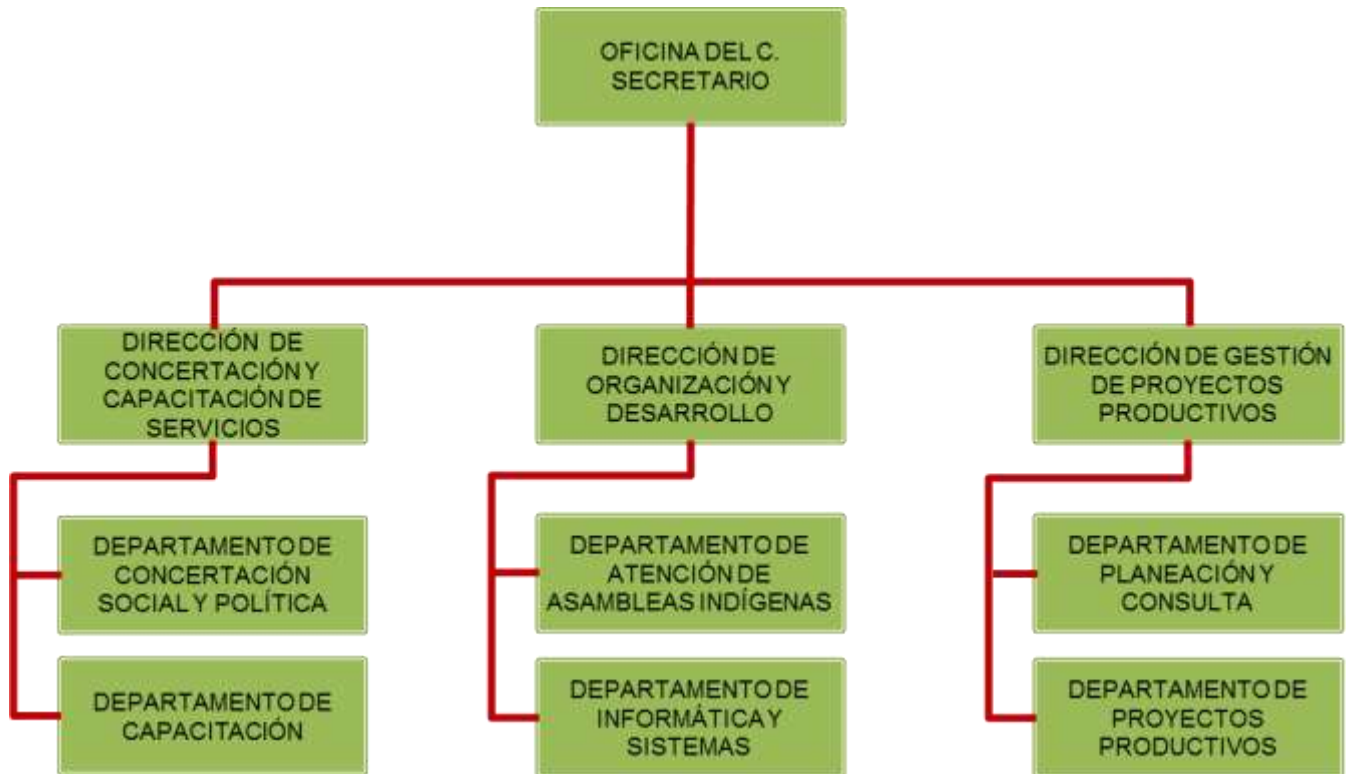


# **SECRETARÍA DE ASUNTOS INDÍGENAS**

## **Sección S**

## ORGANIGRAMA ESPECÍFICO SECRETARÍA DE ASUNTOS INDÍGENAS



S1-01	
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Asesoría para la elección de consejeros indígenas e integración del Consejo Indígena MAM.
<b>Propósito</b>	Integrar la documentación correspondiente del nombramiento del nuevo Consejero Indígena.
<b>Alcance</b>	Desde la recepción de oficio de propuesta, hasta el envío de expediente para la validación del cambio o nombramiento del Consejero Indígena.
<b>Área Responsable</b>	Departamento de Concertación Social y Política/Dirección de Concertación y Capacitación de Servicios.

Descripción del Procedimiento		
Número de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe oficio de propuesta del representante de la comunidad indígena el nombramiento o elección del Consejero Indígena a través del titular de la Secretaria de Asuntos Indígenas.	
2	Agenda con el representante indígena hora, fecha, lugar de la reunión para darle a conocer las condiciones y documentos para el trámite.	
3	Da a conocer al representante que convoque a asamblea en su comunidad para establecer una terna de candidatos, de acuerdo a los usos y costumbres, donde determinan por votación al Consejero Indígena de manera oficial mediante el acta de asamblea.	
4	Recibe del representante de la comunidad copias del acta de asamblea y abre expediente.	
5	Elabora oficio de solicitud de expedición de nombramiento ante el Secretario de Gobierno Municipal, rubrica, recaba firma, fotocopia en tres tantos y distribuye de la manera siguiente:	

Descripción del Procedimiento		
Número de Actividad	Actividad	Observaciones
	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Original del oficio,</li> <li>-Copia de acta de asamblea y</li> <li>-Copia de lista de asistencia:</li> </ul>	
	Secretario de Gobierno Municipal.	
	1ª Copia de oficio:	
	Titular de la Secretaría	
	2ª Copia del oficio:	
	Dirección de Concertación y Capacitación de Servicios.	
	3ª Copia del oficio:	
	Archivo.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

**Nombre del Procedimiento**

Asesoría para la elección de consejeros indígenas e integración del Consejo Indígena MAM.

### Diagrama de Flujo



<b>Nombre del Procedimiento</b>	Asesoría para la elección de consejeros indígenas e integración del Consejo Indígena MAM.
<b>Lineamientos</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para aceptar el acta de asamblea para el nombramiento de consejeros indígenas se debe de cumplir con el acuerdo de mayoría (50 + 1 por ciento) de los asistentes de la asamblea.</li> <li>• Para el procedimiento se respeta los usos y costumbres de la comunidad indígena.</li> </ul>	

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Asesoría para la elección de consejeros indígenas e integración del Consejo Indígena MAM.
<b>Formatos</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• No existe formatería para este procedimiento.</li> </ul>	

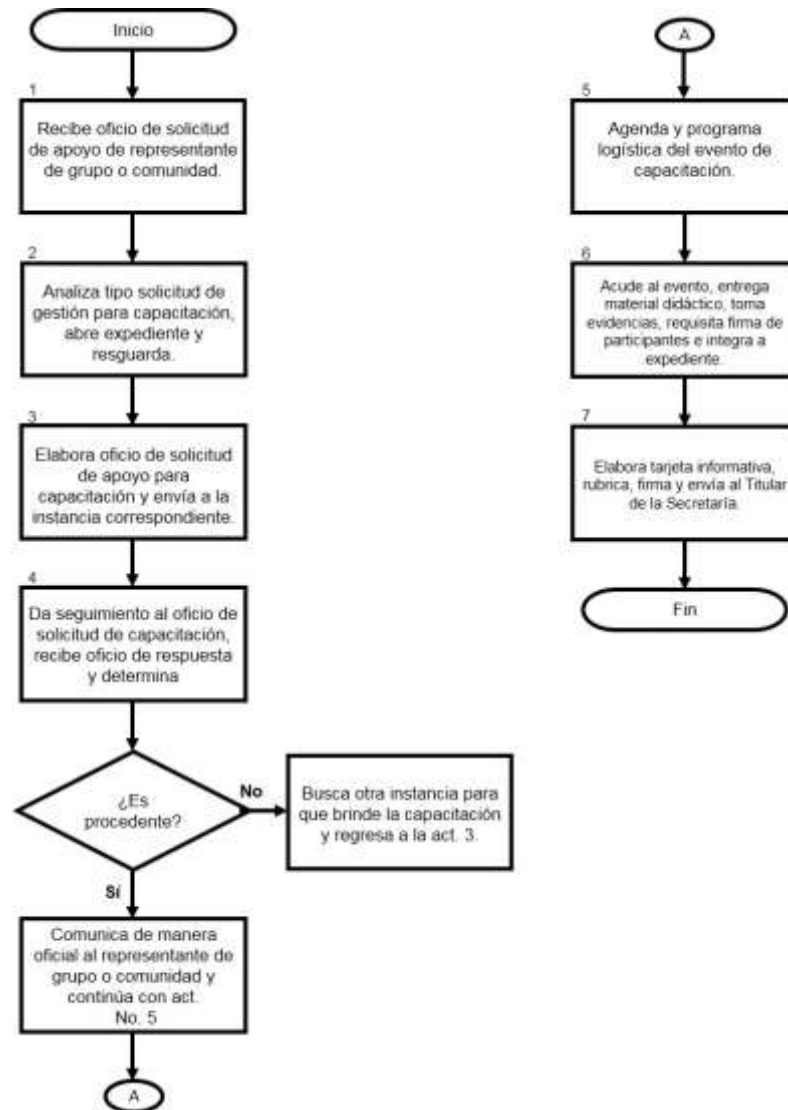
S1-02	
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Gestionar evento de capacitación a grupos y organizaciones indígenas para insertarlos a proyectos productivos.
<b>Propósito</b>	Brindar el conocimiento necesario para un mejor aprovechamiento del proyecto autorizado.
<b>Alcance</b>	Desde la recepción del oficio de solicitud de apoyo, hasta la realización de la tarjeta informativa para dar a conocer las actividades.
<b>Área Responsable</b>	Departamento de Capacitación / Dirección de Concertación y Capacitación de Servicios.

Descripción del Procedimiento		
Número de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe oficio de solicitud de apoyo por parte del representante de grupo a través de la Presidencia Municipal y el Titular de la Secretaría de Asuntos Indígenas, anexa relación de beneficiarios y copias de Identificación Oficial (IFE).	
2	Analiza oficio de solicitud de apoyo para saber el tipo de gestión de capacitación, fotocopia solicitud, abre expediente y resguarda.	La instancia puede ser gubernamental o privada.
3	Elabora oficio de solicitud de apoyo para capacitación ante la instancia correspondiente, en original y copia, anexa solicitud de apoyo del grupo, rubrica, recaba firma del Titular de la Secretaría de Asuntos Indígenas y envía de la siguiente manera:  -Original oficio de solicitud de apoyo, -Copia solicitud de apoyo del representante  -Original:                      Institución -Copia:                         Expediente	
4	Da seguimiento a la solicitud de capacitación de la institución correspondiente, recibe oficio de respuesta y determina:	

Descripción del Procedimiento		
Número de Actividad	Actividad	Observaciones
	<p>¿Es procedente?</p> <p><b>No</b>; Busca otra instancia para que brinde la capacitación y regresa a la actividad 3.</p> <p><b>Sí</b>; Comunica de manera oficial al representante de grupo.</p>	
5	Agenda fecha, hora, lugar y logística del evento de capacitación, en coordinación con la instancia correspondiente.	
6	Acude, con el capacitador de la instancia correspondiente, al evento de capacitación y distribuye material didáctico; toma evidencias fotográficas, requisita en listado de participantes firma de cada beneficiario, resguarda e integra al expediente.	
7	<p>Elabora tarjeta informativa, rubrica, solicita firma del Director y distribuye:</p> <p>-Original de la tarjeta:                      Titular de la Secretaría de Asuntos Indígenas</p> <p>-Copia de la tarjeta informativa, -Evidencia fotográfica y -Lista de beneficiarios firmado:            Expediente</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	



<b>Nombre del Procedimiento</b>	Gestionar evento de capacitación a grupos y organizaciones indígenas para insertarlos a proyectos productivos.
<b>Diagrama de Flujo</b>	



<b>Nombre del Procedimiento</b>	Gestionar evento de capacitación a grupos y organizaciones indígenas para insertarlos a proyectos productivos.
<b>Lineamientos</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para ser beneficiario del programa de capacitación es necesario ser parte de un proyecto autorizado.</li> </ul>	

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Gestionar evento de capacitación a grupos y organizaciones indígenas para insertarlos a proyectos productivos.
<b>Formatos</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• No existe formatería para este procedimiento.</li> </ul>	

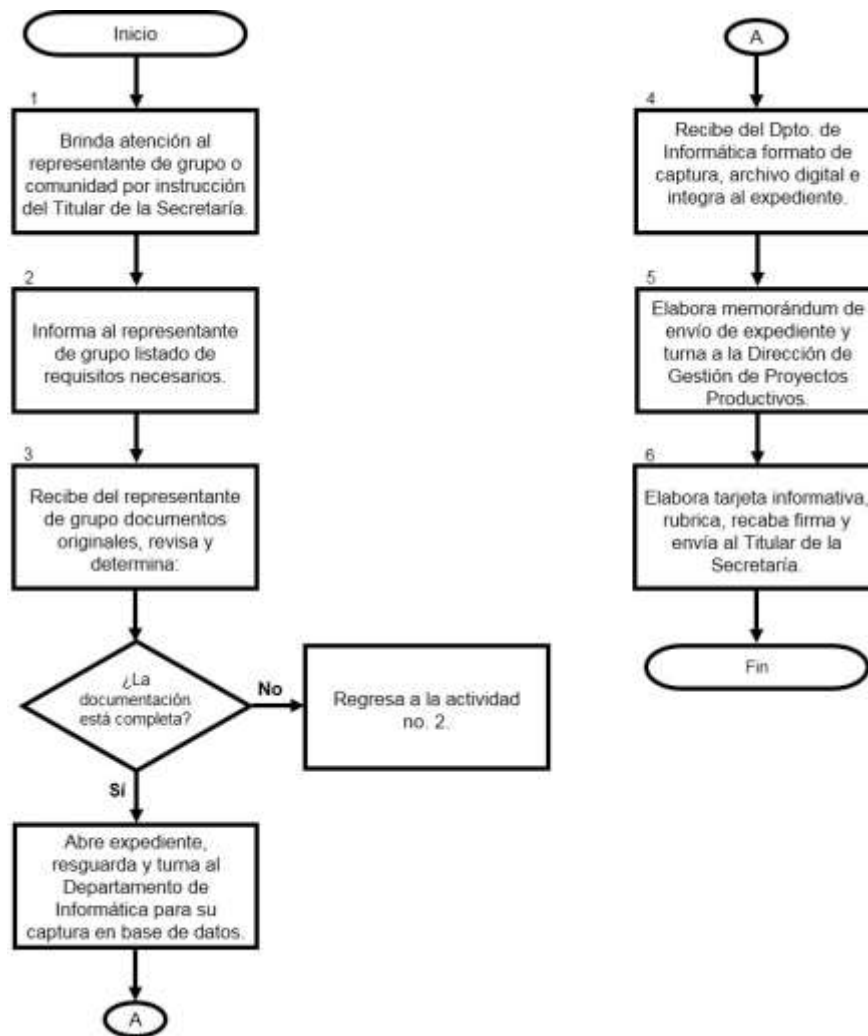
**S2-01**

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Atender y orientar a las personas para conformarse y obtener reconocimiento como grupo indígena para acceder a programas y proyectos
<b>Propósito</b>	Orientar a los grupos indígenas en la conformación de sus comunidades para ser reconocidos legalmente.
<b>Alcance</b>	Desde la atención al representante de grupo hasta la elaboración de tarjeta informativa.
<b>Área Responsable</b>	Departamento De Atención a Asambleas Indígenas / Dirección de Organización y Desarrollo.

Descripción del Procedimiento		
Número de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Brinda atención al representante del grupo o comunidad indígena	
2	Informa de manera económica al representante del grupo sobre el procedimiento a seguir con los requisitos: oficio de solicitud del representante, acta de asamblea, número de personas que conforman el grupo y credencial de elector.	
3	<p>Recibe del representante los documentos en original, revisa si la documentación está completa y determina:</p> <p>¿La documentación está completa?</p> <p><b>No</b>, regresa a la actividad no. 2</p> <p><b>Sí</b>, abre expediente, resguarda y turna solicitud del representante de grupo con la relación de integrantes del grupo al Departamento de informática y Sistemas, para su captura en base de datos.</p>	
4	Recibe del Departamento de Informática y Sistemas formato de captura, archivo digital e integra al expediente.	
5	Elabora memorándum de envió de expediente, rubrica, recaba firma y turna a la Dirección de Gestión de Proyectos Productivos.	

Descripción del Procedimiento		
Número de Actividad	Actividad	Observaciones
6	<p>Elabora tarjeta informativa, en original y dos copias, firma y distribuye de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Original:                      Titular de la secretaria</li> <li>-Copia:                              Expediente</li> <li>-Copia:                              Archivo del departamento</li> </ul> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Atender y orientar a las personas para conformarse y obtener reconocimiento como grupo indígena para acceder a programas y proyectos.
<b>Diagrama de Flujo</b>	



<b>Nombre del Procedimiento</b>	Atender y orientar a las personas para conformarse y obtener reconocimiento como grupo indígena para acceder a programas y proyectos.
<b>Lineamientos</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toda orientación a personas y representantes para la conformación de grupos debe sujetarse estrictamente a las reglas de operación de los proyectos y programas correspondientes.</li> </ul>	

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Atender y orientar a las personas para conformarse y obtener reconocimiento como grupo indígena para acceder a programas y proyectos.
<b>Formatos</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• No existe formatería para este procedimiento.</li> </ul>	

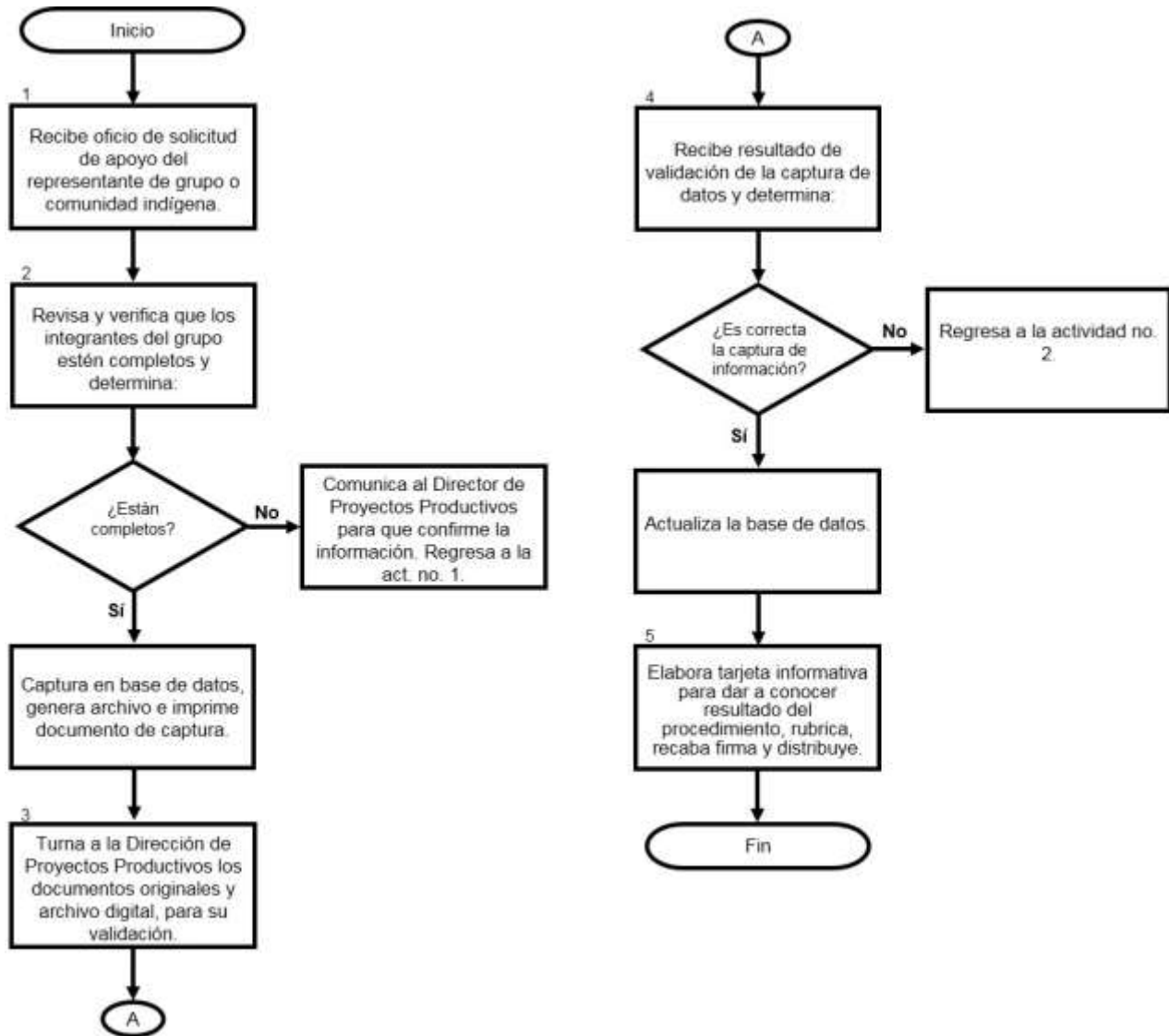
S2-02	
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Capturar y actualizar los registros a los trámites de las organizaciones y comunidades indígenas mediante una base de datos.
<b>Propósito</b>	Generar una base de datos que brinde información actual de las organizaciones indígenas.
<b>Alcance</b>	Desde la recepción de oficio de solicitud por parte del Titular de la Secretaría, hasta la elaboración de la tarjeta informativa.
<b>Área Responsable</b>	Departamento de Informática y Sistemas / Dirección de Organización y Desarrollo.

Descripción del Procedimiento		
Número de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe oficio de solicitud de apoyo del representante de grupo o comunidad indígena, a través de la Presidencia Municipal y el titular de la Secretaría de Asuntos Indígenas, anexo relación de beneficiarios y copias de identificación oficial.	
2	<p>Revisa y verifica que los integrantes del grupo estén completos y determina:</p> <p>¿Están completos?</p> <p><b>No</b>; comunica al Director de Organización y Desarrollo para que confirme la información con el Director de Gestión de Proyectos Productivos y regresa a la actividad no. 1</p> <p><b>Sí</b>; captura en base de datos la siguiente información: nombre de la comunidad, nombre del representante y nombre de los integrantes del grupo de trabajo y concepto de la solicitud; genera archivo e imprime formato de captura.</p>	
3	Turna a la Dirección de Gestión de Proyectos Productivos el oficio de solicitud original, anexo formato impreso y archivo digital con la información capturada, para su validación.	
4	Recibe de manera económica el resultado de la validación realizada por la Dirección de Gestión de Proyectos Productivos para verificar los datos capturados y determina:	

Descripción del Procedimiento		
Número de Actividad	Actividad	Observaciones
5	<p>¿Es correcta la captura de la información?</p> <p><b>No</b>; regresa a la actividad no. 2</p> <p><b>Sí</b>; actualiza base de datos.</p> <p>Elabora tarjeta informativa, rubrica, recaba firma del Director de Organización y Desarrollo y distribuye:</p> <p>-Original de tarjeta informativa      Titular de la secretaría de Asuntos Indígenas</p> <p>-Copia de tarjeta informativa      Archivo</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	



<b>Nombre del Procedimiento</b>	Capturar y actualizar los registros a los trámites de las organizaciones y comunidades indígenas mediante una base de datos.
<b>Diagrama de Flujo</b>	



<b>Nombre del Procedimiento</b>	Capturar y actualizar los registros a los trámites de las organizaciones y comunidades indígenas mediante una base de datos.
<b>Lineamientos</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>No existe lineamiento para este procedimiento.</li> </ul>	

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Capturar y actualizar los registros a los trámites de las organizaciones y comunidades indígenas mediante una base de datos.
<b>Formatos</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>No existe formatería para este procedimiento.</li> </ul>	

**S3-01**

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Vincular a las comunidades indígenas con proyectos productivos y programas con los tres niveles de gobierno para mejorar sus condiciones de vida.
<b>Propósito</b>	Aprovechar los proyectos y programas de los tres niveles de gobierno para insertar a las comunidades indígenas para el mejoramiento de sus condiciones de vida.
<b>Alcance</b>	Desde la recepción de la solicitud de apoyo para vinculación a un proyecto o programa de gobierno hasta el envío del oficio de terminación de la gestión a la instancia correspondiente.
<b>Área Responsable</b>	Departamento de Planeación y Consulta, Departamento de Proyectos Productivos / Dirección de Gestión de Proyectos Productivos.

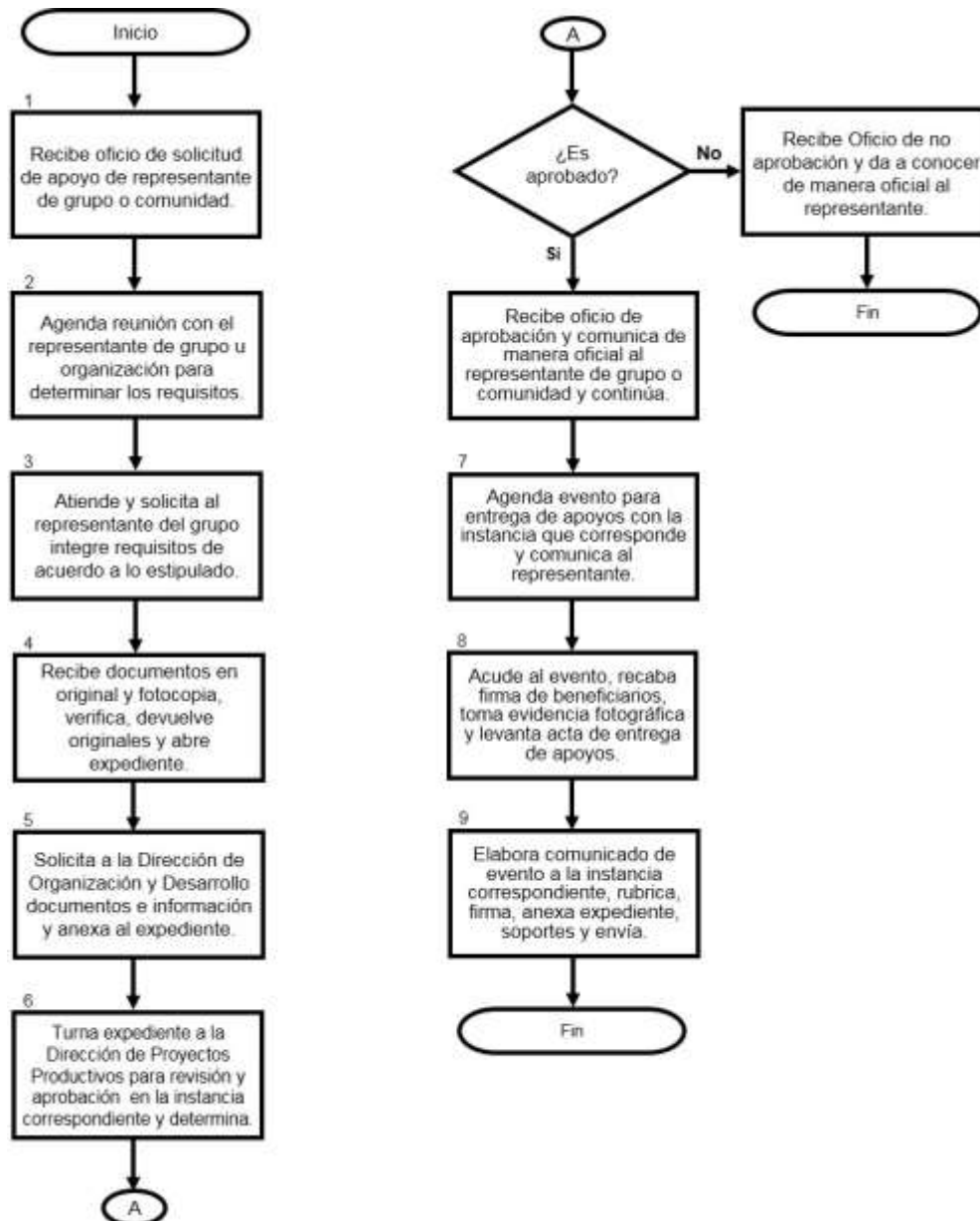
Descripción del Procedimiento						
Número de Actividad	Actividad	Observaciones				
1	Recibe oficio de solicitud de apoyo, para vinculación a un proyecto o programa de gobierno, del representante de grupo u organización indígena a través de la oficialía de partes y el titular de la Secretaría de Asuntos Indígenas.					
2	Agenda reunión vía telefónica con el representante del grupo u organización indígena para determinar los requisitos, en la oficina de la Secretaría de Asuntos Indígenas.					
3	Atiende y solicita al representante de grupo para que integre los documentos en original y fotocopia, de acuerdo a lo estipulado en las reglas operación del proyecto o programa.					
4	<p>Recibe la documentación en original y fotocopia en un tanto; valida que se encuentre completa, verifica con originales, abre expediente y distribuye de la siguiente manera:</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">-Documentación original</td> <td style="width: 50%;">Representante de grupo u organización indígena</td> </tr> <tr> <td>-Copia de Documentos</td> <td>Expediente</td> </tr> </table>	-Documentación original	Representante de grupo u organización indígena	-Copia de Documentos	Expediente	
-Documentación original	Representante de grupo u organización indígena					
-Copia de Documentos	Expediente					

Descripción del Procedimiento		
Número de Actividad	Actividad	Observaciones
5	Solicita de manera económica a la Dirección de Organización y Desarrollo la siguiente información y anexa al expediente: documento de acreditación del representante legal, acta de asamblea de la comunidad y lista de beneficiarios (debidamente firmados, huellados, sellados y avalados por la autoridad de la comunidad).	
6	<p>Turna expediente, a la Dirección de Gestión de Proyectos Productivos, para su trámite de revisión y aprobación en la instancia correspondiente, y determina:</p> <p>¿Es aprobado?</p> <p><b>No</b>, recibe oficio de no aprobación y da a conocer de manera oficial la causa al representante de la comunidad indígena. <b>Finaliza procedimiento</b></p> <p><b>Sí</b>, recibe oficio de aceptación y da a conocer a la comunidad de manera oficial y continúa con la actividad no. 7</p>	
7	Determina, en coordinación con la instancia que corresponde, fecha, hora y lugar de la entrega de los apoyos, y comunica al representante de grupo o comunidad indígena.	
8	Acude al evento de entrega de apoyos, recaba firmas de los beneficiarios, se toman evidencias fotográficas y levanta acta de entrega.	
9	<p>Elabora comunicado a la instancia correspondiente, anexando expediente, soportes de comprobación y envía:</p> <p>-Original de comunicado, -Expediente completo y -Soportes de comprobación                      Instancia correspondiente</p> <p>-Copia de comunicado                              Archivo.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	

**Nombre del Procedimiento**

Vincular a las comunidades indígenas con proyectos productivos y programas con los tres niveles de gobierno para mejorar sus condiciones de vida.

**Diagrama de Flujo**



<b>Nombre del Procedimiento</b>	Vincular a las comunidades indígenas con proyectos productivos y programas con los tres niveles de gobierno para mejorar sus condiciones de vida.
<b>Lineamientos</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para ser beneficiario de los diferentes proyectos productivos o programas se debe de cumplir con lo estipulado en las reglas de operación correspondiente.</li> </ul>	

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Vincular a las comunidades indígenas con proyectos productivos y programas con los tres niveles de gobierno para mejorar sus condiciones de vida.
<b>Formatos</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• No existe formatería para este procedimiento.</li> </ul>	