



GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México
REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130
Tomo CLXXXIX A:202/3/001/02
Número de ejemplares impresos: 500

Toluca de Lerdo, Méx., miércoles 17 de marzo de 2010
No. 51

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

SUMARIO:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONSEJO ESTATAL PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS DEL
ESTADO DE MÉXICO.

“2010. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA DE MÉXICO”



1810-2010

SECCION TERCERA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONSEJO ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS DEL ESTADO DE MÉXICO

FEBRERO DE 2010

© Derechos Reservados.
Primera Edición, 2010.
Gobierno del Estado de México.
Secretaría de Desarrollo Social.
Consejo Estatal para el Desarrollo Integral
de los Pueblos Indígenas del Estado de México.

Impreso y hecho en Toluca, México.
Printed and made in Toluca, Mexico.

La reproducción total o parcial de este documento
podrá efectuarse mediante la autorización expresa
de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CONSEJO ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS DEL ESTADO DE MÉXICO	Edición:	Primera
	Fecha:	Febrero de 2010
	Código:	215B10000
	Página:	

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	III
OBJETIVO GENERAL	IV
IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS (MAPA DE PROCESOS)	V
RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VI
DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	VII
- Integración y actualización de estados financieros	215B10202/01
- Control presupuestal del CEDIPIEM en el Sistema Automatizado de Información Presupuestal	215B10202/02
- Realización de talleres y asesorías jurídico informativas en comunidades indígenas.	215B10000/03
- Gestión y distribución de apoyos en especie en beneficio de las comunidades indígenas del Estado de México	215B10001/04
- Ejecución de proyectos productivos, sociales y de infraestructura en las comunidades indígenas del Estado de México	215B10400/05
- Financiamiento de proyectos, eventos y publicaciones culturales para su ejecución en beneficio de las comunidades indígenas del Estado de México	215B10500/06
- Ejecución del Programa "Apadrina a un Niño Indígena"	215B10500/07
- Organización y coordinación de las sesiones de trabajo de la Junta de Gobierno del CEDIPIEM	215B10300/08
- Atención a solicitudes de acceso a la información pública	215B10300/09
- Actualización de la página electrónica del Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México	215B10300/10
- Evaluación e implementación de acciones de mejora para la aplicación de los recursos destinados a la ejecución de proyectos productivos, sociales, de infraestructura y culturales	215B10300/11
SIMBOLOGÍA	VIII
DISTRIBUCIÓN	X
REGISTRO DE EDICIONES	XI
VALIDACIÓN	XII

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CONSEJO ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS DEL ESTADO DE MÉXICO	Edición:	Primera
	Fecha:	Febrero de 2010
	Código:	215B10000
	Página:	III

PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, el Licenciado Enrique Peña Nieto, Gobernador Constitucional del Estado de México, impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de calidad.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México. 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 delimitan la gestión administrativa de este organismo descentralizado del Ejecutivo Estatal.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

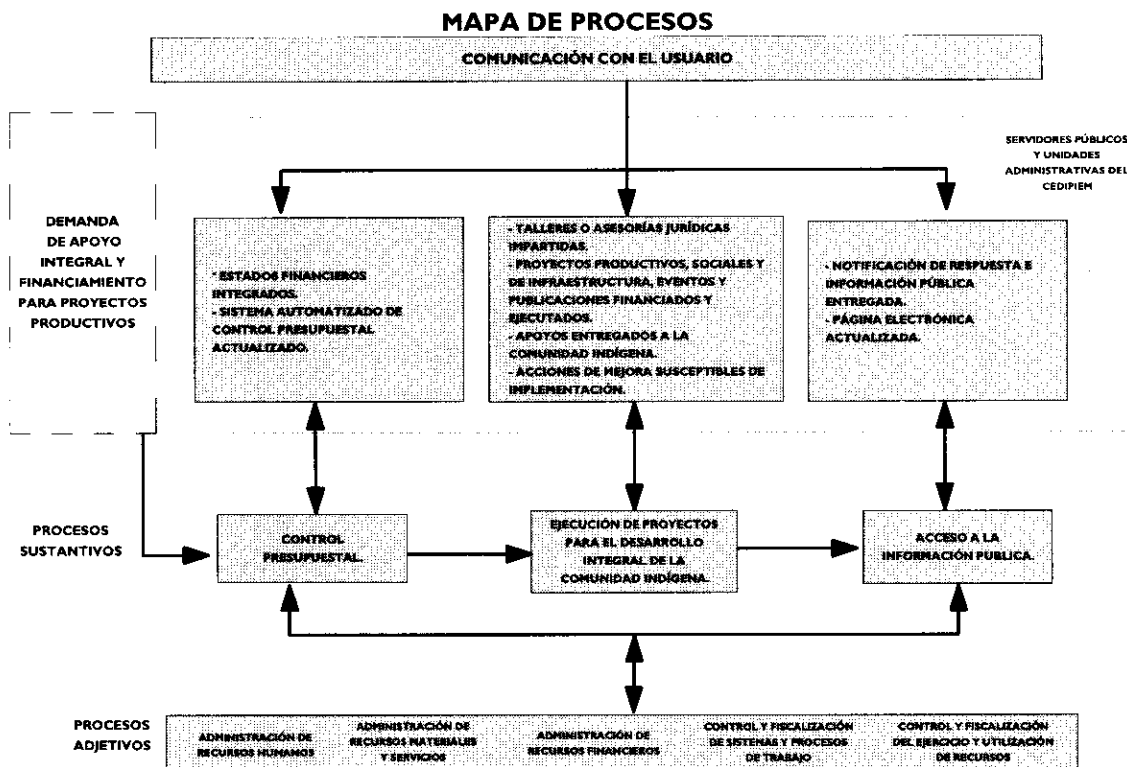
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CONSEJO ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS DEL ESTADO DE MÉXICO	Edición:	Primera
	Fecha:	Febrero de 2010
	Código:	215B10000
	Página:	IV

OBJETIVO GENERAL

Mejorar la calidad y eficiencia de las actividades del Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México, mediante la formalización y estandarización de los métodos de trabajo y el establecimiento de políticas que regulen la ejecución de los procedimientos, así como para orientar a los servidores públicos responsables de su ejecución.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CONSEJO ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS DEL ESTADO DE MÉXICO	Edición:	Primera
	Fecha:	Febrero de 2010
	Código:	215B10000
	Página:	V

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CONSEJO ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS DEL ESTADO DE MÉXICO	Edición:	Primera
	Fecha:	Febrero de 2010
	Código:	215B10000
	Página:	VI

RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso 1: Control presupuestal: De la elaboración e integración de estados financieros al ejercicio y control del presupuesto asignado.

Procedimientos:

1. Integración y actualización de estados financieros.
2. Control presupuestal del CEDIPIEM en el Sistema Automatizado de Información Presupuestal.

Proceso 2: Ejecución de proyectos para el desarrollo integral de la comunidad indígena: De la realización de sesiones de la Junta de Gobierno del CEDIPIEM a la ejecución de proyectos, programas y actividades productivas, sociales y de infraestructura en las comunidades indígenas del Estado de México e implementación de acciones de mejora en la materia.

Procedimientos:

3. Organización y coordinación de las sesiones de trabajo de la Junta de Gobierno del CEDIPIEM.
4. Realización de talleres y asesorías jurídico informativas en comunidades indígenas.
5. Gestión y distribución de apoyos en especie en beneficio de las comunidades indígenas del Estado de México.
6. Ejecución de proyectos productivos, sociales y de infraestructura en las comunidades indígenas del Estado de México.
7. Financiamiento de proyectos, eventos y publicaciones culturales para su ejecución en beneficio de las comunidades indígenas del Estado de México.
8. Ejecución del Programa "Apadrina a un Niño Indígena".
9. Evaluación e implementación de acciones de mejora para la aplicación de los recursos destinados a la ejecución de proyectos productivos, sociales, de infraestructura y culturales.

Proceso 3: Acceso a la información pública: De la solicitud de información pública a la actualización, atención y entrega de la misma a la ciudadanía usuaria.

Procedimientos:

10. Atención a solicitudes de acceso a la información pública.
11. Actualización de la página electrónica del Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CONSEJO ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS DEL ESTADO DE MÉXICO	Edición:	Primera
	Fecha:	Febrero de 2010
	Código:	215B10000
	Página:	VII

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CONSEJO ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS DEL ESTADO DE MÉXICO	Edición:	Primera
	Fecha:	Febrero de 2010
	Código:	215B10202/01
	Página:	

PROCEDIMIENTO: Integración y actualización de estados financieros.

OBJETIVO

Mantener información vigente de los resultados de las operaciones financieras y económicas realizadas por el CEDIPIEM en periodos determinados, mediante la integración y actualización de los estados financieros del organismo.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos del Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México (CEDIPIEM) encargados de realizar el registro de los movimientos presupuestales y la integración de los estados financieros.

REFERENCIAS

- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente. Gaceta del Gobierno.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente. Gaceta del Gobierno.
- Ley que crea el organismo público descentralizado denominado Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 10 de octubre de 1994.
- Reglamento Interior del Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México, Capítulo IV, Artículo 16, fracción X. Gaceta del Gobierno, 21 de mayo de 2008.
- Reglas para el Ejercicio y Operación de los Recursos del Fondo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 16 de marzo de 2004.
- Manual General de Organización del Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México. Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 215B10202 Departamento de Finanzas. Gaceta del Gobierno, 2 de febrero de 2010.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 1 de enero de 2008.
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 2 de enero de 2008.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Finanzas es la unidad administrativa responsable de integrar los estados financieros del organismo, así como de mantener actualizado el sistema automatizado de contabilidad para la integración de los estados financieros PROGRESS.

El Jefe de Departamento de Finanzas deberá:

- Elaborar el recibo de subsidio y el oficio de envío para tramitar ante las dependencias normativas la liberación de recursos.
- Recibir el cheque, depositarlo en la cuenta bancaria del organismo y realizar los registros respectivos en la póliza de ingresos.
- Informar al Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Materiales de la suficiencia presupuestal para la aplicación de los recursos.
- Emitir los cheques respectivos cuando la documentación esté debidamente requisitada.
- Integrar el expediente de la póliza de egresos e instruir la elaboración del estado financiero.
- Autorizar las facturas.
- Firmar los estados financieros cuando no tengan observaciones.

El Vocal Ejecutivo deberá:

- Recibir y autorizar los cheques.
- Recibir y canalizar los oficios de autorización de recursos.
- Recibir y canalizar el recibo de subsidio validado.
- Firmar de autorización los estados financieros y los oficios para su envío a las dependencias normativas correspondientes.

El titular de la Unidad de Apoyo Administrativo deberá:

- Aprobar y remitir los cheques al Vocal Ejecutivo para su autorización.
- Aprobar los estados financieros.
- Rubricar los oficios de envío dirigidos a las dependencias normativas y turnarlos al Vocal Ejecutivo para firma.

El Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Materiales deberá:

- Indicar a las áreas administrativas que deberán elaborar las solicitudes de compra necesarias para cumplir con sus funciones.
- Remitir el pedido, la solicitud de compra y la factura original firmada por el proveedor al Jefe del Departamento de Finanzas para el pago de la factura.

El Analista Contable deberá:

- Recibir la póliza de egresos firmada y archivarla.
- Elaborar la póliza de diario para el cierre mensual de los estados financieros y realizar la afectación presupuestal contable en el sistema automatizado de contabilidad PROGRESS.
- Imprimir el estado financiero y enviarlo al Jefe del Departamento de Finanzas para su revisión.
- Elaborar oficios de envío, obtener copias del estado financiero y turnarlos a las dependencias normativas correspondientes.

DEFINICIONES

Póliza de egreso: Expediente en el que se incluye copia de identificación del proveedor, póliza de egreso firmada, copia del cheque, factura original autorizada, notas u oficios de instrucción y solicitud de compra del área usuaria.

Póliza de ingreso: Documento en el que se registran las entradas de efectivo, sea cual fuere el origen de las mismas, cuando la cuenta de cargo es de caja.

Póliza de diario: Documento en el que se mencionan algunas de las modalidades que adoptan las pólizas de entrada y de salida.

Estado financiero: Es el documento que se debe preparar al terminar un ejercicio contable, con el fin de conocer la situación financiera y los resultados económicos obtenidos a lo largo de un período.

Balance general: Documento contable en el que se informa, en una fecha determinada, la situación financiera del organismo, presentando en forma clara el valor de sus propiedades y derechos, sus obligaciones y su capital, valuados y elaborados de acuerdo con los principios de contabilidad aceptados.

Estado de resultados: Documento complementario donde se informa detallada y ordenadamente cómo se obtuvo la utilidad del ejercicio contable.

PROGRESS: Sistema automatizado de contabilidad para la integración de los estados financieros.

SIPREP: Sistema automatizado de información presupuestal.

INSUMOS

Oficio de autorización de recursos.

Factura de la adquisición de bienes o servicios.

RESULTADOS

Estados financieros validados.

Pólizas de ingresos, de egresos y de diario.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Control presupuestal del CEDPIEM en el sistema automatizado de información presupuestal.
- Procedimiento inherente a la adquisición y entrega de bienes y servicios.

POLÍTICAS

El número consecutivo de las pólizas de ingreso, de egreso y de diario, será el que asigne el sistema automatizado de contabilidad para la integración de estados financieros PROGRESS que opera el Departamento de Finanzas.

La suma de los movimientos contables codificadas en el mes, deberá coincidir con las cifras registradas en el control presupuestal y en el estado financiero.

DESARROLLO

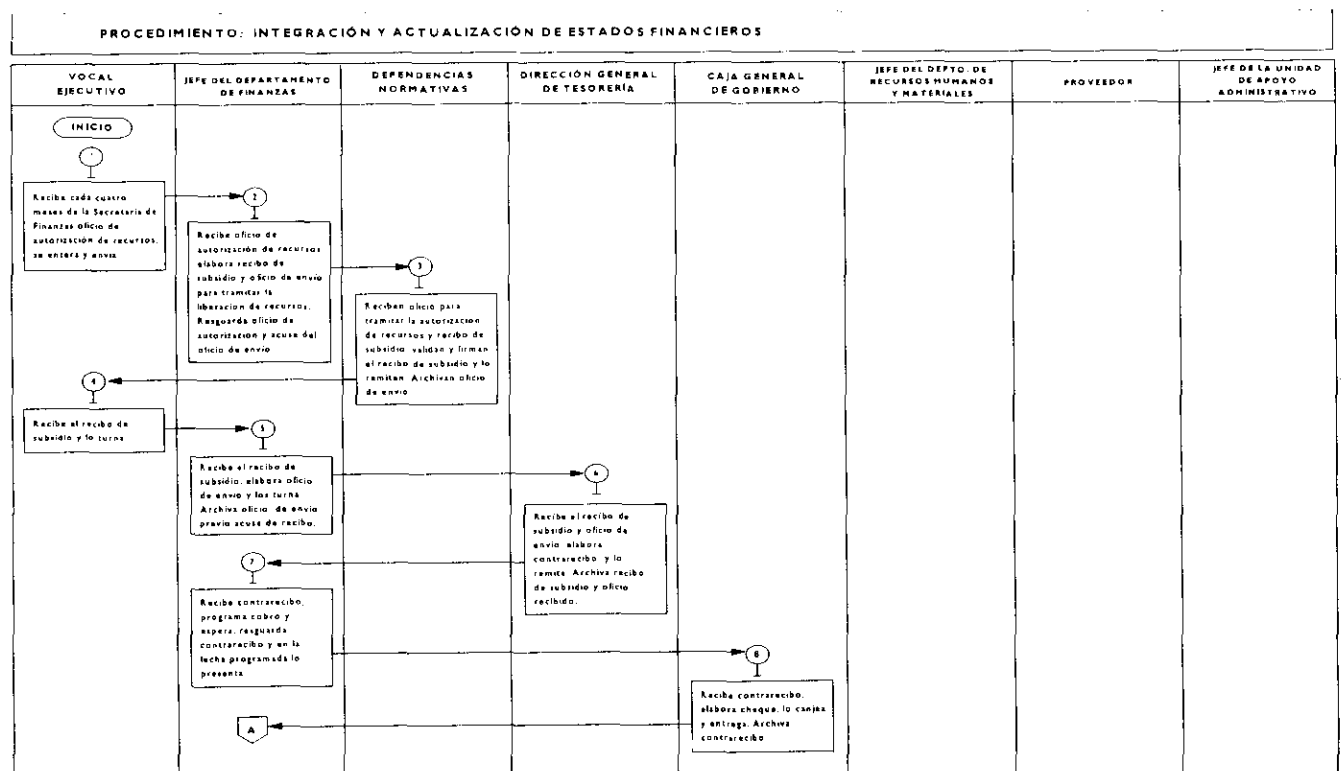
Procedimiento: Integración y actualización de estados financieros.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Vocal Ejecutivo	Recibe cada cuatro meses de la Secretaría de Finanzas, oficio de autorización de recursos, se entera y lo envía al Departamento de Finanzas para su atención.
2	Jefe del Departamento de Finanzas	Recibe oficio de autorización de recursos, elabora recibo de subsidio y oficio de envío para tramitar ante las dependencias normativas la liberación de recursos. Resguarda oficio de autorización de recursos y copia del oficio de envío previo acuse de recibo.

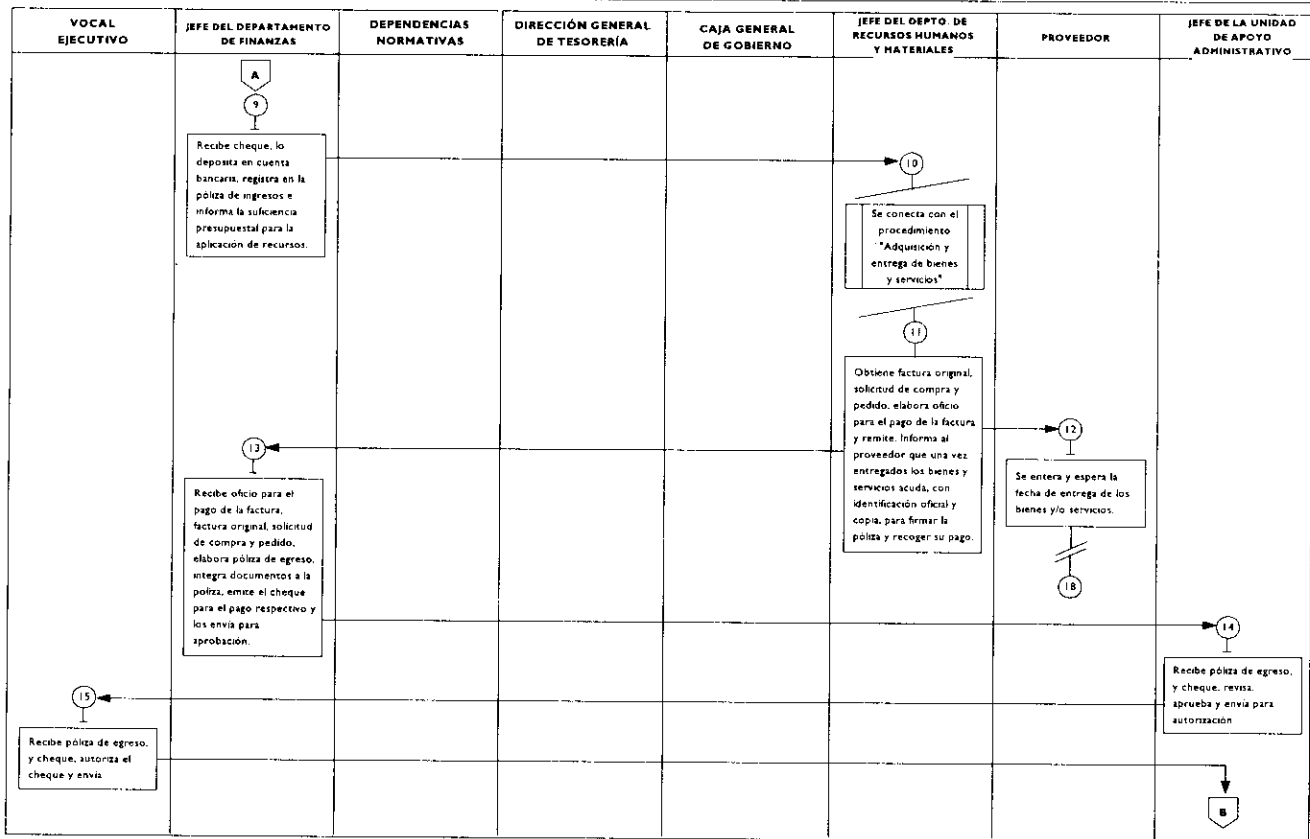
3	Dependencias correspondientes	Normativas	Reciben oficio para tramitar la liberación de recursos y recibo de subsidio, validan y firman el recibo de subsidio y lo remiten al Vocal Ejecutivo del CEDIPIEM. Archivan oficio de envío.
4	Vocal Ejecutivo		Recibe el recibo de subsidio validado y firmado y lo turna al Jefe del Departamento de Finanzas.
5	Jefe del Departamento de Finanzas		Recibe el recibo de subsidio validado, elabora oficio de envío y los turna a la Dirección General de Tesorería. Archiva copia del oficio de envío previo acuse de recibo.
6	Dirección General de Tesorería		Recibe el recibo de subsidio validado y oficio de envío, elabora contrarecibo y lo remite al Departamento de Finanzas. Archiva recibo de subsidio validado y oficio de envío recibido.
7	Jefe del Departamento de Finanzas		Recibe contrarecibo, programa su cobro en la Caja General de Gobierno y espera fecha, resguarda contrarecibo y en la fecha programada lo presenta para su cobro.
8	Caja General de Gobierno		En la fecha programada, recibe contrarecibo, elabora cheque, lo canjea y entrega al Jefe del Departamento de Finanzas. Archiva contrarecibo.
9	Jefe del Departamento de Finanzas		Recibe cheque, lo deposita en la cuenta bancaria del organismo, realiza el registro respectivo en la póliza de ingresos e informa al Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Materiales de la suficiencia presupuestal para la aplicación de recursos.
10	Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Materiales		Se entera de la suficiencia presupuestal y procede a aplicar los recursos, se conecta con la operación no. 16 del Procedimiento "Adquisición y entrega de bienes y servicios".
11	Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Materiales		Obtiene factura original, solicitud de compra y pedido, elabora oficio para el pago de la factura y lo remite junto con la documentación al Jefe del Departamento de Finanzas. Asimismo, informa al proveedor que una vez que haya entregado los bienes y/o servicios adquiridos acuda, con identificación oficial y copia, al Departamento de Finanzas para firmar la póliza y recoger su cheque de pago.
12	Proveedor		Se entera y espera la fecha de entrega de los bienes y/o servicios. Se conecta con la operación 18.
13	Jefe del Departamento de Finanzas		Recibe oficio para el pago de la factura, factura original firmada por el proveedor, solicitud de compra y pedido, elabora póliza de egreso, integra la documentación a la póliza de egreso, emite el cheque para el pago respectivo y los envía al Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo para su aprobación.
14	Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo		Recibe póliza de egreso debidamente integrada y cheque, revisa, aprueba y envía al Vocal Ejecutivo para su autorización.
15	Vocal Ejecutivo		Recibe póliza de egreso y cheque, autoriza el cheque y los envía al Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo.
16	Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo		Recibe póliza de egreso y cheque autorizado y los envía al Jefe del Departamento de Finanzas.
17	Jefe del Departamento de Finanzas		Recibe póliza de egreso y cheque autorizado, resguarda póliza de egreso y cheque y espera que acuda el proveedor a entregar los bienes y/o servicios.
18	Proveedor		En la fecha programada realiza la entrega de los bienes y/o servicios en el Departamento de Finanzas, realiza la entrega de los bienes y/o servicios, presenta identificación oficial en original y copia, recibe cheque, firma la póliza de egreso y se retira.
19	Jefe del Departamento de Finanzas		Recibe bienes y/o servicios y copia de identificación oficial, integra la copia en la póliza de egreso firmada por el proveedor y la entrega al Analista Contable para su archivo. Resguarda bienes.
20	Analista Contable		Recibe póliza de egreso y la archiva. Al finalizar el mes elabora el corte de la cuenta de cheques y la póliza de diario para el cierre mensual de los estados financieros, realiza la afectación presupuestal contable de los estados financieros en el sistema automatizado de contabilidad PROGRESS, genera estado financiero, lo imprime y envía al Jefe del Departamento de Finanzas para su revisión. Archiva el corte de la cuenta de cheques y la póliza de diario.
21	Jefe del Departamento de Finanzas		Recibe estado financiero, lo revisa y determina: ¿Tiene observaciones?
22	Jefe del Departamento de Finanzas		Si tiene observaciones. Anota observaciones en el estado financiero y lo remite al Analista Contable para su corrección.
23	Analista Contable		Recibe estado financiero con las observaciones anotadas, lo corrige y lo remite al Jefe del Departamento de Finanzas. Se conecta con la operación no. 21.

24	Jefe del Departamento de Finanzas	No tiene observaciones. Firma el estado financiero, instruye al Analista Contable elaborar oficios para turnar copias del estado financiero a las dependencias normativas correspondientes. Resguarda estado financiero.
25	Analista Contable	Recibe instrucción, elabora oficios para turnar copia del estado financiero a las dependencias normativas correspondientes y los remite al Jefe del Departamento de Finanzas.
26	Jefe del Departamento de Finanzas	Recibe oficios para turnar copia del estado financiero a las dependencias normativas correspondientes, extrae estado financiero y los turna al Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo para su autorización.
27	Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo	Recibe estado financiero y oficios para turnar copia de los estados financieros a las dependencias normativas correspondientes, aprueba el estado financiero, rubrica los oficios y los envía al Vocal Ejecutivo para firma.
28	Vocalía Ejecutiva	Recibe estado financiero y oficios de envío para turnar copia del estado financiero a las dependencias normativas correspondientes, firma el estado financiero y los oficios y remite al Jefe del Departamento de Finanzas.
29	Jefe del Departamento de Finanzas	Recibe estado financiero y oficios para turnar copia del estado financiero a las dependencias normativas firmados, instruye al Analista Contable obtener las copias necesarias del estado financiero y turna para su entrega a las dependencias normativas correspondientes.
30	Analista Contable	Recibe estado financiero y oficios para turnar copia del estado financiero firmado a las instancias normativas correspondientes, obtiene las copias necesarias del oficio y del estado financiero, las integra con los originales y turna a las dependencias normativas correspondientes. Archiva estado financiero original.
31	Dependencias Normativas	Reciben oficio de envío y copia del estado financiero, se enteran, firman de recibido en la copia del oficio y lo regresan. Archivan oficio original y copia del estado financiero.
32	Analista Contable	Recibe acuse de recibo de los oficios de envío, obtiene copia, entrega acuse original a la Vocalía Ejecutiva y archiva la copia.
33	Vocalía Ejecutiva	Recibe acuse de recibo original de los oficios de envío a las dependencias normativas correspondientes y archiva para su control.

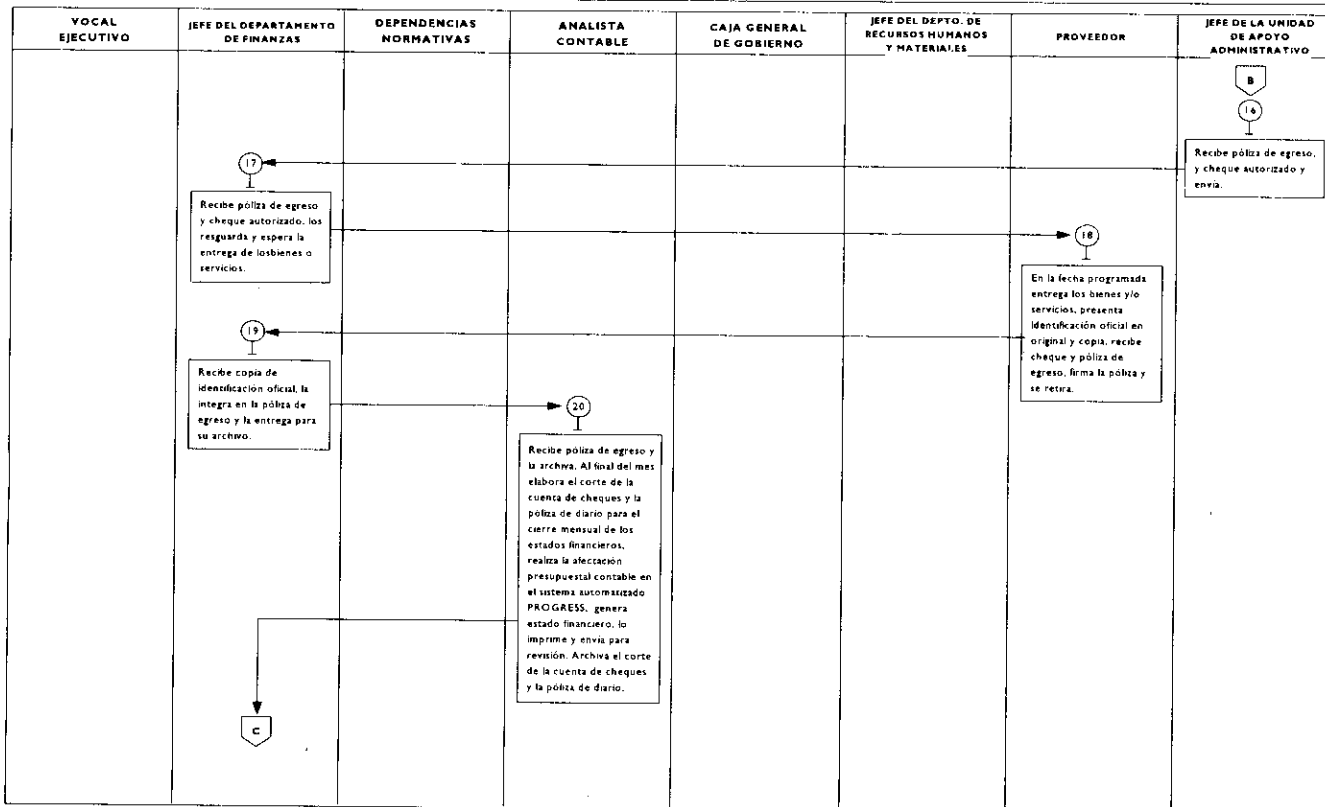
DIAGRAMA



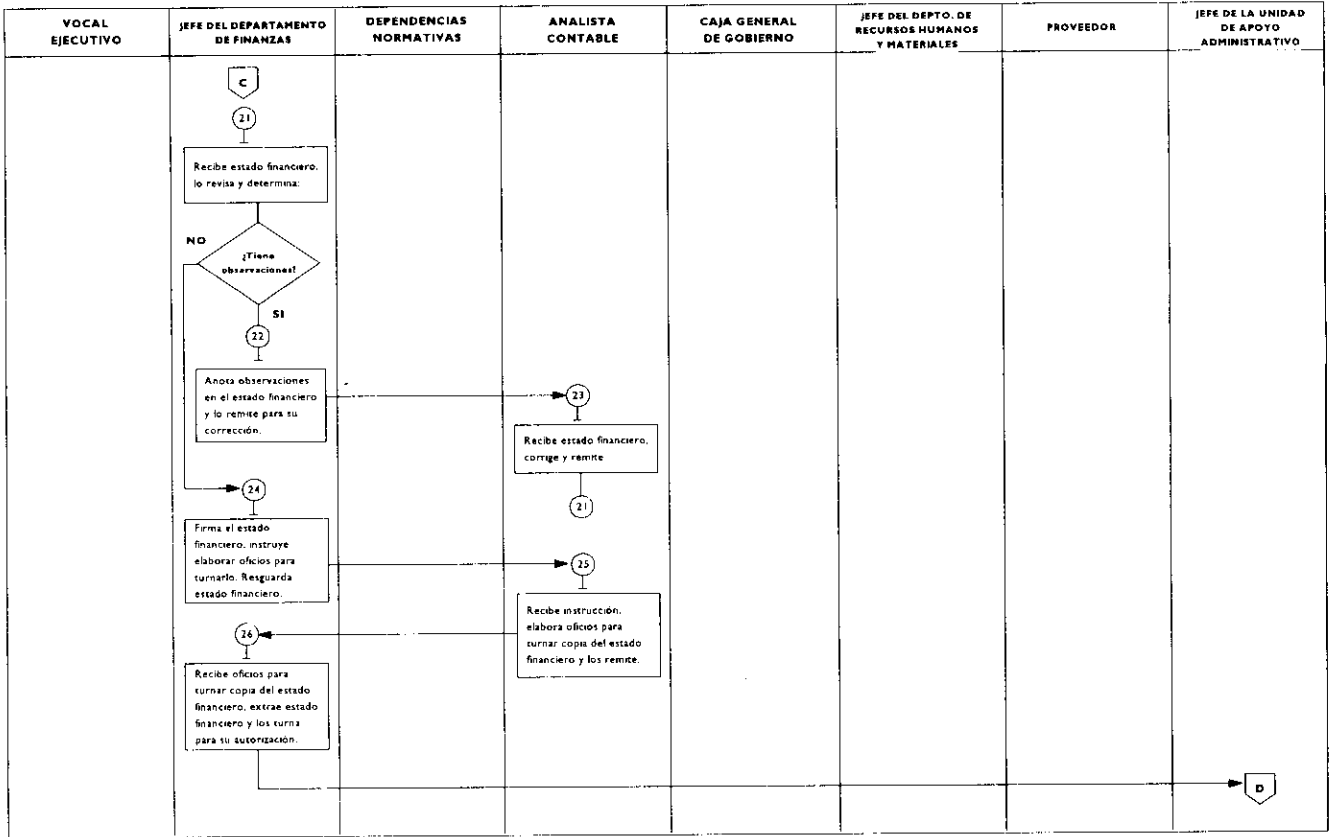
PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS



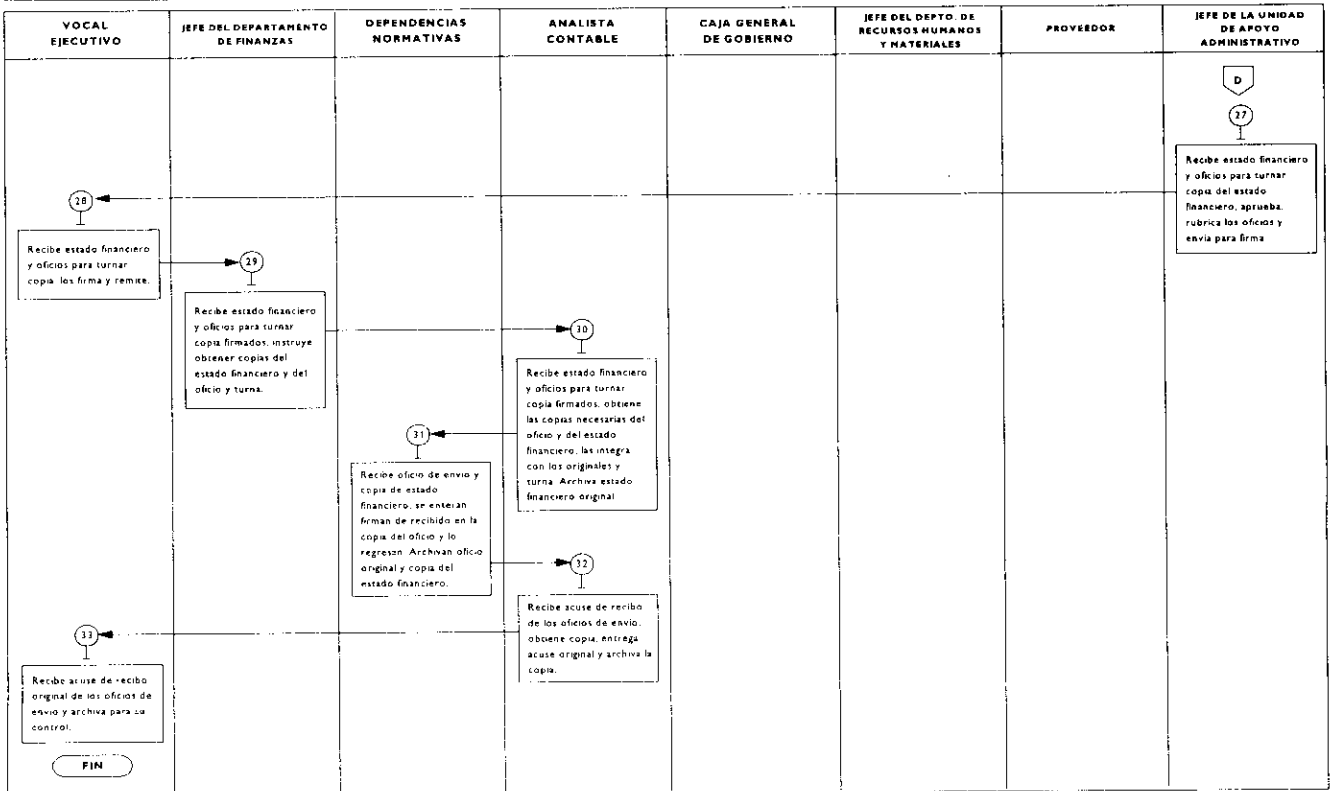
PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS



PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS



PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS



MEDICIÓN

Indicador para calcular el presupuesto ejercicio del asignado al organismo.

Monto de pólizas de ingreso elaboradas
mensualmente

$$\frac{\text{Monto de facturas de compra de bienes y servicios recibidas mensualmente}}{\text{Monto de facturas de compra de bienes y servicios recibidas mensualmente}} \times 100 = \% \text{ de presupuesto ejercido.}$$

REGISTRO DE EVIDENCIAS

Los registros, modificaciones y/o afectaciones presupuestales se realizan en el sistema automatizado de contabilidad para la integración de los estados financieros PROGRESS, que opera el Departamento de Finanzas.

Las pólizas de ingreso, de egreso y de diario, así como los estados financieros generados son resguardados en el Departamento de Finanzas.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CONSEJO ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS DEL ESTADO DE MÉXICO	Edición:	Primera
	Fecha:	Febrero de 2010
	Código:	215B10202/02
	Página:	

PROCEDIMIENTO: Control presupuestal del CEDIPIEM en el sistema automatizado de información presupuestal.

OBJETIVO

Mantener actualizados los datos y estados financieros del organismo en un período de tiempo determinado, así como agilizar el registro de las operaciones financieras del organismo, mediante el seguimiento y control permanente de sus movimientos en el presupuesto.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Finanzas del Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas que se encargan del registrar, afectar y actualizar el presupuesto autorizado en el sistema automatizado de información presupuestal (SIPREP).

REFERENCIAS

- Ley que crea el organismo público descentralizado denominado Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México. Capítulo IV, Artículo 8, fracciones III, V, X, XX y XIII. Gaceta del Gobierno, 10 de octubre de 1994.
- Código Fiscal de la Federación. Artículo 29-A. Diario Oficial de la Federación, 1 de octubre de 2008.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Artículo 327. Gaceta del Gobierno, 9 de marzo de 1999.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente. Gaceta del Gobierno.
- Reglamento Interior del Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México, Capítulo IV, Artículo 16. Gaceta del Gobierno, 21 de mayo de 2008.
- Reglas para el Ejercicio y Operación de los Recursos del Fondo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 16 de marzo de 2004.
- Manual General de Organización del Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México. Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 215B10202 Departamento de Finanzas. Gaceta del Gobierno, 2 de febrero de 2010.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 1 de enero de 2008.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Finanzas es la unidad administrativa responsable de registrar el gasto por partida presupuestal, así como de realizar los trasposos y reprogramaciones en las partidas que presenten sobregiros presupuestales en el SIPREP.

El Jefe del Departamento de Finanzas deberá:

- Validar el informe presupuestal de los movimientos y las actualizaciones que se registren en el control presupuestal.

El Vocal Ejecutivo deberá:

- Firmar la autorización en el informe presupuestal de los gastos de traspasos y reprogramaciones presupuestales.

La Unidad de Apoyo Administrativo deberá:

- Revisar y aprobar los traspasos y reprogramaciones presupuestales, así como los movimientos en la captura del gasto.
- Turnar el informe presupuestal al Vocal Ejecutivo.

El Analista Contable 1 deberá:

- Identificar en cada proyecto los capítulos con sus partidas contables para efectuar la codificación del gasto.
- Integrar el expediente de los estados financieros y enviarlo a las dependencias normativas correspondientes.

El Analista Contable 2 deberá:

- Identificar las diferencias positivas y negativas de los estados de avance presupuestal de egresos.
- Empatar las cifras de las partidas con insuficiencia presupuestal.
- Elaborar el informe presupuestal.

DEFINICIONES

Control: Se define como la verificación posterior de los resultados conseguidos en el seguimiento de los objetivos planteados y el control de gastos realizados en el proceso ejecutado.

Presupuesto: Herramienta utilizada como previsión de los gastos e ingresos en un determinado periodo de tiempo, por lo general un año, permite establecer prioridades y evaluar la consecución de los objetivos.

Partida contable: Subdivisión del presupuesto, es decir, cuando el presupuesto se registra en partes y la suma de ésta forma el monto total presupuestado.

Ejercido pagado: Monto económico utilizado y ejecutado en el mes contabilizado.

CEDIPIEM: Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México.

PROGRESS: Sistema automatizado de contabilidad para la integración de los estados financieros.

SIPREP: Sistema automatizado de información presupuestal.

INSUMOS

Estado de avance presupuestal de egresos.

RESULTADOS

Estados financieros actualizados y autorizados.

Informe presupuestal autorizado

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Integración y actualización de estados financieros.

POLÍTICAS

Las unidades administrativas deberán presentar los comprobantes de pago y la documentación soporte al Departamento de Finanzas, para la afectación del presupuesto asignado.

Las facturas, recibos de honorarios y demás documentos contables para su recepción deberán cumplir con los requisitos fiscales establecidos en el Art. 29-A del Código Fiscal de la Federación, los cuales no se recibirán recibidos cuando presenten tachaduras o enmendaduras.

Los responsables de las unidades administrativas del CEDIPIEM deberán aplicar las deducciones de carácter obligatorio y realizar los ajustes por concepto de faltantes, devoluciones, bienes y servicios requeridos, etc.

La documentación para el trámite de pago se recibirá durante los cinco días después de efectuada la operación y no se aceptarán los comprobantes de gastos que sean presentados en forma extemporánea.

El Departamento de Finanzas llevará el control del presupuesto calendarizado autorizado, así también efectuará las erogaciones conforme a los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, evitando contraer compromisos que rebasen los montos autorizados o que se encuentren fuera de lo estipulado en el marco normativo.

Cuando no exista suficiencia presupuestal en una partida específica, el Departamento de Finanzas elaborará una solicitud de adecuación presupuestal (traspaso externo), la cual deberá estar debidamente requisitada y autorizada previamente al ejercicio del gasto.

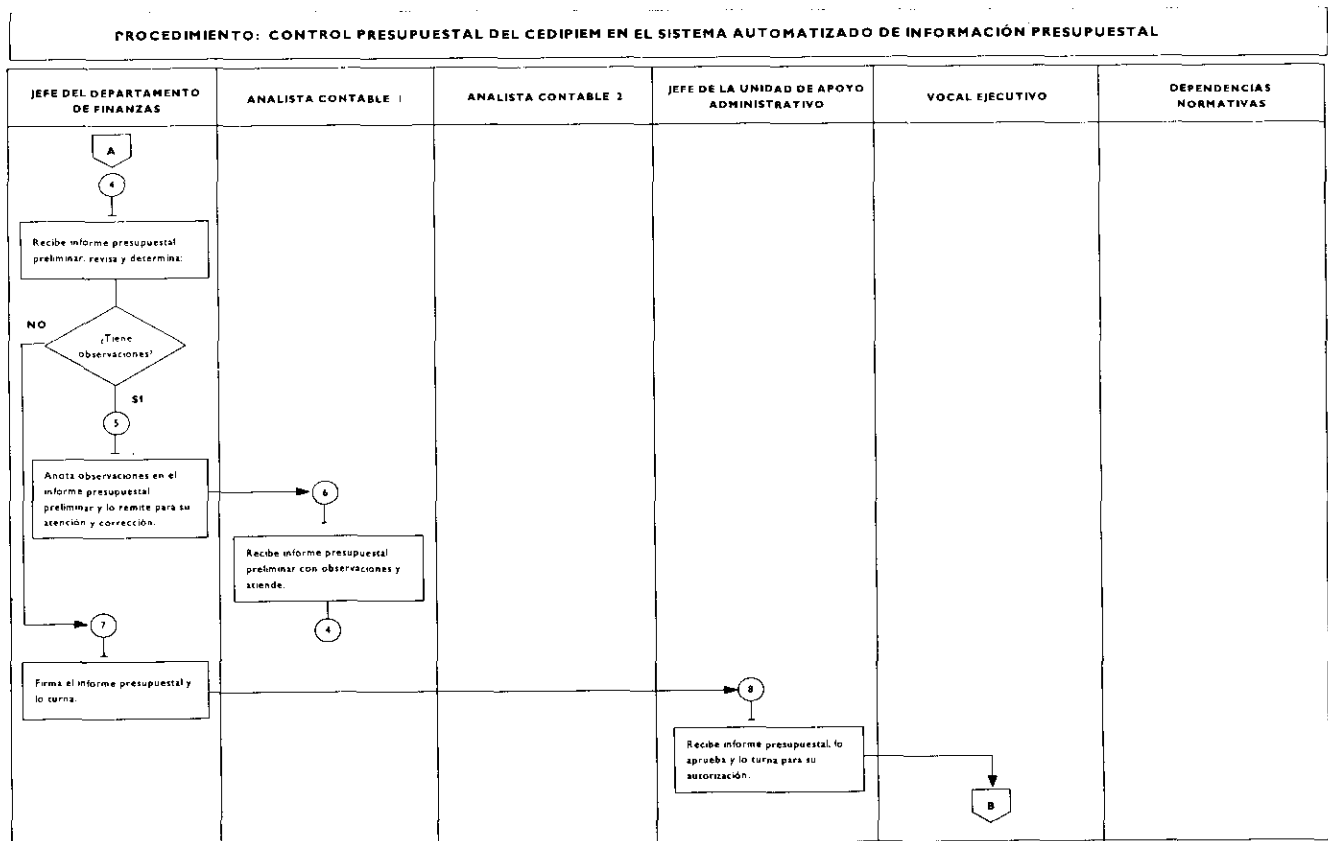
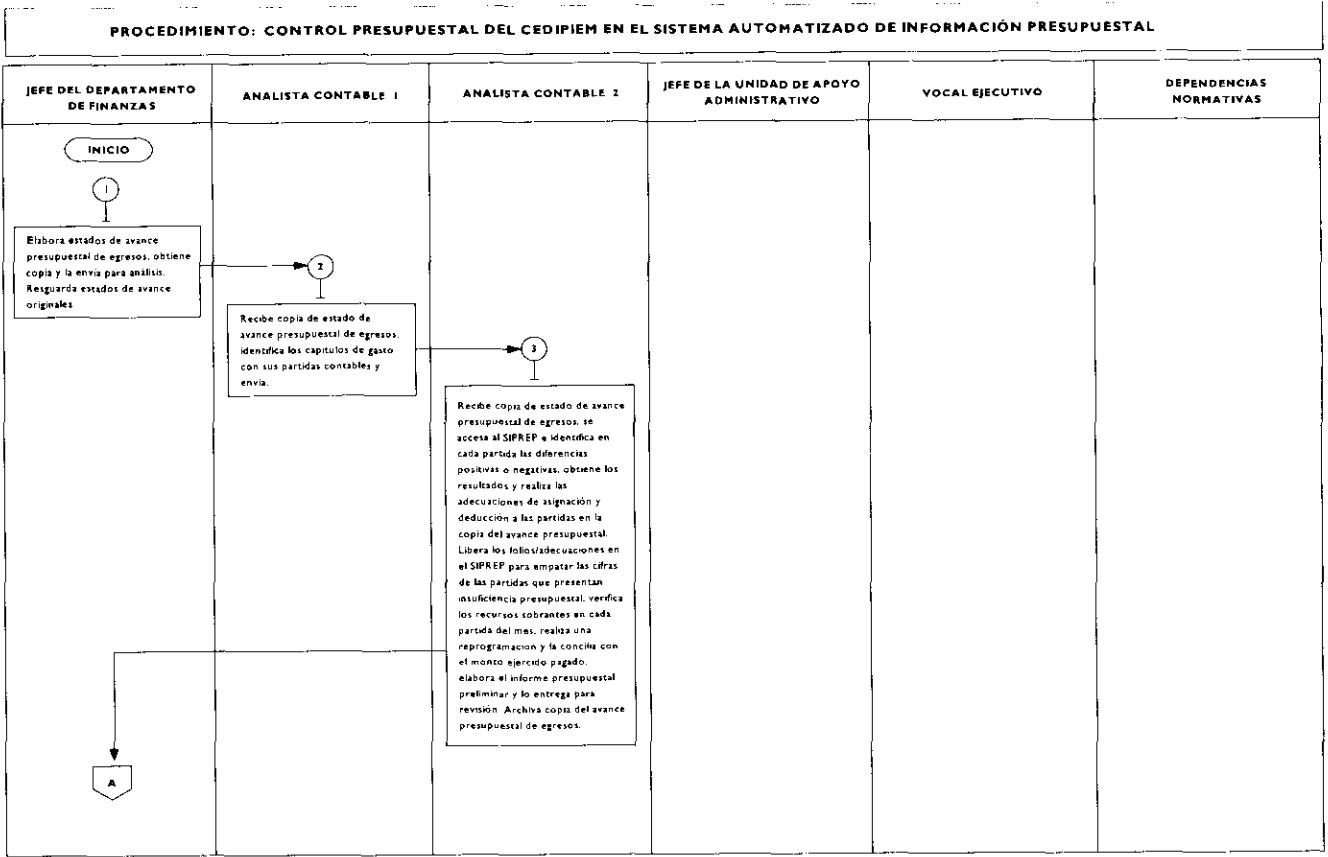
En los casos en que en el presupuesto autorizado del mes aún exista suficiencia presupuestal, se podrán traspasar los recursos de una partida a otra, previo registro en el sistema correspondiente.

DESARROLLO

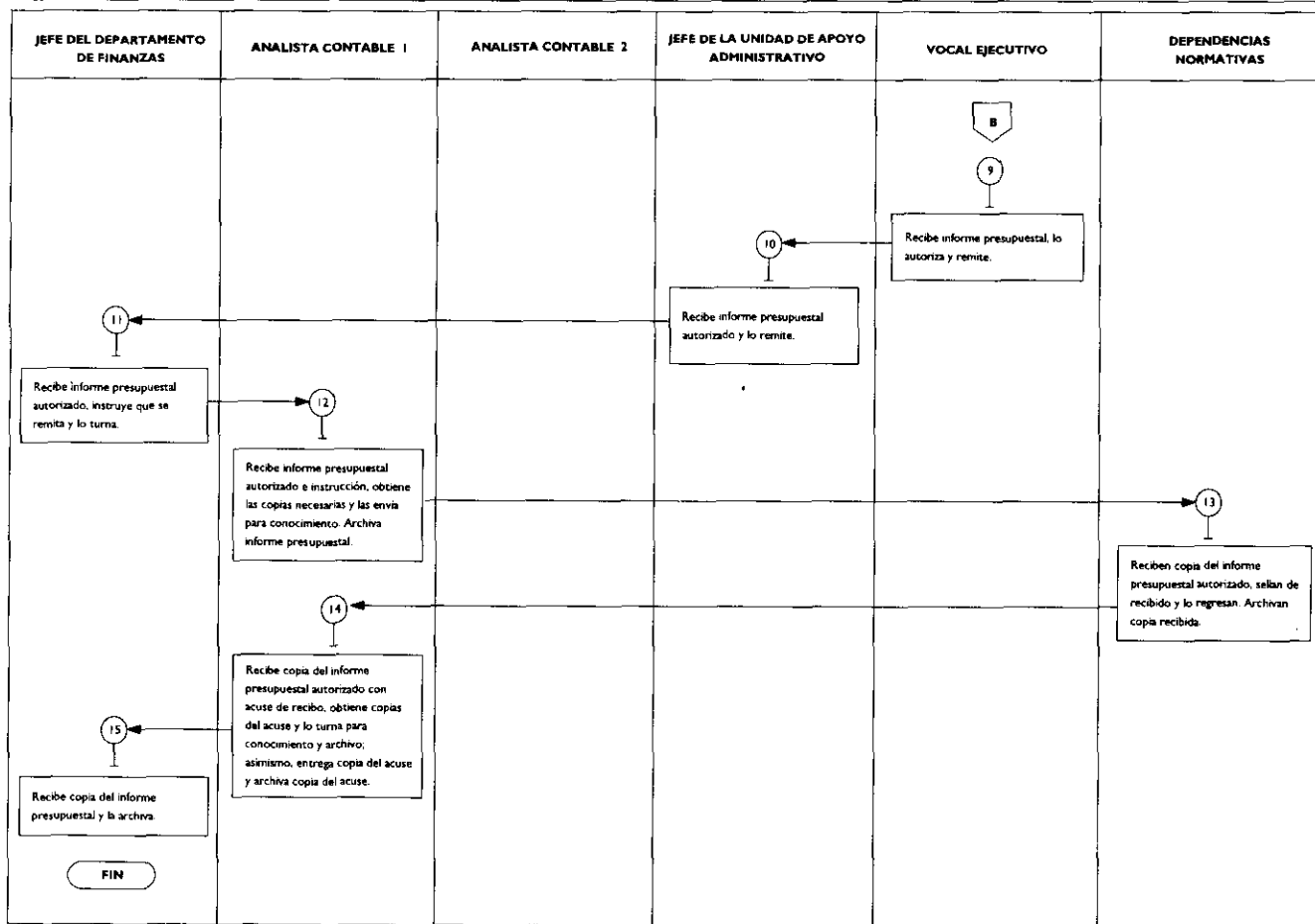
Procedimiento: Control presupuestal del CEDIPIEM en el sistema automatizado de información presupuestal.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Jefe del Departamento de Finanzas	Elabora los estados de avance presupuestal de egresos, obtiene copia y la envía al Analista Contable I para su análisis. Resguarda Estados de Avance originales.
2	Analista Contable 1	Recibe copia de los estados de avance presupuestal de egresos, identifica los capítulos de gasto con sus partidas contables y la envía al Analista Contable 2.
3	Analista Contable 2	Recibe copia de los estados de avance presupuestal de egresos, se accesa al SIPREP e identifica en cada partida las diferencias positivas o negativas, obtiene los resultados y realiza las adecuaciones de asignaciones y deducciones según corresponda a las partidas en la copia de los estados de avance presupuestal de egresos. Libera los folios / adecuaciones, a efecto de empatar las cifras de las partidas que presentan insuficiencia presupuestal, verifica los recursos sobrantes en cada partida del mes, realiza una reprogramación y la concilia con el monto ejercido pagado, elabora informe presupuestal preliminar y lo entrega al Jefe del Departamento de Finanzas para su revisión. Resguarda copia de los estados de avance presupuestal de egresos.
4	Jefe del Departamento de Finanzas	Recibe informe presupuestal preliminar, revisa y determina: ¿Tiene observaciones?
5	Jefe del Departamento de Finanzas	Si tiene observaciones. Anota observaciones en el informe presupuestal preliminar y lo remite al Analista Contable 2 para su atención y corrección.
6	Analista Contable 2	Recibe informe presupuestal preliminar con observaciones, atiende y regresa al Departamento de Finanzas. Se conecta con la operación no. 4.
7	Jefe del Departamento de Finanzas	No tiene observaciones. Firma informe presupuestal y lo turna a la Unidad de Apoyo Administrativo.
8	Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo	Recibe informe presupuestal, lo aprueba y lo turna a la Vocalía Ejecutiva para su autorización.
9	Vocal Ejecutivo	Recibe informe presupuestal, lo autoriza y remite a la Unidad de Apoyo Administrativo.
10	Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo	Recibe informe presupuestal autorizado y lo remite al Departamento de Finanzas.
11	Jefe del Departamento de Finanzas	Recibe informe presupuestal autorizado, instruye remitirlo a las Dependencias Normativas y lo turna al Analista Contable I.
12	Analista Contable I	Recibe informe presupuestal autorizado e instrucción, obtiene las copias necesarias y las envía a las Dependencias Normativas correspondientes para su conocimiento. Archiva original del informe presupuestal autorizado.
13	Dependencias Normativas	Reciben copia del informe presupuestal autorizado, sellan de recibido y regresan copia del informe presupuestal al Analista Contable I. Archivan copia recibida.
14	Analista Contable I	Recibe copia del informe presupuestal autorizado con acuse de recibo, obtiene copias del acuse original y lo turna a la Vocalía Ejecutiva para su conocimiento y archivo; asimismo, entrega copia del acuse de recibo al Jefe del Departamento de Finanzas para su conocimiento y resguardo y archiva copia de acuse.
15	Jefe del Departamento de Finanzas	Recibe copia del informe presupuestal para su conocimiento y resguardo.

DIAGRAMA



PROCEDIMIENTO: CONTROL PRESUPUESTAL DEL CEDIPIEM EN EL SISTEMA AUTOMATIZADO DE INFORMACIÓN PRESUPUESTAL



MEDICIÓN

Indicadores que permiten medir la solvencia económica del organismo.

$$\frac{\text{Monto por capítulo de gasto entregado por mes}}{\text{Monto programado por partida contable por mes}} \times 100 = \% \text{ del presupuesto ejercido por mes.}$$

Indicador que permite medir los movimientos financieros mensuales:

$$\frac{\text{Presupuesto autorizado mensual}}{\text{Monto por partida contable afectada mensual}} \times 100 = \% \text{ de del monto ejercido por mes.}$$

REGISTRO DE EVIDENCIAS

El seguimiento del control presupuestal del organismo queda registrado en el sistema automatizado de información presupuestal SIPREP.

El informe presupuestal impreso y autorizado se resguarda en el Departamento de Finanzas.

Los acuses de recibo firmados por las dependencias normativas se resguardan en la Vocalía Ejecutiva.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CONSEJO ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS DEL ESTADO DE MÉXICO	Edición:	Primera
	Fecha:	Febrero de 2010
	Código:	215B10000/03
	Página:	

PROCEDIMIENTO: Realización de talleres y asesorías jurídico informativas en comunidades indígenas.

OBJETIVO

Mantener informados a los integrantes de las comunidades indígenas del Estado de México, sobre los derechos que les otorgan las leyes vigentes y sobre las instancias gubernamentales que les proporcionan apoyo y asistencia jurídica, mediante la realización de talleres informativos y asesorías jurídicas dirigidas a este segmento de la población.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos del Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México encargados de organizar y realizar los talleres y asesorías jurídico informativas en las comunidades indígenas del Estado de México, así como a las instituciones, órganos y autoridades que proporcionan asistencia jurídica.

REFERENCIAS

- Ley que crea el organismo público descentralizado de carácter estatal denominado Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 10 de octubre de 1994.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Gaceta del Gobierno, 30 de octubre de 1998.
- Decreto No. 31 que reforma la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Gaceta del Gobierno, 30 de enero de 2007.
- Decreto No. 54 con el que se reforma la Ley que crea el organismo público descentralizado de carácter estatal denominado Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 8 de agosto de 2007.
- Código Penal del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 20 de marzo de 2000.
- Código de Procedimientos Penales del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 20 de marzo de 2000.
- Código Civil del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 7 de junio de 2002.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado del México. Gaceta del Gobierno, 1 de julio de 2002.
- Reglamento Interior del Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México, Capítulo V, Art. 14, fracción I. Gaceta del Gobierno, 21 de mayo de 2008.
- Manual General de Organización del Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México. Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 215B10000 Vocalía Ejecutiva. Gaceta del Gobierno, 2 de febrero de 2010.

RESPONSABILIDADES

El área jurídica de la Vocalía Ejecutiva es la responsable de recibir las solicitudes para la realización de talleres informativos y asesorías jurídicas, así como de programar su impartición, a efecto de asesorar a los habitantes de las comunidades indígenas del Estado de México sobre los derechos que les conceden las leyes vigentes en la materia.

El Área Jurídica deberá:

- Elaborar la calendarización anual de las peticiones de talleres o asesorías jurídico informativas.
- Elaborar oficio de notificación para el Ministerio Público, el Instituto para la Prevención del Delito de la PGJEM, Derechos Humanos de la PGJEM y para el Instituto de la Defensoría de Oficio para que acudan al taller en el lugar, fecha y hora señalados.
- Informar a las comunidades indígenas de la entidad, a través de los talleres y asesorías, la existencia de instituciones, órganos y autoridades que les proporcionan asesoría y/o representación legal.
- Elaborar la nota informativa sobre las metas alcanzadas de acuerdo al programa de trabajo.

El Vocal Ejecutivo deberá:

- Recibir los oficios de propuesta y aprobar las calendarizaciones.
- Validar las notas informativas.

Los Vocales Indígenas deberán:

- Solicitar los talleres o asesorías jurídico informativas de su interés.

- Difundir entre las comunidades indígenas los talleres o asesorías jurídico informativas.
- Preparar las instalaciones para la realización de los talleres, así como informar a la comunidad indígena sobre su impartición.

El titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación deberá:

- Resguardar la nota informativa recibida.

DEFINICIONES

Asesoría Jurídica: Apoyo que se otorga a la población indígena que solicitan información relacionada con la asistencia jurídica o sobre un trámite o servicio al que tienen derecho, de manera personalizada.

Taller Jurídico informativo: Orientación legal que se otorga a las comunidades indígenas sobre temas preestablecidos.

Comunidad indígena: Organizaciones o personas que habitan en el Estado de México, que solicitan la impartición de un taller informativo para conocer los derechos e instancias gubernamentales que les proporcionan servicios específicos.

CEDIPIEM: Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México.

FEDIPIEM: Fondo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México.

PGJEM: Procuraduría General de Justicia del Estado de México.

INSUMOS

Solicitud y propuestas para la realización de talleres o asesorías jurídico informativas, presentadas por los Vocales Indígenas y la comunidad indígena en el Estado de México.

RESULTADOS

Taller o asesoría jurídico informativa impartida.

Nota informativa del taller o asesoría jurídico informativa validada.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

No aplica.

POLÍTICAS

El Área Jurídica de la Vocalía Ejecutiva, deberá informar mediante oficio y por lo menos con ocho días de anticipación, la realización de un taller o asesoría informativa a las autoridades, instituciones, órganos y vocales indígenas del Estado de México, para su conocimiento, asistencia y, en su caso, participación.

La calendarización de los talleres y asesorías se realizará anualmente y estará basada en las propuestas realizadas por los vocales indígenas y por las comunidades indígenas del Estado de México.

DESARROLLO

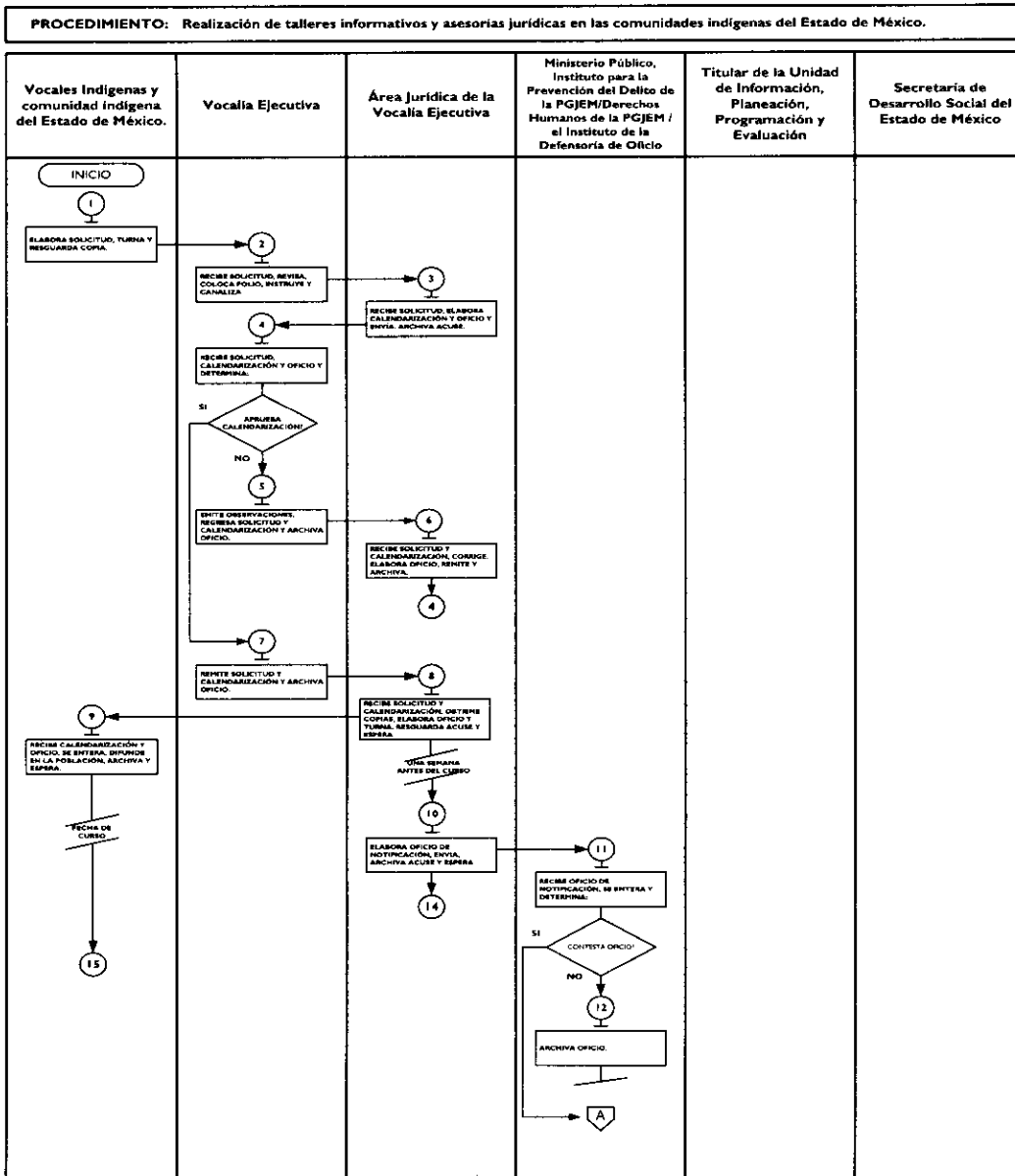
Procedimiento: Realización de talleres informativos y asesorías jurídicas en las comunidades indígenas del Estado de México.

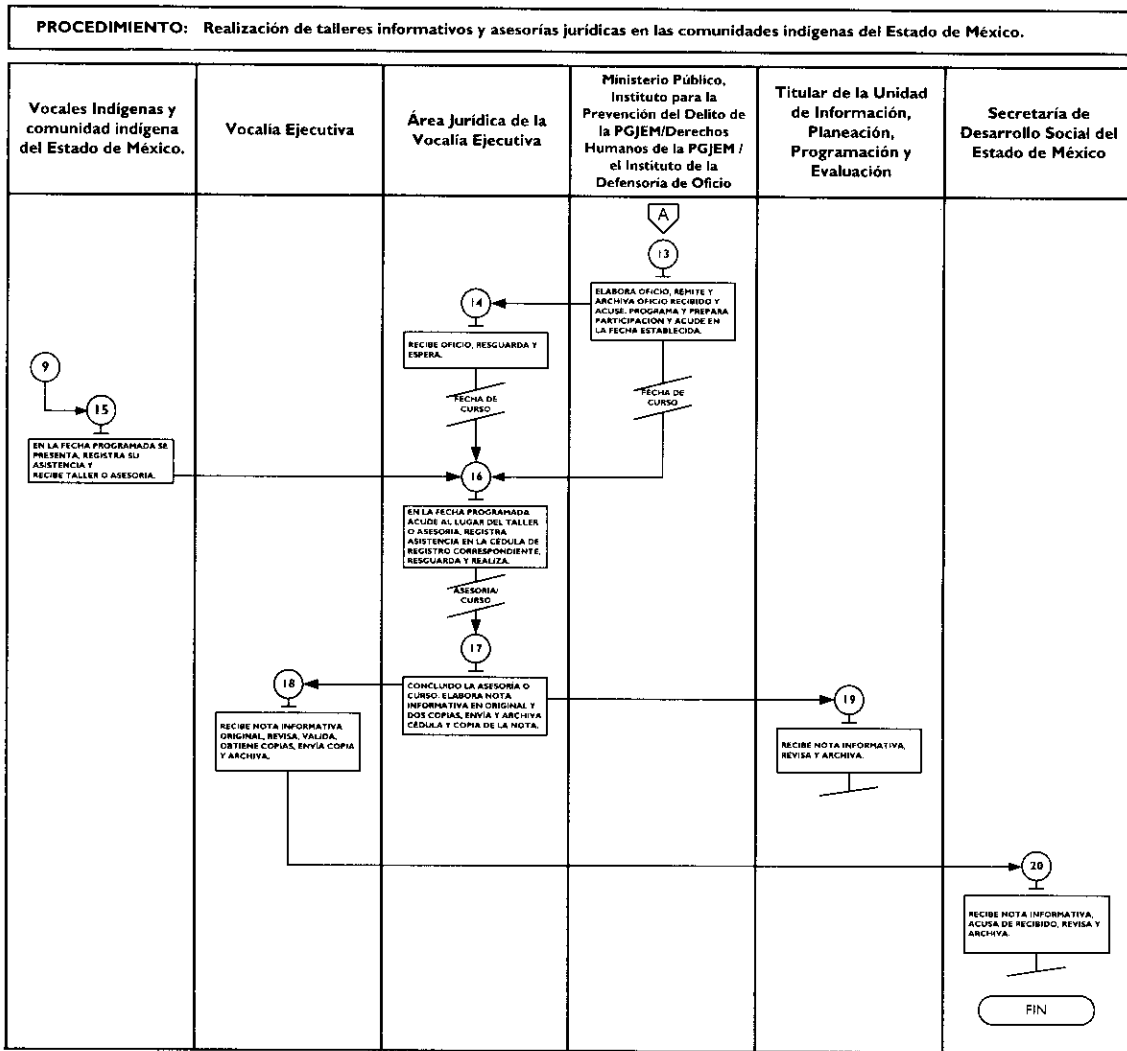
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Vocales Indígenas y comunidad indígena del Estado de México	Elaboran solicitud para la impartición de talleres o asesorías jurídico informativas de su interés y la entregan en la Vocalía Ejecutiva del Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México (CEDIPIEM). Resguardan copia de la solicitud previo acuse de recibo.
2	Vocalía Ejecutiva	Recibe solicitud para la impartición de talleres o asesorías jurídico informativas, revisa, coloca folio, instruye y la canaliza al área jurídica de la Vocalía Ejecutiva para su atención.
3	Área Jurídica de la Vocalía Ejecutiva	Recibe solicitud para la impartición de talleres o asesorías jurídico informativas e instrucciones, elabora oficio de envío y calendarización anual incluyendo solamente aquellas peticiones que se consideran viables y los envía al Vocal Ejecutivo. Archiva copia previo acuse de recibo

4	Vocalía Ejecutiva	Recibe calendarización anual, oficio de envío y solicitud para la impartición de talleres o asesorías jurídico informativas y determina: ¿Aprueba calendarización?
5	Vocalía Ejecutiva	No aprueba la calendarización. Regresa solicitud para la impartición de talleres o asesorías jurídico informativas, emite observaciones de la calendarización anual al área jurídica para su corrección y archiva oficio de envío.
6	Área Jurídica de la Vocalía Ejecutiva	Recibe solicitud para la impartición de talleres o asesorías jurídico informativas, calendarización anual con observaciones, corrige, elabora oficio y las envía nuevamente al Vocal Ejecutivo. Archiva copia del oficio previo acuse de recibido. Se conecta con la operación número 4.
7	Vocalía Ejecutiva	Si aprueba la calendarización. Remite calendarización anual al área jurídica y archiva solicitud para la impartición de talleres o asesorías jurídico informativas y oficio de envío.
8	Área Jurídica de la Vocalía Ejecutiva	Recibe calendarización anual de los talleres y asesorías a impartir, obtiene las copias necesarias para los Vocales Indígenas del CEDIPIEM y del FEDIPIEM, elabora oficio de envío, anexa copias de calendarización, turna y resguarda calendarización anual original y copia del oficio previo acuse de recibo y espera.
9	Vocales Indígenas del CEDIPIEM y del FEDIPIEM	Reciben oficio y copia de la calendarización anual, se enteran de las fechas en que se proporcionarán los talleres y asesorías y proceden a la difusión entre la comunidad indígena informando el día, hora, fecha y lugar en que se realizará. Archivan oficio y copia de la calendarización anual y esperan fecha de taller o asesoría jurídico informativa.
10	Área Jurídica de la Vocalía Ejecutiva	Espera una semana antes de la fecha programada para el taller o asesoría y elabora y envía oficio de notificación donde se informa de los detalles del taller o asesoría dirigido al Ministerio Público, al Instituto para la Prevención del Delito de la PGJEM, a Derechos Humanos de la PGJEM y al Instituto de la Defensoría de Oficio para que tengan conocimiento y acudan al taller o asesoría jurídico informativa en la fecha, hora y lugar señalados. Archiva copia de oficio previo acuse de recibo. Espera respuesta.
11	Ministerio Público, Instituto para la Prevención del Delito de la PGJEM, Derechos Humanos de la PGJEM y el Instituto de la Defensoría de Oficio	Reciben oficio de notificación, se entera y determina: ¿Contestan oficio?
12	Ministerio Público, Instituto para la Prevención del Delito de la PGJEM, Derechos Humanos de la PGJEM y el Instituto de la Defensoría de Oficio	No contestan oficio. Archiva oficio para su control.
13	Ministerio Público, Instituto para la Prevención del Delito de la PGJEM, Derechos Humanos de la PGJEM y el Instituto de la Defensoría de Oficio	Si contestan oficio. Elabora oficio indicando si tendrán la posibilidad o no de acudir al taller y lo remite. Archivan oficio recibido y copia del enviado previo acuse de recibido. En su caso, programan asistencia, preparan su participación en el taller o asesoría jurídico informativa y acude en la fecha programada.
14	Área Jurídica de la Vocalía Ejecutiva	Recibe oficio de respuesta, firma acuse y devuelve, revisa, se entera, retiene y espera fecha del taller o asesoría jurídico informativa.
15	Vocales Indígenas comunidad indígenas del Estado de México	En la fecha establecida del taller o asesoría jurídico informativa se presentan, registran su asistencia en el formato "Cédula de Registro de Asesoría" o "Cédula de Registro de Talleres Jurídico Informativos" y reciben taller o asesoría jurídico informativa, según corresponda.
16	Área jurídica de la Vocalía Ejecutiva	En la fecha programada, acude al lugar indicado para la realización del taller o asesoría y realiza el registro de los asistentes en el formato "Cédula de Registro de Asesoría" o "Cédula de Registro de Talleres Jurídico Informativos" según corresponda, resguarda cédula y procede a la realización del taller o de la asesoría jurídico informativa con la participación del Ministerio Público, el Instituto para la Prevención del Delito de la PGJEM, Derechos Humanos de la PGJEM y el Instituto de la Defensoría de Oficio.

17	Área Jurídica de la Vocalía Ejecutiva	Una vez concluido el taller o asesoría elabora nota informativa en la que se detallan las autoridades e instituciones, así como el número de asistentes que acudieron al taller o a la asesoría, obtiene copia, envía original al Vocal Ejecutivo y la copia al Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del CEDPIEM para su conocimiento y efectos correspondientes. Archiva copia de la nota informativa previo acuse de recibo, junto con el formato "Cédula de Registro de Asesoría" o "Cédula de Registro de Talleres Jurídico Informativos", según corresponda.
18	Vocalía Ejecutiva	Recibe nota informativa original, la revisa, valida, obtiene copias, envía una copia a la Secretaría de Desarrollo Social para su conocimiento. Archiva la otra copia previo acuse de recibo y la original para su control y seguimiento.
19	Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	Recibe copia de la nota informativa, la revisa y la archiva para su control y seguimiento.
20	Secretaría de Desarrollo Social del Estado de México	Recibe copia de la nota informativa, firma y sella acuse y devuelve, revisa, y archiva copia de la nota informativa para su control.

DIAGRAMA





MEDICIÓN

Indicador para calcular la capacidad de ejecución de talleres:

$$\frac{\text{No. de talleres realizados por mes}}{\text{No. de talleres programados por mes}} \times 100 = \% \text{ de talleres ejecutados por mes.}$$

Indicador para calcular la capacidad para brindar asesorías:

$$\frac{\text{No. de asesorías realizadas por mes}}{\text{No. de asesorías programadas por mes}} \times 100 = \% \text{ de asesorías proporcionadas por mes.}$$

REGISTRO DE EVIDENCIAS

Los talleres o asesorías jurídicas informativas impartidas a las comunidades indígenas quedan registradas en las solicitudes de los Vocales Indígenas o de la comunidad indígena del Estado de México, en la Calendarización original, en la Cédula de Registro de Talleres Jurídico Informativos y Cédula de Registro de Asesoría que son resguardadas en el Área Jurídica de la Vocalía Ejecutiva.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Cédula de Registro de Talleres Jurídico Informativos.
- Cédula de Registro de Asesoría.



CEDULA DE REGISTRO DE ASESORIA

NOMBRE (1)	
COMUNIDAD (2)	
MUNICIPIO (3)	
PUEBLO INDIGENA (4)	
FECHA (5)	
ASESORIA (6)	
AUTORIDAD (7)	
N° DE EXPEDIENTE (8)	

OBSERVACIONES (9)

FIRMA DEL INTERESADO (10)

Instructivo para llenar el formato: Cédula de registro de asesoría.		
Objetivo: Llevar un registro de los asistentes a las asesorías jurídicas.		
Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y se resguarda en el Área Jurídica de la Vocalía Ejecutiva.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Nombre	Indicar el nombre completo de la persona que recibe la asesoría.
2	Comunidad	Anotar la localidad o comunidad perteneciente al municipio del Estado de México, donde se llevó a cabo la asesoría.
3	Municipio	Indicar el municipio perteneciente al Estado de México, donde se llevó a cabo la asesoría.
4	Pueblo Indígena	Indicar el pueblo indígena al cual pertenece la persona que recibió la asesoría. (Tlahuica, Mazahua, Nahuatl, Otomí, Matlazinca).
5	Fecha	Anotar la fecha (Día, mes y año) en que se llevó a cabo la asesoría.
6	Asesoría	Indicar el nombre de la asesoría impartida.
7	Autoridad	Anotar la autoridad a la que será remitida la cédula.
8	No. de expediente	Indicar el número consecutivo del expediente.
9	Observaciones	Anotar las observaciones referentes a la asesoría impartida.
10	Firma	Registrar la firma del interesado.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CONSEJO ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS DEL ESTADO DE MÉXICO	Edición: Primera
	Fecha: Febrero de 2010
	Código: 215B10001/04
	Página:

PROCEDIMIENTO: Gestión y distribución de apoyos en especie en beneficio de las comunidades indígenas del Estado de México.

OBJETIVO

Mejorar las condiciones de vida de los pueblos y comunidades indígenas originarias y migrantes del Estado de México, mediante la gestión y distribución de apoyos en especie proporcionados por las instancias no gubernamentales.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de la Unidad de Concertación del CEDIPIEM, así como a las personas que laboran en las instancias no gubernamentales que participan en actividades relacionadas con la donación de apoyos que coadyuven a solucionar las necesidades de la población indígena de los pueblos y comunidades originarias y migrantes del Estado de México.

REFERENCIAS

- Ley que crea el organismo público descentralizado denominado Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México. Capítulo I, artículos 2 y 3; Capítulo II, Artículo 4, fracciones I, III y IV. Gaceta del Gobierno, 10 de octubre de 1994.
- Decreto No. 54 con el que se reforma la Ley que crea el organismo público descentralizado denominado Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 8 de agosto de 2007.
- Reglamento Interior del Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México. Capítulo V, Artículo 14, fracción I. Gaceta del Gobierno, 21 de mayo de 2008.
- Reglas para el Ejercicio y Operación de los Recursos del Fondo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México, puntos 1, 2, 3, 4, 5 y 6. Gaceta del Gobierno, 16 de marzo de 2004.
- Manual General de Organización del Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México. Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, lo correspondiente a la. Gaceta del Gobierno, 4 de agosto de 2004.
- Manual General de Organización del Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México. Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 215B10001 Unidad de Concertación. Gaceta del Gobierno, 2 de febrero de 2010.
- Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares, OIE-011, IEO-012, IEO-013. Gaceta del Gobierno, 24 de febrero de 2005.
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México. Capítulo 5to. Gaceta del Gobierno, 2 de enero de 2007.

RESPONSABILIDADES

La Unidad de Concertación es la unidad administrativa responsable de gestionar ante las instituciones no gubernamentales los apoyos en especie, para beneficio de los pueblos y comunidades indígenas originarias y migrantes del Estado de México.

El titular de la Unidad de Concertación deberá:

- Elaborar y resguardar el convenio de donación.
- Elaborar el informe de los apoyos gestionados, dirigido al Vocal Ejecutivo y al Presidente del Comité de Enajenaciones.
- Integrar y resguardar el expediente del beneficiario.

El Vocal Ejecutivo deberá:

- Autorizar los oficios de envío dirigidos a las instituciones no gubernamentales.
- Entregar los apoyos a los beneficiarios de los pueblos y comunidades indígenas originarias y migrantes del Estado de México.

El titular del Departamento de Recursos Humanos y Materiales deberá:

- Llevar el control de los apoyos recibidos.

El Responsable de almacén deberá:

- Recibir los apoyos, registrarlos y resguardarlos en el almacén hasta su distribución.
- Verificar que los apoyos recibidos correspondan con lo señalado en el convenio celebrado entre el titular de la Unidad de Concertación y las instituciones no gubernamentales.
- Controlar los vales de entrada y salida del almacén.

El titular de la Unidad de Finanzas deberá:

- Calcular el costo de los artículos donados y a su vez emitir el recibo deducible de impuestos.

DEFINICIONES

Beneficiarios: Personas físicas, organizaciones y comunidades del Estado de México que hayan recibido o sean susceptibles de recibir apoyos por parte del Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México.

Solicitud de apoyos en especie: Documento elaborado por parte de los peticionarios de los cinco pueblos indígenas del Estado de México y comunidades indígenas migrantes, a través del cual demandan apoyo para el desarrollo integral de su comunidad.

Bienes: Conjunto de insumos y/o recursos utilizados para producir un valor, objeto o prestación que satisfaga una necesidad.

Comité de Enajenaciones: Grupo presidido por el titular de la Unidad de Apoyo Administrativo e integrado por los titulares de la Contraloría Interna, la Subdirección Operativa, el Departamento de Finanzas, la Unidad de Concertación, Departamento de Recursos Humanos y Materiales y el Abogado del Consejo.

Instituciones no gubernamentales: Cualquier institución que no esté adscrita a ninguna dependencia del Gobierno. (Asociaciones Civiles, Fundaciones, Empresas Privadas, etc.)

Recibo deducible de impuestos: Documento comprobatorio expedido por el Departamento de Finanzas, con el cual la institución no gubernamental podrá deducir impuestos.

Expediente del beneficiario: Integrado por solicitud de apoyos en especie, copia de la credencial de elector del beneficiario y recibo de entrega-recepción.

Recibo de entrega-recepción: Documento comprobatorio expedido por la Unidad de Concertación para comprobar la entrega de los apoyos a los beneficiarios.

CEDIPIEM: Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México.

Oficio de respuesta: Documento emitido por la Vocalía Ejecutiva, dirigido a los beneficiarios para informarles si se cuenta con los recursos disponibles para proporcionarles el apoyo solicitado.

INSUMOS

Solicitud de apoyos en especie.

RESULTADOS

Oficio de respuesta para los beneficiarios.

Convenio de donación.

Recibo de entrega-recepción de los apoyos.

Apoyos entregados a los beneficiarios.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Procedimiento inherente a la adquisición y entrega de bienes y servicios.

POLÍTICAS

Los apoyos en especie recibidos deberán estar en buen estado y únicamente se entregarán a los pueblos y comunidades indígenas originarias y migrantes del Estado de México.

Las instituciones no gubernamentales que participen como donadores activos deberán sujetarse a las normas y reglamentos que rigen al Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México.

La Unidad de Concertación proporcionará información, orientación y asesoría a las instituciones no gubernamentales interesadas en proporcionar apoyos en especie para beneficio de los pueblos y comunidades indígenas originarias y migrantes del Estado de México.

El Departamento de Finanzas calculará el monto de los apoyos recibidos y emitirá el recibo deducible de impuestos, en los casos en que los donadores así lo soliciten.

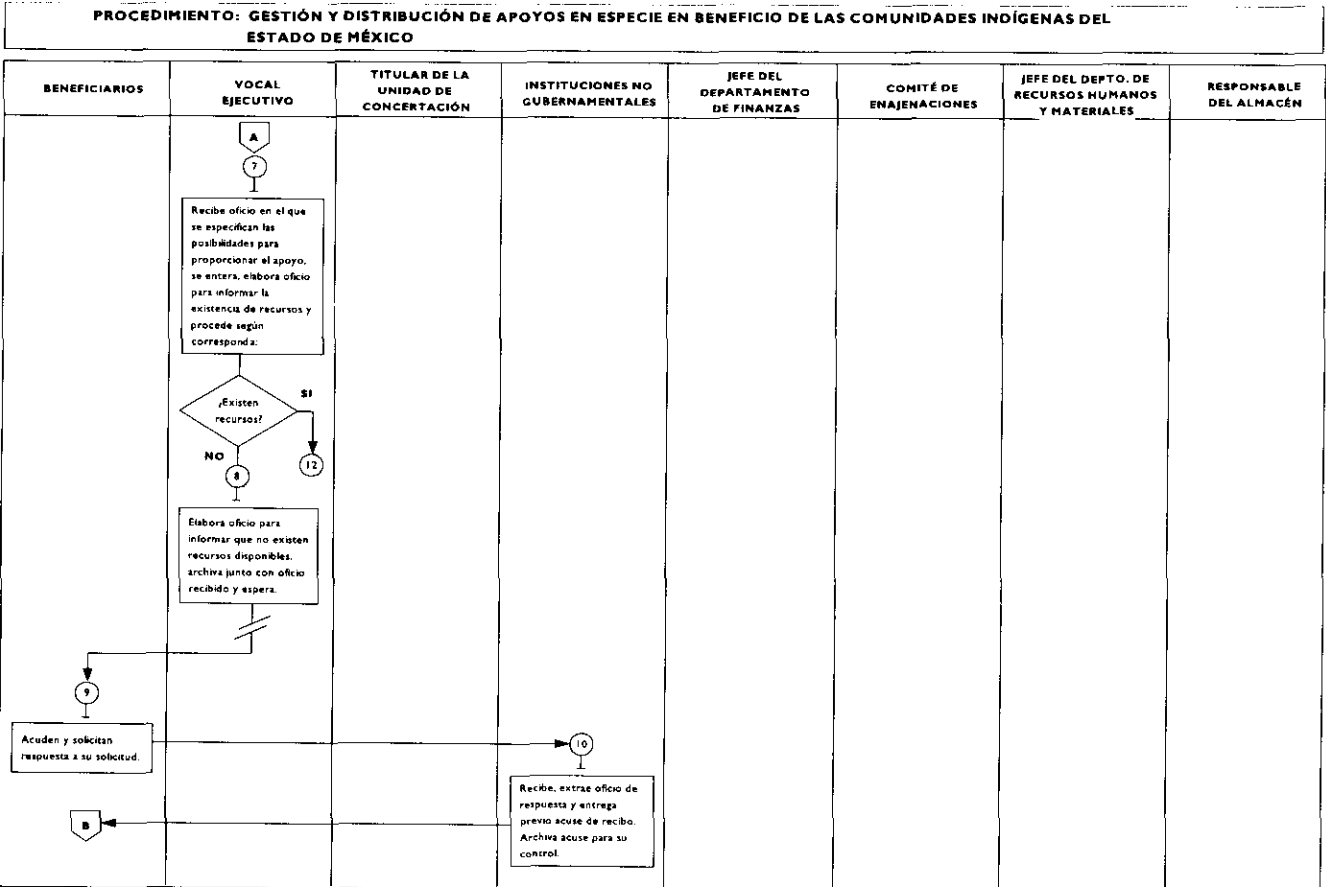
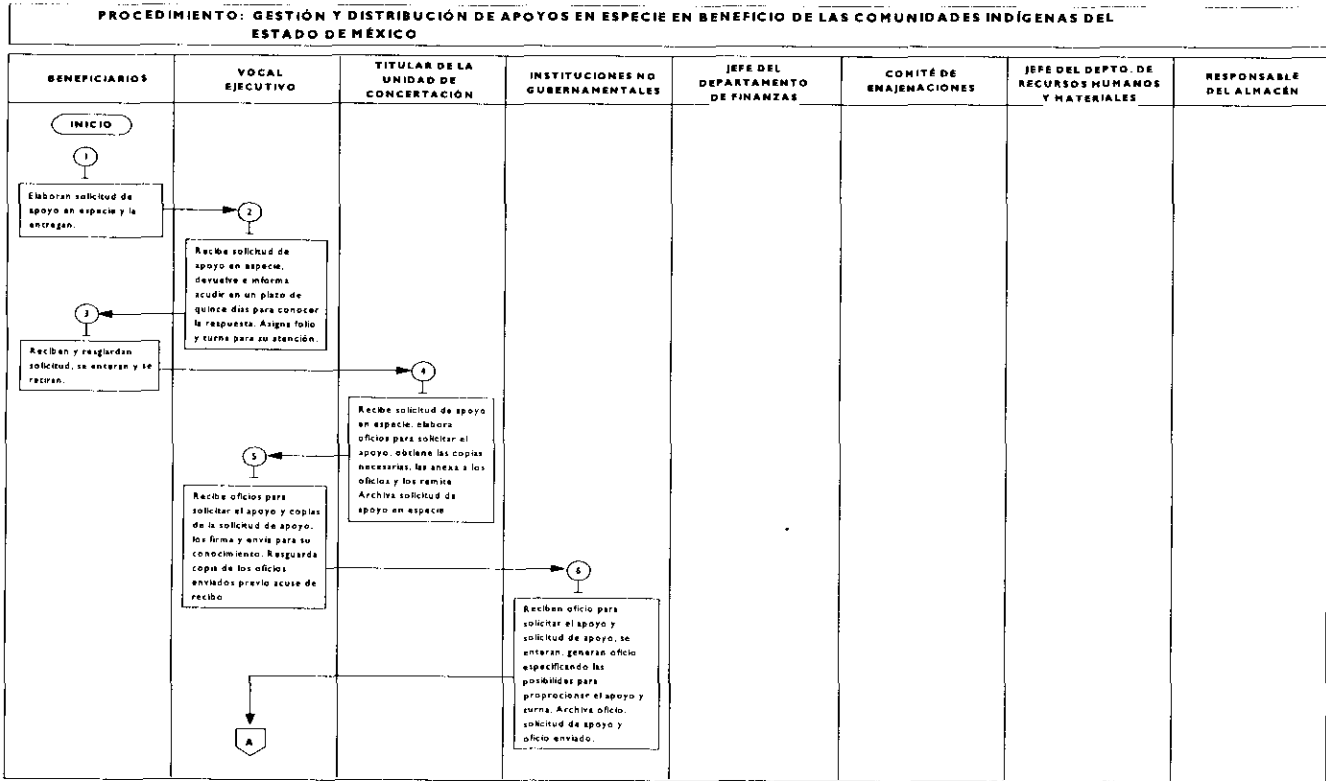
DESARROLLO

Procedimiento: Gestión y distribución de apoyos en especie en beneficio de las comunidades indígenas del Estado de México

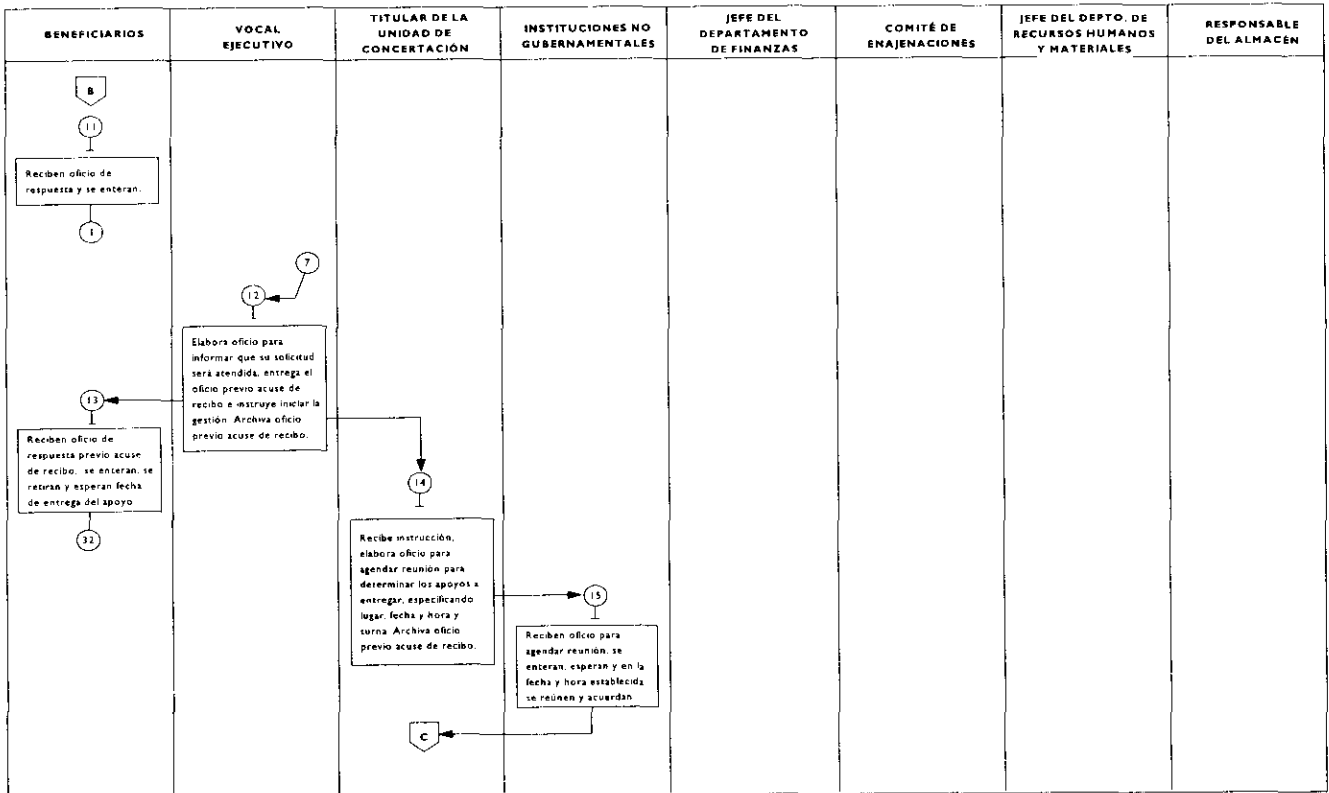
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Beneficiarios	Elaboran solicitud de apoyo en especie y la entregan en la Vocalía Ejecutiva.
2	Vocal Ejecutivo	Recibe solicitud de apoyo en especie, firma acuse, devuelve e informa al beneficiario que acuda en un plazo de quince días para conocer la respuesta a su solicitud. Asigna folio a la solicitud y la turna a la Unidad de Concertación para su atención.
3	Beneficiarios	Reciben y resguardan copia de la solicitud de apoyo en especie previo acuse de recibo, se enteran y se retiran.
4	Titular de la Unidad de Concertación	Recibe solicitud de apoyo en especie, elabora oficios para solicitar el apoyo dirigidos a las instituciones no gubernamentales que pudieran brindar el servicio, obtiene las copias necesarias de la solicitud, las anexa a los oficios y los remite al Vocal Ejecutivo para firma. Archiva solicitud de apoyo en especie.
5	Vocal Ejecutivo	Recibe oficios para solicitar el apoyo dirigidos a las instituciones no gubernamentales y copias de la solicitud de apoyo en especie, los firma y envía a las instituciones no gubernamentales para su conocimiento. Resguarda copia de los oficios enviados previo acuse de recibo.
6	Instituciones no gubernamentales	Reciben oficio para solicitar el apoyo y la solicitud de apoyo en especie, se enteran, generan oficio en el que se especifican las posibilidades para proporcionar el apoyo solicitado y turna al Vocal Ejecutivo. Archiva oficio recibido, copia de la solicitud de apoyo en especie y oficio de respuesta previo acuse de recibo.
7	Vocal Ejecutivo	Recibe oficio en el que se especifican las posibilidades para proporcionar el apoyo solicitado, se enteran si existen o no recursos y procede según corresponda:
8	Vocal Ejecutivo	No existen recursos. Elabora oficio para informar a los beneficiarios que no existen recursos disponibles y archiva junto con el oficio en el que especifican las posibilidades para proporcionar el apoyo solicitado y espera que acuda el beneficiario.
9	Beneficiarios	Acuden a la Vocalía Ejecutiva y solicitan la respuesta a su solicitud.
10	Vocal Ejecutivo	Recibe a los beneficiarios, extrae oficio de respuesta y entrega original previo acuse de recibo. Archiva acuse para su control.
11	Beneficiarios	Reciben oficio de respuesta, se enteran y, en su caso, reinician el procedimiento.
12	Vocal Ejecutivo	Si existen recursos. Elabora oficio para informar a los beneficiarios que su solicitud será atendida, entrega el oficio cuando se presenta el beneficiario previo acuse de recibo e instruye al titular de la Unidad de Concertación para que inicie con la gestión correspondiente. Archiva copia del oficio de respuesta previo acuse de recibo.
13	Beneficiarios	Reciben oficio de respuesta previo acuse de recibo, se enteran de que su solicitud será atendida, se retiran y esperan la fecha de entrega del apoyo. Se conecta con la operación no. 32.
14	Titular de la Unidad de Concertación	Recibe instrucción, elabora oficio para agendar reunión con las instituciones no gubernamentales para determinar los apoyos a entregar especificando lugar, fecha y hora de la misma y los turna a las instituciones no gubernamentales. Archiva copia del oficio enviado previo acuse de recibo.
15	Instituciones no gubernamentales	Reciben oficio para agendar reunión, se enteran, esperan y en la fecha y hora establecida llevan a cabo la reunión con el titular de la Unidad de Concertación y acuerdan.
16	Titular de la Unidad de Concertación	En la fecha y hora programada lleva a cabo la reunión, acuerda con las Instituciones no gubernamentales y determina: ¿El apoyo será entregado al CEDPIEM?

17	Titular de la Unidad de Concertación	El apoyo no será entregado al CEDIPIEM. Elabora un convenio de donación, el cual firman ambas partes y archiva convenio para su control.
18	Titular de la Unidad de Concertación	El apoyo será entregado al CEDIPIEM. Acuerda con las Instituciones no gubernamentales cantidad, calidad, tipo de apoyo y lugar y fecha de entrega; elabora un convenio de donación, lo firma y obtiene firma de la Institución no gubernamental, entrega copia a la Institución no gubernamental y resguarda convenio.
19	Instituciones no gubernamentales	Reciben copia del convenio, archiva y espera fecha de entrega de apoyos. Se conecta con la operación no. 26.
20	Titular de la Unidad de Concertación	Elabora informe especificando cantidad, calidad, tipo de apoyo y lugar y fecha de entrega del apoyo gestionado y lo turna al Vocal Ejecutivo y al Presidente del Comité de Enajenaciones. Archiva copia del informe enviado previo acuse de recibo.
21	Vocal Ejecutivo	Recibe informe del apoyo gestionado, se entera, espera la fecha para entregar los apoyos a los beneficiarios y archiva informe. Se conecta con la operación no. 33.
22	Comité de Enajenaciones	Recibe informe del apoyo gestionado, convoca a reunión a los miembros del Comité de Enajenaciones y archiva informe.
23	Comité de Enajenaciones	Se entera de la convocatoria, celebra sesión, elabora acta donde se establecen los detalles del apoyo proporcionado. Instruye al Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Materiales recibir los apoyos gestionados y archiva el acta levantada.
24	Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Materiales	Recibe instrucción para recibir los apoyos gestionados, elabora oficio para informar la fecha de recepción de los apoyos y lo remite al responsable del almacén. Archiva acta levantada y oficio enviado previo acuse de recibo.
25	Responsable del almacén	Recibe oficio para recibir los apoyos gestionados, se entera y espera la fecha y hora acordadas. Archiva oficio recibido.
26	Instituciones no gubernamentales	En la fecha acordada acuden al CEDIPIEM y realizan la entrega física de los apoyos.
27	Responsable del Almacén	Recibe los apoyos en especie, verifica la cantidad y registra en inventario. Elabora vale de entrada de almacén y, a su vez vale de salida y resguarda los apoyos para su entrega a los beneficiarios. Elabora recibo de entrega de apoyos y lo entrega a la institución no gubernamental donadora previo acuse de recibo.
28	Instituciones no gubernamentales	Reciben recibo de entrega de apoyos y determina: ¿Solicitan recibo de deducción de impuestos?
29	Instituciones no gubernamentales	No solicitan recibo de deducción de impuestos. Resguardan su recibo de entrega de apoyos y se retiran.
30	Instituciones no gubernamentales	Si solicitan recibo de deducción de impuestos. Obtienen copia del recibo de entrega de apoyos, lo entregan en el Departamento de Finanzas y solicitan la expedición del recibo de deducción de impuestos. Archiva copia del recibo previo acuse de recibo y original del recibo de entrega de apoyos.
31	Departamento de Finanzas	Recibe copia del recibo de entrega del apoyo, calcula el costo de los artículos donados, emite el recibo de deducción de impuestos y lo entrega a las Instituciones no gubernamentales. Archivan copia del recibo de entrega de apoyos.
32	Instituciones no gubernamentales	Reciben recibo de deducción de impuestos y se retiran.
33	Vocal Ejecutivo	En la fecha programada de entrega de apoyos, elabora recibo de entrega-recepción de los apoyos y entrega apoyos a los beneficiarios previa recepción de la copia de la identificación oficial de los beneficiarios y obtiene firma de recibido en el recibo. Toma fotografía, la anexa al recibo y a la copia de la identificación y envía a la Unidad de Concertación. Archiva copia del recibo de entrega-recepción.
34	Beneficiarios	En la fecha programada reciben los apoyos previa entrega de copia de identificación oficial, firman de recibido el recibo de entrega-recepción y se retiran.
35	Titular de la Unidad de Concertación	Recibe copia de identificación oficial de los beneficiarios y recibo de entrega-recepción con fotografía, integra el expediente del beneficiario y lo archiva.

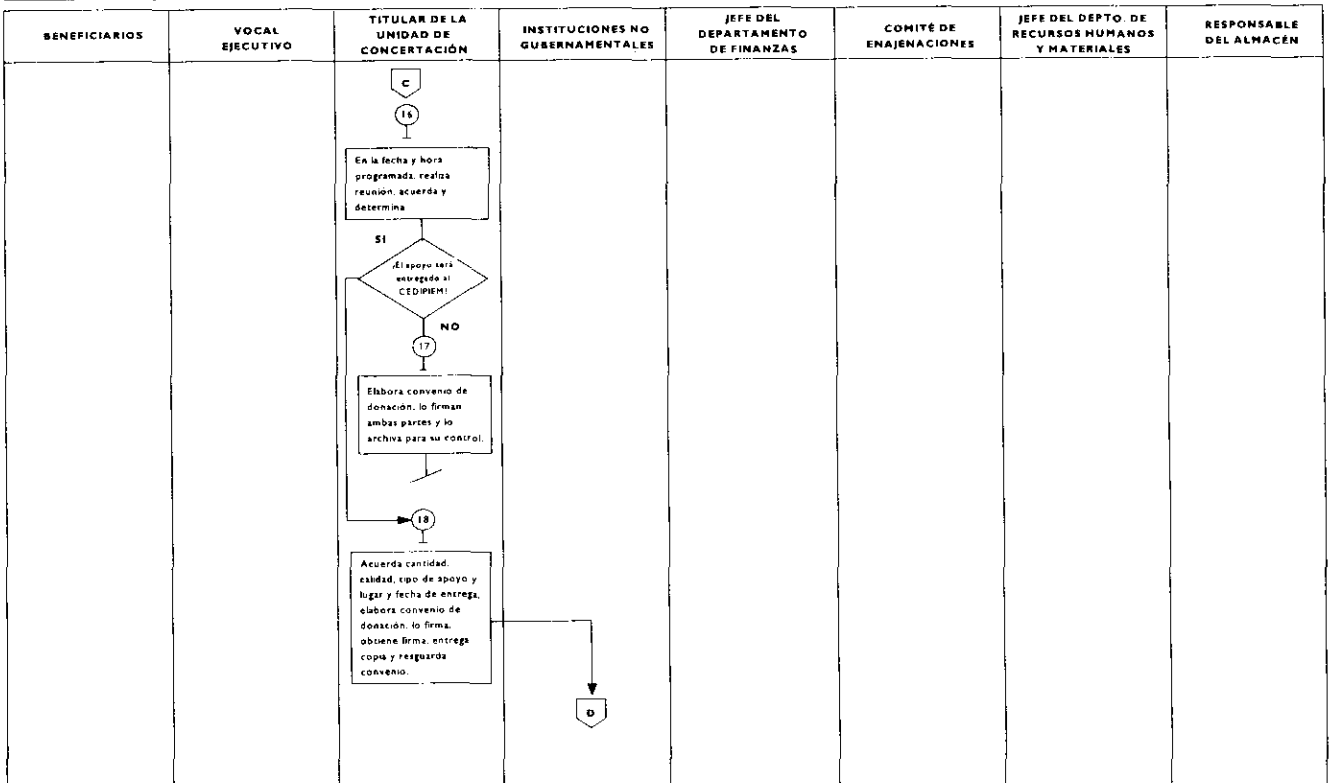
DIAGRAMA



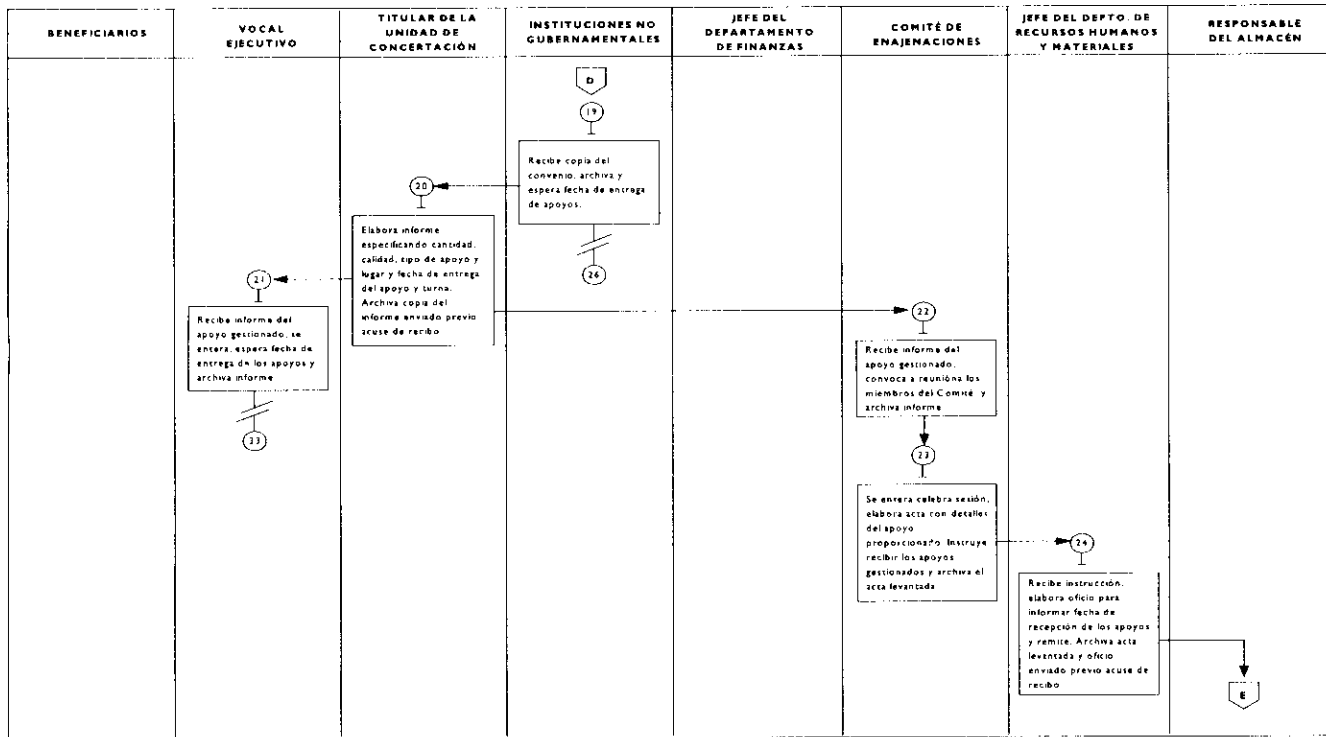
PROCEDIMIENTO: GESTIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE APOYOS EN ESPECIE EN BENEFICIO DE LAS COMUNIDADES INDÍGENAS DEL ESTADO DE MÉXICO



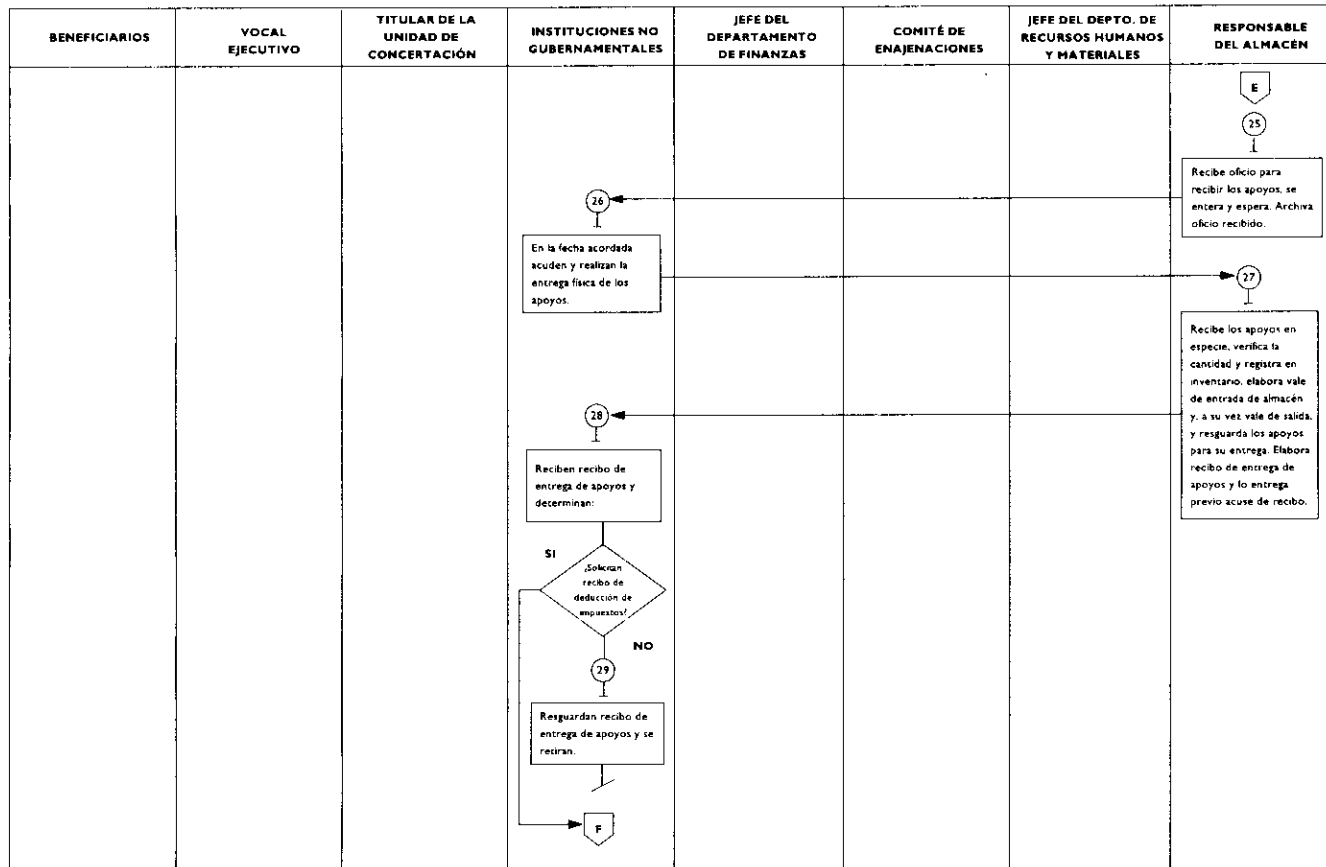
PROCEDIMIENTO: GESTIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE APOYOS EN ESPECIE EN BENEFICIO DE LAS COMUNIDADES INDÍGENAS DEL ESTADO DE MÉXICO



PROCEDIMIENTO: GESTIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE APOYOS EN ESPECIE EN BENEFICIO DE LAS COMUNIDADES INDÍGENAS DEL ESTADO DE MÉXICO



PROCEDIMIENTO: GESTIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE APOYOS EN ESPECIE EN BENEFICIO DE LAS COMUNIDADES INDÍGENAS DEL ESTADO DE MÉXICO



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CONSEJO ESTATAL PARA EL
 DESARROLLO INTEGRAL DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS DEL ESTADO
 DE MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Febrero de 2010
Código:	215B10400/05
Página:	

Procedimiento: Ejecución de proyectos productivos, sociales y de infraestructura en las comunidades indígenas del Estado de México.

OBJETIVO

Coadyuvar en el desarrollo integral de los pueblos indígenas, mediante la ejecución de proyectos productivos, sociales y de infraestructura en el Estado de México.

ALCANCE

Aplica a todos los servidores públicos de las unidades administrativas del Consejo encargados de tramitar el financiamiento de los proyectos productivos, sociales y de infraestructura que permitan la generación o consolidación de actividades económicas, la dotación de servicios básicos a viviendas indígenas y la atención de las necesidades de la población indígena en el Estado de México.

REFERENCIAS

- Ley que crea el organismo público descentralizado de carácter estatal denominado Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 10 de octubre de 1994.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México, Capítulo IV, Artículos 32, 33 y 34. Gaceta del Gobierno, 24 de agosto de 1983 y sus reformas y adiciones.
- Decreto No. 54 con el que se reforma la Ley que crea el organismo público descentralizado de carácter estatal denominado Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 8 de agosto de 2007.
- Reglamento Interior del Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México, Capítulo V, Artículo 14, fracción I. Gaceta del Gobierno, 21 de mayo de 2008.
- Reglas para el Ejercicio y Operación de los Recursos del Fondo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México, puntos 1, 2, 3, 4, 5 y 6. Gaceta del Gobierno, 16 de marzo de 2004.
- Manual General de Organización del Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México. Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 215B10400 Subdirección Operativa. Gaceta del Gobierno, 2 de febrero de 2010.

RESPONSABILIDADES

La Subdirección Operativa es la unidad administrativa responsable de revisar y dar el visto bueno a las solicitudes de proyectos productivos, sociales y de infraestructura que entregue la comunidad indígena y canalizarlas a la instancia correspondiente para su atención y trámite.

El titular de la Subdirección Operativa deberá:

- Instruir al Jefe de Departamento de Operación y Seguimiento de Proyectos "A", "B" o "C", para que recopile la documentación para la integración del expediente técnico respectivo.
- Elaborar el estudio de viabilidad correspondiente.
- Remitir al Archivo único el expediente con la documentación de los proyectos ejecutados.

El Vocal Ejecutivo deberá:

- Hacer entrega de los materiales a los beneficiarios.

Los titulares de los Departamentos de Operación y Seguimiento de Proyectos "A", "B" y "C" deberán:

- Analizar y verificar que las solicitudes de financiamiento de proyectos productivos, sociales y de infraestructura cumplan con los lineamientos establecidos para su financiamiento.
- Recopilar, revisar y entregar la información para integrar el expediente técnico del proyecto a la Subdirección Operativa.
- Remitir al Abogado del Consejo la información para la elaboración del convenio de colaboración entre los Beneficiarios y el organismo.
- Recabar en su totalidad la documentación correspondiente de los proyectos ejecutados.
- Coordinar el seguimiento de proyectos con el Coordinador Operativo Municipal.

- Realizar el levantamiento del Acta de Entrega y Recepción por proyecto.
- Remitir a la Subdirección Operativa el expediente general del proyecto ejecutado.

El titular del Departamento de Finanzas deberá:

- Resguardar el Archivo Único.

El titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación deberá:

- Complementar el expediente técnico y tramitar la validación en las diferentes dependencias normativas.
- Organizar y coordinar las sesiones del Consejo para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México.
- Informar a las áreas del Consejo de los proyectos aprobados por la Junta de Gobierno.
- Remitir a la Unidad de Apoyo Administrativo los expedientes técnicos aprobados por la Junta de Gobierno.

El titular de la Unidad de Apoyo Administrativo deberá:

- Presidir el Fondo para el Desarrollo Integral para los Indígenas del Estado de México.
- Determinar con qué recursos será ejecutado el proyecto.
- Reunir al Comité Técnico para informar que la Junta de Gobierno autoriza la ejecución de proyectos.
- Actuar como Presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios, mediante el cual se autoriza la compra de los materiales para los proyectos aprobados.

El titular del Departamento de Recursos Humanos y Materiales deberá:

- Adquirir los bienes solicitados y entregarlos a la unidad solicitante.

El Abogado del Consejo deberá:

- Elaborar, en coordinación con la Subdirección Operativa, el Convenio de Ejecución de Proyectos.

DEFINICIONES

Coordinador Operativo Municipal.- Personal del Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México, que desarrolla actividades relacionadas con la ejecución y seguimiento de proyectos productivos, sociales y de infraestructura del organismo.

Beneficiarios.- Personas físicas, organizaciones o comunidades del Estado de México que hayan sido o sean susceptibles de recibir apoyos para la ejecución y seguimiento de proyectos productivos, sociales y de infraestructura por parte del Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México.

Oficio de Solicitud.- Documento elaborado por parte de los peticionarios de los cinco pueblos indígenas del Estado de México y comunidades indígenas, en el que demandan apoyo para el desarrollo social, productivo e integral de su comunidad.

Proyecto.- Acciones encaminadas a la generación o consolidación de actividades económicas (productivos); dotación de servicios básicos de vivienda, y/o alimentación (sociales); o de infraestructura comunitaria con el fin de impulsar el desarrollo libre y autosostenido de los pueblos indígenas, procurando el respeto a sus usos y costumbres en coordinación con las dependencias correspondientes, la comunidad y los tres niveles de gobierno.

Proyecto de Infraestructura.- Acciones orientadas a proporcionar a las viviendas de la población indígena servicios básicos como agua potable, energía eléctrica, saneamiento, entre otros; los cuales son realizados en coordinación con los diferentes niveles de gobierno.

Proyectos Productivos.- Son aquellos a través de los cuales se impulsan actividades económicas alternas o complementarias que generan ingresos monetarios para los beneficiarios, tomando como base la conservación de los recursos naturales, la vocación de los habitantes de cada una de las regiones y el conocimiento de las actividades a desarrollar.

Proyectos Sociales.- Actividades que permiten la rehabilitación de la vivienda en condiciones precarias, así como el mejoramiento de las condiciones de vida de las familias indígenas.

Bienes.- Conjunto de insumos y/o recursos que se utilizan para producir un valor, objeto o prestación que satisfaga una necesidad.

Comité Coordinador.- Grupo de personas físicas, organizaciones o comunidades que representan a los beneficiarios de proyectos productivos, sociales y de infraestructura ante el Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México.

Comité Administrador.- Grupo de personas físicas, organizaciones o comunidades que representan a los beneficiarios ante el Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México en el cual los integrantes administran los bienes para el caso único de proyectos productivos.

Estudio de Viabilidad.- Instrumento que permite la recopilación y análisis de la información para determinar la viabilidad técnica, económica y social de las solicitudes de proyectos productivos, sociales y de infraestructura.

Minuta de trabajo. Documento comprobatorio en el que se recopilan las actividades e información relevante mencionada en una sesión de la Junta de Gobierno.

Cédula de Seguimiento y Evaluación de Proyectos: Formato interno para anotar la información acerca del avance de la obra o bien del impacto de la acción implementada.

Expediente General: Documento que contiene los documentos comprobatorios del (los) proyecto(s) de la obra o acción a ejecutar. Incluye oficio de solicitud de financiamiento de proyectos productivos sociales y de infraestructura, oficio de contestación, estudio de viabilidad, acta de integración del Comité Administrador o Coordinador del Proyecto, copia de identificaciones oficiales de los integrantes del Comité Administrador o Coordinador del Proyecto, recibo de suministro, convenio, acta de entrega y recepción de obra, y copia del expediente técnico validado.

Acta de Entrega y Recepción.- Acta que se realiza para efectuar la entrega de las obras y proyectos ejecutados en los cinco pueblos indígenas del Estado de México.

Expediente Técnico: Documento donde se especifican las características técnicas de los materiales que se entregarán a los beneficiarios, cuyo formato es emitido por la Dirección General de Planeación y Gasto Público del Gobierno del Estado de México.

INSUMOS

Solicitud para el financiamiento de proyectos productivos, sociales y de infraestructura en las comunidades indígenas del Estado de México.

RESULTADOS

Proyectos productivos, sociales y de infraestructura ejecutados.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Organización y coordinación de las sesiones de trabajo de la Junta de Gobierno del CEDIPIEM
- Atención a solicitudes de acceso a la información pública.
- Actualización de la página electrónica del Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México.
- Evaluación e implementación de acciones de mejora para la aplicación de los recursos destinados a la ejecución de proyectos productivos, sociales, de infraestructura y culturales.
- Procedimiento inherente a la adquisición y movimientos de entradas y salidas de almacén.

POLÍTICAS

Las solicitudes de proyectos productivos, sociales y de infraestructura que no cumplan con alguno de los requisitos establecidos en las Reglas para el Ejercicio y Operación de los Recursos del Fondo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México, se dictaminarán como no factibles.

La Vocalía Ejecutiva del Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México emitirá respuesta a las solicitudes de los diferentes tipos de proyectos propuestos por los pueblos en un plazo no mayor a los 15 días hábiles, de conformidad con las reglas de operación, la suficiencia presupuestal y el tipo de apoyo solicitado. En tanto que el peticionario deberá recoger en este periodo el oficio de respuesta en las oficinas del Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México.

Los Jefes de los Departamentos de Operación y Seguimiento de Proyectos "A", "B" o "C", previa instrucción de la Vocalía Ejecutiva, deberán instruir al Coordinador Operativo Municipal para levantar el dictamen de factibilidad de la solicitud que cumpla con los criterios de selección (punto 2), de las Reglas para el Ejercicio y Operación de los Recursos del Fondo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México.

Cuando los apoyos proporcionados refieran proyectos productivos, el Acta de Entrega y Recepción se elaborará una vez que se hayan entregado los bienes.

El formato para integrar el expediente técnico se recogerá en la Dirección General de Planeación y Gasto Público del Gobierno del Estado de México, durante la última semana del mes de diciembre o en la primera semana del mes de enero de cada año.

DESARROLLO

Procedimiento: Ejecución de proyectos productivos, sociales y de infraestructura en las comunidades indígenas del Estado de México.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Beneficiarios	Elaboran en original y copia solicitud de apoyo de financiamiento de proyectos productivos, sociales y de infraestructura y entregan original a la Vocalía Ejecutiva del Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México (CEDIPIEM). Resguarda copia previo acuse de recibo.
2	Vocal Ejecutivo	Recibe solicitud original de apoyo de financiamiento de proyectos productivos, sociales y de infraestructura; asigna número de folio y la registra en el control interno, obtiene una copia y la archiva. Le informa al interesado que regrese en un plazo de 15 a 30 días hábiles para recogerlo, reiterándole que si no acude en este plazo la solicitud caducará y se archivará. Elabora turno y envía con solicitud original al Subdirector Operativo.
3	Subdirector Operativo	Recibe turno y solicitud de apoyo de financiamiento de proyectos productivos, sociales y de infraestructura, revisa y la remite para su atención al Departamento de Operación y Seguimiento de Proyectos "A", "B" o "C", según corresponda. Archiva turno.
4	Jefe del Departamento de Operación y Seguimiento de Proyectos "A", "B" o "C"	Recibe solicitud de apoyo de financiamiento de proyectos productivos, sociales y de infraestructura, revisa que cumpla con el punto 2 de las Reglas de Operación para el Ejercicio y la Operación de los Recursos del Fondo Estatal para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, e informa y envía solicitud original al Subdirector Operativo.
5	Subdirector Operativo	Recibe solicitud de apoyo de financiamiento de proyectos productivos, sociales y de infraestructura, se entera y determina: ¿Cumple con el punto 2 de las Reglas para el Ejercicio y Operación de los Recursos del Fondo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México?
6	Subdirector Operativo	No cumple con el punto 2. Elabora oficio de contestación, lo presenta al Vocal para firma. Archiva solicitud de apoyo de financiamiento de proyectos productivos, sociales y de infraestructura.
7	Vocal Ejecutivo	Recibe oficio de contestación, se entera, firma, lo resguarda y espera que el beneficiario acuda a las oficinas del CEDIPIEM y entrega oficio de contestación, obtiene acuse de recibo y lo archiva.
8	Beneficiarios	Reciben oficio de contestación previo acuse de recibido, se enteran, archivan y proceden a reiniciar el trámite.
9	Subdirector Operativo	Si cumple con el punto 2. Elabora oficio de contestación y lo presenta a la Vocalía Ejecutiva para firma junto con la solicitud de apoyo de financiamiento de proyectos productivos, sociales y de infraestructura.
10	Vocal Ejecutivo	Recibe oficio de contestación y solicitud de apoyo de financiamiento de proyectos productivos, sociales y de infraestructura, analiza, determina las acciones a seguir, firma el oficio y entrega al Subdirector Operativo.

11	Subdirector Operativo	Recibe oficio de contestación firmado y solicitud de apoyo de financiamiento de proyectos productivos, sociales y de infraestructura, anota indicaciones, elabora el o los turno(s) y entrega al Jefe de Departamento de Operación y Seguimiento de Proyectos "A", "B" o "C", según corresponda, para que se realice el estudio de viabilidad.
12	Jefe del Departamento de Operación y Seguimiento de Proyectos "A", "B" o "C"	Recibe oficio de contestación firmado, solicitud de apoyo de financiamiento de proyectos productivos, sociales y de infraestructura, indicaciones y turno para realizar el estudio de viabilidad y envía solicitud de apoyo de financiamiento, oficio de contestación e instrucción a los Coordinadores Operativos Municipales. Archiva turno.
13	Coordinador Operativo Municipal	Recibe oficio de contestación firmado, solicitud de apoyo de financiamiento de proyectos productivos, sociales y de infraestructura e indicaciones, recaba información, elabora estudio de viabilidad y remite al Jefe de Departamento de Operación y Seguimiento de Proyectos "A", "B", o "C".
14	Jefe de Departamento de Operación y Seguimiento de Proyectos "A", "B" o "C"	Recibe oficio de contestación, solicitud de apoyo de financiamiento de proyectos productivos, sociales y de infraestructura, información y estudio de viabilidad y genera el expediente general, elabora oficio para envío del expediente general y lo remite al Subdirector Operativo. Archiva copia del oficio previo acuse de recibo.
15	Subdirector Operativo	Recibe oficio de envío y expediente general, revisa, elabora oficio de envío y remite al titular de Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación para integrar el expediente técnico. Archiva copia del oficio previo acuse de recibo y oficio recibido.
16	Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Recibe oficio de envío y expediente general, integra el expediente técnico, elabora oficio de envío y remite al Subdirector Operativo expediente técnico y el expediente general para su revisión. Archiva oficio recibido y acuse del oficio de envío.
17	Subdirector Operativo	Recibe expediente técnico, expediente general y oficio de envío, revisa y envía expediente técnico al Jefe de Departamento correspondiente para que recabe la firma del Comité Administrador o Coordinador del Proyecto. Resguarda expediente general y oficio. Se conecta con la operación no. 41.
18	Jefe del Departamento de Operación y Seguimiento de Proyectos "A", "B" o "C"	Recibe expediente técnico, lo turna e instruye al Coordinador Operativo Municipal recabar la firma del Comité Administrador o Coordinador del Proyecto.
19	Coordinador Operativo Municipal	Recibe expediente técnico, recaba firma del Comité Administrador o Coordinador del Proyecto y envía al Jefe de Departamento de Operación y Seguimiento de Proyectos "A", "B", o "C" correspondiente.
20	Jefe del Departamento de Operación y Seguimiento de Proyectos "A", "B" o "C"	Recibe expediente técnico, revisa y envía a firma del Subdirector Operativo.
21	Subdirector Operativo	Recibe expediente técnico, revisa, firma y elabora oficio para su envío a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación. Archiva oficio previo acuse de recibo.
22	Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	Recibe oficio de envío y expediente técnico, registra los siguientes apartados: Presupuesto de la Obra o Acción, Validación del Expediente Técnico, Dictamen de Viabilidad y Aceptación por parte de la comunidad. Una vez registrados estos apartados en el expediente técnico elabora oficio de solicitud de dictamen de viabilidad dirigido a la Dependencia Normativa correspondiente y turna expediente técnico y oficio de solicitud de dictamen de viabilidad para firma del Vocal Ejecutivo. Archiva oficio recibido.
23	Vocal Ejecutivo	Recibe expediente técnico y oficio de solicitud de dictamen de viabilidad, lo revisa y firma, lo integra en el expediente técnico y remite al Jefe de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
24	Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	Recibe expediente técnico, revisa, elabora oficio de envío y remite a la dependencia normativa correspondiente para su validación. Archiva oficio previo acuse de recibo.

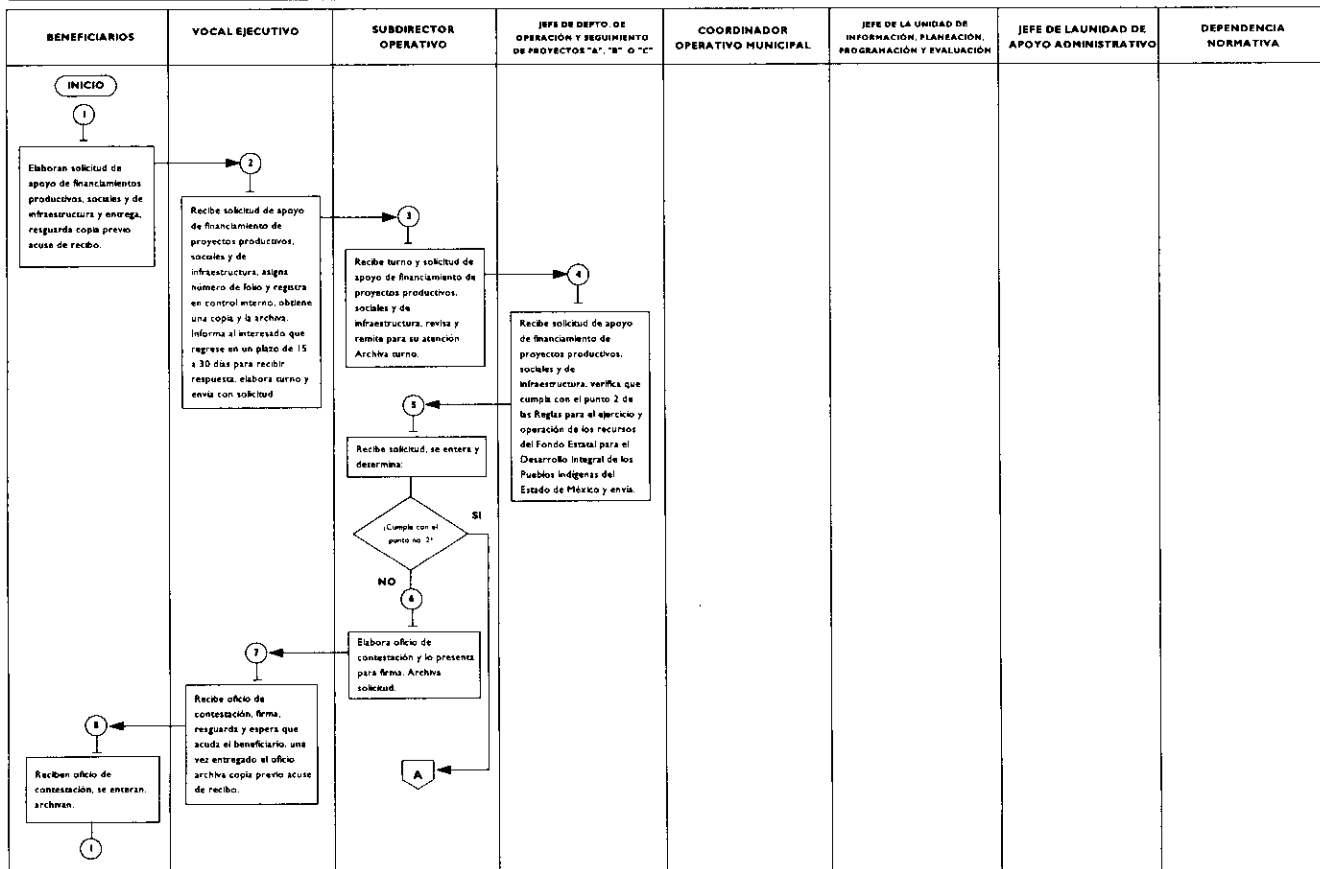
25	Dependencia Normativa	Recibe oficio de envío y expediente técnico, revisa, elabora oficio de validación del expediente técnico y envía al Vocal Ejecutivo. Archiva copia del oficio previo acuse de recibo y el oficio recibido.
26	Vocal Ejecutivo	Recibe oficio de envío y expediente técnico validado, firma de autorización, instruye realizar una Sesión Ordinaria o Extraordinaria de la Junta de Gobierno en la que se presente y apruebe el proyecto productivo, social o de infraestructura y turna expediente técnico validado al Jefe de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación. Archiva oficio recibido.
27	Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	Recibe expediente técnico validado y autorizado e instrucción, organiza y coordina la Sesión de la Junta de Gobierno para la presentación de los proyectos productivos, sociales y de infraestructura.
28	Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	Al finalizar la Sesión levanta el Acta respectiva, elabora relación de los proyectos que fueron aprobados y oficio de envío para informar el acuerdo establecido, anexa el o los expedientes técnicos y turna al Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo. Archiva copia del oficio para informar el acuerdo establecido previo acuse de recibo. Resguarda Acta de la sesión de la Junta de Gobierno.
29	Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo	Recibe oficio de envío, relación de proyectos aprobados por la Junta de Gobierno y expedientes técnicos, se entera y archiva oficio. Convoca a Sesión del Fondo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México para someter a autorización los proyectos productivos, sociales y de infraestructura aprobados por la Junta de Gobierno.
30	Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo	Concluida la sesión elabora relación de proyectos aprobados por el Fondo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México y oficio para informar el número de acuerdo con el que fue autorizado el proyecto y envía junto con expediente técnico al Subdirector Operativo. Archiva oficio recibido, relación de proyectos aprobados por la Junta de Gobierno y copia del oficio enviado previo acuse de recibo.
31	Subdirector Operativo	Recibe oficio de envío, relación de proyectos aprobados por el Fondo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México y expediente técnico, elabora solicitud de compra y oficio para su envío, obtiene copia del expediente técnico y la anexa a la solicitud de compra y los remite al Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo para su autorización. Archiva copia del oficio de envío previo acuse de recibo y oficio recibido y resguarda relación de proyectos aprobados por el Fondo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México y expediente técnico.
32	Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo	Recibe oficio de envío, solicitud de compra y copia del expediente técnico, revisa, autoriza y turna solicitud de compra y copia del expediente técnico al Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Materiales. Archiva oficio recibido.
33	Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Materiales	Recibe solicitud de compra y copia del expediente técnico, determina el tipo de adquisición de acuerdo a la normatividad en la materia, procede a la adquisición de los bienes e informa del presupuesto ejercido por proyecto al Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo. Archiva la solicitud de compra y copia del expediente técnico y resguarda los bienes adquiridos.
34	Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo	Se entera de la adquisición de los bienes e informa del presupuesto ejercido por proyecto al Subdirector Operativo.
35	Subdirector Operativo	Se entera del presupuesto ejercido, consulta en el expediente técnico la información para elaborar el convenio de ejecución de proyectos indicando el presupuesto ejercido, elabora oficio para el envío de la información al Abogado y remite. Archiva oficio de envío previo acuse de recibo.
36	Abogado del Consejo	Recibe oficio de envío e información, elabora Convenio de Ejecución de Proyectos y oficio, anexa Convenio de Ejecución de Proyectos e información y envía al Subdirector Operativo. Archiva oficio de envío previo acuse de recibo.
37	Subdirector Operativo	Recibe oficio de envío, información y Convenio de Ejecución de Proyectos, revisa e instruye que se recabe la firma de los integrantes del Comité Administrador o Coordinador del proyecto una vez que se entreguen los

		bienes correspondientes, remite Convenio de Ejecución de Proyectos al Jefe de Departamento de Operación y Seguimiento de Proyectos "A", "B" o "C". Archiva oficio e información en expediente técnico.
38	Jefe del Departamento de Operación y Seguimiento de Proyectos "A", "B" o "C"	Recibe Convenio de Ejecución de Proyectos e instrucción y envía al Coordinador Operativo Municipal para recabar la firma de los integrantes del Comité Administrador o Coordinador del proyecto.
39	Coordinador Operativo Municipal	Recibe Convenio de Ejecución de Proyectos, recaba la firma del Comité Administrador o Coordinador del proyecto y entrega al Jefe de Departamento de Operación y Seguimiento de Proyectos "A", "B", o "C".
40	Jefe del Departamento de Operación y Seguimiento de Proyectos "A", "B" o "C"	Recibe Convenio de Ejecución de Proyectos y envía al Subdirector Operativo.
41	Subdirector Operativo	Recibe Convenio de Ejecución de Proyectos, lo integra al expediente general y lo resguarda. Elabora calendario de entrega de materiales y oficio de envío y lo turna al Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo. Archiva oficio previo acuse de recibo.
42	Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo	Recibe calendario de entrega de materiales y oficio de envío e instruye al Jefe de Recursos Humanos y Materiales para la entrega del material. Archiva oficio recibido y resguarda calendario de entrega de materiales.
43	Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Materiales	Recibe instrucción y, conforme a la calendarización previamente establecida, procede a la entrega de los materiales resguardados en coordinación con el Subdirector Operativo.
44	Subdirector Operativo	Informa al Vocal Ejecutivo de la fecha de entrega formal de los bienes. Asimismo, instruye a los Jefes de Departamento de Operación y Seguimiento de Proyectos "A", "B", o "C" para que requisen el formato de recibo de suministro de materiales e informen a los beneficiarios la fecha de entrega de materiales.
45	Vocal Ejecutivo	Se entera y procede a realizar la entrega formal de los bienes.
46	Jefe del Departamento de Operación y Seguimiento de Proyectos "A", "B" o "C".	Recibe instrucción, informa a los beneficiarios la fecha de entrega de materiales, requisita formato de recibo de suministro de materiales y envía al Subdirector Operativo.
47	Beneficiarios	Se enteran y en la fecha programada reciben los bienes y firman el Acta de Entrega y Recepción correspondiente.
48	Subdirector Operativo	Recibe formato requisitado, extrae el expediente general, integra proyecto y envía expediente general al Jefe de Departamento de Operación y Seguimiento de Proyectos "A", "B" o "C" y le solicita que integre toda la documentación del proyecto.
49	Jefe del Departamento de Operación y Seguimiento de Proyectos "A", "B" o "C"	Recibe expediente general e instrucción, integra toda la documentación del proyecto al expediente general, elabora oficio de integración de documentación del archivo único en original y copia y lo remite junto con el expediente general al Departamento de Finanzas para su resguardo en el archivo único de proyectos ejecutados.
50	Jefe de Departamento de Finanzas	Recibe oficio de integración de documentación del archivo único en original y copia y expediente general, firma de recibido en la copia y lo regresa al Departamento de Operación y Seguimiento Proyectos "A", "B" o "C", integra el expediente general al archivo único de proyectos ejecutados y archiva oficio original recibido.
51	Jefe del Departamento de Operación y Seguimiento de Proyectos "A", "B" o "C"	Recibe acuse de recibo del oficio de integración de documentación al archivo único, obtiene copia y envía al Subdirector Operativo. Archiva acuse para su control.
52	Subdirector Operativo	Recibe copia del oficio de integración de documentación al archivo único de proyectos ejecutados e instruye a los Jefes de Departamento de Operación y Seguimiento de Proyectos "A", "B" o "C" o al Coordinador Operativo Municipal para que requise la Cédula de Seguimiento y Evaluación de Proyectos y el calendario de seguimiento de los proyectos. Archiva copia del oficio recibido.

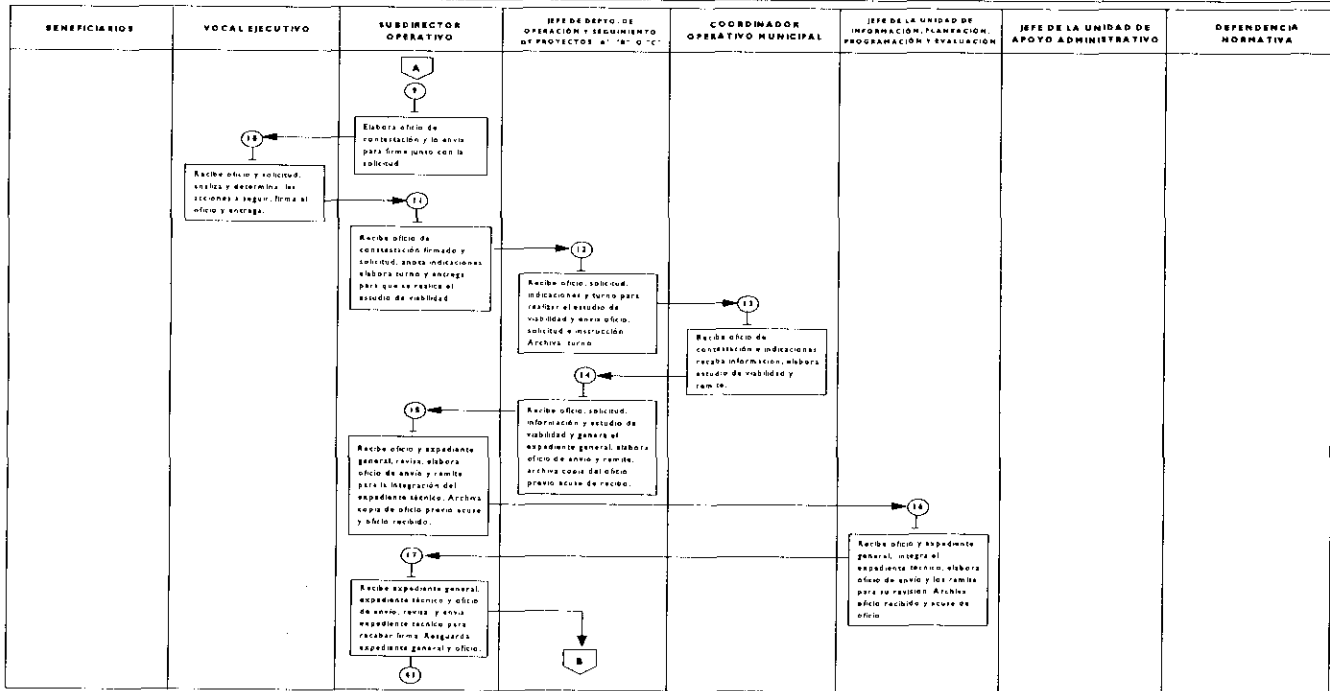
53	Jefe del Departamento de Operación y Seguimiento de Proyectos "A", "B" o "C" y Coordinador Operativo Municipal	<p>Recibe instrucción, requisita Cédula de Seguimiento y Evaluación de Proyectos y elabora calendario de seguimiento de proyectos conforme a lo siguiente:</p> <p>Proyectos sociales: No aplica.</p> <p>Proyectos productivos: Se programan, se realiza el seguimiento respectivo al proyecto y se genera constancia de seguimiento.</p> <p>Proyectos de Infraestructura: Se programan, se realiza el seguimiento hasta que la obra esté concluida al 100% y se genera constancia de seguimiento.</p> <p>Elabora Acta de Entrega y Recepción, recaba la firma de los beneficiarios y/o de los integrantes del Comité Coordinador o Administrador, obtiene copia de las Cédulas de Seguimiento y Evaluación de Proyectos y del Acta de Entrega y Recepción, elabora oficio de envío y remite originales al Departamento de Finanzas para su integración al expediente general; archiva oficio de envío previo acuse de recibo. Asimismo, resguarda calendario, constancia de seguimiento y copia del Acta de Entrega y Recepción y de la Cédula de Seguimiento y Evaluación de Proyectos para su envío a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.</p> <p>Se conecta con el procedimiento "Evaluación e implementación de acciones de mejora para la aplicación de los recursos destinados a la ejecución de proyectos productivos, sociales, de infraestructura y culturales", con la operación no. 3.</p>
54	Jefe del Departamento de Finanzas	<p>Recibe Cédulas de Seguimiento y Evaluación de Proyectos, Acta de Entrega y Recepción y oficio las integra al expediente general resguardado en el archivo único del organismo.</p>

DIAGRAMACIÓN

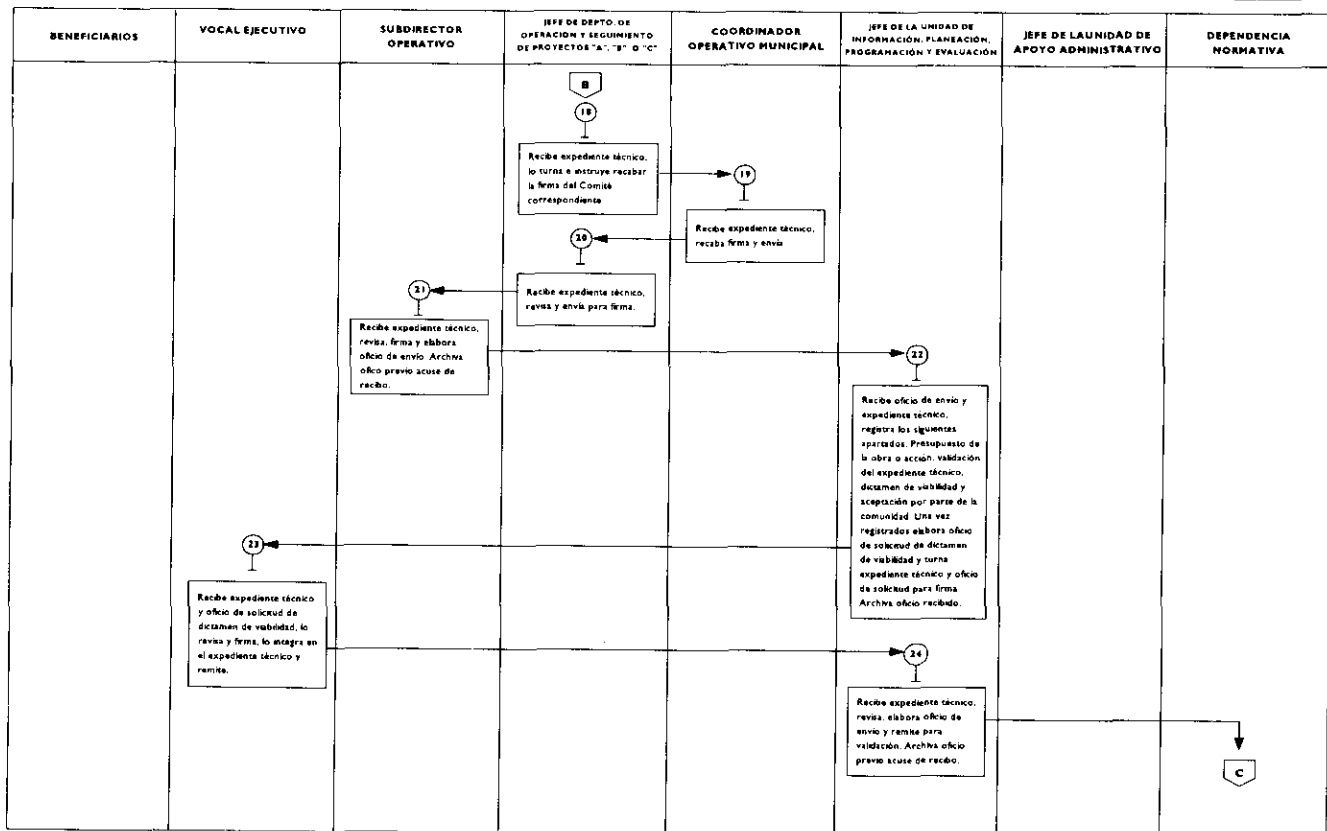
PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS, SOCIALES Y DE INFRAESTRUCTURA EN LAS COMUNIDADES INDÍGENAS DEL ESTADO DE MÉXICO



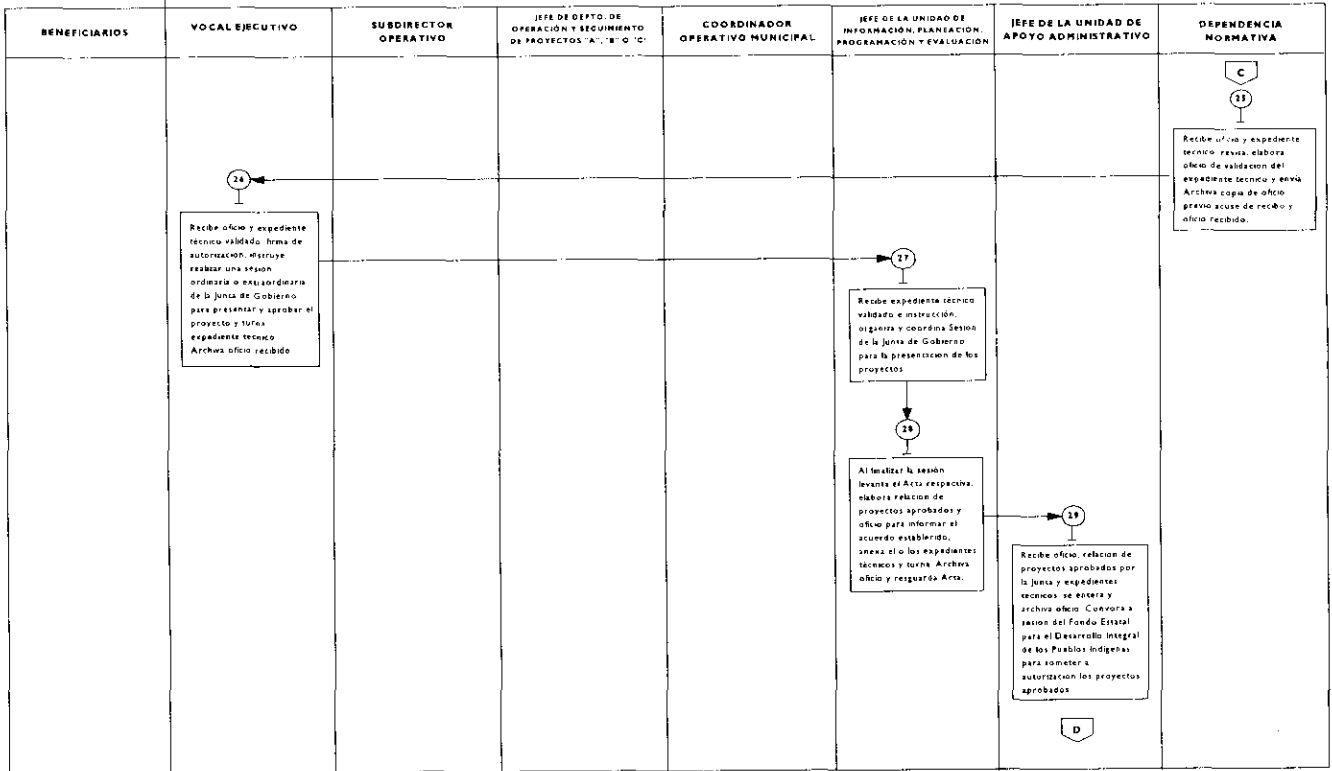
PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS, SOCIALES Y DE INFRAESTRUCTURA EN LAS COMUNIDADES INDÍGENAS DEL ESTADO DE MÉXICO



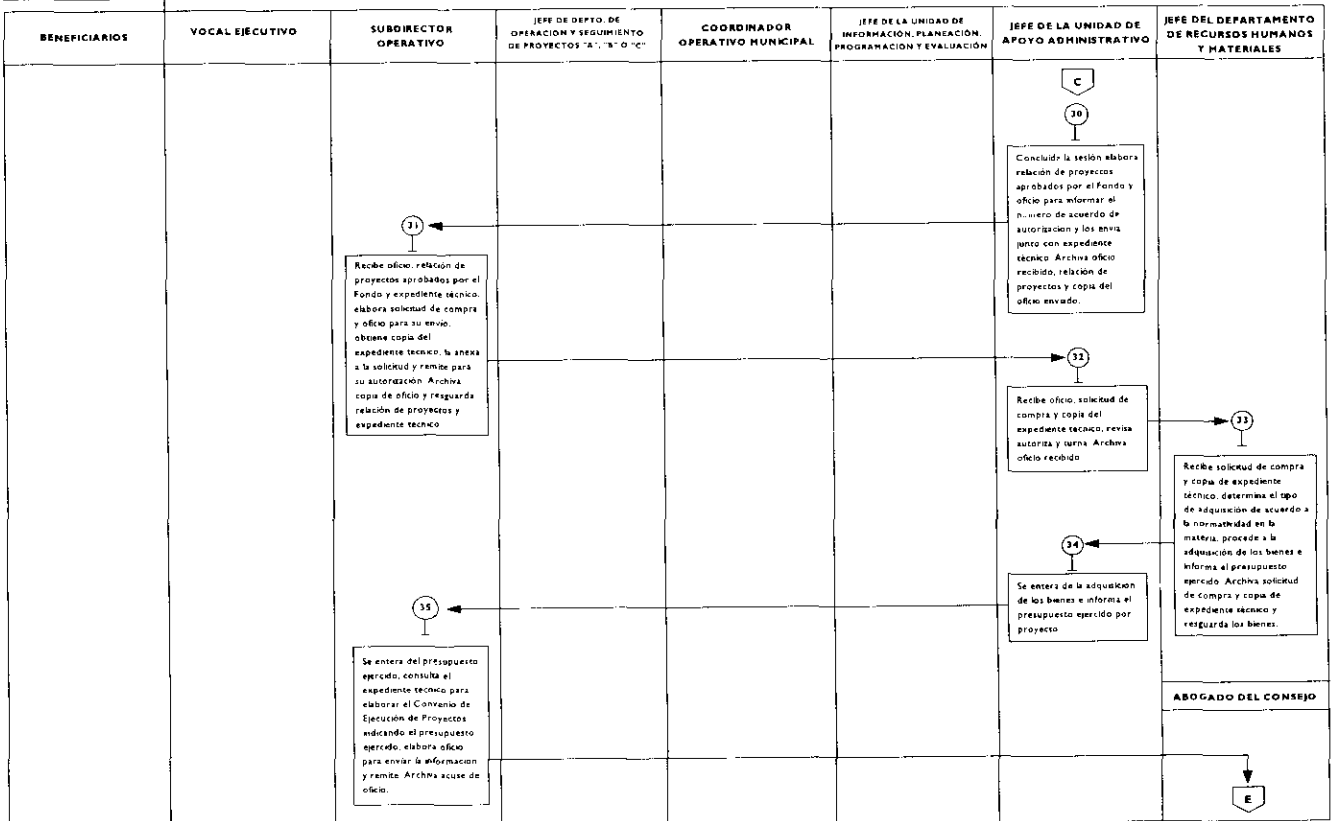
PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS, SOCIALES Y DE INFRAESTRUCTURA EN LAS COMUNIDADES INDÍGENAS DEL ESTADO DE MÉXICO



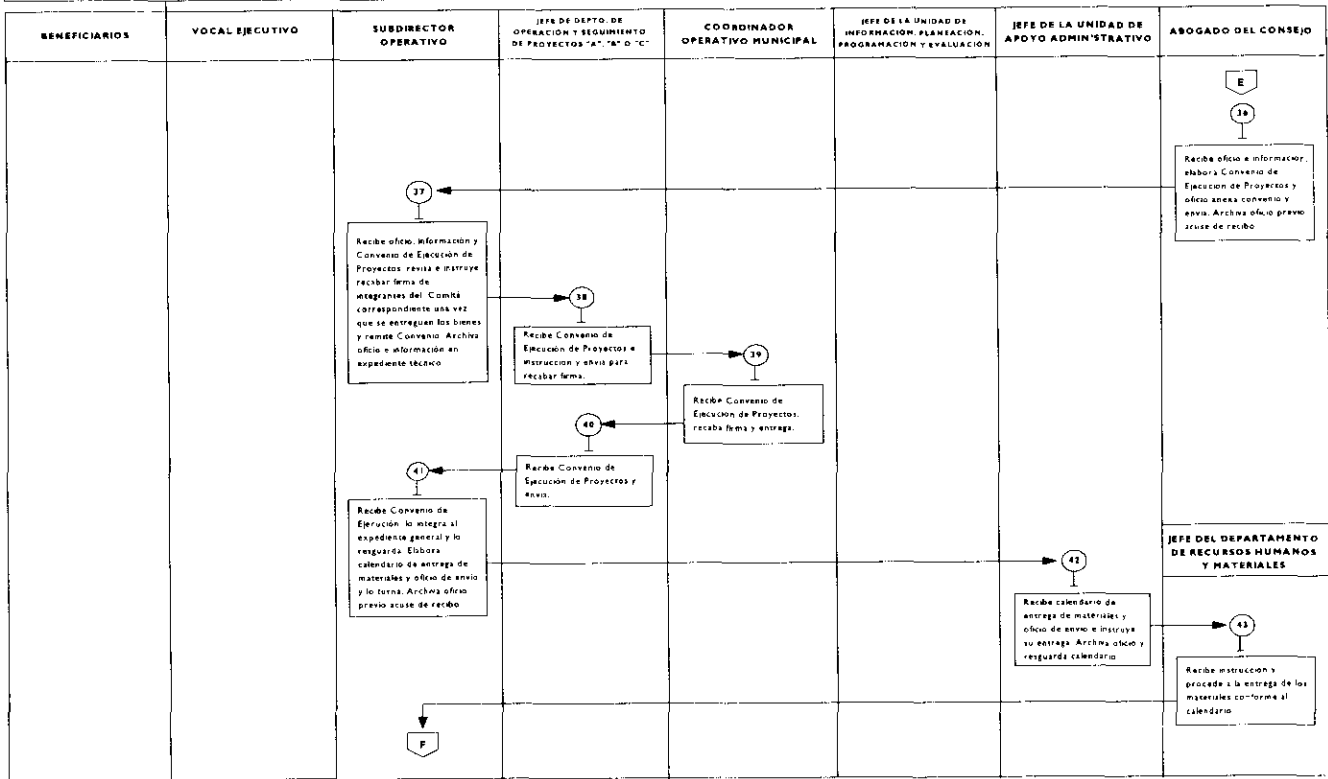
PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS, SOCIALES Y DE INFRAESTRUCTURA EN LAS COMUNIDADES INDÍGENAS DEL ESTADO DE MÉXICO



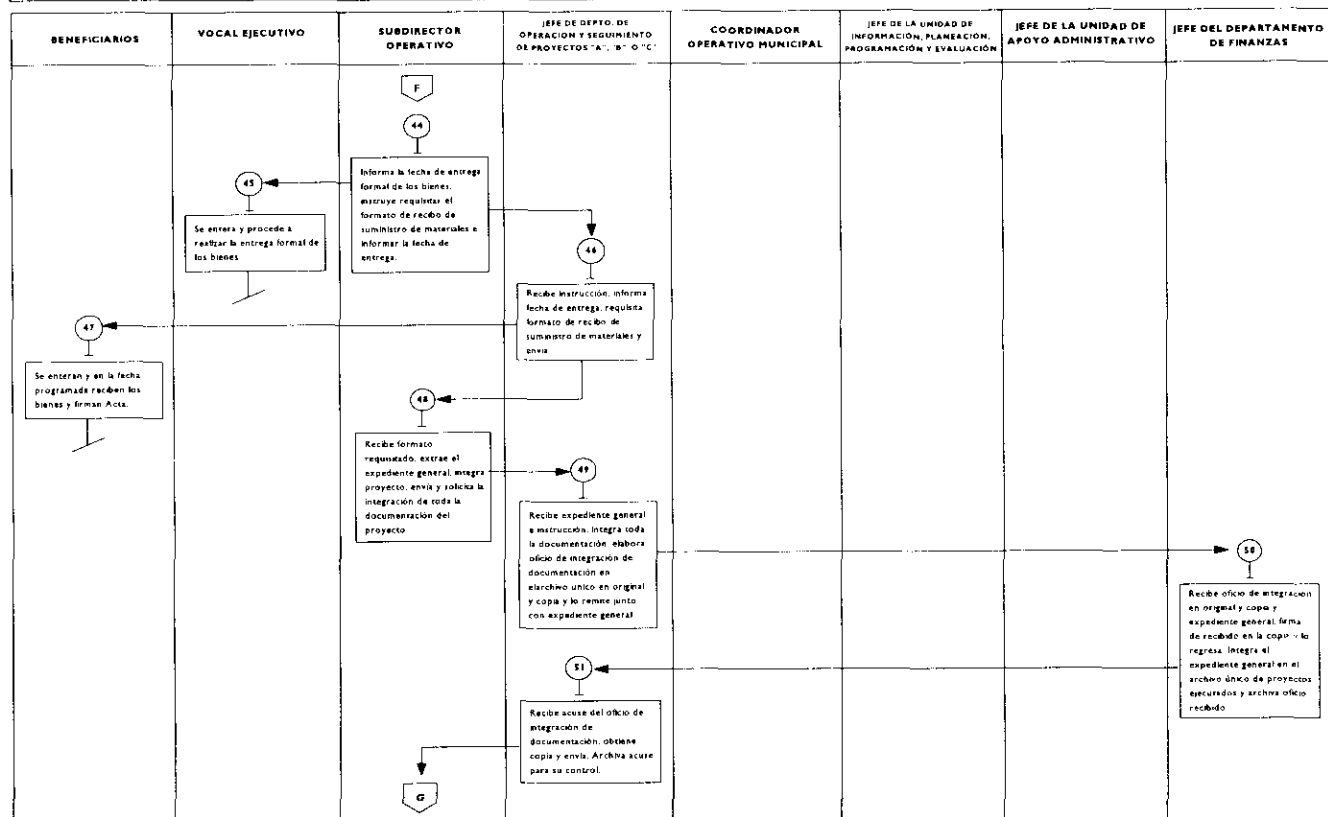
PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS, SOCIALES Y DE INFRAESTRUCTURA EN LAS COMUNIDADES INDÍGENAS DEL ESTADO DE MÉXICO

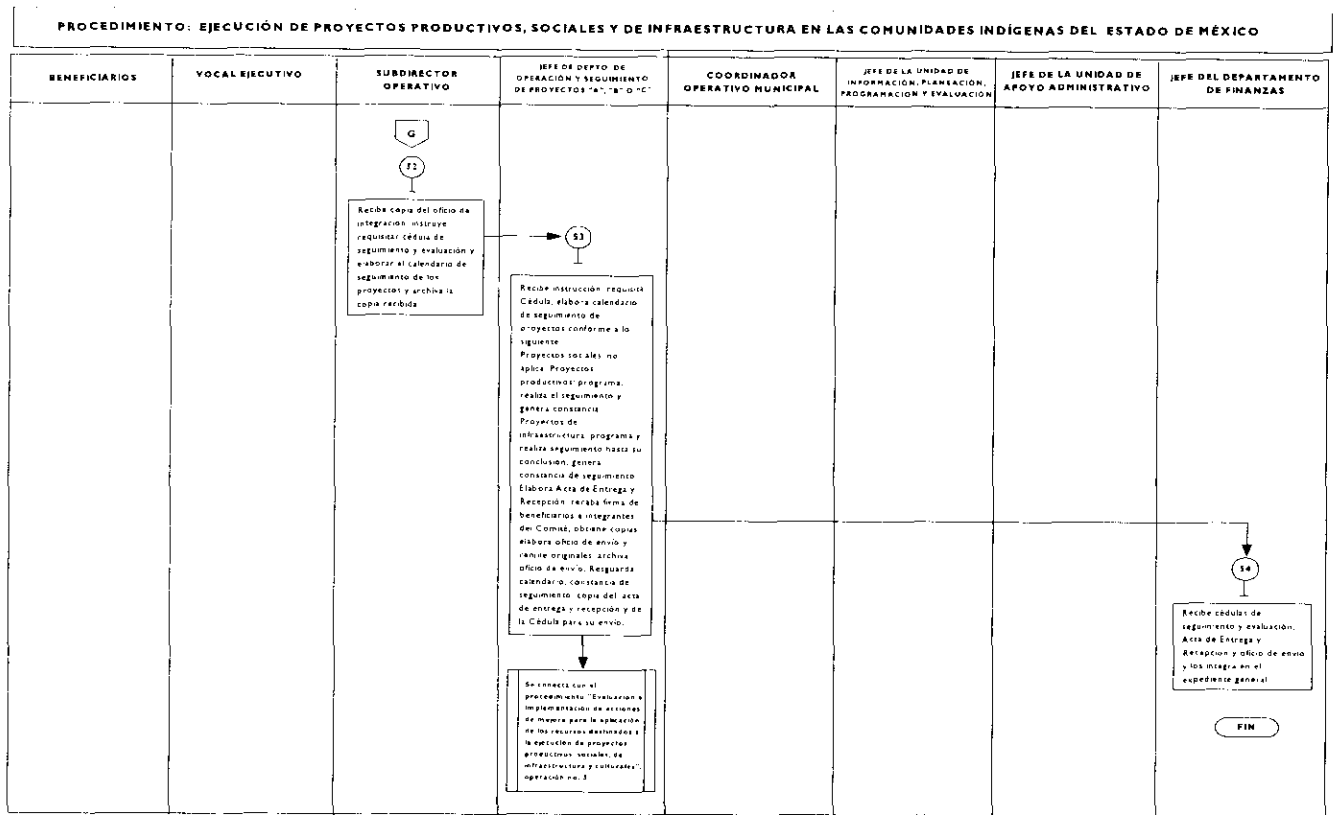


PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS, SOCIALES Y DE INFRAESTRUCTURA EN LAS COMUNIDADES INDÍGENAS DEL ESTADO DE MÉXICO



PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS, SOCIALES Y DE INFRAESTRUCTURA EN LAS COMUNIDADES INDÍGENAS DEL ESTADO DE MÉXICO





MEDICIÓN

Indicador para calcular la capacidad de atención a solicitudes para financiar proyectos:

Número mensual de solicitudes de financiamiento de proyectos atendidas

Número mensual de solicitudes de financiamiento de proyecto recibidas

X 100 = % mensual de solicitudes para el financiamiento de proyectos autorizados.

Indicador para calcular el grado de viabilidad de proyectos según su origen:

Número mensual de proyectos con respuesta de viabilidad según el municipio

Número mensual de proyectos solicitados

X 100 = % mensual de proyectos factibles según su origen.

REGISTRO DE EVIDENCIAS

Las solicitudes de financiamiento de proyectos productivos, sociales y de infraestructura y su ejecución quedan registrados en los expedientes técnicos que son archivados en el archivo único de proyectos ejecutados y resguardados en el Departamento de Finanzas.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
Secretaría de Desarrollo Social
Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México
Subdirección Operativa



ACTA CONSTITUTIVA DEL COMITÉ ADMINISTRADOR

En la comunidad de (1) _____ municipio de (2) _____ Estado de México, siendo las (3) _____ horas del día (4) _____ de (5) _____ de _____ reunidos en (6) _____ los representantes del Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México por conducto de (7) _____ tienen a bien constituir el Comité Administrador para el desarrollo del proyecto denominado (8) _____

_____. Cuyo objetivo será el de ejecutar, coordinar y administrar el programa cumpliendo con los lineamientos previamente establecidos por el Consejo.

Serán miembros del Comité Administrador.

Presidente:

(9) _____

Secretario:

(10) _____

Tesorero:

(11) _____

Vocal de Control y Vigilancia:

(12) _____

De conformidad con los demás participantes en el proyecto.

El Comité Administrador tendrá las siguientes obligaciones y facultades.

- Vigilar el cumplimiento de las normas emitidas por el Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México y por las dependencias federales, estatales y municipales.
- Llevar los estados contables del proyecto financiado.
- Recibir y ejecutar las ministraciones en los términos convenidos para el desarrollo del proyecto.
- De acuerdo a los objetivos establecidos referidos a los proyectos productivos se reintegrara en los plazos y términos fijados por el Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México, el monto asignado para el desarrollo del proyecto.
- Representar ante las dependencias federales, estatales y/o municipales al Comité Administrador del proyecto.
- Rendir informe de los avances del desarrollo del proyecto y su conclusión.
- Recibir las obras y responsabilizarse de su conservación, mantenimiento y operación
- Denunciar ante el Consejo las irregularidades que se observen durante la ejecución del proyecto.
- Crear las comisiones necesarias para el mejor desempeño de sus funciones.



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
Secretaría de Desarrollo Social
Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México
Subdirección Operativa



Se levanta la presente acta constitutiva firmando al calce los que en ella intervinieron en la comunidad de (13) _____ siendo las (14) _____ horas del día (15) _____ del mes de (16) _____ del año _____.

(17) _____
COORDINADOR OPERATIVO MUNICIPAL RESPONSABLE

(18) _____
REPRESENTANTE DEL COMITÉ

(19) _____
JEFE DE DEPARTAMENTO

(20) _____
SECRETARIO DEL COMITÉ

(21) _____
SUBDIRECTOR OPERATIVO

(22) _____
TESORERO DEL COMITÉ

(23) _____
VOCAL DEL COMITÉ Y VIGILANCIA



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
Secretaría de Desarrollo Social
Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México
Subdirección Operativa



RELACIÓN DE BENEFICIARIOS

NOMBRE (24)

FIRMA (25)

ELABORÓ (26)

COORDINADOR OPERATIVO MUNICIPAL

Instructivo para llenar el formato: Acta Constitutiva del Comité Administrador.		
Objetivo: Contar con un documento soporte para dar cumplimiento a las reglas de operación del FEDIPIEM.		
Distribución y Destinatario: El formato es requisitado por el Coordinador Operativo Municipal y se archiva en el expediente general.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	En la comunidad de ...	Indicar la comunidad originaria del Estado de México.
2	Municipio ...	Indicar el municipio perteneciente al Estado de México.
3	Siendo las ...	Anotar la hora en que se requisita el acta.
4	Del día ...	Indicar el número de día en que se requisita el acta.
5	De ...	Indicar el mes y año en que se requisita el acta.
6	Reunidos en ...	Anotar el lugar físico donde se levanta el acta (Delegación, kiosco, presidencia municipal).
7	Por conducto de ...	Indicar el nombre y/o cargo del representante del CEDIPIEM.
8	Proyecto denominado	Indicar la denominación o nombre del proyecto.
9	Presidente	Escribir el nombre de la persona que fungirá como Presidente del Comité.
10	Secretario	Indicar el nombre de la persona que fungirá como Secretario del Comité.
11	Tesorero	Anotar el nombre de la persona que fungirá como Tesorero del Comité.
12	Vocal de Control y Vigilancia	Indicar el nombre de la persona que fungirá como Vocal de Control y Vigilancia del Comité.
13	En la comunidad de ...	Escribir la comunidad donde se realiza la firma del acta del Comité.
14	Siendo las ...	Indicar la hora en que se firma el acta constitutiva del Comité.
15	Del día ...	Anotar el día en que se firma el acta constitutiva del Comité.
16	Del ...	Indicar el mes y año en que se firma el acta constitutiva del Comité.
17	Coordinador Operativo Municipal Responsable	Incluir la firma del Coordinador Operativo Municipal responsable por parte del CEDIPIEM.
18	Representante del Comité	Recabar la firma del representante del Comité.
19	Jefe de Departamento	Recabar la firma del Jefe de Departamento responsable correspondiente por parte del CEDIPIEM.
20	Secretario del Comité	Recabar la firma del Secretario del Comité correspondiente.
21	Subdirector Operativo	Recabar la firma del Subdirector Operativo del CEDIPIEM.
22	Tesorero del Comité	Recabar la firma del Tesorero del Comité.
23	Vocal del Comité y Vigilancia	Recabar la firma del Vocal del Comité y Vigilancia.
24	Relación de Beneficiarios Nombre	Anotar el nombre completo de los beneficiarios.
25	Firma	Recabar la firma de los beneficiarios.
26	Coordinador Operativo Municipal	Anotar nombre y firma del responsable del levantamiento del acta constitutiva del Comité.



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
Secretaría de Desarrollo Social
Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México
Subdirección Operativa



ACTA CONSTITUTIVA DEL COMITE COORDINADOR

En la comunidad de (1) _____ municipio de (2) _____ Estado de México, siendo las (3) _____ horas del día (4) _____ de (5) _____ de _____ reunidos en (6) _____ los representantes del Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México por conducto de (7) _____ tienen a bien constituir el Comité Coordinador para el desarrollo del proyecto denominado (8) _____

Cuyo objetivo será el de ejecutar, coordinar y administrar el programa cumpliendo con los lineamientos previamente establecidos por el Consejo.

Serán miembros del Comité Coordinador:

Presidente:

(9) _____

Secretario:

(10) _____

Tesorero:

(11) _____

Vocal de Control y Vigilancia:

(12) _____

De conformidad con los demás participantes en el proyecto.

El Comité Coordinador tendrá las siguientes obligaciones y facultades.

- Vigilar el cumplimiento de las normas emitidas por el Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México y por las dependencias federales, estatales y municipales.
- Llevar los estados contables del proyecto financiado.
- Recibir y ejecutar las ministraciones en los términos convenidos para el desarrollo del proyecto.
- De acuerdo a los objetivos establecidos referidos a los proyectos productivos se reintegrara en los plazos y términos fijados por el Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México, el monto asignado para el desarrollo del proyecto.
- Representar ante las dependencias federales, estatales y/o municipales al Comité Coordinador del proyecto.



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
Secretaría de Desarrollo Social
Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México
Subdirección Operativa



- Rendir informe de los avances del desarrollo del proyecto y su conclusión.
- Recibir las obras y responsabilizarse de su conservación, mantenimiento y operación.
- Denunciar ante el Consejo las irregularidades que se observen durante la ejecución del proyecto.
- Crear las comisiones necesarias para el mejor desempeño de sus funciones.

Se levanta la presente acta constitutiva firmando al calce los que en ella intervinieron en la comunidad de (13) _____ siendo las (14) _____ horas del día (15) _____ del mes de (16) _____ del año _____.

(17) _____
COORDINADOR OPERATIVO MUNICIPAL RESPONSABLE

(18) _____
REPRESENTANTE DEL COMITÉ

(19) _____
JEFE DE DEPARTAMENTO

(20) _____
SECRETARIO DEL COMITÉ

(21) _____
SUBDIRECTOR OPERATIVO

(22) _____
TESORERO DEL COMITE

(23) _____
VOCAL DEL COMITÉ Y VIGILANCIA



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
Secretaría de Desarrollo Social
Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México
Subdirección Operativa



RELACIÓN DE BENEFICIARIOS

NOMBRE (24)

FIRMA (25)

ELABORÓ (26)

COORDINADOR OPERATIVO MUNICIPAL

Instructivo para llenar el formato: Acta Constitutiva del Comité Coordinador		
Objetivo: Contar con un documento soporte para dar cumplimiento a lo estipulado en las reglas de operación del FEDIPIEM.		
Distribución y Destinatario: El formato es requisitado por el Coordinador Operativo Municipal y se archiva en el expediente general.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	En la comunidad de ...	Indicar la comunidad del Estado de México.
2	Municipio de ...	Anotar el municipio perteneciente al Estado de México.
3	Siendo las ...	Indicar la hora en que se requisita el acta.
4	Del día ...	Anotar el día en que se requisita el acta.
5	De ...	Indicar el mes y año en que se requisita el acta.
6	De ...	Escribir el lugar físico donde se levanta el acta (Delegación, kiosco, presidencia municipal).
7	Por conducto de ...	Indicar el nombre y/o cargo del representante del CEDIPIEM.
8	Proyecto denominado ...	Anotar la denominación o nombre del proyecto.
9	Presidente	Indicar el nombre de la persona que fungirá como Presidente del Comité.
10	Secretario	Anotar el nombre de la persona que fungirá como Secretario del Comité.
11	Tesorero	Indicar el nombre de la persona que fungirá como Tesorero del Comité.
12	Vocal de Control y Vigilancia	Indicar el nombre de la persona que fungirá como Vocal de Control y Vigilancia del Comité.
13	En la comunidad de ...	Indicar la comunidad donde se realiza la firma del acta del Comité.
14	Siendo las ...	Anotar la hora en que se firma el acta constitutiva del Comité.
15	Horas del día ...	Indicar el día en que se firma el acta constitutiva del Comité.
16	Del ...	Indicar el mes y año en que se firma el acta constitutiva del Comité.
17	Coordinador Operativo Municipal Responsable	Recabar la firma del Coordinador Operativo Municipal responsable por parte del CEDIPIEM.
18	Representante del Comité	Recabar la firma del representante del Comité.
19	Jefe de Departamento	Recabar la firma del Jefe de Departamento responsable por parte del CEDIPIEM.
20	Secretario del Comité	Recabar la firma del Secretario del Comité correspondiente.
21	Subdirector Operativo	Recabar la firma del Subdirector Operativo del CEDIPIEM.
22	Tesorero del Comité	Recabar la firma del Tesorero del Comité.
23	Vocal del Comité y Vigilancia	Recabar la firma del Vocal del Comité y Vigilancia.
	Relación de Beneficiarios	
24	Nombre	Anotar el nombre completo de los beneficiarios.
25	Firma	Recabar la firma de los beneficiarios.
26	Coordinador Operativo Municipal	Anotar nombre y firma del responsable del levantamiento del acta constitutiva del Comité.



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
Secretaría de Desarrollo Social
Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México



CEDIPIEM
ESTUDIO DE VIABILIDAD

DATOS GENERALES

Folio de la solicitud: (1) _____

Fecha de integración (2): / / .

La solicitud ha sido enviada a otra dependencia (3): _____

Municipio (4):	Comunidad (5):	Tipo de Proyecto (6):	P	S	I	C
----------------	----------------	-----------------------	---	---	---	---

Representante del grupo			
Apellido paterno (7)	Apellido materno (8)	Nombre (s) (9)	Domicilio (10)

Objetivo del proyecto (11):

Localización física del proyecto (Trazar croquis de microlocalización) (12).
Simbología

INFORMACIÓN SOCIAL

Participantes*			
Nombre (13)	Ocupación (14)	No. de dependientes económicos (15)	Radica en la comunidad (16)

* Anexas acta, CURP y credencial

INFORMACIÓN TÉCNICA

* Descripción de las principales actividades del proyecto (17):

* Sólo proyectos productivos

*** Grado de conocimiento de los participantes en cuanto al proyecto solicitado (18): (Describir)**

** Sólo proyectos productivos*

*** Especifique etapas del proyecto que requieren de capacitación(19):**

** Sólo proyectos productivos*

INFORMACIÓN ECONÓMICA

El proyecto cuenta con créditos vigentes provenientes de instituciones públicas o privadas: (especifique instituciones, montos y fechas de vencimiento) (20)

*** Disposición de maquinaria, equipo, herramienta, terreno e infraestructura (servicios de ésta) al servicio del proyecto: (describir) (21)**

** Sólo proyectos productivos*

*** En caso de que el recurso sea utilizado para la compra de material, insumos, semovientes, herramienta maquinariá, equipo o material, especifique cantidades. (22)**

** Sólo proyectos productivos*

*** En caso de que existan gastos generados por las actividades productivas describirlas (pago de empleados, agua, luz, mantenimiento de instalaciones, combustibles y lubricantes, entre otras) (23)**

** Sólo proyectos productivos*

PRODUCCIÓN

Gastos de producción(24)				
Producto/Servicio	Cantidad	Periodo de producción	Costo de producción	
			Unitario	Total

COMERCIALIZACIÓN*

Destino de la producción(25)					
Producto/Servicio	Periodo de comercialización	Comercio establecido		Comercio informal	
		Cantidad	Importe	Cantidad	Importe

* Sólo proyectos productivos

* Principales rutas de comercialización y temporadas: (26)

* Sólo proyectos productivos

Ventas(27)				
Producto	Precio de venta		Unidad	
	Unitario	Total	Cantidad	Importe

* Sólo proyectos productivos

COMENTARIOS (28)

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ELABORA (29)

NOMBRE Y FIRMA DEL ENTREVISTADO (30)

Instructivo para llenar el formato: Estudio de Viabilidad		
Objetivo: Documento para justificar la necesidad de ejecutar proyectos productivos, sociales y de infraestructura en las comunidades indígenas del Estado de México.		
Distribución y Destinatario: El formato es requisitado por el Coordinador Operativo Municipal y se integra en el expediente general.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Folio de la solicitud	Anotar el número de folio de la solicitud.
2	Fecha de integración	Anotar la fecha en que se requisita el estudio de viabilidad, día, mes y año.
3	La solicitud ha sido enviada a otra dependencia.	Indicar si la solicitud ha sido enviada a otra dependencia, (si o no).
4	Municipio	Anotar el nombre del municipio perteneciente al Estado de México.
5	Comunidad	Indicar la comunidad perteneciente al municipio del Estado de México.
6	Tipo de proyecto	Marcar con una X el tipo de proyecto (P) Si el tipo de proyecto es productivo. (S) Si el tipo de proyecto es social. (I) Si el tipo de proyecto es de infraestructura. (C) No aplica.
Representante del Grupo		
7	Apellido paterno	Anotar el apellido paterno del representante del grupo.
8	Apellido materno	Escribir el apellido materno del representante del grupo.
9	Nombre(s)	Anotar el o los nombre(s) del representante del grupo.
10	Domicilio	Indicar el domicilio del representante del grupo (calle, número, colonia y código postal).
11	Objetivo del proyecto	Indicar el objetivo para el cual se realizará el proyecto.
12	Localización física del proyecto	Dibujar la localización física del proyecto (croquis y simbología del mismo).
Información social		
Participantes		
Indicar la información de los participantes del proyecto en el siguiente orden:		
13	Nombre	Anotar el nombre de los participantes del proyecto.
14	Ocupación	Indicar la ocupación de los participantes
15	No. de dependientes económicos	Anotar el número de personas que dependen económicamente de él.
16	Radica en la Comunidad	Anotar si radica o no en la comunidad mencionada.
Información Técnica		
17	Descripción de las principales actividades del proyecto	Describir las principales actividades del proyecto.
18	Grado de conocimiento de los participantes referente al proyecto solicitado	Describir el grado de conocimiento de los participantes referente al proyecto solicitado.
19	Especifique las etapas del proyecto que requieren de capacitación	Especificar las etapas del proyecto en las que se requiera capacitación.
Información Económica		
20	El proyecto cuenta con créditos vigentes ...	Especificar las instituciones públicas y/o privadas, montos y fechas de vencimiento de los créditos vigentes del proyecto.
21	Disposición de maquinaria, equipo, herramienta, terreno e infraestructura ...	Describir la maquinaria, equipo, herramienta, terreno e infraestructura con que se cuenta y que están destinados al servicio del proyecto.
22	En caso de que el recurso sea utilizado para la compra	Especificar las cantidades en caso de que el recurso sea utilizado para la compra de material, insumos, semovientes, herramienta, maquinaria, equipo o material.
23	En caso de que existan gastos generados ...	Describir la existencia de gastos generados por las actividades productivas (pago de empleados, agua, luz, mantenimiento de instalaciones, combustibles y lubricantes, entre otras).
Producción		
24	Gastos de Producción	Anotar los gastos de producción en el siguiente orden: <ul style="list-style-type: none"> • Producto o servicio, • Cantidad, • Periodo de producción, • Costos de producción unitario y total del proyecto.

Comercialización		
25	Destino de la producción	Indicar el destino de la producción en el siguiente orden: <ul style="list-style-type: none"> • Producto o Servicio. • Periodo de comercialización. • Comercio establecido (cantidad e importe). • Comercio informal (cantidad e importe).
26	Principales rutas de comercialización y temporadas	Indicar las principales rutas que se utilizarán para la comercialización, así como las temporadas del año en que se utilizarán.
27	Ventas	Indicar las ventas en el siguiente orden: <ul style="list-style-type: none"> • Producto o Servicio • Precio de venta unitario y total • Unidades vendidas e importe total de ventas.
28	Comentarios	Escribir algún comentario al respecto del proyecto, que se considere necesario y que no se encuentre contemplado en los incisos anteriores.
29	Nombre y firma de quien elabora	Anotar el nombre y firma de quien elabora el estudio de viabilidad.
30	Nombre y firma del entrevistado	Recabar nombre y firma del entrevistado para requisitar el estudio.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



RECIBO DE SUMINISTRO DE MATERIAL
SUBDIRECCIÓN OPERATIVA

Proyecto: (1) _____
 Municipio: (2) _____
 Comunidad: (3) _____
 Fecha de entrega: (4) _____

Recibí del Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México:

No. Prog. (5)	Unidad de Medida (6)	Concepto (7)	Cantidad (8)

Mismo que una vez revisado y estando a mi entera satisfacción, me comprometo a utilizarlo en el proyecto a que se hace referencia.

Recibe (9)

Entrega (10)

Nombre y firma de quien recibe

Coordinador Operativo Municipal

Jefe del Departamento de Operación y Seguimiento de Proyectos " " Vo. Bo. (11)

Subdirector Operativo del CEDPIEM Vo. Bo. (12)

Instructivo para llenar el formato: Recibo de Suministro de Material.

Objetivo: Documento para comprobar que los materiales han sido recibidos a satisfacción de los beneficiarios.

Distribución y Destinatario: El recibo de Suministro de Material es requisitado por el Jefe del Departamento de Operación y Seguimiento de Proyectos "A", "B" o "C" y se integra en el expediente general.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Proyecto	Anotar el nombre del proyecto.
2	Municipio	Indicar el municipio del Estado de México.
3	Comunidad	Anotar la comunidad del municipio del Estado de México.
4	Fecha de entrega	Indicar la fecha de entrega.
5	No. Prog.	Anotar el número progresivo del suministro de material entregado.
6	Unidad de medida	Indicar la unidad de medida.
7	Concepto	Anotar el concepto descriptivo del material.
8	Cantidad	Anotar la cantidad entregada.
9	Recibe	escribir el nombre y firma de la persona que recibe el material.
10	Entrega	Anotar el nombre y firma de la persona que entrega el material.
11	Jefe del Departamento de Operación y Seguimiento de Proyectos " "	Recabar el nombre y firma de visto bueno del Jefe del Departamento de Operación y Seguimiento de Proyectos "A", "B" o "C" correspondiente.
12	Subdirector Operativo del CEDIPIEM	Recabar la firma de visto bueno del Subdirector Operativo.



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
 Secretaría de Desarrollo Social
 Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México
 Subdirección Operativa



ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

En la localidad de (1) _____ municipio de (2) _____, México, siendo las (3) _____ horas del día (4) _____ de (5) _____ de (6) _____, se reunieron los representantes de la Dependencia Ejecutora, la Empresa Contratista, la Secretaría de la Contraloría, la Secretaría de Finanzas y de la Comunidad que intervienen en la entrega y recepción del proyecto denominado (7):

DATOS GENERALES

DEPENDENCIA EJECUTORA (8):					
DEPENDENCIA QUE OPERA LA OBRA (9):					
NOMBRE DEL CONTRATISTA (10):				R.F.C. (11):	
NUMERO DE CONTRATO (12):		FECHA DE INICIO (13):		FECHA DE TERMINACIÓN (14):	
OFICIO (S) DE AUTORIZACIÓN (15):			INVERSIÓN AUTORIZADA (CIFRAS EN MILES DE PESOS) (16):		
NÚMERO	FECHA	TOTAL	ESTATAL	BENEFICIARIO	OTROS
TOTAL (17):					
MONTO CONTRATADO (18):					
TOTAL DE LA INVERSIÓN EJERCIDA (19):					

ENTREGA

EL CONTRATISTA (20) NOMBRE, CARGO Y FIRMA	LA DEPENDENCIA EJECUTORA (21) NOMBRE, CARGO Y FIRMA
RECIBE	
DEPENDENCIA, ORGANISMO O AYUNTAMIENTO QUE OPERA LA OBRA (22) NOMBRE, CARGO Y FIRMA	POR LA COMUNIDAD (23) NOMBRE, CARGO Y FIRMA
POR LAS DEPENDENCIAS NORMATIVAS	
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA (24) NOMBRE, CARGO Y FIRMA	SECRETARIA DE FINANZAS (25) NOMBRE, CARGO Y FIRMA

Quienes asisten y sancionan como representantes autorizados de las dependencias, contratistas y de la comunidad que se mencionan en este acto mediante la suscripción del presente documento, y con el fin de verificar su terminación y cumplimiento de las especificaciones técnicas, la inversión autorizada y ejercida.

Descripción del proyecto: (26)

Una vez verificada la obra mediante el recorrido de inspección por las partes que intervienen, se concluye que la obra se encuentra totalmente terminada y funcionando de acuerdo con su finalidad y destino, según las especificaciones del proyecto y en condiciones de ser recibida por la unida responsable de su operación, seriación y mantenimiento.

La presente acta no exime a la dependencia, o compañía constructora, de los defectos o vicios ocultos que resulten del proyecto, y se obliga por la presente a corregir deficiencias detectadas sin costo alguno para el Gobierno del Estado de México.

(Los representantes de la dependencia, organismo o ayuntamiento de la operación, conservación y mantenimiento: de las Secretaría de la Contraloría y de Finanzas, podrán firmar esta acta en forma condicionada, indicando las razones que lo ameriten).

(Anexar hojas adicionales en caso necesario).

NOTA: A la presente acta se deberán anexar los documentos complementarios necesarios como lo es el caso de copias de títulos de propiedad carta de cesión de derechos sobre el terreno; documento de expropiación: observaciones sobre la calidad de la obra: ampliaciones previstas a la obra; convenio de operación de la obra; contratos celebrados de la obra; y aquellos que se consideren convenientes.

PI-09/2000

Instructivo para llenar el formato: Acta de Entrega y Recepción		
Objetivo: Documento comprobatorio del finiquito de la aplicación y/o entrega de bienes a los beneficiarios.		
Distribución y Destinatario: El acta es requisitada por el Jefe del Departamento de Operación y Seguimiento de Proyectos "A", "B" o "C" y se integra en el expediente general.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	En la localidad de ...	Indicar la localidad del Estado de México.
2	Municipio de ...	Anotar el municipio perteneciente al Estado de México.
3	Siendo las ...	Indicar la hora en que se levanta el Acta de Entrega y Recepción.
4	Del día ...	Anotar el día en que se levanta el Acta de Entrega y Recepción.
5	De ...	Indicar el mes en que se levanta el Acta de Entrega y Recepción.
6	De ...	Escribir el año en que se levanta el Acta de Entrega y Recepción.
7	Proyecto denominado ...	Anotar el nombre del proyecto.
8	Dependencia Ejecutora	Anotar la dependencia gubernamental que ejecuta la obra.
9	Dependencia que opera la obra	No aplica.
10	Nombre del Contratista	No aplica.
11	R.F.C.	No aplica.
12	Número de contrato	No aplica.
13	Fecha de inicio	Anotar la fecha de inicio.
14	Fecha de terminación	Anotar la fecha de terminación.
15	Oficio (s) de Autorización	No aplica.
16	Inversión autorizada	Indicar la inversión autorizada aplicable a la obra dividida en los siguientes rubros: Total, Estatal, Beneficiario y Otros. Anotar las cifras en miles de pesos.
17	Total	Anotar las cantidades totales de los cuatro diferentes rubros referentes a inversiones.
18	Monto contratado	No aplica.
19	Total de la inversión ejercida	Indicar el total de la inversión ejercida para la obra.

20	El contratista	No aplica.
21	La Dependencia Ejecutora	Anotar el nombre, cargo y firma del representante de la Subdirección Operativa del CEDIPIEM.
22	Dependencia, organismo o ayuntamiento que opera la obra	Anotar el nombre, cargo y firma del representante de la dependencia, organismo o ayuntamiento que opera la obra.
23	Por la comunidad	Anotar el nombre, cargo y firma del representante de la comunidad que recibe la obra.
24	Secretaría de la Contraloría	Anotar el nombre, cargo y firma del representante de la Contraloría Interna del CEDIPIEM.
25	Secretaría de Finanzas	No aplica.
26	Descripción del Proyecto	Describir el proyecto, especificando las características de la obra o bien entregado.

CÉDULA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS

Fecha (1): ____ / ____ / ____

Céd. N° (2): _____

DATOS GENERALES

Municipio (3):	Comunidad (4):	Tipo de Proyecto (5):
Nombre del proyecto (6):		
N° del Proyecto (7):	Nombre y Cargo del Integrante del Comité (8):	

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Descripción de la situación actual en la que se encuentra el proyecto

Solo marcar una opción

Operante: (9) (Se considera operante cuando estén suministrados y se estén aplicando o se hayan aplicado en su totalidad los materiales y/o materia prima que aporta el CEDIPIEM, de acuerdo al expediente del proyecto)

Inoperante (10): (Cuando por algún motivo no esté funcionando o no se cumpla con el objetivo para el cual fue aprobado el proyecto, según expediente técnico)

SITUACIÓN ACTUAL DEL PROYECTO

	SI	NO	COMENTARIOS DEL COMITÉ COORDINADOR (15)
1. La aportación del Consejo ha sido concluida (11)			
2. Ha sido aplicada la aportación del CEDIPIEM (12)			
3. El H. Ayuntamiento ha suministrado su aportación (13)			
4. La comunidad ha cumplido con su aportación (14)			
* En caso de haber contestado las cuatro SI. Se da por concluido el seguimiento a este proyecto. *En caso de haber marcado un NO, se programará visita nueva para seguimiento.			

Informó (16)

Elaboró (17)

Nombre y firma del entrevistado

Nombre y firma de quien requisitó la cédula

Instructivo para llenar el formato: Cédula de Seguimiento y Evaluación de Proyectos.		
Objetivo: Documento para comprobar el seguimiento de la aplicación de materiales y/o funcionamiento o aplicación de la maquinaria e insumos.		
Distribución y Destinatario: La Cédula de Seguimiento y Evaluación de Proyectos es requisitada por el Jefe del Departamento de Operación y Seguimiento de Proyectos "A", "B" o "C" y se integra en el expediente general.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Fecha	Anotar la fecha con número (día, mes y año).
2	Céd. No.	Escribir el número consecutivo de la Cédula.
3	Municipio	Anotar el municipio del Estado de México donde se realiza el proyecto.
4	Comunidad	Escribir la comunidad o localidad del municipio donde se realiza el proyecto.
5	Tipo de proyecto	Indicar si el tipo de proyecto es social, productivo o de infraestructura.
6	Nombre del proyecto	Anotar el nombre del proyecto específico.
7	No. del proyecto	Indicar el número consecutivo del proyecto.
8	Nombre y cargo del integrante del Comité	Anotar el nombre y cargo del integrante del Comité.
Seguimiento y evaluación		
9	Operante	Marcar con una cruz cuando estén suministrados y se estén aplicando en su totalidad los materiales y/o materia prima que aporta el CEDIPIEM.
10	Inoperante	Marcar con una cruz, cuando por algún motivo no esté funcionando o no se cumpla con el objetivo para el cual fue aprobado el proyecto, según expediente técnico.
Situación actual del proyecto		
11	La aportación del Consejo ha sido concluida	Indicar con una X si la aportación del Consejo ha sido o no concluida.
12	Ha sido aplicada la aportación del CEDIPIEM	Marcar con una X si la aportación del Consejo ha sido o no aplicada.
13	El H. Ayuntamiento ha suministrado su aportación	Indicar con una X si la aportación del H. Ayuntamiento ha sido o no suministrada.
14	La comunidad ha cumplido con su aportación	Marcar con una X si la comunidad ha cumplido o no con su aportación.
15	Comentarios del Comité Coordinador	Indicar los comentarios del Comité relativos al seguimiento y evaluación del proyecto.
16	Informó	Anotar el nombre y firma del entrevistado.
17	Elaboró	Anotar el nombre y firma de quien requisitó la Cédula.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CONSEJO ESTATAL PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS DEL
ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Febrero de 2010
Código: 215B10500/06
Página:

PROCEDIMIENTO: Financiamiento de proyectos, eventos y publicaciones culturales para su ejecución en beneficio de las comunidades indígenas del Estado de México.

OBJETIVO

Coadyuvar en el desarrollo integral de los pueblos indígenas, mediante la ejecución de proyectos, eventos y publicaciones culturales que permitan promover, difundir y fortalecer la cultura indígena en la entidad.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de las unidades administrativas del Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México encargados de gestionar el financiamiento de proyectos, eventos y publicaciones culturales que permitan promover, difundir y fortalecer la cultura indígena en la entidad.

REFERENCIAS

- Ley que crea el organismo público descentralizado denominado Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 10 de octubre de 1994.

- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México, Capítulo IV, Artículos 32, 33 y 34. Gaceta del Gobierno, 24 de agosto de 1983.
- Decreto No. 54 con el que se reforma la Ley que crea el organismo público descentralizado denominado Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 8 de agosto de 2007.
- Reglamento Interior del Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México. Capítulo V, Artículo 14, fracción I. Gaceta del Gobierno, 21 de mayo de 2008.
- Reglas para el Ejercicio y Operación de los Recursos del Fondo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México, puntos 1, 2, 3, 4, 5 y 6. Gaceta del Gobierno, 16 de marzo de 2004.
- Manual General de Organización del Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México. Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 215B10500 Subdirección de Desarrollo Cultural Indígena. Gaceta del Gobierno, 2 de febrero de 2010.

RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Desarrollo Cultural Indígena es la unidad administrativa responsable de revisar y dar el visto bueno a las solicitudes de financiamiento de proyectos, eventos y publicaciones culturales que ingresan los pueblos indígenas y canalizarlas a la instancia correspondiente para su atención y trámite.

El Subdirector de Desarrollo Cultural Indígena deberá:

- Instruir al personal operativo adscrito a la Subdirección de Desarrollo Cultural Indígena, para que inicie la recopilación e integración de la documentación para elaborar el expediente técnico respectivo.
- Elaborar el estudio de viabilidad correspondiente.
- Remitir al archivo único el expediente con la documentación de los proyectos, eventos o publicaciones culturales ejecutados.

El Coordinador Operativo de la Subdirección de Desarrollo Cultural Indígena deberá:

- Analizar y verificar que las solicitudes de proyectos, eventos y publicaciones culturales cumplan con la viabilidad y los lineamientos establecidos para su financiamiento.
- Recopilar, revisar y entregar la información para integrar el expediente técnico del proyecto, evento o publicación.
- Remitir al Abogado del Consejo la información para la elaboración del convenio de colaboración entre los beneficiarios y el organismo.
- Recabar en su totalidad la documentación correspondiente de los proyectos ejecutados.
- Coordinar el seguimiento de proyectos culturales.
- Realizar el levantamiento del Acta de Entrega y Recepción por proyecto, evento o publicación cultural.
- Remitir al Subdirector de Desarrollo Cultural Indígena el expediente general del proyecto, evento o publicación cultural ejecutados.

El Vocal Ejecutivo deberá:

- Entregar los materiales a los beneficiarios o, en su caso, presidir el evento cultural.

El titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación deberá:

- Complementar el expediente técnico y tramitar la validación en las diferentes dependencias normativas.
- Organizar y coordinar las sesiones del Consejo para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México.
- Informar a las áreas del Consejo de los proyectos aprobados por la Junta de Gobierno.
- Remitir a la Unidad de Apoyo Administrativo los expedientes técnicos aprobados por la Junta de Gobierno.

El titular del Departamento de Finanzas deberá:

- Resguardar el archivo único.

El titular de la Unidad de Apoyo Administrativo deberá:

- Presidir el Fondo Estatal para el Desarrollo Integral de los Indígenas del Estado de México.
- Determinar los recursos con los que se ejecutará el proyecto, evento o publicación cultural.
- Reunir al Comité Técnico para informar la autorización de la Junta de Gobierno para la ejecución de proyectos, eventos o publicaciones culturales.
- Actuar como Presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios, para autorizar la compra de los materiales para los proyectos, eventos o publicaciones culturales aprobados.

El titular del Departamento de Recursos Humanos y Materiales deberá:

- Adquirir los bienes solicitados y entregarlos a la Unidad solicitante.

El Abogado del Consejo deberá:

- Elaborar, en coordinación con la Subdirección de Desarrollo Cultural Indígena, el convenio de ejecución de proyectos, eventos o publicaciones culturales.

DEFINICIONES

Coordinador Operativo de la Subdirección de Desarrollo Cultural Indígena: Personal del Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México, que desarrolla actividades relacionadas con la ejecución y seguimiento de proyectos productivos, sociales y de infraestructura del organismo.

Beneficiarios: Personas físicas, organizaciones, comunidades del Estado de México que hayan sido o sean susceptibles de recibir apoyos por parte del Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México.

Oficio de Solicitud: Documento elaborado por parte de los peticionarios de los cinco pueblos indígenas del Estado de México y comunidades indígenas migrantes, en el que demandan apoyo para el desarrollo social, productivo e integral de su comunidad.

Proyecto: Acciones encaminadas a la generación o consolidación de actividades económicas (productivos); dotación de servicios básicos de vivienda, y/o alimentación (sociales); o de infraestructura comunitaria con el fin de impulsar el desarrollo libre y auto-sostenido de los pueblos indígenas, procurando el respeto a sus usos y costumbres en coordinación con las dependencias correspondientes, la comunidad y los tres niveles de gobierno.

Proyectos Culturales: Permiten salvaguardar usos y costumbres, promover, difundir y fortalecer las diferentes manifestaciones de la cultura indígena como: lengua, vestido, tradición oral, artesanía, danza, música, literatura y otras; también se consideran aquellas que permiten registrar aspectos culturales de las comunidades mediante investigaciones en la materia.

Bienes: Conjunto de insumos y/o recursos que se utilizan para producir un valor, objeto o prestación que satisfaga una necesidad.

Comité Coordinador: Grupo de personas físicas, organizaciones o comunidades que representan a los beneficiarios de proyectos productivos, sociales y de infraestructura ante el Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México.

Estudio de Viabilidad: Instrumento que permite la recopilación y análisis de la información para determinar la viabilidad técnica, económica y social de las solicitudes de proyectos productivos, sociales y de infraestructura.

Minuta de trabajo: Documento comprobatorio en el que se recopilan las actividades e información relevante mencionada en una sesión de la Junta de Gobierno.

Cédula de Seguimiento y Evaluación de Proyectos: Formato interno para anotar la información acerca del avance de la obra o bien del impacto de la acción implementada.

Expediente General: Documento que contiene las características principales de la obra o acción a ejecutar; el formato es emitido por la Dirección General de Planeación y Gasto Público. En el que se incluye: acta de integración del Comité Coordinador del Proyecto, convenio, identificaciones oficiales de los integrantes del Comité Coordinador del Proyecto, recibo de suministro de bienes, estudio de viabilidad, acta de entrega y recepción de obra, presupuesto de la obra o acción, validación del expediente técnico, dictamen de viabilidad, acta de aceptación por parte de la comunidad y oficio de solicitud del dictamen, solicitud de los beneficiarios, oficio de contestación, seguimientos y copia del expediente técnico.

Acta de entrega y recepción: Acta que se realiza para efectuar la entrega de las obras y proyectos ejecutados en los cinco pueblos indígenas del Estado de México.

Expediente Técnico: Documento donde se especifican las características técnicas de los materiales que se entregarán a los beneficiarios.

Eventos Culturales: Los organizados por la Subdirección de Desarrollo Cultural Indígena para el fomento, celebración o difusión de las tradiciones y costumbres indígenas del Estado de México. En ocasiones pueden participar en la organización otras instituciones externas.

Publicaciones Culturales: Aquellas relacionadas con los usos y costumbres, así como los de tipo documental que traten sobre la cultura indígena en el Estado de México.

SDCI: Subdirección de Desarrollo Cultural Indígena del Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México.

INSUMOS

Solicitud para el financiamiento de proyectos, eventos y publicaciones culturales.

RESULTADOS

Proyectos, eventos y publicaciones culturales financiados y ejecutados.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTO

- Organización y coordinación de las sesiones de trabajo de la Junta de Gobierno del CEDIPIEM.
- Evaluación e implementación de acciones de mejora para la aplicación de los recursos destinados a la ejecución de proyectos productivos, sociales, de infraestructura y culturales.
- Actualización de la página electrónica del Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México.
- Atención a solicitudes de acceso a la información pública.
- Procedimiento inherente a la adquisición y entrega de bienes y servicios.

POLÍTICAS

La Vocalía Ejecutiva del Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México emitirá respuesta a las solicitudes de los diferentes tipos de proyectos, eventos y publicaciones culturales propuestos por los pueblos y comunidades indígenas y por las dependencias gubernamentales estatales en un plazo no mayor a los 15 días hábiles, de conformidad con las reglas de operación, la suficiencia presupuestal y el tipo de apoyo solicitado. En tanto que el peticionario deberá recoger en este periodo el oficio de respuesta en las oficinas del Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México.

La Subdirección de Desarrollo Cultural Indígena, previa instrucción de la Vocalía Ejecutiva, deberá instruir al personal operativo para levantar el dictamen de factibilidad de la solicitud que cumpla con los criterios de selección (punto 2), de las Reglas para el Ejercicio y Operación de los Recursos del Fondo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México.

DESARROLLO

Procedimiento: Financiamiento de proyectos, eventos y publicaciones culturales para su ejecución en beneficio de las comunidades indígenas del Estado de México.

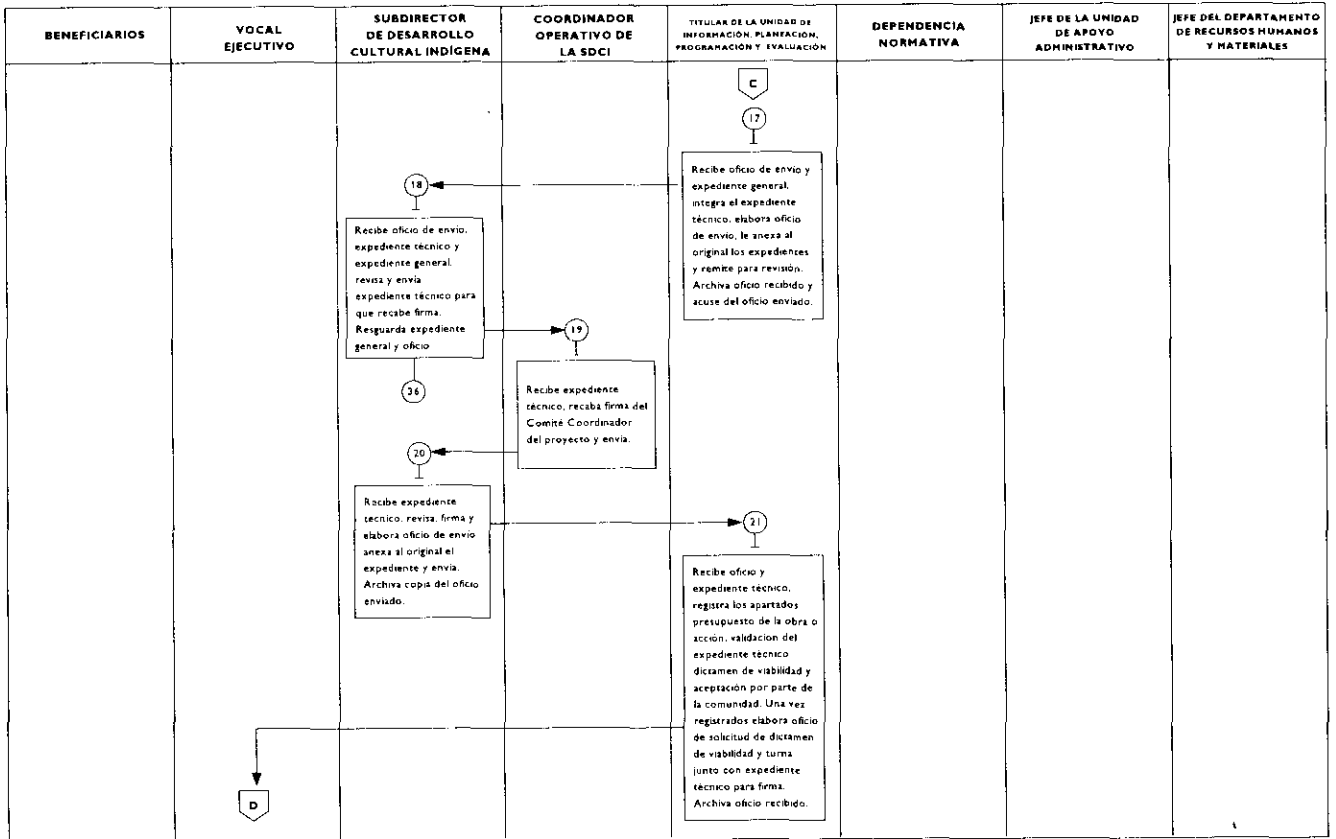
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Beneficiarios	Elaboran en original y copia solicitud de apoyo de financiamiento de proyectos, eventos o publicaciones culturales y entregan original a la Vocalía Ejecutiva del Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México (CEDIPIEM). Archivan copia previo acuse de recibo.
2	Vocal Ejecutivo	Recibe solicitud original de apoyo de financiamiento de proyectos, eventos o publicaciones culturales; asigna número de folio y la registra en el control interno, obtiene una copia y la archiva. Le informa al interesado que regrese en un plazo de 15 a 30 días hábiles para recoger oficio de respuesta, reiterándole que si no acude en este plazo la solicitud caducará y se archivará. Elabora turno y envía con solicitud original al Subdirector de Desarrollo Cultural Indígena.
3	Beneficiarios	Se enteran del plazo para recoger la respuesta a su solicitud, se retiran y esperan. Se conecta con la operación No. 9.
4	Subdirector de Desarrollo Cultural Indígena	Recibe turno y solicitud de apoyo de financiamiento de proyectos, eventos o publicaciones culturales, revisa y la remite para su atención al Coordinador Operativo adscrito a la Subdirección de Desarrollo Cultural Indígena. Archiva turno.
5	Coordinador Operativo de la SDCI	Recibe solicitud de apoyo de financiamiento de proyectos, eventos o publicaciones culturales, revisa que cumpla con el punto 2 de las Reglas de Operación para el Ejercicio y la Operación de los Recursos del Fondo Estatal para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas e informa y envía solicitud original

		al Subdirector de Desarrollo Cultural Indígena.
6	Subdirector de Desarrollo Cultural Indígena	Recibe solicitud de apoyo de financiamiento de proyectos, eventos o publicaciones culturales, se entera y determina: ¿Cumple con el punto 2 de las Reglas para el Ejercicio y Operación de los Recursos del Fondo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México?
7	Subdirector de Desarrollo Cultural Indígena	No cumple con el punto 2 de las Reglas para el Ejercicio y Operación de los Recursos del Fondo. Elabora oficio de contestación, lo turna al Vocal Ejecutivo para firma. Archiva solicitud de apoyo de financiamiento de proyectos, eventos o publicaciones culturales.
8	Vocal Ejecutivo	Recibe oficio de contestación, se entera, firma, obtiene copia, resguarda y espera que el Beneficiario acuda a las oficinas del CEDPIEM.
9	Beneficiarios	Dentro del plazo establecido acuden a la Vocalía Ejecutiva y solicita oficio de contestación, a su solicitud.
10	Vocal Ejecutivo	Se entera, extrae oficio de contestación, obtiene acuse de recibo en la copia, entrega original y archiva acuse para su control.
11	Beneficiarios	Reciben oficio de contestación previo acuse de recibido, se enteran, archivan y proceden a reiniciar el trámite.
12	Subdirector de Desarrollo Cultural Indígena	Si cumple con el punto 2 de las Reglas para el Ejercicio y Operación de los Recursos del Fondo. Elabora oficio de contestación y lo turna a la Vocalía Ejecutiva para firma junto con la solicitud de apoyo de financiamiento de proyectos, eventos y publicaciones culturales.
13	Vocal Ejecutivo	Recibe oficio de contestación y solicitud de apoyo de financiamiento de proyectos, eventos y publicaciones culturales, analiza, determina las acciones a seguir, firma el oficio y entrega al Subdirector de Desarrollo Cultural Indígena.
14	Subdirector de Desarrollo Cultural Indígena	Recibe oficio de contestación firmado y solicitud de apoyo de financiamiento de proyectos, eventos y publicaciones culturales, elabora el o los turno(s) con indicaciones y entrega al Coordinador Operativo de la SDCI, para que se realice el Estudio de Viabilidad.
15	Coordinador Operativo de la SDCI	Recibe oficio de contestación firmado, solicitud de apoyo de financiamiento de proyectos productivos, sociales y de infraestructura y turno con indicaciones, recaba información, elabora Estudio de Viabilidad, anexa a este el oficio de contestación y la solicitud de financiamiento y remite al Subdirector de Desarrollo Cultural Indígena. Archiva turno con indicaciones.
16	Subdirector de Desarrollo Cultural Indígena	Recibe oficio de contestación, solicitud de apoyo y Estudio de Viabilidad, revisa, integra expediente general, elabora oficio de envío en original y copia, anexa al original el estudio y los remite al titular de Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación para integrar el expediente técnico. Archiva copia del oficio previo acuse de recibo.
17	Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Recibe oficio de envío y expediente general, integra el expediente técnico, elabora oficio de envío en original y copia para acuse, anexa al original los expedientes y remite al Subdirector de Desarrollo Cultural Indígena para su revisión. Archiva oficio recibido y acuse del oficio de envío.
18	Subdirector de Desarrollo Cultural Indígena	Recibe expediente técnico, expediente general y oficio de envío, revisa y envía expediente técnico al Coordinador Operativo de la SDCI para que recabe la firma del Comité Coordinador del Proyecto. Resguarda expediente general y oficio. Se conecta con la operación no. 36.
19	Coordinador Operativo de la SDCI	Recibe expediente técnico, recaba firma del Comité Coordinador del Proyecto y envía al Subdirector de Desarrollo Cultural Indígena.
20	Subdirector de Desarrollo Cultural Indígena	Recibe expediente técnico, revisa, firma y elabora en original y copia oficio de envío, anexa al original el expediente y envía a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación. Archiva copia del oficio previo acuse de recibo.
21	Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	Recibe oficio de envío y expediente técnico, registra los apartados: Presupuesto de la Obra o Acción, Validación del Expediente Técnico, Dictamen de Viabilidad y Aceptación por parte de la comunidad. Una vez registrados estos apartados en el expediente técnico elabora solicitud de

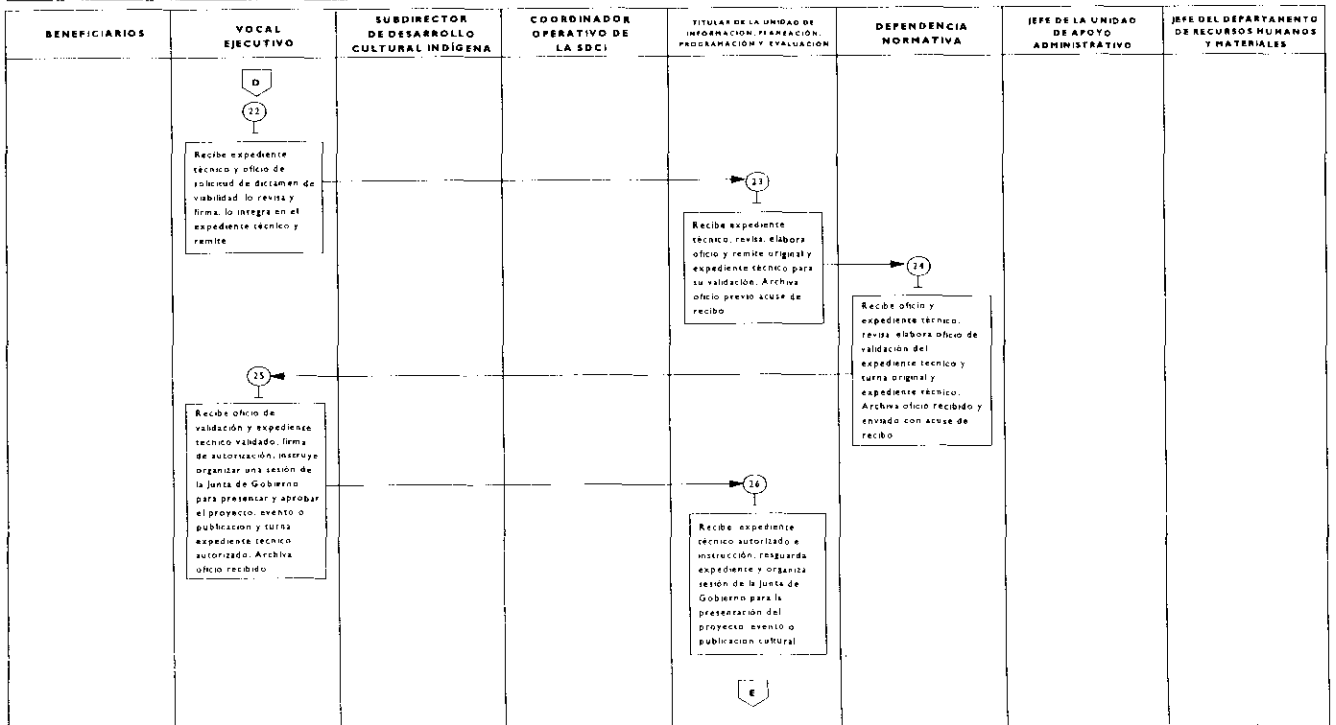
		dictamen de viabilidad dirigido a la Dependencia Normativa correspondiente y lo turna junto con el expediente técnico para firma del Vocal Ejecutivo. Archiva oficio recibido.
22	Vocal Ejecutivo	Recibe expediente técnico y oficio de solicitud de dictamen de viabilidad, lo revisa y firma, lo integra en el expediente técnico y remite al Jefe de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
23	Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	Recibe expediente técnico, revisa, elabora oficio de envío en original y copia y remite original y expediente técnico a la Dependencia Normativa correspondiente para su validación. Archiva oficio previo acuse de recibo.
24	Dependencia Normativa	Recibe oficio de envío y expediente técnico, revisa, elabora oficio de validación del expediente técnico en original y copia, envía original y expediente técnico al Vocal Ejecutivo y archiva el oficio recibido y la copia del oficio previo acuse de recibo.
25	Vocal Ejecutivo	Recibe oficio de validación y expediente técnico validado, firma de autorización, instruye organizar una Sesión Ordinaria o Extraordinaria de la Junta de Gobierno en la que se presente y apruebe el proyecto, evento o publicación cultural y turna expediente técnico autorizado al Jefe de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación. Archiva oficio recibido.
26	Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	Recibe expediente técnico autorizado e instrucción, resguarda expediente y organiza la Sesión de la Junta de Gobierno para la presentación del proyecto, evento o publicación cultural.
27	Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	Coordina la Sesión de la Junta de Gobierno y presenta el proyecto, evento o publicación cultural, al finalizar la Sesión de la Junta, levanta el acta respectiva, elabora relación de los proyectos, eventos o publicaciones culturales que fueron aprobados y oficio de envío para informar el acuerdo establecido en original y copia, anexa el o los expedientes técnicos y turna al Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo. Archiva copia del oficio para informar el acuerdo establecido previo acuse de recibo y resguarda Acta de la sesión de la Junta de Gobierno.
28	Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo	Recibe oficio de envío, relación de proyectos, eventos o publicaciones culturales aprobados por la Junta de Gobierno y expedientes técnicos, se entera, archiva oficio, relación y expedientes técnicos y convoca a Sesión del Fondo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México (FEDIPIEM) para someter a autorización los proyectos, eventos o publicaciones culturales aprobados por la Junta de Gobierno.
29	Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo	En Sesión del Fondo somete a autorización los proyectos, eventos o publicaciones culturales aprobados por la Junta de Gobierno, concluida la sesión elabora relación de proyectos, eventos o publicaciones culturales aprobados por el FEDIPIEM y oficio en original y copia para informar el número de acuerdo con el que fue autorizado y envía original junto con expediente técnico al Subdirector de Desarrollo Cultural Indígena. Archiva relación de proyectos aprobados por la Junta de Gobierno y copia del oficio enviado previo acuse de recibo.
30	Subdirector de Desarrollo Cultural Indígena	Recibe oficio de envío, relación de proyectos aprobados por el FEDIPIEM y expediente técnico; elabora solicitud de compra en original y copia, obtiene copia del expediente técnico, la anexa a la solicitud de compra original y los remite al Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo para su autorización. Archiva copia de la solicitud previo acuse de recibo, oficio recibido y relación de proyectos aprobados por el Fondo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México y expediente técnico.
31	Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo	Recibe solicitud de compra y copia del expediente técnico, los revisa, autoriza y turna la solicitud de compra y la copia del expediente técnico al Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Materiales.
32	Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Materiales	Recibe solicitud de compra y copia del expediente técnico, determina el tipo de adquisición de acuerdo a la normatividad vigente en la materia y procede a la adquisición de los bienes. Se conecta al procedimiento "Adquisición y entrega de bienes y servicios".
33	Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Materiales	Vienen del procedimiento "Adquisición y entrega de bienes y servicios". Adquiridos los bienes, informa de la compra y del presupuesto ejercido por proyecto al Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo. Archiva la solicitud de compra y copia del expediente técnico, y resguarda los bienes adquiridos.

34	Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo.	Se entera de la adquisición de los bienes y del presupuesto ejercido por proyecto e informa al Subdirector de Desarrollo Cultural Indígena.
35	Subdirector de Desarrollo Cultural Indígena	Se entera del presupuesto ejercido, consulta el expediente técnico, integra la información necesaria para elaborar el convenio de ejecución del proyecto, evento o publicación cultural indicando el presupuesto ejercido, elabora oficio en original y copia, envía original con la información al Abogado y archiva oficio de envío previo acuse de recibo.
36	Abogado del Consejo	Recibe oficio de envío e información, elabora Convenio de Ejecución de Proyectos y oficio en original y copia, anexa al original el Convenio de Ejecución de Proyectos, Eventos o Publicaciones Culturales e información y envía al Subdirector de Desarrollo Cultural Indígena. Archiva copia del oficio de envío previo acuse de recibo y oficio recibido.
37	Subdirector de Desarrollo Cultural Indígena	Recibe oficio, información y Convenio de Ejecución de Proyectos, revisa e instruye que se recabe la firma de los integrantes del Comité Coordinador del proyecto, evento o publicación cultural, remite Convenio de Ejecución de Proyectos al Coordinador Operativo de la SDCI. Archiva oficio e información en expediente técnico.
38	Coordinador Operativo de la SDCI	Recibe Convenio de Ejecución de Proyectos, recaba firmas de los integrantes del Comité Coordinador del proyecto y entrega al Subdirector de Desarrollo Cultural Indígena.
39	Subdirector de Desarrollo Cultural Indígena	Recibe Convenio de Ejecución de Proyectos, lo integra al expediente general y lo resguarda. Elabora calendario de entrega de materiales y oficio de envío en original y copia, turna original y calendario al Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo. Archiva copia del oficio previo acuse de recibo.
40	Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo	Recibe calendario de entrega de materiales y oficio, se entera, obtiene copia del calendario, la entrega al Jefe de Recursos Humanos y Materiales e instruye la entrega del material. Archiva oficio recibido y calendario original de entrega de materiales.
41	Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Materiales	Recibe instrucción y copia del calendario de entrega de materiales, se entera y espera fechas programadas para entregar los materiales resguardados en coordinación con el Subdirector de Desarrollo Cultural Indígena y el Vocal Ejecutivo. Archiva copia del calendario.
42	Subdirector de Desarrollo Cultural Indígena	Informa al Vocal Ejecutivo de la fecha de entrega formal de los bienes e instruye al Coordinador Operativo de la SDCI que requisiere el formato de recibo de suministro de materiales e informar a los beneficiarios la fecha de entrega de materiales.
43	Vocal Ejecutivo	Se entera de la fecha de entrega formal de los bienes y espera para realizar la misma.
44	Coordinador Operativo de la SDCI	Recibe instrucción, informa a los beneficiarios la fecha de entrega de materiales para requisitar el formato de recibo de suministro de materiales, imprime Acta de Entrega y Recepción y recibo y espera fecha de entrega de materiales.
45	Beneficiarios	Se enteran y en la fecha programada acuden con el Vocal Ejecutivo a recoger los materiales.
46	Vocal Ejecutivo	En la fecha programada recibe a los beneficiarios y entrega materiales.
47	Beneficiarios	Reciben los materiales, firman el recibo de suministro de material y el Acta de Entrega y Recepción correspondiente y entregan al Coordinador Operativo de la SDCI.
48	Coordinador Operativo de la SDCI	Recibe Acta de Entrega y Recepción y Recibo de Suministro de Material con firma de los beneficiarios y envía al Subdirector de Desarrollo Cultural Indígena.
49	Subdirector de Desarrollo Cultural Indígena	Recibe Acta de Entrega y Recepción y Recibo de Suministro de Material, extrae el expediente general, los integra y envía expediente general al Coordinador Operativo de la SDCI y le solicita que integre toda la documentación del proyecto.
50	Coordinador Operativo de la SDCI	Recibe expediente general e instrucción e integra toda la documentación del proyecto al expediente general, extrae y retiene Acta de Entrega y Recepción, elabora oficio de integración de documentación al archivo único en original y copia y los remite junto con el expediente general al Departamento de Finanzas para su resguardo en el archivo único de proyectos ejecutados.

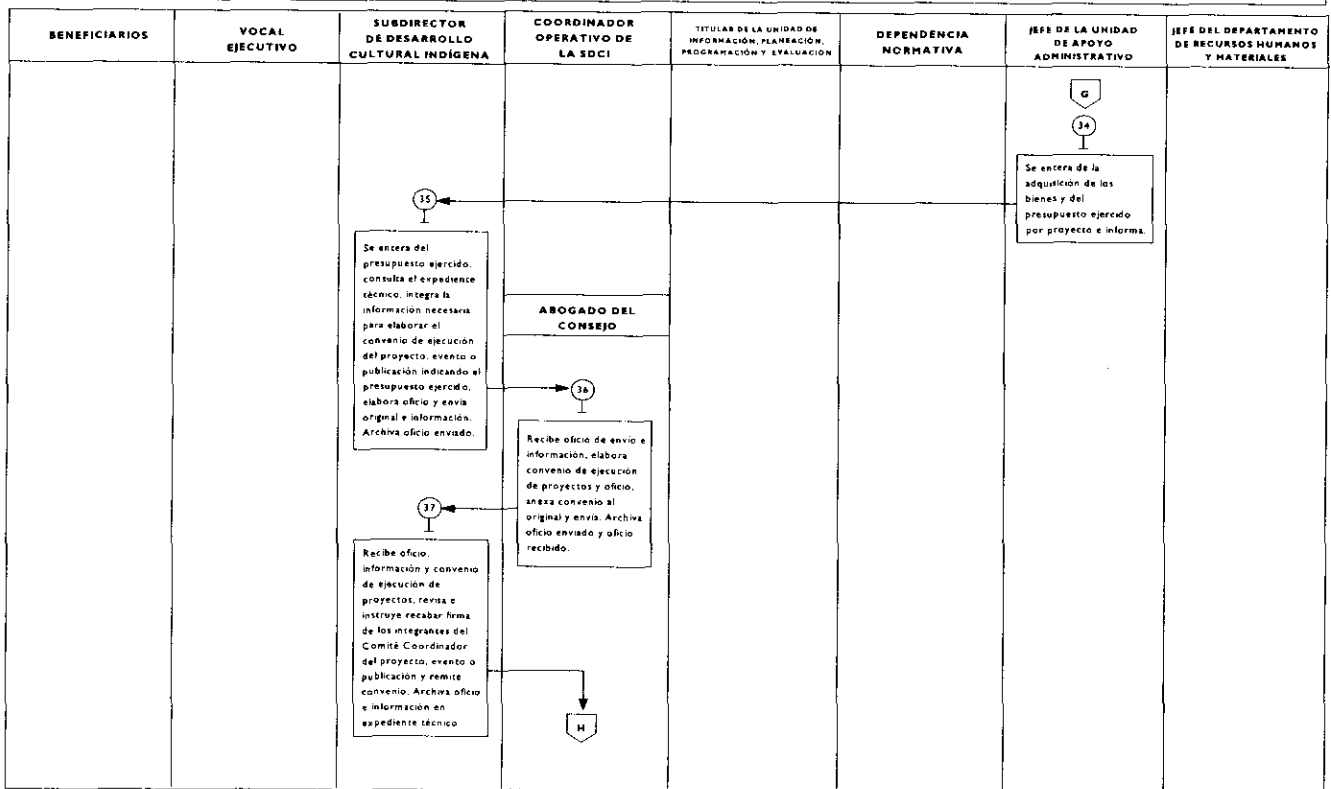
PROCEDIMIENTO: FINANCIAMIENTO DE PROYECTOS, EVENTOS Y PUBLICACIONES CULTURALES PARA SU EJECUCIÓN EN BENEFICIO DE LAS COMUNIDADES INDÍGENAS DEL ESTADO DE MÉXICO



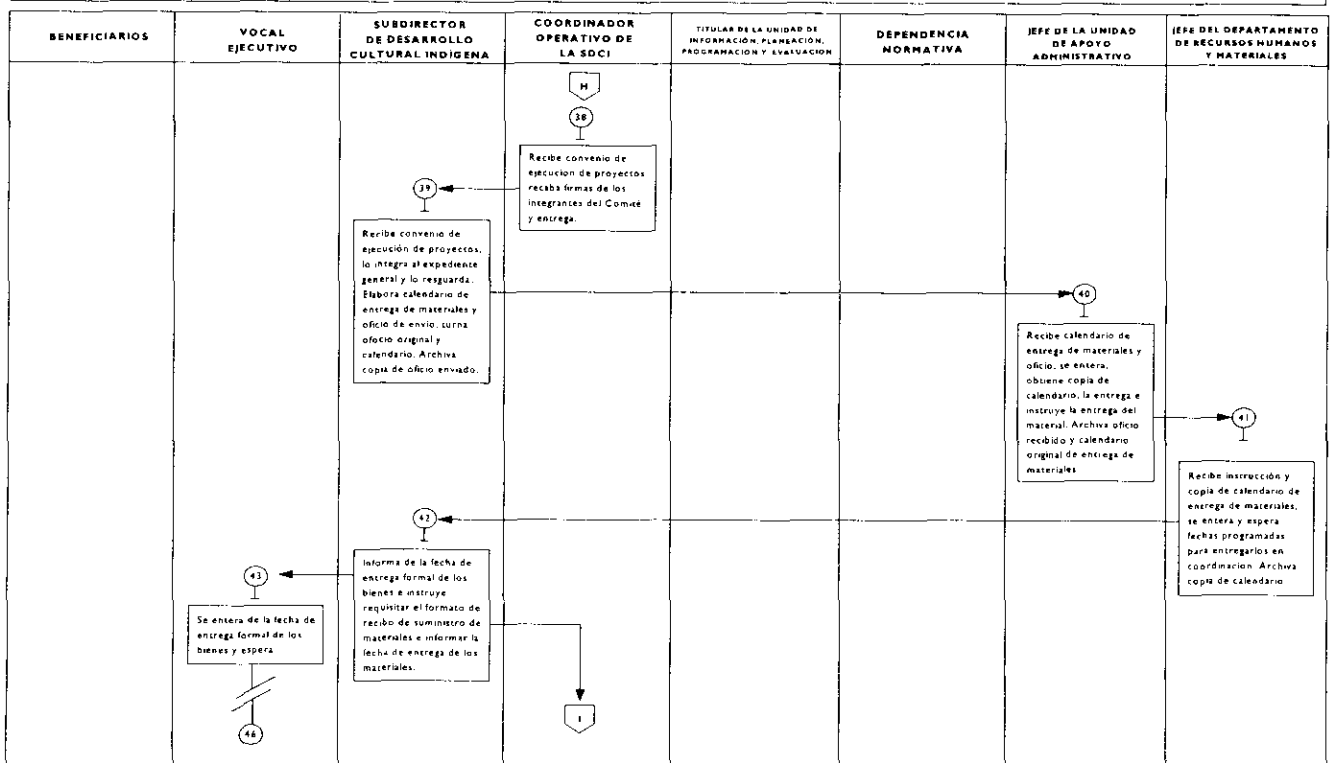
PROCEDIMIENTO: FINANCIAMIENTO DE PROYECTOS, EVENTOS Y PUBLICACIONES CULTURALES PARA SU EJECUCIÓN EN BENEFICIO DE LAS COMUNIDADES INDÍGENAS DEL ESTADO DE MÉXICO



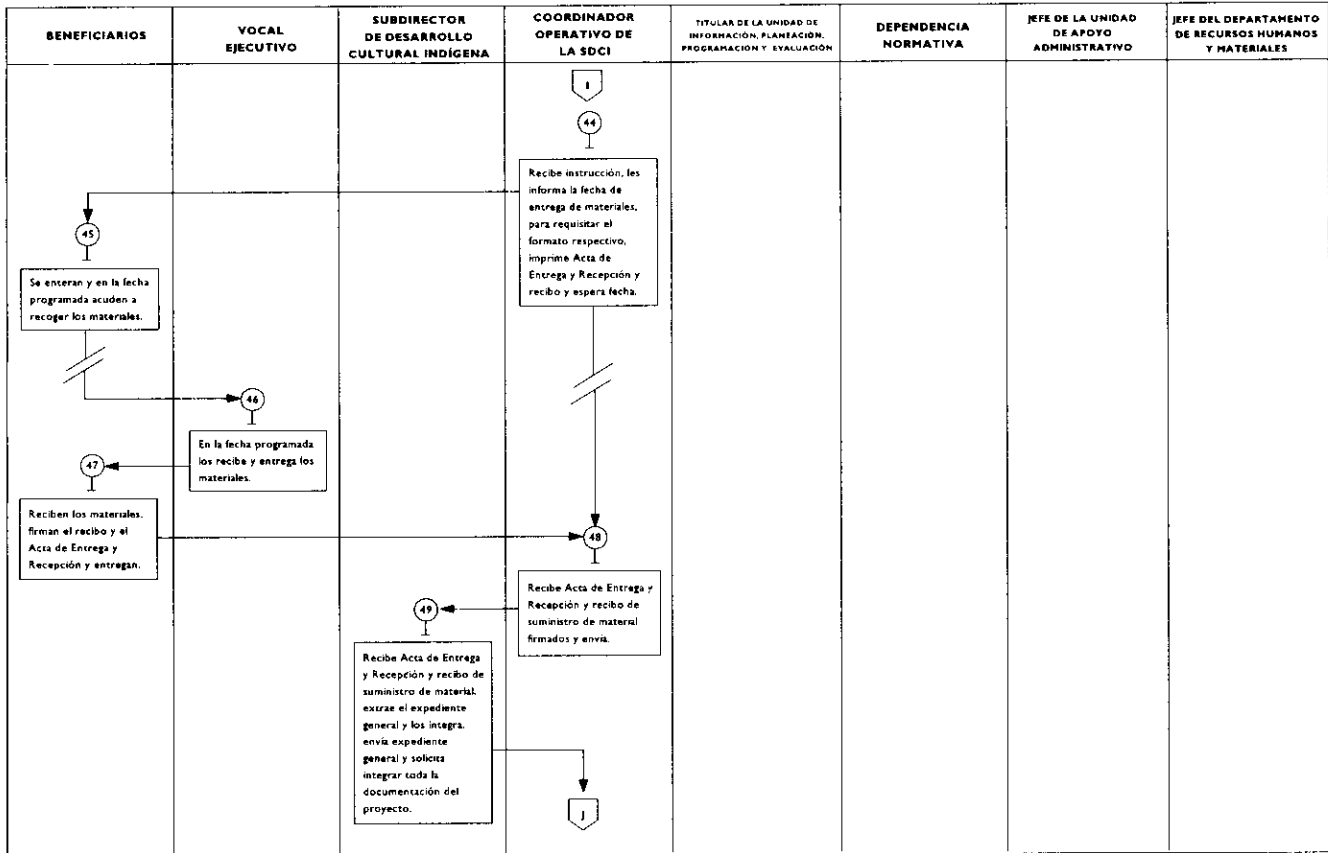
PROCEDIMIENTO: FINANCIAMIENTO DE PROYECTOS, EVENTOS Y PUBLICACIONES CULTURALES PARA SU EJECUCIÓN EN BENEFICIO DE LAS COMUNIDADES INDÍGENAS DEL ESTADO DE MÉXICO



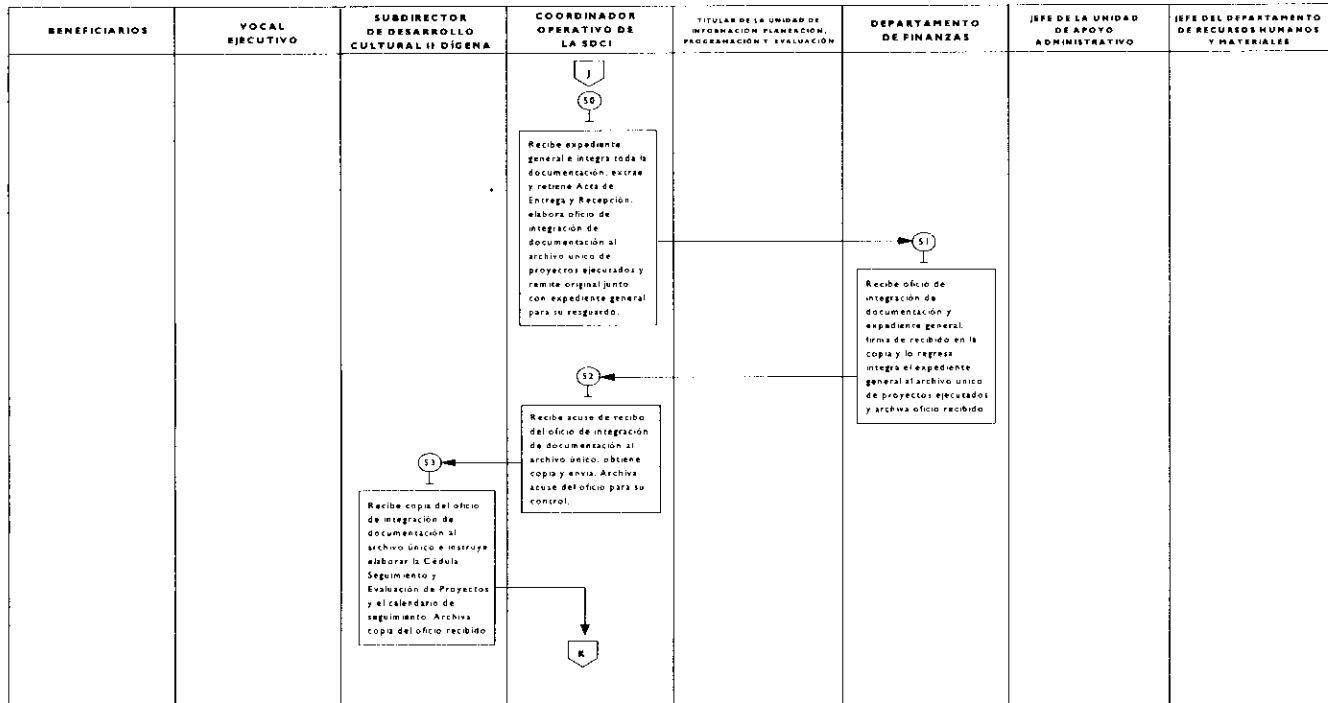
PROCEDIMIENTO: FINANCIAMIENTO DE PROYECTOS, EVENTOS Y PUBLICACIONES CULTURALES PARA SU EJECUCIÓN EN BENEFICIO DE LAS COMUNIDADES INDÍGENAS DEL ESTADO DE MÉXICO

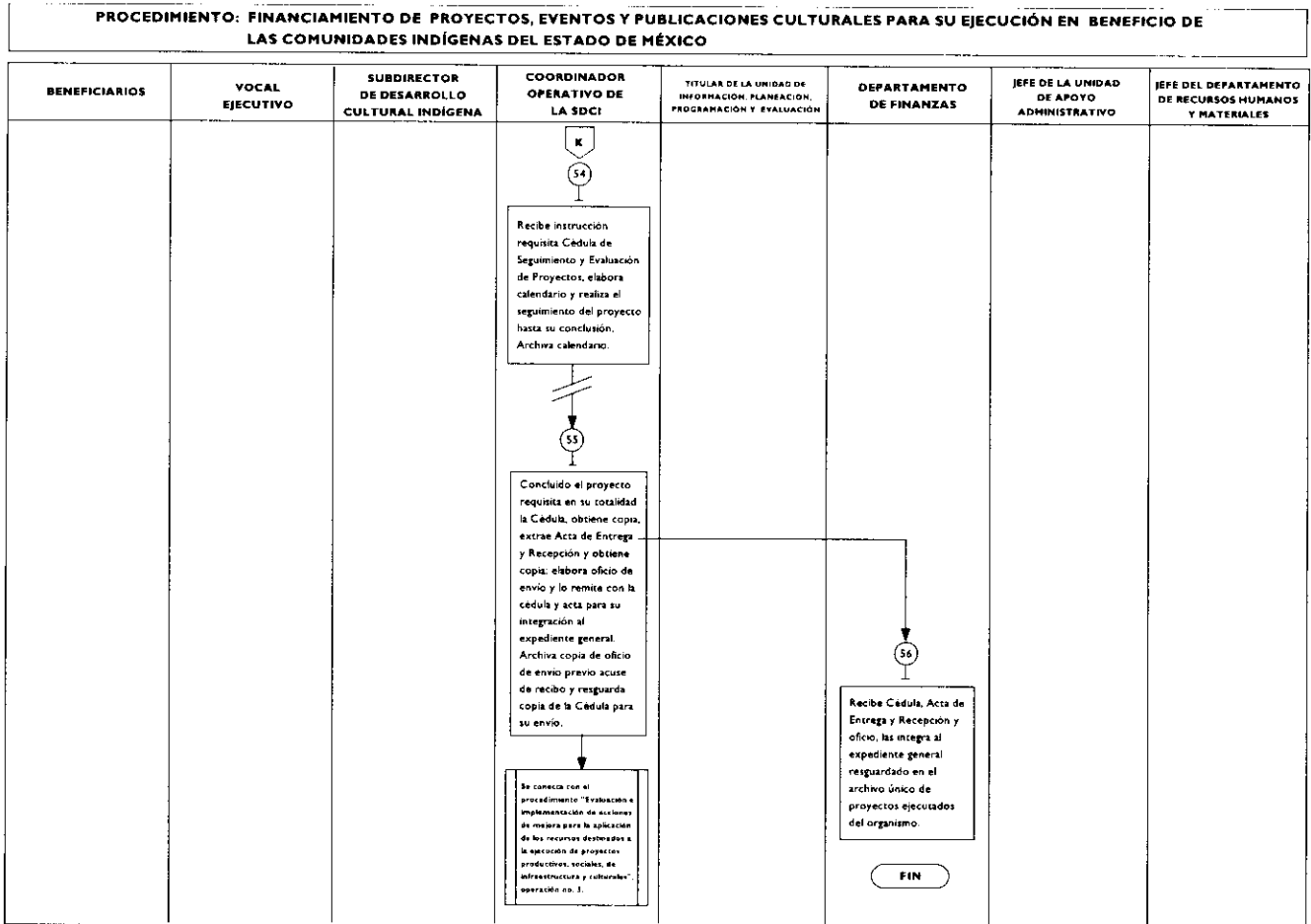


PROCEDIMIENTO: FINANCIAMIENTO DE PROYECTOS, EVENTOS Y PUBLICACIONES CULTURALES PARA SU EJECUCIÓN EN BENEFICIO DE LAS COMUNIDADES INDÍGENAS DEL ESTADO DE MÉXICO



PROCEDIMIENTO: FINANCIAMIENTO DE PROYECTOS, EVENTOS Y PUBLICACIONES CULTURALES PARA SU EJECUCIÓN EN BENEFICIO DE LAS COMUNIDADES INDÍGENAS DEL ESTADO DE MÉXICO





MEDICIÓN

Indicador que nos permite calcular la capacidad de atención a solicitudes para financiar proyectos:

$$\frac{\text{Número mensual de solicitudes de financiamiento de proyectos, eventos o publicaciones culturales atendidas}}{\text{Número mensual de solicitudes de financiamiento de proyectos, eventos o publicaciones culturales recibidas}} \times 100 = \% \text{ mensual de solicitudes para el financiamiento de proyectos atendidos.}$$

Indicador para calcular el grado de viabilidad de proyectos según su origen:

$$\frac{\text{Número mensual de solicitudes de financiamiento de proyectos, eventos o publicaciones culturales con respuesta de viabilidad según el municipio}}{\text{Número mensual de solicitudes de financiamiento de proyectos, eventos o publicaciones culturales atendidas}} \times 100 = \% \text{ mensual de proyectos factibles según su origen.}$$

REGISTRO DE EVIDENCIAS

Las solicitudes de financiamiento de proyectos productivos, sociales y de infraestructura y su ejecución quedan registrados en los expedientes técnicos que son archivados en el archivo único de proyectos ejecutados y resguardados en el Departamento de Finanzas.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
Secretaría de Desarrollo Social
Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México
Subdirección Operativa



ACTA CONSTITUTIVA DEL COMITÉ COORDINADOR

En la comunidad de (1) _____ municipio de (2) _____ Estado de México, siendo las (3) _____ horas del día (4) _____ de (5) _____ de _____ reunidos en (6) _____ los representantes del Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México por conducto de (7) _____ tienen a bien constituir el Comité Coordinador para el desarrollo del proyecto denominado (8) _____

Cuyo objetivo será el de ejecutar, coordinar y administrar el programa cumpliendo con los lineamientos previamente establecidos por el Consejo.

Serán miembros del Comité Coordinador:

Presidente:

(9) _____

Secretario:

(10) _____

Tesorero:

(11) _____

Vocal de Control y Vigilancia:

(12) _____

De conformidad con los demás participantes en el proyecto.

El Comité Coordinador tendrá las siguientes obligaciones y facultades:

- Vigilar el cumplimiento de las normas emitidas por el Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México y por las dependencias federales, estatales y municipales.
- Llevar los estados contables del proyecto financiado.
- Recibir y ejecutar las ministraciones en los términos convenidos para el desarrollo del proyecto.
- De acuerdo a los objetivos establecidos referidos a los proyectos productivos se reintegrara en los plazos y términos fijados por el Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México, el monto asignado para el desarrollo del proyecto.
- Representar ante las dependencias federales, estatales y/o municipales al Comité Coordinador del proyecto.
- Rendir informe de los avances del desarrollo del proyecto y su conclusión.
- Recibir las obras y responsabilizarse de su conservación, mantenimiento y operación.
- Denunciar ante el Consejo las irregularidades que se observen durante la ejecución del proyecto.
- Crear las comisiones necesarias para el mejor desempeño de sus funciones.

Se levanta la presente acta constitutiva firmando al calce los que en ella intervinieron en la comunidad de (13) _____ siendo las (14) _____ horas del día (15) _____ del mes de (16) _____ del año _____.

(17) _____
COORDINADOR OPERATIVO MUNICIPAL RESPONSABLE

(19) _____
JEFE DE DEPARTAMENTO

(21) _____
SUBDIRECTOR OPERATIVO

(18) _____
REPRESENTANTE DEL COMITÉ

(20) _____
SECRETARIO DEL COMITÉ

(22) _____
TESORERO DEL COMITE

(23) _____
VOCAL DEL COMITÉ Y VIGILANCIA

18	Representante del Comité	Recabar la firma del representante del Comité.
19	Jefe de Departamento	Recabar la firma del Jefe de Departamento responsable por parte del CEDIPIEM.
20	Secretario del Comité	Recabar la firma del Secretario del Comité correspondiente.
21	Subdirector Operativo	Recabar la firma del Subdirector Operativo del CEDIPIEM.
22	Tesorero del Comité	Recabar la firma del Tesorero del Comité.
23	Vocal del Comité y Vigilancia	Recabar la firma del Vocal del Comité y Vigilancia.
24	Relación de Beneficiarios Nombre	Anotar el nombre completo de los beneficiarios.
25	Firma	Recabar la firma de los beneficiarios.
26	Coordinador Operativo Municipal	Anotar nombre y firma del responsable del levantamiento del acta constitutiva del Comité.



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
Secretaría de Desarrollo Social
Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México



CEDIPIEM
ESTUDIO DE VIABILIDAD

DATOS GENERALES

Folio de la solicitud: (1) _____

Fecha de integración (2): / / .

La solicitud ha sido enviada a otra dependencia (3): _____

Municipio (4):	Comunidad (5):	Tipo de Proyecto (6):	P	S	I	C
-----------------------	-----------------------	------------------------------	----------	----------	----------	----------

Representante del grupo			
Apellido paterno (7)	Apellido materno (8)	Nombre (s) (9)	Domicilio (10)

Objetivo del proyecto (11):

Localización física del proyecto (Trazar croquis de microlocalización) (12).

Simbología

INFORMACIÓN SOCIAL

Participantes*			
Nombre (13)	Ocupación (14)	No. de dependientes económicos (15)	Radica en la comunidad (16)

* Anexar acta, CURP y credencial

INFORMACIÓN TÉCNICA

* Descripción de las principales actividades del proyecto (17):

* Sólo proyectos productivos

* Grado de conocimiento de los participantes en cuanto al proyecto solicitado (18): (Describir)

* Sólo proyectos productivos

* Especifique etapas del proyecto que requieren de capacitación(19):

* Sólo proyectos productivos

INFORMACIÓN ECONÓMICA

El proyecto cuenta con créditos vigentes provenientes de instituciones públicas o privadas: (especifique instituciones, montos y fechas de vencimiento) (20)

* Disposición de maquinaria, equipo, herramienta, terreno e infraestructura (servicios de ésta) al servicio del proyecto: (describir) (21)

* Sólo proyectos productivos

* En caso de que el recurso sea utilizado para la compra de material, insumos, semovientes, herramienta maquinaria, equipo o material, especifique cantidades. (22)

* Sólo proyectos productivos

* En caso de que existan gastos generados por las actividades productivas describirlos (pago de empleados, agua, luz, mantenimiento de instalaciones, combustibles y lubricantes, entre otras) (23)

* Sólo proyectos productivos

PRODUCCIÓN

Gastos de producción(24)				
Producto/Servicio	Cantidad	Periodo de producción	Costo de producción	
			Unitario	Total

COMERCIALIZACIÓN*

Destino de la producción(25)					
Producto/Servicio	Periodo de comercialización	Comercio establecido		Comercio informal	
		Cantidad	Importe	Cantidad	Importe

* Sólo proyectos productivos

* Principales rutas de comercialización y temporadas: (26)

* Sólo proyectos productivos

Ventas(27)				
Producto	Precio de venta		Unidad	
	Unitario	Total	Cantidad	Importe

* Sólo proyectos productivos

COMENTARIOS (28)

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ELABORA (29)

NOMBRE Y FIRMA DEL ENTREVISTADO (30)

Instructivo para llenar el formato: Estudio de Viabilidad		
Objetivo: Documento para justificar la necesidad de ejecutar proyectos productivos, sociales y de infraestructura en las comunidades indígenas del Estado de México.		
Distribución y Destinatario: El formato es requisitado por el Coordinador Operativo Municipal y se integra en el expediente general.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Folio de la solicitud	Anotar el número de folio de la solicitud.
2	Fecha de integración	Anotar la fecha en que se requisita el estudio de viabilidad, día, mes y año.
3	La solicitud ha sido enviada a otra dependencia.	Indicar si la solicitud ha sido enviada a otra dependencia, (si o no).
4	Municipio	Anotar el nombre del municipio perteneciente al Estado de México.
5	Comunidad	Anotar la comunidad perteneciente al municipio del Estado de México.
6	Tipo de proyecto	Marcar con una X el tipo de proyecto (P) Si el tipo de proyecto es productivo. (S) Si el tipo de proyecto es social. (I) Si el tipo de proyecto es de infraestructura. (C) No aplica.
Representante del Grupo		
7	Apellido paterno	Anotar el apellido paterno del representante del grupo.
8	Apellido materno	Escribir el apellido materno del representante del grupo.
9	Nombre(s)	Anotar el o los nombre(s) del representante del grupo.
10	Domicilio	Indicar el domicilio del representante del grupo (calle, número, colonia y código postal).
11	Objetivo del proyecto	Indicar el objetivo para el cual se realizará el proyecto.
12	Localización física del proyecto	Dibujar la localización física del proyecto (croquis y simbología del mismo).
Información social		
Participantes		Indicar la información de los participantes del proyecto en el siguiente orden:
13	Nombre	Anotar el nombre de los participantes del proyecto.
14	Ocupación	Anotar la ocupación de los participantes
15	No. de dependientes económicos	Anotar el número de personas que dependen económicamente de él.
16	Radica en la Comunidad	Anotar si radica o no en la comunidad mencionada.
Información Técnica		
17	Descripción de las principales actividades del proyecto	Describir las principales actividades del proyecto.
18	Grado de conocimiento de los participantes referente al proyecto solicitado	Describir el grado de conocimiento de los participantes referente al proyecto solicitado.
19	Especifique las etapas del proyecto que requieren de capacitación	Especificar las etapas del proyecto en las que se requiera capacitación.
Información Económica		
20	El proyecto cuenta con créditos vigentes ...	Especificar las instituciones públicas y/o privadas, montos y fechas de vencimiento de los créditos vigentes del proyecto.
21	Disposición de maquinaria, equipo, herramienta, terreno e infraestructura ...	Describir la maquinaria, equipo, herramienta, terreno e infraestructura con que se cuenta y que están destinados al servicio del proyecto.
22	En caso de que el recurso sea utilizado para la compra	Especificar las cantidades en caso de que el recurso sea utilizado para la compra de material, insumos, semovientes, herramienta, maquinaria, equipo o material.
23	En caso de que existan gastos generados ...	Describir la existencia de gastos generados por las actividades productivas (pago de empleados, agua, luz, mantenimiento de instalaciones, combustibles y lubricantes, entre otras).
Producción		
24	Gastos de Producción	Anotar los gastos de producción en el siguiente orden: <ul style="list-style-type: none"> • Producto o servicio, • Cantidad, • Periodo de producción, • Costos de producción unitario y total del proyecto.

Comercialización		
25	Destino de la producción	Indicar el destino de la producción en el siguiente orden: <ul style="list-style-type: none"> • Producto o Servicio. • Periodo de comercialización. • Comercio establecido (cantidad e importe). • Comercio informal (cantidad e importe).
26	Principales rutas de comercialización y temporadas	Indicar las principales rutas que se utilizarán para la comercialización, así como las temporadas del año en que se utilizarán.
27	Ventas	Indicar las ventas en el siguiente orden: <ul style="list-style-type: none"> • Producto o Servicio • Precio de venta unitario y total • Unidades vendidas e importe total de ventas.
28	Comentarios	Escribir algún comentario al respecto del proyecto, que se considere necesario y que no se encuentre contemplado en los incisos anteriores.
29	Nombre y firma de quien elabora	Anotar el nombre y firma de quien elabora el estudio de viabilidad.
30	Nombre y firma del entrevistado	Recabar nombre y firma del entrevistado para requisitar el estudio.



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO



**RECIBO DE SUMINISTRO DE MATERIAL
SUBDIRECCIÓN OPERATIVA**

Proyecto: (1) _____
 Municipio: (2) _____
 Comunidad: (3) _____
 Fecha de entrega: (4) _____

Recibí del Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México:

No. Prog. (3)	Unidad de Medida (4)	Concepto (7)	Cantidad (8)

Mismo que una vez revisado y estando a mi entera satisfacción, me comprometo a utilizarlo en el proyecto a que se hace referencia.

Recibe (9)

Entrega (10)

Nombre y firma de quien recibe

Coordinador Operativo Municipal

Jefe del Departamento de Operación y Seguimiento de Proyectos " " Vo. Bo. (11)

Subdirector Operativo del CEDIPIEM Vo. Bo. (12)

Instructivo para llenar el formato: Recibo de Suministro de Material.

Objetivo: Documento para comprobar que los materiales han sido recibidos a satisfacción de los beneficiarios.

Distribución y Destinatario: El recibo de Suministro de Material es requisitado por el Jefe del Departamento de Operación y Seguimiento de Proyectos "A", "B" o "C" y se integra en el expediente general.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Proyecto	Escribir el nombre del proyecto.
2	Municipio	Anotar el municipio del Estado de México.
3	Comunidad	Anotar la comunidad del municipio del Estado de México.
4	Fecha de entrega	Indicar la fecha de entrega.
5	No. Prog.	Anotar el número progresivo del suministro de material entregado.
6	Unidad de medida	Indicar la unidad de medida.
7	Concepto	Anotar el concepto descriptivo del material.
8	Cantidad	Indicar la cantidad entregada.
9	Recibe	Anotar el nombre y firma de la persona que recibe el material.
10	Entrega	Anotar el nombre y firma de la persona que entrega el material.
11	Jefe del Departamento de Operación y Seguimiento de Proyectos " "	Recabar el nombre y firma de visto bueno del Jefe del Departamento de Operación y Seguimiento de Proyectos "A", "B" o "C" correspondiente.
12	Subdirector Operativo del CEDIPIEM	Recabar la firma de visto bueno del Subdirector Operativo.



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
 Secretaría de Desarrollo Social
 Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México
 Subdirección Operativa



ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

En la localidad de (1) _____ municipio de (2) _____, México, siendo las (3) _____ horas del día (4) _____ de (5) _____ de (6) _____, se reunieron los representantes de la Dependencia Ejecutora, la Empresa Contratista, la Secretaría de la Contraloría, la Secretaría de Finanzas y de la Comunidad que intervienen en la entrega y recepción del proyecto denominado (7):

DATOS GENERALES

DEPENDENCIA EJECUTORA (8):					
DEPENDENCIA QUE OPERA LA OBRA (9):					
NOMBRE DEL CONTRATISTA (10):				R.F.C. (11):	
NUMERO DE CONTRATO (12):		FECHA DE INICIO (13):		FECHA DE TERMINACIÓN (14):	
OFICIO (S) DE AUTORIZACIÓN (15):			INVERSIÓN AUTORIZADA (CIFRAS EN MILES DE PESOS) (16):		
NÚMERO	FECHA	TOTAL	ESTATAL	BENEFICIARIO	OTROS
TOTAL (17):					
MONTO CONTRATADO (18):					
TOTAL DE LA INVERSIÓN EJERCIDA (19):					

ENTREGA

EL CONTRATISTA (20)	LA DEPENDENCIA EJECUTORA (21)
NOMBRE, CARGO Y FIRMA	NOMBRE, CARGO Y FIRMA
RECIBE	
DEPENDENCIA, ORGANISMO O AYUNTAMIENTO QUE OPERA LA OBRA (22)	POR LA COMUNIDAD (23)
NOMBRE, CARGO Y FIRMA	NOMBRE, CARGO Y FIRMA

POR LAS DEPENDENCIAS NORMATIVAS

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA (24)

SECRETARÍA DE FINANZAS (25)

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

Quienes asisten y sancionan como representantes autorizados de las dependencias, contratistas y de la comunidad que se mencionan en este acto mediante la suscripción del presente documento, y con el fin de verificar su terminación y cumplimiento de las especificaciones técnicas, la inversión autorizada y ejercida.

Descripción del proyecto: (26)

Una vez verificada la obra mediante el recorrido de inspección por las partes que intervienen, se concluye que la obra se encuentra totalmente terminada y funcionando de acuerdo con su finalidad y destino, según las especificaciones del proyecto y en condiciones de ser recibida por la unidad responsable de su operación, seriación y mantenimiento.

La presente acta no exime a la dependencia, o compañía constructora, de los defectos o vicios ocultos que resulten del proyecto, y se obliga por la presente a corregir deficiencias detectadas sin costo alguno para el Gobierno del Estado de México.

(Los representantes de la dependencia, organismo o ayuntamiento de la operación, conservación y mantenimiento: de las Secretarías de la Contraloría y de Finanzas, podrán firmar esta acta en forma condicionada, indicando las razones que lo ameriten).

(Anexar hojas adicionales en caso necesario).

NOTA: A la presente acta se deberán anexar los documentos complementarios necesarios como lo es el caso de copias de títulos de propiedad, carta de cesión de derechos sobre el terreno; documento de expropiación; observaciones sobre la calidad de la obra; ampliaciones previstas a la obra; convenio de operación de la obra; contratos celebrados de la obra; y aquellos que se consideren convenientes.

PI-09/2000

Instructivo para llenar el formato: Acta de Entrega y Recepción

Objetivo: Documento comprobatorio del finiquito de la aplicación y/o entrega de bienes a los beneficiarios.

Distribución y Destinatario: El acta es requisitada por el Jefe del Departamento de Operación y Seguimiento de Proyectos "A", "B" o "C" y se integra en el expediente general.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	En la localidad de ...	Indicar la localidad del Estado de México.
2	Municipio de ...	Anotar el municipio perteneciente al Estado de México.
3	Siendo las ...	Indicar la hora en que se levanta el Acta de Entrega y Recepción.
4	Del día ...	Indicar el día en que se levanta el Acta de Entrega y Recepción.
5	De ...	Anotar el mes en que se levanta el Acta de Entrega y Recepción.
6	De ...	Indicar el año en que se levanta el Acta de Entrega y Recepción.
7	Proyecto denominado ...	Anotar el nombre del proyecto.
8	Dependencia Ejecutora	Anotar la dependencia gubernamental que ejecuta la obra.
9	Dependencia que opera la obra	No se requisita.
10	Nombre del Contratista	No se requisita.
11	R.F.C.	No se requisita.
12	Número de contrato	No se requisita.
13	Fecha de inicio	Anotar la fecha de inicio.
14	Fecha de terminación	Anotar la fecha de terminación.
15	Oficio (s) de Autorización	No se requisita.
16	Inversión autorizada	Indicar la inversión autorizada aplicable a la obra dividida en los siguientes rubros: Total, Estatal, Beneficiario y Otros. Anotar las cifras en miles de pesos.
17	Total	Anotar las cantidades totales de los cuatro diferentes rubros referentes a inversiones.
18	Monto contratado	No aplica.
19	Total de la inversión ejercida	Indicar el total de la inversión ejercida para la obra.

20	El contratista	No aplica.
21	La Dependencia Ejecutora	Anotar el nombre, cargo y firma del representante de la Subdirección Operativa del CEDIPIEM.
22	Dependencia, organismo o ayuntamiento que opera la obra	Anotar el nombre, cargo y firma del representante de la dependencia, organismo o ayuntamiento que opera la obra.
23	Por la comunidad	Anotar el nombre, cargo y firma del representante de la comunidad que recibe la obra.
24	Secretaría de la Contraloría	Escribir el nombre, cargo y firma del representante de la Contraloría Interna del CEDIPIEM.
25	Secretaría de Finanzas	No aplica.
26	Descripción del Proyecto	Describir el proyecto, especificando las características de la obra o bien entregado.

CÉDULA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS

Fecha (1): ____ / ____ / ____

Céd. N° (2): _____

DATOS GENERALES

Municipio (3):	Comunidad (4):	Tipo de Proyecto (5):
Nombre del proyecto (6):		
No. del Proyecto (7):	Nombre y Cargo del Integrante del Comité (8):	

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Descripción de la situación actual en la que se encuentra el proyecto

Sólo marcar una opción

<input type="checkbox"/> Operante: (9) (Se considera operante cuando estén suministrados y se estén aplicando o se hayan aplicado en su totalidad los materiales y/o materia prima que aporta el CEDIPIEM, de acuerdo al expediente del proyecto)	<input type="checkbox"/> Inoperante (10): (Cuando por algún motivo no esté funcionando o no se cumpla con el objetivo para el cual fue aprobado el proyecto, según expediente técnico)
--	---

SITUACIÓN ACTUAL DEL PROYECTO

	SI	NO	COMENTARIOS DEL COMITÉ COORDINADOR (15)
1. La aportación del Consejo ha sido concluida (11)			
2. Ha sido aplicada la aportación del CEDIPIEM (12)			
3. El H. Ayuntamiento ha suministrado su aportación (13)			
4. La comunidad ha cumplido con su aportación (14)			
* En caso de haber contestado las cuatro SI. Se da por concluido el seguimiento a este proyecto. *En caso de haber marcado un NO, se programará visita nueva para seguimiento.			

Informó (16)

Elaboró (17)

Nombre y firma del entrevistado

Nombre y firma de quien requisó la cédula

Instructivo para llenar el formato: Cédula de Seguimiento y Evaluación de Proyectos.		
Objetivo: Documento para comprobar el seguimiento de la aplicación de materiales y/o funcionamiento o aplicación de la maquinaria e insumos.		
Distribución y Destinatario: La Cédula de Seguimiento y Evaluación de Proyectos es requisitada por el Jefe del Departamento de Operación y Seguimiento de Proyectos "A", "B" o "C" y se integra en el expediente general.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Fecha	Anotar la fecha con número (día, mes y año).
2	Céd. No.	Escribir el número consecutivo de la Cédula.
3	Municipio	Anotar el municipio del Estado de México donde se realiza el proyecto.
4	Comunidad	Anotar la comunidad o localidad del municipio donde se realiza el proyecto.
5	Tipo de proyecto	Indicar si el tipo de proyecto es social, productivo o de infraestructura.
6	Nombre del proyecto	Anotar el nombre del proyecto específico.
7	No. del proyecto	Indicar el número consecutivo del proyecto.
8	Nombre y cargo del integrante del Comité	Anotar el nombre y cargo del integrante del Comité.
Seguimiento y evaluación		
9	Operante	Marcar con una cruz cuando estén suministrados y se estén aplicando en su totalidad los materiales y/o materia prima que aporta el CEDPIEM.
10	Inoperante	Marcar con una cruz, cuando por algún motivo no esté funcionando o no se cumpla con el objetivo para el cual fue aprobado el proyecto, según expediente técnico.
Situación actual del proyecto		
11	La aportación del Consejo ha sido concluida	Indicar con una X si la aportación del Consejo ha sido o no concluida.
12	Ha sido aplicada la aportación del CEDPIEM	Indicar con una X si la aportación del Consejo ha sido o no aplicada.
13	El H. Ayuntamiento ha suministrado su aportación	Marcar con una X si la aportación del H. Ayuntamiento ha sido o no suministrada.
14	La comunidad ha cumplido con su aportación	Indicar con una X si la comunidad ha cumplido o no con su aportación.
15	Comentarios del Comité Coordinador	Escribir los comentarios del Comité relativos al seguimiento y evaluación del proyecto.
16	Informó	Anotar el nombre y firma del entrevistado.
17	Elaboró	Anotar el nombre y firma de quien requisitó la Cédula.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CONSEJO ESTATAL PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS DEL
ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Febrero de 2010
Código:	215B10500/07
Página:	

PROCEDIMIENTO: Ejecución del Programa "Apadrina a un Niño Indígena".

OBJETIVO

Disminuir las condiciones de desigualdad en la población indígena de cinco a 15 años de edad, mediante la entrega de apoyos a través del programa "Apadrina a un Niño Indígena", a efecto de mejorar su calidad de vida, su situación nutricional y el acceso y permanencia en la educación.

ALCANCE

Aplica a todos los servidores públicos del Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México, encargados de llevar a cabo la entrega de los apoyos otorgados por el organismo y por los padrinos, en las comunidades indígenas del Estado de México.

REFERENCIAS

- Ley que crea el organismo público descentralizado denominado Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México. Capítulo IV, Artículo 8, fracciones III, V, X, XIII y XX. Gaceta del Gobierno, 10 de octubre de 1994.

- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México, Capítulo IV, Artículos 32, 33 y 34. Gaceta del Gobierno, 24 de agosto de 1983.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Capítulo 4. Artículos 35, 36 y 38. Gaceta del Gobierno, 21 de diciembre de 2001.
- Decreto No. 54 con el que se reforma la Ley que crea el organismo público descentralizado denominado Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 8 de agosto de 2007.
- Reglamento Interior del Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México. Capítulo V, Artículo 14, fracción I. Gaceta del Gobierno, 21 de mayo de 2008.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Artículo 19, Incisos VII-A, VII-B, VII-E. Gaceta del Gobierno, 16 de octubre de 2002.
- Reglas de Operación del programa “Apadrina a un Niño Indígena”. Gaceta del Gobierno, 27 de febrero de 2008.
- Reglas para el Ejercicio y Operación de los Recursos del Fondo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México, puntos 1, 2, 3, 4, 5 y 6. Gaceta del Gobierno, 16 de marzo de 2004.
- Manual General de Organización del Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México. Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 215B10500 Subdirección de Desarrollo Cultural Indígena. Gaceta del Gobierno, 2 de febrero de 2010.
- Acuerdo que modifica las Reglas para el Ejercicio y Operación de los Recursos del Fondo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México, 10 de marzo de 2008.

RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Desarrollo Cultural Indígena es la unidad administrativa responsable de llevar a cabo la tramitación y las actividades administrativas necesarias para la operación del programa “Apadrina a un Niño Indígena”.

El Subdirector de Desarrollo Cultural Indígena deberá:

- Realizar en el mes de diciembre de cada año la planeación para la operación del programa “Apadrina a un Niño Indígena”.
- Generar un cronograma de actividades.
- Elaborar la convocatoria para la difusión y promoción del programa.
- Elaborar la solicitud de compra de carteles.
- Elaborar solicitudes de compra para la adquisición de los apoyos y para la publicación de resultados con las listas de beneficiarios.
- Elaborar oficios dirigidos a los diferentes niveles de gobierno y público en general para la distribución de los carteles.
- Revisar y depurar los expedientes que contengan información incompleta e incorrecta.
- Instruir a los Coordinadores Operativos Municipales para que procedan a distribuir los carteles de la convocatoria.
- Instruir a los Coordinadores Operativos Municipales para que se proceda a la instalación de módulos de recepción de solicitudes.
- Instruir a los Coordinadores Operativos Municipales para que coloquen en lugares visibles las listas de beneficiarios.
- Instruir a los Coordinadores Operativos Municipales para que se proceda a la instalación de módulos de recepción de solicitudes.
- Instruir al personal operativo de la Subdirección de Desarrollo Cultural Indígena para que descargue la base de datos de la página electrónica del programa.

El Vocal Ejecutivo deberá:

- Aprobar el cronograma de actividades y la convocatoria del programa.
- Autorizar los oficios dirigidos a los diferentes niveles de gobierno y al público en general.
- Validar los expedientes propuestos una vez que hayan sido depurados.

Los Coordinadores Operativos Municipales de la Subdirección de Desarrollo Cultural Indígena deberán:

- Realizar la entrega y, en su caso, colocación de los carteles de convocatoria.
- Instalar los módulos de recepción de solicitudes.
- Verificar que las solicitudes reúnan los requisitos previamente publicados y que incluyan toda la documentación requerida.
- Verificar la información de los expedientes y obtener la fotografía respectiva.

- Elaborar el oficio con el informe de las cédulas que hayan sido verificadas.
- Colocar las listas de beneficiarios en los mismos lugares donde se colocaron las convocatorias.

El personal operativo de la Subdirección de Desarrollo Cultural Indígena deberá:

- Descargar la base de datos elaborada por la SEDESEM de la página electrónica del programa "Apadrina a un Niño Indígena".
- Elaborar los reportes de entrega de los padrinos y los vales de salida para las despensas.
- Entregar los vales de despensa y los reportes de entrega y registrarlos en el control interno.
- Obtener la firma del padrino en el expediente del beneficiario cada vez que éste se presente a recibir los apoyos.
- Resguardar los expedientes de los beneficiarios.

El Jefe del Departamento de Finanzas deberá:

- Remitir copia del presupuesto aprobado para el programa al Subdirector de Desarrollo Cultural Indígena.

El Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo deberá:

- Aprobar las solicitudes de compra necesarias.

El Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Materiales deberá:

- Realizar los procesos adquisitivos necesarios para este procedimiento.

El padrino deberá:

- Acudir, en tiempo y forma, a recoger los apoyos de los beneficiarios a las oficinas del CEDIPIEM y presentar los reportes de las entregas respectivas.
- Realizar sus aportaciones económicas puntualmente a favor del CEDIPIEM.

DEFINICIONES

Coordinador Operativo Municipal: Personal del Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México, que desarrolla actividades relacionadas con la preparación, ejecución y seguimiento de proyectos productivos, sociales, culturales y de infraestructura del organismo.

Padrón de Beneficiarios: Relación de niños indígenas beneficiarios del Programa "Apadrina a un Niño Indígena".

Oficio de Solicitud: Documento elaborado por parte de los peticionarios de los cinco pueblos indígenas del Estado de México y comunidades indígenas migrantes, en el que demandan apoyo para el desarrollo social, productivo e integral de su comunidad.

Proyectos Culturales: Permiten salvaguardar usos y costumbres, promover, difundir y fortalecer las diferentes manifestaciones de la cultura indígena como lengua, vestido, tradición oral, artesanía, danza, música, literatura y otras; también se consideran aquellas que permiten registrar aspectos culturales de las comunidades mediante investigaciones en la materia.

Bienes: Conjunto de insumos y/o recursos que se utilizan para producir un valor, objeto o prestación que satisfaga una necesidad.

Padrino: Persona física y/o moral o servidor público que aporta recursos económicos al programa para el apoyo de uno o varios beneficiarios.

Estudio de Viabilidad: Instrumento que permite la recopilación y análisis de la información para determinar la viabilidad técnica, económica y social de las solicitudes de proyectos productivos, sociales, culturales y de infraestructura.

Expediente del Beneficiario: Documento que contiene los principales datos del beneficiario. Éste incluye: Cédula de inscripción, copia de Acta de Nacimiento del beneficiario, copia de Clave Única de Registro de Población, copia de identificación con fotografía del padre o tutor del beneficiario, copia de comprobante de estudios, copia de comprobante de domicilio y los reportes de entrega de cada mes a partir de que recibe los apoyos el beneficiario.

Acta de entrega y recepción: Acta que se realiza para efectuar la entrega de las obras y proyectos ejecutados por el organismo.

Niño Indígena: Persona cuya edad está comprendida entre los 5 y los 14 años y que habita en alguno de los municipios con presencia indígena en el Estado de México.

Beneficiario: Niño o niña indígena que recibe algún apoyo derivado del Programa "Apadrina a un Niño Indígena".

Apoyos: Canasta alimenticia, uniformes escolares, útiles escolares, materiales didácticos para las escuelas y los demás que determine el Comité de Admisión y Evaluación.

Comité de Admisión y Evaluación: Cuerpo colegiado que ejerce la máxima autoridad del Programa “Apadrina a un Niño Indígena”.

SEDESEM: Secretaría de Desarrollo Social del Estado de México.

CEDIPIEM: Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México.

SDCI: Subdirección de Desarrollo Cultural Indígena del Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México.

INSUMOS

Copia del presupuesto aprobado para el programa “Apadrina a un Niño Indígena”.
Solicitud de inscripción en el programa “Apadrina a un Niño Indígena”.

RESULTADOS

Convocatoria del programa.
Apoyos entregados a los beneficiarios.
Expediente del beneficiario con los reportes de entrega debidamente requisitados.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Procedimiento inherente a la adquisición y entrega de bienes y servicios.
- Integración y actualización de estados financieros.
- Gestión y distribución de apoyos en especie en beneficio de las comunidades indígenas del Estado de México.

POLÍTICAS

La convocatoria deberá incluir características de la población beneficiaria, documentos requisitados, fechas en que estarán instalados los módulos de recepción de solicitudes para presentar la documentación y serán distribuidas en lugares de reunión popular como cabeceras municipales, delegaciones, escuelas públicas, mercados y centros de población.

En los casos en que el padrino no se presente a recoger los apoyos de los beneficiarios, el CEDIPIEM presentará un reporte de incumplimiento del padrino a la Secretaría de Desarrollo Social del Estado de México y entregará los apoyos a los beneficiarios cuyos padrinos no se hayan presentado.

Los padrinos que no sean servidores públicos del Gobierno del Estado de México, realizarán sus aportaciones en efectivo o por depósito bancario, a favor del Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México.

DESARROLLO

Procedimiento: Ejecución del Programa “Apadrina a un Niño Indígena”.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Subdirector de Desarrollo Cultural Indígena	Recibe del Departamento de Finanzas oficio de envío y copia del presupuesto aprobado para el programa “Apadrina a un Niño Indígena”, realiza, en el mes de diciembre de cada año, la planeación para la operación del programa, genera cronograma de actividades y envía al Vocal Ejecutivo para su aprobación. Archiva copia del presupuesto y oficio recibido.
2	Vocal Ejecutivo	Recibe cronograma de actividades, revisa y determina: ¿Realiza observaciones?
3	Vocal Ejecutivo	Si realiza observaciones al cronograma. Señala observaciones en el cronograma y lo regresa al Subdirector de Desarrollo Cultural Indígena.
4	Subdirector de Desarrollo Cultural Indígena	Recibe cronograma de actividades, se entera, realiza correcciones y remite al Vocal Ejecutivo. Se conecta con la operación No. 2.
5	Vocal Ejecutivo	No realiza observaciones al cronograma. Aprueba cronograma y lo envía al Subdirector de Desarrollo Cultural Indígena.
6	Subdirector de Desarrollo Cultural Indígena	Recibe cronograma de actividades aprobado, archiva y espera fecha para proceder a la elaboración de la convocatoria.

7	Subdirector de Desarrollo Cultural Indígena	En la fecha programada elabora convocatoria para los padres o tutores interesados en el programa y para su difusión y promoción y remite al Vocal Ejecutivo para su aprobación.
8	Vocal Ejecutivo	Recibe convocatoria, revisa y determina: ¿Realiza observaciones?
9	Vocal Ejecutivo	Si realiza observaciones a la convocatoria. Señala observaciones en la convocatoria y la regresa al Subdirector de Desarrollo Cultural Indígena.
10	Subdirector de Desarrollo Cultural Indígena	Recibe convocatoria con observaciones, se entera, realiza correcciones y remite al Vocal Ejecutivo. Se conecta con la operación No. 8.
11	Vocal Ejecutivo	No realiza observaciones a la convocatoria. Aprueba la convocatoria, elabora oficio de envío en original y copia, anexa al original la convocatoria y turna a la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Estado de México para su validación. Archiva copia del oficio enviado previo acuse de recibo.
12	Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Estado de México	Recibe oficio y convocatoria, revisa y determina: ¿Realiza observaciones?
13	Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Estado de México	Si realiza observaciones a la convocatoria. Señala las observaciones en la convocatoria, elabora oficio en original y copia, anexa al original la convocatoria y turna al Vocal Ejecutivo. Archiva oficio recibido y copia del oficio enviado previo acuse de recibo.
14	Vocal Ejecutivo	Recibe oficio y convocatoria, se entera de las observaciones, turna convocatoria al Subdirector de Desarrollo Cultural Indígena y archiva oficio. Se conecta con la operación No. 10.
15	Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Estado de México	No realiza observaciones a la convocatoria. Valida la convocatoria, elabora oficio de envío en original y copia, anexa al original la convocatoria y turna al Vocal Ejecutivo del CEDIPIEM. Archiva copia del oficio enviado previo acuse de recibo y oficio recibo.
16	Vocal Ejecutivo	Recibe oficio y convocatoria validada, remite la convocatoria al Subdirector de Desarrollo Cultural Indígena y archiva el oficio recibido.
17	Subdirector de Desarrollo Cultural Indígena	Recibe convocatoria validada, elabora oficio de envío en original y copia, anexa al original la convocatoria y remite a la Dirección General de Mercadotecnia de la Coordinación General de Comunicación Social. Archiva copia del oficio de envío previo acuse de recibo.
18	Dirección General de Mercadotecnia de la Coordinación General de Comunicación Social	Recibe oficio de envío y convocatoria, revisa y determina: ¿Tiene observaciones?
19	Dirección General de Mercadotecnia de la Coordinación General de Comunicación Social	Si tiene observaciones la convocatoria. Anota las observaciones en la convocatoria y elabora oficio de envío en original y copia, anexa al original la convocatoria y remite al Subdirector de Desarrollo Cultural Indígena. Archiva copia del oficio de envío previo acuse de recibo y oficio recibido.
20	Subdirector de Desarrollo Cultural Indígena	Recibe convocatoria con observaciones y oficio de envío, corrige la convocatoria y elabora oficio de envío en original y copia, anexa al original la convocatoria y remite a la Dirección General de Mercadotecnia de la Coordinación General de Comunicación Social. Archiva oficio recibido y copia del oficio de envío previo acuse de recibo.
21	Dirección General de Mercadotecnia de la Coordinación General de Comunicación Social	No tiene observaciones la convocatoria. Autoriza la convocatoria, elabora oficio de envío en original y copia, anexa al original la convocatoria y remite al Vocal Ejecutivo. Archiva copia del oficio de envío previo acuse de recibo y oficio recibido.
22	Vocal Ejecutivo	Recibe oficio de envío y convocatoria autorizada, instruye al Subdirector de Desarrollo Cultural Indígena que realice los trámites para la impresión de la convocatoria en carteles, le envía la convocatoria autorizada y archiva el oficio recibido.

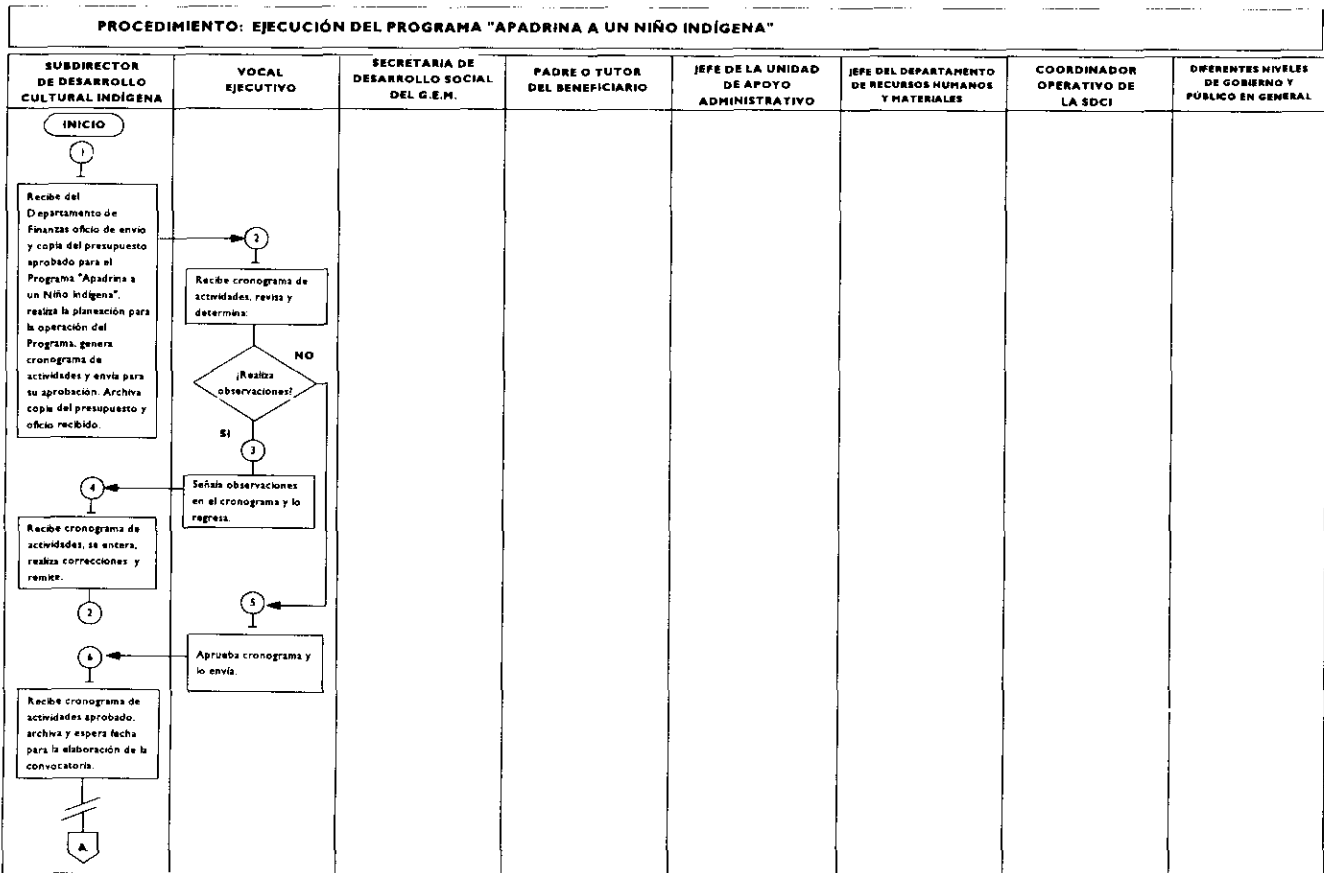
23	Subdirector de Desarrollo Cultural Indígena	Recibe la convocatoria autorizada e instrucciones, obtiene copia de la convocatoria, elabora solicitud de compra de carteles y oficio de envío y los remite con la copia de la convocatoria al Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo. Archiva convocatoria autorizada.
24	Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo	Recibe oficio de envío, copia de la convocatoria y solicitud de compra para la impresión de carteles, aprueba la solicitud de compra, instruye al Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Materiales realizar el proceso adquisitivo para la impresión de los carteles, le remite la solicitud de compra aprobada y copia de la convocatoria y archiva oficio recibido.
25	Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Materiales	Recibe instrucción, solicitud de compra aprobada y copia de convocatoria, procede a realizar el proceso para la adquisición e impresión de los carteles. Se conecta con el procedimiento de "Adquisición y entrega de bienes y servicios".
26	Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Materiales	Recibe los carteles impresos, elabora oficio de envío en original y copia, anexa al original los carteles y los remite al Subdirector de Desarrollo Cultural Indígena para su difusión. Archiva copia del oficio enviado previo acuse de recibo y solicitud de compra.
27	Subdirector de Desarrollo Cultural Indígena	Recibe oficio de envío y carteles, elabora oficios dirigidos a los diferentes niveles de gobierno y público en general para distribuir los carteles y turna oficios al Vocal Ejecutivo para su autorización. Archiva oficio recibido y resguarda temporalmente los carteles.
28	Vocal Ejecutivo	Recibe, revisa y autoriza los oficios dirigidos a los diferentes niveles de gobierno y público en general y los envía al Subdirector de Desarrollo Cultural Indígena.
29	Subdirector de Desarrollo Cultural Indígena	Recibe oficios autorizados y obtiene copias para acuse de recibo, elabora en original y copia oficio para solicitar la distribución de los carteles, extrae los carteles, los anexa al original y los remite junto con los oficios autorizados a los Coordinadores Operativos de la Subdirección de Desarrollo Cultural Indígena (SDCI). Archiva copia del oficio enviado previo acuse de recibo.
30	Coordinador Operativo de la SDCI	Recibe oficio de envío, oficios autorizados en original y copia y los carteles, realiza la entrega y colocación de los carteles de convocatoria a los diferentes niveles de gobierno y público en general y archiva oficio recibido.
31	Diferentes niveles de gobierno y público en general	Reciben oficios autorizados en original y copia y carteles de la convocatoria colocados, firman y sellan de acuse la copia del oficio autorizado y regresan a los Coordinadores Operativos Municipales. Archivan oficio original para su control.
32	Padre o Tutor del Beneficiario	Se entera de la convocatoria establecida en los carteles y de las fechas programadas, proceden a reunir la documentación requerida y esperan fecha programada.
33	Coordinador Operativo de la SDCI	Recibe copias con el acuse de recibo y las remite al Subdirector de Desarrollo Cultural Indígena.
34	Subdirector de Desarrollo Cultural Indígena	Recibe copias con el acuse de recibo, obtiene las copias necesarias, envía al Vocal Ejecutivo acuses originales para su archivo, archiva copias de los acuses y espera fecha próxima a la programada en la convocatoria.
35	Vocal Ejecutivo	Recibe acuses de recibo originales y los archiva.
36	Subdirector de Desarrollo Cultural Indígena	En fecha próxima programada elabora en original y copia oficio dirigido a los Coordinadores Operativos para que instalen los módulos de recepción de solicitudes, remite oficio original y archiva copia del oficio enviado previo acuse de recibo.
37	Coordinador Operativo de la SDCI	Recibe oficio de envío, instala los módulos de recepción de solicitudes y espera a que acudan los Beneficiarios. Archiva oficio de envío recibido.
38	Padre o Tutor del Beneficiario	En la fecha establecida en la convocatoria acuden con la documentación requerida y la entregan a los Coordinadores Operativos de la SDCI.
39	Coordinador Operativo de la SDCI	Recibe las solicitudes y la documentación requerida, verifica que reúnan los requisitos publicados (copias de boleta con calificaciones aprobatorias, CURP, acta de nacimiento, constancia de estudios, fotografías del beneficiario, cédula de inscripción al programa, identificación oficial con fotografía del padre o tutor y constancia domiciliaria) y determina:

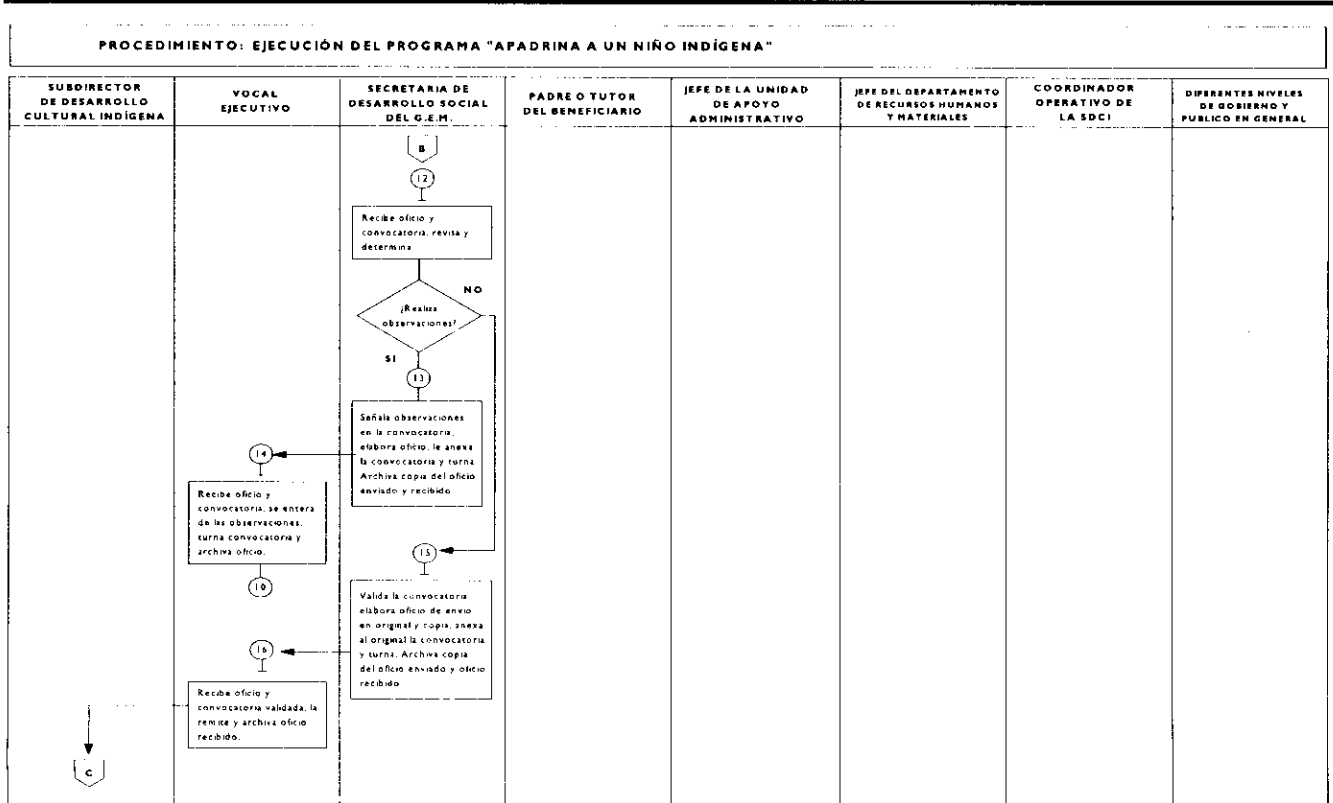
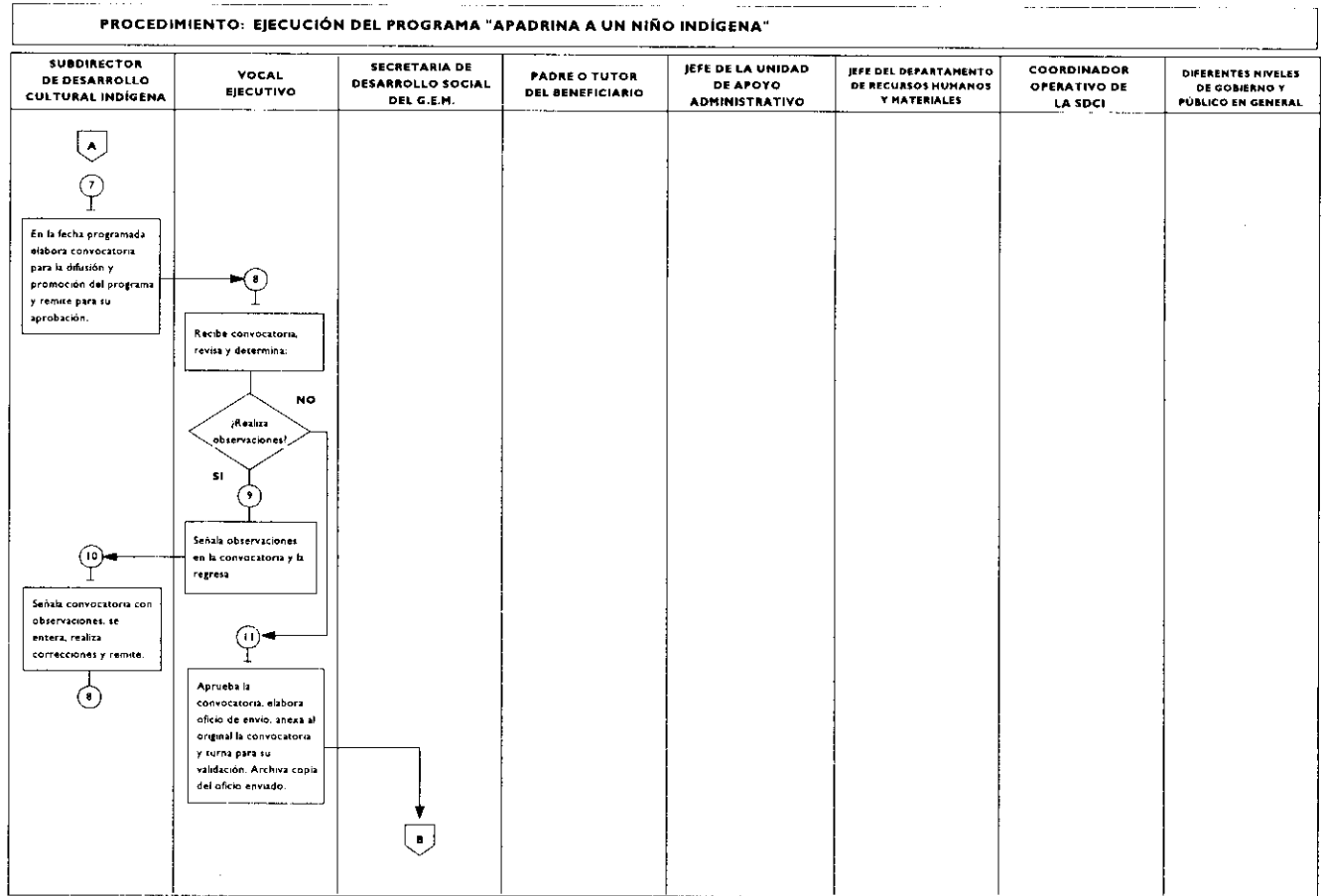
		¿Cumple con toda la documentación requerida?
40	Coordinador Operativo de la SDCI	No cumple con toda la documentación requerida. Regresa la documentación al padre o tutor del beneficiario y le indica los documentos faltantes.
41	Padre o Tutor del Beneficiario	Recibe su documentación, se entera, integra documentos faltantes y entrega su documentación a los Coordinadores Operativos de la SDCI. Se conecta con la operación No. 39.
42	Coordinador Operativo de la SDCI	Si cumple con toda la documentación requerida. Integra expedientes y entrega ficha de inscripción al Padre o tutor y le indica la fecha de publicación de resultados. Envía los expedientes integrados de los niños que presentaron solicitud a la Subdirección de Desarrollo Cultural Indígena.
43	Padre o Tutor del Beneficiario	Obtiene ficha de inscripción, espera la publicación de los resultados de la selección de beneficiarios.
44	Subdirector de Desarrollo Cultural Indígena	Recibe expedientes, extrae las cédulas de inscripción, elabora en original y copia oficio para solicitar a los Coordinadores Operativos que verifiquen la información y remite cédulas de inscripción y oficio original. Archiva temporalmente expedientes y copia del oficio de envío previo acuse de recibo.
45	Coordinador Operativo de la SDCI	Recibe oficio en el que se solicita verificar la información y cédulas de inscripción, verifica la información, obtiene fotografía y la integra a la cédula de inscripción, elabora informe de las cédulas verificadas y complementadas en original y copia, anexa al original las cédulas y las envía al Subdirector de Desarrollo Cultural Indígena. Archiva copia del informe enviado previo acuse de recibo y oficio recibido.
46	Subdirector de Desarrollo Cultural Indígena	Recibe cédulas de inscripción con fotografía e informe de las cédulas verificadas, extrae los expedientes de los beneficiarios e integra las cédulas con fotografía; asimismo revisa los expedientes y depura los que contienen información incorrecta, elabora oficio en original y copia para enviar los expedientes depurados y los remite a la Vocalía Ejecutiva. Archiva el informe de las cédulas verificadas y copia del oficio enviado previo acuse de recibo.
47	Vocal Ejecutivo	Recibe oficio y expedientes depurados, elabora en original y copia oficio dirigido al Director General de los Servicios Educativos Integrados al Estado de México, para que revise y, en su caso, valide los expedientes y le turna el original junto con los expedientes propuestos. Archiva copia del oficio enviado previo acuse de recibo y oficio recibido.
48	Director General de los Servicios Educativos Integrados al Estado de México	Recibe oficio de envío y expedientes propuestos, revisa y valida los expedientes, elabora en original y copia oficio para su envío y relación de beneficiarios aprobados y remite junto con los expedientes validados a la Vocalía Ejecutiva. Archiva copia del oficio enviado previo acuse de recibo y oficio recibido.
49	Vocal Ejecutivo	Recibe oficio de envío, relación de beneficiarios aprobados y expedientes validados, elabora en original y copia oficio para enviar la relación de beneficiarios aprobados y para realizar la asignación de padrinos, turna original a la Secretaría de Desarrollo Social, archiva la copia previo acuse de recibo, oficio recibido y expedientes validados.
50	Secretaría de Desarrollo Social del Estado de México	Recibe oficio de envío y relación de beneficiarios aprobados, se entera, asigna los padrinos, elabora en original y copia oficio de notificación dirigido a la persona asignada como padrino y le remite el original. Ingresa la relación padrino-ahijado a la base de datos de la página electrónica del programa, elabora en original y copia oficio para informar de la disponibilidad de la base de datos y los remite a la Vocalía Ejecutiva. Archiva oficio recibido, relación de beneficiarios aprobados, copia del oficio de notificación y copia del oficio enviado previo acuse de recibo.
51	Padrino	Recibe oficio de notificación, se entera, archiva oficio y espera las fechas para realizar sus aportaciones económicas y para recoger y entregar los apoyos para el beneficiario asignado. Se conecta con la operación No. 68.

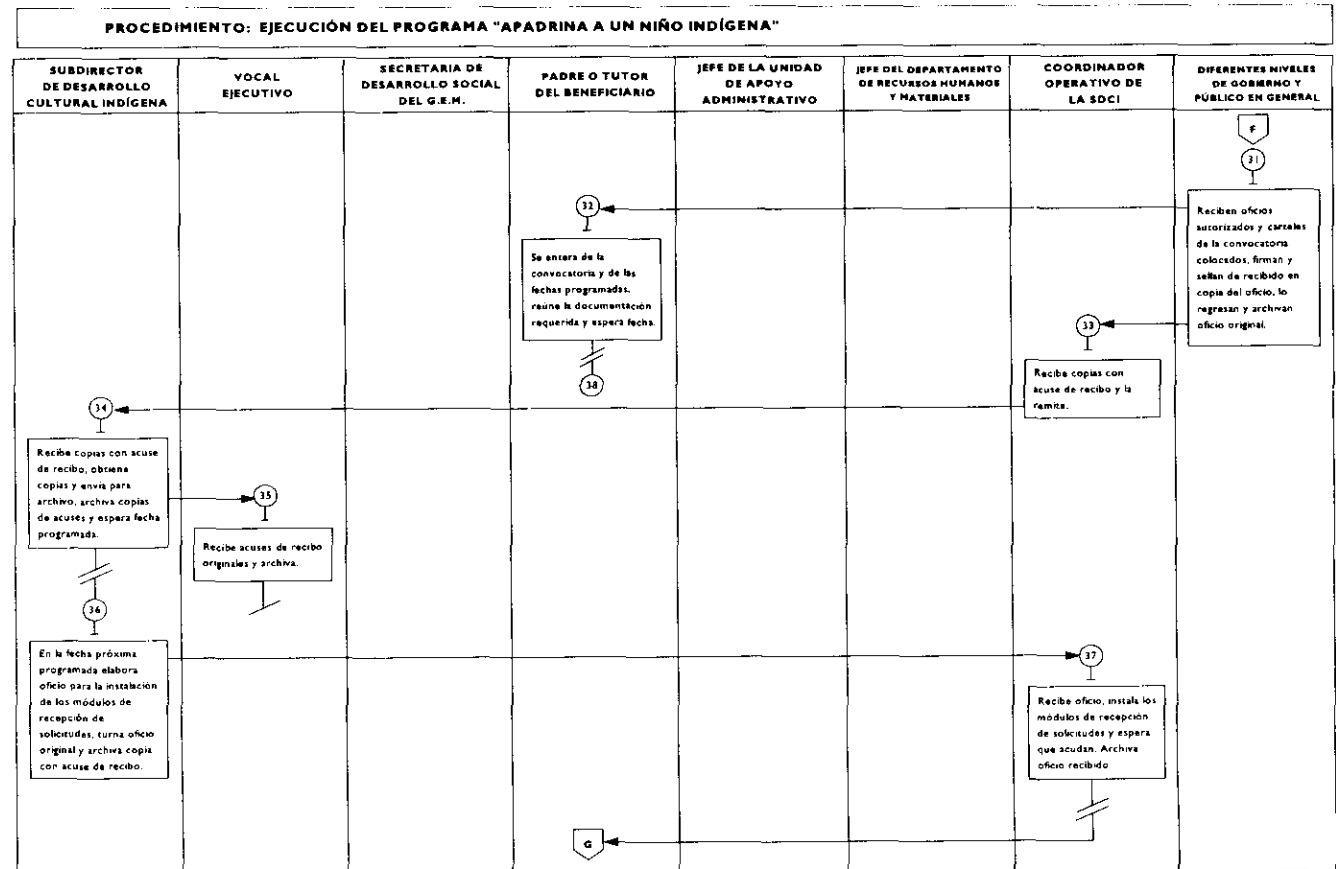
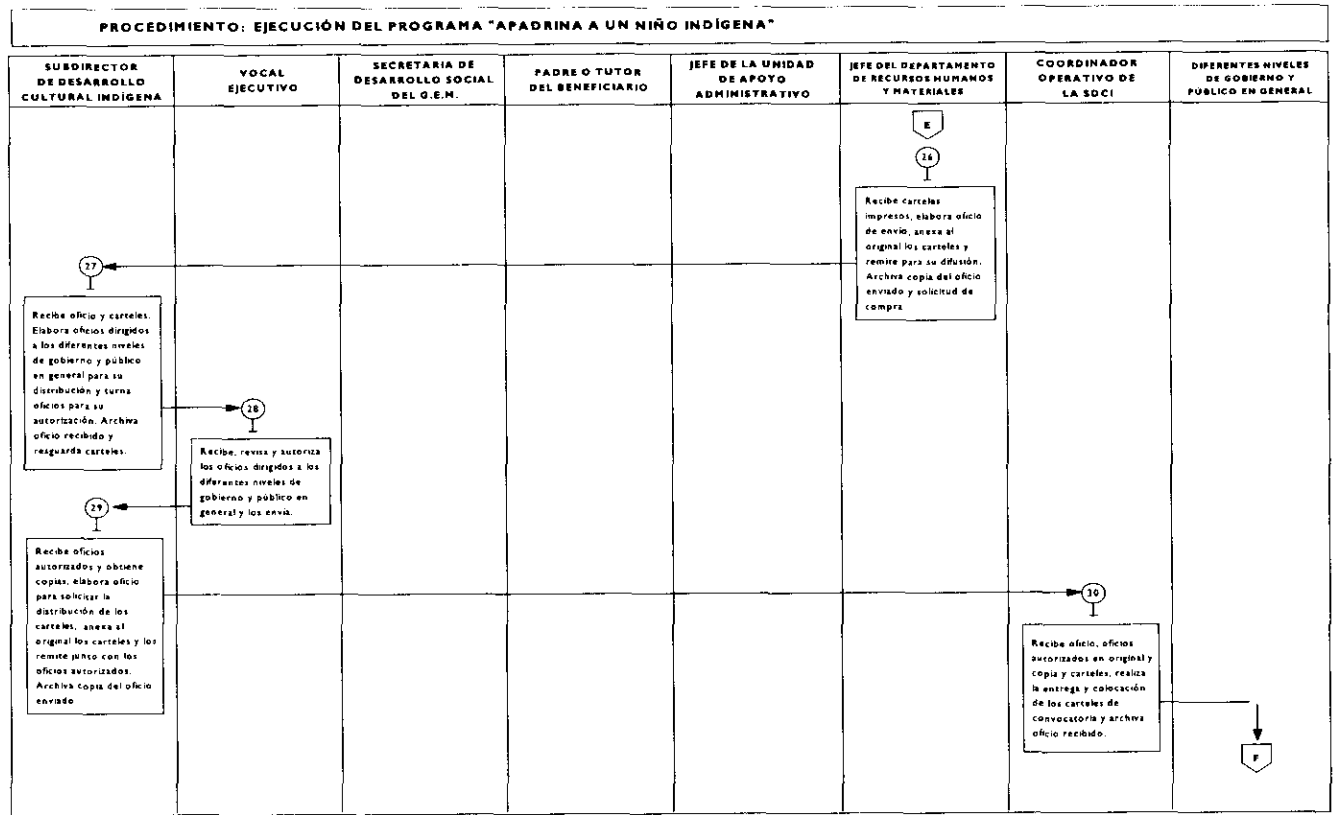
52	Vocal Ejecutivo	Recibe oficio de envío, se entera de la disponibilidad de la base de datos, elabora en original y copia oficio dirigido al padre o tutor del beneficiario a efecto de informarle que su hijo ha sido aceptado en el programa y le entrega el original; asimismo, informa al Subdirector de Desarrollo Cultural Indígena de la disponibilidad de la base de datos y determina acciones. Archiva oficio recibido y copia del oficio dirigido al padre o tutor del beneficiario previo acuse de recibo.
53	Padre o Tutor del Beneficiario	Recibe oficio donde se le informa que su hijo ha sido aceptado en el programa, archiva oficio y espera a que su hijo reciba los apoyos.
54	Subdirector de Desarrollo Cultural Indígena	Se entera de la disponibilidad de la base de datos e instruye al personal operativo de la Subdirección de Desarrollo Cultural Indígena para que descargue de la página electrónica del programa a la base de datos.
55	Personal Operativo de la Subdirección de Desarrollo Cultural Indígena	Recibe instrucción, ingresa a la página electrónica del programa, descarga la base de datos, elabora los formatos para los reportes de entrega de los padrinos y los vales de salida de las despensas e informa al Subdirector de Desarrollo Cultural Indígena. Archiva temporalmente los formatos de reporte de entrega y vales de salida.
56	Subdirector de Desarrollo Cultural Indígena	Se entera de que está descargada la base de datos, elabora en original y copia solicitudes de compra para la adquisición de los apoyos y para la publicación de las listas de beneficiarios y las remite al Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo. Archiva copia de solicitudes previo acuse de recibo.
57	Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo	Recibe solicitudes, se entera, obtiene copia y remite las originales al Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Materiales, para la adquisición de los apoyos y para la publicación de las listas de beneficiarios. Resguarda copias de solicitudes previo acuse de recibo.
58	Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Materiales	Recibe solicitudes, se entera y procede a realizar las adquisiciones correspondientes. Se conecta con el procedimiento "Adquisición y entrega de bienes y servicios".
59	Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Materiales	Viene del procedimiento "Adquisición y entrega de bienes y servicios". Una vez realizada la adquisición, informa al Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo, que ya se cuenta con los apoyos y las listas de beneficiarios impresas en el almacén. Archiva solicitudes de compra.
60	Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo	Se entera de los apoyos y de las listas de beneficiarios impresas en el almacén y le informa al Subdirector de Desarrollo Cultural Indígena.
61	Subdirector de Desarrollo Cultural Indígena	Se entera de que ya se tienen los apoyos y las listas de beneficiarios impresas en el almacén, elabora en original y copia oficio para solicitar la colocación de las listas de beneficiarios en los mismos lugares donde fueron colocadas las convocatorias y remite original a los Coordinadores Operativos Municipales. Archiva copia del oficio enviado previo acuse de recibo.
62	Coordinador Operativo de la SDCI	Recibe oficio para solicitar la colocación de las listas de beneficiarios, se entera, acude al almacén correspondiente, recoge las listas de beneficiarios impresas y archiva oficio recibido.
63	Coordinador Operativo de la SDCI	Elabora relación para obtener sello y firma de recibido de los diferentes niveles de gobierno y público en general, acude a los lugares donde se colocaron las convocatorias, coloca las listas en los mismos y obtiene sello y firma en la relación de acuses.
64	Diferentes niveles de gobierno y público en general	Reciben relación de acuses de recibo, firman y sellan y la regresan a los Coordinadores Operativos.
65	Coordinador Operativo de la SDCI	Recibe relación de acuses de recibo firmada y sellada y remiten al Subdirector de Desarrollo Cultural Indígena.
66	Subdirector de Desarrollo Cultural Indígena	Recibe relación de acuses firmada y sellada, instruye a su personal operativo para que espere que se presenten los padrinos a recoger los apoyos de acuerdo a la calendarización. Extrae los expedientes de los beneficiarios y los remite al Personal Operativo, para obtener la firma de cada entrega y archiva relación de acuses.
67	Personal operativo de la Subdirección de Desarrollo Cultural Indígena	Recibe instrucción y expedientes y espera que se presenten los padrinos para entregarles los formatos de reporte de entrega y los vales de despensa, así como para registrarlos en el control interno.

68	Padrino	En la fecha calendarizada se presenta ante el personal operativo de la Subdirección de Desarrollo Cultural Indígena.
69	Personal operativo de la Subdirección de Desarrollo Cultural Indígena	En la fecha calendarizada recibe a los padrinos, les entrega los formatos de reporte de entrega y los vales de despensa, los registra en el control interno, obtiene firma en el expediente, lo archiva y espera que el padrino regrese el reporte de entrega.
70	Padrino	Recibe los vales de despensa y los reportes de entrega, previa firma en el expediente. Acude al almacén, entrega el vale de despensa, recibe la despensa y se retira.
71	Padrino	Acude a la comunidad, entrega la despensa al beneficiario, requisita el formato reporte de entrega y lo remite al Personal Operativo de la Subdirección de Desarrollo Cultural Indígena.
72	Personal operativo de la Subdirección de Desarrollo Cultural Indígena	Recibe reporte de entrega debidamente requisitado y lo integra al expediente. Verifica la etapa en que se encuentra el programa y determina: ¿Se concluyó la etapa del programa?
73	Personal operativo de la Subdirección de Desarrollo Cultural Indígena	No se ha concluido la etapa del programa. Entrega a los padrinos conforme a la calendarización, los formatos de reporte de entrega y los vales de despensa, los registra en el control interno, obtiene firma en el expediente, lo resguarda y espera que se presente el padrino en una fecha próxima. Se conecta con la operación No. 70.
74	Personal operativo de la Subdirección de Desarrollo Cultural Indígena	Ya se concluyó la etapa del programa. Archiva expediente para su control.

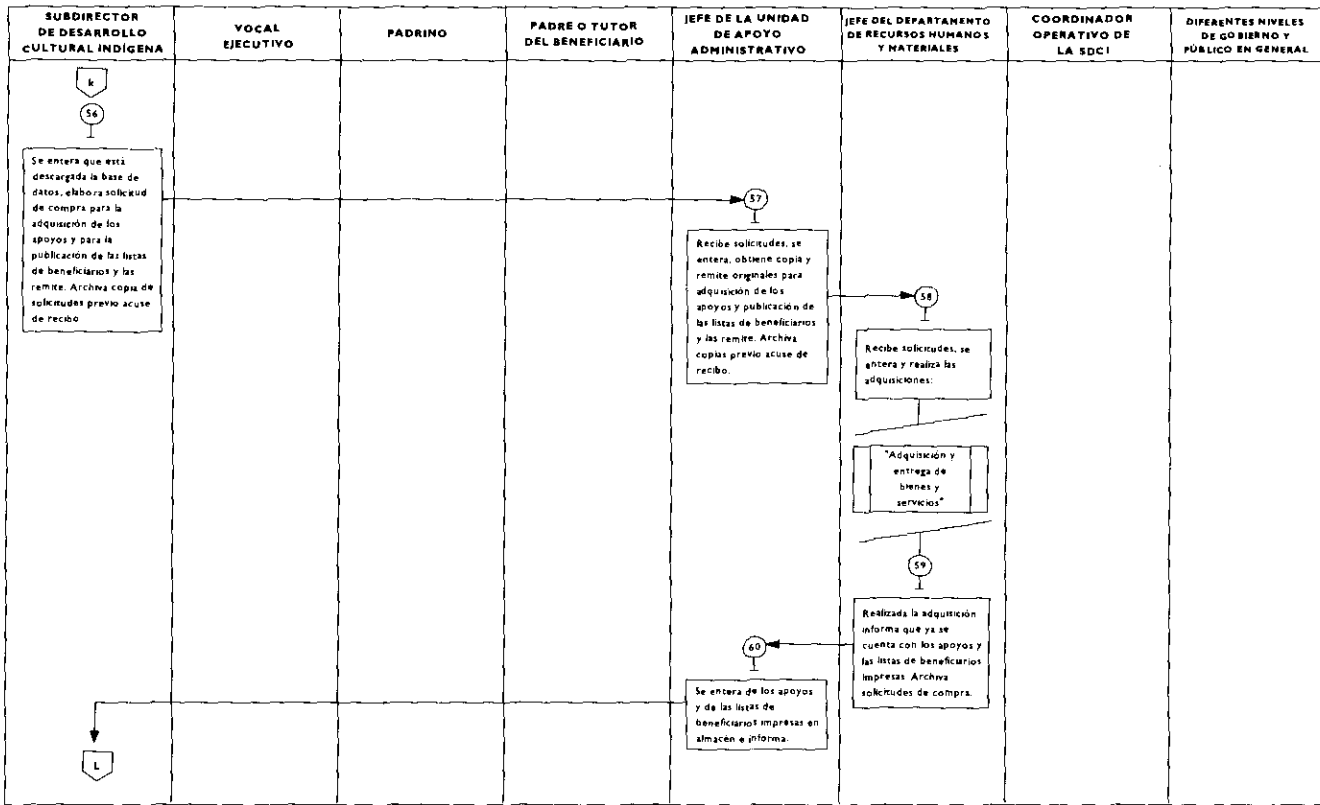
DIAGRAMA



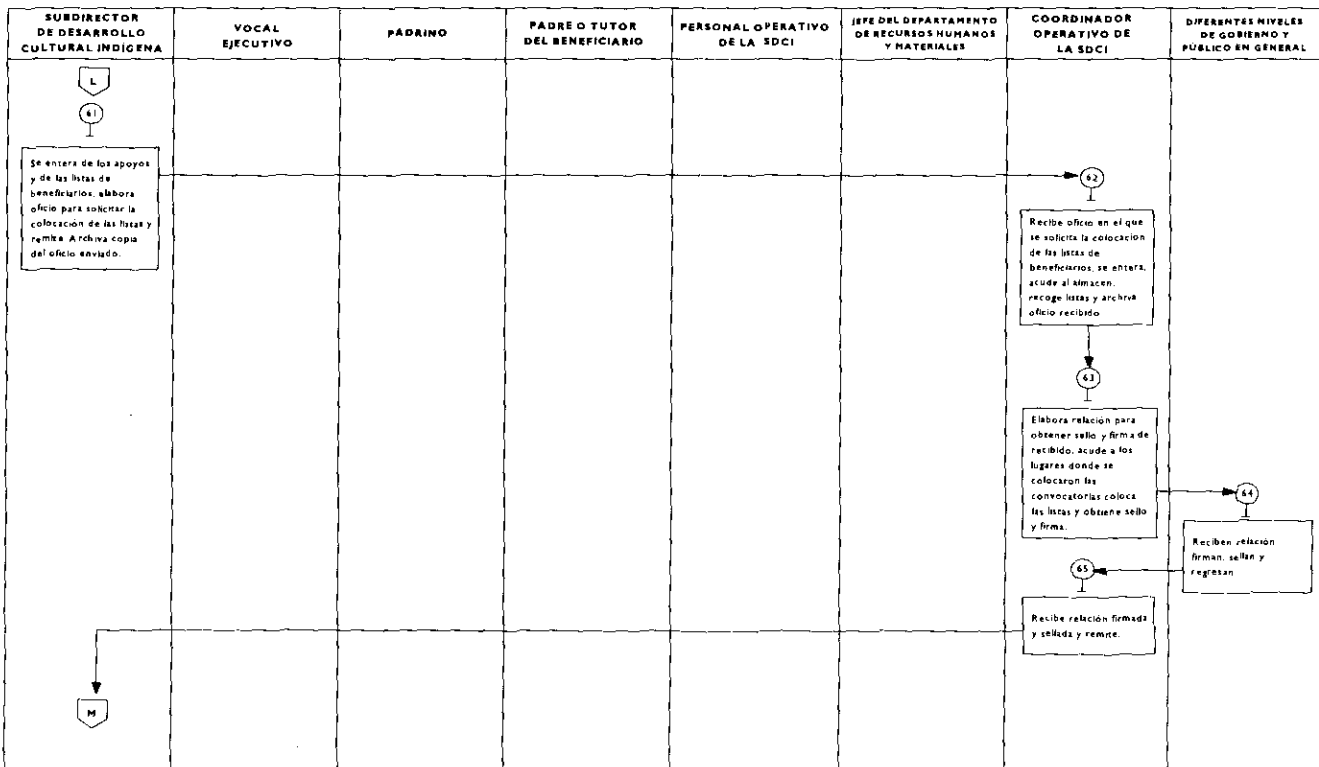


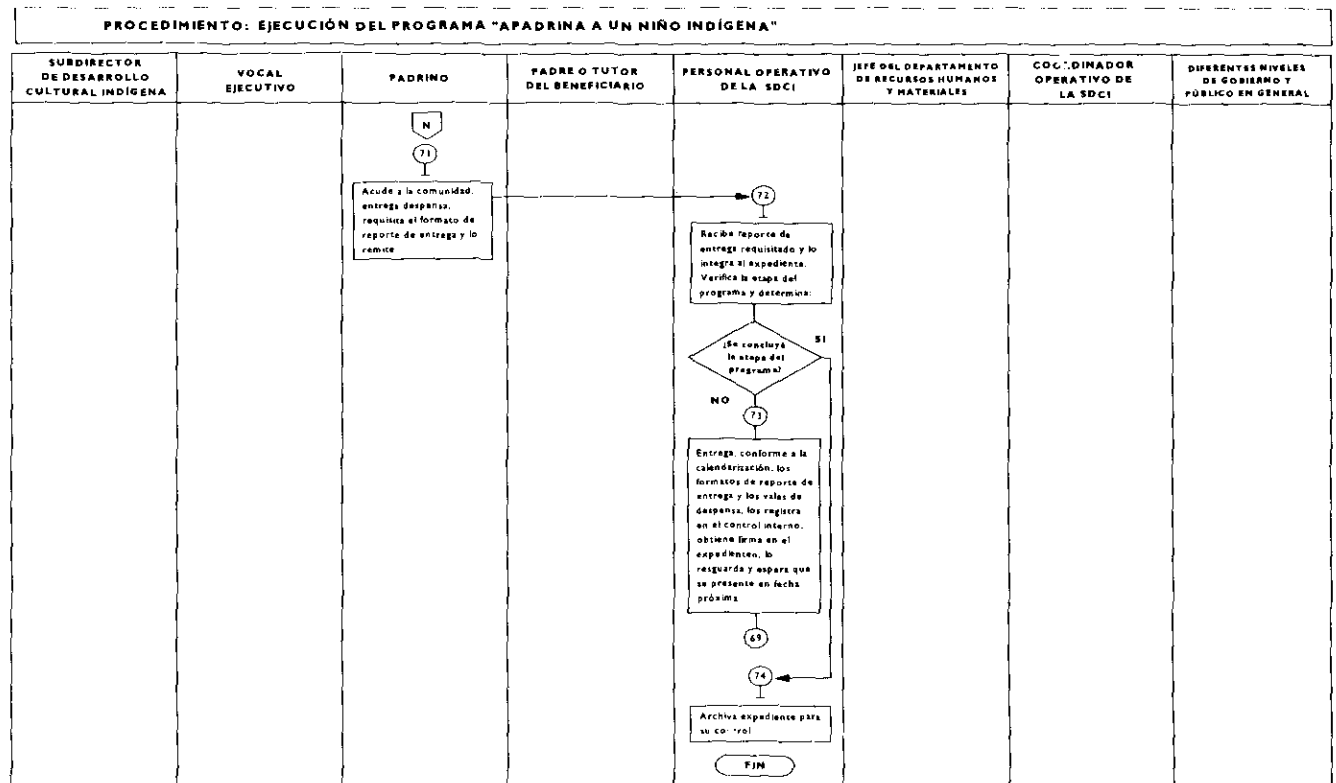
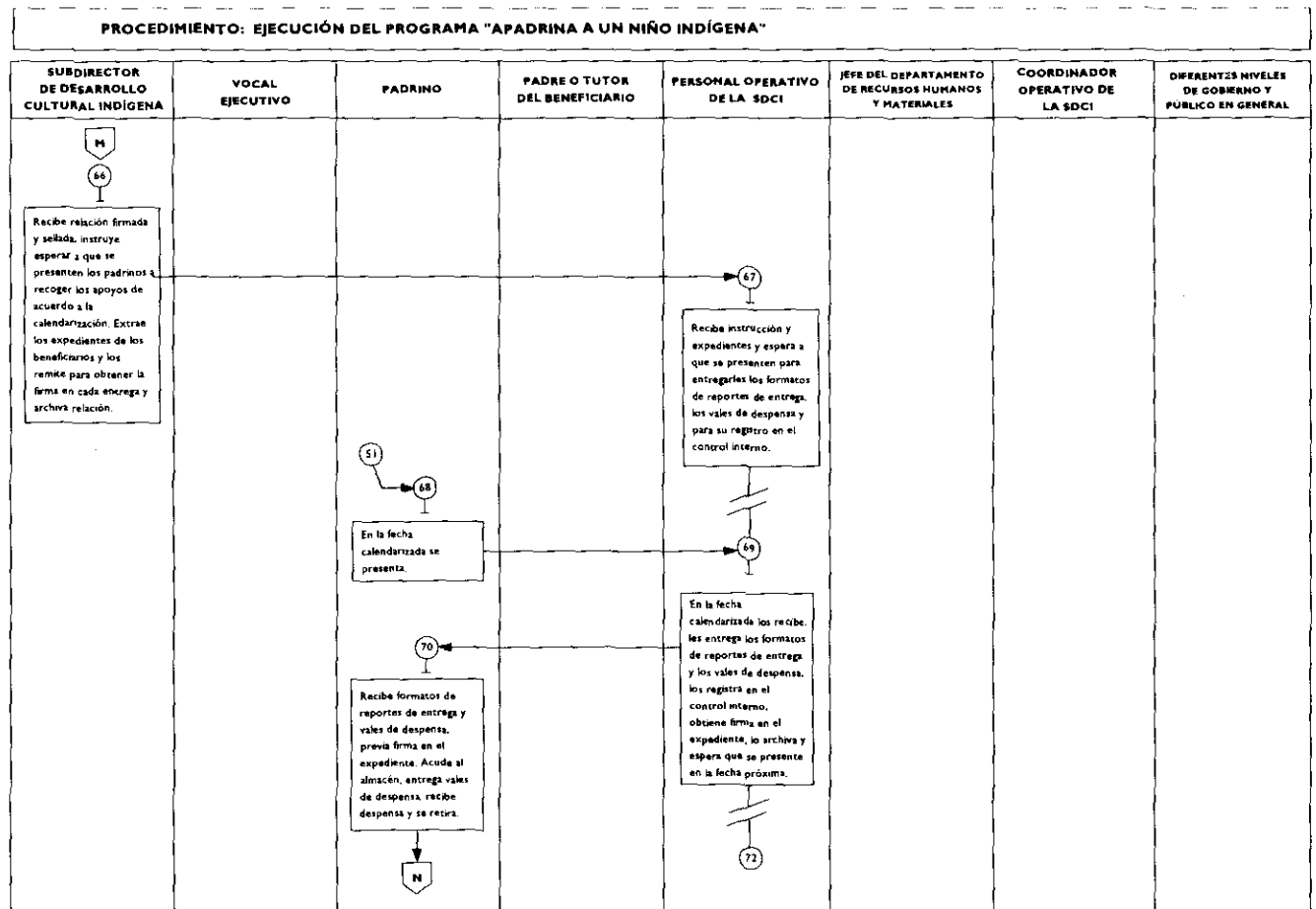


PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DEL PROGRAMA "APADRINA A UN NIÑO INDÍGENA"



PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DEL PROGRAMA "APADRINA A UN NIÑO INDÍGENA"





MEDICIÓN

Indicador para calcular la capacidad de evaluación de los proyectos ejecutados:

$$\frac{\text{Número de apoyos entregados por mes}}{\text{Número de beneficiarios atendidos por mes}} \times 100 = \% \text{ de beneficiarios atendidos por mes.}$$

REGISTRO DE EVIDENCIAS

Los reportes de entrega y los expedientes de los beneficiarios se resguardan en la Subdirección de Desarrollo Cultural Indígena.

Los vales de salida de las despensas son resguardados en el Departamento de Recursos Humanos y Materiales.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS**PROGRAMA "APADRINA A UN NIÑO INDÍGENA"****RECIBO DE APOYOS**

_____ (1), Estado de México, a ____ (2) de _____ (3) de 200__.

Recibí del Gobierno del Estado de México, a través del Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México, una canasta alimenticia correspondiente al mes de _____ (4), como parte de los beneficios del Programa "Apadrina a un Niño Indígena" en el cual está inscrito mi hijo (a) _____ (5).

Recibe (6)

Nombre y firma del padre o tutor

Entrega (7)

Nombre y firma del padrino

Instructivo para llenar el formato: Recibo de Apoyos.

Objetivo: Contar con un documento soporte para corroborar la entrega de las despensas a los beneficiarios por parte de los padrinos.

Distribución y Destinatario: El formato es requisitado por el padre o tutor del beneficiario y se archiva en el expediente del beneficiario.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	...	Anotar el municipio perteneciente al Estado de México.
2	A ...	Escribir el día en que se requisita el recibo.
3	De ...	Anotar el mes en que se requisita el recibo.
4	Al mes de ...	Indicar el mes que corresponde a la despensa entregada.
5	Mi hijo...	Anotar el nombre completo del beneficiario.
6	Recibe...	Escribir la firma y el nombre completo del padre o tutor del beneficiario.
7	Entrega ...	Anotar la firma y el nombre completo del padrino del beneficiario.

Formato Control de Almacén



PROGRAMA "APADRINA A UN NIÑO INDIGENA"

CONTROL DE ALMACEN

(1) MES CORRESPONDIENTE

FOLIO (2)



NOMBRE DEL PADRINO (3)

NOMBRE DEL AHIJADO (4)


ENTREGA DE: (5)

MUNICIPIO (6)


AUTORIZO (7):

Instructivo para llenar el formato: Control de Almacén.		
Objetivo: Contar con un documento soporte para dar cumplimiento a lo estipulado en las reglas de operación del FEDIPIEM.		
Distribución y Destinatario: El formato es requisitado por el Coordinador Operativo Municipal y se archiva en el expediente general.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	...	Anotar en computadora el mes que corresponda al apoyo a entregar.
2	Folio:	Anotar en computadora el número de folio que corresponda a este formato.
3	Nombre del Padrino:	Anotar el nombre completo del padrino.
4	Nombre del Ahijado:	Anotar el nombre completo del beneficiario.
5	Entrega de:	Indicar en computadora el tipo y la cantidad de apoyos que se entregarán al padrino.
6	Municipio:	Indicar el municipio donde radica el beneficiario.
7	Autorizó:	Incluir la firma del personal operativo de la Subdirección de Desarrollo Cultural Indígena que autoriza y requisita este formato.

Formato Reporte de entrega



Apadrina a un Niño Indígena Mexiquense



2a etapa
mayo 2008 a abril 2009

Reporte de Entrega

DICIEMBRE 2008
Entrega 8 de 12

Datos del Padrino
Nombre: (1)
Dependencia, empresa u otro: (2)
Datos del Ahijado (a)
Nombre: (3)
Municipio: (4)
Localidad: (5)
Sugerencias / Comentarios
(6)

Fotografía de mi Ahijado (a)
recibiendo la Canasta Alimenticia

(7)

En caso de no contar con la fotografía digitalizada, favor de anexas al presente formato, una impresión de la fotografía del momento de la entrega a su ahijado (a) de la canasta alimenticia. Le solicitamos explicar a los padres y/o tutores, los derechos y obligaciones de los beneficiarios de acuerdo con la Reglas de Operación vigentes del programa. Dudas, comentarios y opiniones: Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México (CEDPIEM), ubicado en la calle de Nigromante #305, Col. La Merced Alameda, Toluca, Estado de México. Teléfonos: (722) 213 58 93, 213 58 94, 213 58 95, email: apoyosindigenas@hotmail.com indigenaspeques@yahoo.com.mx o en la Coordinación de Concertación Interinstitucional de la Secretaría de Desarrollo Social, ubicada en Sebastián Lerdo de Tejada #300 Puerta 339, C.P. 50000, Col. Centro, Toluca, Estado de México. Teléfono y fax: 01 (722) 226 29 38, email: cci_sedesem@edomex.gob.mx

ESTE FORMATO DEBERÁ SER REMITIDO AL CEDPIEM
Nigromante #305, Col. La Merced Alameda, Toluca, Estado de México.
Teléfonos: (722) 213.58.93, 213.58.94, 213.58.95

Instructivo para llenar el formato: Reporte de Entrega		
Objetivo: Contar con un documento soporte que incluya la fotografía del beneficiario recibiendo sus apoyos para corroborar la entrega de los apoyos a los beneficiarios por parte de los padrinos.		
Distribución y Destinatario: El formato es requisitado por el padrino y se archiva en el expediente del beneficiario.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Nombre:	Anotar el nombre completo del padrino.
2	Dependencia, empresa u otro:	Indicar la dependencia, empresa u otro de donde provenga el padrino.
3	Nombre:	Anotar el nombre completo del beneficiario.
4	Municipio:	Indicar el municipio donde radica el beneficiario.
5	Localidad:	Indicar la localidad donde radica el beneficiario.
6	Sugerencias y Comentarios:	Anotar cualquier sugerencia o comentario en relación al programa "Apadrina a un Niño Indígena" y a cualquiera de sus integrantes.
7	Fotografía de mi ahijado:	Introducir una fotografía donde el beneficiario se encuentre recibiendo los apoyos del programa.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CONSEJO ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS DEL ESTADO DE MÉXICO	Edición:	Primera
	Fecha:	Febrero de 2010
	Código:	215B10300/08
	Página:	

PROCEDIMIENTO: Organización y coordinación de las sesiones de trabajo de la Junta de Gobierno del CEDIPIEM.

OBJETIVO

Mejorar y contribuir en el desarrollo integral de los pueblos indígenas del Estado de México, mediante la atención y seguimiento de los asuntos tratados y aprobados en las sesiones de trabajo de la Junta de Gobierno del CEDIPIEM.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, así como de las áreas del Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México que participen en la formulación de los asuntos que se presenten ante la Junta de Gobierno.

REFERENCIAS

- Ley que crea el organismo público descentralizado denominado Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México. Capítulo IV, Artículo 8, fracciones III, V, X, XIII y XX. Gaceta del Gobierno, 10 de octubre de 1994.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México, Capítulo IV, Artículos 32, 33 y 34. Gaceta del Gobierno, 24 de agosto de 1983.
- Decreto No. 54 con el que se reforma la Ley que crea el organismo público denominado Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 8 de agosto de 2007.
- Reglamento Interior del Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México, Capítulo V, Artículo 14. Gaceta del Gobierno, 21 de mayo de 2008.
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México. Artículos 32, 33 y 34. Gaceta del Gobierno, 8 de octubre de 1984.
- Reglas para el Ejercicio y Operación de los Recursos del Fondo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México, puntos 1, 2, 3, 4, 5 y 6. Gaceta del Gobierno, 16 de marzo de 2004.
- Manual General de Organización del Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México. Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 215B10300 Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación. Gaceta del Gobierno, 2 de febrero de 2010.

RESPONSABILIDADES

La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación es la unidad administrativa responsable de organizar las sesiones de trabajo de la Junta de Gobierno del organismo.

El titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación deberá:

- Integrar la carpeta para las sesiones de trabajo de la Junta de Gobierno.
- Distribuir la convocatoria a los participantes de la sesión.
- Vigilar el desarrollo y levantar el acta de la sesión.
- Informar a las áreas correspondientes de los acuerdos tomados y realizar el seguimiento a los acuerdos establecidos.

El titular de la Unidad de Apoyo Administrativo deberá:

- Remitir la información con los anexos que correspondan al área a su cargo y que se encuentren contenidos en el orden del día de las sesiones realizadas.
- Presentar ante la Junta de Gobierno la situación financiera del Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México.
- Verificar el cumplimiento y seguimiento a los acuerdos que le correspondan, derivados de las sesiones de trabajo de la Junta de Gobierno.

Los titulares de la Subdirección de Desarrollo Cultural Indígena y/o de la Subdirección Operativa deberán:

General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas la colocación de la leyenda, mesa de trabajo y sillas para la celebración de la sesión de la Junta de Gobierno.

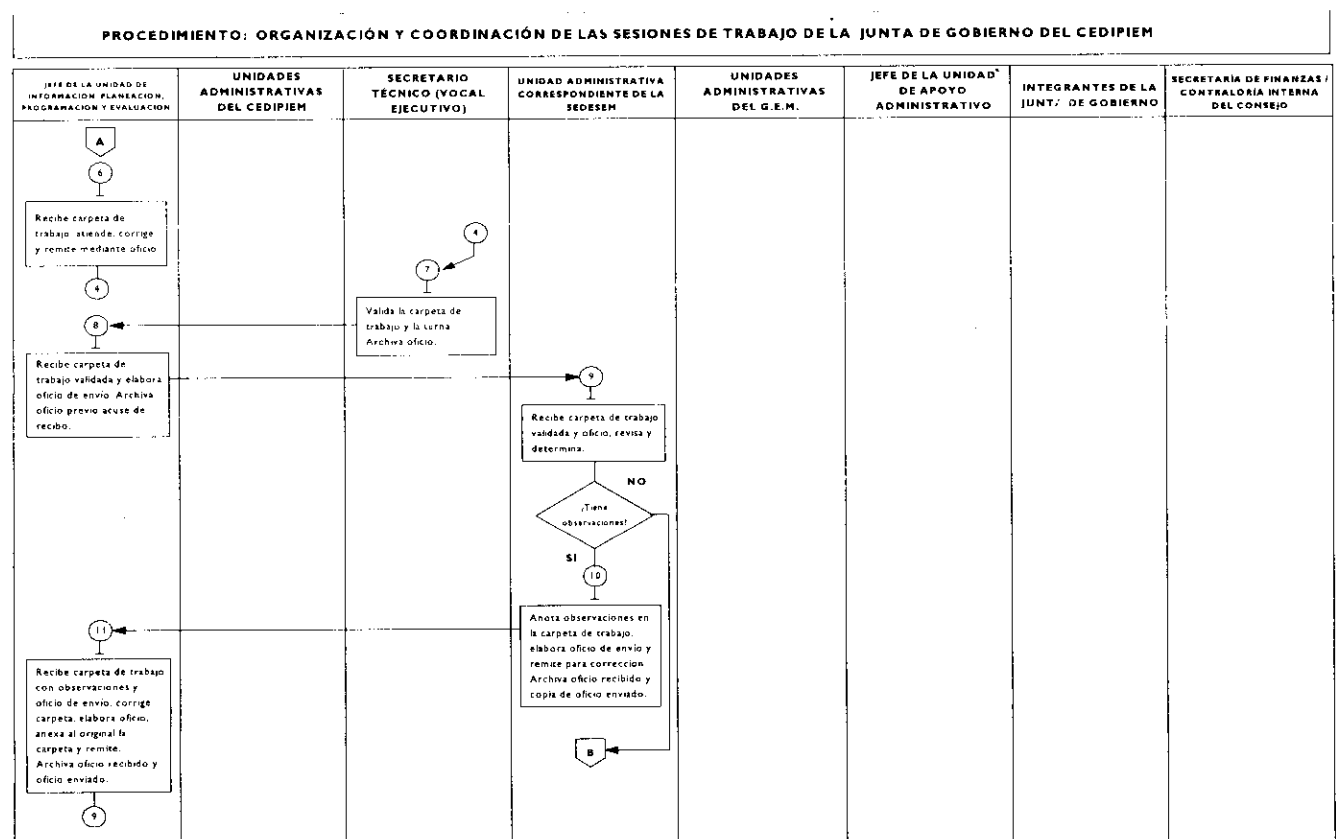
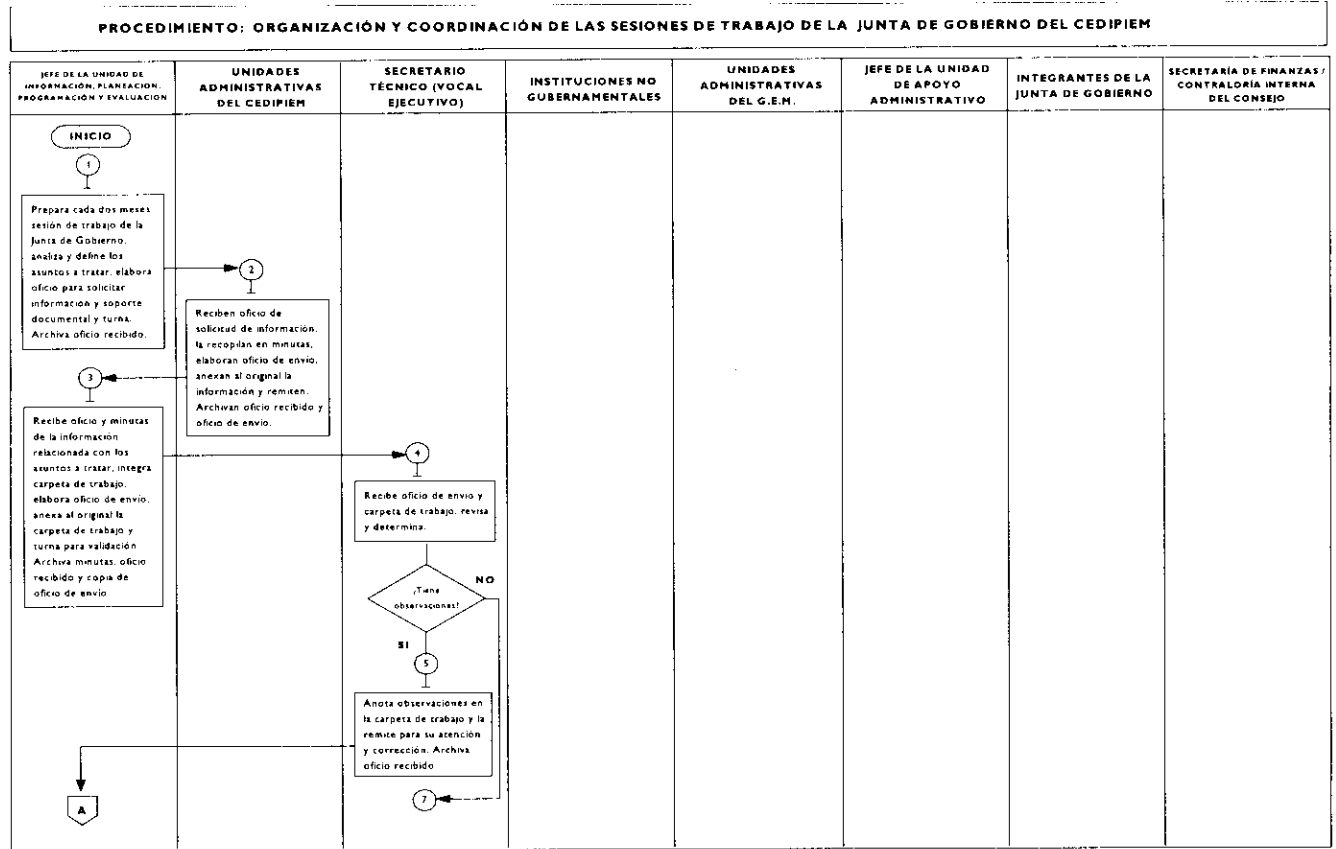
DESARROLLO

Procedimiento: Organización y coordinación de las sesiones de trabajo de la Junta de Gobierno del CEDPIEM.

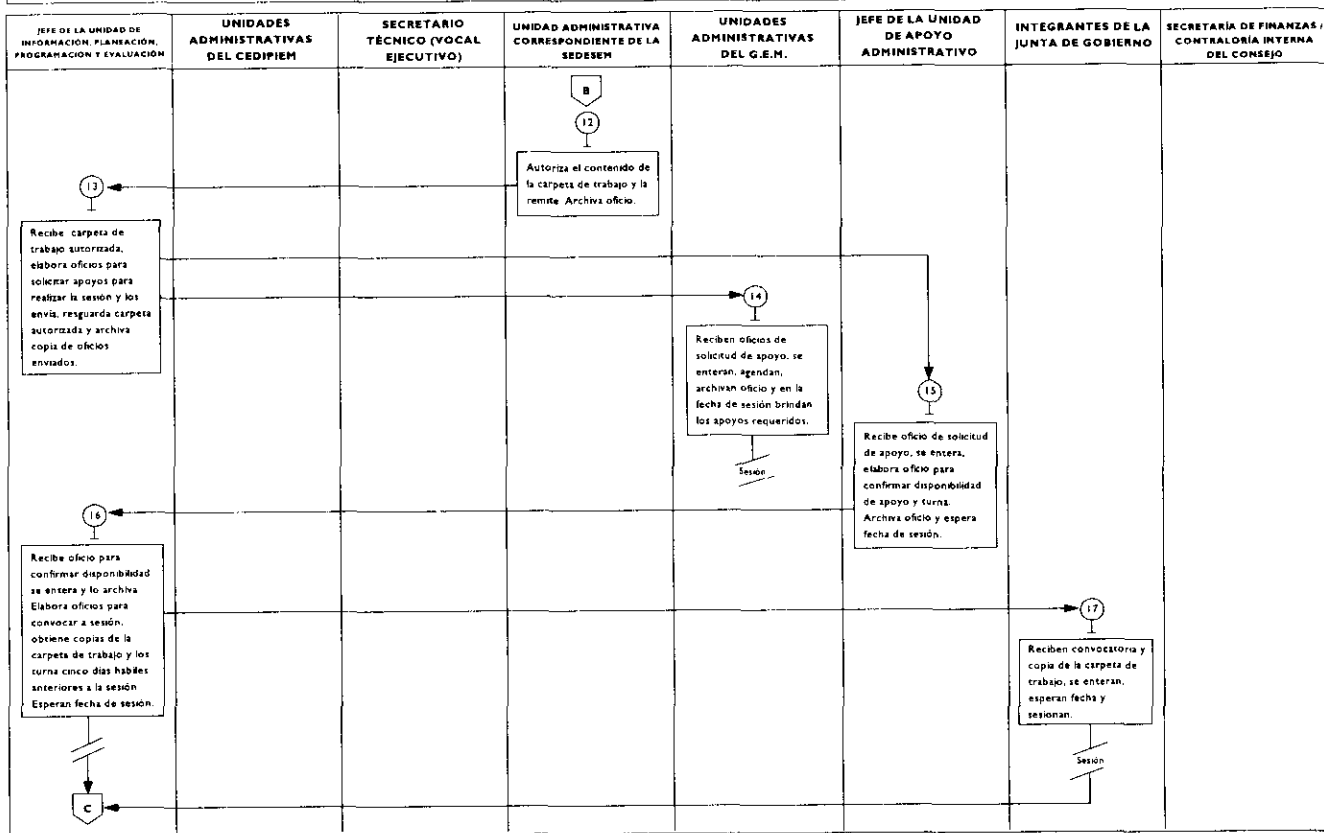
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Jefe de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	Con base en la normatividad del CEDPIEM prepara cada dos meses sesión de la Junta de Gobierno. Analiza y define los asuntos a tratar, elabora oficio en original y copia para solicitar a las unidades administrativas del organismo la información de los asuntos a tratar, así como los soportes documentales correspondientes y lo turna. Archiva copia del oficio previo acuse de recibo.
2	Unidades Administrativas del CEDPIEM	Reciben oficio de solicitud de información, recopilan la información en minutas, elaboran oficio en original y copia, anexan al original la información y remiten a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación. Archiva oficio recibido y copia del oficio de envío previo acuse de recibo.
3	Jefe de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	Recibe oficio de envío y minutas de la información relacionada con los asuntos a tratar en la sesión de la Junta de Gobierno, integra la carpeta de trabajo, elabora oficio en original y copia, anexa al original la carpeta de trabajo y turna al Secretario Técnico para su validación. Archiva minutas, oficio recibido y copia del oficio de envío previo acuse de recibo.
4	Secretario Técnico (Vocal Ejecutivo)	Recibe oficio y carpeta de trabajo, revisa y determina: ¿Tiene observaciones?
5	Secretario Técnico (Vocal Ejecutivo)	Si tiene observaciones. Anota observaciones en la carpeta de trabajo y la remite al Jefe de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación para su atención y corrección. Archiva oficio recibido.
6	Jefe de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	Recibe carpeta de trabajo con observaciones, corrige y la remite mediante oficio al Secretario Técnico. Se conecta con la operación no. 4.
7	Secretario Técnico (Vocal Ejecutivo)	No tienen observaciones. Valida la carpeta de trabajo y la turna al Jefe de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación. Archiva oficio recibido.
8	Jefe de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	Recibe carpeta de trabajo validada, elabora oficio para su envío a la unidad administrativa correspondiente de la Secretaría de Desarrollo Social del Estado de México (SEDESEM). Archiva copia del oficio de envío previo acuse de recibo.
9	Unidad Administrativa correspondiente de la SEDESEM	Recibe carpeta de trabajo y oficio de envío, revisa y determina: ¿Tiene observaciones?
10	Unidad Administrativa correspondiente de la SEDESEM	Si tiene observaciones. Anota observaciones en la carpeta de trabajo, elabora oficio en original y copia, anexa al original la carpeta de trabajo y remite al Jefe de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del CEDPIEM para su corrección. Archiva oficio recibido y copia del oficio de envío previo acuse de recibo.
11	Jefe de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	Recibe carpeta de trabajo con observaciones y oficio de envío, corrige carpeta, elabora oficio en original y copia, anexa al original la carpeta de trabajo corregida y los remite a la unidad administrativa de la SEDESEM. Archiva oficio recibido y copia del oficio enviado previo acuse de recibo. Se conecta con la operación no. 9.
12	Unidad Administrativa correspondiente de la SEDESEM	No tiene observaciones. Autoriza el contenido de la carpeta de trabajo y la remite al Jefe de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del CEDPIEM. Archiva oficio recibido.
13	Jefe de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	Recibe carpeta de trabajo autorizada, elabora oficios para solicitar a las unidades administrativas del Gobierno del Estado de México y a la Unidad de Apoyo Administrativo del CEDPIEM los apoyos necesarios para la realización de la sesión, envía originales y resguarda la carpeta de trabajo autorizada y las copias de los oficios enviados previo acuse de recibo.

14	Unidades Administrativas del Gobierno del Estado de México	Reciben oficios de solicitud de apoyo, se enteran, agendan y en la fecha de la sesión brindan los apoyos requeridos. Archivan oficios recibidos.
15	Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo	Recibe oficio de solicitud de apoyo, se entera, elabora oficio para confirmar la disponibilidad de recursos para proporcionar el apoyo requerido y lo turna a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación. Archiva oficio recibido, copia del oficio enviado y espera fecha para la realización de la sesión.
16	Jefe de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	Recibe oficio en el que se confirma la disponibilidad de recursos para proporcionar el apoyo, se entera y lo archiva. Elabora en original y copia oficios para convocar a sesión a los integrantes de la Junta de Gobierno, obtiene copias de la carpeta de trabajo y los turna por lo menos cinco días hábiles anteriores a la sesión. Espera fecha de sesión.
17	Integrantes de la Junta de Gobierno	Reciben oficio de convocatoria y copia de la carpeta de trabajo, se enteran, esperan fecha y sesionan.
18	Jefe de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	En la fecha programada coordina la sesión de la Junta de Gobierno, levanta acta de sesión y recopila los acuerdos tomados, elabora oficio donde indica los acuerdos y turna originales a las unidades administrativas del CEDIPIEM para su seguimiento. Archiva copia de los oficios enviados previo acuse de recibo, información de los acuerdos tomados y acta de sesión.
19	Unidades Administrativas del CEDIPIEM	Reciben oficio de los asuntos a los que deben dar seguimiento, se enteran y realizan seguimiento a los asuntos correspondientes. Elaboran informe de seguimiento y oficio de envío en original y copia, anexan al original el informe y lo remiten al Jefe de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación. Archivan oficio recibido y copia del oficio de envío previo acuse de recibo.
20	Jefe de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	Recibe oficio de envío e informe de seguimiento, se entera del seguimiento realizado a los acuerdos, extrae y actualiza el acta de sesión de la Junta de Gobierno y obtiene copias; elabora oficios en original y copia para su envío a la Secretaría de Finanzas y a la Contraloría Interna del CEDIPIEM para su validación. Resguarda el informe de seguimiento para su presentación en la próxima sesión y archiva acta de sesión y copias de los oficios de envío, del oficio recibido.
21	Secretaría de Finanzas / Contraloría Interna del Consejo	Reciben copia del acta de sesión y oficio de envío, revisan el acta y determinan: ¿Tiene observaciones?
22	Secretaría de Finanzas / Contraloría Interna del Consejo	Si tiene observaciones. Anotan observaciones en el acta, elaboran oficio de envío y remiten al Jefe de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación para su atención. Archivan copia del oficio de envío y oficio recibido.
23	Jefe de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	Recibe oficio y acta con observaciones, modifica o adecúa el acta, obtiene copias, elabora oficios en original y copia, anexa copias del acta a los oficios originales y los remite a la Secretaría de Finanzas y a la Contraloría Interna del Consejo para su validación. Archiva copia del oficio de envío previo acuse de recibo y el oficio recibido. Se conecta con la operación no. 21.
24	Secretaría de Finanzas / Contraloría Interna del Consejo	No tiene observaciones. Validan el acta, elaboran oficio en original y copia, anexan acta validada al oficio original y remiten a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación. Archivan oficio recibido y copia del oficio enviado previo acuse de recibo.
25	Jefe de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	Recibe oficio de envío y copia del acta validada y la resguarda para su presentación en la próxima sesión de la Junta de Gobierno. Reinicia el procedimiento.

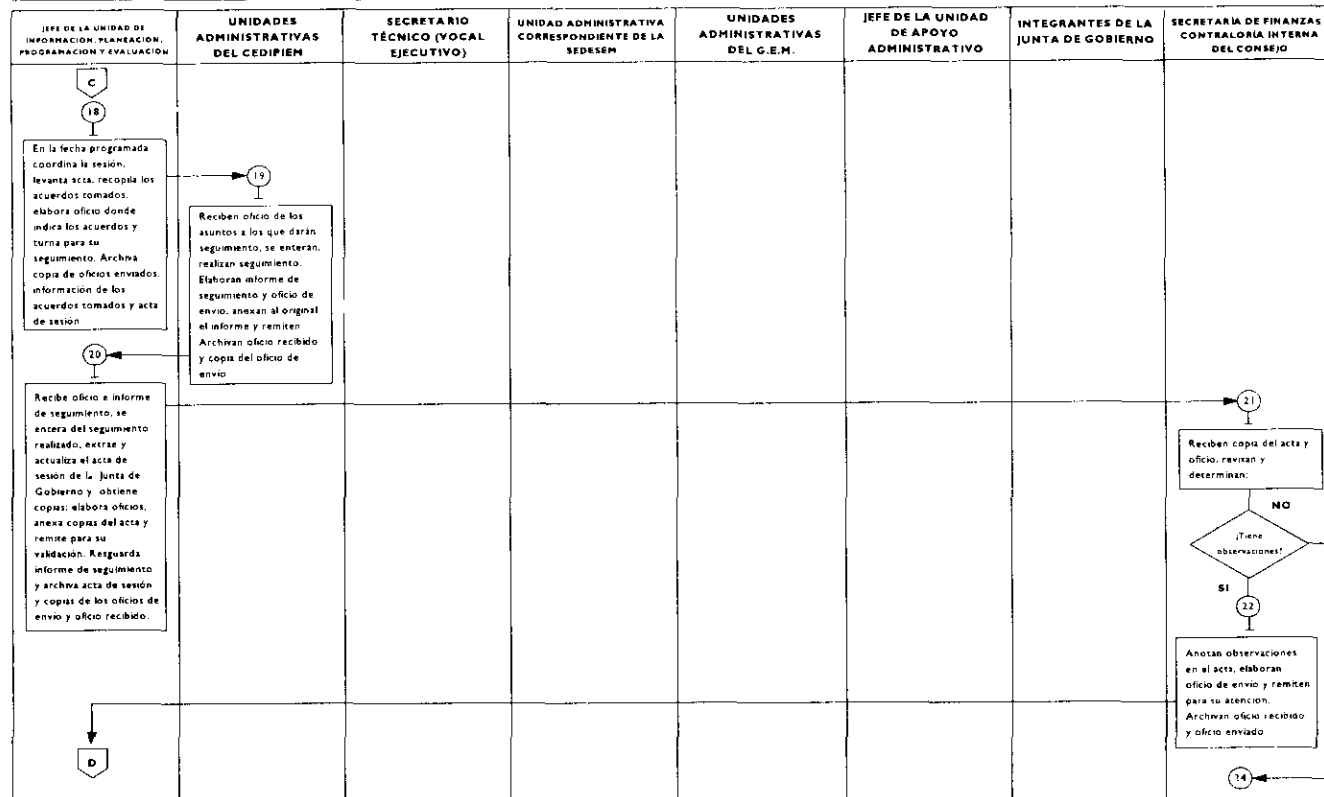
DIAGRAMA



PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN Y COORDINACIÓN DE LAS SESIONES DE TRABAJO DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL CEDIPIEM



PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN Y COORDINACIÓN DE LAS SESIONES DE TRABAJO DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL CEDIPIEM



PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN Y COORDINACIÓN DE LAS SESIONES DE TRABAJO DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL CEDIPIEM							
JEFE DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CEDIPIEM	SECRETARIO TÉCNICO (VOCAL EJECUTIVO)	UNIDAD ADMINISTRATIVA CORRESPONDIENTE DE LA SEDESEM	UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL G.E.M.	JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO	INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO	SECRETARÍA DE FINANZAS / CONTRALORÍA INTERNA DEL CONSEJO
<p style="text-align: center;">D</p> <p style="text-align: center;">23</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px;"> Recibe oficio y acta, modifica o adecua acta, obtiene copias, elabora oficio de envío, anexa copia de acta a los oficios originales y remite para su validación. Archiva oficio recibido y oficio enviado. </div> <p style="text-align: center;">21</p> <p style="text-align: center;">25</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px;"> Recibe oficio y copia del acta validada y la resguarda para su presentación en la próxima sesión de la Junta de Gobierno. </div> <p style="text-align: center;">FIN</p>							<p style="text-align: center;">21</p> <p style="text-align: center;">24</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px;"> Validan el acta, elaboran oficio de envío, anexan al original acta validada y remiten. Archivan oficio recibido y oficio enviado. </div>

MEDICIÓN

Indicadores para medir la atención de los asuntos tratados en las sesiones de trabajo de la Junta de Gobierno:

$$\frac{\text{Número de acuerdos atendidos en las sesiones de la Junta de Gobierno anualmente}}{\text{Número de acuerdos a tratar en las sesiones de la Junta de Gobierno anualmente}} \times 100 = \% \text{ de acuerdos atendidos en las sesiones de trabajo de la Junta de Gobierno anualmente.}$$

REGISTRO DE EVIDENCIAS

El acta de la sesión de la Junta de Gobierno se archiva en la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del CEDIPIEM.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CONSEJO ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS DEL ESTADO DE MÉXICO	Edición: Primera
	Fecha: Febrero de 2010
	Código: 215B10300/09
	Página:

PROCEDIMIENTO: Atención a solicitudes de acceso a la información pública.

OBJETIVO

Proporcionar de manera expedita la información pública generada, administrada o en posesión del CEDIPIEM o, en su caso, notificar a los solicitantes que no se cuenta con la información requerida o que ésta es clasificada, mediante la atención y el trámite oportuno a las solicitudes formales de acceso a la información pública.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México encargados de dar respuesta a las solicitudes de información pública.

REFERENCIAS

- Ley que crea el organismo público descentralizado denominado Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 10 de octubre de 1994.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Capítulo I, Artículos 12, 13, 14, 15 y 17. Gaceta del Gobierno, 30 de abril de 2004.
- Decreto No. 54 con el que se reforma la Ley que crea el organismo público descentralizado denominado Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 8 de agosto de 2007.
- Reglamento Interior del Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México. Capítulo V, Artículo 14, fracción I. Gaceta del Gobierno, 21 de mayo de 2008.
- Reglas para el Ejercicio y Operación de los recursos del Fondo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México, puntos 1, 2, 3, 4, 5 y 6. Gaceta del Gobierno, 16 de marzo de 2004.
- Acuerdo que modifica las Reglas para el Ejercicio y Operación de los Recursos del Fondo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 10 de marzo de 2008.
- Manual General de Organización del Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México. Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 215B10300 Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación. Gaceta del Gobierno, 2 de febrero de 2010.

RESPONSABILIDADES

La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación es la unidad administrativa responsable de recibir y atender las solicitudes de información pública requeridas al organismo.

Las Unidades Administrativas del CEDIPIEM deberán:

- Recopilar y proporcionar la información pública solicitada por la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, en los tiempos establecidos.

El Presidente del Comité de Información deberá:

- Convocar a sesión a los integrantes del Comité de Información para analizar las solicitudes de información recibida.

El Sujeto Habilitado deberá:

- Elaborar la respuesta a la solicitud de información.

El responsable del módulo de información deberá:

- Elaborar oficio para informar al Presidente del Comité de Información de la recepción de una solicitud de información.
- Informar al Presidente del Comité de Información de la respuesta a la solicitud de información recibida.
- Resguardar acta levantada por el Comité de Información.
- Entregar al solicitante la respuesta a su solicitud de información.

El Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México deberá:

- Recibir el recurso de revisión, así como analizar y dictaminar si es o no procedente.

Los integrantes del Comité de Información deberán:

- Asistir a la sesión del Comité de Información y determinar si la información solicitada compete o no al CEDIPIEM, si se solicitó de forma clara y precisa o si es pública, reservada o confidencial.

DEFINICIONES

Solicitud de información: Documento elaborado por los particulares, escrito o por vía electrónica, en el que se solicita información relacionada con las actividades del CEDIPIEM.

Comité de Información: Cuerpo colegiado integrado por el titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, el Contralor Interno y el Jefe de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, para atender las solicitudes de información que se presentan a través de la página de transparencia.

Consejo de Evaluación de Páginas Web: Órgano encargado de validar los contenidos de la página electrónica del CEDIPIEM, integrado por el Secretario de Desarrollo Social, el Jefe de la UIPE y el Contralor Interno de la SEDESEM.

Sujeto Habilitado: Persona responsable de resguardar la información de carácter público de las unidades administrativas correspondientes.

Página Electrónica: Documento electrónico que contiene información específica de un tema en particular y que es almacenado en algún sistema de cómputo que se encuentra conectado a la red mundial.

Información Pública: Aquella información que puede ser consultada u obtenida por cualquier persona.

Información Reservada: Es aquella que compromete la seguridad del Estado o de los Municipios, que pone en riesgo la seguridad pública, la privacidad o la seguridad de los particulares, que daña la estabilidad financiera o económica del Estado o los Municipios, la que lesiona los procesos de negociación de los sujetos obligados en cumplimiento de su función pública y pueda ser perjudicial del interés público; así como la información de estudios y proyectos cuya divulgación pueda causar daños al interés del Estado o de los municipios o suponga un riesgo para su realización, los expedientes judiciales o administrativos.

Información Confidencial: Aquella información disponible para un grupo reducido de personas, sin que sea accesible al público en general, es decir, información privilegiada.

CEDIPIEM: Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos y Comunidades Indígenas del Estado de México.

ITAIPEM: Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.

SICOSIEM: Sistema de Control de Solicitudes de Información del Estado de México.

INSUMOS

Solicitud de acceso a la información pública.

RESULTADOS

Notificación de respuesta a la solicitud de acceso a la información pública.

Información pública entregada.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

No aplica.

POLÍTICAS

Las solicitudes de información recibidas serán atendidas en el plazo que establece la normatividad correspondiente.

Las solicitudes de información serán recibidas por escrito o por vía electrónica y la respuesta se realizará por la misma vía en que se presentó.

El solicitante podrá inconformarse de la respuesta recibida a más tardar dentro de los 30 días naturales a partir de que recibe la respuesta de la información solicitada.

La información solicitada deberá ser de carácter público, así como solicitarse de manera clara y precisa.

DESARROLLO

Procedimiento: Atención a solicitudes de acceso a la información pública.

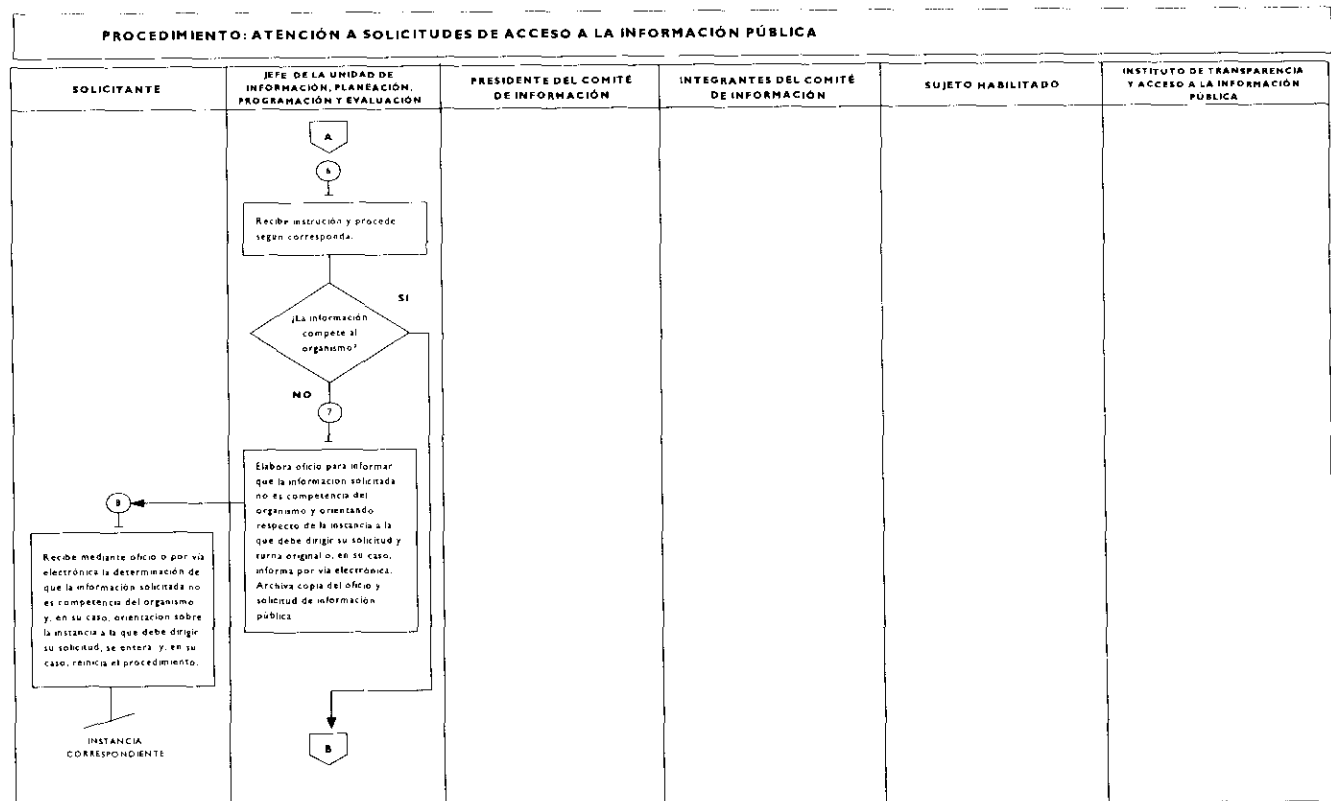
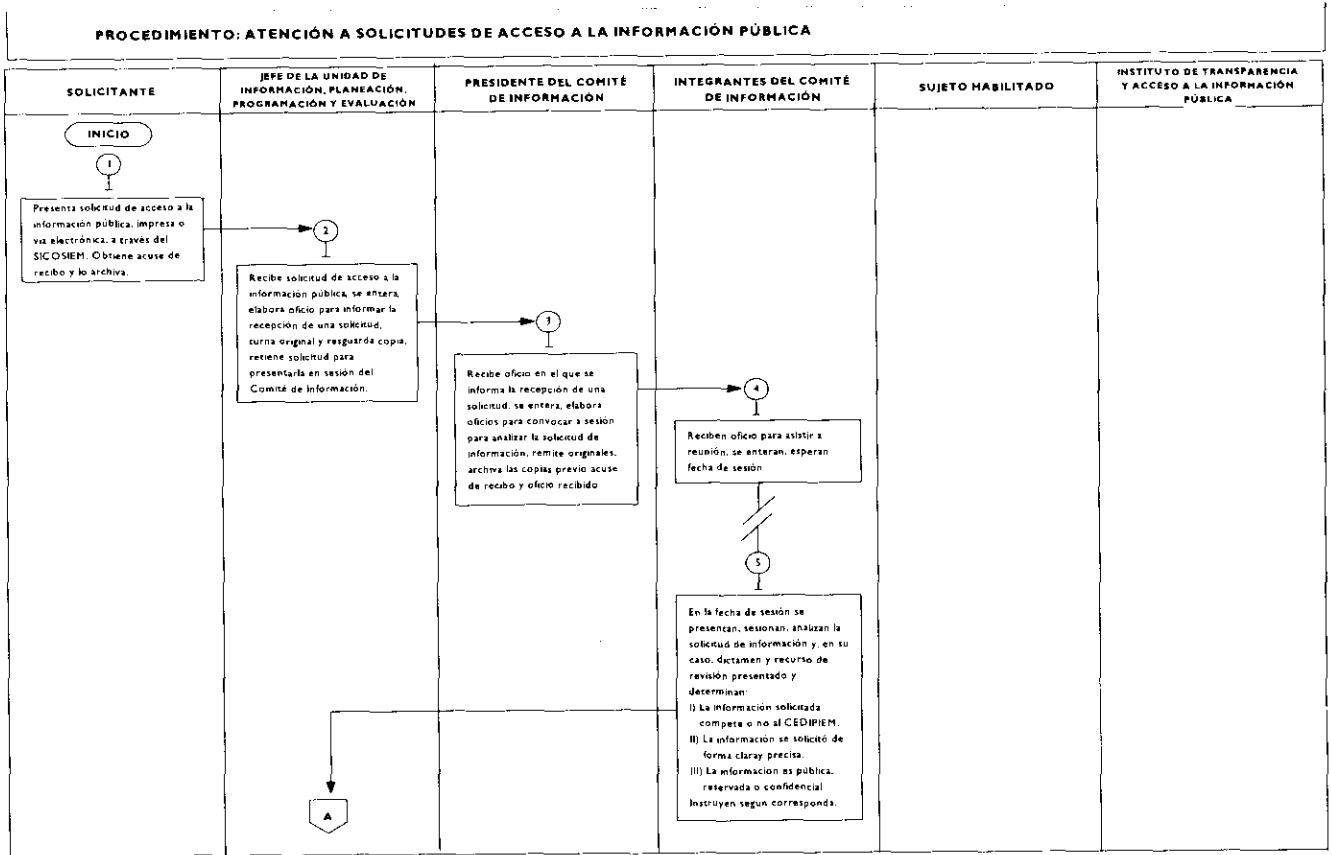
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Solicitante	Presenta solicitud de acceso a la información pública de manera impresa o por vía electrónica, a través del Sistema de Control de Solicitudes de Información del Estado de México (SICOSIEM) a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación. Obtiene acuse de recibo y lo archiva.
2	Jefe de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	Recibe solicitud de acceso a la información pública, se entera, elabora oficio en original y copia para informar al Presidente del Comité de Información de la recepción de una solicitud de acceso a la información pública, turna original y resguarda copia previo acuse de recibo y retiene solicitud de acceso a la información pública para presentarla en sesión del Comité de Información.
3	Presidente del Comité de Información	Recibe oficio en el que se informa de la recepción de una solicitud de acceso a la información pública, se entera, elabora en original y copia oficios para convocar a los integrantes del Comité de Información a sesión para analizar la

		solicitud de información, remite originales y archiva las copias previo acuse de recibo. Archiva oficio recibido.
4	Integrantes del Comité de Información	Reciben oficio para asistir a reunión, se enteran y esperan fecha de sesión.
5	Integrantes del Comité de Información	En la fecha de sesión se presentan, sesionan, analizan la solicitud de información y, en su caso, dictamen y recurso de revisión presentado por el Jefe de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación como miembro del Comité de Información y determinan: I) La información solicitada compete o no al CEDIPIEM. II) La información se solicitó de forma clara y precisa. III) La información es pública, reservada o confidencial. Instruyen al Jefe de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación según corresponda:
6	Jefe de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	Recibe instrucción y procede según corresponda:
7	Jefe de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	La información no compete al organismo. Elabora oficio en original y copia informando que la información solicitada no es competencia del organismo y orientando respecto de la instancia a la cual debe dirigir su solicitud y turna original al solicitante o, en su caso, informa por vía electrónica. En su caso, resguarda copia del oficio previo acuse de recibo y solicitud de acceso a información pública.
8	Solicitante	Recibe mediante oficio o por vía electrónica la determinación de que la información solicitada no es competencia del organismo y, en su caso, orientación sobre la instancia a la que debe dirigir su solicitud, se entera y, en su caso, reinicia el procedimiento ante la instancia correspondiente.
9	Jefe de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	La información no se solicitó de manera clara y precisa. Requiere al solicitante, mediante oficio o vía electrónica, que amplíe o aclare su solicitud. En su caso, archiva copia del oficio previo acuse de recibo y solicitud de acceso a información pública.
10	Solicitante	Recibe mediante oficio o por vía electrónica la determinación de ampliar o aclarar su solicitud. Se entera, replantea su solicitud de acceso a la información pública y remite mediante oficio o vía electrónica al Jefe de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación. Se conecta con la operación No. 2.
11	Jefe de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	La información solicitada es reservada o confidencial. Informa al solicitante, mediante oficio o por vía electrónica, que la información solicitada es reservada o confidencial. En su caso, archiva copia del oficio previo acuse de recibo y solicitud de acceso a la información pública.
12	Solicitante	Recibe mediante oficio o por vía electrónica la determinación de que la información solicitada es reservada o confidencial. Se entera y da por concluida su solicitud o, en su caso, replantea su solicitud de acceso a la información pública y remite mediante oficio o vía electrónica al Jefe de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación. En su caso, se conecta con la operación no. 2.
13	Jefe de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	La información solicitada compete al organismo, fue solicitada de forma clara y precisa y no es confidencial ni reservada. Solicita al sujeto habilitado, mediante oficio o por vía electrónica, que proporcione la información solicitada. En su caso, archiva copia del oficio previo acuse de recibo.
14	Sujeto Habilitado	Recibe el requerimiento de información, a través de oficio o por vía electrónica, se entera, integra la información solicitada y la remite mediante oficio o por vía electrónica al titular de la UIPE, en su caso, archiva copia del oficio previo acuse de recibido y archiva oficio de requerimiento de información.

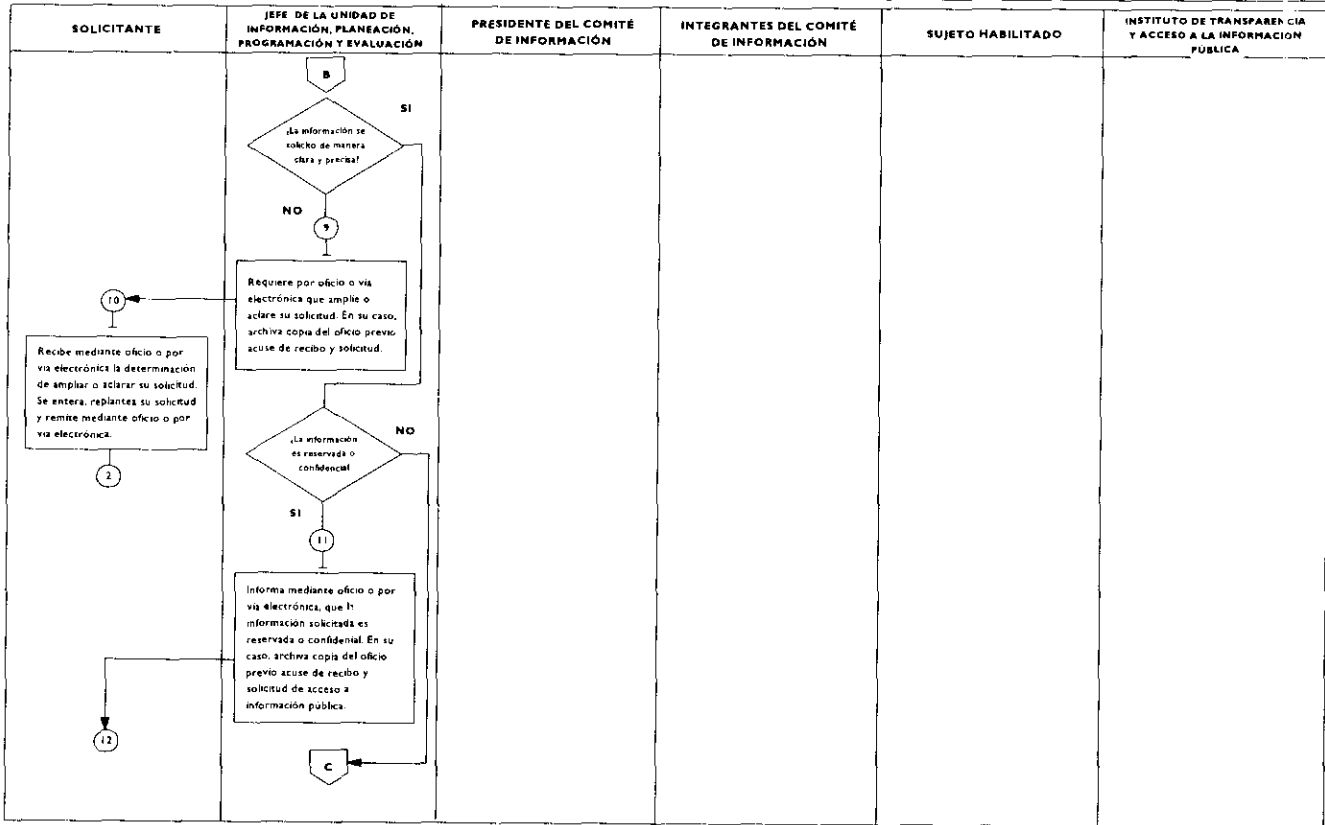
15	Jefe de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	Recibe mediante oficio o por vía electrónica información solicitada, en su caso, imprime la información solicitada; elabora oficio en original y copia, anexa al original la información y remite al Presidente del Comité de Información. Archiva oficio recibido y acuse de recibo del oficio enviado.
16	Presidente del Comité de Información	Recibe oficio e información que da respuesta a la solicitud, se entera, elabora oficio en original y copia dirigido a los integrantes del Comité de Información para convocar a sesión, les turna original y resguarda. Archiva copia de oficio previo acuse de recibo, oficio recibido e información.
17	Integrantes del Comité de Información	Reciben oficio para asistir a reunión, se enteran y esperan que llegue la fecha de la sesión.
18	Integrantes del Comité de Información	En la fecha de la reunión se presentan y sesionan, analizan la información que da respuesta a la solicitud y determinan: ¿Responde a la información requerida por el solicitante y la respuesta a la solicitud es clara y precisa?
19	Integrantes del Comité de Información	No responde a la información solicitada o la respuesta no es clara ni precisa. Emite las observaciones necesarias y remite, al Sujeto Habilitado, la información mediante oficio o vía electrónica para que atienda las observaciones y la corrija.
20	Sujeto Habilitado	Recibe información con observaciones mediante oficio o por vía electrónica, se entera, realiza correcciones a la información y la remite mediante oficio o vía electrónica al Jefe de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación. En su caso, resguarda copia del oficio previo acuse de recibido y archiva oficio de requerimiento de corrección de información. Se conecta con la operación 15.
21	Integrantes del Comité de Información	Si responde a la solicitud de información de manera clara y precisa. Levantam acta donde se especifica la información que se remitirá al solicitante e instruyen al Jefe de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación que entregue la respuesta al solicitante por vía electrónica o por oficio.
22	Jefe de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	Recibe acta levantada donde se especifica la información que se remitirá y la respuesta a la solicitud de información por vía electrónica o por oficio y determina: ¿Se enviará respuesta a la solicitud de información por vía electrónica o por escrito al solicitante?
23	Jefe de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	Se envía respuesta por vía electrónica. Ingresa la respuesta de información al SICOSIEM, obtiene acuse de recibo y resguarda junto con el acta levantada por el Comité de Información.
24	Solicitante	Ingresa en el SICOSIEM, se registra y recibe respuesta de información. Revisa la información y determina: ¿Está de acuerdo con la información recibida?
25	Solicitante	Si está de acuerdo con la información recibida. Da por terminada y atendida su solicitud.
26	Solicitante	No está de acuerdo con la información recibida. Interpone recurso de revisión en el SICOSIEM, para atención del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
27	Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México	Recibe en el SICOSIEM recurso de revisión, analiza y dictamina: ¿El recurso es procedente?
28	Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México	No es procedente el recurso de revisión. Informa por vía electrónica el dictamen al solicitante.
29	Solicitante	Recibe por vía electrónica el resultado del dictamen donde se informa que el recurso de revisión no es procedente y termina procedimiento.
30	Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México	Si es procedente el recurso de revisión. Elabora y envía dictamen y recurso al responsable del módulo de información del CEDIPIEM (Jefe de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación) y al solicitante para obligar a entregar la información requerida en los términos establecidos.

31	Solicitante	Recibe dictamen por vía electrónica y espera a que el CEDIPIEM, entregue en los términos establecidos la información requerida, vía electrónica o mediante oficio. Se conecta con la operación no. 24 o, en su caso, con la 35.
32	Jefe de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	Recibe dictamen y recurso de revisión por vía electrónica, se entera, extrae solicitud de acceso a la información pública, elabora oficio en original y copia para informar al Presidente del Comité de Información, anexa al oficio original dictamen, recurso de revisión y solicitud de acceso a la información pública y remite. Archiva copia del oficio de envío previo acuse de recibo.
33	Presidente del Comité de Información	Recibe oficio donde se informa del dictamen y recurso de revisión de una solicitud de acceso a la información pública, se entera, elabora en original y copia oficios para convocar a los integrantes del Comité de Información a sesión para analizar la solicitud de información y el recurso de revisión, remite originales y archiva las copias de oficios previo acuse de recibo y oficio recibido. Se conecta con la operación No. 4.
34	Jefe de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	Envía respuesta por escrito. Elabora oficio de envío en original y copia, anexa información, retiene y espera que se presente el solicitante. Archiva acta levantada por el Comité de Información.
35	Solicitante	Se presenta en las oficinas del CEDIPIEM y solicita respuesta a su solicitud de acceso a información pública.
36	Jefe de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	Se entera, extrae oficio en original y copia e información solicitada, entrega información y oficio original previo acuse de recibo en la copia y archiva.
37	Solicitante	Recibe información y oficio de envío, revisa información y determina: ¿Existe inconformidad con la información recibida?
38	Solicitante	Si tiene inconformidad con la información recibida. Elabora oficio de envío y recurso de revisión y los envía al Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México. Archiva copia del oficio enviado previo acuse de recibo, información y oficio recibidos.
39	Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México	Recibe recurso de revisión y oficio de envío, analiza y determina: ¿El recurso es procedente?
40	Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México	No es procedente el recurso de revisión. Elabora oficio en original y copia donde le informa al solicitante de la no procedencia de su recurso y lo entrega. Archiva copia de oficio previo acuse de recibo.
41	Solicitante	Recibe oficio donde se le informa que su recurso no es procedente, se entera, archiva oficio recibido y termina procedimiento.
42	Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México	Si es procedente el recurso de revisión. Elabora en original y copia oficio dirigido al solicitante y al responsable del módulo de información solicitando que se entregue la información solicitada en los términos que establece el solicitante, remite oficio original y archiva copia previo acuse de recibido, recurso de revisión y oficio recibido.
43	Jefe de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	Recibe oficio, se entera de que debe entregar la información en los términos que establece el solicitante, extrae solicitud de acceso a la información pública, elabora oficio en original y copia para informar al Presidente del Comité de Información del recurso de revisión, turna original y resguarda copia previo acuse de recibo, oficio recibido y solicitud de acceso a la información pública para presentarla en sesión del Comité de Información.
44	Presidente del Comité de Información	Recibe oficio donde se informa del recurso de revisión de una solicitud de acceso a la información pública, se entera, elabora en original y copia oficios para convocar a los integrantes del Comité de Información a sesión para analizar la solicitud de información y el recurso de revisión, remite originales y archiva las copias previo acuse de recibo y el oficio recibido. Se conecta con la operación No. 4.
45	Solicitante	Recibe oficio, se entera y espera a que el CEDIPIEM, entregue en los términos establecidos la información requerida. Archiva oficio recibido. Se conecta con la operación No. 24 o, en su caso, con la 35.
46	Solicitante	Si está de acuerdo con la información recibida. Resguarda la información y da por atendida su solicitud.

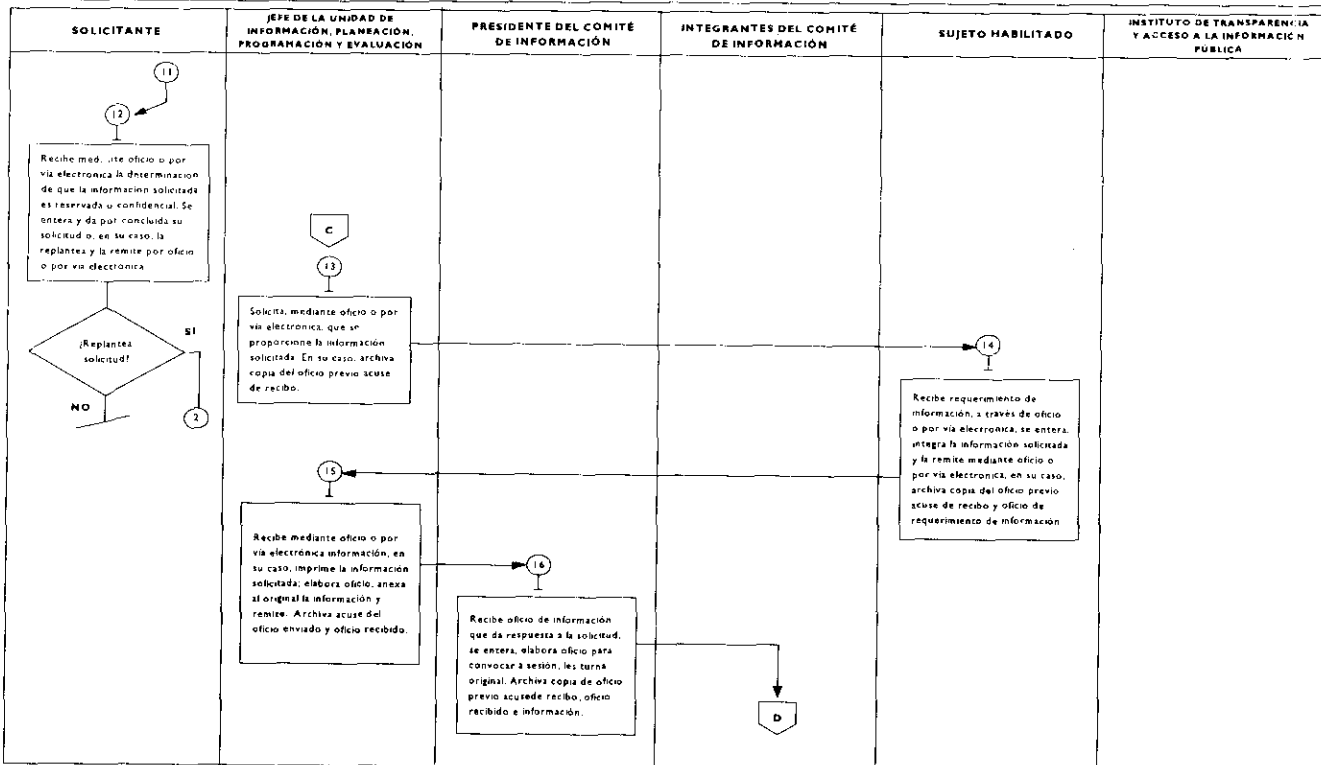
DIAGRAMA



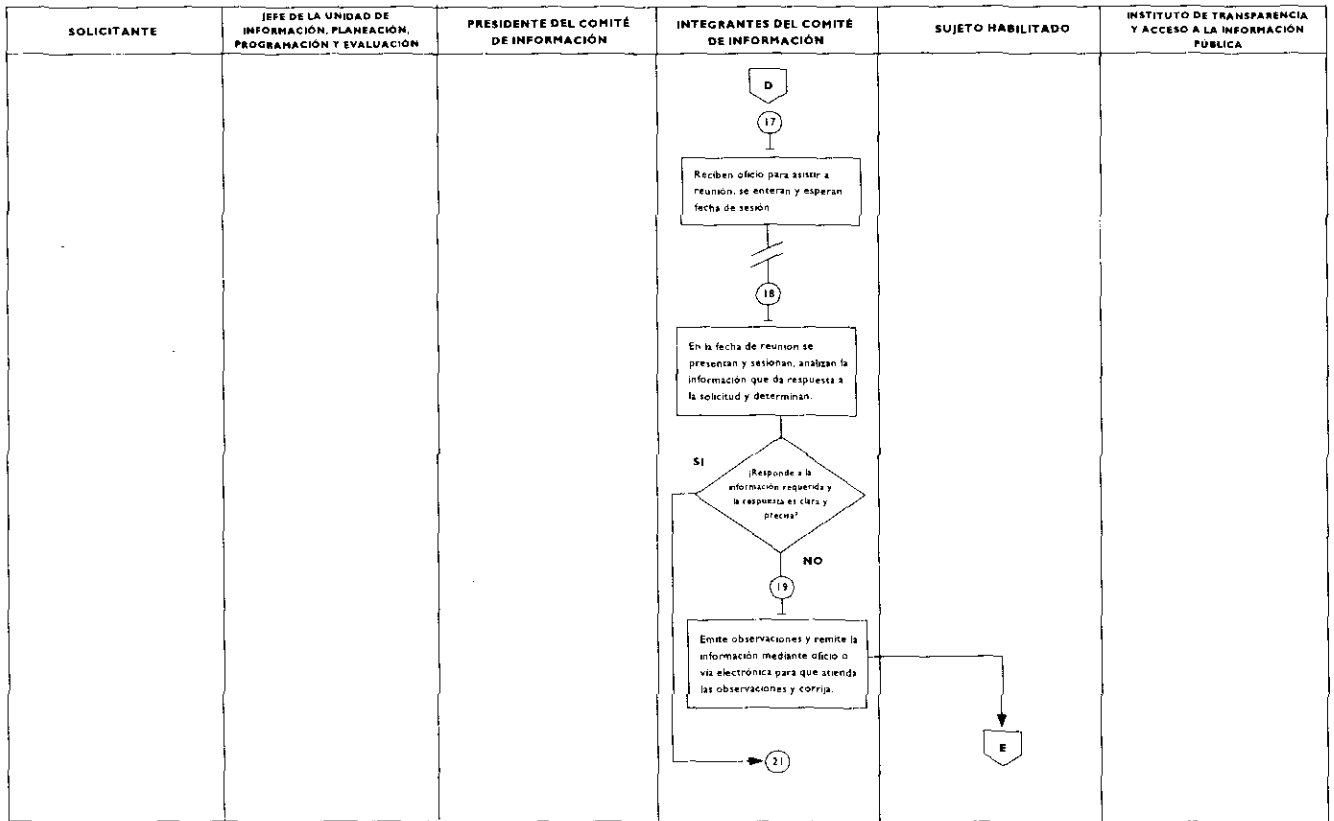
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA



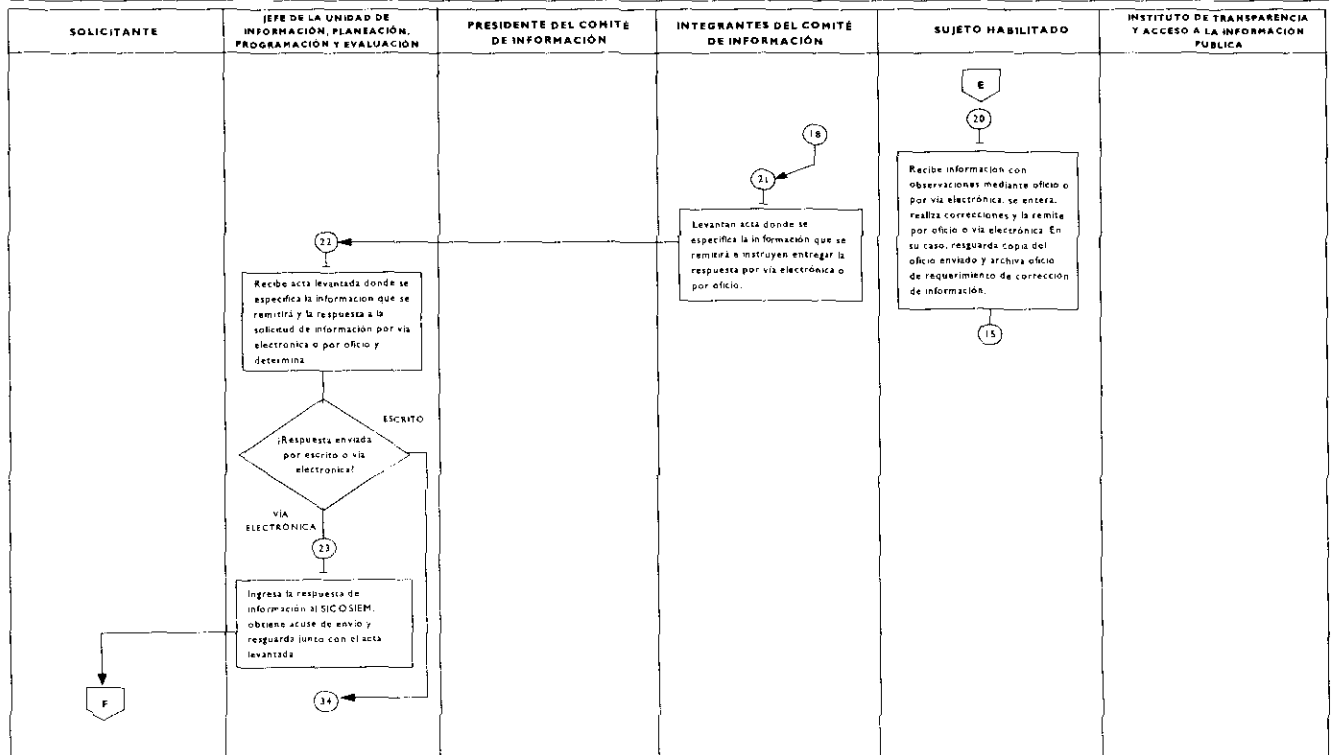
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA



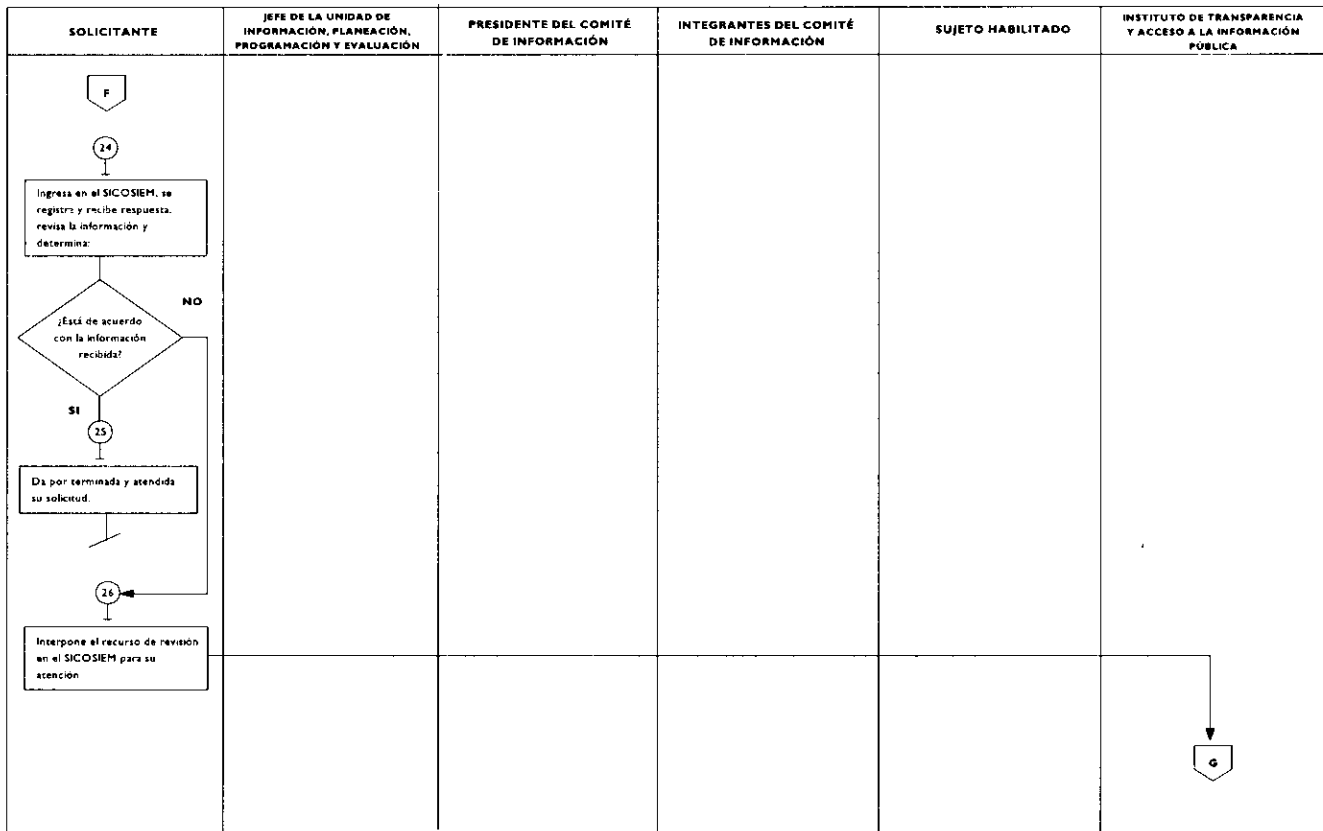
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA



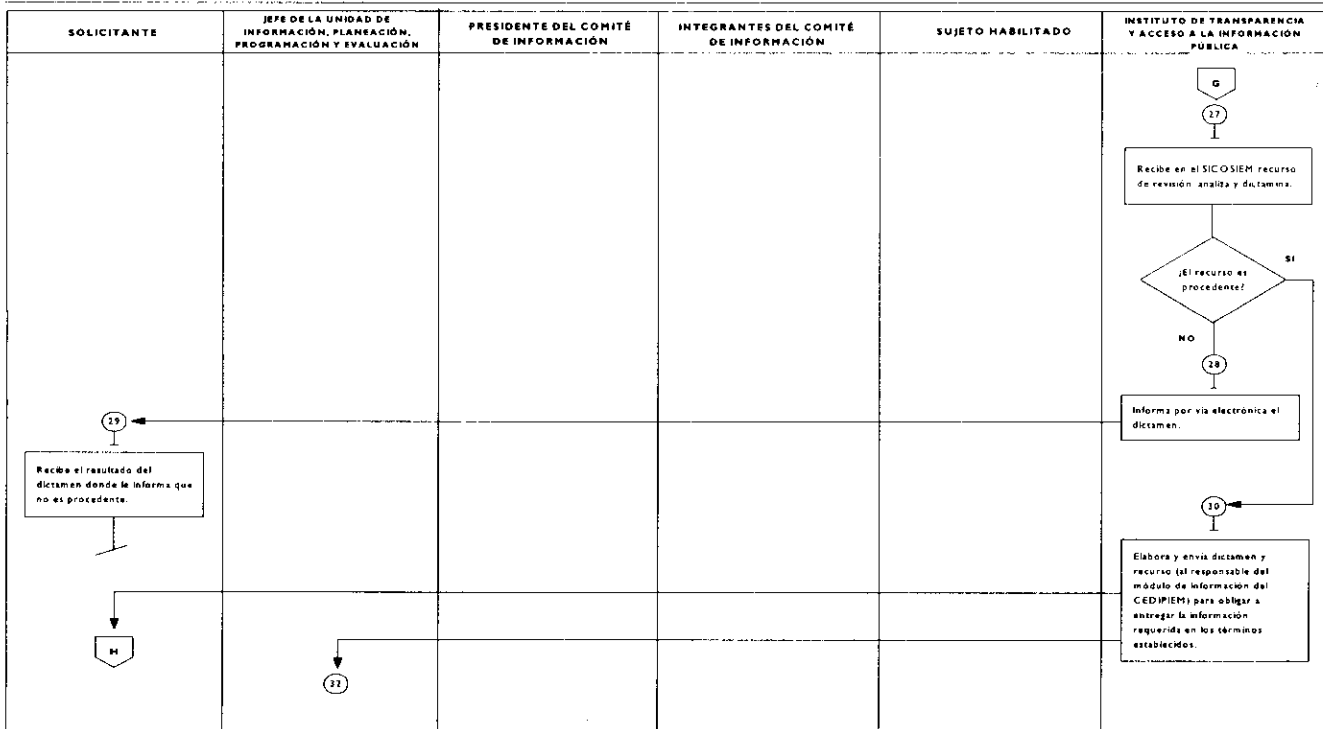
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

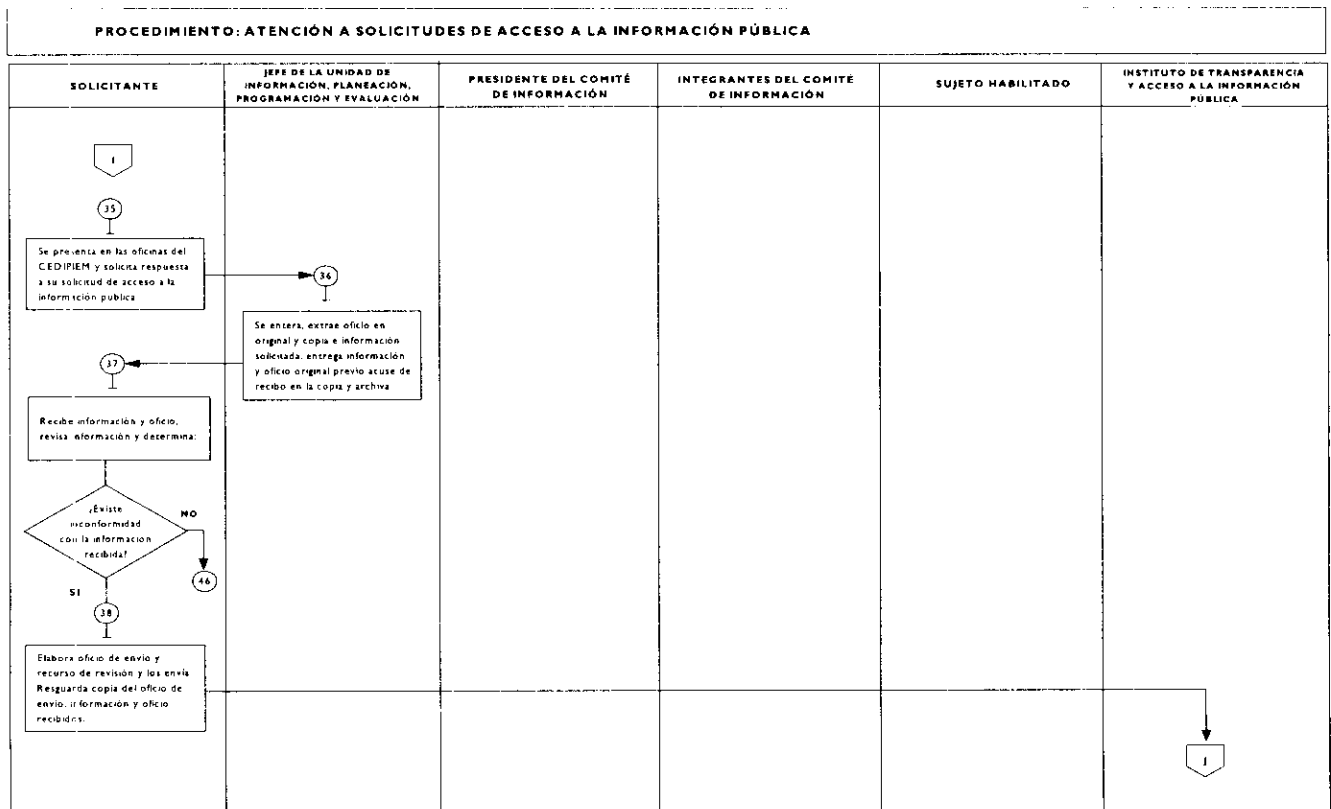
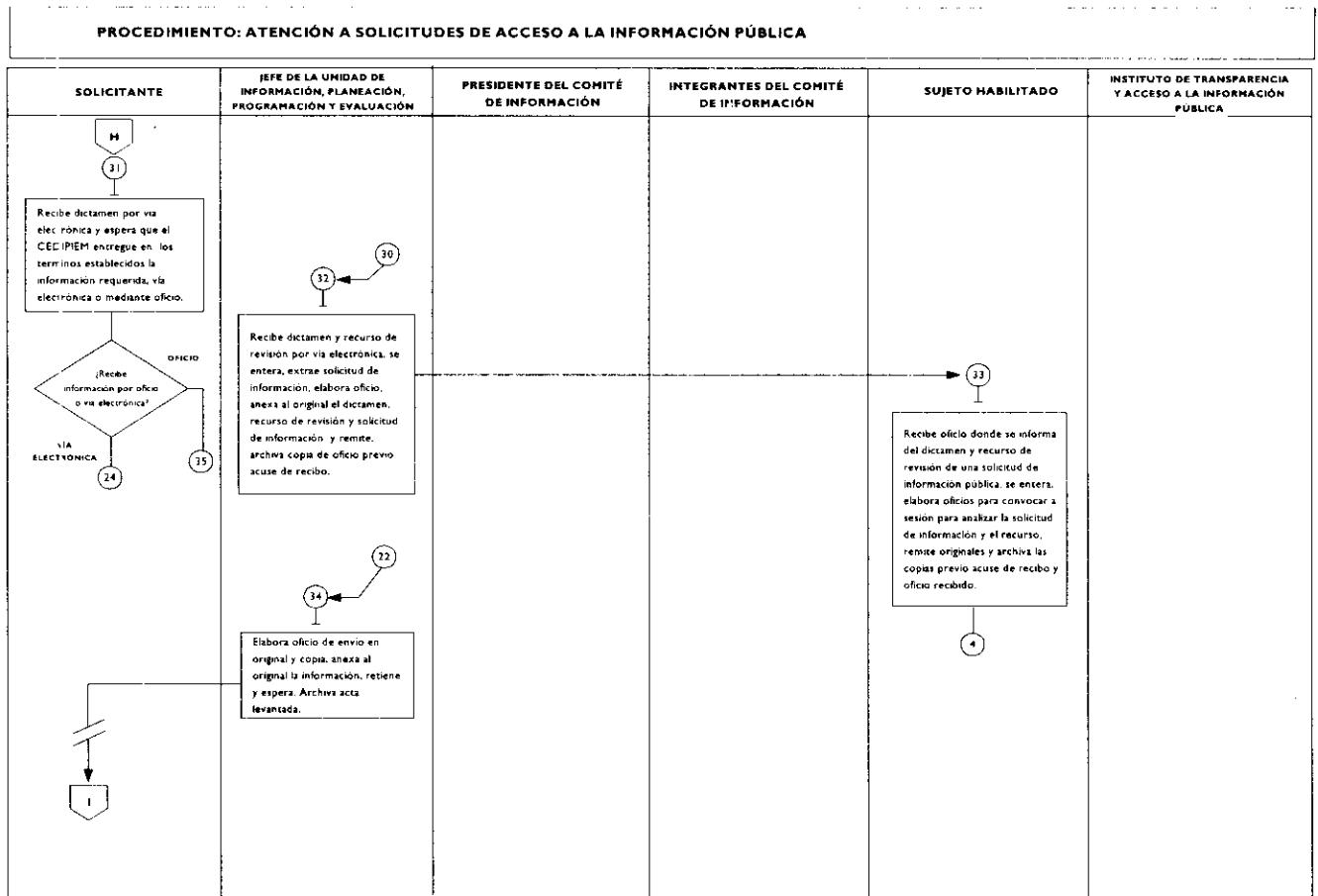


PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

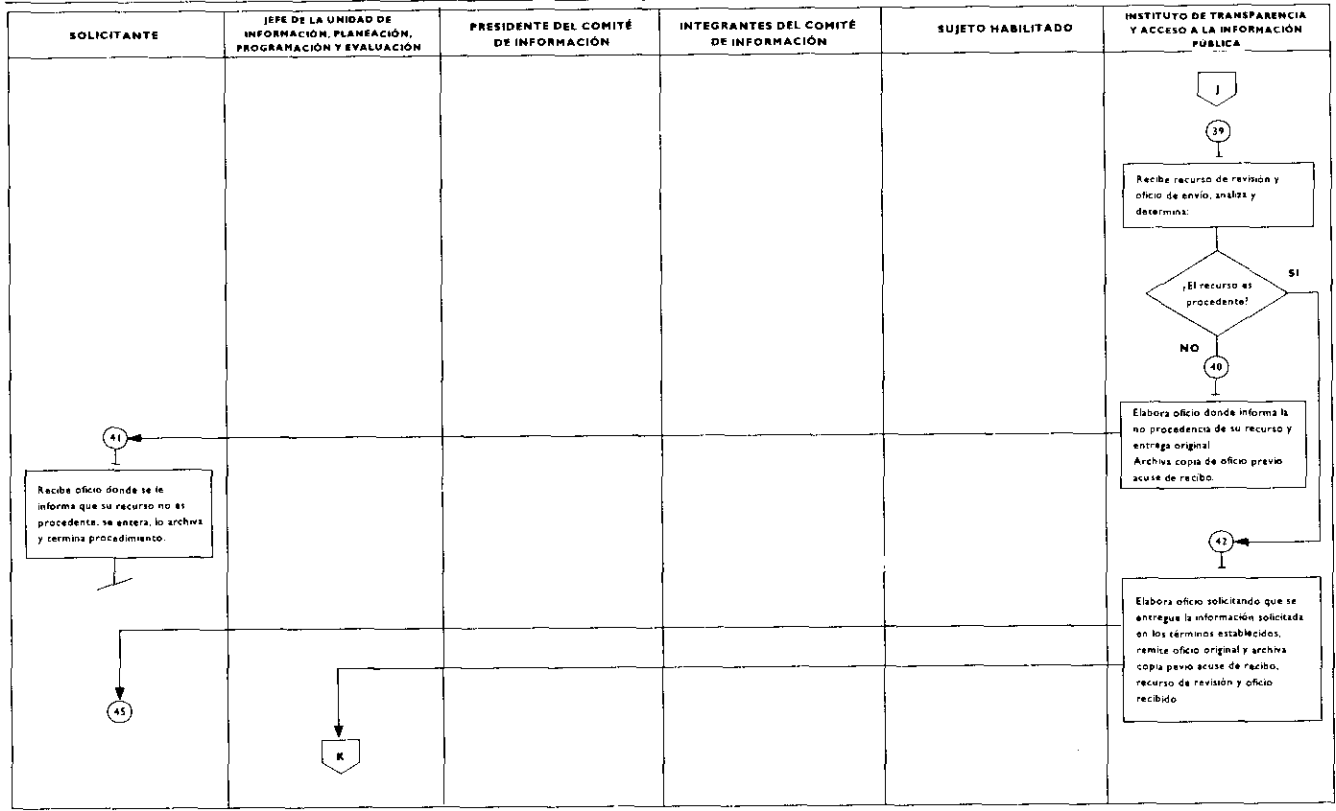


PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

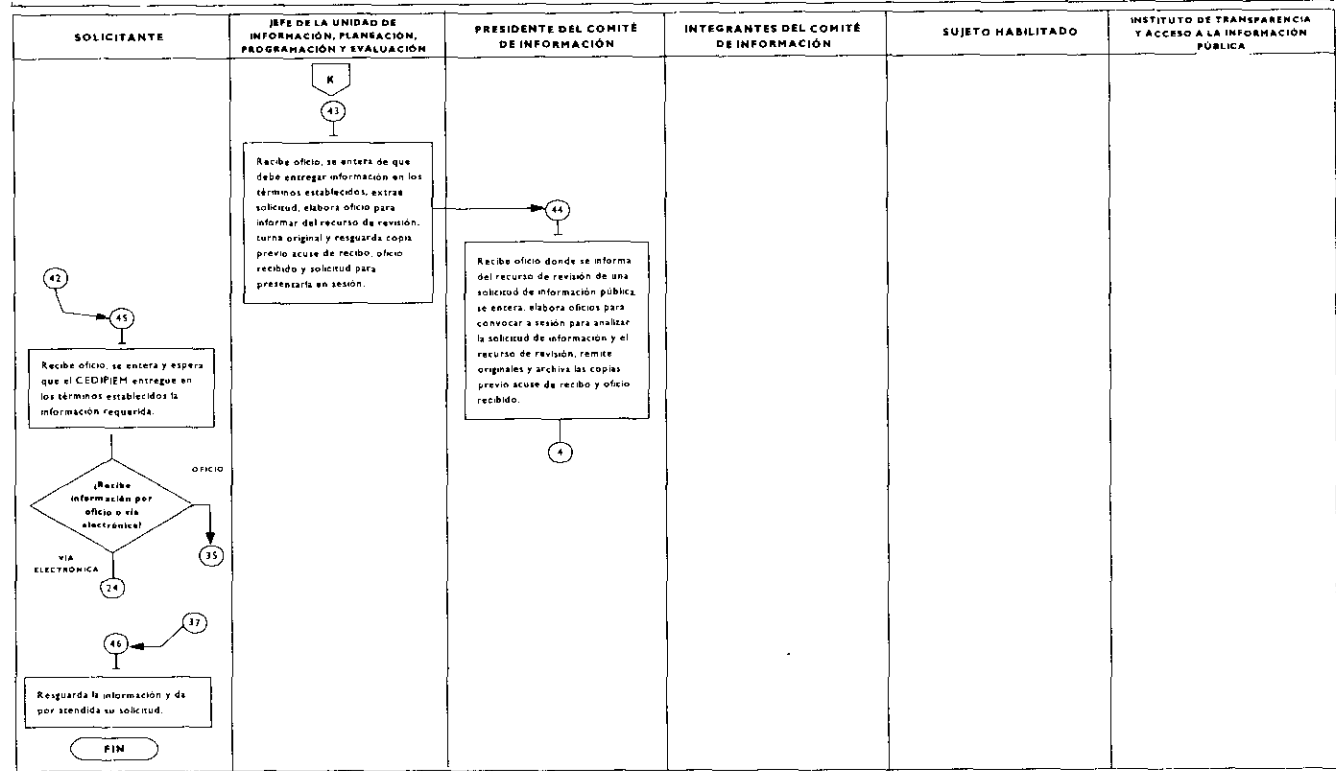




PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA



PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA



MEDICIÓN

Indicador para calcular la capacidad de respuesta para atender las solicitudes de acceso a la información pública, realizadas por particulares.

$$\frac{\text{Número de solicitudes de acceso a la información pública atendidas por bimestre}}{\text{Número de solicitudes de acceso a la información pública recibidas por bimestre}} \times 100 = \% \text{ de solicitudes de acceso a la información pública atendidas por bimestre.}$$

Indicador para calcular la calidad en las respuestas a las solicitudes de acceso a la información pública realizadas por particulares.

$$\frac{\text{Número de solicitudes de información pública sin necesidad de recurso de revisión por bimestre}}{\text{Número de solicitudes de información pública atendidas por bimestre}} \times 100 = \% \text{ de solicitantes satisfechos con la respuesta a sus solicitudes de acceso a la información pública por bimestre.}$$

REGISTRO DE EVIDENCIAS

El oficio de solicitud de información, el acuse de recibo de información, el acta levantada por los integrantes del Comité de Información y el dictamen del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México (ITAIPEM), en caso de ser necesario, se resguardan en la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del CEDIPIEM.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CONSEJO ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS DEL ESTADO DE MÉXICO	Edición:	Primera
	Fecha:	Febrero de 2010
	Código:	215B10300/10
	Página:	

PROCEDIMIENTO: Actualización de la página electrónica del Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México.

OBJETIVO

Mantener vigente la página electrónica del CEDIPIEM, mediante la atención mensual de las notificaciones de revisión informadas por la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación de la SEDESEM y la Contraloría Interna del organismo, así como la actualización de la información correspondiente en la página.

ALCANCE

Aplica a todos los servidores públicos del Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México encargados de actualizar la página electrónica del organismo, así como a los responsables de proporcionar la información vigente correspondiente.

REFERENCIAS

- Ley que crea el organismo público descentralizado denominado Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 10 de octubre de 1994.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Título Tercero, Capítulo I, Artículos 12, 13, 14, 15 y 17. Gaceta del Gobierno, 30 de abril de 2004.
- Decreto No. 54 con el que se reforma la Ley que crea el organismo público descentralizado denominado Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 8 de agosto de 2007.
- Reglamento Interior del Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México, Capítulo V, Artículo 14, fracción I. Gaceta del Gobierno, 21 de mayo de 2008.
- Manual General de Organización del Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México. Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 215B10300 Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación. Gaceta del Gobierno, 2 de febrero de 2010.
- Acuerdo que modifica las Reglas para el Ejercicio y Operación de los Recursos del Fondo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 10 de marzo 2008.

RESPONSABILIDADES

La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación es la unidad administrativa responsable de revisar y actualizar la página electrónica del organismo.

El Jefe de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación deberá:

- Revisar mensualmente la página electrónica del organismo e identificar los apartados que deberán ser actualizados.

Los titulares de las unidades administrativas del CEDIPIEM deberán:

- Recopilar y proporcionar la información solicitada por la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, en los tiempos establecidos.

El titular de la Contraloría Interna de la SEDESEM deberá:

- Revisar periódicamente la página electrónica del organismo y emitir sus observaciones.

DEFINICIONES

Proyecto: Acciones encaminadas a la generación o consolidación de actividades económicas (productivos); dotación de servicios básicos de vivienda, y/o alimentación (sociales); o de infraestructura comunitaria con el fin de impulsar el desarrollo libre y auto-sostenido de los pueblos indígenas, procurando el respeto a sus usos y costumbres, en coordinación con la comunidad y las dependencias de los tres niveles de gobierno.

Comité de Información: Cuerpo colegiado integrado por el titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, el Contralor Interno y el jefe de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, para atender las solicitudes de información que se presentan a través de la página de transparencia.

Consejo de Evaluación de Páginas Web: Es el encargado de validar los contenidos de la página electrónica del CEDIPIEM y está integrado por el Secretario de Desarrollo Social, el jefe de la UIPPE y el Contralor Interno de la SEDESEM.

Página Electrónica: Documento electrónico que contiene información específica de un tema en particular y que es almacenado en algún sistema de cómputo que se encuentre conectado a la red mundial.

CEDIPIEM: Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México.

SEDESEM: Secretaría de Desarrollo Social del Estado de México.

INSUMOS

Oficio de notificación por parte de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación de la SEDESEM y de la Contraloría Interna, donde se indican las observaciones realizadas a la página electrónica.

Información vigente relacionada con las actividades del CEDIPIEM.

RESULTADOS

Página electrónica del organismo actualizada.

Oficio de evaluación donde se manifiesta que la página electrónica del organismo está actualizada y no existen observaciones.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

No aplica.

POLÍTICAS

La página electrónica del Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México, deberá contar con datos actualizados y emitidos por una instancia oficial sobre la población indígena y con aquellos que den cuenta de sus actividades.

La página electrónica del organismo se actualizará una vez al mes, de conformidad con la normatividad en la materia.

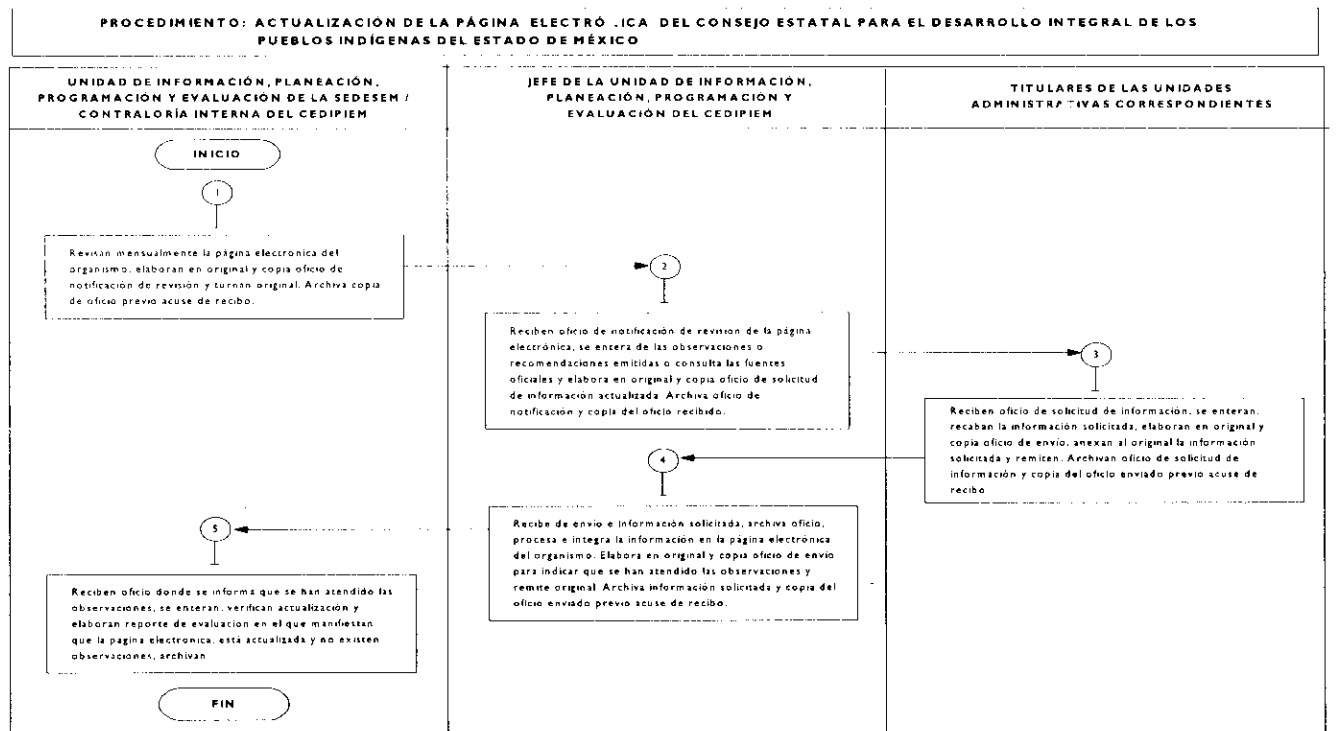
El oficio de notificación de revisión de la página electrónica, será atendido en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores a la fecha en que fue recibido.

El jefe de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del CEDIPIEM, revisará y actualizará mensualmente la página electrónica del organismo.

DESARROLLO

Procedimiento: Actualización de la página electrónica del Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación de la SEDESEM / Contraloría Interna del CEDIPIEM	Revisan mensualmente la página electrónica del organismo, elaboran en original y copia oficio de notificación de revisión de la página electrónica y turnan original al Jefe de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del CEDIPIEM. Archiva copia del oficio previo acuse de recibo.
2	Jefe de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del CEDIPIEM	Recibe oficio de notificación de revisión de la página electrónica, se entera de las observaciones o recomendaciones emitidas o bien consulta las fuentes oficiales, elabora en original y copia oficio de solicitud de información actualizada dirigido a las unidades administrativas que correspondan del CEDIPIEM y remite oficio original. Archiva oficio de notificación y copia del oficio de solicitud de información enviado previo acuse de recibo.
3	Titulares de las unidades administrativas correspondientes	Reciben oficio de solicitud de información, se enteran, recaban la información solicitada, elaboran en original y copia oficio de envío, anexan al original la información solicitada y remiten al Jefe de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación. Archivan oficio de solicitud de información recibido y copia del oficio enviado previo acuse de recibo.
4	Jefe de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del CEDIPIEM	Recibe oficio de envío e información solicitada, archiva oficio, procesa e integra la información en la página electrónica del organismo (www.edomex.gob.mx/cedipiem). Elabora oficio en original y copia dirigido a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación de la SEDESEM y a la Contraloría Interna, donde indica que se han atendido las observaciones y remite original. Archiva información, oficio recibido y copia del oficio enviado previo acuse de recibo.
5	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación de la SEDESEM / Contraloría Interna del CEDIPIEM	Reciben oficio donde se informa que se han atendido las observaciones, se enteran, verifican actualización y elaboran reporte de evaluación en el que manifiestan que la página electrónica del CEDIPIEM está actualizada y no existen observaciones y archivan.



MEDICIÓN

Indicador para calcular la capacidad de atención a las notificaciones emitidas por la SEDESEM y por la Contraloría Interna.

$$\frac{\text{Observaciones de la UIPPE de la SEDESEM y de la Contraloría Interna a la página electrónica del CEDPIEM atendidas por mes}}{\text{Observaciones de la SEDESEM y de la Contraloría Interna a la página electrónica del CEDPIEM recibidas por mes}} \times 100 = \text{Total de notificaciones a la página electrónica del CEDPIEM, atendidas por mes.}$$

REGISTRO DE EVIDENCIAS

La actualización de la página electrónica del CEDPIEM queda registrada en la misma página y en el oficio mediante el cual se da respuesta a las observaciones notificadas por la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación de la SEDESEM y la Contraloría Interna.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CONSEJO ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS DEL ESTADO DE MÉXICO	Edición: Primera
	Fecha: Febrero de 2010
	Código: 215B10300/11
	Página:

PROCEDIMIENTO: Evaluación e implementación de acciones de mejora para la aplicación de los recursos destinados a la ejecución de proyectos productivos, sociales, de infraestructura y culturales.

OBJETIVO

Incrementar la eficiencia de los proyectos productivos, sociales, de infraestructura y culturales en las comunidades indígenas del Estado de México, mediante la evaluación e implementación de acciones de mejora en la aplicación de los recursos disponibles del CEDPIEM.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos del Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México, encargados de evaluar los proyectos ejecutados por el organismo en las comunidades indígenas del Estado de México.

REFERENCIAS

- Ley que crea el organismo público descentralizado denominado Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 10 de octubre de 1994.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México. Capítulo IV, Artículos 32, 33 y 34. Gaceta del Gobierno, 24 de agosto de 1983.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Capítulo 4, Artículos 35, 36 y 38. Gaceta del Gobierno, 21 de diciembre de 2001.
- Decreto No. 54 con el que se reforma la Ley que crea el organismo público descentralizado denominado Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 8 de agosto de 2007.
- Reglamento Interior del Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México. Capítulo V, Artículo 14, fracción I. Gaceta del Gobierno, 21 de mayo de 2008.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Artículo 19, Incisos VII-A, VII-B, VII-E. Gaceta del Gobierno, 16 de octubre de 2002.
- Reglas para el Ejercicio y Operación de los Recursos del Fondo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México, puntos 1, 2, 3, 4, 5 y 6. Gaceta del Gobierno, 16 de marzo de 2004.
- Acuerdo que modifica las Reglas para el Ejercicio y Operación de los Recursos del Fondo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 10 de marzo de 2008.
- Manual General de Organización del Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México. Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 215B10300 Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación. Gaceta del Gobierno, 2 de febrero de 2010.

RESPONSABILIDADES

La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación es la unidad administrativa responsable de evaluar los proyectos ejecutados por el organismo y remitirlo a las instancias correspondientes.

Los Jefes de Departamento de Operación y Seguimiento "A", "B" o "C" de la Subdirección Operativa y/o el personal operativo de la Subdirección de Desarrollo Cultural deberán:

- Recabar las Cédulas de Seguimiento y Evaluación de Proyectos respecto del avance del proyecto y remitirlas a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

El Subdirector Operativo y/o el Subdirector de Desarrollo Cultural Indígena deberán:

- Atender la solicitud de envío de las Cédulas de Seguimiento y Evaluación de Proyectos y remitirla al Jefe de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- Solicitar, en tiempo y forma, las Cédulas de Seguimiento y Evaluación de Proyectos a los Jefes de Departamento de Operación y Seguimiento "A", "B" o "C" de la Subdirección Operativa o al personal operativo de la Subdirección de Desarrollo Cultural Indígena, según sea el caso.

El Vocal Ejecutivo deberá:

- Determinar las acciones de mejora para la ejecución y aplicación de los recursos a las áreas correspondientes.

DEFINICIONES

Oficio de Solicitud: Documento elaborado por los peticionarios de los cinco pueblos indígenas del Estado de México y comunidades indígenas migrantes en el que demandan apoyo para el desarrollo social, productivo e integral de su comunidad.

Proyecto: Acciones encaminadas a la generación o consolidación de actividades económicas (productivos); dotación de servicios básicos de vivienda, y/o alimentación (sociales); o de infraestructura comunitaria; orientadas a impulsar el desarrollo libre y auto-sostenido de los pueblos indígenas, procurando el respeto a sus usos y costumbres en coordinación con las dependencias correspondientes, la comunidad y los tres niveles de gobierno.

Proyecto de Infraestructura: Acciones orientadas a proporcionar a la población indígena servicios básicos como agua potable, energía eléctrica, saneamiento, entre otros; los cuales son realizados en coordinación con los diferentes niveles de gobierno.

Proyectos Productivos: Son aquellos a través de los cuales se impulsan actividades económicas alternas o complementarias que generan ingresos monetarios para los beneficiarios, tomando como base la conservación de los recursos naturales, la vocación de los habitantes de cada una de las regiones y el conocimiento de las actividades a desarrollar.

Proyectos Sociales: Son aquellos que permiten la rehabilitación de la vivienda en condiciones precarias, así como el mejoramiento de las condiciones de vida de las familias indígenas.

Proyectos Culturales: Permiten salvaguardar usos y costumbres, promover, difundir y fortalecer las diferentes manifestaciones de la cultura indígena como lengua, vestido, tradición oral, artesanía, danza, música, literatura y otras; también se consideran aquellas que permiten registrar aspectos culturales de las comunidades mediante investigaciones en la materia.

Bienes: Conjunto de insumos y/o recursos que se utilizan para producir un valor, objeto o prestación que satisfaga una necesidad.

Cédula de Seguimiento y Evaluación de Proyectos: Formato interno para anotar la información acerca del avance de la obra o bien del impacto de la acción implementada.

Reporte interno de evaluación de proyectos: Documento donde se reportan los resultados de la evaluación y seguimiento de los proyectos y se incluyen las propuestas para la mejora del proyecto, emitido por la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación dirigido a la Vocalía Ejecutiva.

Reporte externo de evaluación de proyectos: Documento donde se reportan periódicamente los resultados de la evaluación y seguimiento de los proyectos, emitido por la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación dirigido a su similar de la SEDESEM.

CEDIPIEM: Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México.

SEDESEM: Secretaría de Desarrollo Social del Estado de México.

INSUMOS

Oficio de solicitud de la Cédula de Seguimiento y Evaluación de Proyectos.

RESULTADOS

Reporte interno y externo de evaluación de proyectos con las propuestas de mejora.

Oficio para indicar las acciones de mejora a implementar.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Ejecución de proyectos productivos, sociales y de infraestructura en las comunidades indígenas del Estado de México.

- Financiamiento de proyectos, eventos y publicaciones culturales para su ejecución en beneficio de las comunidades indígenas del Estado de México.

POLÍTICAS

La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación remitirá periódicamente, de acuerdo con los tiempos establecidos, los reportes de evaluación de desempeño e impacto de los proyectos ejecutados en las comunidades indígenas, a las instancias que normativamente corresponden.

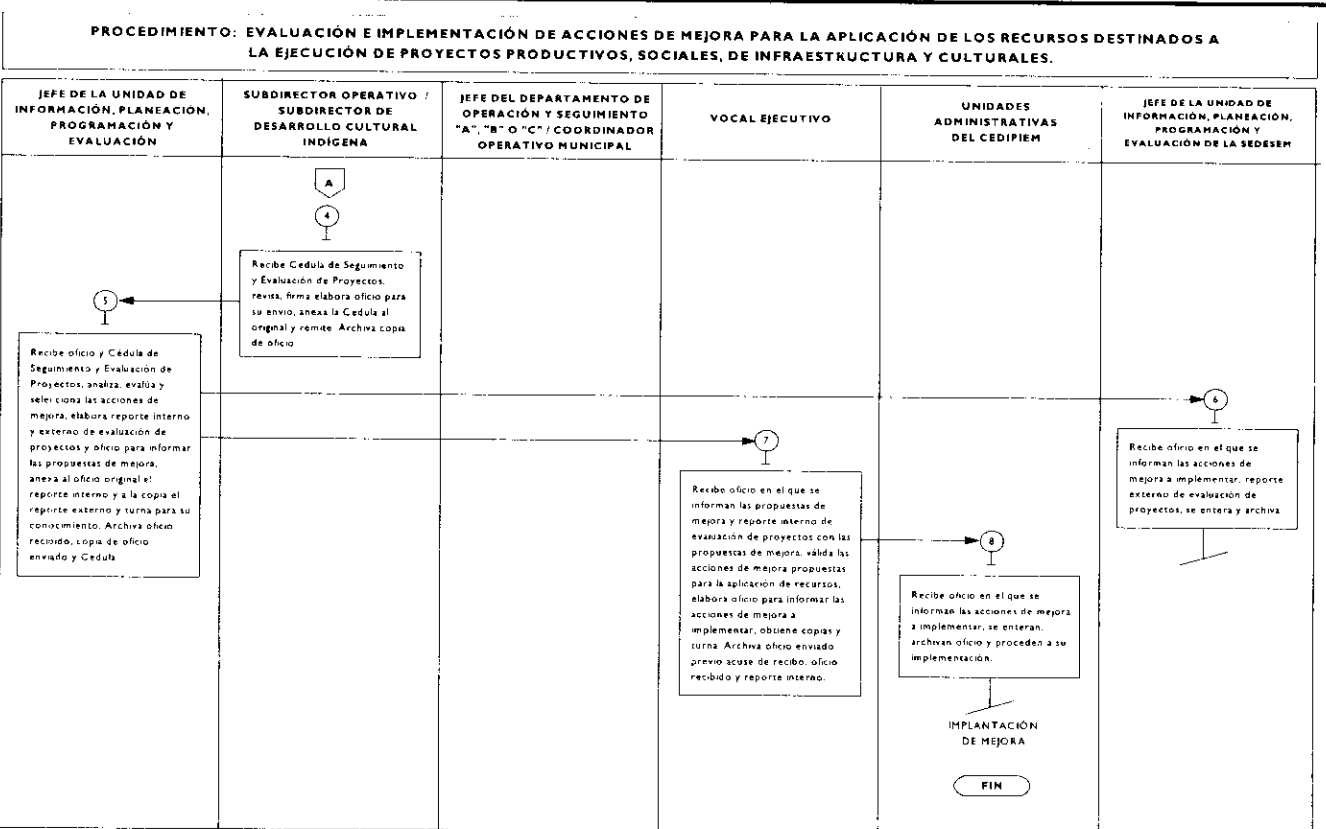
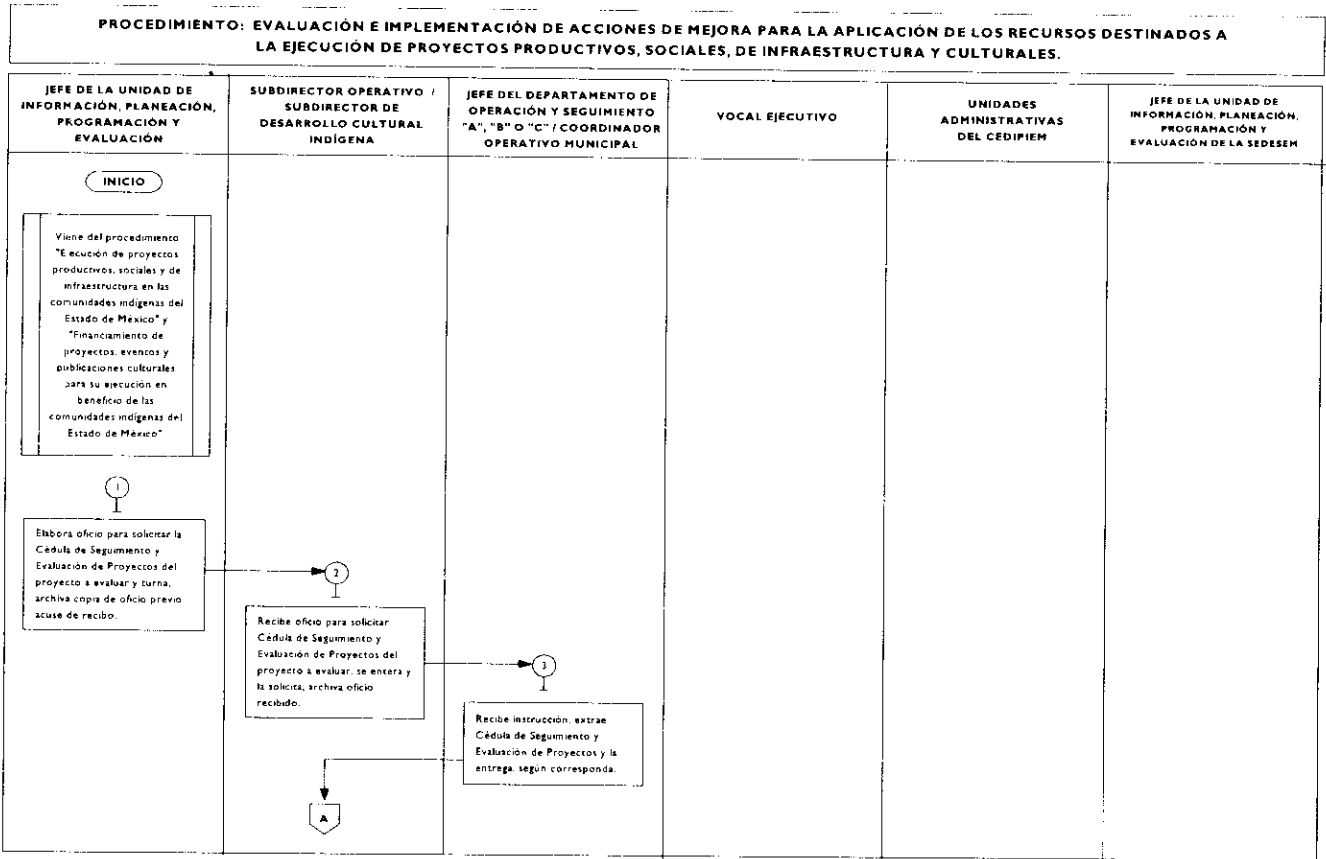
Los reportes periódicos de evaluación de proyectos, así como los reportes internos de evaluación de proyectos deberán contener información veraz y actualizada.

DESARROLLO

Procedimiento: Evaluación e implementación de acciones de mejora para la aplicación de los recursos destinados a la ejecución de proyectos productivos, sociales, de infraestructura y culturales.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Jefe de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	Viene del procedimiento "Ejecución de proyectos productivos, sociales y de infraestructura en las comunidades indígenas del Estado de México", operación no. 53 o "Financiamiento de proyectos, eventos, y publicaciones culturales para su ejecución en beneficio de las comunidades indígenas del Estado de México", operación no. 55. Elabora en original y copia oficio para solicitar la Cédula de Seguimiento y Evaluación de Proyectos del proyecto a evaluar, turna original a la Subdirección Operativa o a la Subdirección de Desarrollo Cultural Indígena, según corresponda y archiva copia del oficio previo acuse de recibo.
2	Subdirector Operativo / Subdirector de Desarrollo Cultural Indígena	Recibe oficio en el que se solicita la Cédula de Seguimiento y Evaluación de Proyectos, se entera, solicita la Cédula al Jefe del Departamento de Operación y Seguimiento "A", "B" o "C", o al Coordinador Operativo, según corresponda y archiva oficio recibido.
3	Jefe del Departamento de Operación y Seguimiento "A", "B" o "C" / Coordinador Operativo	Recibe instrucción, extrae la Cédula de Seguimiento y Evaluación de Proyectos del proyecto a evaluar y la entrega al Subdirector Operativo o al Subdirector de Desarrollo Cultural Indígena, según corresponda.
4	Subdirector Operativo / Subdirector de Desarrollo Cultural Indígena	Recibe Cédula de Seguimiento y Evaluación de Proyectos del proyecto a evaluar, la revisa, la firma, elabora oficio en original y copia para su envío al Jefe de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, anexa al original la Cédula y la remite. Archiva copia de oficio enviado previo acuse de recibo.
5	Jefe de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	Recibe oficio y Cédula de Seguimiento y Evaluación de Proyectos, analiza, evalúa y selecciona las acciones de mejora, elabora reporte interno y externo de evaluación de proyectos, y oficio en original y dos copias para informar las propuestas de mejora, anexa al oficio original el reporte interno de evaluación de proyectos y envía al Vocal Ejecutivo. Asimismo, anexa a la copia del oficio el reporte externo de evaluación de proyectos y lo turna a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación de la SEDESEM para su conocimiento. Archiva oficio recibido, copia del oficio de envío previo acuse de recibo y Cédula de Seguimiento y Evaluación de Proyectos.
6	Jefe de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación de la SEDESEM	Recibe oficio en el que se informan las acciones de mejora a implementar y reporte externo de evaluación de proyectos, se entera y archiva.
7	Vocal Ejecutivo	Recibe oficio en el que se informan las propuestas de mejora y reporte interno de evaluación de proyectos que incluye las propuestas de mejora, valida las acciones de mejora propuestas para la aplicación de recursos, elabora oficio para informar las acciones de mejora a implementar, obtiene copias y turna a las unidades administrativas del CEDIPIEM. Archiva oficio recibido, oficio enviado previo acuse de recibo y reporte interno de evaluación de proyectos.
8	Unidades Administrativas del CEDIPIEM	Reciben oficio en el que se informan las acciones de mejora a implementar, se enteran, proceden a la implantación de las acciones de mejora y archivan oficio recibido.

DIAGRAMA



MEDICIÓN

indicador para calcular la capacidad de evaluación de los proyectos ejecutados.

$$\frac{\text{Número de proyectos evaluados por mes}}{\text{Número de proyectos ejecutados por mes}} \times 100 = \% \text{ de proyectos evaluados por mes.}$$

REGISTRO DE EVIDENCIAS

Los oficios de solicitud de las cédulas de seguimiento de los proyectos a evaluar se archivan en la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

La Cédula de Seguimiento y Evaluación de Proyectos se archiva en la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

Los reportes internos y externos de evaluación de proyectos, en los que se incluyen las propuestas de mejora son resguardados en la Vocalía Ejecutiva.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

CÉDULA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS

Fecha (1): ____ / ____ / ____

Céd. N° (2): _____

DATOS GENERALES

Municipio (3):	Comunidad (4):	Tipo de Proyecto (5):
Nombre del proyecto (6):		
N° del Proyecto (7):	Nombre y Cargo del Integrante del Comité (8):	

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Descripción de la situación actual en la que se encuentra el proyecto

Sólo marcar una opción

<input type="checkbox"/> Operante: (9) (Se considera operante cuando estén suministrados y se estén aplicando o se hayan aplicado en su totalidad los materiales y/o materia prima que aporta el CEDPIEM, de acuerdo al expediente del proyecto)	<input type="checkbox"/> Inoperante (10): (Cuando por algún motivo no esté funcionando o no se cumpla con el objetivo para el cual fue aprobado el proyecto, según expediente técnico)
---	---

SITUACIÓN ACTUAL DEL PROYECTO

	SI	NO	COMENTARIOS DEL COMITÉ COORDINADOR (15)
1. La aportación del Consejo ha sido concluida (11)			
2. Ha sido aplicada la aportación del CEDPIEM (12)			
3. El H. Ayuntamiento ha suministrado su aportación (13)			
4. La comunidad ha cumplido con su aportación (14)			
* En caso de haber contestado las cuatro SI. Se da por concluido el seguimiento a este proyecto. *En caso de haber marcado un NO, se programará visita nueva para seguimiento.			

Informó (16)

Elaboró (17)

Nombre y firma del entrevistado

Nombre y firma de quien requisó la cédula

Instructivo para llenar el formato: Cédula de Seguimiento y Evaluación de Proyectos.

Objetivo: Documento para comprobar el seguimiento de la aplicación de materiales y/o funcionamiento o aplicación de la maquinaria e insumos.

Distribución y Destinatario: La Cédula de Seguimiento y Evaluación del Proyecto es requisitada por el Coordinador Operativo Municipal y se integra en el expediente general del proyecto.





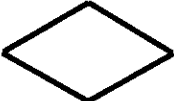





No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Fecha	Anotar la fecha con número (día, mes y año).
2	Céd. No.	Anotar el número consecutivo de la Cédula.
3	Municipio	Anotar el municipio del Estado de México donde se realiza el proyecto.
4	Comunidad	Anotar la comunidad o localidad del municipio donde se realiza el proyecto.
5	Tipo de proyecto	Indicar si el tipo de proyecto es social, productivo o de infraestructura.
6	Nombre del proyecto	Anotar el nombre del proyecto específico.
7	No. del proyecto	Indicar el número consecutivo del proyecto.
8	Nombre y cargo del integrante del Comité	Anotar el nombre y cargo del integrante del Comité.
	Seguimiento y evaluación	
9	Operante	Marcar con una cruz cuando estén suministrados y se estén aplicando en su totalidad los materiales y/o materia prima que aporta el CEDPIEM.
10	Inoperante	Marcar con una cruz, cuando por algún motivo no esté funcionando o no se cumpla con el objetivo para el cual fue aprobado el proyecto, según expediente técnico.
	Situación actual del proyecto	
11	La aportación del Consejo ha sido concluida	Indicar con una X si la aportación del Consejo ha sido o no concluida.
12	Ha sido aplicada la aportación del CEDPIEM	Indicar con una X si la aportación del Consejo ha sido o no aplicada.
13	El H. Ayuntamiento ha suministrado su aportación	Indicar con una X si la aportación del H. Ayuntamiento ha sido o no suministrada.
14	La comunidad ha cumplido con su aportación	Indicar con una X si la comunidad ha cumplido o no con su aportación.
15	Comentarios del Comité Coordinador	Indicar los comentarios del Comité relativos al seguimiento y evaluación del proyecto.
16	Informó	Anotar el nombre y firma del entrevistado.
17	Elaboró	Anotar el nombre y firma de quien requisitó la Cédula.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CONSEJO ESTATAL PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS DEL ESTADO
DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Febrero de 2010
Código: 215B10000
Página: VIII

SIMBOLOGÍA

Para la elaboración de los diagramas se utilizaron símbolos o figuras ANSI (American National Standard Institute), los cuales tienen la representación y significado siguiente:

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
	Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.
	Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, telex, fax, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continúa.
	Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otro. Es importante anotar dentro del símbolo, el nombre del procedimiento del cual se deriva o hacia donde va.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CONSEJO ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS DEL ESTADO DE MÉXICO	Edición:	Primera
	Fecha:	Febrero de 2010
	Código:	215B10000
	Página:	X

DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos del Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México, se encuentra en resguardo de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del organismo.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Vocalía Ejecutiva.
- Unidad de Apoyo Administrativo.
- Contraloría Interna.
- Departamento de Recursos Humanos y Materiales.
- Área Jurídica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CONSEJO ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS DEL ESTADO DE MÉXICO	Edición:	Primera
	Fecha:	Febrero de 2010
	Código:	215B10000
	Página:	XI

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (Febrero de 2010): elaboración del manual.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CONSEJO ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS DEL ESTADO DE MÉXICO	Edición:	Primera
	Fecha:	Febrero de 2010
	Código:	215B10000
	Página:	XII

VALIDACIÓN

LIC. APOLINAR ESCOBEDO ILDEFONSO
VOCAL EJECUTIVO DEL CONSEJO ESTATAL PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS
DEL ESTADO DE MÉXICO
(RUBRICA).

C. P. ALFONSO GÓMEZ DOMÍNGUEZ
JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO
(RUBRICA).

P. LIC. PSIC. CARLOS RAFAEL CEJUDO HERNÁNDEZ
JEFE DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN,
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN
(RUBRICA).

LIC. SERGIO ARCE BECERRIL
SUBDIRECTOR OPERATIVO
(RUBRICA).

LIC. LEONOR CANO GARDUÑO
SUBDIRECTORA DE DESARROLLO
CULTURAL INDÍGENA
(RUBRICA).