



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:2023/001/02
Número de ejemplares impresos: 300

Toluca de Lerdo, Méx., lunes 21 de junio de 2010
No. 116

SUMARIO:

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CONSEJO ESTATAL PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LOS PUEBLOS INDIGENAS DEL
ESTADO DE MEXICO.

"2010. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA DE MEXICO"



1810-2010

SECCION TERCERA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CONSEJO ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LOS PUEBLOS INDIGENAS DEL ESTADO DE MEXICO

JUNIO DE 2010

© Derechos Reservados.
Segunda 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 INDIGENAS DEL
ESTADO DE MEXICO**

Edición:	Segunda
Fecha:	Junio de 2010
Código:	215B10000.
Página:	

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	II
OBJETIVO GENERAL.....	III
DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	IV
Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México.	
I. Ejecución del Programa "Apadrina a un Niño Indígena".	215B10400/01
SIMBOLOGÍA	XL
DISTRIBUCION	XLIII
REGISTRO DE EDICIONES	XLIV
VALIDACIÓN	XLV

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CONSEJO ESTATAL PARA
EL DESARROLLO INTEGRAL DE LOS PUEBLOS INDIGENAS DEL
ESTADO DE MEXICO**

Edición:	Segunda
Fecha:	Junio de 2010
Código:	215B10000.
Página:	II

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 delinean la gestión administrativa de esta unidad administrativa 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 INDIGENAS DEL
ESTADO DE MEXICO**

Edición:	Segunda
Fecha:	Junio de 2010
Código:	215B10000.
Página:	III

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 sus métodos de trabajo y el establecimiento de políticas que

regulen la ejecución de los procedimientos y las situaciones de excepción que puedan presentarse durante su desarrollo, 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 INDIGENAS DEL ESTADO DE MEXICO	Edición:	Segunda
	Fecha:	Junio de 2010
	Código:	215B10000.
	Página:	IV

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CONSEJO ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LOS PUEBLOS INDIGENAS DEL ESTADO DE MEXICO	Edición:	Segunda
	Fecha:	Junio de 2010
	Código:	215B10400/01.
	Página:	V

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 administración y 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, 30 de enero de 2010.
- 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, 215B10400 Subdirección Operativa. 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 Operativa 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 Operativo 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 del Programa para que procedan a distribuir los carteles de la convocatoria.
- Instruir a los Coordinadores Operativos Municipales del Programa para que se proceda a la instalación de módulos de recepción de solicitudes.
- Instruir a los Coordinadores Operativos Municipales del Programa para que coloquen en lugares visibles las listas de beneficiarios.
- Instruir a los Coordinadores Operativos Municipales del Programa para que se proceda a la instalación de módulos de recepción de solicitudes.
- Instruir al personal responsable del Programa 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 del Programa 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.
- Descargar la base de datos del Programa en 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.
- En los casos en que así se requiera, realizar la entrega de las canastas alimenticias a los menores incorporados al Programa.

El Jefe del Departamento de Finanzas deberá:

- Remitir copia del presupuesto aprobado para el Programa al Subdirector Operativo.

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 al centro de distribución del programa y presentar los reportes de las entregas respectivas.
- Realizar sus aportaciones económicas puntualmente a favor del CEDPIEM.

DEFINICIONES

Coordinador Operativo Municipal del Programa: Personal del Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México, que desarrolla actividades relacionadas con la operación del Programa.

Personal Operativo del Programa: Personal adscrito al Programa "Apadrina a un Niño Indígena" que realiza labores administrativas, relacionadas con la operación de dicho Programa.

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.

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.

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.

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.

INSUMOS

Copia del oficio de autorización de recursos aprobados para el Programa "Apadrina a un Niño Indígena".

Solicitud de inscripción al 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 SEDESEM 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 Operativo	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 Operativo.
4	Subdirector Operativo	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 Operativo.
6	Subdirector Operativo	Recibe cronograma de actividades aprobado, archiva y espera fecha para proceder a la elaboración de la convocatoria.
7	Subdirector Operativo	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 Operativo.
10	Subdirector Operativo	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 Operativo 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 Operativo y archiva el oficio recibido.
17	Subdirector Operativo	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?

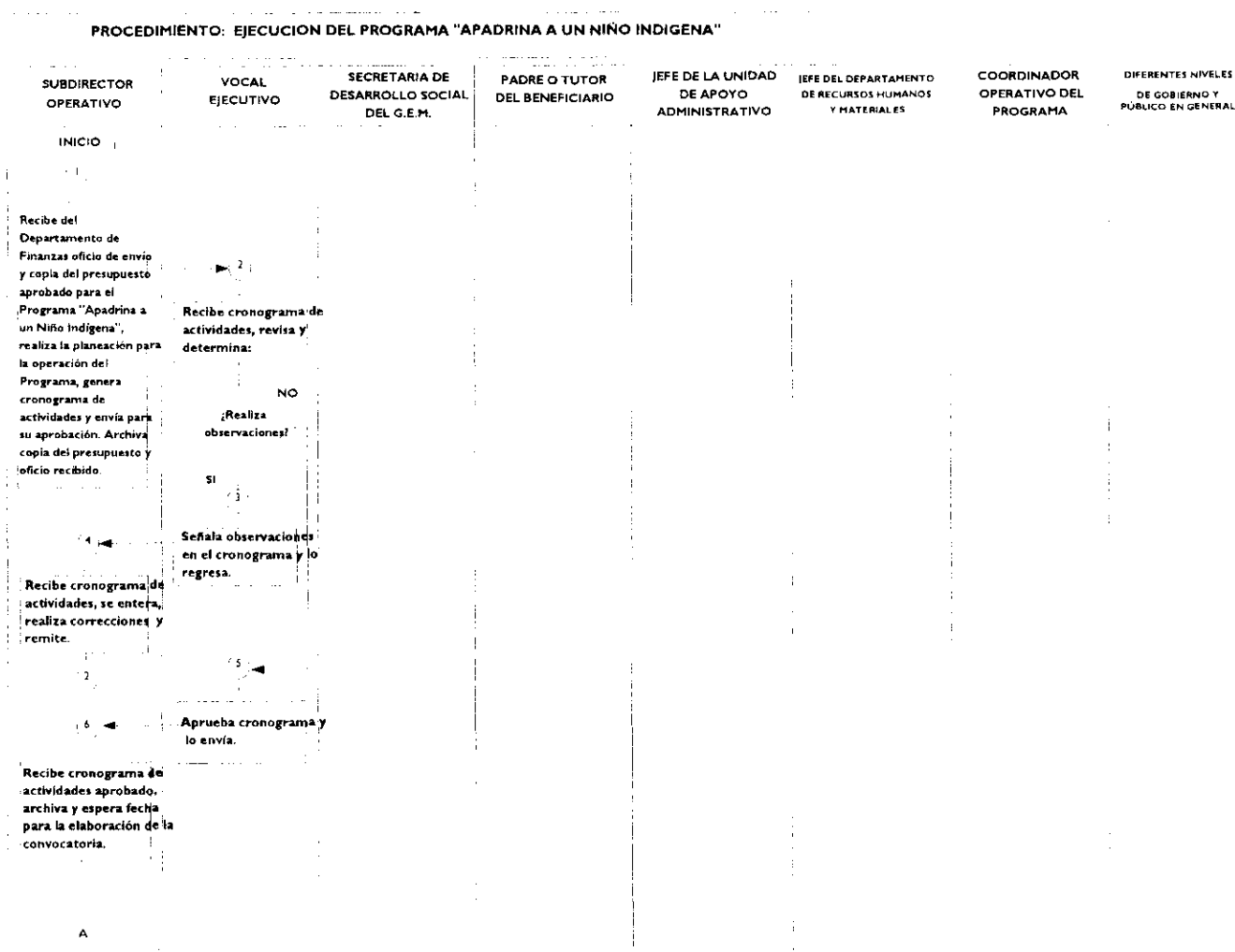
19	Dirección General de Mercadotecnia de la Coordinación General de Comunicación Social	Si tiene observaciones la convocatoria. Anota las observaciones en la convocatoria y elabora oficio de envío en original y copia, anexa al original la convocatoria y remite al Subdirector Operativo. Archiva copia del oficio de envío previo acuse de recibo y oficio recibido.
20	Subdirector Operativo	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 Operativo que realice los trámites para la impresión de la convocatoria en carteles, le envía la convocatoria autorizada y archiva el oficio recibido.
23	Subdirector Operativo	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 Operativo para su difusión. Archiva copia del oficio enviado previo acuse de recibo y solicitud de compra.
27	Subdirector Operativo	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 Operativo.
29	Subdirector Operativo	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 Municipales del Programa. Archiva copia del oficio enviado previo acuse de recibo.
30	Coordinador Operativo Municipal del Programa	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 enter a 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 Municipal del Programa	Recibe copias con el acuse de recibo y las remite al Subdirector Operativo.
34	Subdirector Operativo	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 Operativo	En fecha próxima programada elabora en original y copia oficio dirigido a los Coordinadores Operativos Municipales del Programa 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 Municipal del Programa	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 Municipales del Programa.
39	Coordinador Operativo Municipal del Programa	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 Municipal del Programa	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 Municipales del Programa. Se conecta con la operación No. 39.
42	Coordinador Operativo Municipal del Programa	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 Operativa.
43	Padre o Tutor del Beneficiario	Obtiene ficha de inscripción, espera la publicación de los resultados de la selección de beneficiarios.
44	Subdirector Operativo	Recibe expedientes, extrae las cédulas de inscripción, elabora en original y copia oficio para solicitar a los Coordinadores Operativos Municipales del Programa 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 Municipal del Programa	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 Operativo. Archiva copia del informe enviado previo acuse de recibo y oficio recibido.
46	Subdirector Operativo	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 Operativo 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 Operativo	Se entera de la disponibilidad de la base de datos e instruye al Personal Operativo del Programa, para que descargue a la página electrónica del programa la base de datos del mismo.
55	Personal Operativo del Programa	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 Operativo. Archiva temporalmente los formatos de reporte de entrega y vales de salida.
56	Subdirector Operativo	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 Operativo.
61	Subdirector Operativo	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 del Programa. Archiva copia del oficio enviado previo acuse de recibo.
62	Coordinador Operativo Municipal del Programa	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 Municipal del Programa	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 Municipales del Programa.
65	Coordinador Operativo Municipal del Programa	Recibe relación de acuses de recibo firmada y sellada y remiten al Subdirector Operativo.
66	Subdirector Operativo	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 Programa	Operativo del	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 Operativa.
69	Personal Programa	Operativo del	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 del Programa.
72	Personal Programa	Operativo del	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 Programa	Operativo del	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 Programa	Operativo del	Ya se concluyó la etapa del programa. Archiva expediente para su control.

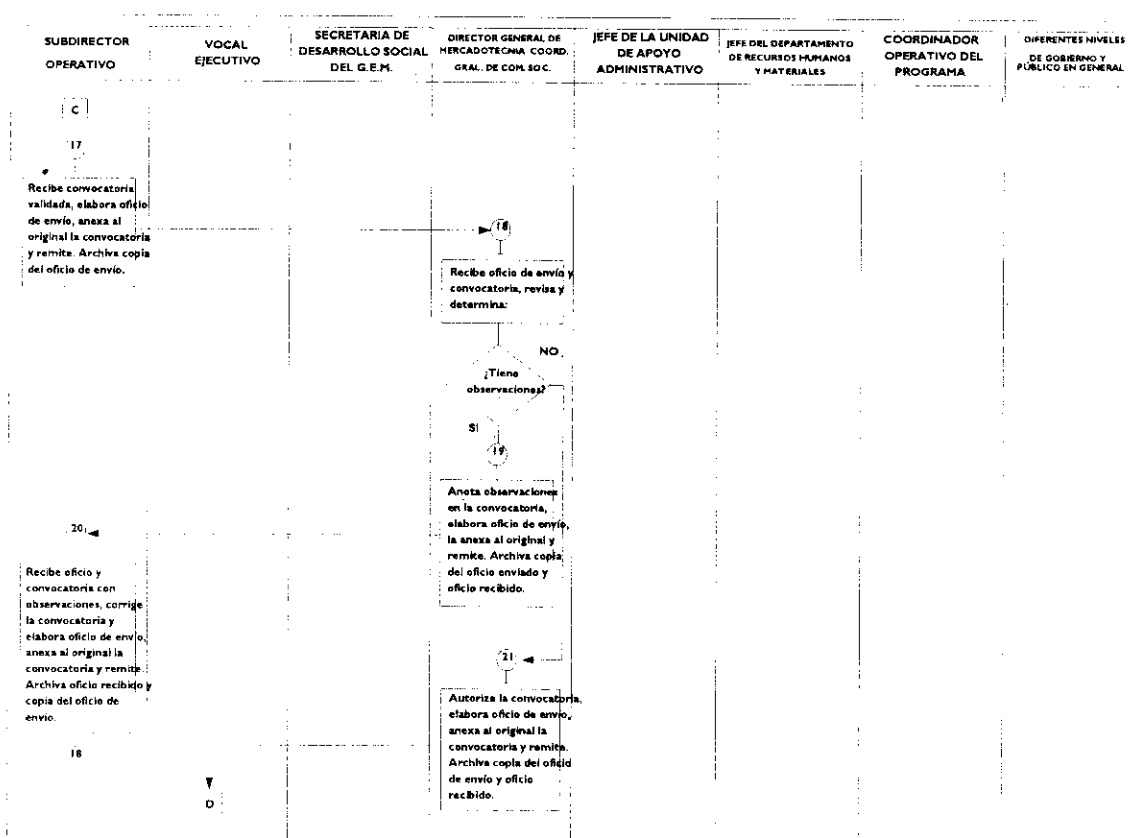
DIAGRAMA



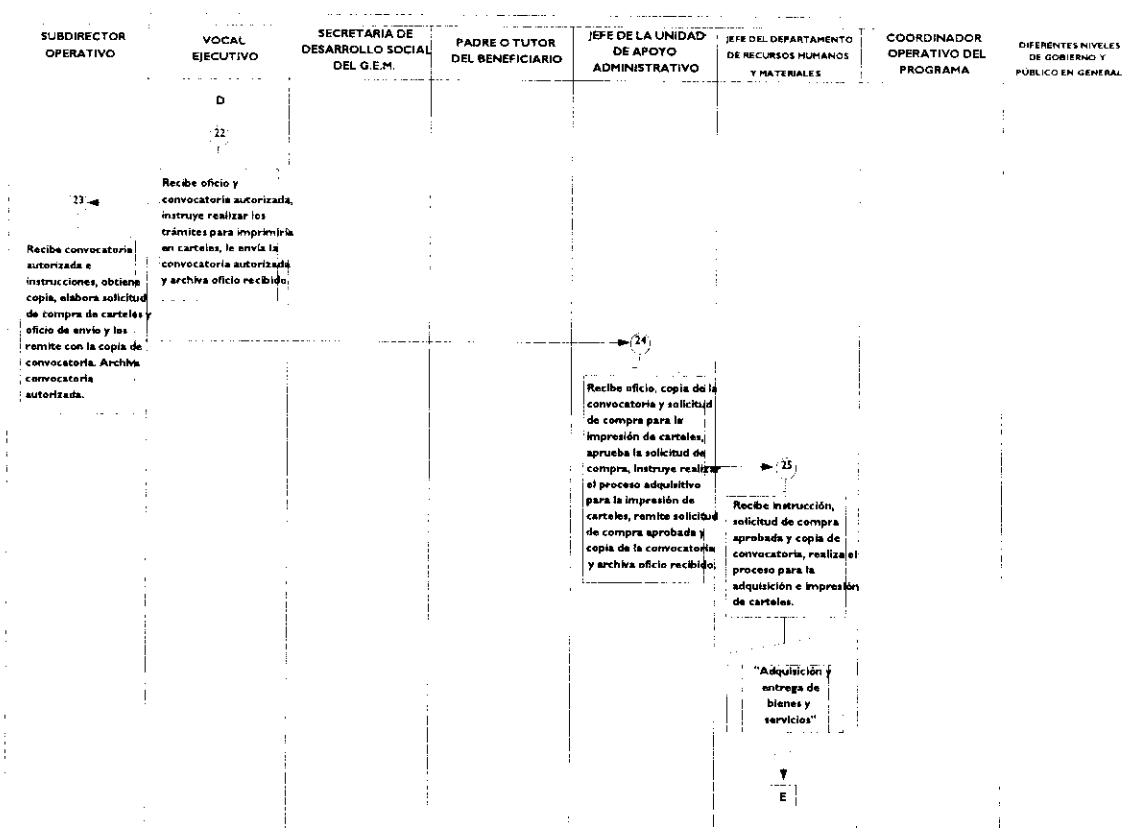
SUBDIRECTOR OPERATIVO	VOCAL EJECUTIVO	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL DEL G.E.M.	PADRE O TUTOR DEL BENEFICIARIO	JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	COORDINADOR OPERATIVO DEL PROGRAMA	DIFERENTES NIVELES DE GOBIERNO PÚBLICO EN GENERAL
A							
7.							
En la fecha programada, elabora convocatoria para la difusión y promoción del programa y remite para su aprobación.	B						
	Recibe convocatoria, revisa y determina:						
	NO						
	¿Realiza observaciones?						
	Si						
	9.						
10.	Señala observaciones en la convocatoria y la regresa.						
Señala convocatoria con observaciones, se entera, realiza correcciones y remite	11.						
B	Aproba la convocatoria, elabora oficio de envío, anexa al original la convocatoria y turna para su validación. Archiva copia del oficio enviado.						
		C					

SUBDIRECTOR OPERATIVO	VOCAL EJECUTIVO	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL DEL G.E.M.	PADRE O TUTOR DEL BENEFICIARIO	JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	COORDINADOR OPERATIVO DEL PROGRAMA	DIFERENTES NIVELES DE GOBIERNO Y PUBLICO EN GENERAL
		<p>(9)</p> <p>(12)</p> <p>Recibe oficio y convocatoria, revisa y determina:</p> <p>NO</p> <p>{Realiza observaciones}</p> <p>SI</p> <p>(13)</p> <p>Señala observaciones en la convocatoria, elabora oficio, le anexa la convocatoria y turna. Archiva copia del oficio enviado y recibido.</p> <p>(14) ←</p> <p>Recibe oficio y convocatoria, se enteran de las observaciones, turna convocatoria y archiva oficio.</p> <p>(10)</p> <p>(16) ←</p> <p>Recibe oficio y convocatoria validada, le remite y archiva oficio recibido.</p>					
		<p>(10)</p> <p>Valida la convocatoria, elabora oficio de envío en original y copia, anexa al original la convocatoria y turna. Archiva copia del oficio enviado y oficio recibido.</p>					

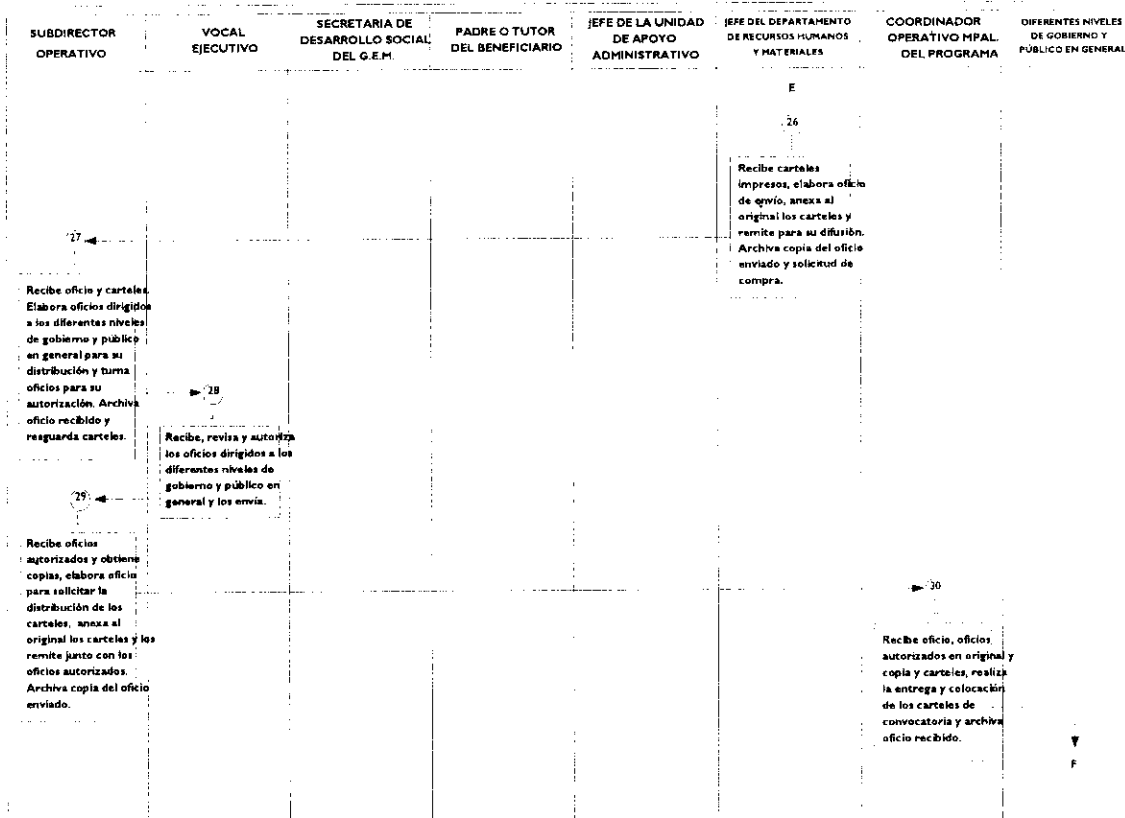
PROCEDIMIENTO: EJECUCION DEL PROGRAMA "APADRINA A UN NIÑO INDIGENA"



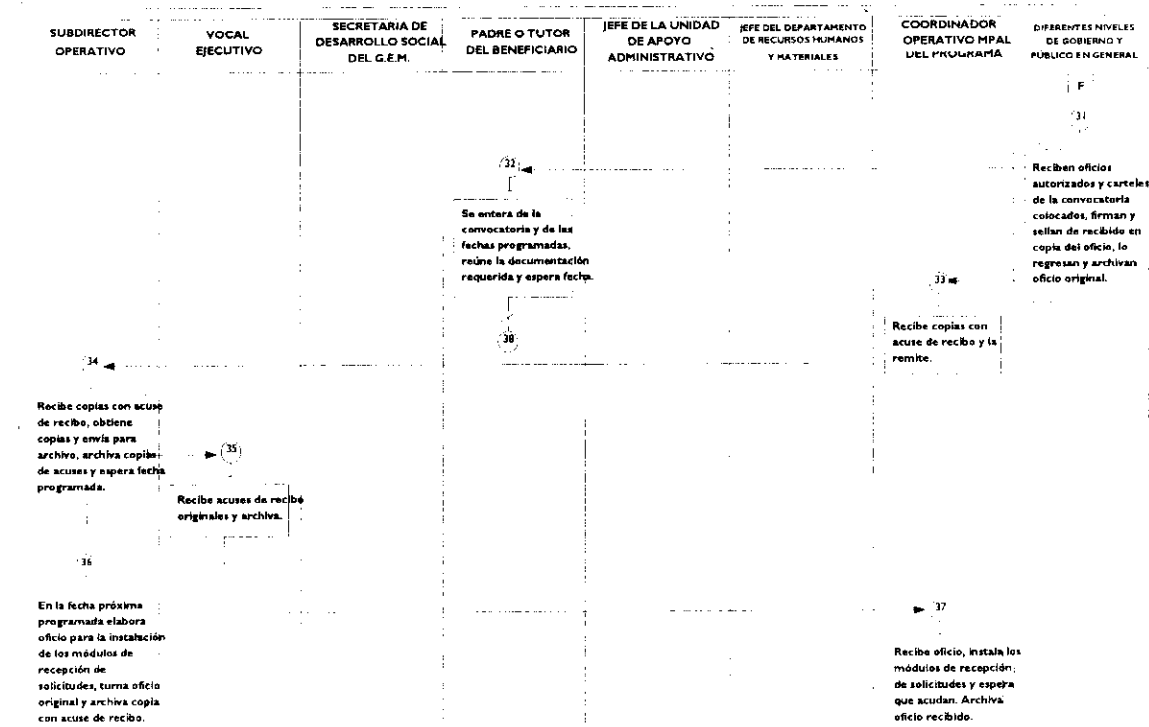
PROCEDIMIENTO: EJECUCION DEL PROGRAMA "APADRINA A UN NIÑO INDIGENA"



PROCEDIMIENTO: EJECUCION DEL PROGRAMA "APADRINA A UN NIÑO INDIGENA"

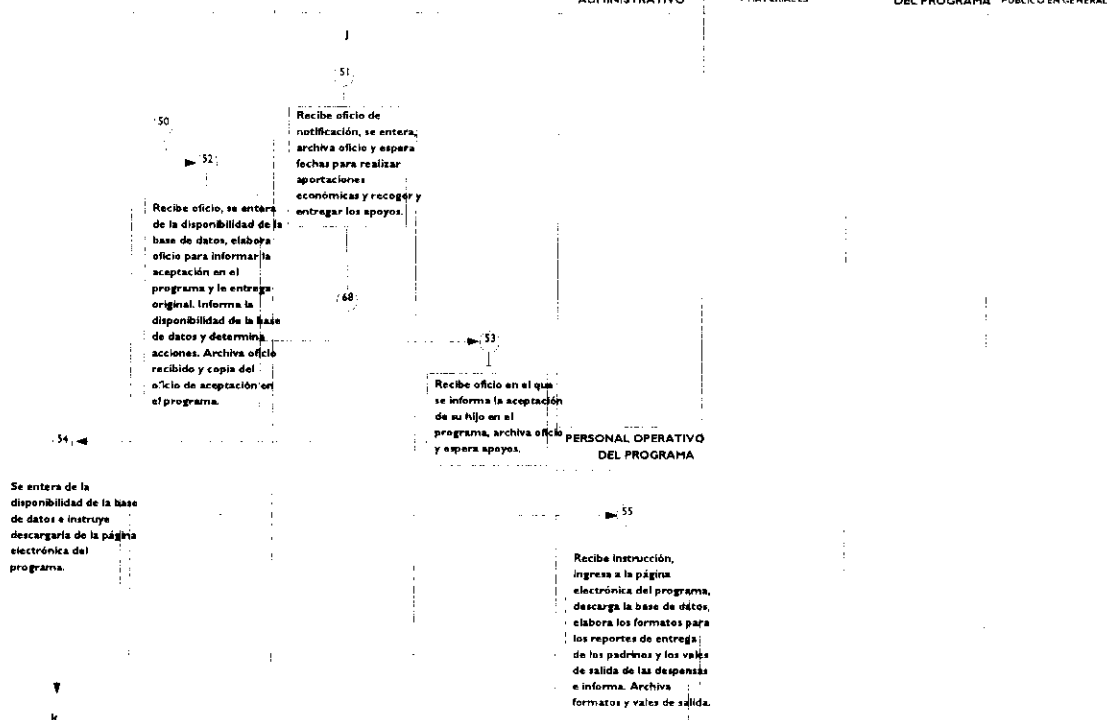
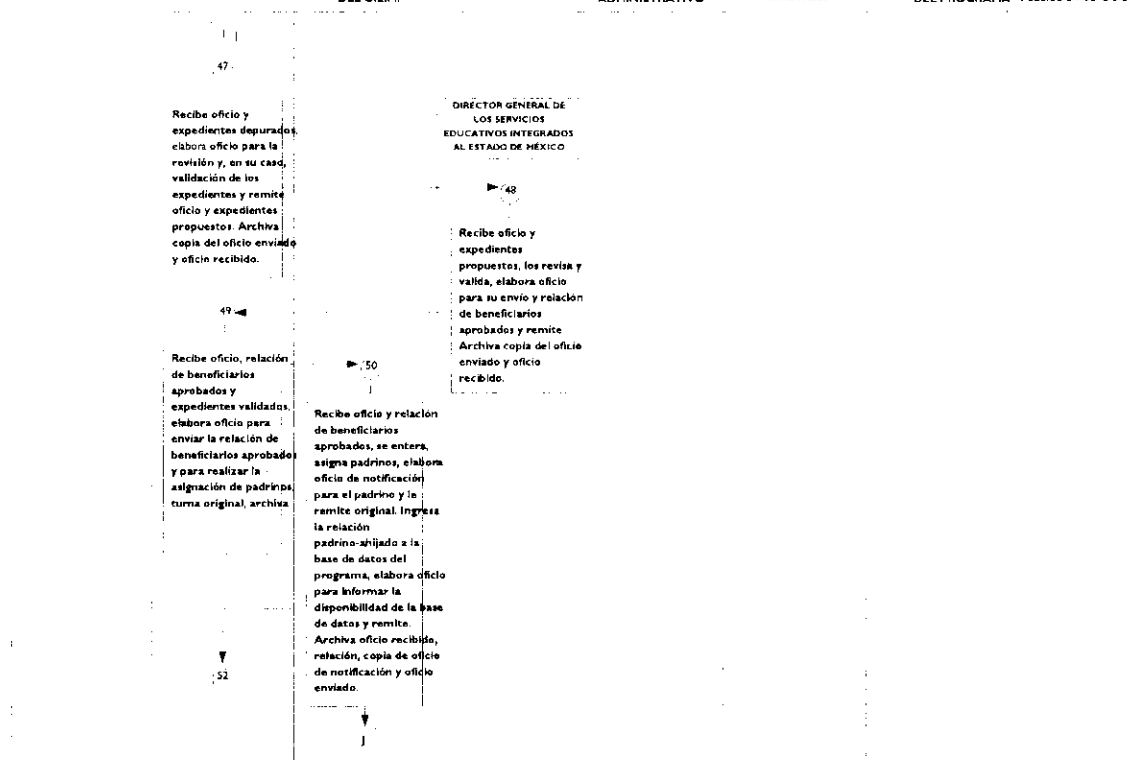


PROCEDIMIENTO: EJECUCION DEL PROGRAMA "APADRINA A UN NIÑO INDIGENA"

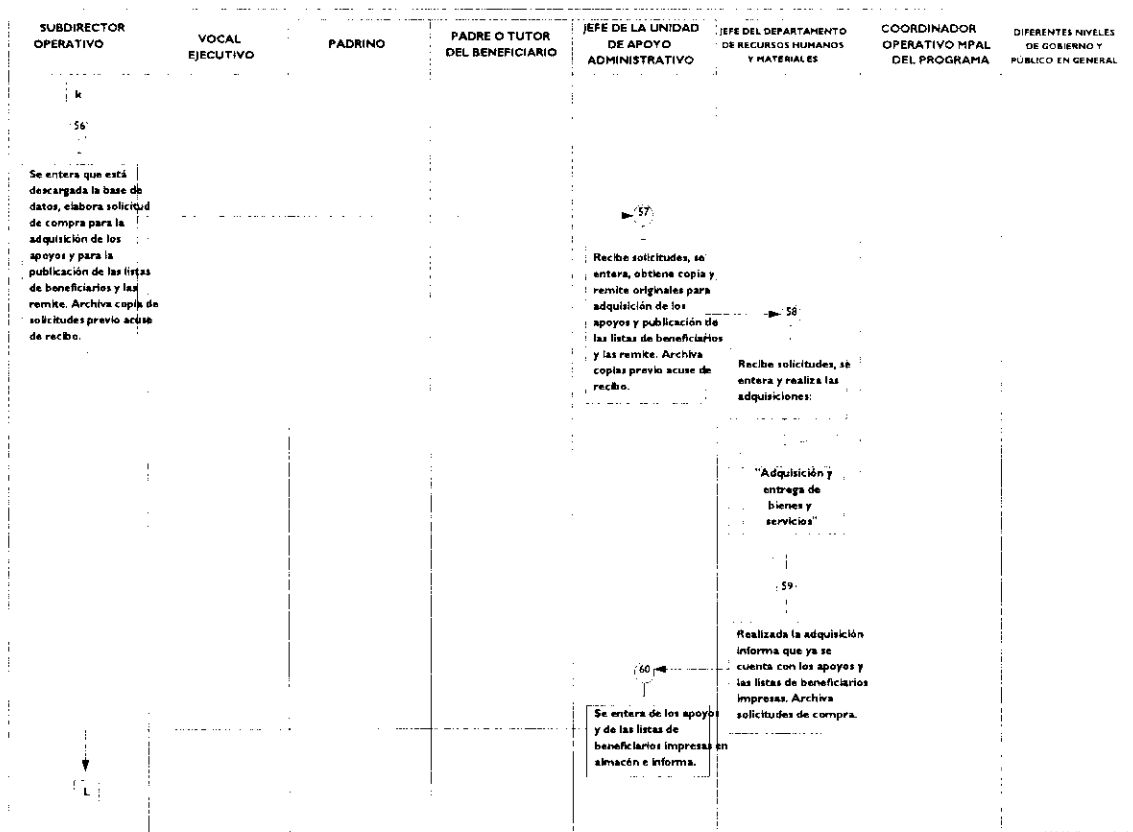


SUBDIRECTOR OPERATIVO	VOCAL EJECUTIVO	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL DEL G.E.M.	PADRE O TUTOR DEL BENEFICIARIO	JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	COORDINADOR OPERATIVO MPAL DEL PROGRAMA	DIFERENTES NIVELES DE GOBIERNO Y PÚBLICO EN GENERAL
			<p>G</p> <p>38</p> <p>En la fecha establecida en la convocatoria acuden con la documentación requerida y la entregan.</p>			<p>39</p> <p>Recibe solicitudes y documentación requerida, verifica que reúna los requisitos establecidos y determina:</p> <p>SI</p> <p>¿Cumple con la documentación requerida?</p> <p>NO</p> <p>40</p> <p>Regresa la documentación e indica documentos faltantes.</p> <p>42</p> <p>Integra expedientes, le entrega ficha de inscripción y le indica la fecha de publicación de resultados. Envía los expedientes integrados.</p>	
			<p>41</p> <p>Recibe su documentación, se entera, integra documentos faltantes y entrega.</p> <p>39</p>				

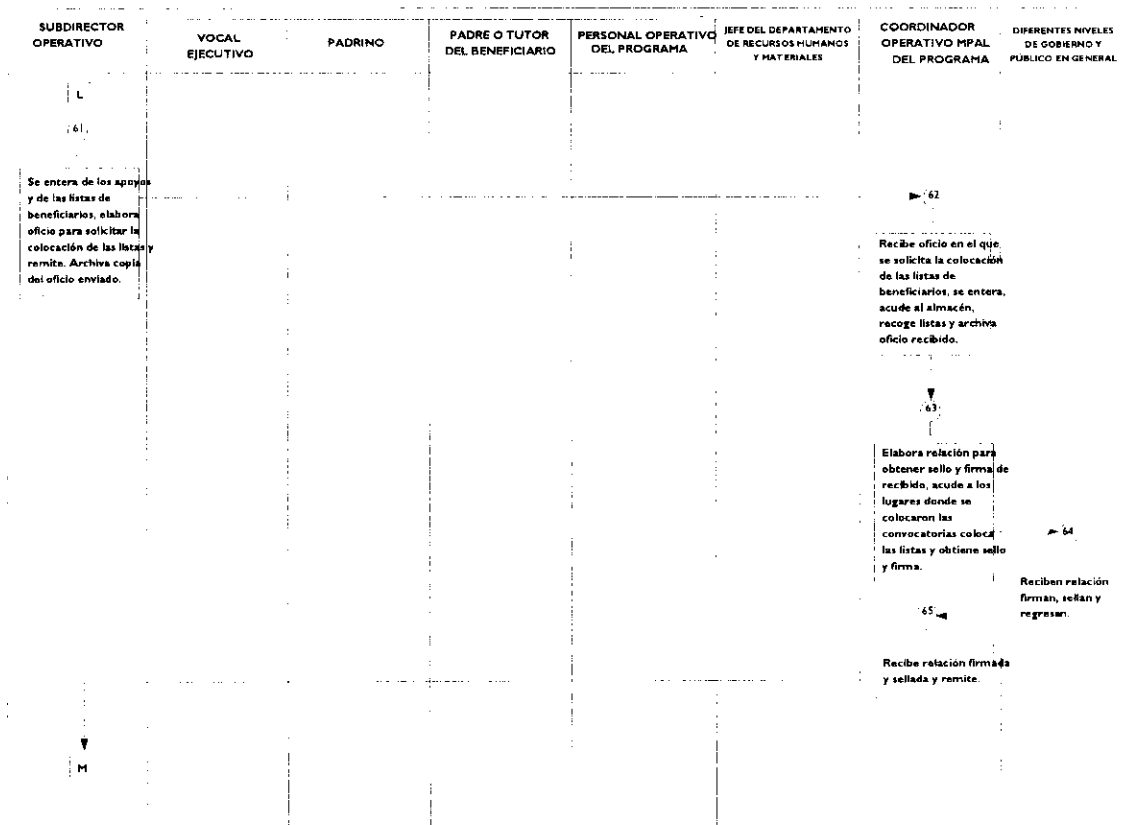
SUBDIRECTOR OPERATIVO	VOCAL EJECUTIVO	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL DEL G.E.M.	PADRE O TUTOR DEL BENEFICIARIO	JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	COORDINADOR OPERATIVO MPAL DEL PROGRAMA	DIFERENTES NIVELES DE GOBIERNO Y PUBLICO EN GENERAL
42			<div> <div>H</div> <div>43</div> <div>Obtiene ficha de inscripción y espera la publicación de resultados.</div> </div>				
44						45	
<p>Recibe expedientes, extrae las cédulas de inscripción, elabora oficio para solicitar la verificación de la información y le remite original. Archiva expedientes y copia del oficio enviado.</p>						<p>Recibe oficio y cédulas de inscripción, verifica información, obtiene fotografía y la integra a la cédula, elabora informe de las cédulas verificadas, anexa las cédulas al original y envía. Archiva copia del informe enviado y oficio recibido.</p>	
46							
<p>Recibe cédulas de inscripción con fotografía e informe de cédulas verificadas, extrae los expedientes de los beneficiarios y los integra. Revisa los expedientes y depura los que contienen información incorrecta y elabora oficio para remitirlos. Archiva informe de cédulas verificadas y copia del oficio enviado.</p>							



PROCEDIMIENTO: EJECUCION DEL PROGRAMA "APADRINA A UN NIÑO INDIGENA"



PROCEDIMIENTO: EJECUCION DEL PROGRAMA "APADRINA A UN NIÑO INDIGENA"



[illegible]

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 Operativa.

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 ALMACÉN

(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 del Programa 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 Coordinador Operativo Municipal del Programa que autoriza y requisita este formato.

Formato Reporte de entrega

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Apadrina a un Niño Indígena Mexiquense

Compromiso
Hacia el Futuro2a 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)		Fotografía de mi Ahijado (a) Recibiendo la Canasta Alimenticia (7)
Datos del Ahijado (a) Nombre: (3) Municipio: (4) Localidad: (5)		
Sugerencias / Comentarios (6)		

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

En caso de no contar con la fotografía digitalizada favor de anexar 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 Regla 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. Telefonos: (722) 213.58.93, 213.58.94, 213.58.95, email: apoyoindigenas@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 319, C.P. 50000, Col. Centro, Toluca, Estado de México. Teléfono y fax: 01 (722) 226 29 38, email: cci_sedesem@edomex.gob.mx

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.








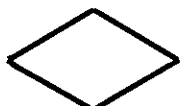

Distribución y Destinatario: El formato es requisitado por el padrino y se archiva en el expediente del beneficiario.









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.

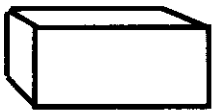
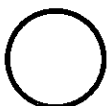


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CONSEJO ESTATAL PARA
EL DESARROLLO INTEGRAL DE LOS PUEBLOS INDIGENAS DEL
ESTADO DE MEXICO**

Edición: **Segunda**
 Fecha: **Junio de 2010**
 Código: **215B10000.**
 Página: **XL**

SIMBOLOGÍA PARA DIAGRAMAS DE FLUJO

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.
	Actividad combinada. Se utiliza en los casos en que en un mismo paso se realiza una operación y una verificación.
	Anexo de documentos. Indica que dos o más documentos se anexan para concentrarse en un sólo paquete, el cual permite identificar las copias o juegos de los documentos existentes e involucrados en el procedimiento.
	Archivo definitivo. Marca el fin de la participación de un documento o material en un procedimiento, por lo que se procede a archivar de manera definitiva, a excepción de que se emplee en otros procedimientos.
	Archivo temporal. Se utiliza cuando un documento o material por algún motivo debe guardarse durante un período de tiempo indefinido, para después utilizarlo en otra actividad; significa espera y se aplica cuando el uso del documento o material se conecta con otra operación.
	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.
	Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso del cual se deriva o hacia donde va.
	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.
	Destrucción de documentos. Representa la eliminación de un documento cuando por diversas causas ya no es necesaria su participación en el procedimiento.

Símbolo	Representa
	<p>Formato impreso. Representa formas impresas, documentos, reportes, listados, etc., y se anota después de cada operación, indicando dentro del símbolo el nombre del formato; cuando se requiera indicar el número de copias de formatos utilizados o que existen en una operación, se escribirá la cantidad en la esquina inferior izquierda; en el caso de graficarse un original se utilizará la letra "O". Cuando el número de copias es elevado, se interrumpe la secuencia, después de la primera se deja una sin numerar y la última contiene el número final de copias; ahora bien, si se desconoce el número de copias en el primer símbolo se anotará una "X" y en el último una "N".</p> <p>Finalmente para indicar que el formato se elabora en ese momento, se marcará en el ángulo inferior derecho un triángulo negro.</p>
	<p>Formato no impreso. Indica que el formato usado en el procedimiento es un modelo que no está impreso; se distingue del anterior únicamente en la forma, las demás especificaciones para su uso son iguales.</p>
	<p>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.</p>
	<p>Inspección. El cuadro es utilizado como símbolo de inspección, verificación, revisión o bien, cuando se examine una acción, un formato o una actividad, así como para consultar o cotejar sin modificar las características de la acción o actividad.</p>
	<p>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.</p>
	<p>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 flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.</p>
	<p>Línea de guiones. Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite, al igual que la línea continua se termina con una pequeña flecha.</p>
	<p>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.</p>

Símbolo	Representa
	Paquete de materiales. Se emplea para representar un conjunto de materiales, dinero o todo aquello que sea en especie.
	Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia y se escribirá una breve descripción de lo que sucede en este paso al margen del mismo.
	Registro y/o controles. Se usará cuando se trate de registrar o efectuar alguna anotación en formatos específicos o libretas de control. Aparecerá cuando exista la necesidad de consultar un documento o simplemente cotejar información. Se deberá anotar al margen del símbolo el nombre con el cual se puede identificar el registro o control. Cuando se registra información, llegará al símbolo una línea continua; cuando se hable de consultar o cotejar, la línea debe ser punteada terminando de igual manera en el símbolo.
	Conector de Operación. Se utiliza para indicar que una operación se conecta o viene de otra operación lejana dentro del mismo procedimiento. Se utilizan números romanos.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CONSEJO ESTATAL PARA
EL DESARROLLO INTEGRAL DE LOS PUEBLOS INDIGENAS DEL
ESTADO DE MEXICO**

Edición:	Segunda
Fecha:	Junio de 2010
Código:	215B10000.
Página:	XLIII

DISTRIBUCIÓN

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

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 INDIGENAS DEL
ESTADO DE MEXICO**

Edición:	Segunda
Fecha:	Junio de 2010
Código:	215B10000.
Página:	24

REGISTRO DE EDICIONES

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

Segunda edición (junio de 2010): actualización del manual.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CONSEJO ESTATAL PARA
EL DESARROLLO INTEGRAL DE LOS PUEBLOS INDIGENAS DEL
ESTADO DE MEXICO**

Edición:	Segunda
Fecha:	Junio de 2010
Código:	215B10000.
Página:	XLV

VALIDACIÓN

LIC. APOLINAR ESCOBEDO ILDEFONSO
VOCAL EJECUTIVO DEL CEDIPIEM
(RUBRICA).

P. L. en C. NORMA ANGELICA SAUCEDO
VILLALPANDO
**JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO
ADMINISTRATIVO**
(RUBRICA).

P. LIC. PSIC. CARLOS RAFAEL CEJUDO HERNANDEZ
**JEFE DE LA UNIDAD DE INFORMACION,
PLANEACION, PROGRAMACION Y
EVALUACION**
(RUBRICA).

LIC. SERGIO ALFONSO ARCE BECERRIL
SUBDIRECTOR OPERATIVO
(RUBRICA).

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