

MANUAL DE PROCESOS DEPARTAMENTO DE ASUNTOS INDÍGENAS

POLÍTICAS GENERALES DE OPERACIÓN

Dirección: Presidencia Municipal	Fecha de elaboración: Noviembre 2012
Unidad: Departamento de Asuntos Indígenas	Hoja: 1/3
Director: Benjamín Rojas Escalante	

1. DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS INDÍGENAS:

FUNCIÓN GENÉRICA:

Organizar y dar cumplimiento a las actividades de coordinación, operación y evaluación establecidas en el Programa de Trabajo y Plan Municipal de Desarrollo, así como lo que se deriva del marco normativo correspondiente.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Ser enlace de la Administración Municipal en las Comunidades Indígenas.
- Coordinar y promover los procesos de planeación participativa en las comunidades indígenas en los temas que le correspondan.
- Elaborar conjuntamente con el Regidor de la comisión correspondiente un programa anual de trabajo, integrando la información de necesidades y problemática de las comunidades del municipio y validarlo con el Presidente Municipal y/o el H. Ayuntamiento.
- Contribuir a la actualización del padrón de Pueblos y Comunidades Indígenas de su municipio, conforme a lo que se establezca por las propias autoridades municipales y en coordinación con las instancias Estatales y Federales correspondientes.
- Informar al Regidor de la comisión correspondiente, al Presidente Municipal y al H. Ayuntamiento aun cuando no se lo requieran de manera periódica de las necesidades, propuestas, proyectos y actividades relacionadas con las comunidades indígenas de su municipio.
- Contribuir a la operación y cumplimiento de los planes, proyectos y metas asignadas por el Presidente Municipal y/o el H. Ayuntamiento, correspondiente a los asuntos indígenas del municipio.
- Organizar y mantener actualizados los registros, bitácoras y sistemas de información en materia de asuntos indígenas, requiriendo a las dependencias y entidades municipales la información necesaria para tal efecto.
- Participar en los Consejos Municipales cuando sea requerido en los temas que se refieren a los asuntos indígenas.
- Facilitar y proporcionar información a los integrantes de las comunidades indígenas sobre los diferentes programas y actividades que impacten directamente.
- Elaborar y diseñar materiales para la capacitación y asesoría para la elaboración y gestión de proyectos en las comunidades y pueblos indígenas.

Formuló	Revisó	Autorizó

MANUAL DE PROCESOS DEPARTAMENTO DE ASUNTOS INDÍGENAS

POLÍTICAS GENERALES DE OPERACIÓN

Dirección: Presidencia Municipal	Fecha de elaboración: Noviembre 2012
Unidad: Departamento de Asuntos Indígenas	Hoja: 2/3
Director: Benjamín Rojas Escalante	

- Atender, canalizar y evaluar propuestas quejas y denuncias de las comunidades y pueblos indígenas que correspondan a su ámbito de trabajo.
- Coordinar con la Dirección de Desarrollo Social del municipio las medidas de organización, capacitación y enlace con las autoridades auxiliares en materia de asuntos indígenas.
- Elaborar un informe anual de las actividades realizadas así como los impactos de estas y presentarlo a su jefe inmediato superior y/o al presidente municipal y a las comunidades y pueblos indígenas de su municipio.
- Las demás que determinen los reglamentos y manuales de organización del Ayuntamiento.

2. DE LA SALIDA DE COMISIÓN:

Cumplir con la responsabilidad de dar seguimiento al plan de trabajo anual mediante la asistencia a reuniones, asambleas, talleres, reuniones con grupos de trabajo, gestiones en dependencias estatales y federales, invitaciones.

3. DE LA PARTICIPACIÓN EN LOS CONSEJOS MUNICIPALES DE DESARROLLO SOCIAL Y RURAL.

Estar informado de cuáles son las obras, proyectos, productivos presentados por las comunidades ante el Consejo para su aprobación, presentación de propuestas como Representantes Municipales de Asuntos Indígenas, conocer el avance de gestión, validación de la obra y proyecto.

4. DEL SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE ORGANIZACIÓN PRODUCTIVA PARA MUJERES INDÍGENAS (POPMI)

Apoyar a los grupos de Mujeres indígenas que tienen proyectos productivos para mejorar las condiciones de vida de ellas y de su familia.

5. DE LA ELABORACIÓN DE OFICIOS

Recibir y canalizar las solicitudes y oficios para su atención al Departamento y/o dependencia que corresponda y dar una solución por escrito para su ejecución.

Formuló	Revisó	Autorizó
----------------	---------------	-----------------

MANUAL DE PROCESOS DEPARTAMENTO DE ASUNTOS INDÍGENAS

POLÍTICAS GENERALES DE OPERACIÓN

Dirección: Presidencia Municipal	Fecha de elaboración: Noviembre 2012
Unidad: Departamento de Asuntos Indígenas	Hoja: 3/3
Director: Benjamín Rojas Escalante	

6. DEL INFORME MENSUAL:

Dar a conocer a las autoridades y comunidades de forma transparente las acciones realizadas por el Departamento de Asuntos Indígenas.

7. SEGUIMIENTO DEL TRÁMITE PARA LOS PROGRAMAS PROFODECI, PRODICI Y PACMYC

Rescatar y fomentar las tradiciones de las culturas indígenas, a través de la gestión de proyectos de cultura.

8. DE LA RECEPCIÓN Y ORDEN DE LOS EXPEDIENTES, ARCHIVOS E INFORMACIÓN DE CADA SEMANA.

Identificar con número, tema y subtema las carpetas para la clasificación de los archivos, expedientes e información recibida por el Departamento de Asuntos Indígenas.

9. DEL SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE REGISTRO CIVIL PARA LOS PUEBLOS INDÍGENAS

Realizar el trámite de actas de nacimiento y enmiendas administrativas para la población indígena que así lo requiera.

Formuló	Revisó	Autorizó
----------------	---------------	-----------------

**MANUAL DE PROCESOS
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS INDÍGENAS**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Salida de Comisión

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Cumplir con la responsabilidad de dar seguimiento al plan de trabajo anual mediante la asistencia a reuniones, asambleas, talleres, reuniones con grupos de trabajo, gestiones en dependencias estatales y federales, invitaciones.

ÁREAS DE APLICACIÓN:

Unidades administrativas que intervienen en el proceso de:

- Secretario de ayuntamiento.
- Presidente municipal
- Oficial mayor
- Tesorero
- Departamento de Asuntos Indígenas
- Promotoras
- Contralor (en algunos casos)

MANUAL DE PROCESOS DEPARTAMENTO DE ASUNTOS INDÍGENAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Unidad: Departamento de Asuntos Indígenas		Fecha de elaboración: Noviembre 2012
		Hoja: 1/1
Procedimiento: Salida de Comisión		
Director: Benjamín Rojas Escalante		
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la Actividad
Secretario del Ayuntamiento	1	Recibe el oficio de invitación o de acuerdo a las actividades contempladas en el programa de trabajo.
	2	Pasa el oficio al Representante de Asuntos Indígenas.
Departamento de Asuntos Indígenas	3	Reciben el oficio y se entrevista con el Presidente
Presidente Municipal	4	Recibe oficio y autoriza.
	5	No: cancela la comisión.
Departamento de Asuntos Indígenas/ Secretario de Ayuntamiento	6	Si: Se elabora un oficio de comisión para solicitar viáticos, anexando copia de la invitación o del programa de trabajo donde se muestre la actividad a realizar.
	7	Se entrega oficio de comisión y documentación anexa a tesorería para que se trámite los gastos necesarios para la salida.
Departamento de Asuntos Indígenas	8	Acudir a la comisión, y validar mediante firma del responsable del evento, asamblea, reunión la asistencia.
	9	Presenta el oficio de comisión validado y los comprobantes de gastos.
	10	Elabora por escrito un informe sobre la comisión.
	11	Presenta el informe al presidente municipal.
Formuló		Revisó
		Autorizó

MANUAL DE PROCESOS

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS INDÍGENAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Participación en los Consejos Municipales de Desarrollo Social y Rural.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Estar informado de cuáles son las obras, proyectos, productivos presentados por las comunidades ante el Consejo para su aprobación, presentación de propuestas como Representantes Municipales de Asuntos Indígenas, conocer el avance de gestión, validación de la obra y proyecto.

ÁREAS DE APLICACIÓN:

Unidades administrativas que intervienen en el proceso de:

- Desarrollo Social.
- Departamento de Asuntos Indígenas.
- Consejeros Comunitarios.
- Presidente Municipal.
- Representante de Fomento Agropecuario.
- Desarrollo Rural.

MANUAL DE PROCESOS

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS INDÍGENAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Unidad: Departamento de Asuntos Indígenas		Fecha de elaboración: Noviembre 2012
		Hoja: 1/1
Procedimiento: Participación en los Consejos Municipales de Desarrollo Social y Rural.		
Director: Benjamín Rojas Escalante		
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la Actividad
Departamento de Asuntos Indígenas	1	Elabora un oficio dirigido al Presidente Municipal para solicitar su incorporación al Consejo de Desarrollo Social y Rural.
	2	Acuerda una reunión con las autoridades comunitarias indígenas para que firmen y sellen el oficio.
Autoridades Comunitarias Indígenas	3	Firman y sellan el oficio.
Departamento de Asuntos indígenas	4	Entrega el oficio al C. Presidente Municipal para su autorización.
Presidente Municipal	5	¿Autoriza?
	6	No: Termina el proceso. Si:
Departamento de Asuntos Indígenas	7	Elabora y envía un documento de notificación a la autoridad comunitaria para su conocimiento de incorporación al Consejo Municipal de Desarrollo Social y Rural.
	8	Envía copia de autorización ante el Representante de Desarrollo Social y Rural.
Representante de Desarrollo Social y rural.	9	Recibe copia de autorización.
	10	Entrega al Representante de Asuntos Indígenas el Formulario para que se integre al expediente de las personas que conforman el Consejo de Desarrollo Social y rural.
Departamento de Asuntos Indígenas	11	Recibe formulario.
	12	Llena formulario y lo entrega al Representante de Desarrollo Social y Rural.
Representante de Desarrollo Social y Rural	13	Recibe formulario y lo archiva
Departamento de Asuntos Indígenas	14	Asiste y participa activamente en las reuniones del Consejo de Desarrollo Social y rural.
Formuló		Revisó
		Autorizó

MANUAL DE PROCESOS

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS INDÍGENAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Seguimiento al programa de Organización Productiva para Mujeres Indígenas (POPMI)

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Apoyar a los grupos de Mujeres indígenas que tienen proyectos productivos para mejorar las condiciones de vida de ellas y de su familia.

ÁREAS DE APLICACIÓN:

Unidades administrativas que intervienen en el proceso de:

- Coordinación de Desarrollo Social.
- Consejo de Desarrollo Social.
- Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.
- Coordinación Estatal para la Atención de los Pueblos Indígenas.
- Centros Coordinadores de Desarrollo Indígena.
- Promotoras Municipal y CDI.
- Autoridades Comunitarias.
- Beneficiarias.
- Departamento de Asuntos Indígenas.

MANUAL DE PROCESOS DEPARTAMENTO DE ASUNTOS INDÍGENAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Unidad: Departamento de Asuntos Indígenas.		Fecha de elaboración: Noviembre 2012
		Hoja: 1 / 2
Procedimiento: Seguimiento del Programa de Organización Productiva para Mujeres Indígenas (POPMI)		
Director: Benjamín Rojas Escalante		
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la Actividad
Presidente Municipal	1	Informan sobre el recurso asignado al POPMI.
CEAPI / CDI	2	Capacitan sobre el Programa a Representantes Municipales de Asuntos Indígenas y Promotoras Municipal y CDI
Departamento de Asuntos Indígenas	3	Lleva a cabo la promoción del Programa de Organización Productiva para Mujeres Indígenas en comunidades elegibles.
Departamento de Asuntos Indígenas / Promotoras	4	Elaboran diagnósticos de los grupos.
	5	Elaboran el perfil del proyecto.
Departamento de Asuntos Indígenas / Promotoras / Técnico CDI	6	Capturan los proyectos propuestos en el Sistema de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.
CEAPI / CDI	7	Validan y aprueban los proyectos.
	8	No: termina el proceso.
Director del Centro Coordinador de la CDI / Presidente Municipal / Departamento de Asuntos Indígenas / grupo beneficiado.	9	Si: Entregan recursos por Municipio (Presidente Municipal) en Coordinación con la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas y la Coordinación Estatal para la Atención de los Pueblos Indígenas.
	10	Instalan los Proyectos.
Formuló	Revisó	Autorizó

**MANUAL DE PROCESOS
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS INDÍGENAS**

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Unidad: Departamento de Asuntos Indígenas		Fecha de elaboración: Noviembre 2012
		Hoja: 2/2
Procedimiento: Seguimiento al Programa de Organización Productiva para Mujeres Indígenas		
Director: Benjamín Rojas Escalante		
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la Actividad
Beneficiarias del grupo / Departamento de Asuntos Indígenas	11	Comprueban los recursos entregados para la ejecución del proyecto.
Técnicos de la CDI / Departamento de Asuntos Indígenas	12	Elaboran un acta de Entrega-recepción de los recursos del proyecto.
Técnicos de la CDI	13	Ejecutan los recursos de acompañamiento (capacitación) al proyecto.
Departamento de Asuntos Indígenas / Promotoras	14	Dar seguimiento y evalúan el proyecto.
Formuló		Revisó
		Autorizó

MANUAL DE PROCESOS

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS INDÍGENAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Elaboración de oficios y canalización de solicitudes.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Recibir y canalizar las solicitudes y oficios para su atención al Departamento y/o dependencia que corresponda y dar una solución por escrito para su ejecución.

ÁREAS DE APLICACIÓN:

Unidades administrativas que intervienen en el proceso de:

- Departamento de Asuntos Indígenas.
- Presidente Municipal.
- Atención Ciudadana.
- Oficial Mayor.
- Secretario del ayuntamiento.
- Coordinación de Desarrollo Social. (CODESOL)
- Obras Públicas.
- Síndico.
- Comisión Nacional para el Desarrollo Municipal.
- Coordinación Estatal para la Atención de los Pueblos Indígenas.

MANUAL DE PROCESOS

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS INDÍGENAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Unidad: Departamento de Asuntos Indígenas		Fecha de elaboración: Noviembre 2012
		Hoja: 1/1
Procedimiento: Elaboración de oficios y canalización de solicitudes		
Director: Benjamín Rojas Escalante		
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la Actividad
Departamento de Asuntos Indígenas	1	Recibe la solicitud u oficio.
	2	Revisa el contenido de la solicitud u oficio.
	3	No: se canaliza a la dependencia o instancia correspondiente. Traduce los requisitos para obtener apoyo.
	4	Registra en el formato establecido la atención brindada.
	5	Si se tiene competencia para resolver se atiende según corresponda a un programa o elaboración de proyecto.
	6	Archiva en la carpeta correspondiente.
	7	Informa sobre la solicitud u oficio recibida.
	8	Elabora un oficio de petición a nombre del Presidente Municipal para canalizar la solicitud a la dependencia correspondiente.
	9	Programa salida para entregar la solicitud en la dependencia correspondiente CDI / CEAPI.
	10	Entrega la solicitud.
CDI / CEAPI / otra Dependencia	11	Recibe solicitud
	12	Entrega acuse de recepción.
Departamento de Asuntos Indígenas	13	Recibe acuse de recepción.
	14	Saca copia del acuse y archiva en la carpeta especial de trámites en proceso.
	15	Entrega copia a la Coordinación de Desarrollo Social o al departamento que corresponda para su seguimiento.
	16	Está al pendiente sobre el avance de la solicitud.
Formuló	Revisó	Autorizó

MANUAL DE PROCESOS

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS INDÍGENAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Informe Mensual

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Dar a conocer a las autoridades y comunidades de forma transparente las acciones realizadas por el Departamento de Asuntos Indígenas.

ÁREAS DE APLICACIÓN:

Unidades administrativas que intervienen en el proceso de:

- Departamento de Asuntos Indígenas.
- Presidente Municipal.
- Autoridades Comunitarias.

MANUAL DE PROCESOS
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS INDÍGENAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Unidad: Departamento de Asuntos Indígenas		Fecha de elaboración: Noviembre 2012
		Hoja: 1 / 1
Procedimiento: Informe Mensual		
Director: Benjamín Rojas Escalante		
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la Actividad
Departamento de Asuntos Indígenas	1	Hace una lista de los trabajos o actividades realizadas durante el mes.
	2	Verifica los trabajos que se hayan realizado correctamente.
	3	Recopila la información necesaria para el Informe: actas de reuniones, comprobantes de gastos, evidencias de los trabajos (fotografías), etc.
	4	Verifica que la información en los expedientes este en orden para presentarla.
	5	Redacta el informe con la siguiente información recabada durante el mes: nombre de la actividad o trabajo, fecha en que se realizó, lugar, descripción general y detallada de las actividades o trabajo con fotos.
	6	Convocar a las autoridades para la presentación del Informe mediante oficios.
	7	Entrega copia del Informe al contralor interno, Presidente Municipal y a la autoridad de la comunidad.
	8	Archiva los informes mensuales
	9	Presenta un informe anual a las comunidades indígenas.
Formuló		Revisó
		Autorizó

MANUAL DE PROCESOS

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS INDÍGENAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Seguimiento del trámite para los programas PROFODECI,
PRODICI Y PACMYC

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Rescatar y fomentar las tradiciones de las culturas indígenas, a través de la gestión de proyectos de cultura.

ÁREAS DE APLICACIÓN:

Unidades administrativas que intervienen en el proceso de:

- Departamento de Asuntos Indígenas.
- Comisión Nacional para los Pueblos Indígenas.
- Secretaría de Cultura.
- Comunidades Indígenas elegibles (Grupos a beneficiar)

MANUAL DE PROCESOS
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS INDÍGENAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Unidad: Departamento de Asuntos Indígenas		Fecha de elaboración: Noviembre 2012
		Hoja: 1 / 2
Procedimiento: Seguimiento del trámite para los programas PROFODECI, PRODICI Y PACMYC		
Director: Benjamín Rojas Escalante		
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la Actividad
Departamento de Asuntos Indígenas	1	Recibe y apoya la solicitud del proyecto y reúne los requisitos para la elaboración del mismo.
	2	Se envía para darle trámite a los Centros Coordinadores de la CDI (PROFODECI) y a la Secretaría de Cultura (PRODICI, PACMYC)
Departamento de Asuntos Indígenas / Centros Coordinadores de la CDI / Secretaría de Cultura	3	Dictaminan regionalmente los proyectos presentados.
Centros Coordinadores Indígenas / Secretaria de Cultura	4	Si se aprueban: Envían a proyectos a la dictaminación estatal al departamento de Cultura de las oficinas centrales de la Delegación de la CDI.
Departamento de Cultura de la Delegación Estatal de la CDI / Secretaría de Cultura	5	Recibe proyectos y programan dictaminación.
Comisión Dictaminadora / CACREP	6	Dictaminan Estatalmente los proyectos presentados.
Departamento de Cultura de la Delegación Estatal de la CDI / Secretaria de Cultura	7	Si se aprueban: Envía proyectos a dictaminación Nacional.
Oficinas Centrales de la CDI / Comisión Nacional Dictaminadora de la CONACULTA	8	Si se aprueban: Envían un oficio de notificación donde estipulan la aprobación de proyectos y montos para cada uno, según corresponda.
Formuló	Revisó	Autorizó

MANUAL DE PROCESOS

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS INDÍGENAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Unidad: Departamento de Asuntos Indígenas		Fecha de elaboración: Noviembre 2012
		Hoja: 2 / 2
Procedimiento: Seguimiento del trámite para los Programas PROFODECI, PRODICI Y PACMYC		
Director: Benjamín Rojas Escalante		
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la Actividad
Departamento de Cultura de la Delegación de la CDI / Secretaría de Cultura	9	Envía notificaciones y fechas de entrega de recursos a los Centros Coordinadores de la CDI.
Centros Coordinadores de la CDI / Secretaría de Cultura	10	Reciben información y notifican a su vez al Departamento de Asuntos Indígenas sobre la aprobación de los proyectos y las fechas para la entrega de recursos.
Departamento de Asuntos Indígenas	11	Reciben información y notifican a los grupos a beneficiar sobre la aprobación de los recursos y las fechas para su entrega.
Departamento de Asuntos Indígenas / Centros Coordinadores Indígenas / Secretaría de Cultura	12	Entregan de recursos a los proyectos aprobados.
Grupos a beneficiar	13	Reciben recursos.
	14	Compran los materiales o instrumentos para el equipamiento del proyecto.
	15	Comprueban los gastos del recurso recibido.
Departamento de Asuntos Indígenas / Centros Coordinadores Indígenas / Secretaría de Cultura	16	Elaboran relatoría con evidencias fotográficas del proyecto.
Departamento de Asuntos Indígenas / Centros Coordinadores Indígenas / Secretaría de Cultura / Grupos beneficiados	17	Elaboran y firman Acta de entrega-recepción del recurso (finiquito)
Formuló	Revisó	Autorizó

MANUAL DE PROCESOS

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS INDÍGENAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Recibir y ordenar los expedientes, archivos e información cada semana.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Identificar con número, tema y subtema las carpetas para la clasificación de los archivos, expedientes e información recibida por el Departamento de Asuntos Indígenas.

ÁREAS DE APLICACIÓN:

Unidades administrativas que intervienen en el proceso de:

- Departamento de Asuntos Indígenas.

MANUAL DE PROCESOS
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS INDÍGENAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Unidad: Departamento de Asuntos Indígenas		Fecha de elaboración: Noviembre 2012
		Hoja: 1 / 3
Procedimiento: Recibir y ordenar los expedientes, archivos e información cada semana.		
Director: Benjamín Rojas Escalante		
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la Actividad
Departamento de Asuntos Indígenas	1	<p>Ordena los expedientes, archivos e información de acuerdo a la siguiente clasificación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Oficios Recibidos 2) Oficios en trámite 3) Programa de Infraestructura Básica para los Pueblos Indígenas (PIBAI) 4) Programa de Fomento y Desarrollo de las Culturas Indígenas 5) Programa de Apoyo a las Culturas Municipales y Comunitarias (PACMYC) 6) Programa de Organización Productiva para Mujeres Indígenas (POPMI) 7) Programa de Registro Civil 8) Acciones de prevención del Alcoholismo. 9) Derechos Humanos. <p>Si corresponde a Oficios Recibidos:</p>
	2	<p>Archiva el expediente, archivo e información en la carpeta registrada con este nombre.</p> <p>Si corresponde a Oficios en trámite:</p>
	3	<p>Archiva el expediente, archivo e información en la carpeta registrada con este nombre.</p> <p>Si corresponde a Programa de Infraestructura Básica para los Pueblos Indígenas (PIBAI):</p>
	4	<p>Archiva el expediente, archivo e información en la carpeta registrada con este nombre y se le asigna un número de obra.</p>
Formuló		Revisó
		Autorizó

MANUAL DE PROCESOS
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS INDÍGENAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Unidad: Departamento de Asuntos Indígenas		Fecha de elaboración: Noviembre 2012
		Hoja: 2 / 3
Procedimiento: Recibir y ordenar los expedientes, archivos e información cada semana.		
Director: Benjamín Rojas Escalante		
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la Actividad
Departamento de Asuntos Indígenas	5	<p>Si corresponde a Programa de Fomento y Desarrollo de las Culturas Indígenas:</p> <p>Archiva el expediente, archivo e información en la carpeta registrada con este nombre y se ordena de acuerdo al tipo de proyecto.</p>
	6	<p>Si corresponde a Programa de Apoyo a las Culturas Municipales y Comunitarias (PACMYC):</p> <p>Archiva el expediente, archivo e información en la carpeta registrada con este nombre y se ordena por comunidad.</p>
	7	<p>Si corresponde a Programa de Organización Productiva para Mujeres Indígenas (POPMI):</p> <p>Archiva el expediente, archivo e información en la carpeta registrada con este nombre y se ordena por grupos y por tipo de proyectos.</p>
	8	<p>Si corresponde a Programa de Registro Civil:</p> <p>Archiva el expediente, archivo e información en la carpeta registrada con este nombre y se ordena por orden alfabético.</p>
Formuló	Revisó	Autorizó

MANUAL DE PROCESOS

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS INDÍGENAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Unidad: Departamento de Asuntos Indígenas		Fecha de elaboración: Noviembre 2012
		Hoja: 3 / 3
Procedimiento: Recibir y ordenar los expedientes, archivos e información cada semana.		
Director: Benjamín Rojas Escalante		
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la Actividad
Departamento de Asuntos Indígenas	9	<p>Si corresponde a Acciones de Prevención del Alcoholismo:</p> <p>Archiva el expediente, archivo e información en la carpeta registrada con este nombre y se ordena por evento o actividad realizada.</p>
	10	<p>Si corresponde a Derechos Humanos:</p> <p>Archiva el expediente, archivo e información en la carpeta registrada con este nombre y se ordena por evento o actividad realizada.</p>
Formuló	Revisó	Autorizó

MANUAL DE PROCESOS

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS INDÍGENAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Seguimiento al Programa de Registro Civil para los Pueblos Indígenas

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Realizar el trámite de actas de nacimiento y enmiendas administrativas para la población indígena que así lo requiera.

ÁREAS DE APLICACIÓN:

Unidades administrativas que intervienen en el proceso de Seguimiento al Programa de Registro Civil para los Pueblos Indígenas:

- Registro Civil del Estado.
- Registro Civil del Municipio.
- Oficina Parroquial del Municipio.
- Notarios Públicos.
- Coordinación Estatal para la Atención de los Pueblos Indígenas.
- Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.
- Departamento de Asuntos Indígenas.

MANUAL DE PROCESOS DEPARTAMENTO DE ASUNTOS INDÍGENAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Unidad: Departamento de Asuntos Indígenas		Fecha de elaboración: Noviembre 2012
		Hoja: 1/5
Procedimiento: Seguimiento al Programa de Registro Civil para los Pueblos Indígenas.		
Director: Benjamín Rojas Escalante		
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la Actividad
Departamento de Asuntos Indígenas	1	Recibe a la persona y explica el proceso del programa.
	2	Determina qué tipo de trámite es: (1)Acta de Registro Extemporáneo. (2)Enmienda Administrativa de Acta de Nacimiento.
	3	Para el caso de Acta de Registro Extemporáneo: Se proporciona el listado de requisitos a cubrir, es decir, la documentación a presentar, que consta de: Constancia de inexistencia, Boleta de Bautismo, Comprobante de Domicilio, IFE, Acta de Matrimonio, Acta testimonial, Acta de Nacimiento y entrega solicitud para que sea llenada por la persona interesada.
Persona interesada	4	Recaba la documentación: -Constancia de inexistencia en el Registro Civil del Municipio. -Boleta de Bautismo en la Oficina Parroquial del Municipio. -Comprobante de domicilio (IFE), - Acta de matrimonio. , -Acta testimonial en la Notaria Pública más cercana. -Acta de nacimiento de sus hijos. -Solicitud del trámite.
Departamento de Asuntos Indígenas	5	Corroborar que la documentación sea la indicada y se archiva para trámite.
	6	Elabora oficio de envío en original y acuse y anexa la documentación.
	7	Envía a Gestoría Legal de la Coordinación Estatal para la Atención de los Pueblos Indígenas ya sea vía paquetería o al personal de la Coordinación que asista a las Reuniones mensuales de Capacitación dirigidas a Representantes Municipales de Asuntos Indígenas.
Gestoría Legal	8	Recibe y corrobora la documentación y envía al Registro Civil del Estado para su trámite.
Registro Civil del Estado	9	Recibe documentación y procede a realizar el trámite.
	10	Si aprueba el trámite procede a devolverlo a Gestoría Legal. En caso de no ser así especifica el por qué no ha procedido.
Formuló	Revisó	Autorizó

MANUAL DE PROCESOS
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS INDÍGENAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Unidad: Departamento de Asuntos Indígenas		Fecha de elaboración: Noviembre 2012
		Hoja: 3/5
Procedimiento: Seguimiento al Programa de Registro Civil para los Pueblos Indígenas.		
Director: Benjamín Rojas Escalante		
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la Actividad
	16	Si la enmienda es por Omisión de Fecha y Lugar de Nacimiento: -Solicitud del Interesado. -Acta que se va a corregir. -Fe de Bautismo -Acta de Matrimonio. -Identificación (IFE). -Documentos Oficiales con Fecha correcta: 1. Constancia de nacimiento. 2. Cartilla de Vacunación. 3. CURP.
	17	Si la enmienda es por Omisión de Nacionalidad de Padres (Mexicanos): -Solicitud del Interesado. -Acta que se va a corregir. -Actas de Nacimiento de Padres. -Actas de Matrimonio de Padres. -Identificación (IFE).
	18	Si la enmienda es por Nombres de Abuelos Paternos o Maternos: -Solicitud del Interesado. -Acta que se va a corregir. -Acta de Nacimiento de Padres y/o Matrimonio. -Acta de Nacimiento de Hijos. -Identificación (IFE) de Ambos.
	19	Si el trámite corresponde a Enmienda Administrativa del Acta de Matrimonio: Determina a qué tipo de enmienda pertenece y se proporciona el listado de requisitos a cubrir, es decir, la documentación a presentar, que consta de:
	20	Si la enmienda es por error en Nombres y Apellidos: -Solicitud firmada por ambos. -Acta que se va a corregir. -Acta de Nacimiento de los Contrayentes. -Acta de Nacimiento de los Hijos (si es que tienen) -Identificación (IFE) de ambos.
Formuló	Revisó	Autorizó

MANUAL DE PROCESOS

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS INDÍGENAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Unidad: Departamento de Asuntos Indígenas		Fecha de elaboración: Noviembre 2012
		Hoja: 4/5
Procedimiento: Seguimiento al Programa de Registro Civil para los Pueblos Indígenas.		
Director: Benjamín Rojas Escalante		
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la Actividad
Persona interesada	21	Si la enmienda es por error en Lugar de Nacimiento: -Solicitud firmada por ambos. -Acta que se va a corregir. -Acta de Nacimiento de los Contrayentes. -Identificación (IFE) ambos.
	22	Si la enmienda es por error en el Nombre de Padres Contrayentes (la solicitud deberá ser firmada por los dos padres): -Solicitud firmada por ambos. -Acta que se va a corregir. -Acta de Nacimiento de los Contrayentes. Identificación (IFE) de ambos.
	23	Si el trámite corresponde a Enmienda Administrativa del Acta de Defunción: Determina a qué tipo de enmienda pertenece y se proporciona el listado de requisitos a cubrir, es decir, la documentación a presentar, que consta de:
	24	Si la enmienda es por error en el Nombre del Finado, Padres o Cualquier otro dato (No procede la enmienda, en cambio de Nombre de alguno de los contrayentes, ni el estado civil del finado): -Solicitud firmada por el Cónyuge. -Acta que se va a corregir (si todos los errores son en base al nacimiento del finado). -Acta de Matrimonio. -Acta de Nacimiento de los Hijos. -Identificación (IFE) de ambos.
	25	Recaba la documentación según corresponda al tipo de enmienda administrativa a Realizar.
	26	Entrega documentación al Departamento de Asuntos Indígenas para su trámite.
	27	Recibe y elabora oficio de acuse para enviarlo al Departamento de Asuntos Jurídicos de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.
Formuló	Revisó	Autorizó

MANUAL DE PROCESOS
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS INDÍGENAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Unidad: Departamento de Asuntos Indígenas		Fecha de elaboración: Noviembre 2012
		Hoja: 5/5
Procedimiento: Seguimiento al Programa de Registro Civil para los Pueblos Indígenas.		
Director: Benjamín Rojas Escalante		
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la Actividad
Registro Civil del Estado	28	Recibe documentación y realiza el trámite en caso de proceder y si no es así lo devuelve mediante oficio al Departamento de Asuntos Jurídicos de la CDI.
Departamento de Asuntos	29	Recibe expediente tramitado favorablemente y entrega al Departamento de Asuntos Indígenas. En caso de haber sido rechazado lo devuelve explicando las causas por las que no procedió.
Persona Interesada	30	Recibe expediente tramitado favorablemente y entrega a la Persona Interesada. En caso de haber sido rechazado lo devuelve explicando las causas por las que no procedió.