Al servicio de las personas y las naciones

Anexo 3. Procedimiento para la actualización de la base de datos de beneficiarios

Nombre del Programa: **S-249. Programa de Mejoramiento de la Producción y Productividad Indígena**
Dependencia/Entidad: **Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas**
Unidad Responsable: **Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas**
Tipo de Evaluación: **Evaluación en materia de Diseño**
Año de la Evaluación: **2015**

Responsable	No.	Actividades	Documento de trabajo
Comité Técnico Central (CTC)	1	Aprueba fechas de apertura de ventanilla para recepción de solicitudes	Acta de comité
Solicitantes *(grupos de trabajo o sociedades legalmente constituidas*)	2	Los posibles beneficiarios presentan su solicitud ante las ventanillas correspondiente. Cabe destacar que los solicitantes deben ser de grupos de trabajo o sociedades legalmente constituidas. No se brindan apoyos de manera individual. Además de la solicitud deben presentar los documentos establecidos en el número 3.4 de las ROP 2014. Destacando que la solicitud debe adjuntar, por cada integrante del grupo de trabajo: *a) Credencial del Instituto Federal Electoral (IFE).* *b) Clave Única de Registro de Población (CURP).*	Expediente
Delegación estatal y/o Centro Coordinador	3	Revisa las solicitudes y la documentación anexa e integran expediente. De igual manera, captura la información en el Sistema de información de Proyectos Productivos (SIPP)	Expediente y SIPP
Delegación estatal y/o Centro Coordinador	4	Realiza la validación social y técnica de la solicitud y aplica los criterios de calificación, priorización y selección y captura los resultados en el (SIPP)	Expediente y SIPP
Delegación estatal y/o Centro Coordinador	5	Autoriza y/o rechaza la solicitud y lo captura en el SIPP	Expediente y SIPP
Delegación estatal y/o Centro Coordinador	6	Si el proyecto es autorizado, completa los datos de los beneficiarios en el SIPP identificando quién es el representante del grupo solicitante del apoyo	Expediente y SIPP
Subdirección de Estrategia Operativa	7	Integra los padrones e informes con base en 2 fuentes de información, principalmente: a través de la *información extraída del SIPP* y que es complementada y validada por las áreas operativas de la CGFDI *mediante la Base de seguimiento UP* .	Extracción del SIPP Base UP
Subdirección de Estrategia Operativa	8	Solicita de Base UP mensualmente a las distintas áreas operativas.	Correo electrónico u oficio.
Directores de área de la CGFDI *(áreas operativas)*	9	Requisita la Base UP, con la información que se obtiene del SIPP, así como datos externos a éste , en su caso, solicitan información faltante directamente a la Delegación, y la envían a la Subdirección de Estrategia Operativa.	Base UP
Dirección de área de la CGFDI *(áreas operativas)*	10	Envío de la Base UP a la Subdirección de Estrategia Operativa	Correo electrónico.
Subdirección de Estrategia Operativa	11	Revisión de la Base UP.	Base UP
Subdirección de Estrategia Operativa	12	Obtención de los padrones de beneficiarios con los requerimientos de formato solicitados por cada institución	5 plantillas de padrones de beneficiarios.
Coordinación General de Fomento al Desarrollo Indígena	13	Integración de padrones de beneficiarios a los diferentes sistemas o entrega vía oficio a las áreas que lo solicitan.	Acuses de oficios de entrega de padrones o notificaciones de los sistemas.