



Gobierno del Estado de
Quintana Roo
2011-2016



Resultados
Crecer y mejorar la vida de los mexicanos

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL E INDÍGENA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS





Índice

I.	Presentación	3
II.	Marco jurídico	4
III.	Índice de procedimientos	6
IV.	Descripción de procedimientos	7
V.	Anexo	26
VI.	Firmas	27

PRESENTACIÓN

La Secretaría de Desarrollo Social e Indígena del Estado de Quintana Roo, es el instrumento del Gobierno, por medio el cual se materializan las aspiraciones que la sociedad demanda por ello su organización, método y sistema de trabajo, es el elemento básico para convertir los objetivos, planes, programas, acciones y resultados concretos, sirvan como instrumento de apoyo a las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Población que requiera realizar un trámite o servicio que brinda la secretaría.

El manual de Trámites y Servicios es un documento que concentra la información normativa y administrativa relacionada con los trámites y servicios demandados por la ciudadanía en las materias en que es aplicable, considerando; descripción, lugar en que gestiona, requisitos, vigencia, consecuencia del silencio administrativo, fundamento jurídico-administrativo que lo sustenta, costo, lugar de pago y tiempo de respuesta.

El presente manual es el documento base en los trámites y servicios de la Secretaría de Desarrollo Social e Indígena, que orienta y sustenta la actividad que desarrolla cumpliendo con la obligación de la ley, y brinda a quienes así lo requieran, la información pertinente sobre el qué hacer de la misma. Se presenta en cumplimiento a lo dispuesto en atribuciones de la conformidad con el ARTÍCULO 43 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, a la Secretaría de Desarrollo Social e Indígena.

MARCO JURÍDICO

Disposiciones Federales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Última reforma DOF 02-07-2015.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Última reforma DOF 11-08-2015.
- Ley de Planeación. Última reforma DOF 06-05-2015.
- Ley General de Desarrollo Social. Última reforma DOF 07-11-2013.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Última reforma DOF 11-08-2015.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Última reforma DOF 10-11-2015.
- Ley de Coordinación Fiscal. Última reforma DOF 11-08-2015.

Disposiciones Estatales

- Constitución Política del Estado de Quintana Roo. Última Reforma Publicada en el Periódico Oficial el día 27 de Febrero de 2015.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Quintana Roo. Última Reforma Publicada en el Periódico Oficial el día 14 de SEPTIEMBRE de 2013.
- Ley para el Desarrollo Social del Estado de Quintana Roo. Última Reforma Publicada en el Periódico Oficial el 15 de Junio del 2010.
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Quintana Roo. Última Reforma Publicada en el Periódico Oficial el 19 de SEPTIEMBRE de 2013.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo. Última Reforma Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo el 9 de Diciembre de 2015.
- Ley de Fomento a las Actividades Realizadas por las Organizaciones Civiles para el Estado de Quintana Roo. Ley Publicada en el Periódico Oficial el 22 de Marzo del 2011.
- Ley para el fomento de las Sociedades Cooperativas en el Estado de Quintana Roo. Ley Publicada en el Periódico Oficial el día 19 de Junio de 2013.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Quintana Roo. Publicada en el Periódico Oficial el 10 de Diciembre del 2010.
- Ley de Derechos, Cultura y Organización Indígena del Estado de Quintana Roo. Última Reforma Publicada en el Periódico Oficial el día 19 de SEPTIEMBRE de 2013.
- Ley de Coordinación fiscal del Estado de Quintana Roo. Última Reforma Publicada en el Periódico Oficial el día 4 de Diciembre del 2013.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo. Última Reforma Publicada en el Periódico Oficial el 18 de Diciembre 1998.
- Reglamento de la Ley de Contabilidad y Gasto Público del Estado de Quintana Roo. Última Reforma Publicada en el Periódico Oficial el 30 de Enero de 2009.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social e Indígena. Publicado en el Periódico Oficial el 30 de Enero de 2015.
- Reglamento de la Ley para el Desarrollo Social del Estado de Quintana Roo. Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 27 de Noviembre de 2007.



- Reglamento de La Ley de Fomento a las Actividades Realizadas por las Organizaciones Civiles para el Estado de Quintana Roo. Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 30 de Enero de 2012.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de Quintana Roo. Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 10 de Marzo de 2011.
- Reglamento de la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Quintana Roo. Última Reforma Publicada en el Periódico Oficial del Estado el 18 de Mayo de 2010.
- Plan Estatal de Desarrollo 2011-2016.

ÍNDICE DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO	HOMOCLAVE	PÁG
Dirección De Atención Ciudadana	Atención A Dignatarios Mayas.	SEDESI-DAC-ADM-01	7
Dirección De Atención Ciudadana	Gestión Y Vinculación Interinstitucional.	SEDESI-DPS-PFPOC-02	10
Dirección De Participación Social	Padrón De Organizaciones De La Sociedad Civil.	SEDESI-DPS-POSC-03	13
Dirección De Atención Ciudadana	Recepción Y Canalización De Solicitudes Dirigidas Al Titular Del Ejecutivo Estatal.	SEDESI-DAC-RCS-04	18
Dirección De Participación Social	Programa Comprometido Con El Fortalecimiento A Proyectos De Las Organizaciones De La Sociedad Civil.	SEDESI-DPS-PFPOC-05	22

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Nombre De La Unidad Responsable: Dirección De Atención Ciudadana	Homoclave: SEDESI-DAC-ADM-01	Fecha:
	Nombre Del Procedimiento TyS Atención a Dignatarios Mayas	SEPTIEMBRE 2015

Objetivo del trámite o servicio:

Proveer los recursos necesarios para el desarrollo de las funciones de los dignatarios mayas.

Normatividad del trámite o servicio:

Ley de Derechos, Cultura y Organización Indígena del Estado de Quintana Roo.

ARTÍCULO 50.- Las funciones y actividades que tienen los dignatarios mayas continuarán siendo las mismas que han venido realizando y que se adaptan a sus estilos de vida y a sus costumbres y tradiciones. El Estado proveerá los recursos necesarios para el desarrollo de las funciones de los dignatarios mayas.

Reglas de Operación del Programa de Apoyo Comunitario

ARTÍCULO 7.- El o los solicitantes deberán cumplir con los siguientes requisitos para ser calificados:

Fracción II. Para las familias solicitantes presentar copia de identificación oficial con fotografía, pudiendo ser:

- A) Credencial de elector.
- B) Cartilla de servicio militar nacional.
- C) Pasaporte vigente.
- D) Acta de nacimiento.
- E) Información testimonial o constancia de la autoridad local.
- F) Comprobante de domicilio.
- G) Acta de matrimonio en su caso.

Definiciones:

Reglamento Interior de la Secretaria de Desarrollo e Indígena.

ARTÍCULO 25.- El Titular de la Dirección de Atención Ciudadana tendrá las siguientes facultades:

I. Recibir, canalizar y efectuar el trámite correspondiente a las demandas planteadas al Gobierno del Estado por los diferentes grupos étnicos que habitan Quintana Roo; Y

II. Establecer un vínculo de comunicación con los Dignatarios Mayas de los diferentes Centros Ceremoniales del Estado para contribuir en la cobertura de sus necesidades para el desarrollo de sus funciones.

Observaciones:

La atención que se brinda es en reconocimiento del derecho a la libre determinación, que se expresa en el marco de la autonomía, respeto a sus formas internas de convivencia y de organización social, económica, política y cultural.



Gobierno del Estado de
Quintana Roo
2011 - 2016



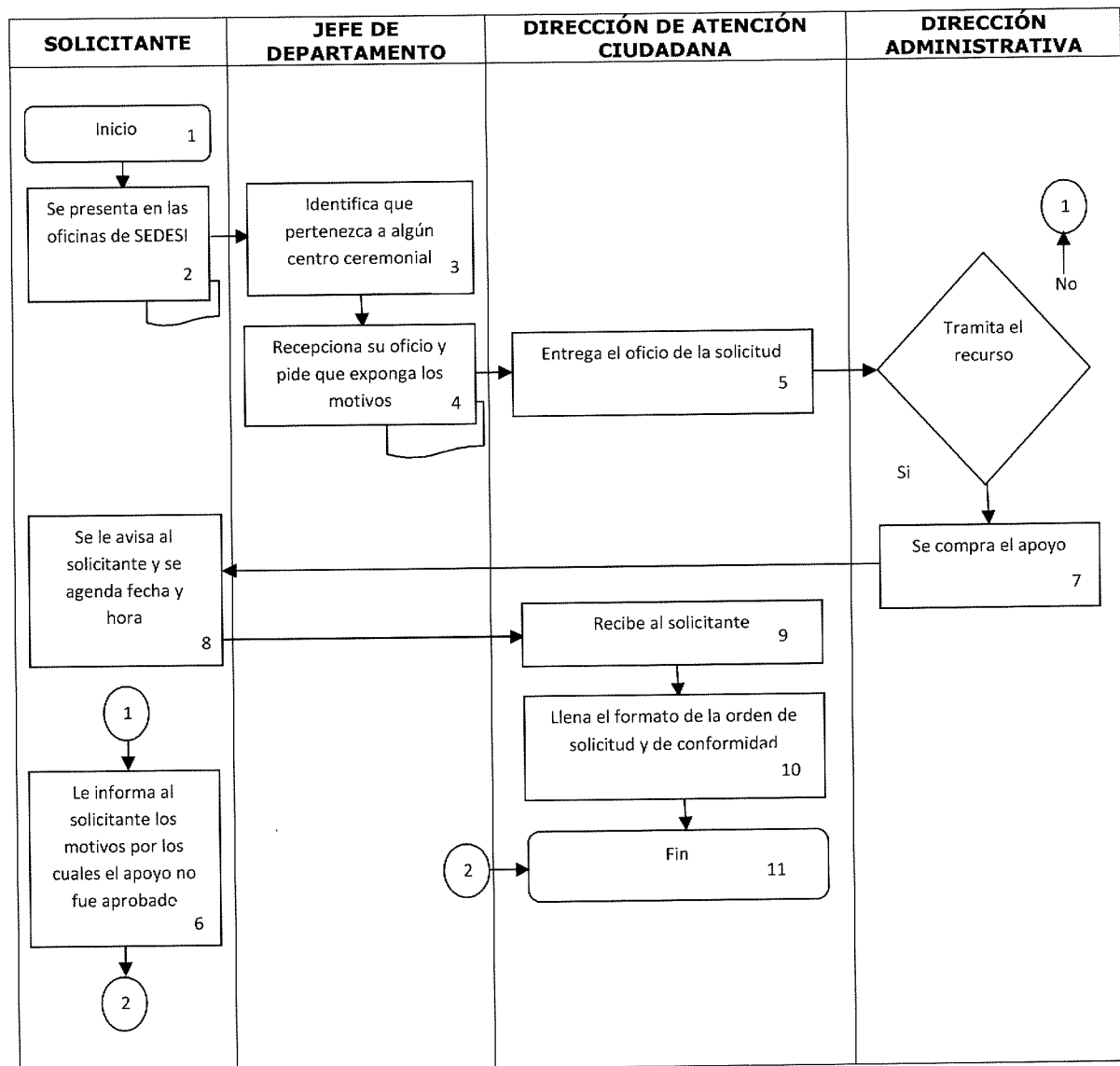
Resultados
Quintana Roo

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL E INDÍGENA

Nombre de la Unidad Responsable: Dirección de Atención Ciudadana	Homoclave: SEDESI-DAC-ADM-01	Fecha:
	Nombre del Procedimiento TyS: Atención a Dignatarios Mayas	SEPTIEMBRE 2015

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Solicitante	Inicio de procedimiento.
2		Presenta el oficio de solicitud.
3	Jefe de Departamento	Identifica que el solicitante pertenezca alguno de los centros ceremoniales.
4		Recepciona su oficio y pide que exponga los motivos.
5	Dirección de Atención Ciudadana	Entrega el oficio de la solicitud a la dirección administrativa.
6	Solicitante	No hay el recurso de la solicitud; se informa al solicitante los motivos por los cuales el apoyo no fue aprobado y se canaliza a la actividad <u>11</u> .
7		
	Dirección Administrativa	Si hay el recurso de la solicitud y se compra el apoyo.
8	Solicitante	Se le avisa al solicitante y se agenda fecha y hora.
9	Dirección de Atención Ciudadana	Recibe al solicitante.
10		Llena el formato de orden de solicitud y firma de conformidad.
11		Fin del procedimiento.

Nombre de la Unidad Responsable: Dirección de Atención Ciudadana	Homoclave: SEDESI-DAC-ADM-01	Fecha: SEPTIEMBRE 2015
	Nombre del Procedimiento TyS: Atención a Dignatarios Mayas	





Nombre de la Unidad Responsable: Dirección de Atención Ciudadana	Homoclave: SEDESI-DAC-PFPOC-02	Fecha: SEPTIEMBRE 2015
	Nombre del Procedimiento TyS: Gestión y Vinculación Interinstitucional	

Objetivo del trámite o servicio:

Brindar atención de calidad y ayuda al ciudadano facilitando la realización de los trámites que requiera o la obtención de algún apoyo.

Normatividad del trámite o servicio:

LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.

ARTÍCULO 32. A la Secretaría de Desarrollo Social e Indígena le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

Fracción XXIV. Recibir las demandas ciudadanas y gestionar su solución a través de las diferentes instancias de los tres niveles de gobierno, así como implementar programas emergentes de coordinación para resolver los requerimientos de la sociedad.

Reglas de Operación del Programa de Apoyo Comunitario

ARTÍCULO 7.- El o los solicitantes deberán cumplir con los siguientes requisitos para ser calificados:

Fracción II. Para las familias solicitantes presentar copia de identificación oficial con fotografía, pudiendo ser:

- A) Credencial de elector.
- B) Cartilla de servicio militar nacional.
- C) Pasaporte vigente.
- D) Acta de nacimiento.
- E) Información testimonial o constancia de la autoridad local.
- F) Comprobante de domicilio.
- G) Acta de matrimonio en su caso.

Definiciones:

Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social e Indígena.

ARTÍCULO 25.- El Titular de la Dirección de Atención Ciudadana tendrá las siguientes facultades:

Fracción IV. Gestionar ante la instancia correspondiente el recurso para otorgar apoyos económicos y en especie a los ciudadanos que lo soliciten y cumplan con los lineamientos establecidos.

Observaciones:

Este trámite se realiza de manera personal ya que en la mayoría de los casos el ciudadano es foráneo o bien la naturaleza de la ayuda solicitada no puede esperar el tiempo de un proceso normal.



Nombre de la Unidad Responsable: Dirección de Atención Ciudadana	Homoclave: SEDESI-DAC-PFPOC-02	Fecha:
	Nombre del Procedimiento TyS: Gestión y Vinculación Interinstitucional	SEPTIEMBRE 2015

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Solicitante	Inicio del procedimiento.
2		Entrega el oficio de solicitud.
3	Secretaria	Registro de solicitud en el sistema.
4		Turna el oficio correspondiente.
5	Dirección de Atención Ciudadana	Captura la clasificación del documento.
6		Imprime formato de control correspondiente.
7		Canaliza el oficio de solicitud a la dependencia correspondiente.
8	Secretaría o Dependencia	Recibe oficio de solicitud de apoyo.
9		No hay el recurso de la solicitud de apoyo y se canaliza a la actividad <u>16</u> .
10		Si hay el recurso de la solicitud y se compra el apoyo.
11		Se le avisa al solicitante y se la agenda fecha y hora.
12		Recibe al solicitante.
13		Llena el formato de la orden de su solicitud y de conformidad.
14	Solicitante	Firma de conformidad.
15	Secretaría o Dependencia	Entrega el apoyo de la solicitud.
16		Fin del procedimiento.



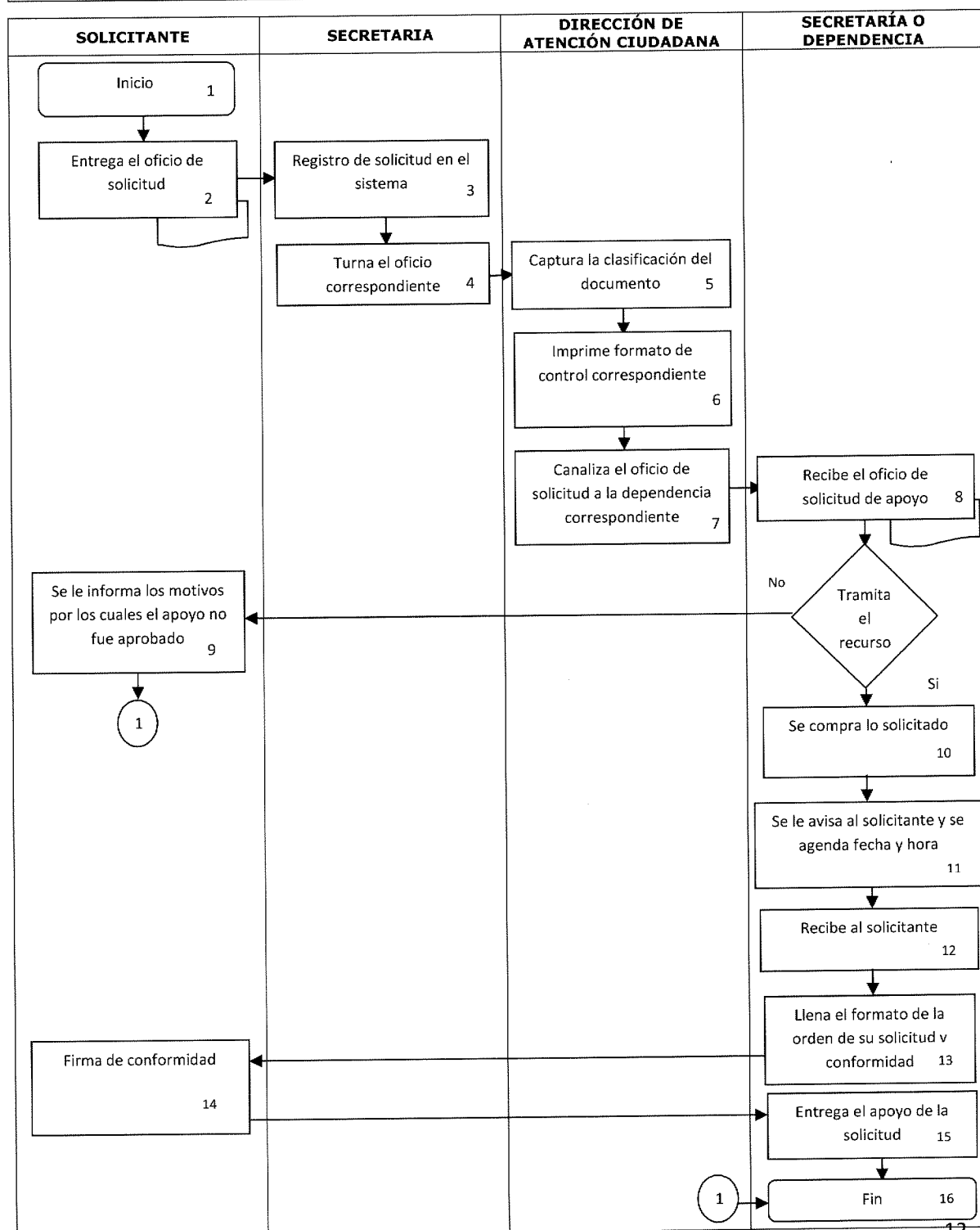
Gobierno del Estado de
Quintana Roo
2011-2016



Resultados

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL E INDÍGENA

Nombre de la Unidad Responsable: Dirección de Atención Ciudadana	Homoclave: SEDESI-DAC-PFPOC-02	Fecha: SEPTIEMBRE 2015
	Nombre del Procedimiento TyS: Gestión y Vinculación Interinstitucional	





Nombre de la Unidad Responsable: Dirección de Participación Social	Homoclave: SEDESI-DPS-POSC-03	Fecha: SEPTIEMBRE 2015
	Nombre del Procedimiento TyS: Padrón de Organizaciones de la Sociedad Civil	

Objetivo del trámite o servicio:

Contar con un registro actualizado de las organizaciones civiles en el Estado con el objeto de llevar un inventario de los programas que fomentan las actividades de desarrollo social realizados por organizaciones civiles en beneficio de la población de la entidad.

Normatividad del trámite o servicio:

Ley para el Desarrollo Social del Estado de Quintana Roo.

ARTÍCULO 83.- La Secretaría y los Municipios, cada uno en el ámbito de sus respectivas competencias, constituirán y mantendrán actualizado un Registro de carácter público y que tendrá como objeto asentar los datos de la sociedad organizada que contribuya con sus acciones al desarrollo social del Estado y los Municipios, para dar constancia de las mismas.

Ley de Fomento a las Actividades Realizadas por las Organizaciones Civiles para el Estado de Quintana Roo.

ARTÍCULO 7.- El Ejecutivo del Estado, a través de la Secretaría de Desarrollo Social deberá integrar el Registro de Organizaciones Civiles del Estado de Quintana Roo en el que se inscribirán, cuando así lo soliciten, las Organizaciones Civiles que realicen las actividades de Desarrollo Social a que se refiere esta Ley. Dicho Registro será público y tendrá las siguientes funciones:

- I. Organizar y administrar un sistema de registro y de información de las organizaciones civiles;
- II. Inscribir a las organizaciones civiles que cumplan con los requisitos que establece esta Ley y otorgarles su respectiva constancia de inscripción; asimismo deberá asignarles una Clave Única de Identificación Estatal, la cual será asignada de manera automática por el sistema de información, conforme a lo que establezca el Reglamento de esta Ley;
- III. Verificar, conforme a lo previsto en el Reglamento de esta Ley, el cumplimiento de las obligaciones estipuladas en esta ley, por parte de las organizaciones civiles; y
- IV. Las demás que le establezcan en demás disposiciones jurídicas aplicables y el Reglamento de esta Ley.

ARTÍCULO 8.- Para su inscripción en el registro de organizaciones civiles del estado de Quintana Roo, las organizaciones presentarán la solicitud ante la Secretaría de Desarrollo Social en el formato autorizado por ésta, con los requisitos siguientes:

- I. Exhibir su acta constitutiva o en su caso presentar copia certificada de su acta constitutiva y de sus estatutos;



II. Que el objeto social y las actividades de la organización civil sean alguna o algunas de las señaladas en esta ley;

III. Estipular en su acta constitutiva o en sus estatutos, que no distribuirán entre sus asociados remanentes de los apoyos y estímulos públicos que reciban, por lo que destinarán la totalidad de los activos de la asociación al objeto de la misma y que en caso de disolución, transmitirán los bienes obtenidos con dichos apoyos y estímulos, a otra u dichas organizaciones cuya inscripción en el registro se encuentre vigente;

IV. Señalar su domicilio social, y

V. Presentar copia simple del testimonio notarial que acredite la personalidad de su representante legal.

ARTÍCULO 9.- Recibida la solicitud a que se refiere el ARTÍCULO anterior, la Secretaría de Desarrollo Social en un plazo no mayor de treinta días hábiles, resolverá sobre la procedencia de la inscripción.

La Secretaría de Desarrollo Social negará la inscripción cuando no se cumpla alguno de los requisitos a que se refiere el ARTÍCULO anterior, o la documentación exhibida presente alguna irregularidad, exista constancia de haber cometido en el desarrollo de sus actividades infracciones graves o reiteradas a esta ley y a otras disposiciones jurídicas, o cuando haya evidencia de que la organización no cumpla con su objeto.

ARTÍCULO 24.- Para que las organizaciones civiles sean inscritas en el registro ante la secretaría, además de reunir los requisitos establecidos en la ley deberán:

I. Presentar la solicitud mediante formato publicado por la secretaría;

II. Acreditar su calidad de organización civil mediante la presentación en copia certificada, del acta constitutiva que contenga sus estatutos;

III. En caso de haber efectuado modificaciones a la escritura se refleje la modificación mas reciente;

IV. Presentar copia simple del testimonio notarial que acredite la personalidad de su representante legal;

V. Identificación oficial vigente del representante legal de la organización;

VI. Cédula de inscripción al registro federal de contribuyentes (R.F.C);

VII. En su caso, el registro de la organización ante el INDESOL;

VIII. Demostrar que el objeto social de la organización civil se ajusta a los expresados en la ley; y

IX. Estipular en su acta o en sus estatutos, que no distribuirán entre sus asociados remanentes de los apoyos y estímulos públicos que reciban, por lo que destinarán la totalidad de los activos



de la asociación al objeto de la misma y que en caso de disolución, transmitirán los bienes obtenidos por dichos apoyos y estímulos, a otra u otras organizaciones cuya inscripción en el registro se encuentre vigente.

El acta constitutiva de la organización deberá estar inscrita en el registro público de la propiedad.

Definiciones:

Ley para el Desarrollo Social del Estado de Quintana Roo.

ARTÍCULO 84.- La Secretaría y los Municipios implementarán los mecanismos de coordinación necesarios, para que el Registro sea alimentado, en el ámbito de sus respectivas competencias por los tres órdenes de gobierno.

ARTÍCULO 85.- El Registro tiene como objetivos los siguientes:

I.- Establecer y administrar un sistema de información y datos de la sociedad organizada que contribuya al desarrollo social;

II.- Contar con bases de datos fidedignas que permitan medir el impacto de la promoción y participación social para el desarrollo social;

III.- Reconocer oficialmente las acciones que lleve a cabo la sociedad organizada para el otorgamiento de apoyos y estímulos públicos;

IV.- Ofrecer los elementos de información social que garanticen la interacción corresponsable de datos con la debida transparencia para la aplicación de recursos públicos ejercidos por la sociedad; y

V.- Dar seguimiento a las acciones y cumplimiento de responsabilidades de las organizaciones sociales a quienes se les otorgue, manejen o administren recursos públicos para el desarrollo social en el Estado y los Municipios.

Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social e Indígena.

ARTÍCULO 31.- El Titular de la Dirección de Participación Social, tendrá las siguientes facultades:

Fracción III. Participar en la integración y mantener actualizado el Registro de las Organizaciones Civiles del Estado de Quintana Roo.

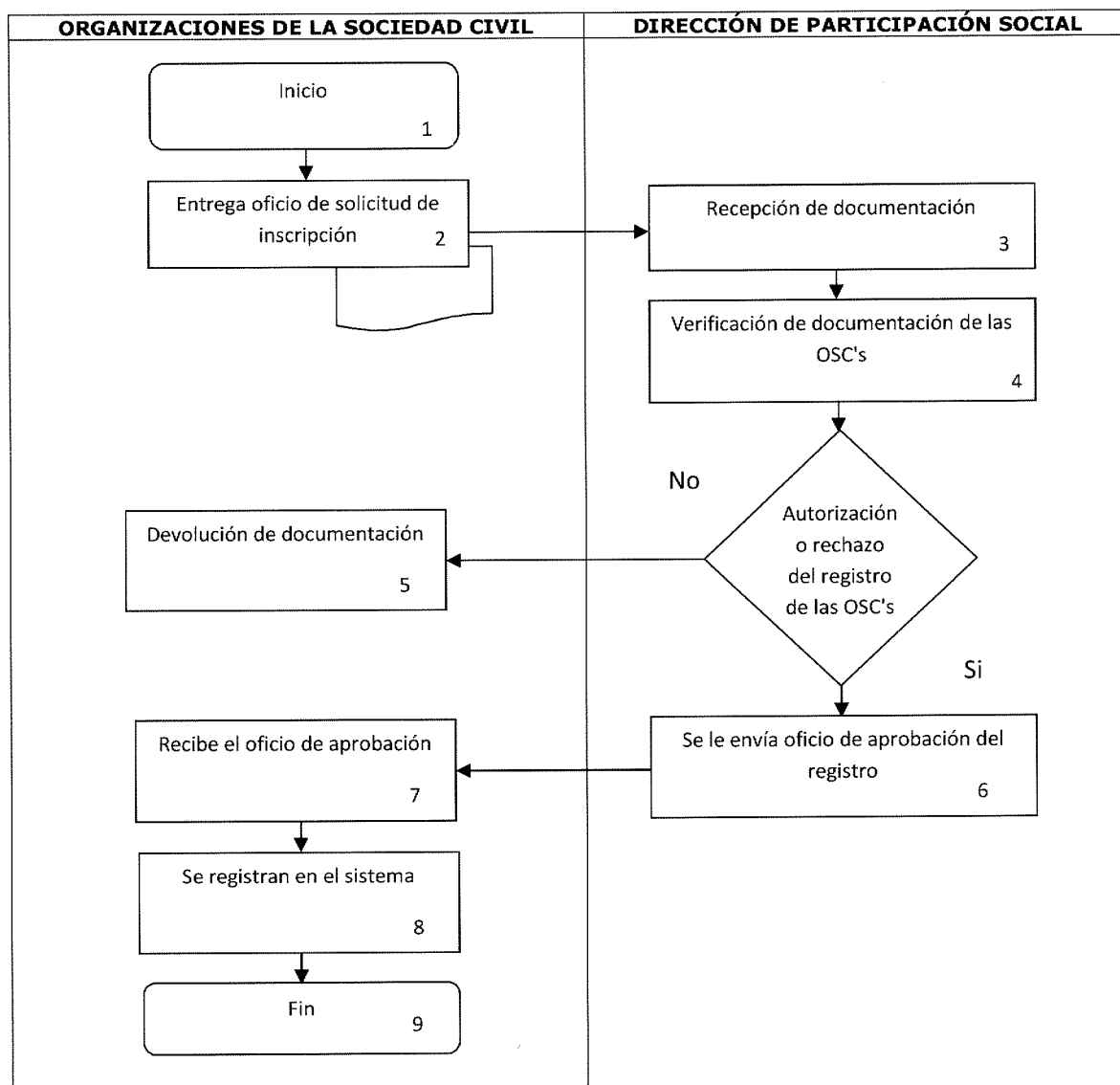


Nombre de la Unidad Responsable: Dirección de Participación Social	Homoclave: SEDESI-DPS-POSC-03	Fecha:
	Nombre del Procedimiento TyS: Padrón de Organizaciones de la Sociedad Civil.	SEPTIEMBRE 2015

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Organizaciones de la Sociedad Civil	Inicio de procedimiento.
2		Entrega el oficio de solicitud de inscripción.
3	Dirección de Participación Social	Recepción de documentación.
4		Verificación de documentos de las OSC' s.
5	Organizaciones de la Sociedad Civil	No se autoriza la inscripción de la organización civil, se devuelve la documentación y se canaliza a la actividad <u>9</u> .
6	Dirección de Participación Social	Si se autoriza la inscripción de la organización civil, se le envía oficio de aprobación del registro.
7	Organizaciones de la Sociedad Civil	Recibe el oficio de aprobación.
8		Se registra en el sistema.
9		Fin del procedimiento.



Nombre de la Unidad Responsable: Dirección de Participación Social	Homoclave: SEDESI-DPS-POSC-03	Fecha:
	Nombre del Procedimiento TyS: Padrón de Organizaciones de la Sociedad Civil.	SEPTIEMBRE 2015





Nombre de la Unidad Responsable: Dirección de Atención Ciudadana	Homoclave: SEDESI-DAC-RCS-04	Fecha:
	Nombre del Procedimiento TyS: Recepción y Canalización de Solicitudes Dirigidas al Titular del Ejecutivo Estatal	SEPTIEMBRE 2015

Objetivo del trámite o servicio:

Proporcionar respuesta oportuna a las peticiones dirigidas al Gobernador del Estado dentro del marco constitucional refrendando el compromiso.

Normatividad del trámite o servicio:

LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.

ARTÍCULO 32. A la Secretaría de Desarrollo Social e Indígena le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

Fracción XXIV. Recibir las demandas ciudadanas y gestionar su solución a través de las diferentes instancias de los tres niveles de gobierno, así como implementar programas emergentes de coordinación para resolver los requerimientos de la sociedad.

Reglas de Operación del Programa de Apoyo Comunitario.

ARTÍCULO 7.- El o los solicitantes deberán cumplir con los siguientes requisitos para ser calificados:

Fracción II. Para las familias solicitantes presentar copia de identificación oficial con fotografía, pudiendo ser:

- A) Credencial de elector.
- B) Cartilla de servicio militar nacional.
- C) Pasaporte vigente.
- D) Acta de nacimiento.
- E) Información testimonial o constancia de la autoridad local.
- F) Comprobante de domicilio.
- G) Acta de matrimonio en su caso.

Definiciones:

Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social e Indígena.

ARTÍCULO 25.- El Titular de la Dirección de Atención Ciudadana tendrá las siguientes facultades:

Fracción III. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que el Secretario de Desarrollo Social e Indígena y/o el Subsecretario(a) de Desarrollo Indígena le asignen en cuanto a la recepción, gestión y trámite de las solicitudes hechas al Ejecutivo del Estado por la ciudadanía en giras de trabajo.



Fracción IV. Gestionar ante la instancia correspondiente el recurso para otorgar apoyos económicos y en especie a los ciudadanos que lo soliciten y cumplan con los lineamientos establecidos.

Fracción V. Diseñar y establecer un Sistema de Registro y Seguimiento a las demandas de la población, recepcionadas y canalizadas, que facilite la actualización y consulta de datos referentes al proceso de atención, con la finalidad de no duplicar la aplicación de los recursos con las demás Entidades que conforman la Administración Pública del Estado.

Observaciones:

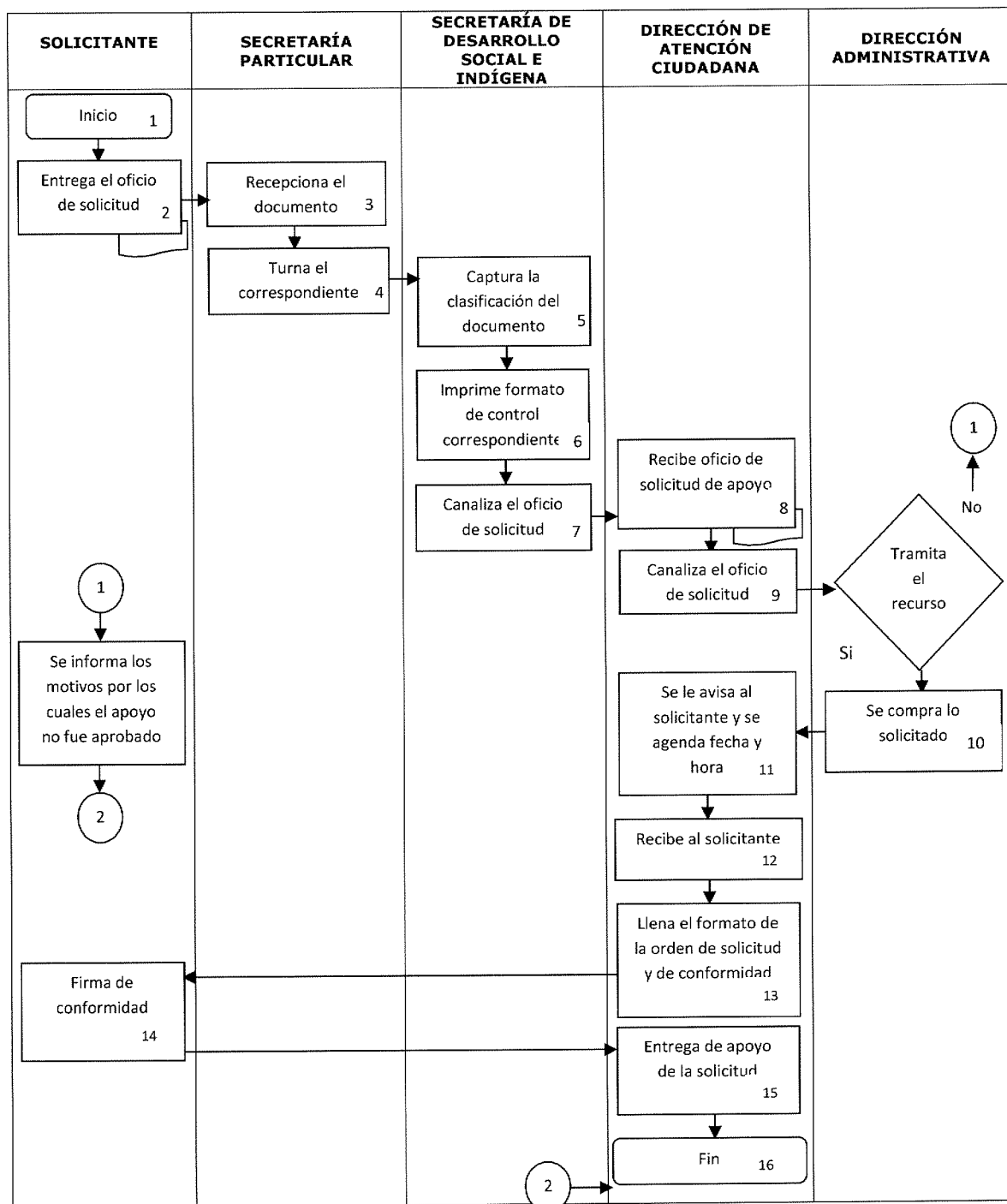
Servicio a cargo de la Dirección de Atención Ciudadana de la SEDESI (antes DAC).

Nombre de la Unidad Responsable: Dirección de Atención Ciudadana	Homoclave: SEDESI-DAC-RCS-04	Fecha: SEPTIEMBRE 2015
	Nombre del Procedimiento TyS: Recepción y Canalización de Solicitudes Dirigidas al Titular del Ejecutivo Estatal	

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Solicitante	Inicio del procedimiento.
2		Entrega el oficio de solicitud.
3	Secretaría Particular	Recepciona el documento.
4		Turna el oficio correspondiente.
5	Secretaría de Desarrollo Social e Indígena	Captura la clasificación del documento.
6		Imprime el formato de control correspondiente.
7		Canaliza el oficio de solicitud.
8	Dirección de Atención Ciudadana	Recibe oficio de solicitud de apoyo.
9		Canaliza el oficio de solicitud.
10		No hay recurso de la solicitud de apoyo. se le informa los motivos por los cuales el apoyo no fue aprobado, se canaliza a la actividad <u>16</u> .
11		Si hay el recurso del apoyo, se le avisa al solicitante y se agenda fecha y hora.
12	Dirección de Atención Ciudadana	Recibe al solicitante.
13		Llena el formato de la orden de solicitud y de conformidad.
14	Solicitante	Firma de conformidad.
15	Dirección de Atención Ciudadana	Entrega del apoyo de la solicitud.
16		Fin del procedimiento.



Nombre de la Unidad Responsable: Dirección de Atención Ciudadana	Homoclave: SEDESI-DAC-RCS-04	Fecha: SEPTIEMBRE 2015
	Nombre del Procedimiento TyS: Recepción y Canalización de Solicitudes Dirigidas al Titular del Ejecutivo Estatal	





Nombre de la Unidad Responsable: Dirección de Participación Social	Homoclave: SEDESI-DPS-PFPCO-05	Fecha:
	Nombre del Procedimiento TyS: Programa Comprometido con el Fortalecimiento a Proyectos de las Organizaciones de la Sociedad Civil	SEPTIEMBRE 2015

Objetivo del trámite o servicio:

Extender y profundizar la vinculación con Organizaciones, mediante la asignación de fondos para financiar proyectos y modelos de intervención social y promover el fortalecimiento institucional de las Organizaciones que impulsan acciones en pro de individuos y familias en condiciones de carencias.

Normatividad del trámite o servicio:

Reglas de Operación del Programa Comprometido con el Fortalecimiento a Proyectos de las Organizaciones de la Sociedad Civil.

ARTÍCULO 3.- El presente Programa tendrá los siguientes Objetivos Específicos:

- I. Extender y profundizar la vinculación con Organizaciones, mediante la asignación de fondos para financiar proyectos y modelos de intervención social; y
- II. Promover el fortalecimiento institucional de las Organizaciones que impulsan acciones en pro de individuos y familias en condiciones de carencias.

ARTÍCULO 6. Para poder participar en este programa y ser elegibles, las organizaciones deberán cumplir con lo siguiente:

- I. Ser una organización legalmente constituida y registrada ante la secretaría; y
- II. Fomentar acciones encaminadas al Desarrollo Social, de conformidad a la ley de fomento a las actividades realizadas por las organizaciones civiles para el estado de Quintana Roo;

ARTÍCULO 7. Las organizaciones deberán cumplir con los siguientes criterios:

- I. Contar con un proyecto social o proyecto ejecutivo que cumpla con los requisitos que marcan las presentes reglas de operación;
- II. Presentar copia simple de la constancia del registro estatal de organizaciones civiles expedida por la secretaría;
- III. Cumplir con los requisitos fiscales de conformidad con la normatividad aplicable en la materia; y
- IV. Acudir el representante legal de la organización ante la secretaría y solicitar el apoyo para la modalidad que requiera, conforme a las fechas indicadas en la publicación de la convocatoria respectiva.



ARTÍCULO 8. Las organizaciones deberán cumplir con los siguientes requisitos:

I. Entregar el formato de solicitud de apoyo económico para la ejecución de proyectos debidamente requisitado en forma impresa y en versión electrónica. El documento impreso deberá estar firmado por quien ostente la representación legal que deberá estar vigente y acreditada ante el registro;

II. Presentar copia de identificación oficial con fotografía del representante legal, pudiendo ser: credencial para votar, cartilla de servicio militar nacional o pasaporte vigente;

III. Registrar en el formato de solicitud de apoyo económico para la ejecución del proyecto, su aportación; y

IV. En caso de que la secretaría disponga como necesaria la coinversión, para efectos de la misma las organizaciones deberán contar con el 20% del costo total del proyecto como mínimo.

Definiciones:

Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social e Indígena.

ARTÍCULO 31.- El Titular de la Dirección de Participación Social, tendrá las siguientes facultades:

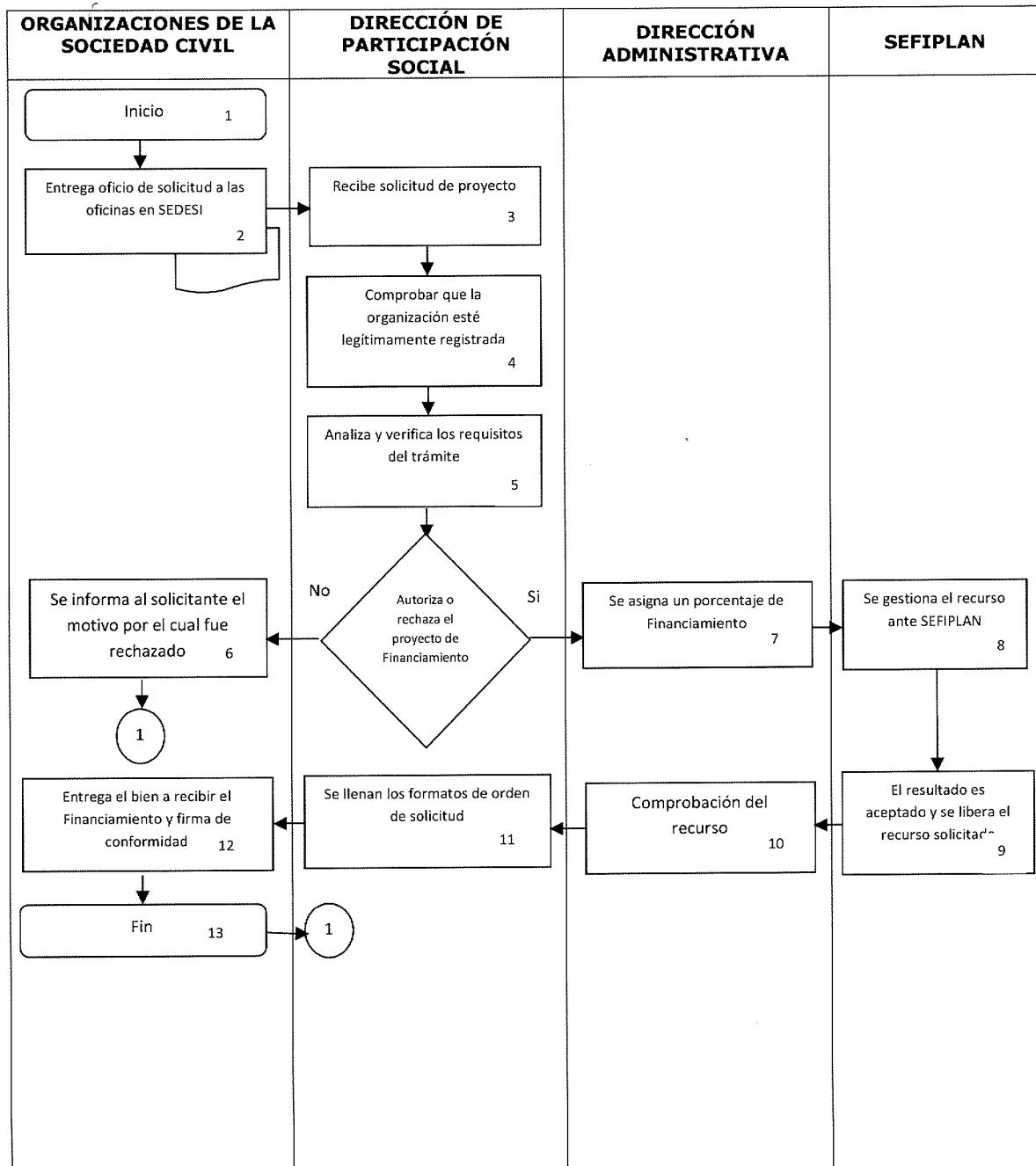
Fracción VI. Establecer y mantener coordinación permanente con las organizaciones sociales, para apoyar los programas de desarrollo social.

Nombre de la Unidad Responsable: Dirección de Participación Social	Homoclave: SEDESI-DPS-PFPCO-05	Fecha: SEPTIEMBRE 2015
	Nombre del Procedimiento TyS: Programa Comprometido con el Fortalecimiento a Proyectos de las Organizaciones de la Sociedad Civil	

No. De Actividad	Responsable	Descripción De La Actividad
1	Organización de la Sociedad Civil	Inicio de procedimiento.
2		Entrega oficio de solicitud a las oficinas en SEDESI.
3	Dirección de Participación Social	Recibe solicitud de proyecto.
4		Comprobar que la organización esté legítimamente registrada.
5	Solicitante	Analiza y verifica los requisitos del trámite.
6		No es aprobado el proyecto del solicitante. Se le informa los motivos por el cual el proyecto fue rechazado. Se canaliza a la actividad 13
7	Dirección Administrativa	Si es aprobado el proyecto. Se asigna un porcentaje de Financiamiento.
8	SEFIPLAN	Se gestiona el recurso ante SEFIPLAN.
9		Se libera el recurso solicitado.
10	Dirección Administrativa	Comprobación del recurso.
11	Dirección de Participación Social	Se llenan los formatos de orden de solicitud.
12	Organización de la Sociedad Civil	Entrega el bien a recibir el Financiamiento y firma de conformidad.
13		Fin del procedimiento.



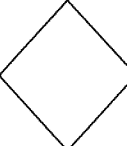
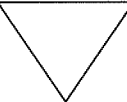
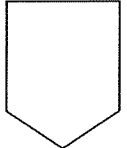
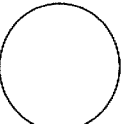
Nombre de la Unidad Responsable: Dirección de Participación Social	Homoclave: SEDESI-DPS-PFPCO-05	Fecha:
	Nombre del Procedimiento TyS: Programa Comprometido con el Fortalecimiento a Proyectos de las Organizaciones de la Sociedad Civil	SEPTIEMBRE 2015





ANEXO

SIMBOLOGÍA

SIMBOLOGÍA BÁSICA		
SÍMBOLO	NOMBRE	SIGNIFICADO
	Inicio o término	Indica el Inicio o el Fin del flujo, puede ser acción o lugar, además se utiliza para indicar un Nombre de la Unidad Responsable o persona que recibe o proporciona información.
	Actividad	Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el proceso.
	Documento	Representa cualquier documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	Decisión o alternativa	Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
	Archivo	Indica que se guarde un documento en forma temporal o permanente.
	Conector de página	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continúa el diagrama de flujo.
	Conector	Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte del mismo.
	Dirección de flujo	Denota la dirección y el orden en los pasos del proceso. Indica el movimiento de un símbolo a otro. Se utiliza en todos los diagramas de manera vertical u horizontal.



FIRMAS

Elaboró

Lic. Fátima Marlene Alcocer Ávila.
Directora de Desarrollo Institucional.

Validó

Téc. Roger Villanueva Madrid.
Subsecretario de Políticas Sociales.

Responsable del Trámite y Servicio
"Padrón de Organización de la Sociedad Civil"
"Programa Comprometido con el
Fortalecimiento a Proyectos de la
Organización de la Sociedad Civil"

C. Ernesto Orlando Coral Godoy.
Director de Participación Social.

Responsable del Trámite y Servicio
"Atención a Dignatarios Mayas"
"Gestión y Vinculación Interinstitucional"
"Recepción y Canalización de solicitudes
Dirigidas al Titular del Ejecutivo Estatal"

Lic. Enna Marina Estrada Pérez.
Directora de Atención Ciudadana.

Aprobo

C. Eduardo Román Quiján Alcocer.
Secretario de Desarrollo Social e Indígena.