Geología	Papel	2 años	Dirección General de Minería	Archivo Conservador
2	Oficio con la aprobación	Director de Geología	Papel	2 años	Dirección General de Minería	Archivo Conservador
3	Invitación	Director de Geología	Papel	2 años	Dirección General de Minería	Archivo Conservador
4	Memoria	Director de Geología	Papel	2 años	Dirección General de Minería	Archivo Conservador
5	Curso Apropriado	Director de Geología	Papel	2 años	Dirección General de Minería	Archivo Conservador

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.