

COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS

ACUERDO por el que se emite el Manual General de Organización de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.

ACUERDO POR EL QUE SE EMITE EL MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DE LA COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS.

XAVIER ANTONIO ABREU SIERRA, Director General de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, con fundamento en lo dispuesto por los artículos, 59 fracción V de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y 15 de su Reglamento, 5, 10 y 11 fracción XII de la Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, y

CONSIDERANDO

En cumplimiento a las disposiciones legales aplicables y con el propósito de dar claridad y precisión a los actos administrativos encaminados a elevar la eficiencia y eficacia de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, se elaboró el presente Manual General de Organización, el cual comprende los niveles de servidor público desde director de área hasta el nivel de jefatura de departamento, de la oficina del Director General y de cada una de las unidades administrativas que integran la institución, con el objeto de sentar las bases del proceso de actualización administrativa que permita la debida atención de los ejes de la política institucional contenidos en el Programa para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas 2009-2012.

En su contenido el Manual describe las denominaciones y funciones encomendadas a las áreas que integran su estructura orgánica básica y no básica, siendo en tal sentido el respaldo documental de las acciones que se realizan en las áreas.

Es el documento conceptual que describe el ámbito de actuación de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, enmarcado por las disposiciones jurídicas y reglamentarias, estructura orgánica que define los niveles de coordinación, interrelación jerárquica, dependencia de las áreas y las funciones que deberán desarrollar para su debido cumplimiento.

En tal virtud, el presente documento tiene como propósito fundamental, constituirse en un instrumento de apoyo administrativo que coadyuve al logro eficaz y eficiente de los objetivos y metas del área. Por lo que se actualizará permanentemente y oportunamente, en caso de presentarse modificaciones en su estructura orgánica, atribuciones, marco legal o distribución de funciones.

Que esta Comisión recibió el día 3 de junio de 2011, el oficio COFEME/11/1343 de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, por el que se emitió el dictamen correspondiente, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente Manual General de Organización:

Contenido

Misión, Visión y Objetivos Estratégicos.

Estructura Orgánica de la Comisión.

Organigrama de la Comisión (Estructura Básica).

Dirección General de la Comisión.

Unidad de Planeación.

Unidad de Coordinación y Concertación.

Coordinación General de Fomento al Desarrollo Indígena.

Coordinación General de Delegaciones.

Coordinación General de Administración y Finanzas.

Dirección General de Asuntos Jurídicos

Organo Interno de Control

Misión

Somos una institución rectora de las políticas públicas federales para el desarrollo y preservación de los pueblos y comunidades indígenas, que garanticen el respeto a sus culturas, la vigencia de sus derechos y el logro de una vida plena.

Visión

Los pueblos y comunidades indígenas definen sus proyectos de desarrollo en un marco de equidad e inciden en la formulación y aplicación de políticas públicas para su beneficio, viven en condiciones sociales y económicas semejantes al promedio nacional y ejercen plenamente sus derechos.

Objetivos Estratégicos

Orientar, planear, documentar y evaluar las políticas públicas en los tres órdenes de gobierno y apoyar a los poderes legislativo y judicial con la finalidad de fortalecer una nueva relación entre el Estado, la sociedad y los pueblos indígenas en el marco de las disposiciones constitucionales y compromisos internacionales.

Consolidar el sistema de consulta y fortalecer la participación de los pueblos y comunidades indígenas, a través de sus autoridades y organizaciones, en el diseño, operación y evaluación de las políticas públicas como un mecanismo indispensable para incorporar su visión de desarrollo.

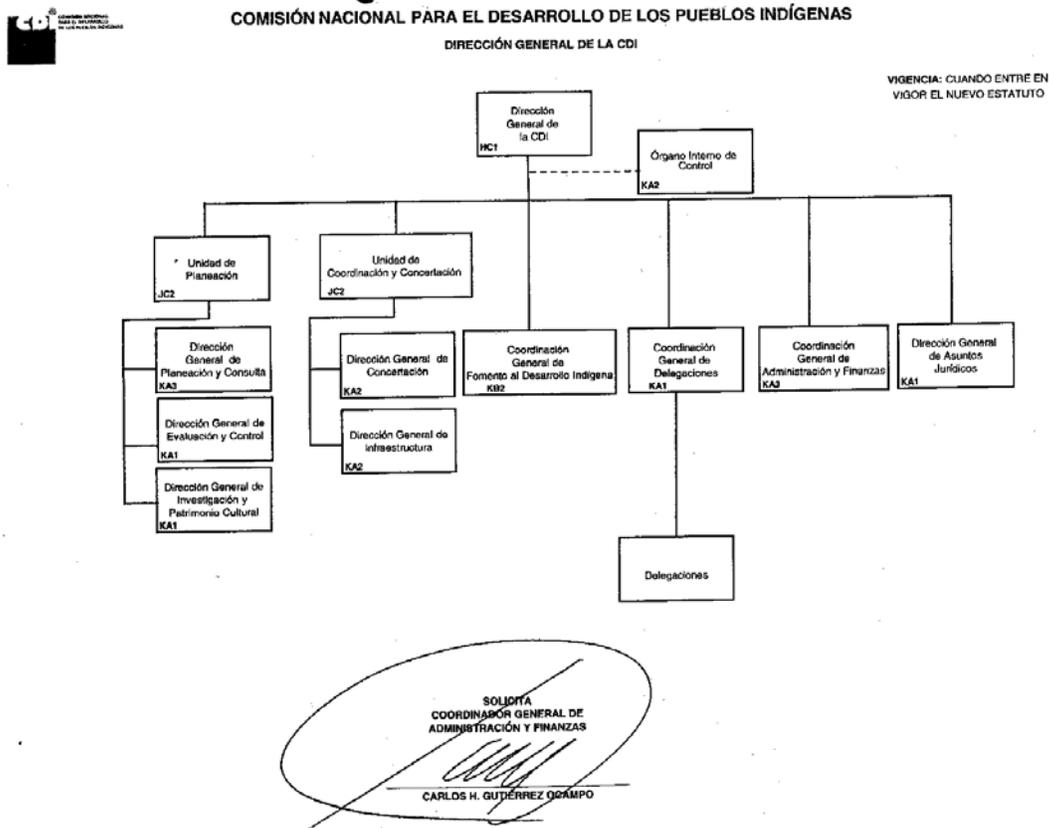
Planear y coordinar acciones y/o recursos con instituciones federales, estatales y municipales, y con organizaciones sociales y privadas, para la superación de los rezagos, la promoción del desarrollo integral y sustentable, el reconocimiento del patrimonio cultural, las relaciones interculturales y la vigencia de los derechos de los pueblos y comunidades indígenas.

Instrumentar y operar programas, proyectos y acciones para el desarrollo integral, sustentable e intercultural en regiones, comunidades y grupos prioritarios de atención a los que no llega la acción pública sectorial.

Estructura Orgánica de la Comisión

- 1.0 Dirección General de la Comisión
 - 1.1. Unidad de Planeación
 - 1.1.1. Dirección General de Planeación y Consulta
 - 1.1.2. Dirección General de Evaluación y Control
 - 1.1.3. Dirección General de Investigación y Patrimonio Cultural
 - 1.2. Unidad de Coordinación y Concertación
 - 1.2.1. Dirección General de Concertación
 - 1.2.2. Dirección General de Infraestructura
 - 1.3. Coordinación General de Fomento al Desarrollo Indígena
 - 1.4. Coordinación General de Delegaciones
 - 1.5. Delegaciones
 - 1.6. Coordinación General de Administración y Finanzas
 - 1.7. Dirección General de Asuntos Jurídicos
 - 1.8. Titular de Organo Interno de Control

Organigrama de la Comisión (Estructura Básica)



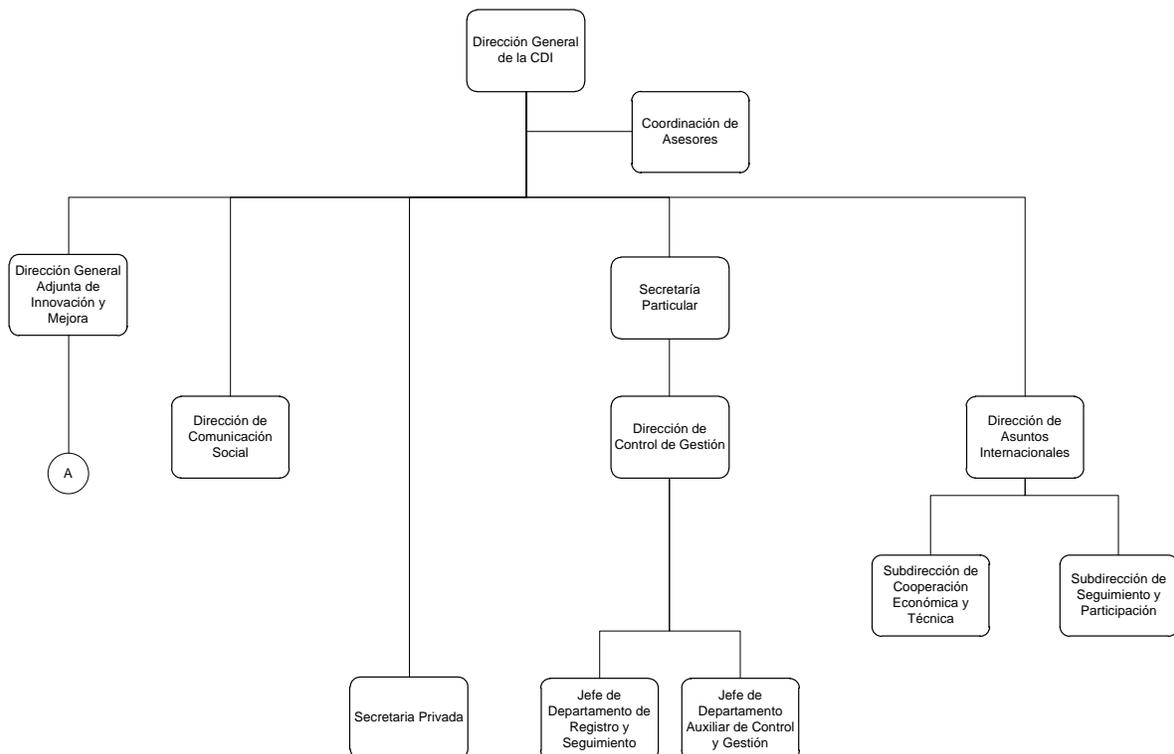
Dirección General de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

Estructura Orgánica de la Dirección General

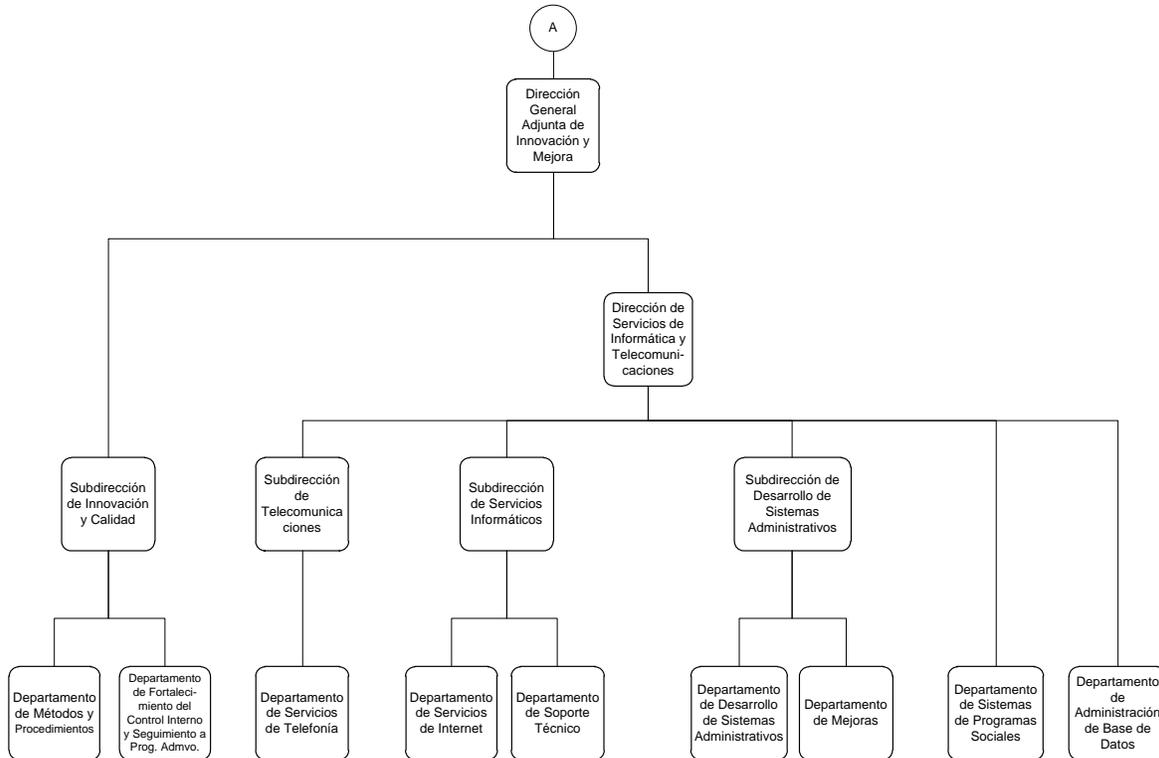
- 1.0 Dirección General de la Comisión
- 1.0.1 Coordinación de Asesores
- 1.0.2 Dirección General Adjunta de Innovación y Mejora
 - 1.0.2.1.1 Subdirección de Innovación y Calidad
 - 1.0.2.1.1.1 Jefe de Departamento de Métodos y Procedimientos
 - 1.0.2.1.1.2 Jefe de Departamento de Fortalecimiento del Control Interno y Seguimiento a Programas Administrativos
 - 1.0.2.2 Dirección de Servicios de Informática y Telecomunicaciones
 - 1.0.2.2.1 Subdirección de Telecomunicaciones
 - 1.0.2.2.1.1 Jefe de Departamento de Servicio de Telefonía
 - 1.0.2.2.2 Subdirección de Servicios Informáticos

- 1.0.2.2.2.1 Jefe de Departamento de Servicios de Internet
- 1.0.2.2.2.2 Jefe de Departamento de Soporte Técnico
- 1.0.2.2.3 Subdirección de Desarrollo de Sistemas Administrativos
- 1.0.2.2.3.1 Jefe de Departamento de Desarrollo de Sistemas Administrativos
- 1.0.2.2.3.2 Jefe de Departamento de Mejoras
- 1.0.2.2.4.1 Jefe de Departamento de Sistemas de Programas Sociales
- 1.0.2.2.5.1 Jefe de Departamento de Administración de Base de Datos
- 1.0.3 Secretaría Particular
- 1.0.3.1 Dirección de Control de Gestión
- 1.0.3.1.1.1 Jefe de Departamento de Registro y Seguimiento
- 1.0.3.1.1.2 Jefe de Departamento Auxiliar de Control de Gestión
- 1.0.4.1 Dirección de Comunicación Social
- 1.0.5.1 Dirección de Asuntos Internacionales
- 1.0.5.1.1 Subdirección de Seguimiento y Participación
- 1.0.5.1.2 Subdirección de Cooperación Económica y Técnica
- 1.0.6.1.1.1 Secretaria Privada

Organigrama de la Dirección General de la Comisión



Organigrama de la Dirección General Adjunta de Innovación y Mejora



1.0 Dirección General de la Comisión

Las funciones del Director General de la Comisión se encuentran descritas en la Ley Federal de Entidades Paraestatales, en su Ley Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de mayo de 2003 y en el Estatuto Orgánico publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de julio de 2010.

1.0.1 Compete a la Coordinación de Asesores:

Coordinar y supervisar las actividades de los asesores a su cargo, para dar seguimiento a la información requerida por el Director General.

Contribuir al proceso de toma de decisiones del Director General a través del estudio e identificación de temas específicos de las unidades administrativas de la Comisión.

Dirigir y coordinar la asesoría técnica que el Director General de la Comisión requiera para el cumplimiento de sus atribuciones legales, considerando los puntos de vista y opiniones que al efecto emitan las distintas unidades administrativas de la Comisión.

Asesorar, evaluar y emitir opinión técnica al Director General sobre el impacto y viabilidad de los programas y proyectos de la Comisión.

Coordinar los trabajos derivados de los compromisos y metas del Director General.

Coordinar, supervisar y opinar sobre la elaboración de discursos, ponencias, presentaciones, documentos y estudios que el Director General de la Comisión pronuncie o suscriba con motivo del ejercicio de sus atribuciones legales.

Representar, a solicitud del Director General de la Comisión, en las diferentes sesiones y eventos.

Coordinar y supervisar la atención de los requerimientos de la Administración Pública Federal, entidades federativas y del Poder Legislativo que se realizan al Director General.

Analizar, atender y desarrollar comisiones que el Director General le instruya y mantenerle permanentemente informado sobre los avances de éstos.

Brindar asesoría y atención al Director General de la Comisión, en sus participaciones oficiales relacionadas con los temas de responsabilidad de su encargo.

Asesorar en la solución de conflictos tanto externos como internos, que afecten el desarrollo eficiente de los objetivos de la Comisión y cada una de sus áreas de trabajo.

Dar seguimiento a los asuntos encomendados por el Director General de la Comisión a fin de garantizar que su atención se lleve a cabo en tiempo y forma y en apego a la normatividad aplicable.

Dar seguimiento al desahogo de los acuerdos tomados por el Director General con las diferentes áreas de la Comisión, así como instancias de la Administración Pública Federal; Gobiernos Estatales y Municipales; con el Poder Legislativo Federal y Estatal; Organismos Autónomos y Organizaciones Civiles, para estar en condiciones de garantizar su cumplimiento con apoyo de las unidades administrativas de la Comisión.

Intervenir y asesorar al Director General en el establecimiento de mecanismos de integración e interrelación para el óptimo desarrollo de las responsabilidades derivadas de su encargo.

Intervenir y coordinar la comisión que instruya el Director General a las unidades administrativas para la planeación y organización de las actividades a fin de contribuir a los planes y programas estratégicos que tienen encomendadas.

1.0.2 Compete a la Dirección General Adjunta de Innovación y Mejora:

Coadyuvar en la mejora continua de los procesos y sistemas de la Comisión.

Coordinar el diseño, desarrollo e implantación de los sistemas de información de la Comisión.

Promover políticas de acceso a tecnologías de información y comunicación para la Comisión y los pueblos y comunidades indígenas.

Coordinar, elaborar, proponer y dar seguimiento a los programas de acceso a las tecnologías de información y comunicación para los pueblos y comunidades indígenas.

Establecer lineamientos, políticas, normas y procedimientos en materia de tecnologías de información y comunicación de la Comisión.

Diseñar, actualizar y administrar la operación de la infraestructura tecnológica de la Comisión.

Administrar los servicios de soporte técnico relacionados con las tecnologías de información y comunicación de la Comisión.

Establecer sistemas y aplicaciones tecnológicas que mejoren la administración de la información para facilitar la evaluación y toma de decisiones en la Comisión.

Coordinar las acciones que determine la Secretaría de la Función Pública para fortalecer el control interno y la administración de riesgos institucional, para garantizar el logro de los objetivos y metas de la Comisión.

Planear la instrumentación de acciones conjuntamente con las unidades administrativas de la Comisión, orientadas al cumplimiento de los programas de mejora regulatoria, cero observaciones, transparencia y rendición de cuentas, y mejora de la gestión, para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales.

1.0.2.1.1. Compete a la Subdirección de Innovación y Calidad:

Coordinar y planear, conjuntamente con las áreas de la Comisión, proyectos que permitan alcanzar la estandarización y mejora continua de los procesos, así como medir el impacto de sus logros alcanzados con los mismos, en el marco del Programa Especial de Mejora de la Gestión.

Asesorar y coordinar acciones de mejora regulatoria institucional para promover el establecimiento de un marco normativo que facilite la operación de las unidades administrativas de la Comisión y el cumplimiento de las metas y objetivos de los programas y proyectos a su cargo.

Determinar el plan rector para dar atención a las acciones específicas de los programas orientados a la rendición de cuentas, transparencia, combate a la corrupción, cero observaciones y mejora de la gestión, para crear una cultura del servicio público sustentada en valores y principios éticos que se reflejen en el quehacer de la Comisión y los servidores públicos; generando informes de avance a las instancias correspondientes.

Coordinar la elaboración y presentación de informes sobre el estado que guarda el control interno, así como planear acciones que faciliten la toma de decisiones para administrar los riesgos institucionales que representen obstáculos o dificultades en la operación.

1.0.2.1.1.1 Compete al Jefe de Departamento de Métodos y Procedimientos:

Coordinar la implementación del programa de mejora regulatoria de la Comisión para integrar un marco regulatorio de calidad.

Asesorar a las áreas normativas en el diagnóstico y elaboración de los proyectos normativos, apoyar en el proceso de dictaminación ante el Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI), así como integrar la carpeta electrónica de las sesiones de dicho Comité.

Publicar en los sistemas electrónicos las disposiciones normativas internas dictaminadas por el COMERI y/o Junta de Gobierno, para facilitar a los servidores públicos de la Comisión la toma de decisiones dentro de un marco legal de certeza jurídica sobre la regulación vigente.

Coordinar al interior de la Comisión, la aplicación de herramientas en materia de transparencia, corrupción y rendición de cuentas y elaborar los informes correspondientes.

Coordinar y planear con las unidades administrativas la instrumentación de acciones o herramientas para la mejora de sus procesos, programas o proyectos.

Verificar los avances de las acciones de mejora de los procesos con el fin de implementar medidas preventivas o correctivas que aseguren el alcance de los objetivos.

Coordinar el uso adecuado del sistema de control documental, derivado de la implementación de la mejora continua de procesos, programas o proyectos.

1.0.2.1.1.2 Compete al Jefe de Departamento de Fortalecimiento del Control Interno y Seguimiento a Programas Administrativos:

Elaborar informes o diagnósticos sobre el estado que guarda el control interno en las unidades administrativas de la Comisión, identificando sus fortalezas, debilidades y el grado de apego a las normas generales de control interno.

Coordinar la implementación de acciones de mejora orientadas a la reducción de las debilidades de control interno identificadas en las unidades administrativas de la Comisión, así como reportar los avances a la Junta de Gobierno y el Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI).

Diseñar y coordinar la implementación de herramientas y metodologías para la identificación, evaluación, control y seguimiento de los riesgos institucionales para promover el cumplimiento de los objetivos y metas de las unidades administrativas.

Asesorar a las unidades administrativas de la Comisión, en materia de administración de riesgos institucionales y control interno, con el fin de fortalecer la cultura en estos aspectos.

Analizar las observaciones o recomendaciones determinadas a las diferentes unidades administrativas de la Comisión por las instancias fiscalizadoras, para identificar las causas que las provocaron y promover el establecimiento de acciones que disminuyan su recurrencia.

Coordinar la integración y seguimiento de acciones comprometidas por las unidades administrativas de la Comisión en el programa de mejora de la gestión institucional, a fin de contribuir al logro de mejores resultados.

1.0.2.2 Compete a la Dirección de Servicios de Informática y Telecomunicaciones:

Coordinar la administración de los servicios basados en poder de cómputo (servidores, sistemas operativos, aplicativos), para contar con las herramientas sistémicas necesarias.

Administrar los servicios que se proporcionan mediante la adquisición, desarrollo e implementación de sistemas para su óptimo desarrollo.

Administrar los servicios de comunicaciones: internet, correo electrónico, servicios web, página web e intranet, para el flujo de actividades de la Comisión.

Establecer los proyectos administrativos necesarios para mantener la operación de los servicios de sistemas y comunicaciones.

Establecer y coordinar los proyectos técnicos necesarios para mantener en disponibilidad los servicios de sistemas y comunicaciones.

Establecer compromisos de niveles de servicio a las áreas usuarias para brindar atención de acuerdo a necesidades prioritarias.

Definir, establecer y supervisar las políticas de uso de los sistemas y comunicaciones para su debido control.

Establecer los proyectos técnicos necesarios para mantener la autenticidad e integridad de los servicios de sistemas y comunicaciones.

Administrar la confidencialidad en los servicios de sistemas y comunicaciones para su eficaz desempeño.

Administrar los bienes informáticos que conforman la infraestructura de cómputo para su óptimo funcionamiento.

Administrar los procesos de cambios y configuraciones técnicas de los servicios de cómputo y comunicaciones para una eficiente organización.

Establecer los proyectos de expansión en la infraestructura de comunicaciones y sistemas para dotar de infraestructura a la Comisión.

1.0.2.2.1 Compete a la Subdirección de Telecomunicaciones:

Supervisar y coordinar todas las actividades que tienen como propósito la óptima operación y configuración de los equipos de telecomunicaciones de que dispone la Comisión, así como el de asegurar la estabilidad, la seguridad y disponibilidad continua de los servicios y aplicaciones que se ofrecen al personal.

Proponer, promover y participar en el diseño, desarrollo y evaluación de proyectos de tecnología de punta en materia de telecomunicaciones a fin de mantener a la Comisión a la vanguardia en términos de manejo, transmisión y seguridad de la información que desarrolla a través de sus planes y programas.

Evaluar y proponer nuevas tecnologías de información que permitan consolidar la infraestructura de servicios de voz y datos proporcionados a los usuarios internos y externos de la Comisión.

Participar en eventos y conferencias de telecomunicaciones con el fin de conocer lo más sobresaliente de las nuevas tecnologías de información y TELECOMM.

Promover la implementación de métodos de control para asegurar el mantenimiento y el correcto funcionamiento de los servicios a fin de asegurar la operación.

Establecer proyectos y programas en materia de sustentabilidad de telecentros indígenas, como detonadores del desarrollo comunitario, a fin de que sus pobladores administren sus propios proyectos de inversión.

Promover y participar en el diseño e innovación de las políticas públicas en materia de telecomunicaciones y representar a la Comisión ante los foros nacionales e internacionales encargados de estos aspectos, con el propósito de implementar las más adecuadas y acordes a las necesidades de los pueblos y comunidades indígenas del país.

Participar en la promoción y operación de programas de cobertura social en apoyo de los pueblos y comunidades indígenas, mediante la suscripción de convenios de colaboración con diversas instancias del sector público en materia de telecomunicaciones y tecnologías de información y comunicación.

Representar a la Comisión ante los diversos comités de telecomunicaciones, a fin de tramitar a través de la transversalidad con la Administración Pública Federal, la instalación o ampliación de líneas telefónicas domiciliarias, casetas de telefonía rural y digital, telefonía celular, la incorporación de estaciones terrenas terminales o repetidoras de radio y televisión, y, la donación de equipos de cómputo y periféricos para beneficio de los pueblos y comunidades indígenas.

Implementar las nuevas tecnologías de información y comunicación identificadas para beneficio de los pueblos y comunidades indígenas, para medir su grado de aceptación y niveles de eficiencia de operación.

1.0.2.2.1.1 Compete al Jefe de Departamento de Servicio de Telefonía:

Vigilar y verificar que el servicio de telefonía que opera en las instalaciones de la Comisión se encuentren dentro de los niveles de calidad establecidos, asegurando una comunicación clara y continua que satisfaga los requerimientos del personal de la Comisión.

Asignar claves de acceso al personal autorizado de la Comisión para el uso de los servicios de larga distancia y teléfonos celulares con el propósito de que estos servicios sean utilizados por los funcionarios que realmente lo requieren y evitar con esto un gasto excesivo en este servicio de comunicación.

Supervisar los reportes necesarios sobre la forma en que se utiliza el servicio de telefonía por el personal de la Comisión, a fin de asegurar que este servicio sea utilizado de una forma racional y responsable.

Analizar y evaluar los problemas detectados y reportados por los usuarios, para reducir al mínimo los errores en el servicio de telefonía IP.

Vigilar el correcto funcionamiento de los equipos de telefonía, con el propósito de prever o solucionar fallas que afecten la calidad de este servicio de comunicación.

Mantener la alta disponibilidad de operación de los equipos de telecomunicaciones de telefonía para asegurar un servicio de calidad hacia las comunidades indígenas.

Publicar el directorio general de la Comisión para ofrecer una mejor comunicación y servicio de búsqueda.

1.0.2.2.2 Compete a la Subdirección de Servicios Informáticos:

Vigilar y supervisar el cumplimiento de la normatividad, políticas y prácticas vigentes, establecidas y recomendadas por la Comisión y organismos especializados en la materia, con el objetivo de que se realice el uso racional y medido de los servicios de internet y bienes informáticos de la Comisión.

Implementar mecanismos, programas y actividades que permitan evaluar y proponer tecnologías de información, que aseguren consolidar la infraestructura de servicios de internet, servidores y equipo de cómputo, proporcionados a los usuarios internos y externos de la Comisión, con el propósito de identificar y determinar estrategias viables que generen niveles óptimos de cobertura a las necesidades actuales y futuras de los usuarios y coadyuvar al cumplimiento de la misión de la Comisión.

Proponer y participar en el diseño, desarrollo y evaluación de proyectos de tecnología de punta en materia de manejo, seguridad, uso y almacenamiento de información, a fin de mantener a la Comisión a la vanguardia, mismos que desarrolla a través de sus planes y programas operativos.

Coordinar la implementación y supervisión de mecanismos y procedimientos de configuración, operación, control, respaldo de información y monitoreo para garantizar la calidad de los servicios y medir el nivel de satisfacción de los usuarios, consolidando la estabilidad, seguridad, confidencialidad, funcionalidad y disponibilidad de los servicios de internet y estructura informática que ofrece la Comisión a sus usuarios internos y externos.

Verificar el seguimiento de los servicios objetos de contrato para el aseguramiento de la correcta aplicación y el cumplimiento de los mismos, implementando el adecuado control y administración de contratos referentes a servicios de internet y estructura informática ofrecidos por la Comisión.

Supervisar los servicios de soporte técnico, la aplicación de cambios autorizados que afecten la infraestructura informática y servicios de internet, entregando de manera óptima los servicios de estructura informática e internet ofrecidos por la Comisión.

1.0.2.2.2.1 Compete al Jefe de Departamento de Servicios de Internet:

Garantizar el cumplimiento de la normatividad, políticas y prácticas vigentes, establecidas y recomendadas por la Comisión y organismos especializados en la materia, con el objetivo de que se realice el uso adecuado de los servicios de internet y bienes informáticos.

Administrar los servidores de datos, de aplicaciones, de servicios, las plataformas de virtualización y los sistemas de almacenamiento, implementando mecanismos de control para proteger la integridad y confiabilidad de los equipos, software e información, contra daños y pérdidas por uso y modificaciones no autorizados. Asegurando la operación eficiente y contribuir a la adecuada supervisión y monitoreo de los servidores, servicios y aplicaciones internas.

Administrar los servicios de internet, intranet y de correo electrónico ofrecidos por la Comisión, asegurar y verificar la calidad de los servicios; así como la disponibilidad de los servicios de internet y las aplicaciones institucionales en internet e intranet, para garantizar la atención a los usuarios internos, externos y a los pueblos y comunidades indígenas.

Coordinar y supervisar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los servidores integrantes de la infraestructura tecnológica de la Comisión. Supervisar, controlar e implementar las actualizaciones en los servidores, de hardware y software, para prever y corregir incidencias.

Participar activamente en la planeación, instalación y control de la implementación de soluciones, servicios y aplicaciones de servidores; así como en su análisis y diagnóstico técnico.

Asegurar la continuidad del servicio de internet, e intranet, sin exponer información confidencial a usuarios no autorizados, por medio de monitoreo y auditorías de control de acceso a servidores y aplicaciones, esto con el propósito de que los usuarios de este servicio cuenten con una herramienta de comunicación eficiente y confiable.

Supervisar, verificar y garantizar el cumplimiento de los compromisos objetos de contrato, por servicios de internet y servidores convenidos por la Comisión.

1.0.2.2.2.2 Compete al Jefe de Departamento de Soporte Técnico:

Garantizar el cumplimiento de la normatividad, políticas y prácticas vigentes, establecidas y recomendadas por la Comisión y organismos especializados en la materia, con el objetivo de que se realice el uso adecuado de los bienes informáticos.

Supervisar y evaluar el cumplimiento de los niveles de servicio establecidos para la atención y solución a los problemas que enfrenten los usuarios de los recursos informáticos de la Comisión, estableciendo la optimización de los servicios y las estrategias de mejora continua.

Monitorear el correcto funcionamiento de los bienes informáticos ubicados en todas las oficinas de la Comisión, coordinar y supervisar su servicio de mantenimiento preventivo y correctivo, la implementación de las actualizaciones en los equipos, de hardware y software, para garantizar el desarrollo de las funciones que coadyuven a la misión de la Comisión.

Participar activamente en la planeación, instalación y controlar la implementación de soluciones, servicios y aplicaciones de bienes informáticos; así mismo, en su análisis y diagnóstico técnico.

Supervisar, verificar y garantizar el cumplimiento de los compromisos objetos de contrato, por servicios de estructura informática convenidos por la Comisión.

Control y supervisión del licenciamiento de software propiedad de la Comisión y software libre, instalado en los equipos de cómputo personales.

1.0.2.2.3 Compete a la Subdirección de Desarrollo de Sistemas Administrativos:

Coordinar y evaluar el mantenimiento evolutivo, adaptativo/correctivo y preventivo de los sistemas administrativos con los que cuenta la Comisión, para fortalecer las funciones de los servidores públicos de la misma.

Establecer la interacción entre los sistemas administrativos existentes de la Comisión y sistemas externos, para lograr un alto rendimiento de las aplicaciones a un bajo costo.

Coordinar y diseñar el buen uso de los sistemas administrativos, a través de asesoría y capacitación a los usuarios finales en los sistemas, para incrementar las expectativas de los usuarios en los sistemas de la Comisión.

Evaluar y diseñar las nuevas aplicaciones administrativas que se requieren en la Comisión, para que los funcionarios cuenten con herramientas tecnológicas que apoyen el cumplimiento de su misión.

Determinar el tiempo y presupuestar el costo de las nuevas aplicaciones administrativas, con el fin de programar el presupuesto necesario para su creación, así como evaluar y vigilar los sistemas existentes que cumplen con los requerimientos, para tomar decisiones tecnológicas y funcionales para la Comisión.

Diseñar y establecer los procesos de licitación requeridos, el cumplimiento del contrato resultante y la administración del proyecto tecnológico para obtener la aplicación administrativa requerida.

Diseñar los procesos de ingeniería de software para lograr soluciones costo-efectivas, que apoyen el desempeño de los funcionarios de la Comisión.

Diseñar los accesos a los sistemas administrativos, de acuerdo a las políticas definidas por los dueños de la información a fin de tener un control de acceso seguro.

Diseñar y evaluar las auditorías para el aseguramiento de calidad en los sistemas administrativos, para verificar que se cumplan las expectativas de los usuarios de la Comisión.

Diseñar el diagnóstico de las formas de trabajo que serán afectadas por algún cambio en la implementación de un sistema administrativo, para concientizar y promover la compatibilidad de las formas de trabajo actuales, las modificaciones necesarias en las formas de trabajo, institucionalización del proceso y auto sustentación de los cambios.

Establecer lineamientos generales en materia de sistemas administrativos, con sujeción a las políticas y normas que establezca la autoridad competente, a efecto de estandarizar el desarrollo de sistemas administrativos al interior de la Comisión y su comunicación con el resto de la Administración Pública Federal.

Investigar las herramientas que se encuentren en el mercado a fin de estar actualizados en los sistemas administrativos.

Evaluar los sistemas administrativos, a fin de identificar las necesidades específicas de las aplicaciones.

1.0.2.2.3.1 Compete al Jefe de Departamento de Desarrollo de Sistemas Administrativos:

Implementar sistemas administrativos mediante la estructura de base de datos, con la finalidad de que las áreas cuenten con la información que requieran.

Verificar sistemas administrativos adquiridos por desarrolladores externos para su implementación, con la finalidad de garantizar su funcionalidad.

Desarrollar los manuales de operación para usuarios de los sistemas administrativos implementados, para asegurar la calidad de todos los programas y servicios.

Proporcionar la protección de la información de las diferentes bases de datos, con la finalidad de asegurar su consistencia.

Controlar el mantenimiento a las diferentes bases de datos, con la finalidad de asegurar su operación.

Desarrollar manuales de contingencia, con la finalidad de resolver en el menor tiempo posible los errores que se presenten.

Dar soporte técnico al personal operador de los sistemas administrativos, con la finalidad de garantizar la corrección de las fallas.

Proporcionar capacitación constante al personal operador de los sistemas administrativos, con la finalidad de asegurar la calidad de esos sistemas.

Elaborar planes de trabajo a fin de asignar responsabilidades a cada personal externo.

Dar seguimiento a los planes de trabajo para que se cumplan en tiempo y forma.

Elaborar informes de actividades para mantener informada a la Dirección de las actividades realizadas.

1.0.2.2.3.2 Compete al Jefe de Departamento de Mejoras:

Seleccionar y analizar los procesos y trámites a mejorar, a fin de identificar e implementar mejoras en su desempeño.

Implementar sistemas administrativos que permitan automatizar procesos y trámites mediante el mapeo de los flujos de información, simulación de la funcionalidad del software y migración de datos.

Capacitar en forma continua a los usuarios de las áreas administrativas en el uso de los sistemas administrativos.

Dar soporte en forma continua a los usuarios de las áreas administrativas en el uso de los sistemas administrativos.

Medir en forma continua las mejoras implementadas a fin de aplicar el ciclo de mejora continua.

1.0.2.2.4.1 Compete al Jefe de Departamento de Sistemas de Programas Sociales:

Interpretar los procesos de las diversas áreas de la Comisión, para diseñar las aplicaciones que mejoren la eficiencia en las funciones asignadas a los servidores públicos.

Diseñar los sistemas de programas sociales que requiere cada área usuaria para incrementar la eficiencia de sus actividades cotidianas y contribuir con ello al mejor desempeño de sus funciones.

Analizar los sistemas de programas sociales que existen en el mercado, y verificar si alguna existente cumple con las necesidades de la Comisión o si se requiere un desarrollo a la medida, esto para adquirir la aplicación más conveniente en cuanto a costo-beneficio para la Comisión.

Diseñar y desarrollar los requerimientos necesarios para cada uno de los sistemas de programas sociales de la Comisión, para entregar a los funcionarios de la Comisión herramientas tecnológicas que cumplan con sus requerimientos.

Realizar el control de las versiones y ambientes de pruebas de los sistemas de programas sociales de la Comisión para mantenerlos en un funcionamiento óptimo para el mejor desempeño de los servidores públicos.

Diseñar y desarrollar los manuales de usuario de cada una de los sistemas de programas sociales existentes y/o nuevos, para generar en los funcionarios públicos de la Comisión confianza y agilidad en el uso de las aplicaciones para el desempeño de sus actividades cotidianas.

Coordinar los cursos de capacitación en el uso de los sistemas de programas sociales, para facilitar el uso de los mismos en los funcionarios públicos de la Comisión.

Realizar la instalación de los sistemas de programas sociales en el hardware necesario, para lograr que los sistemas se accesen en una forma rápida y continua.

1.0.2.2.5.1 Compete al Jefe de Departamento de Administración de Base de Datos:

Realizar las acciones de mantenimiento de las bases de datos utilizados por los sistemas de la Comisión, mismos que son una herramienta indispensable en las actividades diarias de la operación.

Proporcionar soporte técnico relacionado con el funcionamiento de la base de datos de los sistemas institucionales de la Comisión.

Apoyar en la formulación de reglas de negocio y operación en el manejo de las bases de datos de los sistemas institucionales de la Comisión, para contribuir en el proceso de registro de las transacciones a realizar por parte de los usuarios.

Dirigir y coordinar las mejoras tecnológicas en las bases de datos de los sistemas de información de la Comisión.

Definir métricas de desempeño y revisión durante todo el proceso de implementación de mejoras (análisis, desarrollo, implementación, mantenimiento).

Realizar las acciones de planeación para las mejoras tecnológicas de las bases de datos.

1.0.3. Compete a la Secretaría Particular:

Organizar la agenda oficial del Director General de la Comisión, para atender los compromisos de acuerdo a las prioridades establecidas.

Informar y dar seguimiento a las instrucciones y delegación de funciones del Director General a los diferentes funcionarios de la Institución, para el debido cumplimiento de las atribuciones de la Comisión.

Informar al Director General sobre los avances y cumplimiento de las tareas encomendadas a los titulares de las áreas de la Comisión.

Coordinar las actividades de preparación y realización de las giras nacionales e internacionales del Director General de la Comisión, para garantizar que se desarrollen conforme a lo programado.

Coordinar el proceso de recepción, clasificación y distribución de la documentación oficial dirigida al Director General de la Comisión con la finalidad de garantizar su atención.

Supervisar la audiencia pública que se recibe en la Dirección General, para asegurar la atención del público en general.

Representar al Director General en los asuntos y eventos que determine, para apoyar en el cumplimiento de los compromisos adquiridos.

Supervisar el cumplimiento del protocolo para representantes de misiones nacionales y extranjeras a fin de que las relaciones nacionales e internacionales se conduzcan de acuerdo a lo establecido.

Coadyuvar con la oficina de la Presidencia de la República, para suministrar información que requieran en materia indígena.

1.0.3.1 Compete a la Dirección de Control de Gestión:

Supervisar el control del proceso de recepción, clasificación y distribución de la correspondencia que ingresa a la Dirección General para el correcto desarrollo de la gestión administrativa.

Analizar las peticiones y requerimientos que se realizan al Director General de la Comisión para determinar el área responsable de su atención.

Supervisar el proceso de recepción y clasificación de las peticiones, requerimientos y documentos que recibe el Director General en las giras y reuniones de trabajo, canalizándolas a través del Sistema de Atención a Solicitudes Indígenas (SASI) a las áreas correspondientes.

Organizar y vigilar el control de los folios asignados a las peticiones y requerimientos formulados al Director General de la Comisión para permitir la localización expedita, disponibilidad e integridad de los documentos de archivo.

Coadyuvar con las áreas competentes de la Comisión para recabar la información relacionada con los compromisos presidenciales, así como cerciorarse del seguimiento de los compromisos asignados para su cumplimiento.

Notificar periódicamente al área correspondiente en Presidencia de la República la situación que guarda cada uno de los asuntos asignados a la Comisión, para el cumplimiento y desahogo de los mismos.

Analizar, clasificar y distribuir las peticiones recibidas de Presidencia de la República, en el sistema ambiente colaborativo virtual e integral con información sistematizada (ACVIIS), para su atención oportuna en beneficio de los pueblos y comunidades indígenas.

Notificar a la oficina de Presidencia de la República mediante el sistema sitio colaborativo de inventario estratégico de eventos de Presidencia de la República, la conclusión, arranque, estatus de proyectos, obras y/o eventos que la Comisión vaya a celebrar a fin de hacerlo de su conocimiento.

1.0.3.1.1.1 Compete al Jefe de Departamento de Registro y Seguimiento:

Apoyar en la organización y control de los folios asignados a las peticiones y requerimientos formulados al titular de la Comisión, para permitir la localización expedita, disponibilidad e integridad de los documentos de archivo.

Registrar los documentos ingresados a la Dirección General por la oficialía de partes, para el correcto desarrollo de la gestión administrativa.

Distribuir los asuntos solicitados al titular de la Comisión a las diferentes unidades administrativas a través de la Dirección de Control y Gestión, a fin de asegurar la atención específica correspondiente.

Dar seguimiento a la gestión de la Dirección General para cerciorarse de la atención de los asuntos turnados.

Analizar las peticiones que se realizan a través de la Red Federal de Servicio a la Ciudadanía de Presidencia de la República.

1.0.3.1.1.2 Compete al Jefe de Departamento Auxiliar de Control de Gestión:

Verificar con los enlaces del Sistema de Atención a Solicitudes Indígenas (SASI) de las diferentes áreas administrativas el seguimiento de los asuntos turnados para su atención y apoyar en la elaboración de respuesta de los atendidos por la Dirección General.

Elaborar informes sobre el seguimiento mensual de todos los asuntos turnados a las diferentes áreas administrativas.

Realizar el acopio de la información para emitir reportes de solicitud hechas a través de Presidencia de la República.

Verificar el registro de los documentos enviados a la Dirección General para su atención.

Formular la documentación necesaria a fin de mantener informado al Director General y sus áreas de apoyo sobre la atención que se brinda a las solicitudes de los demandantes.

Coadyuvar con las áreas de la Dirección General y con las unidades administrativas de la Comisión para que los diversos trámites administrativos sean realizados oportunamente para garantizar que se cumpla con los estándares previamente establecidos.

1.0.4.1 Compete a la Dirección de Comunicación Social:

Determinar el diseño y dirigir la estrategia de comunicación social de la Comisión para asegurar que las áreas involucradas cuenten con el apoyo y la difusión necesaria de sus tareas de investigación, estadística, fotografías, etc., de los pueblos y comunidades indígenas y del trabajo que se realiza.

Autorizar la información que se envía a los diferentes medios de comunicación, con la finalidad de asegurar el contenido de la misma, para trabajos tanto periodísticos, como de investigación y difusión general.

Controlar la elaboración de boletines y comunicados de prensa, para dar a conocer la información relacionada con la Comisión y los temas que en ella se trabajan para los pueblos y comunidades indígenas.

Establecer la vinculación entre las diferentes dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y Estatal, así como con los diferentes medios de comunicación, a fin de manejar información oficial, establecer acuerdos relacionados con la información y divulgación de temas indígenas y que se tenga un conocimiento preciso y acertado sobre la cosmovisión de los pueblos y comunidades indígenas.

Dirigir los procesos de publicación electrónica de información de la Comisión en colaboración con otras dependencias e instituciones sobre la cuestión indígena, para facilitar el acceso a la información en línea y a través de otros medios digitales.

Determinar el diseño de la interfaz gráfica y la arquitectura de la información, para asegurar que el portal contenga la información necesaria, actual y veraz, para facilitar el acceso a ésta, del público objetivo.

Autorizar los contenidos de la información que se publicará en la página de internet, para verificar que sea consistente con los objetivos de la Comisión.

Controlar la producción e integración de contenidos digitales de interés y utilidad colectiva sobre el tema indígena así como gestionar con dependencias gubernamentales y de la sociedad civil, para brindar servicios que promuevan el mejor conocimiento de las culturas indígenas.

Dirigir la integración de la información sobre el sitio y tema de las giras que realizará el Director General de la Comisión, para ser utilizada durante la organización de la misma, así como para la elaboración de notas, boletines y reportajes que se generen durante estas.

Realizar pre-giras donde asistirá el Director General de la Comisión, para garantizar la cobertura en medios.

1.0.5.1 Compete a la Dirección de Asuntos Internacionales:

Apoyar y asesorar en materia internacional al Director General y a las unidades administrativas que integran a la Comisión.

Fungir como enlace de la Comisión en temas internacionales en materia indígena con la Administración Pública Federal; organismos, foros, organizaciones indígenas y agencias de cooperación internacionales; representaciones de los diferentes gobiernos acreditados en México y sus delegaciones y representaciones regionales.

Coadyuvar en el cumplimiento de los compromisos internacionales del Gobierno de México en materia indígena y apoyar a la Secretaría de Relaciones Exteriores en el seguimiento de la atención a dichos compromisos.

Atender y coordinar, con base a la información que le provean las unidades administrativas de la Comisión que competan conforme al tema, las respuestas a las solicitudes de información para fines internacionales, presentadas por las dependencias de la Administración Pública Federal, en particular la Secretaría de Relaciones Exteriores.

Organizar, conjuntamente con la Secretaría de Relaciones Exteriores, cuando así corresponda, las reuniones y encuentros internacionales en materia indígena que el Gobierno de México haya acordado se desarrollen en territorio nacional.

Dirigir el protocolo cuando se reciben delegaciones del extranjero que visitan la Comisión, y en particular al Director General.

Coadyuvar en la opinión sobre la continuidad, inicio y/o terminación de las aportaciones económicas del Gobierno de México a los organismos internacionales especializados en materia indígena de los que México es parte.

Efectuar las aportaciones internacionales que otorga el Gobierno de México a las organizaciones no gubernamentales y organismos internacionales especializados en materia indígena de los que es parte, así como a los organismos multilaterales.

Proponer al Director General la integración de las delegaciones de la Comisión, que participarán en representación de México ante los diferentes foros, reuniones y organismos internacionales en materias que conciernan a los pueblos y comunidades indígenas.

Coordinar la participación de los funcionarios designados por el Director General para atender foros, reuniones y organismos internacionales.

Facilitar la participación de líderes y representantes indígenas en reuniones y foros internacionales.

Valorar, atendiendo la normatividad vigente, las solicitudes que expertos, líderes y organizaciones indígenas de México presentan al Director General de la Comisión para recibir apoyos económicos con el fin de asistir a reuniones y foros internacionales, a fin de plantear las prioridades de los pueblos y comunidades indígenas de México, vinculadas con su desarrollo integral y vigencia de derechos, y en caso de considerarse viables, proveerles los recursos financieros, sujetos a disponibilidad presupuestal, para su participación.

Diseñar, tomando en consideración la información que le proporcionen las unidades administrativas sobre temas de su competencia, el contenido de las posiciones que, a nombre de la Comisión, consensará con la Secretaría de Relaciones Exteriores para participar ante foros, reuniones y organismos internacionales en materias que conciernan a los pueblos y comunidades indígenas.

Representar al Gobierno de México, posicionarlo y negociar en su nombre en instrumentos jurídicos internacionales, en los espacios internacionales para los que haya sido designada la titularidad por el Director General.

Fungir como Secretariado Técnico de los organismos, organizaciones o foros internacionales que le sean designados por el Director General, durante el tiempo que éstos recaigan en México.

Mantener informados sobre las acciones del Gobierno de México en favor del desarrollo integral de los pueblos y comunidades indígenas, a los organismos, foros, organizaciones indígenas y agencias de cooperación internacionales; y a las representaciones de los diferentes gobiernos acreditados en México y sus representaciones regionales.

Retroalimentar a las diferentes unidades administrativas de la Comisión con la información, experiencias, avances y buenas prácticas, que en materia indígena se hayan alcanzado a nivel internacional, con el fin de que las repliquen, y se difundan entre los pueblos y comunidades indígenas.

Atender las oportunidades de cooperación internacional en favor del desarrollo integral y sustentable de los pueblos y comunidades indígenas, así como el intercambio de experiencias con gobiernos extranjeros y organismos internacionales que le encomiende el Director General.

Difundir entre las unidades administrativas de la Comisión las oportunidades de cooperación con organismos y agencias de cooperación internacionales, para fines de su aprovechamiento en favor de los pueblos y comunidades indígenas.

Coordinar con las unidades administrativas de la Comisión pertinentes, así como con las dependencias de la Administración Pública Federal de competencia, la repatriación de expresiones culturales tradicionales que se encuentren en el extranjero, a solicitud del pueblo o comunidad indígena titular de dichas manifestaciones.

1.0.5.1.1 Compete a la Subdirección de Seguimiento y Participación:

Apoyar la atención, seguimiento y cumplimiento de los compromisos internacionales en materia indígena que sean de la competencia de la Comisión, generados como consecuencia de la suscripción por parte del Estado Mexicano de instrumentos jurídicos internacionales, cuyo cumplimiento se traduzca en un beneficio real y tangible para el desarrollo integral y sustentable de los pueblos y comunidades indígenas de México.

Supervisar, de conformidad con las solicitudes de información de la Secretaría de Relaciones Exteriores y otras dependencias de la Administración Pública Federal, las respuestas, elaboración de informes o memorias de seguimiento sobre el cumplimiento de lo dispuesto en tratados, convenios, convenciones, declaraciones y recomendaciones; con el fin de cumplir con las obligaciones derivadas de la suscripción de dichos instrumentos jurídicos internacionales, y de esta manera, poder reportar ante los organismos internacionales de carácter multilateral, los avances y logros alcanzados en la materia.

Mantener nexos de comunicación y coordinación con la Secretaría de Relaciones Exteriores y otras dependencias de la Administración Pública Federal, con el propósito de preparar los informes de seguimiento y cumplimiento de los compromisos contraídos ante los órganos de vigilancia de implementación de tratados, convenios y convenciones internacionales en materia de derechos humanos y en la sustentación de los correspondientes informes.

Representar a la Directora de Asuntos Internacionales en reuniones de trabajo con las dependencias de la Administración Pública Federal, en las que se abordan todas aquellas cuestiones relativas a los compromisos adquiridos por el Estado Mexicano, tras la suscripción de instrumentos jurídicos internacionales.

Mantener informados a los pueblos y comunidades indígenas sobre los compromisos internacionales en materia indígena adquiridos por el Estado Mexicano, en particular los derivados de la suscripción de instrumentos jurídicos internacionales, con el objetivo de que conozcan las acciones que desarrolla la Comisión para su atención y cumplimiento.

Mantener informadas a las diferentes unidades administrativas de la Comisión, sobre los compromisos internacionales en materia indígena adquiridos por el Estado Mexicano, así como de los avances y tendencias del derecho internacional en materia indígena, en especial de los compromisos sobre vigencia de derechos que el Estado Mexicano haya asumido en el ámbito internacional, derivado de la suscripción de instrumentos jurídicos internacionales, a fin de que sean considerados en el diseño de las metodologías y planeación estratégica de la Comisión, de los programas y proyectos que ejecuta por sí misma o en colaboración con otras dependencias de la Administración Pública Federal, y se propongan ante los diferentes órganos de gobierno las adecuaciones jurídicas necesarias para el reconocimiento de esos derechos, así como los mecanismos para su cumplimiento.

Coadyuvar en el logro de una participación efectiva de expertos, líderes y representantes indígenas de México en reuniones y foros internacionales de carácter multilateral, relativos al desarrollo integral y vigencia de los derechos de los pueblos y comunidades indígenas.

Asesorar en materia internacional a los miembros del Consejo Consultivo de la Comisión elegidos como representantes en reuniones y foros internacionales de carácter multilateral, a fin de apoyar su participación como miembros de la Delegación Mexicana.

Coadyuvar con la Secretaría de Relaciones Exteriores en el logro de una participación efectiva y proactiva de la Comisión en reuniones y foros internacionales de carácter multilateral, relativos al desarrollo integral y vigencia de los derechos de los pueblos y comunidades indígenas.

Apoyar en el diseño y preparación del contenido de las posiciones que se consensarán con la Secretaría de Relaciones Exteriores, para la participación de la Comisión como integrante de la Delegación de México en reuniones y foros internacionales de carácter multilateral, relativos al desarrollo integral y vigencia de los derechos de los pueblos y comunidades indígenas.

Coordinar la logística y la elaboración de documentos informativos y de apoyo para la participación de los funcionarios de la Comisión en reuniones y foros internacionales de carácter multilateral, relativos al desarrollo integral y vigencia de los derechos de los pueblos y comunidades indígenas.

1.0.5.1.2 Compete a la Subdirección de Cooperación Económica y Técnica:

Apoyar y fortalecer las tareas y acciones de cooperación económica y técnica a nivel bilateral, regional y multilateral para promover el desarrollo integral y sustentable de los pueblos y comunidades indígenas.

Investigar, organizar e integrar la información disponible sobre los organismos y agencias de desarrollo y cooperación internacionales, que cuentan con programas y proyectos para el desarrollo integral de los pueblos y comunidades indígenas.

Establecer redes de contacto con organismos y agencias de desarrollo y cooperación internacionales, a fin de explorar propuestas y promover acciones conjuntas para los pueblos y comunidades indígenas.

Evaluar los programas en materia indígena con los que cuentan los organismos y agencias de desarrollo y cooperación internacionales, con el objeto de desarrollar acciones de cooperación en beneficio de los pueblos y comunidades indígenas.

Vigilar y verificar el debido cumplimiento de los compromisos internacionales que el Gobierno de México ha adquirido con los organismos internacionales especializados en materia indígena.

Efectuar el seguimiento a los compromisos internacionales del Gobierno de México con los organismos internacionales especializados en materia indígena, para su debido cumplimiento.

Coadyuvar en la coordinación de las visitas de delegaciones de otros gobiernos, agencias de cooperación y organismos internacionales para conocer las acciones de la Comisión.

Contribuir y colaborar en el intercambio de experiencias y capacidades entre diferentes países, organismos y agencias de desarrollo y cooperación internacionales, a fin de contribuir en el desarrollo integral y sustentable de los pueblos indígenas.

Promover la participación de funcionarios e integrantes de los pueblos y comunidades indígenas en diversos cursos, seminarios, diplomados y maestrías que ofrecen los organismos internacionales, a fin de adquirir conocimientos que contribuyan al desarrollo integral y sustentable de los pueblos y comunidades indígenas.

Coordinar la difusión de cursos, seminarios, diplomados y maestrías, que ofrecen los organismos internacionales especializados en materia indígena y agencias de desarrollo y cooperación internacionales, para el desarrollo integral de los pueblos y comunidades indígenas.

Apoyar en el diseño y preparación del contenido de las posiciones que se consensarán con la Secretaría de Relaciones Exteriores, para la participación de la Comisión como integrante de la Delegación de México en reuniones y foros internacionales en materia de cooperación económica y técnica que sean necesarios.

Representar a la Dirección de Asuntos Internacionales, en reuniones de trabajo con las dependencias de la Administración Pública Federal en materia de cooperación económica y técnica que sean necesarios.

Programar la logística para la asistencia a foros internacionales en materia de cooperación económica y técnica de los expertos y representantes indígenas.

Fomentar la celebración de convenios de colaboración con gobiernos extranjeros, organismos, agencias de desarrollo y cooperación, así como fundaciones internacionales que contribuyan al desarrollo integral y sustentable de los pueblos y comunidades indígenas.

Recopilar información sobre los organismos de cooperación que cuentan con programas y proyectos de apoyo a pueblos indígenas, para difundir entre las diferentes unidades administrativas de la Comisión, y los pueblos y comunidades indígenas.

Coadyuvar en la coordinación con las unidades administrativas de la Comisión pertinentes, así como con las dependencias de la Administración Pública Federal de competencia, en la repatriación de expresiones culturales tradicionales que se encuentren en el extranjero, a solicitud del pueblo o comunidad indígena titular de dichas manifestaciones.

1.0.6.1.1.1 Compete a la Secretaría Privada:

Controlar la documentación para la firma del Director General.

Elaborar oficios y redactar correspondencia que se deriven de la actividad del Director General y sus áreas de apoyo, así como asegurar el correcto envío de las mismas y llevar el archivo de registro y seguimiento correspondiente.

Asegurar que la Dirección General y sus áreas de apoyo dispongan de los medios materiales necesarios para el desarrollo eficaz de su trabajo.

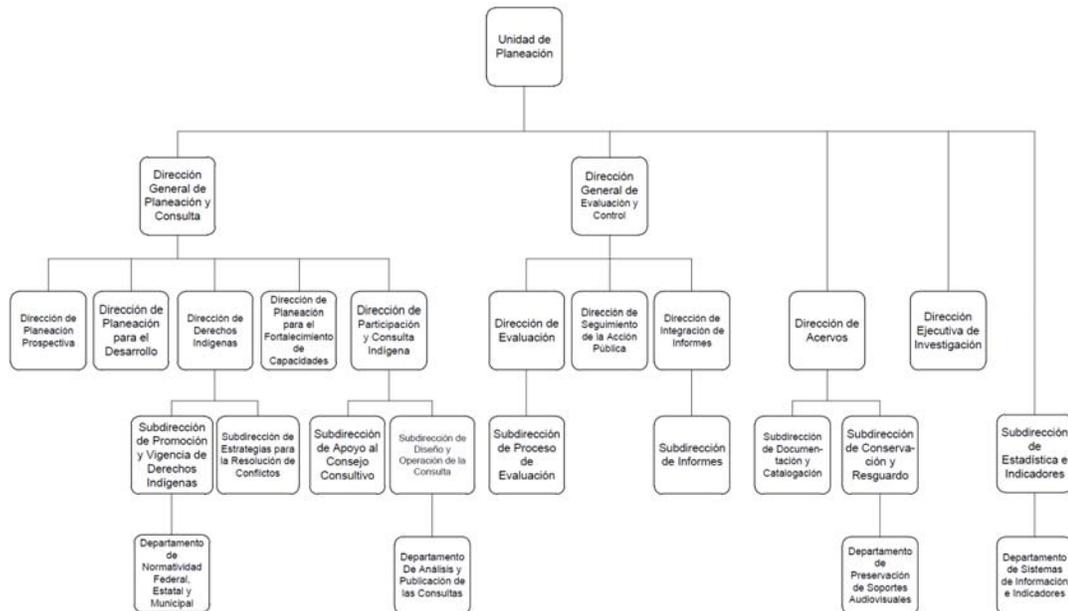
Apoyar en las actividades propias del Director General y sus áreas de apoyo, así como realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

Unidad de Planeación

Estructura Orgánica de la Unidad de Planeación

- 1.1. Unidad de Planeación
 - 1.1.1. Dirección General de Planeación y Consulta
 - 1.1.1.1. Dirección de Planeación Prospectiva
 - 1.1.1.2. Dirección de Planeación para el Desarrollo
 - 1.1.1.3. Dirección de Derechos Indígenas
 - 1.1.1.3.1. Subdirección Reconocimiento y Vigencia de Derechos Indígenas
 - 1.1.1.3.1.1. Jefe de Departamento de Normatividad Federal, Estatal y Municipal
 - 1.1.1.3.2. Subdirección de Estrategias de Resolución de Conflictos
 - 1.1.1.4. Dirección de Planeación para el Fortalecimiento de Capacidades
 - 1.1.1.5. Dirección de Participación y Consulta Indígena
 - 1.1.1.5.1. Subdirección de Apoyo al Consejo Consultivo
 - 1.1.1.5.2. Subdirección de Diseño y Operación de la Consulta
 - 1.1.1.5.2.1. Jefe de Departamento de Análisis y Publicación de las Consultas
 - 1.1.2. Dirección General de Evaluación y Control
 - 1.1.2.1. Dirección de Evaluación
 - 1.1.2.1.1. Subdirección de Proceso de Evaluación
 - 1.1.2.2. Dirección de Seguimiento de la Acción Pública
 - 1.1.2.3. Dirección de Integración de Informes
 - 1.1.2.3.1. Subdirección de Informes
 - 1.1.3.1. Dirección de Acervos
 - 1.1.3.1.1. Subdirección de Documentación y Catalogación
 - 1.1.3.1.2. Subdirección de Conservación y Resguardo
 - 1.1.3.1.2.1. Jefe de Departamento de Preservación de Soportes Audiovisuales
 - 1.1.3.2. Dirección Ejecutiva de Investigación
 - 1.1.3.3.1. Subdirección de Estadística e Indicadores
 - 1.1.3.3.1.1. Jefe de Departamento de Sistemas de Información e Indicadores

Organigrama de la Unidad de Planeación



Descripción de Funciones

1.1. Unidad de Planeación

Las funciones del titular de la unidad de Planeación se encuentran descritas en el artículo 19 del Estatuto Orgánico de la Comisión publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de julio de 2010.

1.1.1. Dirección General de Planeación y Consulta

Las funciones del Director General de Planeación y Consulta se encuentran descritas en el artículo 20, fracción I del Estatuto Orgánico de la Comisión publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de julio de 2010.

1.1.1.1. Compete a la Dirección de Planeación Prospectiva:

Establecer e instrumentar propuestas metodológicas para apoyar el desarrollo institucional de la Comisión.

Aportar elementos para la armonización de los procesos, funciones y programas de la Comisión con las aspiraciones y prioridades de desarrollo de los pueblos y comunidades indígenas.

Definir estrategias, modelos de intervención y programas institucionales congruentes con las prioridades nacionales en materia de atención a los pueblos y comunidades indígenas, aplicando metodologías de planeación estratégica y prospectiva.

Establecer criterios y lineamientos que consideren las variables culturales, económicas, sociales y políticas que influyen en la vida de los pueblos indígenas para orientar la acción pública de la Comisión y la Administración Pública Federal.

Analizar los resultados de procesos de consulta, investigación y evaluación, para su incorporación en procesos de planeación institucional y en el diseño de políticas públicas en materia indígena.

1.1.1.2. Compete a la Dirección de Planeación para el Desarrollo:

Definir y establecer las metodologías para la elaboración de planes de desarrollo en las regiones y municipios indígenas, que incorporen las prioridades de los pueblos y comunidades indígenas, y que promuevan la participación de los tres órdenes de gobierno y el sector social.

Diseñar y promover los mecanismos de participación de los pueblos y comunidades indígenas en la elaboración de los planes de desarrollo territorial, procurando la concurrencia de los tres órdenes de gobierno.

Coordinar la formulación de planes de desarrollo de largo plazo en las regiones indígenas, que prioricen proyectos estratégicos y cuenten con mecanismos para su evaluación.

Establecer criterios y recomendaciones para que esta Comisión, en coordinación con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, oriente los procesos de definición de los presupuestos anuales de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal previstos en el Presupuesto de Egresos de la Federación.

1.1.1.3. Compete a la Dirección de Derechos Indígenas:

Promover e impulsar la armonización legislativa en materia de derechos indígenas mediante la elaboración de opiniones jurídicas a las iniciativas de ley que incluyan derechos de los pueblos y comunidades indígenas, ya sea a nivel Federal o Local y en su caso, coordinar los proyectos de iniciativas y reformas constitucionales y/o legales para el reconocimiento y vigencia de los derechos indígenas, y su seguimiento.

Proponer e impulsar estrategias para el reconocimiento, vigencia y ejercicio de los derechos de los pueblos y comunidades indígenas mediante acciones orientadas a la promoción y defensa de los derechos humanos.

Promover los derechos indígenas, mediante la impartición de cursos, talleres, seminarios y foros que solicitan las dependencias y entidades de la administración Pública Federal, a los gobiernos de las Entidades Federativas y a los municipios.

Coordinar el diseño de estrategias en materia de atención y prevención de conflictos para verificar la observancia del mandato constitucional, en materia de vigencia y ejercicio de los Derechos Indígenas.

Proponer criterios y promover la observancia de los derechos indígenas en las políticas públicas orientadas a los pueblos y comunidades indígenas.

1.1.1.3.1 Compete a la Subdirección de Reconocimiento y Vigencia de Derechos Indígenas:

Analizar la legislación nacional vigente en materia de derechos de los pueblos y comunidades indígenas, y en su caso diseñar proyectos legislativos para garantizar la vigencia de los derechos de los pueblos y comunidades indígenas.

Analizar y dar seguimiento a las iniciativas que se presenten en el Congreso Federal y en los Congresos Estatales.

Promover reuniones con los poderes locales a fin de proporcionar información sobre reconocimiento y vigencia de derechos de los pueblos y comunidades indígenas.

Coordinar los estudios para formular los mecanismos para facilitar el acceso de los pueblos y comunidades indígenas a la jurisdicción del estado.

Realizar talleres, cursos, foros y seminarios para la promoción y defensa de los derechos de los pueblos y comunidades indígenas.

1.1.3.3.1.1. Compete al Jefe de Departamento de Normatividad Federal, Estatal y Municipal:

Revisar diversos medios de información y comunicación, así como mantener contacto frecuente con las áreas jurídicas de la Comisión y otras instancias para identificar los avances en la legislación en materia indígena, así como los avances en la transformación o adecuación de la actividad institucional, su seguimiento y actualización en la base de datos de la legislación y avances institucionales.

Realizar la investigación legislativa en torno al reconocimiento de derechos de los pueblos y comunidades indígenas en la legislación nacional e internacional para asegurar la vigencia de los derechos de los pueblos y comunidades indígenas.

Analizar las iniciativas que se presenten en el Congreso y en las Legislaturas Locales, para verificar que cuenten con las formalidades de la técnica legislativa, que estén armonizadas con el marco jurídico internacional y nacional en materia de derechos y cultura indígena, y que las mismas den respuesta a las necesidades de la población indígena.

Sistematizar información para asesorar a diversas instancias en proyectos relacionados con la implementación de instrumentos nacionales e internacionales en materia de derechos humanos para promover el derecho indígena.

Proponer contenidos en materia de derechos indígenas para llevar a cabo eventos de sensibilización, formación o profesionalización en la implementación de los derechos indígenas para fortalecer su respeto y defensa.

1.1.1.3.2 Compete a la Subdirección de Estrategias de Resolución de Conflictos:

Diseñar y proponer estrategias para la mediación, negociación o conciliación de conflictos en los que se vean involucrados los pueblos y comunidades indígenas para darles solución.

Recopilar información relativa a los sistemas normativos internos de los pueblos indígenas, respecto a la administración y procuración de justicia a fin de proponer estrategias pertinentes a la especificidad cultural de los pueblos y comunidades indígenas y proponer líneas de investigación y la realización de estudios en esta materia.

Establecer criterios y lineamientos para definir el tipo de estrategias para la prevención y solución de conflictos que impulsen los principios de la política indígena.

1.1.1.4. Compete a la Dirección de Planeación para el Fortalecimiento de Capacidades:

Formular políticas, criterios, lineamientos e implementar estrategias, procedimientos para el fortalecimiento de capacidades en materia indígena dirigidas al personal interno, Administración Pública Federal y pueblos indígenas.

Detectar necesidades de capacitación y para el abordaje de temas prioritarios, en materia indígena.

Diseñar programas y proyectos de fortalecimiento de capacidades que incorporen metodologías participativas y enfoques interculturales, dirigidas al personal de la Comisión, Administración Pública Federal y pueblos indígenas, en los tres niveles de gobierno.

Definir directrices, lineamientos y su promoción para el diseño y aplicación de programas y proyectos de formación y capacitación en materia indígena, que incorporen los principios establecidos en la ley de la Comisión y las líneas de desarrollo para la atención de los pueblos indígenas.

1.1.1.5. Compete a la Dirección de Participación y Consulta Indígena:

Asegurar el apoyo logístico y técnico, para la realización de las sesiones del Consejo Consultivo, en su carácter de secretario técnico, de acuerdo al marco normativo de la Comisión.

Establecer los mecanismos de sistematización y seguimiento de las propuestas emanadas del Consejo Consultivo dirigidas a la Dirección General y a la Junta de Gobierno de la Comisión.

Dirigir el proceso de renovación del Consejo Consultivo, de acuerdo a la reglamentación aprobada por la Junta de Gobierno, para garantizar su composición de acuerdo a lo establecido en la Ley de la Comisión.

Coordinar la operación del Sistema de Consulta y Participación Indígena, con los diferentes niveles de gobierno y comunidades, para identificar las necesidades específicas que permitan el desarrollo integral y sustentable de los pueblos y comunidades indígenas.

Coordinar con la estructura territorial de la Comisión, con las autoridades de los pueblos y comunidades indígenas, y con las dependencias de la Administración Pública Federal la difusión de los resultados de las consultas a los pueblos y comunidades indígenas.

1.1.1.5.1. Compete a la Subdirección de Apoyo al Consejo Consultivo:

Coordinar el apoyo logístico y metodológico, para el correcto desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Consultivo.

Diseñar la metodología para llevar a cabo el proceso de renovación de los integrantes del Consejo Consultivo, para facilitar la operación de sus diferentes periodos.

Participar en las reuniones de trabajo del Consejo Consultivo, como parte del Secretariado Técnico, para el desahogo de las actividades programadas, el registro de acuerdos y su seguimiento.

Supervisar la elaboración de los materiales documentales necesarios para el desarrollo de los trabajos de los Consejeros, y distribuirlos en las sesiones ordinarias o enviarlos por anticipado a los Consejeros.

Facilitar la participación de servidores públicos de la Comisión, así como de la Administración Pública Federal, que contribuyan con sus conocimientos al adecuado funcionamiento de los Grupos de Trabajo del Consejo Consultivo y al desahogo de los temas abordados.

Compilar los documentos derivados de las actividades realizadas por los Consejeros en las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias, para integrar el acervo documental del Consejo Consultivo.

1.1.1.5.2. Compete a la Subdirección de Diseño y Operación de la Consulta:

Formular las metodologías y las estrategias necesarias para llevar a cabo las consultas a los pueblos y comunidades indígenas.

Establecer mecanismos de coordinación con las Dependencias Federales, Cámaras del Congreso de la Unión, Gobiernos Estatales, Congresos Locales; y Gobiernos Municipales, así como Organos Autónomos, para garantizar la operación de las consultas.

Supervisar el desarrollo de las consultas para asegurar el cumplimiento de sus objetivos, y coordinar el proceso de difusión de sus resultados.

Diseñar la estructura de las publicaciones derivadas de los trabajos de las consultas aplicadas a los pueblos y comunidades indígenas.

Presupuestar las consultas programadas.

1.1.1.5.2.1. Compete al Jefe de Departamento de Análisis y Publicación de las Consultas:

Coordinar, junto con la instancia solicitante, la información previa a la consulta, con el propósito de diseñar metodológicamente, el proceso de la misma.

Elaborar el marco de referencia, con los documentos base que determinen la cobertura de la consulta.

Elaborar los guiones informativos previos, durante y después de la consulta, para su difusión en los diferentes medios masivos de comunicación.

Establecer la ruta crítica de manera conjunta con las delegaciones para implementar la estrategia territorial de las consultas.

Diseñar el instrumento de consulta más adecuado, de acuerdo al tema a tratar y capacitar al personal técnico que va a aplicar el instrumento de consulta.

Compilar la información derivada de las consultas nacionales, estatales, regionales o sectoriales aplicadas, para su análisis y propuesta de difusión.

Proponer mecanismos de seguimiento de los resultados de las consultas.

1.1.2. Dirección General de Evaluación y Control

Las funciones del Director General de Evaluación y Control se encuentran descritas en el artículo 20, fracción II del Estatuto Orgánico de la Comisión publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de julio de 2010.

1.1.2.1. Compete a la Dirección de Evaluación:

Dirigir la elaboración de propuestas de criterios institucionales, lineamientos y normas operativas específicas para la evaluación de las acciones, proyectos y programas dirigidos a la población indígena de la Administración Pública Federal, así como los de la Comisión.

Diseñar los mecanismos de colaboración con las áreas de la Comisión y las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la evaluación de programas, proyectos y acciones a favor de la población indígena.

Dirigir las acciones de supervisión, enlace, comunicación y concertación entre instancias evaluadoras y áreas operativas de la Comisión para garantizar la ejecución, en tiempo y forma, de los diversos procesos de evaluación de los programas y proyectos institucionales.

Coordinar los mecanismos para la supervisión y control de los productos y resultados de las evaluaciones internas y externas a fin de garantizar la instrumentación y cumplimiento de las recomendaciones a fin de mejorar la operación de los programas, proyectos y acciones institucionales de la Comisión.

Coordinar la supervisión de las tareas de gabinete y de campo relacionadas con las evaluaciones externas e investigaciones de los programas y proyectos de la Comisión y de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Coordinar la supervisión del Presupuesto basado en Resultados (PbR) de los programas presupuestarios de la Comisión.

1.1.2.1.1. Compete a la Subdirección de Proceso de Evaluación:

Revisar las propuestas técnicas de investigaciones y evaluaciones de programas y proyectos de la Comisión y de organismos de la Administración Pública Federal que inciden en las regiones indígenas.

Proponer esquemas de colaboración con las áreas de la Comisión y las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para evaluar los programas, proyectos y acciones que benefician a la población indígena.

Supervisar los flujos de información entre las áreas operativas responsables de los programas y de las instancias evaluadoras, para garantizar el cumplimiento de los plazos y la calidad de los productos establecidos en los términos de referencia.

Coordinar la elaboración de reportes sobre el avance de incidencias de los procesos de evaluación interna y externa o de los trabajos de campo específicos para garantizar el cumplimiento de los términos de referencia en tiempo y forma, así como las características exigidas por la normatividad vigente en materia de evaluación

Supervisar los productos y resultados preliminares de las evaluaciones de los programas de la Comisión, para asegurar su correspondencia con los términos de referencia.

Proponer criterios para la formulación de los términos de referencia y la normativa técnica específica para la selección de las instancias o grupos de investigadores que habrán de llevar a cabo las evaluaciones de programas de la Comisión.

Supervisar las actividades de gabinete y campo para valorar las actividades comprometidas en los términos de referencia de las evaluaciones externas e investigaciones.

Revisar el cumplimiento de los objetivos de los programas presupuestarios y de las mejoras realizadas con base en las evaluaciones y observaciones externas

1.1.2.2. Compete a la Dirección de Seguimiento de la Acción Pública:

Dirigir el diseño y formulación de criterios, lineamientos, indicadores específicos, propuestas metodológicas y procedimientos para llevar a cabo el seguimiento de los programas y proyectos de la Administración Pública orientados a promover el desarrollo integral y sustentable de la población indígena.

Coordinar la formulación de propuestas de instrumentos, contenidos básicos y esquemas de coordinación interinstitucional para la incorporación y procesamiento de la variable indígena en los registros administrativos de la operación de los programas gubernamentales a fin de permitir la plena identificación de los beneficiarios indígenas.

Coordinar el diseño y la puesta en marcha de los mecanismos y procedimientos para el enlace interinstitucional necesarios para mantener los flujos de información necesarios para el mantener el proceso de seguimiento a las acciones, programas y proyectos gubernamentales que inciden en las regiones donde se encuentran asentamientos de población indígena.

Dirigir el análisis cuantitativo, cualitativo y estadístico de la información relativa a la operación de los programas y proyectos de la Administración Pública Federal a fin de integrar de reportes periódicos de avance que permitan valorar la concurrencia, focalización, aplicación del gasto y resultados en función de los indicadores de bienestar y desarrollo en las regiones, municipios y localidades con población indígena.

Coordinar el análisis y elaboración de opiniones sobre las consultas dirigidas a la Comisión en materia de metodologías e instrumentos de seguimiento a los programas gubernamentales para la atención de la población indígena.

1.1.2.3. Compete a la Dirección de Integración de Informes:

Coordinar la elaboración de informes de la Comisión y dependencias de la Administración Pública Federal en materia indígena, para contribuir a la integración de documentos del Ejecutivo Federal, de acuerdo a los lineamientos establecidos.

Diseñar los mecanismos de comunicación con los enlaces institucionales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Gobiernos Estatales y Municipales, y las áreas de la Comisión para la elaboración del Informe Anual, al que se refiere el artículo 2o., fracción XVIII de la Ley de la Comisión.

Coordinar la elaboración del Informe Anual al que se refiere el artículo 2o., fracción XVIII de la Ley de la Comisión.

Coordinar la elaboración de informes trimestrales de la Comisión conforme a lo establecido en la legislación aplicable

Establecer los lineamientos y criterios para orientar el flujo de información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Coordinar la elaboración de informes de los programas, proyectos y acciones de la Comisión para contribuir a la integración de documentos sectoriales del gobierno federal.

1.1.2.3.1. Compete a la Subdirección de Informes:

Supervisar la consolidación e integración de informes de la Comisión y dependencias de la Administración Pública Federal en materia indígena, para apoyar la integración de documentos del Ejecutivo Federal.

Proponer criterios institucionales para apoyar las tareas con los enlaces de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, gobiernos estatales y municipales y las áreas de la Comisión, para la elaboración del Informe Anual.

Supervisar el acopio, integración y sistematización de la información para el Informe Anual.

Analizar e integrar la información de los programas, proyectos y acciones de la Comisión para la elaboración de informes conforme a la normatividad establecida.

Elaborar propuestas de lineamientos y criterios para facilitar la integración de la información de las dependencias y entidades del gobierno federal.

Analizar e integrar la información de los programas, proyectos y acciones de la Comisión para la integración de documentos sectoriales del gobierno federal.

Verificar la congruencia de la información proporcionada por las dependencias de la Administración Pública Federal y áreas de la Comisión para asegurar que ésta cumple con los requisitos para ser integrada en los informes periódicos solicitados por las dependencias federales y el poder legislativo.

1.1.3.1. Compete a la Dirección de Acervos:

Establecer las políticas, lineamientos, normas y procedimientos de conservación, resguardo y catalogación de los acervos culturales y documentales de la Comisión, así como autorizar planes y estrategias que determinen las prioridades de preservación, protección y documentación de acervos culturales en riesgo de deterioro, con el fin de determinar cómo serán dispuestos en sistemas de consulta en condiciones óptimas.

Dirigir y administrar la disponibilidad de los recursos humanos, financieros, materiales y el desarrollo de proyectos requeridos para la catalogación, documentación y conservación de los acervos, que faciliten la consulta y el adecuado resguardo de los mismos, de acuerdo con las normas y procedimientos internos existentes, los criterios metodológicos y la disposición en catálogos.

Establecer convenios y definir líneas de trabajo con instituciones y especialistas en documentación, catalogación y conservación, públicas o privadas, para la realización de estos procesos en los acervos de la Comisión, de acuerdo con las normas internacionales, lineamientos y procedimientos propios de la Comisión y los términos de referencia establecidos, que contribuyan al enriquecimiento de los sistemas de consulta sobre pueblos indígenas.

Incrementar el acervo informativo y documental de los pueblos indígenas, fomentando el registro contemporáneo y el ingreso de materiales derivados del trabajo de la Comisión y de otras instancias, con el fin de ampliar el conocimiento sobre los pueblos indígenas, que contribuya al diseño de programas y proyectos de desarrollo con identidad, así como a la accesibilidad por usuarios nacionales e internacionales.

Establecer y autorizar los acuerdos para la firma de contratos de comodato, convenios y cartas compromiso para el préstamo, difusión, publicación y otros usos por conocer, de los acervos de arte, audiovisuales, fotografía y documentos de papel a instituciones públicas y privadas, así como organizaciones sociales, con el fin de proteger y difundir el patrimonio cultural de la Comisión.

Proponer estrategias de trabajo para la salvaguarda del patrimonio cultural de los pueblos indígenas de México.

1.1.3.1.1. Compete a la Subdirección de Documentación y Catalogación:

Establecer lineamientos para la catalogación, clasificación, automatización, desarrollo de colecciones y servicios de préstamo, consulta y uso de los acervos, de acuerdo a las normas nacionales e internacionales existentes, con objeto de garantizar la estandarización de los procesos.

Planear, coordinar y supervisar los procesos de documentación, catalogación, clasificación, automatización, desarrollo de colecciones y difusión, a fin de contar con catálogos públicos que agilicen la consulta de los acervos.

Coordinar el servicio de préstamo, consulta y uso de los acervos y supervisar que se realice con oportunidad, calidad y eficiencia.

Coordinar proyectos editoriales con objeto de difundir los fondos y colecciones de los acervos.

Verificar el cumplimiento de políticas, lineamientos y normatividad establecida para la catalogación, clasificación, automatización, desarrollo de colecciones y el préstamo, consulta y uso de los acervos de la Comisión.

1.1.3.1.2. Compete a la Subdirección de Conservación y Resguardo:

Proponer, ejecutar y supervisar los procesos de monitoreo y control de los factores de deterioro de los bienes culturales de los acervos de la Comisión, así como promover acciones de seguridad, prevención, almacenaje, mantenimiento y, en su caso, dictamen y comisariado de los bienes.

Establecer, dar seguimiento y evaluar los procesos de conservación directa, restauración, desinfección, ribeteado, encuadernación, digitalización y transferencia de soportes, para contar con bienes culturales en estado de adecuado para su resguardo, difusión, copiado, consulta o exhibición.

Coordinar el préstamo y montaje de piezas o exposiciones de arte indígena en instituciones relacionadas, para su conservación y exhibición temporal, vinculando las funciones de la Comisión con otras entidades; así como diseñar, realizar y/o supervisar curadurías, guiones y proyectos museológicos y museográficos.

Verificar la elaboración y cumplimiento de políticas y lineamientos para la conservación y la exhibición de los acervos de la Comisión, en concordancia con los documentos nacionales e internacionales existentes.

1.1.3.1.2.1 Compete al Jefe de Departamento de Preservación de Soportes Audiovisuales:

Coordinar el monitoreo y control permanente de las condiciones de conservación, para el óptimo resguardo de los bienes audiovisuales de la Comisión, así como desarrollar estrategias para el mantenimiento de las bóvedas acondicionadas de almacenaje.

Revisar las condiciones de resguardo de bienes culturales y proponer mejoras técnicas para la prevención y el control de desastres en los acervos audiovisuales de la Comisión, promoviendo también la seguridad del personal.

Realizar procesos de conservación directa y documentación en las cintas de cine, como su descripción, diagnóstico, monitoreo de acidez, cambio de guardas, rebobinado, desinfección, limpieza y unión, entre otras.

Dar seguimiento a los proyectos de preservación y digitalización de los bienes culturales de los acervos de la Comisión, así como del mantenimiento de los equipos y dispositivos de proyección y grabación necesarios para ello.

1.1.3.2. Compete a la Dirección Ejecutiva de Investigación:

Analizar los temas, grupos, pueblos, regiones y problemáticas prioritarias sobre los cuales integrar el programa de investigaciones para apoyar el diseño de políticas, programas, lineamientos y prioridades institucionales en materia de desarrollo sustentable, las culturas y la vigencia de los derechos de los pueblos indígenas.

Establecer marcos teóricos y conceptuales para la generación de estudios e indicadores, que se mantengan actualizados y que garanticen una comprensión adecuada de la realidad indígena.

Promover la colaboración con instituciones académicas y especialistas para la ejecución de estudios sobre el desarrollo y las culturas de los pueblos indígenas.

Promover y conducir la difusión de resultados de investigaciones y estudios sobre temas vinculados al desarrollo y la diversidad cultural de los pueblos y comunidades indígenas, por diferentes medios.

Dictaminar los productos de investigación para su publicación y para que estén disponibles para las diversas áreas de la Comisión sobre los pueblos y comunidades indígenas.

1.1.3.3.1 Compete a la Subdirección de Estadística e Indicadores:

Coordinar el sistema de información e indicadores de la Comisión para que aporte la información necesaria en la identificación y caracterización de la población indígena de México, su distribución en el territorio y los principales problemas y recursos para su desarrollo.

Evaluar y organizar la información estadística y geográfica para que esté disponible y contribuya al diseño y construcción de indicadores líderes de acuerdo a las necesidades de información identificadas, con la finalidad de asegurar la calidad de los indicadores generados y su validez de extensión histórica comparativa a futuro.

Diseñar un marco metodológico y procesos de información que faciliten el análisis, georreferenciación, sistematización y procesamiento de datos, para la generación y actualización de información significativa sobre los pueblos y comunidades indígenas, con la finalidad de conocer las condiciones de vida y los principales rezagos, así como los recursos y potencialidades con que cuentan las comunidades y pueblos indígenas.

Proponer la incorporación y actualización de la dimensión étnica y cultural en las fuentes de información existentes y de nueva creación, a través de la vinculación con los generadores de información especializada de interés para el desarrollo de los pueblos indígenas.

Promover la vinculación con las entidades y organismos de la Administración Pública Federal que generan información acerca de la población indígena, para transversalizar la inclusión de criterios de interculturalidad para la planeación y toma de decisiones, con base en información de calidad, suficiente, actualizada y pertinente con la diversidad étnica y cultural.

Evaluar el procesamiento de los datos recopilados, con el fin de contar con las carpetas de información estadística y geográfica de los temas de interés.

Supervisar y dirigir el levantamiento y actualización del inventario de bases de datos y fuentes de información, internas y externas, en materia de población indígena y diversidad étnica y cultural de México.

1.1.3.3.1.1. Compete al Jefe de Departamento de Sistemas de Información e Indicadores:

Administrar el manejo y operación de los procesos del sistema de información para aportar información cuantitativa y cualitativa que de forma ordenada, clara y expedita suministre el conocimiento de la diversidad étnica y cultural de la población indígena a los usuarios actuales y potenciales para su uso en programas y proyectos específicos.

Coordinar el desarrollo y ejecución de los programas de cómputo requeridos para el proceso de información, datos y algoritmos de cálculo para la producción de indicadores que proporcionen a los usuarios conocimientos necesarios sobre las condiciones actuales de la población indígena.

Verificar y evaluar la instalación y actualización de las plataformas, aplicaciones y programas informáticos actualizados que permitan operar y elaborar de forma eficiente los procesos informáticos para la generación de información.

Vigilar la recopilación y estandarización de las bases de datos e información para la incorporación al sistema de información e indicadores.

Integrar y agregar las tablas de información procesadas, verificadas y estandarizadas para mantener actualizado el sistema de información.

Vigilar los componentes, módulos y recursos informáticos para el procesamiento y la generación de información.

Supervisar el contenido de la información actualizada en el sistema con el fin de atender y proporcionar a los usuarios de la Comisión y externos sus demandas con información más actualizada.

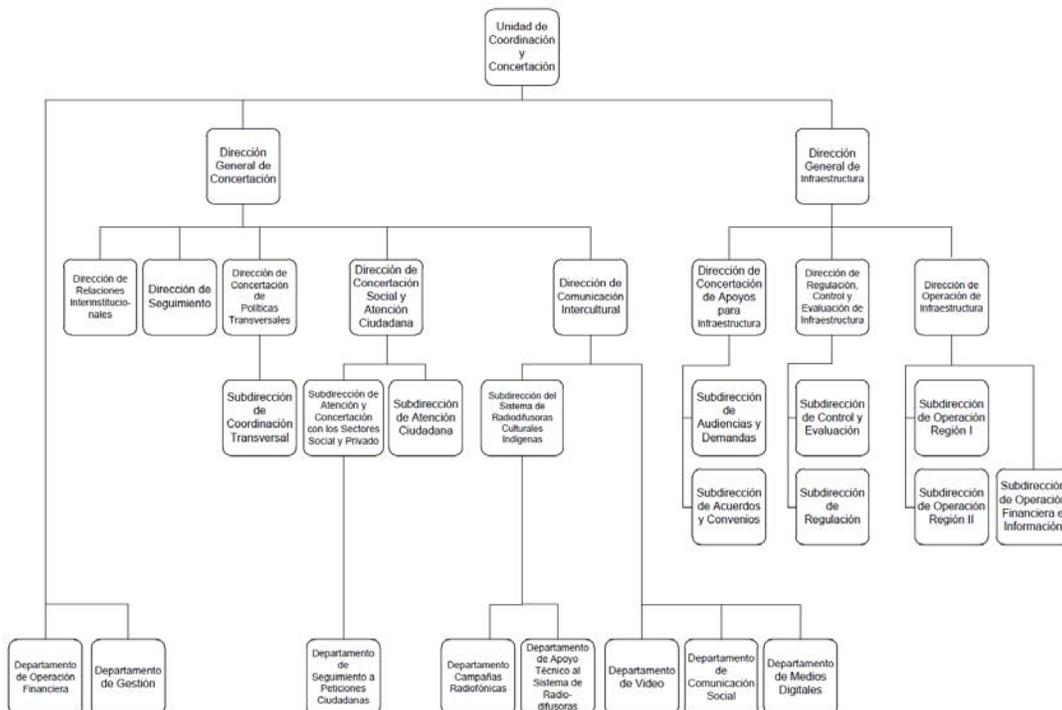
Unidad de Coordinación y Concertación

Estructura Orgánica de la Unidad de Coordinación y Concertación

- 1.2. Unidad de Coordinación y Concertación
- 1.2.1.1.1.1. Jefe de Departamento de Operación Financiera
- 1.2.2.1.1.1. Jefe de Departamento de Gestión
- 1.2.3. Dirección General de Concertación
- 1.2.3.1. Dirección de Relaciones Interinstitucionales
- 1.2.3.2. Dirección de Seguimiento
- 1.2.3.3. Dirección de Promoción de Políticas Transversales
- 1.2.3.3.1. Subdirección de Coordinación Transversal
- 1.2.3.4. Dirección de Concertación Social y Atención Ciudadana
- 1.2.3.4.1. Subdirección de Atención Ciudadana
- 1.2.3.4.2. Subdirección de Atención y Concertación con los Sectores Social y Privado
- 1.2.3.4.2.3. Jefe de Departamento de Seguimiento a Peticiones Ciudadanas
- 1.2.3.5. Dirección de Comunicación Intercultural
- 1.2.3.5.1. Subdirección del Sistema de Radiodifusoras Culturales Indígenas
- 1.2.3.5.1.1. Jefe de Departamento de Campañas Radiofónicas
- 1.2.3.5.1.2. Jefe de Departamento de Apoyo Técnico al Sistema de Radiodifusoras
- 1.2.3.5.2.1. Jefe de Departamento de Video
- 1.2.3.5.3.1. Jefe de Departamento de Comunicación Social
- 1.2.3.5.4.1. Jefe de Departamento de Medios Digitales
- 1.2.4. Dirección General de Infraestructura
- 1.2.4.1. Dirección de Concertación de Apoyos para Infraestructura

- 1.2.4.1.1. Subdirección de Audiencias y Demandas
- 1.2.4.1.2. Subdirección de Acuerdos y Convenios
- 1.2.4.2. Dirección de Regulación, Control y Evaluación de Infraestructura
- 1.2.4.2.1. Subdirección de Control y Evaluación
- 1.2.4.2.2. Subdirección de Regulación
- 1.2.4.3. Dirección de Operación de Infraestructura
- 1.2.4.3.1. Subdirección de Operación Región I
- 1.2.4.3.2. Subdirección de Operación Región II
- 1.2.4.3.3. Subdirección de Operación Financiera e Información

Organigrama de la Unidad de Coordinación y Concertación



1.2. Unidad de Coordinación y Concertación

Las funciones del Titular de la Unidad de Coordinación y Concertación se encuentran descritas en el artículo 21 del Estatuto Orgánico de la Comisión publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de julio de 2010.

1.2.1.1.1.1. Compete al Jefe de Departamento de Operación Financiera:

Comprobar que los recursos autorizados en los proyectos, cuenten con suficiencia presupuestal en el calendario de gastos.

Elaborar adecuaciones presupuestarias y cuentas líquidas por certificar para la transferencia de presupuesto.

Realizar las gestiones ante la Dirección de Programación y Presupuesto, para la aplicación de adecuaciones presupuestarias y cuentas líquidas por certificar.

Comprobar que el proyecto relacionado con las labores que desempeñará el personal de nuevo ingreso, cuente con suficiencia presupuestal para el registro adecuado de sus percepciones en el área competente.

Comprobar, que el personal dado de baja, no tenga adeudos por concepto de comprobación de gastos y viáticos y vigilar que entregue los bienes bajo su resguardo, a fin de cumplir con los criterios establecidos para dicho movimiento.

Comprobar que la documentación del personal de nuevo ingreso esté completa y reúna los requisitos que marcan los lineamientos internos en la materia.

Realizar ante la Dirección de Recursos Humanos y Organización, los movimientos de alta, cambio o baja de personal.

Analizar que las solicitudes de viáticos y pasajes, órdenes de pago y las comprobaciones respectivas, cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad vigente para su trámite correspondiente.

Comprobar que el proyecto registrado en los oficios de comisión y órdenes de pago, cuente con suficiencia presupuestal.

Realizar las gestiones necesarias para la obtención de los boletos de avión, de acuerdo a la petición del personal comisionado, con el fin de coadyuvar en el cumplimiento de su comisión y operación del programa.

Asegurar la solicitud de los materiales requeridos por las áreas, que coadyuven a la operación de los programas o proyectos, conforme a los lineamientos normativos establecidos.

Elaborar y tramitar las requisiciones, así como el pago a proveedores, para la adquisición de bienes y servicios solicitados por las áreas sustantivas, para llevar a cabo las acciones programadas.

1.2.2.1.1.1. Compete al Jefe de Departamento de Gestión:

Apoyar en la coordinación con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en materia de los programas, proyectos y acciones y recursos para apoyar el desarrollo sustentable de las zonas indígenas.

Apoyar en la coordinación de reuniones con el Poder Legislativo.

Apoyar en el seguimiento de solicitudes de información a la Unidad.

Apoyar en la elaboración y seguimiento de la agenda del titular de la Unidad.

Realizar la integración de los expedientes de archivo y conservar la documentación que se encuentra activa, para asegurar su localización expedita, disponibilidad e integridad.

Identificar la documentación que, por su vigencia, deberá formar parte de los archivos de tránsito o conservación.

Proporcionar al área coordinadora de archivos la información necesaria para mantener actualizados los instrumentos de consulta y control archivístico.

Verificar que la documentación que se recibe oficialmente sea registrada en los formatos establecidos a fin de tener un control eficiente de los mismos.

Analizar la información proporcionada por las áreas, para asegurar la integralidad y consistencia de la misma.

Elaborar proyectos de respuesta a solicitudes formuladas a la Unidad.

1.2.3. Compete a la Dirección General de Concertación:

Proponer y colaborar con el desarrollo de los mecanismos y procesos de colaboración, coordinación y concertación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, los gobiernos estatales y municipales, así como con los integrantes de los sectores social y privado para un desarrollo óptimo de los programas establecidos.

Establecer y conducir los mecanismos y procedimientos de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas y los municipios.

Conducir la instrumentación y seguimiento de convenios de colaboración, concertación y coordinación para conjuntar acciones y recursos en beneficio de los pueblos y comunidades indígenas.

Promover con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y los gobiernos estatales y municipales, la ejecución de acciones de transversalidad para que permitan potenciar la efectividad de las mismas.

Coordinar la verificación, supervisión y seguimiento a la implantación de políticas, programas, proyectos y acciones con las diferentes instancias gubernamentales en los tres órdenes de gobierno para un óptimo funcionamiento.

Proponer y establecer, en su caso, la proporcionalidad efectiva en la distribución y aplicación de recursos de los proyectos concertados para beneficio de los pueblos y comunidades indígenas.

Determinar las acciones de fortalecimiento de capacidades y sensibilización a los servidores públicos en temas indígenas, a fin de generar una cultura de atención y respeto a sus formas de organización, usos y costumbres.

Autorizar los proyectos de fortalecimiento de capacidades para servidores públicos, propuestos por las delegaciones.

Establecer las acciones de capacitación y sensibilización para el desarrollo operacional.

Establecer los acuerdos para conformación de políticas en beneficio de la población indígena con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal

Establecer los mecanismos, procedimientos y/o lineamientos para la instrumentación de los proyectos y recursos definidos en las políticas sectoriales.

Definir los criterios generales de la operación de las radiodifusoras culturales indigenistas.

Promover publicar y difundir de manera directa o coordinada los materiales de interés de la Comisión así como impulsar otros mecanismos que favorezcan la comunicación intercultural.

1.2.3.1. Compete a la Dirección de Relaciones Interinstitucionales:

Establecer vínculos con instituciones públicas y privadas, para que se diseñe la estrategia de transversalidad respecto al fortalecimiento de la Comisión en materia indígena.

Diseñar y programar planes de fortalecimiento con las instituciones y delegaciones respecto a sus servicios, procesos y recursos humanos, para lograr la orientación de políticas públicas hacia la población indígena.

Dar seguimiento a la operación de los proyectos de planes de fortalecimiento en materia indígena concertados con las instituciones y delegaciones, para la orientación de las políticas públicas institucionales.

Coordinar procesos de vinculación con instituciones que ayuden a cumplir los planes de fortalecimiento en materia indígena.

Dictaminar la viabilidad y conveniencia de los instrumentos jurídicos en proceso de formalización de otras áreas de la Comisión, para verificar el cumplimiento de los objetivos específicos de transversalidad de la Dirección General.

Coadyuvar en el establecimiento de vínculos internos y externos para los procesos de planeación, programación y presupuesto de los proyectos establecidos.

Coordinar y establecer grupos de trabajo interinstitucional para la realización de talleres, congresos, foros, coloquios, seminarios, cursos y conferencias de sensibilización y de fortalecimiento de capacidades en materia indígena, dirigidos a los servidores públicos que colaboran en dependencias y entidades distintas a la Comisión

Diseñar, proponer y coordinar con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal los criterios, modalidades y contenidos temáticos de sus planes de sensibilización y de fortalecimiento de capacidades interinstitucionales, a contribuir efectivamente a la solución de conflictos asociados al reconocimiento del carácter pluricultural y pluriétnico del país.

Programar y organizar los planes de sensibilización y de fortalecimiento de capacidades interinstitucionales en materia indígena, dirigidas a los servidores públicos de las dependencias y entidades distintas a la Comisión, a cargo de proyectos de apoyo al desarrollo de los pueblos y comunidades indígenas, a efecto de que en su desempeño se reconozca la diferencia cultural y se eviten la exclusión y la discriminación de la población indígena.

Coordinar los procesos de fiscalización de los proyectos de transversalidad de la Dirección General de Concertación.

Representar a la Comisión en diversos grupos interinstitucionales de la Administración Pública Federal.

Establecer la formalización de los compromisos de transversalidad concertados con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, los gobiernos estatales y municipales, así como con los integrantes de los sectores social y privado.

1.2.3.2. Compete a la Dirección de Seguimiento:

Establecer mecanismos para la supervisión, verificación y seguimiento de las acciones derivadas de acuerdos y convenios con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, los gobiernos estatales y municipales y los integrantes de los sectores social y privado.

Supervisar el cumplimiento de compromisos con dependencias y entidades, así como los gobiernos estatales y municipales, que garanticen la orientación de acciones y recursos hacia los pueblos y comunidades indígenas

Analizar los informes sobre los avances de los programas, proyectos y acciones concertados con Administración Pública Federal, los gobiernos estatales y municipales y los integrantes de los sectores social y privado.

Apoyar en la coordinación del seguimiento a los riesgos institucionales de los programas, proyectos y acciones de la Unidad.

Apoyar en el seguimiento de los acuerdos de Junta de Gobierno correspondientes a las actividades de la Unidad.

Apoyar a la Dirección General de Concertación en la coordinación con el Poder Legislativo sobre los temas a desarrollar en reuniones del Titular de la Unidad.

Apoyar a la Dirección General de Concertación en reuniones de trabajo con los tres órdenes de gobierno, las delegaciones estatales de la Comisión, entre otras.

Apoyar a la Dirección General de Concertación en la planeación y programación de los recursos para los programas, proyectos y acciones de la Unidad.

1.2.3.3. Compete a la Dirección de Promoción de Políticas Transversales:

Establecer los enlaces necesarios con los representantes de las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, y aquéllas de los gobiernos estatales y municipales para promover acciones transversales destinadas a mejorar la calidad de vida de la población indígena.

Promover con los representantes públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal la aplicación de recursos en programas y proyectos y acciones dirigidos al desarrollo económico y social de la población indígena.

Proponer las estrategias para la coordinación de la Comisión con las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, los gobiernos estatales y municipales y los integrantes de los sectores social y privado, cuyo propósito sea la concertación de proyectos y acciones dirigidos al desarrollo económico y social de la población indígena.

Proponer al Director General de Concertación los criterios y directrices que deberán ser considerados para la selección de proyectos específicos susceptibles de concertación a favor de la población indígena

Desarrollar, en coordinación con la Unidad de Planeación de la Comisión y las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la metodología necesaria para la determinación de la población objetivo de cada sector de acuerdo con las características y necesidades de las comunidades indígenas.

1.2.3.3.1. Compete a la Subdirección de Coordinación Transversal:

Analizar propuestas de apoyo con dependencias de la Administración Pública Federal, en los rubros de Salud, Vivienda y Educación, de conformidad con la población objetivo.

Participar en la formalización de acuerdos y compromisos con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, mediante la elaboración de anexos técnicos, para la firma de los instrumentos jurídicos.

Proporcionar los criterios de selección de proyectos y población objetivo de la Comisión en los tres órdenes de gobierno para que éstos sean integrados en los programas de los grupos interinstitucionales encargados de la planeación, ejecución y evaluación de acciones estratégicas cuyo objetivo sea el desarrollo socio-económico de la población.

Evaluar prioridades, para la ejecución de programas y proyectos con mayor impacto en el desarrollo de las poblaciones indígenas.

Participar en la definición de criterios para la selección de comunidades indígenas con alto grado de rezago social, para ser atendidas por los programas y proyectos específicos y regionales de la Administración Pública Federal.

Analizar información e indicadores sobre las condiciones y carencias de infraestructura comunitaria como vivienda, agua potable, caminos, electricidad, así como servicios básicos de salud y educación, entre otros, en las comunidades indígenas.

Apoyar en el manejo de datos para la elaboración de criterios de aplicación de programas gubernamentales.

1.2.3.4. Compete a la Dirección de Concertación Social y Atención Ciudadana:

Coordinar y dirigir el Sistema de Atención a Solicitudes Indígenas para la atención a la demanda en materia indígena en el ámbito de competencia la Comisión, para fortalecer la atención y seguimiento de las peticiones a fin de garantizar la calidad de la respuesta a la ciudadanía.

Supervisar la atención y seguimiento a las solicitudes presentadas por los grupos y organizaciones indígenas y la sociedad en general.

Establecer los procedimientos normativos respecto de las solicitudes por escrito para su atención o canalización hacia alguna dependencia o entidad de la Administración Pública Federal o los gobiernos estatales y municipales

Establecer mecanismos de coordinación con las Delegaciones, Centros Coordinadores para el Desarrollo Indígena o dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la atención de las demandas ciudadanas.

Definir estrategias de colaboración con el sector social y privado para la realización de acciones en beneficio de la población indígena.

Definir y establecer los procedimientos de atención contingente para la atención en situaciones de conflicto.

Definir y coordinar estrategias de concertación para la solución de conflictos sociales, en coordinación con las diferentes áreas de la Comisión y la Administración Pública Federal y otros órdenes de gobierno.

1.2.3.4.1. Compete a la Subdirección de Atención Ciudadana:

Diseñar, coordinar y supervisar el Sistema de Atención a Solicitudes Indígenas con la Comisión y su estructura territorial, para fortalecer la atención y seguimiento de las peticiones ciudadanas, a fin de garantizar la respuesta a la ciudadanía.

Establecer y ejecutar el registro y seguimiento permanentemente de las solicitudes recibidas en el Sistema de Atención a Solicitudes Indígenas para ser turnadas a las diversas unidades administrativas de la Comisión y a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Supervisar y analizar el seguimiento de la atención a las solicitudes en los diferentes ámbitos de cobertura de la Comisión.

Capacitar y asesorar en los mecanismos de atención a solicitudes a los enlaces de las unidades de la estructura territorial de la Comisión, para impulsar y consolidar una nueva cultura de atención ciudadana.

Evaluar las demandas recibidas a la Comisión, turnadas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, los gobiernos estatales y municipales y las unidades administrativas de la Comisión, para agilizar los procesos de resolución y respuesta.

Diseñar y establecer procesos de intercambio de experiencias y fortalecimiento de capacidades, para fomentar una cultura de atención ciudadana.

Coordinar los mecanismos de colaboración con las unidades administrativas de la Comisión, a fin de eficientar la atención a las demandas de los ciudadanos indígenas.

1.2.3.4.2. Compete a la Subdirección de Atención y Concertación con los Sectores Social y Privado:

Coordinar y ejecutar la atención de las solicitudes escritas y no escritas presentadas por los grupos, organizaciones sociales y público en general, atendiendo lo establecido por los artículos 2o., 8o. y 9o. constitucionales.

Coordinar y supervisar la atención de las solicitudes a través de las unidades administrativas de la Comisión y las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, y los gobiernos estatales y municipales-

Diseñar, coordinar y facilitar estrategias de mediación y concertación de carácter preventivo, con los grupos y organizaciones sociales, a través de mesas interinstitucionales.

Controlar y dar seguimiento a las solicitudes y compromisos generados en las mesas interinstitucionales, en coordinación con las unidades administrativas de la Comisión, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y los gobiernos estatales y municipales.

Diseñar y coordinar estrategias de solución de conflictos con las Delegaciones Estatales, Centros Coordinadores de Desarrollo Indígena, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y los gobiernos estatales y municipales.

Establecer sistemas de información respecto de las organizaciones indígenas vinculadas con la Comisión que permita el análisis integral de sus demandas.

Programar mesas de trabajo con las organizaciones sociales y grupos de interés desde su lugar de origen, en coordinación con las Delegaciones y Centros Coordinadores de Desarrollo Indígena.

Coordinar la integración de los reportes respecto a la atención a la población indígena, mediante solicitud por escrito, llamadas telefónicas, vía correo electrónico o por intervención de alguna autoridad.

Diseñar acciones de participación con integrantes de los sectores social y privado, a fin de que contribuyan con el bienestar de los pueblos y comunidades indígenas.

1.2.3.4.2.3. Compete al Jefe de Departamento de Seguimiento a Peticiones Ciudadanas:

Ejecutar la atención de las solicitudes escritas mediante la gestión con las unidades administrativas de la Comisión, dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y los gobiernos estatales y municipales, en cumplimiento al artículo 8° constitucional.

Apoyar en las mesas de concertación con los grupos y organizaciones sociales.

Operar la gestión de las solicitudes y acuerdos que deriven de las mesas interinstitucionales.

Apoyar en las estrategias de solución de conflictos en coordinación con las unidades administrativas de la Comisión y las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Operar el sistema de información respecto de las organizaciones indígenas vinculadas con la Comisión.

Apoyar en la integración de los reportes respecto a la atención que se ofrece a la población indígena, mediante solicitud por escrito, llamadas telefónicas, vía correo electrónico o por intervención de alguna autoridad.

Apoyar en acciones de participación integrantes de los sectores social y privado.

1.2.3.5. Compete a la Dirección de Comunicación Intercultural:

Determinar y coordinar las medidas conducentes para que la operación, programación y ejercicio presupuestal de las Radiodifusoras Culturales Indigenistas se realicen en apego a los lineamientos y criterios establecidos para tal efecto.

Asegurar que las Radiodifusoras Culturales Indigenistas cumplan con todas las disposiciones legales en materia de telecomunicaciones y radiodifusión.

Autorizar los criterios y lineamientos de contenido para la difusión de información gubernamental y no gubernamental dirigida a la población indígena a través de las Radiodifusoras Culturales Indigenistas.

Promover convenios con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, los tres órdenes de gobierno integrantes de los sectores social y privado, para la producción de material editorial y audiovisual.

Diseñar y ejecutar la estrategia, el programa y las campañas de comunicación social de la Comisión y realizar su gestión ante las autoridades competentes.

Establecer los lineamientos que deberán regir los materiales editoriales de la Comisión y determinar las medidas conducentes para asegurar su cumplimiento en oficinas centrales y estructura territorial de la Comisión.

Diseñar, coordinar y autorizar la producción de materiales impresos y audiovisuales por la Comisión y su estructura territorial, así como aquellos que se realizan en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, los gobiernos estatales y municipales e integrantes de los sectores social y privado.

Promover acciones y convenios con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal así como los gobiernos estatales y municipales a fin de impulsar acciones de difusión que promuevan el conocimiento sobre las culturas indígenas de México.

Establecer criterios y lineamientos para la organización de foros, exposiciones y eventos en general así como asegurar su cumplimiento en oficinas centrales y estructura territorial de la Comisión.

Autorizar los planes anuales de difusión propuestos por las delegaciones estatales, así como el ejercicio del presupuesto.

Dirigir la edición y producción de las obras incluidas en el programa de publicaciones, así como aquellas solicitadas por las unidades administrativas de la Comisión para difundir la cultura de los pueblos indígenas.

Coordinar la elaboración del plan anual de ediciones, reediciones, coediciones para ser sometido a la autorización del Consejo Editorial.

Coordinar el desarrollo de los trabajos del Consejo Editorial llevando control de actas y seguimiento de acuerdos, entre otros para contar con información veraz y oportuna.

Supervisar que en los productos que se generen en la estructura territorial de la Comisión cumplan con los lineamientos de identidad gráfica emitidos por las autoridades competentes.

Coordinar el dictamen de los proyectos presentados por comunicadores indígenas susceptibles de ser apoyados por la Comisión.

Asegurar el cumplimiento, tanto a nivel central como en la estructura territorial, de las políticas, criterios y lineamientos establecidos para la donación, comercialización y distribución de los materiales producidos por la Comisión.

Establecer mecanismos para la administración de la Librería México indígena.

Autorizar la celebración de convenios o acciones tendientes a impulsar la donación, comercialización y distribución de productos de la Comisión en escuelas, centros académicos, instituciones, librerías, ferias o exposiciones.

Atender y dar seguimiento a los comités y consejos que en la materia sean creados para tal fin.

1.2.3.5.1. Compete a la Subdirección del Sistema de Radiodifusoras Culturales Indígenas:

Elaborar y administrar los presupuestos para las diferentes actividades y proyectos de las radiodifusoras, así como realizar los trámites y gestiones necesarios para su ejecución.

Definir los lineamientos de programación y producción así como verificar su cumplimiento.

Supervisar los trámites administrativos, jurídicos y cualquier otro derivado de la operación de las radiodifusoras.

Diseñar el currículo y agenda de capacitación del personal de las radiodifusoras.

Promover la conformación y funcionamiento de los Consejos Consultivos de Radiodifusoras

Concentrar y procesar la información sobre las acciones de difusión de campañas y mensajes institucionales e interinstitucionales.

Verificar que la operación técnica de las radiodifusoras cumpla con los estándares establecidos por las autoridades competentes y la normatividad aplicable.

Vigilar el cumplimiento de las normas, leyes y reglamentos en materia de radiodifusión y telecomunicaciones.

Diseñar y coordinar la producción de contenidos de interés para las comunidades indígenas y población en general que fomente el conocimiento y valoración de la cultura indígena.

Coordinar la realización de los estudios de factibilidad y de inversión para el establecimiento de nuevas radiodifusoras.

1.2.3.5.1.1. Compete al Jefe de Departamento Campañas Radiofónicas:

Dar seguimiento al cumplimiento de la transmisión de contenidos en los tiempos que por ley se otorgan al Estado y de aquellos derivados de convenios con la Administración Pública Federal, los gobiernos estatales y municipales e integrantes de los sectores social y privado.

Recabar y sistematizar la información de los contenidos transmitidos por las Radiodifusoras Culturales Indigenistas para el cumplimiento de los objetivos y proyectos institucionales.

Supervisar que la difusión de mensajes y campañas radiofónicas dirigidas a la población indígena, cumplan con la normatividad aplicable.

Establecer procedimientos de vinculación que permitan sistematizar y organizar la información de planes anuales, indicadores e informes trimestrales.

Coordinar la elaboración de lineamientos y dictamen de los proyectos presentados por comunicadores indígenas susceptibles de ser apoyados por la Comisión.

1.2.3.5.1.2. Compete al Jefe de Departamento de Apoyo Técnico al Sistema de Radiodifusoras:

Determinar las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo anual de las radiodifusoras.

Verificar que la operación técnica de las radiodifusoras cumpla con los criterios establecidos por la autoridad competente en materia de telecomunicaciones.

Establecer mecanismos de operación, limpieza y mantenimiento básico de los equipos de transmisión y verificar su cumplimiento.

Realizar y dar seguimiento a los trámites administrativos y jurídicos relacionados con la operación técnica de las radiodifusoras.

Supervisar, conjuntamente con la estructura territorial de la Comisión, la ejecución de los proyectos de inversión de obra.

Elaborar el programa anual de adquisiciones en materia de equipos para la producción y transmisión, de cómputo, administrativos, mobiliario y materiales de grabación.

Supervisar que la adquisición de equipos electrónicos, administrativos, cómputo y materiales de grabación cumpla con los requerimientos solicitados.

Supervisar los estudios de factibilidad de inversión y aquellos necesarios para el desarrollo y operación de las radiodifusoras.

1.2.3.5.2.1. Compete al Jefe de Departamento de Video:

Supervisar que los materiales audiovisuales que se generen en la estructura territorial de la Comisión, cumplan con los criterios y lineamientos establecidos y la normatividad aplicable.

Establecer y desarrollar el plan anual de producciones de video así como verificar el ejercicio presupuestal para tal fin.

Proporcionar servicios a las diferentes unidades administrativas de la Comisión y su estructura territorial para la producción de material audiovisual.

Dictaminar el material audiovisual cuya producción y/o difusión sea sometida a consideración de la Comisión.

Supervisar que los planes anuales de los Centros de Video Indígena se apeguen a los criterios y lineamientos de producción establecidos.

Elaborar y supervisar los esquemas de capacitación y actualización que fortalezcan la operación de los Centros de Video Indígena.

Coadyuvar en el dictamen de los proyectos presentados por comunicadores indígenas susceptibles de ser apoyados por la Comisión.

1.2.3.5.3.1. Compete al Jefe de Departamento de Comunicación Social:

Gestionar ante las autoridades correspondientes, de conformidad con la normatividad aplicable, la autorización anual de la estrategia, el programa y las campañas de comunicación social y publicidad de la Comisión.

Orientar y verificar la aplicación de los lineamientos de identidad gráfica institucional en la elaboración de materiales de la Comisión y su estructura territorial.

Participar en la organización de foros, eventos y exposiciones tanto de la Comisión como los que se lleva a cabo en coordinación con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, los gobiernos estatal y municipal, así como integrantes de los sectores social y privado.

Proponer el plan anual de ediciones, reediciones, coediciones para ser sometido al Consejo Editorial.

Apoyar en el desarrollo de los trabajos del Consejo Editorial.

Editar y producir las obras incluidas en el programa de publicaciones, así como aquellas solicitadas por las unidades administrativas de la Comisión, verificando el cumplimiento de los lineamientos editoriales establecidos.

1.2.3.5.4.1. Compete al Jefe de Departamento de Medios Digitales:

Desarrollar, administrar y evaluar la operación y contenidos del Sistema de Portales de los Pueblos Indígenas de México.

Implementar las políticas de publicación de contenidos electrónicos de la Comisión y su estructura territorial de acuerdo con los criterios y lineamientos establecidos en materia editorial y de identidad gráfica institucional.

Elaborar y difundir contenidos digitales tanto de la Comisión como los que se lleven a cabo en coordinación con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, los gobiernos estatales y municipales e integrantes de los sectores social y privado.

Sistematizar y publicar en línea información institucional, etnográfica, estadística, servicios de noticias y la derivada de programas, investigaciones y acervos, de conformidad con las necesidades y las estrategias de difusión de la Comisión.

Dictaminar proyectos y propuestas de creación de servicios de información pública y asesorar a individuos, organizaciones y comunidades indígenas en el desarrollo de sitios web y productos multimedia

1.2.4 Compete a la Dirección General de Infraestructura:

Establecer las prioridades, alcances, cobertura, características y tipos de apoyo del programa de infraestructura básica, a efecto de focalizar su ámbito de atención.

Determinar los instrumentos normativos y procedimentales para la programación, operación, control y seguimiento de las acciones del programa, que permitan asegurar su aplicación eficaz, eficiente y oportuna.

Evaluar la ejecución del programa, con el propósito de determinar las modificaciones normativas y procedimentales aplicables, que garanticen su actualización y alineamiento con sus objetivos e indicadores de desempeño.

Proponer la celebración de convenios y acuerdos de colaboración y coordinación con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal así como los gobiernos estatales y municipales para la ejecución de obras y acciones conjuntas de infraestructura básica para la población indígena.

Determinar la participación técnica, financiera y operacional para la instrumentación de las obras y acciones de infraestructura básica que hayan sido convenidas con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal así como los gobiernos estatales y municipales, a efecto de garantizar su ejecución expedita.

Determinar las tareas de gestión y sistematización de las actividades del programa de infraestructura básica, a efecto de disponer de información confiable y oportuna de su actuación

Establecer el sistema de evaluación del desempeño del programa de infraestructura básica, que permita valorar y evaluar sus resultados, impactos y beneficios, de conformidad con las disposiciones aplicables.

Determinar áreas de oportunidad y de mejora de procesos, con el propósito de lograr y mantener niveles óptimos de desempeño.

Dirigir las tareas de atención a los requerimientos de obras de infraestructura que se presenten a la Comisión de manera escrita o verbal

1.2.4.1. Compete a la Dirección de Concertación de Apoyos para Infraestructura:

Establecer los esquemas y criterios para el tratamiento de las solicitudes que presenten los diferentes agentes para que las respuestas otorgadas a los solicitantes sean congruentes con las acciones que la Comisión realiza en apoyo a la dotación de servicios de infraestructura básica y las prioridades institucionales establecidas en los ordenamientos aplicables.

Asesorar y atender a los integrantes de pueblos y comunidades indígenas o sus representantes respecto a las solicitudes de obras de infraestructura en servicios básicos que plantean, por escrito y/o en audiencia.

Analizar las solicitudes de obras captadas para determinar cuáles son susceptibles de incorporarse dentro de los programas que instrumenta la Comisión o de proponerse para su atención a través de la suscripción de instrumentos jurídicos con dependencias o entidades de la Administración Pública Federal.

Proponer los instrumentos jurídicos para la ejecución de obras y acciones de infraestructura básica que se realicen en coordinación con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y los gobiernos estatales y municipales, así como establecer los mecanismos de seguimiento de las acciones, en cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la rendición de cuentas y la transparencia.

Proponer las respuestas formales a las solicitudes recibidas respecto a las solicitudes de obras de infraestructura básica para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 8o. constitucional.

Coordinar el registro y seguimiento de las solicitudes de obras de infraestructura atendidas a fin de identificar los principales requerimientos, así como de los avances y cierres operacionales de los instrumentos jurídicos suscritos con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federales.

Asesorar en la interpretación de la normatividad emitida en materia de infraestructura básica.

1.2.4.1.1 Compete a la Subdirección de Audiencias y Demandas:

Proporcionar orientación por escrito a los solicitantes de las obras de infraestructura básica, sobre los mecanismos y procedimientos que deben seguir para ser apoyados a través de los programas que la Comisión instrumente en dicha materia.

Analizar las solicitudes de infraestructura básica recibidas para determinar su respuesta.

Verificar que las respuestas a las demandas sean congruentes con los criterios y lineamientos de los programas que instrumente la Comisión.

Proponer la inclusión de los planteamientos que tengan posibilidades de gestionarse en los programas institucionales de infraestructura, considerando el avance en el cumplimiento de requisitos normativos así como su importancia e impacto.

Establecer la actualización y consolidación de un banco de información sobre las demandas recibidas por escrito o de manera verbal y coordinar la integración de los reportes sobre su atención.

Establecer los controles para el registro y seguimiento a los asuntos generados en las audiencias y requerimientos relacionados con infraestructura básica.

1.2.4.1.2 Compete a la Subdirección de Acuerdos y Convenios:

Verificar que la normatividad interna, los instrumentos y los procesos de los programas de infraestructura básica que instrumente la Comisión se apeguen a las disposiciones legales aplicables.

Diseñar, controlar y registrar los procesos de suscripción de instrumentos jurídicos de los programas de infraestructura básica que instrumente la Comisión.

Asesorar a las unidades administrativas de la Comisión en la interpretación de la normatividad emitida en materia de infraestructura básica, así como de los instrumentos jurídicos suscritos con los distintos órdenes de gobierno.

Revisar y, en su caso, elaborar los instrumentos jurídicos que se suscriban en el marco de los programas de infraestructura que instrumente la Comisión.

Revisar, analizar y, en su caso, proponer modificaciones a la aplicación de la normatividad general e interna que corresponda a los instrumentos jurídicos en los que la Comisión participe en el marco de los programas de infraestructura básica que instrumente.

Formular y aplicar los mecanismos para el seguimiento de las acciones pactadas en los instrumentos jurídicos que suscriba la Comisión en el marco de los programas de infraestructura básica que se instrumenten y garantizar el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la rendición de cuentas y la transparencia.

1.2.4.2 Compete a la Dirección de Regulación, Control y Evaluación de Infraestructura:

Establecer y actualizar el marco regulatorio de infraestructura básica a partir de las políticas y objetivos institucionales, incorporando mejoras vinculadas con acciones de control y evaluación, así como criterios de eficiencia, transparencia y rendición de cuentas.

Analizar alcances y perspectivas de corto, mediano y largo plazo, a fin de disponer de los elementos necesarios para elaborar o modificar el marco regulatorio en materia de infraestructura básica.

Establecer las acciones de control que permitan conocer las necesidades o limitantes operacionales vinculadas con acciones de infraestructura básica y proponer los mecanismos e instrumentos que permitan alcanzar y sostener un óptimo desempeño en su conducción y gestión.

Coordinar el diseño de procesos, actividades y productos, vinculados a las necesidades identificadas en los lineamientos y estrategias operacionales en materia de infraestructura básica, incluyendo los elementos necesarios para su monitoreo, control, evaluación, transparencia y rendición de cuentas.

Proponer estrategias y acciones que reduzcan los riesgos de gestión de las acciones de infraestructura básica, detectados a partir de la aplicación del modelo de administración de riesgos y mejora continua dirigido a alcanzar estándares óptimos de desempeño.

Establecer o coordinar, según corresponda, los sistemas de información, control y evaluación periódica del desempeño, así como de administración de riesgos y mejora continua en materia de infraestructura básica.

Coordinar la operación de las actividades de evaluación en materia de infraestructura básica, incluyendo el diseño y monitoreo de indicadores de desempeño y de resultados.

Diseñar e instrumentar el programa de contraloría social relacionada con acciones de infraestructura básica, coordinando la elaboración de los instrumentos necesarios para implementar el programa anual de trabajo de la vigilancia social, observando las disposiciones aplicables en la materia.

1.2.4.2.1 Compete a la Subdirección de Control y Evaluación:

Sistematizar y analizar la información operativa y de resultados vinculada con acciones de infraestructura básica en proceso o término, a efecto de garantizar el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la rendición de cuentas y la transparencia.

Consolidar la integración de indicadores estratégicos y de gestión de infraestructura básica, proponiendo y ejecutando mejoras a la Matriz de Indicadores para Resultados de infraestructura básica.

Administrar el sistema del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en materia de infraestructura básica, a partir de los resultados observados en su operación y seguimiento.

Administrar el Sistema de la Evaluación del Desempeño en materia de infraestructura básica, desarrollando los insumos requeridos para su evaluación, observando los lineamientos establecidos para el efecto.

Coordinar las actividades vinculadas al desarrollo de evaluaciones externas en materia de infraestructura básica, así como atender las observaciones y proponer la implantación de acciones que consideren las recomendaciones consignadas en el informe de resultados de dichas evaluaciones.

Aplicar el modelo de administración de riesgos para la mejora continua en las acciones de infraestructura básica, identificando y evaluando posibles riesgos derivados de su gestión, operación y resultados.

1.2.2.2.2. Compete a la Subdirección de Regulación:

Analizar las condiciones de ejecución de las acciones de infraestructura básica, considerando los resultados observados en evaluaciones, revisiones de control, así como en registros y análisis internos, a efecto de actualizar sus instrumentos regulatorios y operacionales.

Formular y proponer adecuaciones al marco regulatorio de infraestructura básica.

Identificar áreas de oportunidad y proponer la implementación de acciones de mejora continua y elementos operativos aplicables, considerando criterios de eficiencia y transparencia en apoyo a la ejecución de acciones de infraestructura básica.

Elaborar el esquema, guía operativa y programa anual de trabajo, conforme a los lineamientos establecidos en la materia, a efecto de promocionar e instrumentar la contraloría social en acciones de infraestructura básica.

Asesorar y proporcionar los apoyos necesarios para la instrumentación, promoción y seguimiento de actividades de vigilancia social que realicen las representaciones federales en materia de infraestructura básica.

Dar seguimiento e informar, con la participación de las representaciones federales, sobre los resultados de la vigilancia social realizada por los comités de beneficiarios en materia de infraestructura básica, en cumplimiento a las disposiciones establecidas en la materia.

1.2.4.3. Compete a la Dirección de Operación de Infraestructura:

Coordinar y difundir entre las instancias responsables y ejecutoras de los diferentes órdenes de gobierno, las regulaciones aplicables a los proyectos, obras y acciones de infraestructura básica a concertar y/o ejecutar, en el marco de los acuerdos de coordinación que se suscriban para el efecto.

Proporcionar a las delegaciones estatales de la Comisión, así como a las responsables y ejecutoras de los diferentes órdenes de gobierno, la asistencia técnica necesaria para que los proyectos, obras y acciones de infraestructura básica, se diseñen y ejecuten conforme a las regulaciones que correspondan.

Elaborar el anteproyecto de presupuesto y determinar las asignaciones presupuestales para la ejecución de obras y acciones en materia de infraestructura básica con base en las disposiciones aplicables.

Coordinar la ministración de recursos financieros para obras y acciones de infraestructura básica convenidas en los acuerdos de coordinación e instrumentos jurídicos suscritos para el efecto, observando las disposiciones relativas al ejercicio del gasto público y aquellas que resulten aplicables.

Establecer e instrumentar los mecanismos que permitan la integración de información confiable y oportuna referente los procesos de contratación, seguimiento físico-financiero y de cierre de ejercicio de las obras y acciones pactadas en los acuerdos de coordinación suscritos en materia de infraestructura básica, permitiendo su monitoreo operacional expedito conforme a los compromisos suscritos y las obligaciones relacionadas con la rendición de cuentas y la transparencia.

Formular visitas de inspección técnica, para la revisión y evaluación de las obras, proyectos y acciones de infraestructura básica convenidas, para supervisar y evaluar aleatoria y sistemáticamente su adecuada ejecución, suscribiendo en su caso, acuerdos que permitan subsanar cualquier anomalía que pudiera afectar el cabal cumplimiento de los compromisos contraídos.

Promover con los gobiernos estatales y municipales, así como con las instancias ejecutoras, las acciones necesarias para lograr una participación social corresponsable, informada y comprometida, en la determinación y gestión de los proyectos, obras o acciones, para el beneficio de los pueblos y comunidades indígenas.

1.2.4.3.1. Compete a la Subdirección de Operación Región I:

Asesorar a las dependencias involucradas y a los pueblos y comunidades indígenas participantes, en la instrumentación de los Acuerdos de Coordinación en materia de atención a problemáticas sociales, técnicas y económicas que se presenten durante la definición de los proyectos de infraestructura básica a ejecutar.

Validar las obras y acciones a concertar con los gobiernos estatales en Acuerdos de Coordinación, verificando el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la materia.

Asistir técnica y normativamente a las dependencias y entidades y a los pueblos y comunidades indígenas involucrados, durante el proceso de ejecución, proponiendo las acciones preventivas y correctivas necesarias para el correcto desarrollo de las acciones realizadas al marco del programa.

Supervisar la integración del expediente de obra de cada uno de los proyectos incluidos en los Acuerdos de Coordinación suscritos con los gobiernos estatales, en cumplimiento de lo establecido en la materia.

Proponer e instrumentar los mecanismos de operación y seguimiento físico que garanticen la integración de información confiable y oportuna sobre el desarrollo de las obras y acciones de infraestructura básica en ejecución y/o concluidas para garantizar el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la rendición de cuentas y la transparencia.

Revisar y validar la información integrada a partir de los avances físicos-operacionales presentados respecto a la ejecución de obras y acciones en materia de infraestructura básica, así como de los reportes e informes de supervisión externa o gerencial contratada para el efecto.

Supervisar la integración de los cierres operativos de obras y acciones de infraestructura básica por parte de las delegaciones estatales de la Comisión para efectos de rendición de cuentas.

1.2.4.3.2. Compete a la Subdirección de Operación Región II:

Asesorar a las dependencias involucradas y a los pueblos y comunidades indígenas participantes, en la instrumentación de los Acuerdos de Coordinación en materia de atención a problemáticas sociales, técnicas y económicas que se presenten durante la definición de los proyectos de infraestructura básica a ejecutar.

Validar las obras y acciones a concertar con los gobiernos estatales en Acuerdos de Coordinación, verificando el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la materia.

Asistir técnica y normativamente a las dependencias y entidades y a los pueblos y comunidades indígenas involucrados, durante el proceso de ejecución, proponiendo las acciones preventivas y correctivas necesarias para el correcto desarrollo de las acciones realizadas al marco del programa.

Supervisar la integración del expediente de obra de cada uno de los proyectos incluidos en los Acuerdos de Coordinación suscritos con los gobiernos estatales, en cumplimiento de lo establecido en la materia.

Proponer e instrumentar los mecanismos de operación y seguimiento físico que garanticen la integración de información confiable y oportuna sobre el desarrollo de las obras y acciones de infraestructura básica en ejecución y/o concluidas para garantizar el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la rendición de cuentas y la transparencia.

Revisar y validar la información integrada a partir de los avances físicos-operacionales presentados respecto a la ejecución de obras y acciones en materia de infraestructura básica, así como de los reportes e informes de supervisión externa o gerencial contratada para el efecto.

Supervisar la integración de los cierres operativos de obras y acciones de infraestructura básica por parte de las delegaciones estatales para efectos de rendición de cuentas.

1.2.4.3.3. Compete a la Subdirección de Operación Financiera e Información:

Elaborar el anteproyecto de presupuesto y dar seguimiento a la asignación presupuestal autorizada en materia infraestructura básica.

Definir los techos presupuestales por entidad federativa, aplicando el cálculo del índice presupuestal, para asegurar la suficiencia financiera e iniciar la negociación de los recursos a aplicar en obras y acciones de infraestructura básica.

Asesorar, supervisar y dar seguimiento al proceso de ministración de recursos financieros a delegaciones y entidades federales, proponiendo las acciones preventivas y correctivas necesarias, en cumpliendo con las disposiciones establecidas en la materia.

Proponer e instrumentar los mecanismos que garanticen la integración de información confiable y oportuna referente a los recursos asignados, y ejercidos por dependencias federales que ejecutan obras y acciones, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la rendición de cuentas y la transparencia.

Revisar y validar la información integrada a partir de los avances operacionales presentados respecto a la ministración de recursos financieros a obras y acciones en materia de infraestructura básica ejecutadas al marco del programa.

Supervisar la integración de los cierres de ejercicio por parte de las delegaciones estatales de la Comisión para integrar la Cuenta Pública.

Supervisar y dar seguimiento a la operación de los sistemas de información y seguimiento vinculados a obras y acciones de infraestructura básica.

Coordinación General de Fomento al Desarrollo Indígena**Estructura Orgánica de la Coordinación General de Fomento al Desarrollo Indígena**

- 1.3 Coordinación General de Fomento al Desarrollo Indígena
 - 1.3.1.1.1.1 Jefe de Departamento de Seguimiento Operativo de los Programas
 - 1.3.2.1 Dirección de Operación de Programas Especiales
 - 1.3.2.1.1 Subdirección de Estrategia Operativa
 - 1.3.2.1.1.1 Jefe de Departamento de Indígenas Desplazados
 - 1.3.3.1 Dirección de Fondos Regionales y Apoyo a la Producción Indígena
 - 1.3.3.1.1 Subdirección de Fondos Regionales
 - 1.3.3.1.2 Subdirección de Coordinación para el Apoyo a la Producción Indígena
 - 1.3.4.1 Dirección de Albergues Escolares Indígenas
 - 1.3.4.1.1 Subdirección de Planeación y Control
 - 1.3.4.1.1.1 Jefe de Departamento de Rehabilitación y Equipamiento de Albergues
 - 1.3.4.1.1.2 Jefe de Departamento de Supervisión, Control y Evaluación de Albergues
 - 1.3.3.1.2 Subdirección de Albergue Indígena Casa de los Mil Colores
 - 1.3.5.1 Dirección de Promoción de Convenios en Materia de Justicia
 - 1.3.5.1.1 Subdirección de Asuntos Penales
 - 1.3.5.1.1.1 Jefe de Departamento de Defensoría
 - 1.3.5.1.1.2 Jefe de Departamento de Apoyo Penitenciario
 - 1.3.6.1 Dirección de Fomento y Desarrollo de las Culturas Indígenas y Turismo Alternativo en Zonas Indígenas
 - 1.3.6.1.1.1 Jefe de Departamento de Turismo Alternativo en Zonas Indígenas
 - 1.3.6.1.2 Subdirección de Fomento y Desarrollo de las Culturas Indígenas
 - 1.3.7.1 Dirección de Organización Productiva para Mujeres Indígenas
 - 1.3.7.1.1 Subdirección Organización Productiva

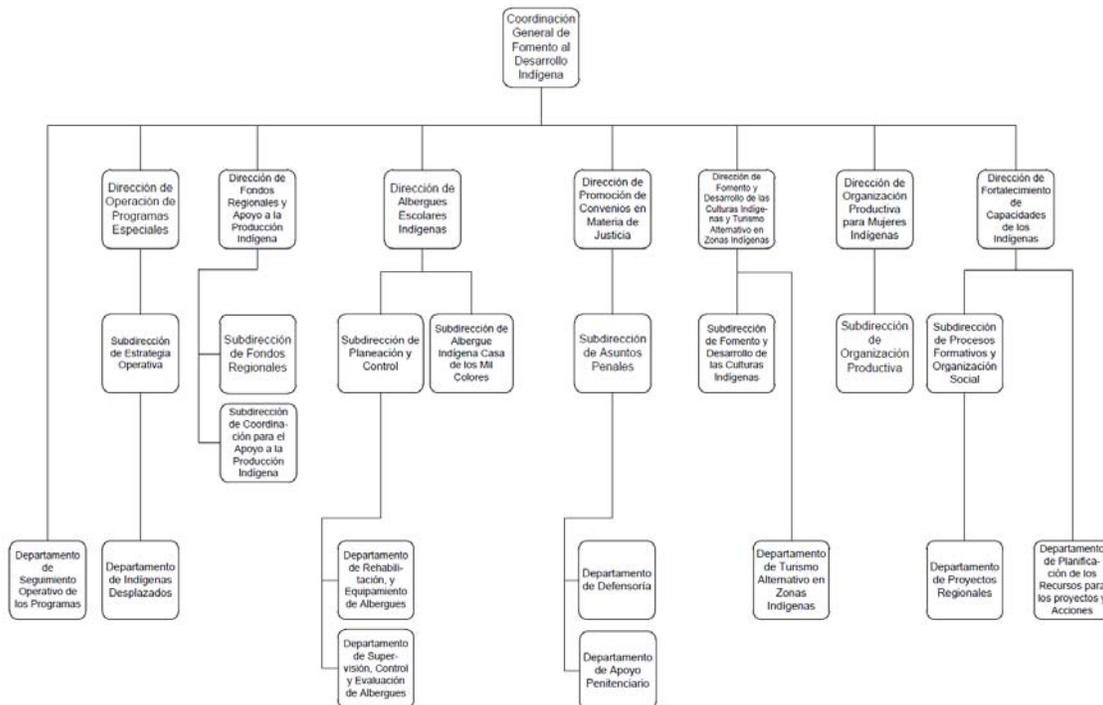
1.3.8.1 Dirección de Fortalecimiento de Capacidades de los Indígenas

1.3.8.1.1 Subdirección de Procesos Formativos y Organización Social

1.3.8.1.1.1 Jefe de Departamento de Proyectos Regionales

1.3.8.1.2.1 Jefe de Departamento de Planificación de los Recursos para los Proyectos y Acciones

Organigrama de la Coordinación General de Fomento al Desarrollo Indígena



1.3. Coordinación General de Fomento al Desarrollo Indígena

Las funciones del Coordinador General de Fomento al Desarrollo Indígena se encuentran descritas en el artículo 23 del Estatuto Orgánico de la Comisión publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de julio de 2010.

1.3.1.1.1.1 Compete al Jefe de Departamento de Seguimiento Operativo de los Programas:

Verificar que los recursos autorizados por el área sustantiva, en determinado proyecto, cuenten con suficiencia presupuestal en el calendario de gastos, para la elaboración de folios.

Elaborar folios presupuestales para la transferencia de presupuesto.

Solicitar a la Dirección de Programación y Presupuesto, la aplicación del folio para la ministración correspondiente de recursos.

Verificar que el proyecto relacionado con las labores que desempeñará el nuevo personal, cuente con suficiencia presupuestal, para el registro adecuado de sus percepciones en el área competente.

Verificar que la persona a quien se dará de baja, no tenga adeudos por concepto de comprobación de gastos y viáticos y vigilar que entregue los bienes bajo su resguardo, a fin de cumplir con los criterios establecidos para dicho movimiento.

Verificar que la documentación de la persona a quien se dará de alta esté completa y que reúna los requisitos que marcan los lineamientos internos en la materia.

Solicitar a la Dirección de Recursos Humanos y Organización, el movimiento de alta, cambio y baja.

Verificar que las solicitudes de viáticos y pasajes, órdenes de pago y las comprobaciones respectivas, cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad vigente para su trámite correspondiente.

Verificar que el proyecto registrado en los oficios de comisión y órdenes de pago, cuente con suficiencia presupuestal.

Tramitar los boletos de avión, de acuerdo a la petición del personal comisionado, con el fin de coadyuvar en el cumplimiento de su comisión y operación del programa.

Solicitar, en apego a los procedimientos establecidos, los materiales requeridos por las áreas, que coadyuven a la operación de los programas o proyectos.

Solicitar la compra de los materiales solicitados por las áreas, que no se tenga en existencia en proveeduría, que coadyuven a la operación de los programas o proyectos.

Elaborar y tramitar las requisiciones, así como el pago a proveedores, para la adquisición de bienes y servicios solicitados por las áreas sustantivas, para llevar a cabo las acciones programadas.

1.3.2.1 Compete a la Dirección de Operación de Programas Especiales:

Definir en coordinación con los responsables de las áreas, las adecuaciones a las reglas de operación, lineamientos, normas y procedimientos, a fin de que éstos regulen los programas y proyectos especiales.

Evaluar periódicamente los resultados físicos y financieros de los programas y proyectos especiales.

Analizar los reportes de avances, a fin de proponer las medidas correctivas o áreas de mejora que sean necesarias, en la operación de programas y proyectos especiales.

Definir los informes y reportes e integrarlos para el seguimiento y control de los programas y proyectos especiales, en coordinación con los responsables de las áreas.

Monitorear la adecuada integración y elaboración de los diferentes informes sistemáticos para verificar la operación de los programas, así como para la toma de las decisiones.

Impulsar mecanismos de coordinación interinstitucional para una mejor operación y potencialización de los programas en beneficio de la población indígena.

Coordinar los esfuerzos de los programas y proyectos especiales en materia de fortalecimiento de capacidades indígenas para alcanzar un mayor impacto.

Consolidar la articulación de los proyectos de los programas para potenciar el impacto de los mismos.

Verificar la aplicación de los criterios y términos de referencia para los procesos de evaluación que correspondan a los programas de la Coordinación según la normatividad aplicable.

Supervisar el desempeño en campo de los programas y proyectos especiales a fin de establecer áreas de mejora.

Apoyar el desarrollo de instrumentos conceptuales y metodológicos de sustento a los programas, proyectos y acciones a cargo de la Coordinación.

1.3.2.2.1 Compete a la Subdirección de Estrategia Operativa:

Diseñar y recomendar las medidas preventivas y correctivas, así como las áreas de mejora en la operación de los programas y proyectos especiales.

Coordinar con los responsables de las áreas, la elaboración y ajustes a las Reglas de Operación de los programas y lineamientos de los proyectos.

Formular los procedimientos y mecanismos para la operación y ejecución del Proyecto para la Atención a Indígenas Desplazados.

Verificar el cumplimiento de los lineamientos y procedimientos para la operación y ejecución del Proyecto para la Atención a Indígenas Desplazados.

Programar, distribuir y administrar de manera eficiente el presupuesto para el Proyecto para la Atención a Indígenas Desplazados.

Diseñar y recomendar los criterios y términos de referencia para los procesos de evaluación que correspondan al Proyecto para la Atención a Indígenas Desplazados.

Coordinar la integración de los informes institucionales para la transparencia y rendición de cuentas

Proponer a la Dirección de Operación de Programas Especiales las medidas correctivas en la operación de programas y proyectos especiales.

Desarrollar en coordinación con los responsables de las áreas, el diseño de las normas y procedimientos de los Programas y Proyectos Especiales.

Desarrollar en coordinación con los responsables de las áreas, las acciones de mejora hacia los sistemas de información de los programas y proyectos de la Coordinación General.

Supervisar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por las instancias competentes que interactúan con la Coordinación General de Fomento al Desarrollo Indígena

1.3.2.1.1.1 Compete al Jefe de Departamento de Indígenas Desplazados:

Dar seguimiento a los procedimientos y mecanismos para la operación y ejecución del Proyecto de Atención a Indígenas Desplazados.

Comprobar y registrar el cumplimiento de los lineamientos y procedimientos para la operación y ejecución del Proyecto de Atención a Indígenas Desplazados.

Presupuestar y solicitar la transferencia de recursos a las unidades operativas con proyectos aprobados, para su aplicación.

Dar seguimiento al programa de supervisión y seguimiento de las acciones en apoyo de los grupos de indígenas desplazados a cargo de las instancias operativas y ejecutoras del Proyecto de Atención a Indígenas Desplazados.

Analizar los avances físicos y financieros de las acciones del Proyecto de Atención a Indígenas Desplazados, para evaluar el ejercicio del gasto.

Analizar los informes sistemáticos para el registro de los avances físicos y financieros del Proyecto de Atención a Indígenas Desplazados.

Proporcionar los reportes de avances del Proyecto de Atención a Indígenas Desplazados que soliciten las unidades internas de la Comisión.

Aplicar los criterios y términos de referencia para los procesos de evaluación que correspondan al Proyecto según la normatividad aplicable.

1.3.3.1 Compete a la Dirección de Fondos Regionales y Apoyo a la Producción Indígena:

Coordinar la elaboración y/o modificación de Reglas de Operación, para fortalecer el marco normativo que acota la operación de los programas.

Dirigir la supervisión de la aplicación de las Reglas de Operación vigentes, así como de los elementos normativos, para mejorar los planteamientos de los programas, en congruencia con el Programa para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas 2009-2012 y la Ley de la Comisión.

Aprobar propuestas de adición y precisión a las Reglas de Operación, para mejorar la operación de los programas en congruencia con el Programa para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas 2009-2012 y la Ley de la Comisión.

Planear y autorizar el ejercicio de los presupuestos anuales para que los recursos sean aplicados de manera oportuna.

Autorizar la programación de metas, que derivado de la operación, alcanzarán los programas en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo, Programa para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas 2009-2012 y la Ley de la Comisión.

Supervisar, autorizar y administrar las acciones de gestión y transferencia de recursos con el fin de que sean aplicados correctamente.

Coordinar la administración de acciones relativas a los programas para lograr los objetivos y conseguir las metas propuestas.

Coordinar y supervisar la aplicación de los mecanismos y estrategias operativas de los programas en cada Delegación Estatal, así como fomentar la vinculación con otros programas públicos, con el objeto de evitar duplicidades para conjuntar esfuerzos y potenciar resultados.

Dirigir la supervisión del apoyo a los responsables del programa en cada Delegación Estatal y en los Centros Coordinadores para Desarrollo Indígena, para la realización eficiente del trabajo con las organizaciones y comunidades indígenas.

Coordinar y supervisar el seguimiento a las acciones relativas a los programas del área para lograr los objetivos y conseguir las metas propuestas

Establecer mecanismos de información relativa a la operación, avances e impacto de los programas, para dar transparencia a los recursos públicos.

Proporcionar información a las diferentes instancias y a la alta Dirección de la Comisión para la toma de decisiones en la ejecución y operación de los programas en congruencia con los objetivos generales de los mismos.

Analizar los resultados de la evaluación de los programas con el fin de implementar acciones de mejora.

Dirigir la operación de integración de expedientes y apoyos a las Instancias Ejecutoras a fin de llevar un control adecuado.

Dirigir el proceso de dictaminación técnica de los proyectos productivos a fin de que se hagan correctamente.

Dirigir la formulación de acuerdos de coordinación o convenios de colaboración para su pertinente publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Coordinar la supervisión de la documentación soporte de los expedientes de solicitud de apoyo para lograr una operación transparente.

Aplicar y hacer que se cumplan los criterios y términos de referencia para los procesos de evaluación que correspondan a los programas de esta área según la normatividad aplicable.

1.3.3.1.1 Compete a la Subdirección de Fondos Regionales:

Formular la normatividad congruente con los objetivos del Programa, con la finalidad de operar de manera equitativa y transparente el mismo.

Supervisar la aplicación de las Reglas de Operación vigentes, así como de los elementos normativos, para mejorar los planteamientos del Programa, en congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo y el Programa para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas 2009-2012 y la Ley de la Comisión.

Plantear propuestas de adición y precisión a las reglas de operación, para mejorar la operación del Programa en congruencia con el Programa para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas 2009-2012 y la Ley de la Comisión.

Planear el ejercicio del presupuesto anual para alcanzar las metas físicas establecidas en el Programa y lograr la aplicación del recurso.

Programar la consecución de metas que derivado de la operación alcanzará el programa en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo, Programa para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas 2009-2012 y la Ley de la Comisión, para el cumplimiento del objetivo general del Programa.

Supervisar y administrar las acciones de gestión y transferencia de recursos con el fin de ministrar los apoyos de manera equitativa y transparente, evitando el desvío o malversación de los recursos.

Administrar acciones relativas al Programa Fondos Regionales Indígenas para lograr los objetivos y conseguir las metas propuestas

Supervisar la aplicación de los mecanismos y estrategias operativas del Programa en cada Delegación Estatal, así como fomentar la vinculación con otros programas públicos, con el objeto de evitar duplicidades para conjuntar esfuerzos y potenciar resultados.

Proponer el diseño y la aplicación de metodologías para llevar el control, dar seguimiento, analizar y evaluar el desempeño organizativo, operativo y financiero de los Fondos Regionales Indígenas.

Supervisar a nivel central al personal que brinda el apoyo a los responsables del programa de cada Delegación Estatal y en los Centros Coordinadores de Desarrollo Indígena, para la realización eficiente del trabajo con las organizaciones y comunidades indígenas, cuidando y verificando la correcta aplicación de los recursos asignados y el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Programa.

Supervisar el seguimiento a las acciones relativas al Programa de Fondos Regionales Indígenas para lograr los objetivos y conseguir las metas programadas.

Establecer mecanismos de información relativa a la operación, avances e impacto del Programa, para dar transparencia a los recursos públicos.

Supervisar la atención a las solicitudes de información provenientes del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental (IFAI) y de la Secretaría de la Función Pública (SFP), conforme el marco jurídico y normativo aplicable.

Supervisar que se informen, conforme a la periodicidad establecida, los avances y resultados obtenidos por el Programa en el Portal de Acceso al Sistema de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (PASH).

Supervisar que se integre y se mantenga actualizada la base de datos con la información estadística que el área responsable del Programa reporta a otras áreas de la Institución e instancias externas que la solicitan.

Supervisar la actualización de información en el Sistema de Información de Fondos Regionales Indígenas (SIFORE), para mantenerlo en las condiciones operativas que exige el Programa, de acuerdo a su normatividad vigente.

Supervisar y verificar el desahogo de los asuntos relacionados con el Programa proveniente del Sistema de Atención a Solicitudes indígenas (SASI), conforme a los tiempos establecidos.

Supervisar la actualización de los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios (RFTS), administrados por la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER).

Proponer y supervisar el esquema general y los lineamientos específicos para llevar a cabo las acciones de capacitación dirigida a los beneficiarios del Programa, así como al personal institucional responsable del mismo.

Evaluar y supervisar el programa anual de capacitación externa e interna, considerando las necesidades de los Fondos a corto y mediano plazo y del personal adscrito al Programa, conforma a la disponibilidad presupuestal del mismo.

Proporcionar información a la Dirección del Área para la toma de decisiones en la ejecución y operación del Programa en congruencia con el objetivo general del Programa Fondos Regionales Indígenas.

Supervisar y revisar la elaboración de los informes correspondientes a: avances del informe de seguimiento al COCODI, informe de actividades Junta de Gobierno, informe de autoevaluación, informe sobre el cumplimiento de objetivos y metas de las reglas de operación, informe de convenios de concertación, informe de cuenta pública, informe de acciones para el desarrollo integral de los pueblos indígenas, informe de rendición de cuentas, informe de acciones y resultados alcanzados de la ejecución del Programa para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, informe en torno al tema de mujeres, seguimiento a las observaciones del OIC, seguimiento a las observaciones de la Auditoría Superior de la Federación.

Aplicar los criterios y términos de referencia para los procesos de evaluación que correspondan al Programa según la normatividad aplicable.

1.3.3.1.2 Compete a la Subdirección de Coordinación para el Apoyo a la Producción Indígena:

Desarrollar los mecanismos y medidas para que el Programa cumpla con los Principios institucionales.

Actualizar la normatividad del Programa y coordinar con las unidades administrativas competentes, la aplicación de la misma.

Proponer e instrumentar la planeación, operación, monitoreo, evaluación y control del Programa.

Implementar las acciones de supervisión operativa del Programa.

Instrumentar las acciones que atiendan las recomendaciones derivadas de los instrumentos de evaluación para el Programa, que generen mejores resultados.

Dirigir el seguimiento, la integración y el análisis de la información que permita elaborar los documentos sobre los avances y resultados del Programa.

Aplicar los instrumentos conceptuales y metodológicos de apoyo al Programa que permitan el logro del objetivo del mismo.

Fomentar la inversión de recursos financieros o en especie, con dependencias de la Administración Pública Federal, gobiernos estatales y municipales, así como de las organizaciones de la sociedad civil, relacionadas con el Programa, en colaboración con las Unidades Administrativas competentes.

Diseñar las estrategias y criterios de orientación del programa para su aprobación.

Formular el programa anual de actividades, que facilite el seguimiento del cumplimiento de objetivos.

Definir la metodología, los procedimientos y los criterios institucionales para la asignación de recursos a los pueblos y comunidades indígenas a fin de apoyar los proyectos gestionados por las Instancias Ejecutoras.

Coordinar la promoción y difusión del programa ante las instancias ejecutoras, a fin de mantenerlas con información actual.

Supervisar la integración de los expedientes de solicitud que presenten las instancias ejecutoras para aprobarlas.

Supervisar los trabajos de validación, evaluación, dictaminación y dar seguimiento a la autorización de las solicitudes, a fin de beneficiar a las comunidades indígenas.

Supervisar las actividades relacionadas con el proceso de planeación, programación, gestión, control y seguimiento del presupuesto autorizado al Programa.

Administrar los recursos asignados al Programa de Coordinación para el Apoyo a la Producción indígena, para la ejecución de los proyectos productivos a través de las instancias ejecutoras.

Dirigir y coordinar la transferencia oportuna de los recursos a las unidades foráneas destinados a la ejecución de proyectos productivos, derivados de la suscripción de acuerdos de coordinación y convenios de concertación con las instancias ejecutoras.

Gestionar y apoyar la formulación y protocolización de los acuerdos y convenios que aseguren el buen funcionamiento de los proyectos.

Identificar y autorizar los estudios técnicos relativos a la formulación de proyectos y asesoría especializada, que permitan identificar áreas de mejora y toma de decisiones.

Impulsar la ejecución de proyectos que permitan el establecimiento de cadenas productivas que generen valor agregado a los productos.

Promover y fomentar la recuperación de los recursos otorgados por el programa, a fin de fomentar la cultura del ahorro.

Incorporar procesos de mejora en los servicios técnicos para brindar un mejor apoyo a las comunidades indígenas.

Definir y aplicar los criterios y términos de referencia para los procesos de evaluación que correspondan al Programa según la normatividad aplicable.

1.3.4.1 Compete a la Dirección de Albergues Escolares Indígenas:

Establecer normas y estrategias para brindar una alimentación adecuada y hospedaje seguro a los beneficiarios.

Evaluar la aplicación de las reglas de operación, lineamientos, normas y políticas para la operación del Programa Albergues Escolares.

Aportar información relativa al programa, su operación, avance e impacto de los resultados para la toma de decisiones o para su difusión.

Promover la participación y corresponsabilidad en la planeación y desarrollo de las actividades del albergue, para el cuidado de los niños y en la vigilancia del uso adecuado de los recursos autorizados por la Comisión.

Emitir acciones de mejora, a partir del análisis de la información recabada de la supervisión de los albergues escolares indígenas.

Establecer procedimientos que mejoren la operación y hagan más eficiente la ejecución de los recursos.

Establecer estrategias para promover la coordinación con gobiernos estatales, municipales y comunidades o localidades para asegurar la operación y mejorar la calidad de atención de los beneficiarios de los Albergues Escolares Indígenas.

Establecer estrategias para obtener recursos adicionales procedentes de organizaciones públicas y privadas, nacionales o internacionales, que permitan fortalecer las acciones en favor de las niñas, niños y jóvenes indígenas atendidos en los Albergues Escolares Indígenas.

Establecer convenios o acuerdos de colaboración con instituciones cuyos objetivos y funciones puedan contribuir a mejorar la calidad de los servicios que se brindan en los Albergues Escolares.

Evaluar el impacto en la calidad de los servicios que se brindan en los albergues, derivado de la participación de instituciones y organizaciones externas.

Emitir políticas de mantenimiento, equipamiento, rehabilitación media o integral y mejora en infraestructura de albergues con el fin de mantenerlos en condiciones de operación.

Establecer estrategias para la coordinación con instituciones del sector salud para la recepción de pacientes indígenas que requieran atención médica en las delegaciones estatales de la Comisión.

Promover la coordinación interinstitucional para brindar una atención integral de pacientes indígenas.

Coordinar la operación del albergue indígena "La Casa de los Mil Colores".

1.3.4.1.1 Compete a la Subdirección de Planeación y Control:

Coordinar acciones con los tres niveles de gobierno, sociedad civil y las diferentes áreas de la Comisión, que favorezcan la operación del Programa.

Asesorar a los Responsables del Programa en los Estados respecto a las demandas que atienden en las Delegaciones y unificar criterios respecto a las soluciones.

Dar seguimiento a convenios con instituciones públicas y de la iniciativa privada y donaciones recibidas en pro de los albergues escolares indígenas.

Recibir las solicitudes de las delegaciones estatales de la Comisión para su análisis y coordinar con el área correspondiente las posibles soluciones.

Supervisar las acciones que surgen de la coordinación con las instituciones, dependencias y organizaciones civiles para reforzar la operación del programa a nivel central y en las Delegaciones Estatales de la Comisión.

Programar en coordinación con las áreas del programa, las acciones que permitan cumplir con las metas establecidas y las reglas de operación.

Establecer estrategias y mecanismos de planeación, seguimiento y control relacionado con las funciones y actividades del Programa para agilizar su operación.

Establecer acuerdos y compromisos para desarrollar estrategias de atención para los beneficiarios de los albergues, y realizar su seguimiento.

Establecer acciones de coordinación y comunicación con áreas de la Comisión y sus delegaciones estatales, que faciliten la atención oportuna de compromisos institucionales del Programa.

Establecer las acciones de planeación, programación y presupuestación del programa de Albergues Escolares indígenas.

Coordinar la elaboración de reportes e informes del Programa de Albergues Escolares Indígenas, así como las solicitudes de órganos fiscalizadores.

Dar seguimiento a las acciones de salud y mejoramiento de la alimentación en los Albergues Escolares Indígenas.

Analizar las necesidades de equipamiento, mantenimiento y funcionamiento en los Albergues Escolares Indígenas, a partir de la información enviada por las Delegaciones Estatales.

Aplicar los criterios y términos de referencia para los procesos de evaluación que correspondan al Programa de Albergues Escolares Indígenas.

Proponer acciones de mejora para hacer más eficientes los procesos de las diferentes áreas que integran la Dirección del Programa.

1.3.4.1.1.1 Compete al Jefe de Departamento de Rehabilitación y Equipamiento de Albergues:

Analizar los expedientes técnicos para la rehabilitación media o integral de los Albergues Escolares Indígenas.

Supervisar los avances de la rehabilitación de los albergues, para validar su viabilidad de operación, en coordinación con el personal asignado en las Delegaciones Estatales.

Dar seguimiento al avance físico y financiero del programa para el control del gasto y los avances alcanzados.

Analizar los expedientes técnicos, para el equipamiento que sea necesario en los Albergues Escolares.

Supervisar la entrega del equipamiento a los Albergues Escolares Indígenas.

Dar seguimiento al uso y condiciones del equipamiento que se encuentra en los Albergues Escolares, así como al diagnóstico de infraestructura reportado por las Delegaciones Estatales.

Analizar las fichas técnicas de los trabajos de mantenimiento con el fin de mantener los Albergues Escolares en las mejores condiciones.

Supervisar los trabajos de mantenimiento que se lleven a cabo en los Albergues Escolares, para garantizar se realización.

Dar seguimiento a los avances del programa de rehabilitación, mantenimiento y equipamiento, para vigilar que se lleven a cabo en tiempo y forma, y dar seguimiento a las acciones de mejora propuesta.

Aplicar los criterios y términos de referencia para los procesos de evaluación que correspondan al Programa según la normatividad aplicable.

1.3.4.1.1.2 Compete al Jefe de Departamento de Supervisión, Control y Evaluación de Albergues:

Concentrar y sistematizar los resultados de la supervisión realizada por las Delegaciones Estatales y Centros Coordinadores para el Desarrollo Indígena, para la obtención de información integral y concentrada de los programas realizados.

Con base al análisis de resultados de la supervisión, convocar al personal operativo de las unidades operativas para la elaboración de normas y lineamientos del Programa.

Difundir a las Delegaciones Estatales, Centros Coordinadores para el Desarrollo Indígena y los responsables de albergues las modificaciones realizadas a la normatividad del Programa para que tengan el conocimiento y operen conforme a los lineamientos.

Elaborar y actualizar las herramientas para el control, la supervisión y mejora del Programa.

Establecer, en coordinación con las delegaciones estatales y los CCDI's, las estrategias de supervisión y evaluación del Programa.

Identificar y dar seguimiento a las necesidades y problemática de los Albergues Escolares a partir de los resultados de la supervisión y requerimientos de los Centros Coordinadores para el Desarrollo Indígena para responder a sus necesidades.

Diseñar y coordinar las acciones de capacitación que complementen y fortalezcan la formación del personal que labora en el Programa Albergues Escolares para que contribuyan a prestar un servicio de calidad.

Dar seguimiento a las recomendaciones de mejora del programa planteadas por el Organismo Interno de Control para verificar el cumplimiento de las observaciones.

Coordinar con la Unidad de Planeación, la evaluación externa del programa para determinar los alcances y efectuar acciones para la atención de las recomendaciones planteadas.

Coordinar con las instancias correspondientes las modificaciones a las Reglas de Operación del Programa para delinear las pautas a seguir en cada proceso.

Aplicar los criterios y términos de referencia para los procesos de evaluación que correspondan al programa según la normatividad aplicable.

Elaborar indicadores que permitan evaluar el logro de los objetivos del Programa.

1.3.3.1.2 Compete a la Subdirección de Albergue Indígena Casa de los Mil Colores:

Elaborar el presupuesto del albergue en base al autorizado para el Proyecto Atención a Tercer Nivel del Albergue La Casa de los Mil Colores y todos los Estados, a fin de que se permita su operación en tiempo y forma.

Supervisar mensualmente el ejercicio del presupuesto como base, para la administración de los recursos financieros y las ministraciones a los estados.

Elaborar el programa anual de actividades del albergue, a fin de dar seguimiento al cumplimiento de las mismas.

Supervisar mensualmente las actividades del albergue, a fin de elaborar el informe semestral de actividades, conservación e inversión del mismo y entregarlo a la Comisión y al Gobierno del Distrito Federal.

Revisar y autorizar órdenes de pago y fondo fijo de caja, a fin de contar con recursos financieros para cubrir parte de gastos directos en la operación diaria del albergue.

Participar en los procesos de licitación y adjudicación directa como usuaria, a fin de cumplir con la normatividad.

Convocar a reuniones mensuales con el personal del albergue, a fin de determinar seguimientos para una mejor atención a los pacientes indígenas.

Convocar a reuniones semanales con pacientes y familiares para una retroalimentación para la mejora continua del Albergue Mil Colores.

Canalizar y gestionar con hospitales, institutos y otras instancias la atención oportuna y necesaria de los pacientes para que tengan el máximo beneficio y la mejor atención.

Coordinación permanente con responsables del proyecto atención a tercer nivel en Delegaciones Estatales, y Centros Coordinadores para el Desarrollo Indígena, para los trámites de canalización de pacientes indígenas y su seguimiento.

Implementar estrategias y acciones de vinculación dirigidas a diversas instituciones públicas y privadas, a fin de captar recursos adicionales que permitan ampliar y/o mejorar los servicios del albergue que se les brindan a los pacientes indígenas atendidos.

Aplicar los criterios y términos de referencia para los procesos de evaluación que correspondan a los programas de la Coordinación según la normatividad aplicable.

1.3.5.1 Compete a la Dirección de Promoción de Convenios en Materia de Justicia:

Acordar con la Coordinación General de Fomento al Desarrollo Indígena los asuntos propios de la competencia de la Dirección.

Coordinar las acciones que resulten procedentes, en el marco de la normatividad correspondiente, para la atención de asuntos canalizados a la Dirección.

Dirigir las actividades del Programa Promoción de Convenios en Materia de Justicia, así como del Proyecto Excarcelación de Presos Indígenas y su componente Censo de Población Indígena Privada de la Libertad, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.

Concertar y gestionar ante las instancias competentes acuerdos que promuevan la libertad y respeto de las garantías de los pueblos indígenas y sus integrantes.

Promover el establecimiento de acuerdos y/o convenios interinstitucionales para el mejor logro de los objetivos.

Promover y facilitar el apoyo a proyectos de organizaciones y comunidades indígenas cuyo objetivo sea impulsar la vigencia de derechos y el respeto a la pluriculturalidad de la nación.

Coordinar la examinación, dictaminación y aprobación de los proyectos presentados por las organizaciones sociales y núcleos agrarios para la promoción y defensa de los derechos indígenas.

Coordinar y supervisar la ejecución de los programas de trabajo en las unidades operativas foráneas y, en su caso, proponer e instruir la ejecución de acciones correctivas o de reorientación de los mismos.

Diseñar criterios para la construcción de indicadores de evaluación, así como instrumentar mecanismos de seguimiento que permitan una mejor operación del programa y proyecto.

Proponer y consolidar con la Coordinación General de Fomento al Desarrollo Indígena y con el área administrativa correspondiente, el presupuesto anual, metas e indicadores de gestión para la ejecución del programa y proyecto.

Supervisar el cumplimiento de las metas programadas, así como el estricto cumplimiento de la normatividad presupuestal y sustantiva.

Coordinar y supervisar la integración de la información relativa al programa y proyecto a nivel nacional, con el objeto de proporcionarla a las instancias normativas internas y externas de la Comisión que así lo soliciten.

Coordinar la capacitación dirigida a las organizaciones sociales y núcleos agrarios beneficiados dentro del programa, proporcionando los lineamientos autorizados para la correcta aplicación de los recursos económicos y la rendición de informes de actividades.

Instrumentar y aprobar la metodología para realizar el seguimiento y evaluación de las actividades del área en coordinación con las instancias internas y externas.

Vigilar que las unidades administrativas foráneas actúen en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y los Lineamientos de Protección de Datos Personales; respecto al manejo, tratamiento, transmisión y resguardo de la información clasificada con el carácter de confidencial, derivada del proyecto.

Aplicar los criterios y términos de referencia para los procesos de evaluación que correspondan al Programa y Proyecto según la normatividad aplicable.

1.3.5.1.1 Compete a la Subdirección de Asuntos Penales:

Acordar con la Dirección de Promoción de Convenios en Materia de Justicia los asuntos propios de la competencia de la Subdirección.

Coordinar la integración, sistematización y análisis de la información que reportan las unidades administrativas foráneas, en el marco de la ejecución del Proyecto Excarcelación de Presos Indígenas y su componente Censo de Población Indígena Privada de la Libertad, para la toma de decisiones.

Coordinar las actividades de supervisión en las unidades administrativas foráneas para verificar que se lleven a cabo conforme a lo establecido en la normatividad aplicable.

Verificar que los informes de los resultados del proyecto y su componente se presente en tiempo y forma, en el marco de la normatividad vigente, a fin de dar seguimiento al cumplimiento de las metas programadas y los resultados sirvan de base para la planeación futura.

Coordinar la prestación de servicios de orientación, asesoría y gestoría en materia penal y penitenciaria a indígenas involucrados en una averiguación previa o proceso penal, así como en el ámbito de ejecución de penas.

Coordinar el estudio y análisis de expedientes judiciales y administrativos para determinar el tratamiento institucional.

Supervisar y verificar la actualización, integración y sistematización del Censo de Población Indígena Privada de la Libertad a nivel nacional.

Propiciar que las unidades administrativas foráneas actúen en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y los Lineamientos de Protección de Datos Personales; respecto al manejo, tratamiento, transmisión y resguardo de la información clasificada con el carácter de confidencial, derivada del Proyecto.

Coordinar y/o participar, previo acuerdo o solicitud, en eventos académicos como seminarios, diplomados, cursos, talleres, para impulsar la capacitación en materia de derechos indígenas.

Proponer la firma de convenios de colaboración con las instancias Federales y Estatales para atender los asuntos relacionados con el reconocimiento, respeto y ejercicio de los derechos indígenas, principalmente en los ámbitos de la procuración y administración de justicia.

Proponer a la Dirección el presupuesto anual y metas del proyecto y su componente.

Aplicar los criterios y términos de referencia para los procesos de evaluación que correspondan a los proyectos según la normatividad aplicable.

1.3.5.1.1.1 Compete al Jefe de Departamento de Defensoría:

Acordar con la Subdirección las actividades del Departamento, en el ámbito de su competencia.

Participar en las acciones de excarcelación de personas indígenas privadas de su libertad, así como la actualización del Censo de Población Indígena Privada de la Libertad.

Proporcionar los servicios de orientación, asesoría y gestoría en materia penal y penitenciaria a indígenas involucrados en una averiguación previa o proceso penal ya sea como víctima o probable responsable de la comisión de un delito, así como en el ámbito de ejecución de penas.

Analizar y proponer los contenidos pertinentes para la suscripción de convenios interinstitucionales.

Participar en actividades académicas en materia de derechos indígenas en las que sea requerido.

Participar en las actividades en materia de defensa penal en aquellos casos que por su trascendencia sean asumidos por la Institución.

Atender y desahogar los asuntos turnados a la Subdirección en términos de la normatividad vigente y aplicable.

Supervisar la ejecución de las actividades realizadas por el personal operativo adscrito a las unidades operativas foráneas.

Preparar la propuesta de programación presupuestal del área y someterla a la Subdirección para su revisión.

Ejecutar, en coordinación con el personal adscrito, las acciones derivadas de observaciones o recomendaciones emitidas por las instancias controladoras (auditoría externa e interna) o evaluadoras.

Aportar, preparar y proponer la información necesaria para la presentación de informes.

Apoyar en el desarrollo de las acciones a fin de cumplir el objetivo y alcanzar las metas programadas.

Aplicar los criterios y términos de referencia para los procesos de evaluación que correspondan a los proyectos según la normatividad aplicable.

Colaborar en las actividades orientadas al cumplimiento de las obligaciones derivadas de la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental.

Practicar todas las demás encomiendas que en el ámbito de su competencia le confiere la Subdirección.

1.3.5.1.1.2 Compete al Jefe de Departamento de Apoyo Penitenciario:

Acordar con la Subdirección las actividades del Departamento en el ámbito de su competencia.

Entrevistar a la población indígena que se encuentra privada de la libertad en el sistema penitenciario nacional, en el marco de la actualización del censo penitenciario.

Auxiliar y coadyuvar en las acciones de excarcelación de personas indígenas privadas de su libertad.

Proporcionar los servicios de orientación, asesoría y gestoría en materia penal y penitenciaria a indígenas involucrados en una averiguación previa o proceso penal, ya sea como víctima o probable responsable de la comisión de un delito, así como en el ámbito de ejecución de penas.

Elaborar y presentar estudios socio-culturales ante las instancias que lo requieran.

Analizar y sistematizar la información derivada de las entrevistas realizadas a los indígenas privados de la libertad para conocer, entre otros aspectos, las causas que influyeron para que se encuentren privados de la libertad.

Elaborar reportes estadísticos de los resultados del Censo de Indígenas Privados de la Libertad, a fin de obtener información que resulte de interés institucional en materia de política criminal y prevención del delito.

Analizar y desahogar las solicitudes que se canalicen a la Subdirección.

Analizar y sistematizar los reportes enviados por las unidades operativas foráneas en materia de excarcelación de indígenas y del Censo de Población Indígena Privada de la Libertad.

Analizar y controlar las bases de datos del proyecto y su componente.

Participar en la elaboración de informes de gestión cualitativos y cuantitativos para atender los diversos requerimientos (Junta de Gobierno de la Comisión, otras áreas internas e instancias de la Administración Pública Federal).

Dar seguimiento al ejercicio de recursos y cumplimiento de metas del Proyecto Excarcelación de Presos Indígenas y su componente "Censo de Población Indígena Privada de la Libertad", en las unidades operativas foráneas.

Participar en eventos académicos (cursos, talleres, seminarios, diplomados) en los que sea requerido.

Preparar la propuesta de programación y presupuesto del área y someterla a la Subdirección para su revisión.

Supervisar la ejecución de las actividades realizadas por el personal operativo adscrito a las unidades operativas foráneas.

Aportar información pertinente para redactar los contenidos de proyectos de convenios interinstitucionales.

Apoyar en la operación, evaluación y seguimiento de las acciones en materia penitenciaria, excarcelación de presos indígenas y de atención jurídica.

Integrar los resultados estadísticos, del proyecto y su componente para su estudio y análisis.

Aplicar los criterios y términos de referencia para los procesos de evaluación que correspondan a los proyectos según la normatividad aplicable.

1.3.6.1 Compete a la Dirección de Fomento y Desarrollo de las Culturas Indígenas y Turismo Alternativo en Zonas Indígenas:

Coordinar la elaboración de reglas de operación, para fortalecer el marco normativo que acota la operación de los programas.

Dirigir la aplicación de las Reglas de Operación vigentes y aspectos normativos de los programas encomendados, para mejorar los planteamientos de los mismos, en congruencia con el Programa para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas y la Ley de Creación de la Comisión.

Aprobar propuestas de adición y mejora a las reglas de operación, para eficientar la operación del programa en congruencia con el Programa para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas y la Ley de la Comisión.

Planear y autorizar el ejercicio de los presupuestos anuales para que los recursos sean aplicados de manera equitativa y oportuna.

Autorizar la programación de metas, que derivado de la operación, alcanzarán los programas en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo, Programa para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas y la Ley de la Comisión.

Supervisar, autorizar y administrar las acciones de gestión y transferencia de recursos con el fin de que sean aplicados correctamente.

Coordinar y supervisar la aplicación de los mecanismos y estrategias operativas de los programas en cada Delegación Estatal, así como fomentar la vinculación con otros programas públicos, con el objeto de evitar duplicidades para conjuntar esfuerzos y potenciar resultados.

Coordinar y supervisar el apoyo a los responsables del programa en cada Delegación Estatal y en los Centros Coordinadores para el Desarrollo Indígena, para la realización eficiente del trabajo con las organizaciones y comunidades indígenas.

Supervisar el seguimiento a las acciones relativas a los programas del área para lograr los objetivos y conseguir las metas propuestas.

Establecer mecanismos de información relativa a la operación, avances e impacto del programa, para dar transparencia a los recursos públicos.

Dar información para la toma de decisiones en la ejecución y operación de los programas en congruencia con los objetivos generales de los mismos.

Analizar los resultados de la evaluación de los programas con el fin de implementar acciones de mejora.

Coordinar la integración de expedientes y apoyos a las diversas instancias, a fin de llevar un control adecuado.

Dirigir la correcta formulación de acuerdos de coordinación, convenios de concertación y de colaboración, y en su caso su pertinente publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Coordinar la verificación de la documentación soporte de los expedientes técnicos de los programas para lograr una operación transparente.

Aplicar los criterios y términos de referencia para los procesos de evaluación que correspondan a los programas de la Dirección según la normatividad aplicable.

1.3.6.1.1.1 Compete al Jefe de Departamento de Turismo Alternativo en Zonas Indígenas:

Impulsar las iniciativas de turismo alternativo propuestas por las organizaciones, pueblos y comunidades indígenas, y aprovechar su medio ambiente de manera sustentable.

Elaborar, difundir y promover las Reglas de Operación del programa, y fortalecer el marco normativo que acota la operación del Programa.

Coordinar el trabajo del personal técnico y administrativo del Programa con el objeto de lograr el cumplimiento de los procesos de trabajo requeridos por la Dirección del mismo.

Revisar y evaluar la aplicación de las Reglas de Operación vigentes y elementos normativos, para mejorar los planteamientos del Programa, en congruencia con el Programa para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas y la Ley de la Comisión.

Analizar propuestas de adición o mejora a las reglas de operación, para eficientar la operación del Programa en congruencia con la realidad indígena y el Programa para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas y la Ley de la Comisión.

Implementar y desarrollar acciones y estrategias específicas que permitan el eficiente ejercicio presupuestal anual.

Desarrollar acciones y seguimiento del proceso de operación para alcanzar los objetivos y metas del programa, en concordancia con el Programa para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, la Ley de la Comisión y los intereses de la población indígena.

Realizar las acciones de gestión y transferencia de recursos, así como informar la situación que guarda el presupuesto a la Dirección de Área.

Desarrollar la implementación de mecanismos y estrategias operativas del programa en cada Delegación Estatal, así como fomentar su vinculación con otras instancias de gobierno, con el objeto de evitar duplicidad de acciones, conjuntar esfuerzos y potenciar resultados.

Coordinar a los responsables del programa en las Delegaciones Estatales y Centros Coordinadores para el Desarrollo Indígena, en la eficiente realización del trabajo con las organizaciones y las comunidades indígenas, cuidando la aplicación de los recursos asignados y el cumplimiento de los objetivos establecidos en el programa.

Implementar las metodologías y herramientas de trabajo propuestas para llevar a cabo los procesos de evaluación externa e interna del programa e informar sobre los avances y resultados a la Dirección del mismo.

Apoyar y supervisar la correcta realización de los procesos de evaluación externa e interna del programa, que permitan la generación de acciones de mejora del mismo.

Proporcionar información técnica veraz y oportuna a la Dirección de Área para la toma de decisiones en la ejecución y evaluación del Programa de Turismo Alternativo en Zonas Indígenas.

Aplicar los criterios y términos de referencia para los procesos de evaluación que correspondan al programa según la normatividad aplicable.

1.3.6.1.2 Compete a la Subdirección de Fomento y Desarrollo de las Culturas Indígenas:

Impulsar las iniciativas culturales propuestas por las organizaciones, comunidades y pueblos indígenas, aprovechando sus conocimientos y experiencia, previa validación de sus órganos de dictamen y de la Dirección del Programa.

Promover acuerdos al interior de la Comisión y con los organismos de la Administración Pública Federal, con el apoyo de la Dirección, para incidir en el desarrollo cultural de los pueblos y comunidades indígenas.

Coordinar el trabajo del personal técnico del programa con el objeto de lograr el cumplimiento de los procesos de trabajo requeridos por la Dirección del mismo.

Supervisar el diseño de las acciones de difusión y promoción de las Reglas de Operación en las Delegaciones Estatales y diversas zonas indígenas.

Elaborar e impulsar la aplicación de las Reglas de Operación que rigen al Programa y aspectos normativos del mismo, en congruencia con el Programa para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas y la Ley de Creación de la Comisión.

Evaluar los resultados obtenidos al término de cada ejercicio fiscal para verificar el cumplimiento de la normatividad del programa.

Coordinar el trabajo del personal técnico y administrativo del programa con el objeto de lograr el cumplimiento de los procesos de trabajo requeridos por la Dirección del mismo.

Elaborar y proponer a la Dirección del Programa la propuesta programático-presupuestal anual a nivel nacional y en las entidades federativas.

Supervisar los avances y modificaciones que en materia programática-presupuestal realicen las Delegaciones Estatales de la Comisión.

Determinar los criterios que permitan asegurar la óptima administración de los recursos económicos para el apoyo a los proyectos culturales propuestos por las organizaciones, comunidades y pueblos indígenas.

Supervisar la correcta aplicación de los recursos autorizados por cada Delegación Estatal de acuerdo con el presupuesto anual autorizado del Programa.

Proponer y evaluar los movimientos programático-presupuestales que demanden las Delegaciones Estatales y Centros Coordinadores para el Desarrollo Indígena.

Evaluar la problemática existente en las Delegaciones Estatales y Centros Coordinadores para el Desarrollo Indígena, con el objeto de establecer las acciones de mejora pertinentes con el Director del Programa.

Proponer, apoyar y supervisar la correcta realización de las reuniones de balance y programación con los responsables del programa en Delegaciones Estatales y Centros Coordinadores para el Desarrollo Indígena, con el objeto de conocer avances, problemática y alternativas.

Evaluar los resultados obtenidos en las reuniones de balance y programación con los responsables del programa y retroalimentar los procesos de trabajo del mismo.

Implementar y revisar las metodologías y herramientas de trabajo propuestas para llevar a cabo los procesos de evaluación externa e interna del programa e informar sobre los avances y resultados a la Dirección del mismo.

Apoyar y supervisar la correcta realización de los procesos de evaluación externa e interna del Programa, que permitan la generación de acciones de mejora del mismo.

Proponer previo análisis y validación de la Dirección del Programa, las acciones de mejora que permitan la eficiencia del Programa.

Aplicar los criterios y términos de referencia para los procesos de evaluación que correspondan al Programa según la normatividad aplicable.

1.3.7.1 Compete a la Dirección de Organización Productiva para Mujeres Indígenas:

Establecer las políticas de distribución de recursos por Delegación Estatal para asegurar una focalización y planeación operativa para alcanzar los objetivos y metas planteadas.

Coordinar al personal que instrumenta el programa asegurando que conozca la normatividad y las estrategias y prioridades establecidas para que se atiendan los objetivos que persigue el mismo.

Planear y dirigir las prioridades de capacitación para mejorar la operación e instrumentación del programa con responsables estatales, operadores, promotoras y mujeres indígenas beneficiarias del mismo.

Establecer las responsabilidades y formas de intervención del personal adscrito al programa para potenciar sus resultados.

Determinar los mecanismos de monitoreo y control en campo para evaluar el trabajo de instrumentación y los objetivos del programa.

Controlar la aplicación de los recursos del programa mediante el establecimiento de mecanismos adecuados.

Coordinar acciones con las Delegaciones para asegurar que se atienda la programación de recursos y acciones.

Formular acciones correctivas para lograr el cumplimiento de los objetivos del programa.

Proponer y coordinar alternativas de solución a problemas detectados que impidan cumplir con objetivos y metas del programa.

Coordinar esfuerzos y recursos de instancias federales, academia y organizaciones no gubernamentales (ONG's) para implementar procesos de capacitación.

Coordinar la generación de información relativa al programa, su operación, avance e impacto de los resultados para la toma de decisiones y para la difusión que corresponda.

Asegurar la generación de información del avance e impacto de los resultados para la medición del Programa.

Proponer acuerdos para lograr la vinculación eficiente entre los diversos programas y proyectos de la Comisión con el Programa de Organización Productiva para Mujeres Indígenas.

Proponer mejoras en Reglas de Operación y demás disposiciones normativas del programa, para mantenerlas vigentes y acordes a los cambios en el entorno de la Administración Pública Federal.

1.3.7.1.1 Compete a la Subdirección Organización Productiva:

Implementar los mecanismos operativos con los responsables del programa en las Delegaciones para facilitar la adecuada la toma de decisiones relativas al desarrollo del mismo.

Aplicar las estrategias comunes y líneas generales de acción para la planeación y ejecución del Programa de Organización Productiva para Mujeres Indígenas.

Generar y proporcionar la información y reportes de actividades que soliciten en la H. Cámara de Diputados, la Junta de Gobierno de la Comisión, el Instituto Nacional para las Mujeres, la Secretaría de la Función Pública, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y demás instituciones que vinculen sus funciones al trabajo con mujeres indígenas.

Impulsar la función de contraloría social en las delegaciones, para asegurar la correcta aplicación de los recursos.

Aplicar los criterios y términos de referencia para los procesos de evaluación que correspondan al programa, según la normatividad aplicable.

Apoyar a las Delegaciones en la inclusión de ejes transversales del Programa en sus planes de trabajo estatales, para mejorar la atención a los grupos de mujeres indígenas.

Diseñar esquemas de trabajo de coordinación con las Delegaciones Estatales para agilizar procesos de validación y dictaminación de proyectos del Programa.

Evaluar los avances e impactos del programa para la toma de decisiones operativas del programa.

Supervisar la integración de un plan de capacitación nacional para incremento de destrezas y habilidades relativas a la operación del programa.

Evaluar el esquema de indicadores del programa, para detectar áreas de oportunidad y proponer acciones de mejora.

Elaborar y supervisar el plan de contraloría social del programa, para promover la participación de las beneficiarias en acciones de transparencia.

Aplicar los criterios y términos de referencia para los procesos de evaluación que correspondan al Programa según la normatividad aplicable.

1.3.8.1 Compete a la Dirección de Fortalecimiento de Capacidades de los Indígenas:

Establecer los criterios de los esquemas de planeación de los programas, proyectos y acciones de fortalecimiento de capacidades indígenas en el marco de la Comisión, para contar con una planeación homogénea.

Establecer los mecanismos mediante los que se impulse la institucionalización de las acciones de fortalecimiento de capacidades indígenas y de género en la Comisión.

Validar los programas, proyectos y acciones que se operan anualmente en materia de fortalecimiento de capacidades indígenas y autorizar las estrategias para el cumplimiento de sus objetivos para dar cumplimiento a lo establecido.

Establecer vínculos de trabajo ante las demás áreas de la Comisión y ante las instancias de la Administración Pública Federal, los organismos de la sociedad civil, la academia y las organizaciones sociales indígenas para generar mecanismos de articulación para las acciones en materia de fortalecimiento de capacidades y de género dirigidas a la población indígena.

Definir y establecer los presupuestos y la distribución de los recursos asignados a la Dirección.

Analizar y definir los lineamientos y esquemas normativos para la operación de los proyectos y el ejercicio de los recursos de la Dirección, coordinando el enlace con las áreas responsables respectivas para el logro de objetivos.

Coordinar la generación de informes y documentos de seguimiento que reporten las acciones de la Dirección para observar los avances realizados.

Dirigir la integración de los marcos de referencia conceptual y metodológica para la acción institucional en fortalecimiento de capacidades indígenas a partir de los ejes transversales de la Comisión, para una eficiente operación.

Dirigir la construcción de los formatos, instrumentos y otros mecanismos de propuesta, operación y registro de las acciones de fortalecimiento de capacidades indígenas para impulsar la institucionalización de la actividad.

Promover la generación de indicadores e instrumentos de medición e impacto de resultados en los programas, proyectos y acciones de fortalecimiento de capacidades indígenas para difusión de resultados.

Aplicar los criterios y términos de referencia para los procesos de evaluación que correspondan a los programas y proyectos de fortalecimiento de capacidades indígenas según la normatividad aplicable.

1.3.8.1.1 Compete a la Subdirección de Procesos Formativos y Organización Social:

Organizar el establecimiento y aplicación de procedimientos, métodos y enfoques para el desarrollo de procesos formativos con sujetos indígenas.

Impulsar la transversalidad de la multiculturalidad, sustentabilidad, equidad de género y los derechos en las acciones de fortalecimiento de capacidades y de género dirigidas a la población indígena.

Implementar proyectos piloto para la aplicación de la perspectiva de género en los programas y proyectos de fortalecimiento de capacidades dirigidos a la población indígena.

Apoyar en el diseño y operación de programas de formación para la población indígena atendida por los Programas de la Comisión.

Orientar las acciones para la formación y certificación de competencias de la población indígena que reconozcan los conocimientos y capacidades a partir de sus experiencias formativas y prácticas.

Dirigir la realización de acciones que coadyuven a la ampliación de oportunidades educativas para estudiantes indígenas de nivel superior.

Promover la especialización del personal institucional de la Comisión a cargo de las acciones de fortalecimiento de capacidades y de género con población indígena.

Establecer y dar seguimiento al presupuesto por proyecto a ejercer en el ámbito central y por estado para contar con recursos disponibles para su operación.

Representar a la Dirección en los espacios institucionales para el impulso de acciones en materia de género.

Coordinar las acciones con organizaciones de la sociedad civil para el impulso de acciones en materia de fortalecimiento de capacidades indígenas y de género.

Coordinar las acciones y proyectos para atender la violencia de género y la salud sexual y reproductiva en zonas indígenas.

Supervisar la integración de informes de las acciones de la Dirección.

Implementar las acciones derivadas de los acuerdos con la Dirección Operativa de Programas y Proyectos en el fortalecimiento de capacidades para el logro de sus objetivos.

Aplicar los criterios y términos de referencia para los procesos de evaluación que correspondan a los programas y proyectos de fortalecimiento de capacidades indígenas según la normatividad aplicable.

1.3.8.1.1.1 Compete al Jefe de Departamento de Proyectos Regionales:

Operar los proyectos dirigidos al fortalecimiento de capacidades de sujetos indígenas en diversos procesos locales, regionales y nacionales, para contribuir a la atención de las prioridades de formación para sujetos indígenas específicos.

Realizar el registro del proceso, los resultados y los impactos de los proyectos y acciones del fortalecimiento de capacidades indígenas en Delegaciones y unidades operativas, a fin de conocer los avances y objetivo planteados.

Dar seguimiento a la aplicación de procedimientos, métodos y enfoques para el desarrollo de procesos formativos con sujetos indígenas en Delegaciones y unidades operativas de la Comisión.

Dar seguimiento al levantamiento de diagnósticos de necesidades de capacitación de los sujetos indígenas en Delegaciones y con los programas y proyectos especiales de la Comisión para brindar la capacitación.

Elaborar los informes de las acciones de los proyectos regionales de fortalecimiento de capacidades que operan las Delegaciones Estatales.

Dar seguimiento a los proyectos de fortalecimiento de capacidades y de género de los indígenas en Delegaciones y unidades operativas, para garantizar que cubran las necesidades planteadas en el diagnóstico de necesidades.

Dar seguimiento al ejercicio de los recursos asignados por Delegación y por unidad operativa, para asegurar el cumplimiento de los objetivos.

Registrar en los sistemas de información establecidos los avances físicos y financieros de las acciones en materia de fortalecimiento de capacidades de los indígenas.

Aplicar los criterios y términos de referencia para los procesos de evaluación que correspondan a los programas y proyectos de fortalecimiento de capacidades indígenas según la normatividad aplicable.

1.3.8.1.2.1 Compete al Jefe de Departamento de Planificación de los Recursos para los Proyectos y Acciones:

Realizar las acciones de enlace con la Dirección General de Estrategia y Planeación, a fin de diseñar la información de planeación y de programático-presupuestal.

Realizar la consolidación de la planeación programática presupuestal anualizada de la Dirección de Fortalecimiento de Capacidades Indígenas y dar seguimiento al proceso, para su aprobación.

Administrar los recursos asignados a la Dirección de Fortalecimiento de Capacidades Indígenas, para la ejecución de los proyectos.

Revisar los movimientos de transferencia, ministración o reclasificación que soliciten las Subdirecciones para la mejor operación de los proyectos.

Proponer las adecuaciones de reclasificación y calendarización en caso de ser necesarias ante el área correspondiente para su gestión ante las instancias correspondientes.

Elaborar e integrar la información para la consolidación de la cuenta pública.

Integrar la información de la Dirección para la presentación del informe de avance físico-financiero.

Elaborar la información analítica que permita la toma oportuna de decisiones a la Dirección de Fortalecimiento de Capacidades Indígenas.

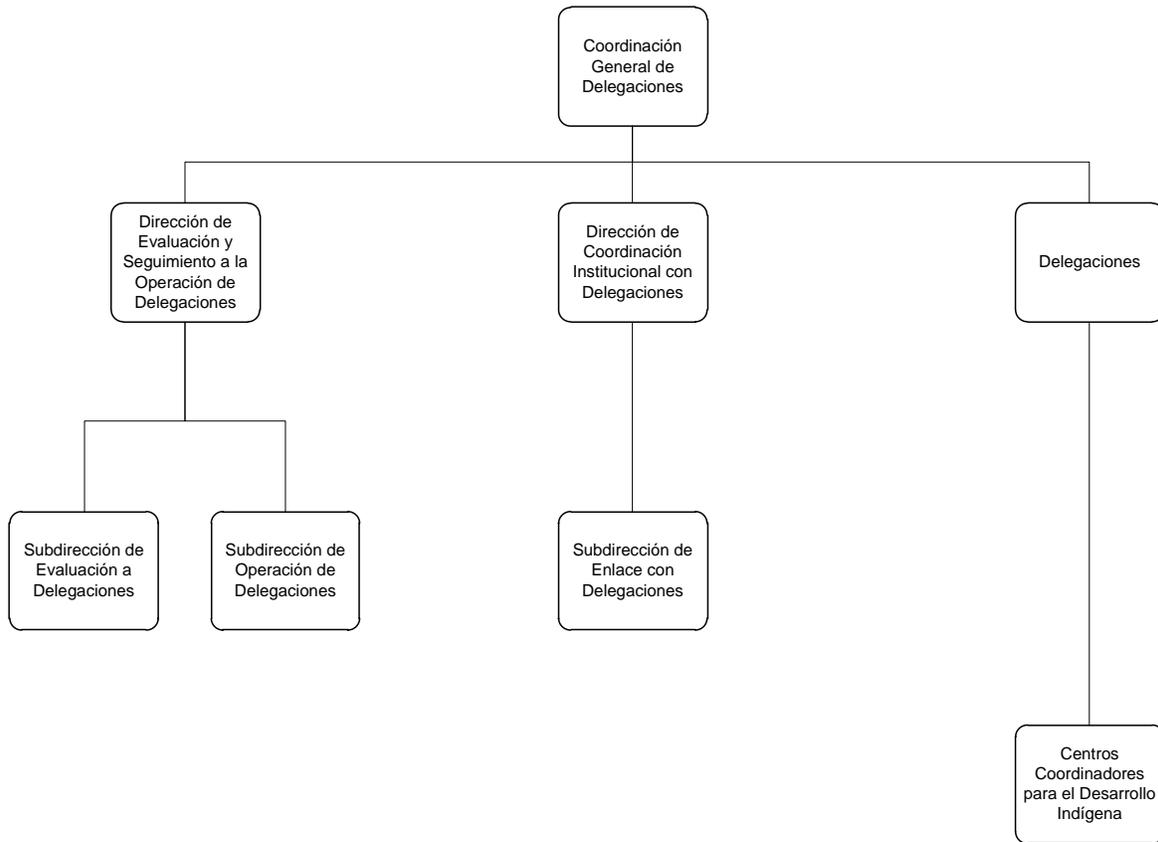
Integrar los resultados de los ejercicios, así como los logros obtenidos durante el ejercicio fiscal vigente.

Coordinación General de Delegaciones

Estructura Orgánica de la Coordinación General de Delegaciones

- 1.4** Coordinación General de Delegaciones
 - 1.4.1.1** Dirección de Evaluación y Seguimiento a la Operación de Delegaciones
 - 1.4.1.1.1** Subdirección de Evaluación a Delegaciones
 - 1.4.1.1.2** Subdirección de Operación de Delegaciones
 - 1.4.1.2** Dirección de Coordinación Institucional con Delegaciones
 - 1.4.1.2.1** Subdirección de Enlace con Delegaciones
 - 1.4.1.3** Delegaciones
 - 1.4.1.3.1** Subdelegación de Operación
 - 1.4.1.3.1.1** Jefe de Departamento de Operación
 - 1.4.1.3.1.2** Jefe de Departamento de Administración
 - 1.4.1.3.1.3** Jefe de Departamento de Infraestructura
 - 1.4.1.3.1.4** Jefe de Departamento Jurídico
 - 1.4.1.3.2.1** Centros Coordinadores para el Desarrollo Indígena

Organigrama de la Coordinación General de Delegaciones



Descripción de Funciones

1.4. Coordinación General de Delegaciones

Las funciones del Coordinador General de Delegaciones se encuentran descritas en el artículo 24 del Estatuto Orgánico de la Comisión publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de julio de 2010.

1.4.1.1 Compete a la Dirección de Evaluación y Seguimiento a la Operación de Delegaciones:

Coordinar el diseño, la supervisión y evaluación de los Consejos Técnicos Delegacionales, para dar seguimiento al cumplimiento de las sesiones, de los acuerdos suscritos y de la normatividad en la materia.

Participar en las sesiones de Consejos Técnicos Delegacionales para evaluar los resultados de la sesión y asesorar a sus integrantes.

Supervisar permanentemente la operatividad de la metodología para diseñar y proponer las adecuaciones necesarias del Consejo Técnico Estatal; así como su actualización en función de las necesidades de las Delegaciones.

Consolidar los programas operativos anuales de las Delegaciones y proponer y operar el esquema de evaluación.

Definir, proponer y coordinar los esquemas de supervisión de la operación de las Delegaciones, para vigilar que el desarrollo de los programas y proyectos se apeguen a la normatividad establecida y cumplan con el objeto de la Comisión.

Emitir los reportes de resultados de las supervisiones realizadas a fin de proponer las medidas conducentes.

Coordinar el diseño de la metodología, y la definición de estrategias para el registro de la información coyuntural con la participación de las Delegaciones.

Vigilar el cumplimiento al seguimiento de la información por las Delegaciones relacionados con los asuntos registrados como información coyuntural.

Participar en la coordinación del proceso de gestión del territorio para el desarrollo con identidad, que realicen las Delegaciones y los Centros Coordinadores para el Desarrollo Indígena.

Establecer un sistema de información que permita identificar los avances de los programas para, en su caso, identificar la problemática y coadyuvar con la solución.

Establecer una comunicación permanente con las áreas centrales para intercambiar información que permita con toda oportunidad ofrecer elementos para la toma de decisiones.

Coordinar la atención a la demanda de la ciudadanía que se recibe de la Secretaría Particular de la Dirección General, así como a la que se recibe de la Dirección de Concertación Social y Atención Ciudadana.

Coordinar la integración de los reportes y atender las instrucciones superiores que de los asuntos se deriven.

1.4.1.1.1 Compete a la Subdirección de Evaluación a Delegaciones:

Participar en la elaboración y en las modificaciones al Manual para el Funcionamiento de Consejos Técnicos Estatales.

Organizar cursos de capacitación al personal de la estructura territorial, para que los responsables de la aplicación del Manual para el Funcionamiento de Consejos Técnicos Estatales cuenten con la instrucción y conocimientos necesarios.

Participar como invitado a las sesiones de Consejo Técnico de las Delegaciones y de los Centros Coordinadores para el Desarrollo Indígena, para supervisar su funcionamiento.

Vigilar el cumplimiento de los acuerdos tomados en las sesiones de los Consejos Técnicos Estatales y Locales.

Planear, organizar, dirigir y controlar la operación de la página web de Consejos Técnicos Estatales.

Participar como enlace entre la Dirección de Concertación Social y Atención Ciudadana, para verificar el desempeño de las Delegaciones y Centros Coordinadores para el Desarrollo Indígena en la operación del Sistema de Atención a Solicitudes Indígenas (SASI) e implementar las acciones necesarias para corregir inconsistencias.

Recibir, sistematizar, canalizar y dar seguimiento a la atención de las peticiones enviadas por la Secretaría Particular y la Dirección de Concertación Social y Atención Ciudadana a la Coordinación General, mediante el Sistema de Atención a Solicitudes Indígenas (SASI).

Efectuar visitas de supervisión a las actividades de las Delegaciones y CCDI, a fin de evaluar sus condiciones de operación y emitir el informe correspondiente.

Establecer los mecanismos de registro y control de los asuntos reportados por las Delegaciones, como coyunturales.

1.4.1.1.2 Compete a la Subdirección de Operación de Delegaciones:

Participar en el diseño del Manual para la Supervisión e Instrumentos de Aplicación de las Actividades de las Delegaciones y Centros Coordinadores para el Desarrollo Indígena.

Elaborar el programa anual de trabajo de supervisión, a fin de contar con información ordenada y sistematizada para evaluar la actuación y resultados de las Delegaciones.

Establecer las actividades y acciones necesarias, para que a través de visitas de supervisión a las Delegaciones y los Centros Coordinadores para el Desarrollo Indígena se evalúen las condiciones generales en que operan.

Coordinar y planear las reuniones de trabajo con el personal directivo de las Delegaciones y Centros Coordinadores para el Desarrollo Indígena, así como con el Sindicato para desarrollar actividades de supervisión.

Verificar el estado físico de los bienes muebles e inmuebles con el propósito de asegurar que las Delegaciones cuenten con los medios necesarios para desarrollar sus actividades.

Elaborar las propuestas, observaciones y recomendaciones resultantes de las visitas de supervisión a las Delegaciones y Centros Coordinadores para el Desarrollo Indígena.

Dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de las metas programadas por las Delegaciones en el programa operativo anual.

Dar seguimiento al desarrollo de programas y proyectos sustantivos de aplicación en comunidades a cargo de las Delegaciones.

Participar en las sesiones de Consejo Técnico de las Delegaciones y en el seguimiento de los acuerdos suscritos.

Apoyar y dar seguimiento al proceso de gestión del territorio para el desarrollo con identidad, que realicen las Delegaciones y los Centros Coordinadores para el Desarrollo Indígena.

1.4.1.2 Compete a la Dirección de Coordinación Institucional con Delegaciones:

Proponer y promover políticas, procesos y mecanismos para que la operación de las Delegaciones y Centros Coordinadores para el Desarrollo Indígena, se realice de forma planeada, organizada y normada.

Establecer canales de comunicación entre Oficinas Centrales y las Delegaciones, a fin de proponer instrumentos de coordinación para que la operación las Delegaciones y Centros Coordinadores para el Desarrollo Indígena, se realice de forma eficaz y eficiente.

Analizar y evaluar los procedimientos con que operan las Delegaciones y Centros Coordinadores para el Desarrollo Indígena a fin de implementar programas de mejora continua.

Proponer y promover los mecanismos de medición y evaluación del desempeño de las Delegaciones y Centros Coordinadores para el Desarrollo Indígena, y de sus titulares; así como coordinar la de sus principales funcionarios, a fin de contar con elementos de decisión para establecer medidas preventivas y correctivas que permitan un óptimo funcionamiento de estas unidades.

Analizar los resultados procedentes de la evaluación del desempeño integral de los funcionarios delegacionales, para identificar las áreas de oportunidad, así como proponer e implementar acciones que permitan mejorar el desempeño de los mismos.

Sistematizar los informes, reportes y demás documentación para la evaluación del desempeño operativo de los funcionarios de las Delegaciones y Centros Coordinadores para el Desarrollo Indígena.

Coadyuvar con la Unidad de Enlace para la Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental de la Comisión, en el seguimiento a las solicitudes de información que requiere la ciudadanía de las Delegaciones en cumplimiento a la Ley en la materia.

Coordinar los procesos de movimientos de personal, con excepción del personal de base, que apruebe el Coordinador General de Delegaciones.

Participar como miembro del Comité Entrevistador del Servicio Profesional de Carrera para los procesos de evaluación para ocupar las plazas de las Delegaciones y Centros Coordinadores para el Desarrollo Indígena.

Planear y desarrollar la logística para las reuniones nacionales con los Delegados.

Establecer y operar los mecanismos de difusión de los criterios, normas, lineamientos, programas y demás disposiciones que se emitan, para su observancia en las Delegaciones.

Vigilar que las Delegaciones apoyen con la información solicitada para la formulación, modificación y ejecución de los programas, proyectos y acciones.

Coordinar la integración del informe para la Administración de riesgos de la Coordinación General de Delegaciones.

Coordinar el seguimiento a la solventación de las observaciones presentadas por el OIC a las Delegaciones.

1.4.1.2.1 Compete a la Subdirección de Enlace con Delegaciones:

Diseñar y proponer políticas de operación que permitan a las Delegaciones y Centros Coordinadores para el Desarrollo Indígena, mejorar la calidad de sus servicios.

Implementar procedimientos de coordinación para asegurar una comunicación eficaz entre las Delegaciones y Centros Coordinadores para el Desarrollo Indígena.

Supervisar los procesos y mecanismos de evaluación y desempeño implementados para que la operación de las Delegaciones y Centros Coordinadores para el Desarrollo Indígena se realice de forma planeada y organizada.

Diseñar y proponer acciones de mejora a los procedimientos e instrumentos de coordinación con que operan las unidades administrativas del territorio, para mejorar su desempeño y optimizar su funcionamiento.

Contribuir en la definición de estrategias de solución de problemas específicos a través del análisis de las observaciones del Organismo Interno de Control de que son objeto las Delegaciones y Centros Coordinadores para el Desarrollo Indígena, para mantener el óptimo funcionamiento de la Comisión orientada al desarrollo de los pueblos y comunidades indígenas.

Dar seguimiento a la solventación de las observaciones presentadas por el Organismo Interno de Control a las Delegaciones.

Emitir propuestas de mejora para asegurar una operatividad eficiente, mediante el análisis de los mecanismos y procedimientos de coordinación entre Oficinas Centrales y las unidades administrativas del territorio.

Contribuir con la Unidad de Enlace para la Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, para que las Delegaciones cumplan con la atención a las solicitudes de información que les requiera la ciudadanía.

Verificar los procesos de ingreso del personal en las Delegaciones y Centros Coordinadores para el Desarrollo Indígena.

Participar como miembro del Comité Entrevistador del Servicio Profesional de Carrera para los procesos de evaluación para ocupar las plazas de las Delegaciones y Centros Coordinadores para el Desarrollo Indígena,

Supervisar que las Delegaciones apoyen con información solicitada para la formulación, modificación y ejecución de los programas, proyectos y acciones.

Integrar el informe para la Administración de riesgos de la Coordinación General de Delegaciones.

1.4.1.3 Delegaciones

Las funciones de las Delegaciones se encuentran descritas en el artículo 25 del Estatuto Orgánico de la Comisión publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de julio de 2010.

1.4.1.3.1 Compete a la Subdelegación de Operación:

Coordinar y supervisar la operación de los programas y proyectos Institucionales.

Proponer acciones y acuerdos de coordinación con los tres órdenes de gobierno para la ejecución de programas.

Realizar acciones de coordinación interinstitucional con autoridades federales, estatales y municipales, para la ejecución de los programas institucionales; así como para la gestión y atención de los asuntos relacionados con el desarrollo de los pueblos y comunidades indígenas.

Vigilar y supervisar a los Centros Coordinadores para el Desarrollo Indígena para asegurar el cumplimiento de las estrategias, objetivos y metas programadas de los diversos programas, observando la normatividad vigente.

Apoyar y participar en la definición del programa operativo anual, en su ámbito de responsabilidad.

Participar en los procedimientos administrativos para la licitación o adjudicación de obras y servicios para los pueblos indígenas y verificar el presupuesto contra el avance de obra.

Representar al Delegado en reuniones en el ámbito local, ante los sectores público, privado y social.

Proponer y coordinar las acciones necesarias para dar cumplimiento a los compromisos de las audiencias.

Realizar las actividades que le encomiende el Delegado.

1.4.1.3.1.1 Compete al Jefe de Departamento de Operación:

Promover, aplicar y dar seguimiento a la ejecución de los programas y proyectos institucionales; así como desarrollar las acciones necesarias que beneficien al desarrollo económico de los pueblos y comunidades indígenas.

Coordinar acciones con los sectores público y privado, con el objeto de promover la concertación y gestión de proyectos para apoyar el desarrollo de los Pueblos Indígenas.

Promover con otras instituciones, la participación de la población indígena en acciones que apoyen su desarrollo.

Participar en la dictaminación de proyectos en el área de su competencia, de acuerdo a los lineamientos y reglas de operación emitidos.

Coordinar y supervisar la operación de los programas y proyectos Institucionales.

Dar seguimiento a las acciones y acuerdos de coordinación suscritos con los tres órdenes de gobierno para la ejecución de programas.

Representar al Delegado en reuniones en el ámbito local, ante los sectores público, privado y social.

1.4.1.3.1.2 Compete al Jefe de Departamento de Administración:

Controlar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Delegación.

Aplicar los recursos conforme a las políticas y normas institucionales.

Coordinar y participar en los Comités relacionados con la adquisición, arrendamiento, servicios, obra pública, baja de bienes y los demás que conforme a lineamientos específicos deba instrumentar la Delegación.

Atender y coordinar el cumplimiento oportuno de las obligaciones fiscales y administrativas de la Comisión en el ámbito de la Delegación y Centros Coordinadores para el Desarrollo Indígena.

Proponer y administrar el Programa Anual de Capacitación del personal de la Delegación y Centros Coordinadores para el Desarrollo Indígena.

Controlar los bienes muebles e inmuebles de la Delegación.

Operar el Programa Interno de Protección Civil y evaluar sus resultados.

Coordinar la atención de las observaciones determinadas a la Delegación y Centros Coordinadores para el Desarrollo Indígena por los Organos de Fiscalización, para solventarlas en tiempo y forma y elaborar los informes que se le requieran.

Apoyar al Delegado en las relaciones con los empleados de confianza, eventuales y del Sindicato Nacional de Trabajadores Indigenistas, conforme al marco jurídico vigente.

Realizar las actividades que le encomiende el Delegado.

1.4.1.3.1.3 Compete al Jefe de Departamento de Infraestructura:

Operar, dar seguimiento y evaluar las propuestas de obras de caminos rurales, alimentadoras y puentes vehiculares; así como de electrificación, agua potable, drenaje y saneamiento, de acuerdo a los lineamientos y reglas de operación vigentes.

Intervenir en el seguimiento a los compromisos establecidos en los acuerdos de coordinación e instrumentos jurídicos específicos en la ejecución de proyectos de infraestructura.

Llevar el control presupuestal de las acciones de los programas de infraestructura y del avance de obra.

Atender las demandas de obras que presente la ciudadanía e informar el resultado.

Integrar la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos técnicos y normativos de los programas.

Cumplir con las estrategias y las metas programadas a su cargo.

Proponer, ejecutar y dar seguimiento al programa de mantenimiento y rehabilitación de Albergues Escolares Indígenas y en general a la infraestructura Institucional.

Realizar las actividades que le encomiende el Delegado.

1.4.1.3.1.4 Compete al Jefe de Departamento Jurídico:

Asesorar al Delegado y a las Unidades Administrativas que integran la Delegación en materia jurídica.

Elaborar, revisar y validar jurídicamente, los convenios o acuerdos de colaboración que promueva, proponga y celebre la Delegación.

Asesorar a los Comités que por disposición legal deban constituirse en la Delegación o con la participación de ésta.

Elaborar la certificación de autenticidad de los documentos que obren en los archivos de las diversas Unidades Administrativas de la Delegación.

Representar al Delegado en juicios administrativos, civiles, laborales, mercantiles y en otros en cualquier materia en que la entidad sea parte; así como formular ante el Ministerio Público, las denuncias o querellas en que la Comisión haya sufrido perjuicio por delitos de cualquier naturaleza.

Conformar el diagnóstico de la situación de los derechos de la población indígena en el Estado.

Participar en el análisis de la legislación local dirigida a lograr una armonización legislativa en la que se reconozcan los derechos de la población indígena.

Operar las sesiones de Consejo Técnico estatal

Ejecutar, dictaminar, supervisar y dar seguimiento al Programa de Promoción de Convenios en Materia de Justicia y al Proyecto Excarcelación de Presos Indígenas.

Coordinar y dar seguimiento al censo penitenciario indígena.

Realizar las actividades que le encomiende el Delegado.

1.4.1.3.1.1 Compete a los Centros Coordinadores para el Desarrollo Indígena:

Impulsar la realización de consultas a la población indígena sobre los temas que afectan directamente su desarrollo.

Identificar la problemática de los pueblos y comunidades indígenas a partir de diagnósticos micro-regionales.

Participar en las diferentes instancias de gobierno para establecer agendas de trabajo.

Participar en el diseño y ejecución de estrategias para que los pueblos y comunidades indígenas incidan en la definición y administración de sus proyectos de desarrollo.

Ejecutar los programas y proyectos a cargo de la Comisión dentro de su ámbito de competencia.

Proporcionar y difundir información sobre los programas y proyectos de la Comisión, así como de los avances y resultados

Promover y fortalecer acciones de coordinación con las diferentes instancias de gobierno en el área de su competencia.

Informar a la comunidad sobre los avances de los programas y proyectos en ejecución.

Dar seguimiento a las acciones realizadas.

Supervisar el cumplimiento de las reglas de operación.

Informar a la delegación estatal el cumplimiento de objetivos y metas.

Coordinación General de Administración y Finanzas

Estructura Orgánica de la Coordinación General de Administración y Finanzas

1.5 Coordinación General de Administración y Finanzas

1.5.1.1 Dirección de Programación y Presupuesto

1.5.1.1.1 Subdirección de Programación y Presupuesto

1.5.1.1.1.1 Jefe de Departamento de Programación

1.5.1.1.1.2 Jefe de Departamento de Presupuesto

1.5.1.1.1.3 Jefe de Departamento de Control y Seguimiento

1.5.1.1.2 Subdirección de Contabilidad y Finanzas

1.5.1.1.2.1 Jefe de Departamento de Contabilidad y Finanzas

1.5.1.1.3 Subdirección de Tesorería

1.5.1.1.3.1 Jefe de Departamento de Remesas y Ministración

1.5.1.1.3.2 Jefe de Departamento de Registro Contable e Impuestos

1.5.1.2 Dirección de Recursos Humanos y Organización

1.5.1.2.1 Subdirección de Planeación y Organización

1.5.1.2.2 Subdirección del Servicio Profesional de Carrera

1.5.1.2.2.1 Jefe de Departamento de Ingreso de Personal

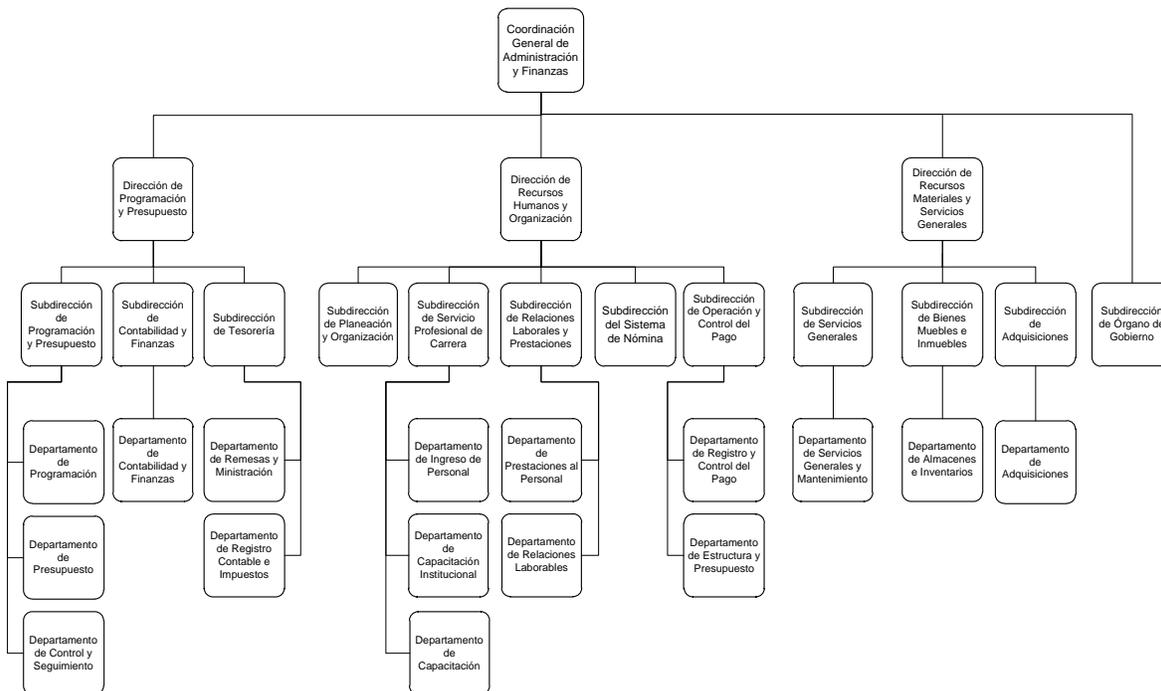
1.5.1.2.2.2 Jefe de Departamento de Capacitación Institucional

1.5.1.2.2.3 Jefe de Departamento de Capacitación

1.5.1.2.3 Subdirección de Relaciones Laborales y Prestaciones

- 1.5.1.2.3.1 Jefe de Departamento de Prestaciones al Personal
- 1.5.1.2.3.2 Jefe de Departamento de Relaciones Laborales
- 1.5.1.2.4 Subdirección del Sistema de Nómina
- 1.5.1.2.5 Subdirección de Operación y Control del Pago
- 1.5.1.2.5.1 Jefe de Departamento de Registro y Control del Pago
- 1.5.1.2.5.2 Jefe de Departamento de Estructura y Presupuesto
- 1.5.1.3 Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
- 1.5.1.3.1 Subdirección de Servicios Generales
- 1.5.1.3.1.1 Jefe de Departamento de Servicios Generales y Mantenimiento
- 1.5.1.3.2 Subdirección de Bienes Muebles e Inmuebles
- 1.5.1.3.2.1 Jefe de Departamento de Almacenes e Inventarios
- 1.5.1.3.3 Subdirección de Adquisiciones
- 1.5.1.3.3.1 Jefe de Departamento de Adquisiciones
- 1.5.1.4.1 Subdirección de Organismo de Gobierno

Organigrama de la Coordinación General de Administración y Finanzas



Estructura Orgánica de la Coordinación General de Administración y Finanzas

1.5. Coordinación General de Administración y Finanzas

Las funciones de la Coordinación General de Administración y Finanzas se encuentran descritas en el artículo 26 del Estatuto Orgánico de la Comisión publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de julio de 2010.

1.5.1.1 Compete a la Dirección de Programación y Presupuesto:

Promover vínculos de comunicación con las unidades administrativas centrales y foráneas de la Comisión, para dar atención a las solicitudes y consultas relacionadas con los temas de programación, presupuesto, control y seguimiento del gasto público federal; emitiendo las autorizaciones u opiniones de adecuaciones presupuestarias internas y gestionar la autorización de las adecuaciones presupuestarias externas;

Coordinar la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Comisión y su envío a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).

Supervisar la gestión y trámite ante la SHCP de: consultas en materia presupuestaria, financiera y contable; la autorización para ejercer recursos propios excedentes y la ministración de recursos a unidades administrativas de la Comisión.

Participar en reuniones con los administradores de las delegaciones y Centros Coordinadores para el Desarrollo Indígena (CCDI'S), para dar a conocer las normas, lineamientos y políticas públicas que emitan las globalizadoras y la propia Comisión para un ejercicio presupuestal, contable y financiero, acorde con la normatividad vigente; asimismo proporcionar a las unidades administrativas centrales y foráneas de la Comisión, la información necesaria para que posean el conocimiento suficiente sobre normatividad, metodología y niveles de gasto, para la formulación de sus respectivos anteproyectos y proyectos de presupuesto.

Supervisar el entero a la Tesorería de la Federación (TESOFE) de los recursos presupuestales no ejercidos al final del ejercicio por las Unidades Administrativas de la Comisión.

Supervisar que el registro y control del gasto por proyecto y partida de las Unidades Administrativas de la Comisión, se realice en apego a la normatividad presupuestaria y para el cumplimiento de los objetivos de la Comisión.

Supervisar en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos y Organización de la elaboración de los anexos de información sobre el pago de impuestos y retenciones del IVA e ISR, así como los pagos del ISSSTE, SAR y FOVISSSTE, para su reporte al sistema integral de información.

Integrar las cifras sobre el avance presupuestal y físico de los programas y proyectos de la Comisión, para la elaboración de los reportes e informes del Sistema Integral de Información (SII). Supervisar al cierre del ejercicio fiscal, la integración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y el informe trimestral sobre la situación económica, las finanzas públicas y la deuda pública, así como el avance de la gestión financiera, en su caso.

Supervisar la integración del programa de inversiones, con base en las normas y procedimientos establecidos por la SHCP, con el objeto de que se autorice la asignación de recursos financieros.

1.5.1.1.1 Compete a la Subdirección de Programación y Presupuesto:

Dar atención a las solicitudes y consultas de las Unidades Administrativas centrales y foráneas de la Comisión, relativas a programación, presupuesto, control y seguimiento del gasto público federal, emitiendo las autorizaciones u opiniones correspondientes en coordinación con las demás unidades administrativas de la Dirección de Programación y Presupuesto, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Proponer alternativas de gasto corriente y de inversión a nivel de programa, proyecto y acciones para apoyar la definición de los montos globales de gasto y la determinación de los niveles de gasto y su distribución, a que deberán sujetarse las unidades administrativas centrales y foráneas, de la Comisión en la formulación de sus programas y presupuestos.

Coadyuvar en la construcción de acuerdos con las unidades administrativas centrales y foráneas de la Comisión, para la apertura programática y la definición de los programas presupuestarios.

Proporcionar a las unidades administrativas centrales y foráneas de la Comisión, la información necesaria sobre normatividad, metodología y niveles de gasto, para la formulación de sus respectivos anteproyectos de presupuesto.

Elaborar los anteproyectos de programas y presupuestos de las unidades administrativas centrales y foráneas de la Comisión, que no hayan sido presentados en las fechas previstas, por las unidades administrativas centrales y foráneas, informando de estos hechos a la Dirección de Programación y Presupuesto.

Evaluar los anteproyectos de programas y presupuestos de las unidades administrativas centrales y foráneas de la Comisión, verificando su congruencia con los objetivos, prioridades y estrategia del plan nacional de desarrollo y del programa nacional para el desarrollo de los pueblos indígenas; así como el cumplimiento y observancia de las normas, metodología y niveles de gasto autorizados, para la integración del anteproyecto de presupuesto institucional, incluyendo lo correspondiente a la exposición de motivos.

Integrar y administrar los calendarios de presupuesto autorizados a la Comisión, conforme a los lineamientos generales establecidos por la SHCP, verificando su capacidad de ejecución y su compatibilidad con las prioridades de la planeación, la programación anual del gasto y las disponibilidades de recursos;

Analizar y, cuando proceda, autorizar en términos de las disposiciones aplicables las adecuaciones presupuestarias que presenten las unidades administrativas centrales y foráneas de la Comisión, en su caso, previa aprobación de la junta de gobierno de la entidad.

Establecer los mecanismos de control necesarios, para vigilar que el ejercicio de los recursos públicos, cumpla con las políticas generales establecidas por la SHCP; asimismo integrar la información física, financiera y presupuestaria de las unidades administrativas centrales y foráneas de la Comisión, para la consolidación de los informes trimestrales a la Cámara de Diputados.

Proponer, en los términos de las disposiciones aplicables, los ajustes correspondientes al gasto público durante su ejercicio, con base en el análisis del mismo y como instrumento de control en el cumplimiento de las políticas de gasto público.

Efectuar los registros que requiera el seguimiento del ejercicio de los programas y presupuestos, así como analizar y opinar sobre el cumplimiento de las metas físicas y financieras reportadas por las unidades administrativas centrales y foráneas de la Comisión.

Verificar los resultados del ejercicio de los programas y presupuestos de las unidades administrativas centrales y foráneas de la Comisión, y analizar el costo beneficio en función de los objetivos, metas e indicadores de la política de gasto público y los programas de mediano plazo y anuales.

Integrar y validar la información presupuestal que se requiera para la elaboración del Informe de Gobierno, de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, del informe de evaluación del Plan Nacional de Desarrollo, de los informes trimestrales que se envían a la Cámara de Diputados, así como de otros informes que realice la Comisión.

Establecer las acciones correctivas necesarias, que den solución a los asuntos que las disposiciones legales aplicables a las materias de programación, presupuesto y ejercicio del gasto público federal atribuyan a la Comisión, siempre y cuando no formen parte de las facultades indelegables de la Dirección de Programación y Presupuesto y de la Coordinación General de Administración y Finanzas; y no sean de la competencia de otra Unidad Administrativa de la Comisión.

Integrar y gestionar ante la SHCP las autorizaciones especiales de inversión de las unidades administrativas centrales y foráneas de la Comisión, en los términos de las disposiciones aplicables, para convocar a licitaciones sin contar con la autorización del presupuesto correspondiente, sujetas a la aprobación del Presupuesto de Egresos de la Federación, con el objeto de garantizar la continuidad de las obras prioritarias.

Integrar y gestionar las solicitudes de las unidades administrativas centrales y foráneas de la Comisión, las solicitudes para comprometer recursos de ejercicios fiscales futuros, en los términos de las disposiciones aplicables.

Proponer y, en su caso, opinar sobre las modificaciones al marco normativo competencia de la Dirección de Programación y Presupuesto.

Participar como vocal suplente de la Dirección de Programación y Presupuesto en las sesiones de los comités de la Comisión y, en su caso, de la junta de gobierno, previa designación de las autoridades competentes en los términos de las disposiciones aplicables.

Participar en foros, internos y externos, en temas relacionados con el ámbito de su competencia.

1.5.1.1.1.1 Compete al Jefe de Departamento de Programación:

Registrar en el PIPP, de conformidad en los lineamientos que emita la SHCP, la estructura programática, para contar con el programa institucional de la Comisión.

Integrar y analizar el presupuesto solicitado por las unidades administrativas centrales y foráneas, para iniciar la gestión del anteproyecto y el proyecto de presupuesto que presentará la Comisión a la SHCP.

Integrar y revisar las modificaciones al proyecto de presupuesto que la H. Cámara de Diputados realice, para su registro en el PIPP.

Integrar y analizar el calendario presupuestal que las unidades administrativas centrales y foráneas elaboran, para gestionar la autorización de la SHCP.

Analizar las solicitudes de adecuaciones presupuestales (movimientos a la estructura funcional - programática, administrativa, económica, a los calendarios de presupuesto, así como a las ampliaciones y reducciones líquidas), que presenten las unidades administrativas centrales y foráneas, para adecuar el presupuesto a las necesidades de operación de los programas y proyectos, para gestionar su autorización.

Determinar las adecuaciones presupuestales que requieran la aprobación de la Junta de Gobierno de la Comisión, para ponerlas a su consideración.

Analizar y gestionar el registro de los ingresos excedentes que obtiene la Comisión, a través del departamento de recursos financieros; así como la autorización para la erogación de gastos adicionales con cargo a dichos ingresos.

Asesorar a las unidades administrativas centrales y foráneas en el proceso de programación-presupuestación así como en la normatividad aplicable a las adecuaciones presupuestarias.

1.5.1.1.1.2 Compete al Jefe de Departamento de Presupuesto:

Revisar y validar la disponibilidad presupuestal en los requerimientos de compra que hagan las diversas áreas centrales, para hacer la reserva correspondiente.

Verificar la suficiencia y registrar el presupuesto comprometido los recursos que deriven de un acto administrativo u otro instrumento jurídico que formaliza una relación jurídica con terceros para la adquisición de bienes y servicios, o ejecución de obras.

Resguardar los documentos que amparan los compromisos registrados.

Dar de alta en el sistema interno y en el de Control y Presupuesto de la SHCP a los beneficiarios o proveedores a los que se realizan transferencias interbancarias derivado de compromisos de pago.

Revisar y conciliar mensual y anualmente la información programático-presupuestal que se genera en el Sistema interno y en los de la SHCP, a fin de emitir el estado del ejercicio del presupuesto mensual y anual de la Comisión, para la toma de decisiones así como para la elaboración de diversos informes de rendición de cuentas.

Analizar el comportamiento presupuestal y financiero de la Comisión, generando información mensual y acumulada sobre el mismo.

Proporcionar criterios generales para efectos de corte mensual y cierre de ejercicio presupuestal y financiero, en apego a la normatividad vigente.

Asesorar a las diferentes unidades administrativas centrales y foráneas en aspectos normativos relacionados con temas presupuestales; así como en la operación de los sistemas de registro presupuestal internos.

Proponer criterios para el correcto registro y control del presupuesto en las unidades operativas centrales y foráneas, cortes mensuales y cierre de ejercicio.

Supervisar la liberación y el ejercicio del presupuesto para gastos administrativos de las unidades operativas foráneas.

1.5.1.1.1.3. Compete al Jefe de Departamento de Control y Seguimiento:

Analizar las bases de datos del presupuesto original, modificado y ejercido a nivel nacional, por unidad administrativa, programa, proyecto, capítulo y partida, para integrar los informes de rendición de cuentas.

Generar información programático-presupuestal para la elaboración de los informes: Avance de la Gestión Financiera; Cuenta de la Hacienda Pública Federal; Informe de Gobierno; Sistema Integral de Información; Trimestral sobre la Situación Económica, las Finanzas Públicas y la Deuda Pública; Superación de la Pobreza; Programa Especial Concurrente; solicitudes del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública; de Gestión y Autoevaluación de la Comisión (COCODI y Junta de Gobierno); Causas de las Variaciones.

Analizar la información proporcionada por las unidades administrativas relativa al avance físico y presupuesto ejercido de todos los programas y proyectos que desarrolla la Comisión, para incorporarla a los informes de rendición de cuentas.

Realizar la actualización de la información presupuestal financiera y contable de todos los programas y proyectos de la Comisión a nivel nacional.

Analizar la información registrada en el SIIG por las unidades administrativas centrales.

Evaluar el funcionamiento técnico del SIIG para garantizar a los usuarios la veracidad de los resultados obtenidos.

Elaborar el informe trimestral sobre el avance la gestión de la Comisión a nivel programa, proyecto, unidad administrativa y líneas de desarrollo.

Analizar la información proporcionada por las unidades administrativas para su consolidación, así como, registrar y gestionar el documento de planeación de los programas y proyectos de inversión, para la adquisición de bienes muebles e inmuebles de la Comisión y realización de obra pública.

Analizar, registrar y gestionar el análisis costo-beneficio de los programas y proyectos de inversión proporcionados por las unidades administrativas, para su inclusión en el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación y para adecuarlos a las modificaciones derivadas de la operación de los programas y proyectos.

Registrar programas y proyectos de inversión de la Comisión que se requieran, en la cartera de programas y proyectos de inversión de la SHCP.

Elaborar los oficios de liberación de inversión de los programas y proyectos autorizados a la Comisión, para que las unidades administrativas centrales y foráneas inicien los procesos de adquisición de bienes muebles e inmuebles y de obra pública.

Analizar la información proporcionada por las unidades administrativas centrales y foráneas, relativos al seguimiento físico-financiero de los programas y proyectos de inversión, así como, elaborar y gestionar los informes de rendición de cuentas.

Asesorar a las diferentes unidades administrativas en materia de inversión y difundir cualquier actualización a la normatividad.

Analizar la información proporcionada por las unidades administrativas para su consolidación, así como, registrar, gestionar y dar seguimiento a los contratos plurianuales.

Consolidar información y dar seguimiento al Programa Nacional de Reducción del Gasto Público.

Consolidar la información proporcionada por las unidades administrativas para llevar a cabo la gestión de las Licitaciones Anticipadas.

1.5.1.1.2. Compete a la Subdirección de Contabilidad y Finanzas:

Proporcionar información financiera y presupuestal consolidada a las instancias internas y externas que lo soliciten.

Proporcionar la información contable, financiera y presupuestal que se requiera para la dictaminación de los Estados Financieros de la Comisión.

Registro de la información financiera y presupuestal que se deriven de las operaciones que realicen las Unidades Administrativas de Oficinas Centrales.

Supervisar la integración de la información contable, financiera y presupuestal (presupuesto ejercido) de las Unidades Administrativas Foráneas para su consolidación.

Coordinar la integración del concentrado de los Impuestos y Cuotas Estatales y Federales, para su consolidación, información y pago o entero correspondiente.

Revisión y análisis de las cuentas colectivas, para promover su depuración.

Emitir políticas y criterios internos, para el cierre contable del ejercicio a las unidades administrativas foráneas y centrales para cumplir en tiempo y forma con la normatividad emitida por la SHCP al respecto.

Supervisar la operación del sistema de control interno implementado para el ejercicio de los recursos autorizados, específicamente lo correspondiente al módulo de contabilidad, para asegurar que se cuente con la información en los tiempos establecidos.

Coordinar las actividades para llevar a cabo la depreciación y reexpresión de los activos fijos, conforme a las normas establecidas.

Participar en el diseño, implementación, y seguimiento de los sistemas de registro y control implementado para el ejercicio de los recursos autorizados, para reducir errores en la integración de la información presupuestal (presupuesto ejercido), contable y financiera.

Coordinar las actividades para la actualización de manuales de procedimientos, catálogo de cuentas y sistemas contables en cumplimiento a las normas emitidas en la materia.

Coordinar la integración de la información emitida por las Unidades Administrativas, para su registro en el Sistema Integral de Información (SII).

Verificar que la información detallada en los formatos del SII se registre correctamente para su envío a la SHCP.

Integrar la información del recurso aplicado en los gastos relacionados con Comunicación Social, para la integración de los reportes que se remiten a la Secretaría de la Función Pública.

Verificar que el registro de las operaciones financieras y presupuestales cumplan con las Normas de Información Financiera, Principios de Contabilidad, y Normas Específicas de Información Financiera Gubernamental, y a lo dispuesto en la Ley de Contabilidad Gubernamental.

Validar la elaboración de informes y estados financieros que envíen las unidades administrativas para su consolidación.

Supervisar que los recursos enviados a las Unidades Administrativas, se apliquen oportunamente, y en los programas autorizados, en cumplimiento a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Coordinar al término del Ejercicio Fiscal, la integración de los recursos que no se hayan ejercido, para su reintegro a la Tesorería de la Federación, en los tiempos establecidos por la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y lineamientos que emita en la materia la SHCP.

Supervisar que las cuentas por cobrar y los pasivos existentes en las Unidades administrativas estén debidamente soportados con el fin de evitar saldos incobrables y recursos ociosos en bancos.

Participar en los Comités de la Comisión, como suplente del Director de Programación y Presupuesto, cuando así se requiera.

Apoyar a la Dirección de Programación y Presupuesto en el seguimiento de las funciones del Comité de Cancelación de Adeudos.

Emitir políticas internas en materia contable que faciliten el registro, control y análisis de la información financiera.

1.5.1.1.3. Compete a la Subdirección de Tesorería:

Supervisar la elaboración y trámite de los documentos requeridos por la SHCP para la liberación de los recursos asignados a la Comisión de acuerdo a las fechas comprometidas y autorizadas.

Coordinar la ministración de los recursos presupuestales a las unidades administrativas de la Comisión para cumplir con las metas y objetivos autorizados.

Supervisar que se elaboren y capturen las pólizas correspondientes a las erogaciones y demás operaciones contables de las áreas de oficinas centrales, para que se registren oportunamente en la contabilidad.

Supervisar y asegurar que se cuente con el registro del presupuesto autorizado, modificado y ejercido por proyecto y partida de las áreas de oficinas centrales y foráneas para contar con la actualización oportuna de la información.

Coordinar las conciliaciones presupuestales con las diversas áreas de la Comisión, y en su caso, verificar se realicen los movimientos presupuestales y contables que sean convenientes de acuerdo a la norma para contar con la información financiera en tiempo y forma.

Coordinar las acciones que permitan adecuar los recursos financieros de acuerdo a la operación de las áreas administrativas, delegaciones y CCDI's, para facilitar la operación de las mismas siempre apegado a la normatividad establecida.

Coordinar y supervisar el retiro de recursos a las Delegaciones Estatales y CCDI's por conceptos de ingresos propios y presupuestales para su trámite ante la SHCP y/o la Tesorería de la Federación.

Coordinar y supervisar la formulación del reintegro y entero de los recursos presupuestales no ejercidos mensuales y al final del ejercicio fiscal por las unidades administrativas para su trámite correspondiente ante la SHCP.

Comprobar que los pagos de carácter fiscal, sindical o de seguridad social se realicen en las fechas establecidas y comprometidas y en estricto apego a la normatividad vigente para asegurar el cumplimiento de los compromisos correspondientes.

Supervisar la integración de la información referente al ISR, IVA, ISSSTE, FOVISSSTE, cuota sindical, etc. y coadyuvar a la coordinación entre la Dirección de Recursos Humanos y Organización, para realizar el pago en las fechas establecidas o comprometidas.

Supervisar que los trámites para la asignación de recursos al personal de la Comisión estén debidamente autorizados, tengan suficiencia presupuestal en el proyecto y partida y estén debidamente requisitados de acuerdo con la normatividad vigente.

Supervisar que la documentación comprobatoria del gasto cumpla con los requisitos fiscales y administrativos establecidos en la normatividad y que correspondan al proyecto y partida que se afecta, a fin de contar con los elementos necesarios de soporte del gasto.

Supervisar que las solicitudes para el pago a proveedores y prestadores de servicios cuenten con la documentación soporte del gasto y que ésta cumpla con los requisitos fiscales con el propósito de que se apeguen a la normatividad establecida.

1.5.1.1.3.1. Compete al Jefe de Departamento de Remesas y Ministración:

Registrar en el SIAFF las cuentas por liquidar certificadas (CXLC) correspondientes al pago de proveedores, sueldos (capítulo 1000), reposición del fondo rotatorio y subsidios.

Revisar y autorizar en el SIAFF las CXLC registradas para que la TESOFE programe y autorice su pago, verificando el pago correspondiente de los documentos tramitados y realizar la impresión de éstos.

Atender las solicitudes de información internas y externas, que realizan diversas instancias referentes al ejercicio de los recursos autorizados para dar cumplimiento a la normatividad establecida.

Clasificar por concepto y establecer los controles necesarios de los recursos captados susceptibles de considerarse ingresos excedentes.

Turnar a la Subdirección de Programación y Presupuesto los recursos captados para que tramite su autorización ante la SHCP.

Ministrar a las unidades administrativas foráneas y centrales con base a la asignación de presupuesto autorizado como ingresos excedentes.

Revisar y clasificar las solicitudes impresas de las unidades administrativas para realizar los retiros de recursos y establecer los controles correspondientes.

Registrar en los controles internos, capturar, revisar y autorizar en los sistemas bancarios correspondientes e imprimir los documentos comprobatorios.

Elaborar, revisar y autorizar la documentación y movimientos bancarios para que la TESOFE certifique la documentación correspondiente del entero realizado.

Elaborar oficios, memorándum y llenado de formatos, para dar respuesta a los requerimientos solicitados.

Elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias de las cuentas de cheques e inversiones, para lo cual se requiere verificar diariamente los movimientos bancarios generados.

Realizar la clasificación y archivo de la documentación, en los expedientes correspondientes a fin de llevar un control de la documentación del área.

1.5.1.1.3.2. Compete al Jefe de Departamento de Registro Contable e Impuestos:

Verificar que la cuenta de bancos, disponga de recursos para realizar el pago a proveedores, impuestos, nómina, etc.

Revisar en función de los recursos solicitados, las remesas en efectivo por transferencias y subsidios para cubrir los gastos y solicitudes de las áreas sustantivas a nivel central de la Comisión.

Asegurar que la documentación relativa a gastos a comprobar, oficios de comisión y solicitud de boletos de avión, cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad vigente, con el fin de evitar retrasos y desvíos en los trámites.

Verificar que la documentación comprobatoria cumpla con los requisitos fiscales y la normatividad vigente, para proceder al registro contable y presupuestal.

Verificar que el presupuesto autorizado sea el mismo que presenta la Subdirección de Programación y Presupuesto, en función a las ampliaciones y/o reducciones del presupuesto autorizado, de acuerdo al análisis de saldos que presenta para asegurar su congruencia.

Verificar que la documentación comprobatoria tenga suficiencia presupuestal, para proceder al registro por proyecto y partida, con el fin de mantener la congruencia entre el presupuesto autorizado y el ejercido.

Proporcionar información a las Unidades Administrativas de la Comisión del presupuesto ejercido, a fin de que cuenten con elementos suficientes y oportunos para la elaboración de informes y para la toma de dediciones relativas a la administración financiera.

Verificar con la DRHO, la conciliación de nómina y honorarios pagada, para la integración del pago de impuestos.

Verificar la integración de impuestos a nivel nacional para proceder al pago de los mismos.

Verificar que las solicitudes de pago de cuotas y aportaciones hechas por la DRHO cuenten con el pasivo correspondiente, para proceder al pago.

1.5.1.2 Compete a la Dirección de Recursos Humanos y Organización:

Coordinar la elaboración de las políticas y procedimientos para la selección, contratación e inducción de personal y supervisar su aplicación a efecto de contar con personal calificado para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Coordinar el diseño y aplicación del programa del servicio profesional de carrera y supervisar el cumplimiento del mismo.

Supervisar y autorizar la aplicación de reactivos de evaluación para el proceso de certificación de servidores públicos de carrera así como de la construcción del plan de carrera de dichos funcionarios.

Supervisar la elaboración y su aplicación del presupuesto anual del capítulo 1000 servicios personales.

Autorizar los movimientos e incidencias de personal, a fin de garantizar que se apliquen de acuerdo a la normatividad vigente.

Supervisar y autorizar la administración de las aplicaciones informáticas del sistema de nómina, a fin de que se realicen los cálculos de percepciones y deducciones correspondientes.

Analizar y tramitar las peticiones que presente el comité ejecutivo del sindicato, derivadas del contrato colectivo de trabajo.

Establecer las estructuras del programa de trabajo y definir las estrategias para efectuar la revisión del Contrato Colectivo de Trabajo de conformidad con la normatividad aplicable.

Suscribir acuerdos con el Sindicato Nacional de los Trabajadores de la Comisión, relativos a prestaciones y condiciones generales de trabajo del personal operativo de base.

Dirigir los estudios relativos a la identificación de mejoras en los salarios y prestaciones de los trabajadores operativos de base, confianza, eventuales y de mando y presentarlos para su aprobación.

Supervisar la elaboración del diagnóstico de necesidades de aprendizaje del personal de la Comisión y que este sirva de base para la elaboración del plan anual de capacitación.

Supervisar la elaboración de programas de desarrollo profesional para los colaboradores de la Comisión que estén orientados al fortalecimiento del perfil cultural de los mismos en beneficio de los pueblos indígenas.

Coordinar y validar la celebración de convenios con instituciones educativas oficiales y privadas, que ofrezcan acciones culturales en beneficio de los colaboradores de la Comisión

Dirigir y evaluar los procedimientos necesarios para efectuar diagnósticos organizacionales, a efecto de conocer las fortalezas y debilidades y requerimientos de capital humano.

Coordinar y supervisar las acciones que permitan mantener actualizada la estructura orgánica y el estatuto y reportar los indicadores relacionados con la misma.

1.5.1.2.1 Compete a la Subdirección de Planeación y Organización:

Diseñar la metodología para la elaboración de estudios organizacionales que permitan detectar necesidades de reorganización y de factor humano.

Diseñar los programas y proyectos para la elaboración de estudios organizacionales.

Elaborar propuestas de reestructuración con base en los resultados de los estudios organizacionales, de acuerdo a los lineamientos vigentes y procesos establecidos por la DRHO.

Elaborar las propuestas de lineamientos para la modificación a las estructuras orgánicas-ocupacionales.

Diseñar la metodología del análisis técnico-funcional para determinar la viabilidad de las solicitudes de reorganización.

Supervisar la elaboración y estructura de los dictámenes administrativos para que se terminen en tiempo y forma.

Verificar la gestión de la autorización de ocupación de plazas vacantes temporales y definitivas.

Controlar las plazas vacantes temporales y definitivas para atender juicios laborales.

Controlar las plazas vacantes temporales y definitivas para atender requerimientos de orden jurídico y administrativo.

Verificar que las solicitudes de registro de estructuras cumplan con la normatividad para evitar retrasos o rechazos de las solicitudes de registro ante SFP.

Efectuar el seguimiento ante la SFP a las solicitudes de registro de estructuras para atender dudas y requerimientos adicionales de información.

Elaborar los manuales de organización de la Comisión, a fin de cumplir con la normatividad establecida.

Supervisar la realización de los Perfiles de Puesto del personal de la Comisión a nivel nacional.

Supervisar que la Valuación de Puesto se realice a nivel nacional, conforme lo establecido por la Secretaría de la Función Pública.

Analizar las observaciones determinadas por los diferentes órganos fiscalizadores (SFP, OIC, SAT, ASF, Tesorería del D.F., Despacho de Auditores Externos) para proponer estrategias de solventación.

1.5.1.2.2 Compete a la Subdirección del Servicio Profesional de Carrera:

Validar los movimientos de personal derivados del desarrollo profesional, en cumplimiento de los planes de carrera establecidos por el personal miembro del servicio profesional de la Comisión.

Supervisar los procesos de evaluación del desempeño, a fin de detectar necesidades de capacitación así como otorgar estímulos al buen desempeño del personal de mando de la Comisión.

Supervisar el cumplimiento de la normatividad que rige el servicio profesional de carrera de la Comisión, que garantice su transparencia e igualdad de oportunidades a los miembros del servicio.

Planear y presupuestar anualmente los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la capacitación a los miembros del servicio.

Realizar los trámites ante las áreas correspondientes para la adquisición de los bienes y servicios necesarios para capacitar a los miembros del servicio.

Validar la información para la autorización presupuestal y registro de la estructura de la Comisión.

Planear las actividades de capacitación que aseguren la integración y permanencia de los miembros del servicio profesional.

Supervisar la certificación de los miembros del servicio en las capacidades de su puesto, para que cuenten con este requisito de permanencia en el puesto.

Supervisar que el proceso de ingreso de los miembros del servicio profesional se realice de acuerdo a lo establecido en el estatuto.

Asesorar a los enlaces de las diferentes áreas que constituyen la Comisión, en la integración de los insumos necesarios para facilitar el concurso y ocupación de los puestos sujetos al servicio profesional.

Supervisar las publicaciones de las convocatorias para la publicación de las plazas vacantes.

Supervisar que se cumpla con el proceso de separación en forma definitiva de acuerdo a las causales que lo generen para que el área jurídica lo ejecute de acuerdo a lo procedente.

Supervisar que las instancias correspondientes cumplan con el proceso de separación, a fin de garantizar su cumplimiento e iniciar el proceso de ingreso.

1.5.1.2.2.1 Compete al Jefe de Departamento de Ingreso de Personal:

Elaborar los proyectos de las convocatorias para concursar las plazas vacantes del servicio profesional.

Coordinar la elaboración y aplicación de evaluaciones a los miembros del servicio, a fin de garantizar la transparencia y objetividad de los procesos de ingreso.

Resguardar los expedientes de los concursos de ingreso o movimientos, para facilitar el acceso a la información generada en los mismos.

Apoyar a los enlaces de las diferentes áreas que constituyen la Comisión, en la integración de los insumos necesarios para facilitar el concurso y ocupación de los puestos sujetos al servicio profesional.

Integrar y actualizar los expedientes que contengan la trayectoria del personal como miembro del servicio profesional, para mantener el control y seguimiento de los posibles movimientos.

Integrar información de los movimientos de los miembros del servicio profesional, para facilitar la toma de decisiones de la Comisión del servicio profesional.

Apoyar a la Subdirección del Servicio Profesional de Carrera para que se realicen los movimientos de personal, a fin de garantizar el cumplimiento de los procesos.

Integrar la documentación correspondiente de los casos del personal de carrera en los que proceda aplicar la separación de acuerdo a la causal de la misma, para presentarlos ante la Comisión del servicio profesional de carrera.

Apoyar a la Subdirección del Servicio Profesional de Carrera para que se realice el proceso de separación, a fin de garantizar su cumplimiento e iniciar el proceso de ingreso.

Apoyar la operación del proceso de evaluación del desempeño, para facilitar la pertenencia y permanencia del personal al servicio profesional de la Comisión.

Apoyar en la integración de insumos de la estructura de la Comisión para su validación y autorización presupuestal.

1.5.1.2.2.2 Compete al Jefe de Departamento de Capacitación Institucional:

Coordinar las actividades de definición de contenidos, modalidades y criterios de evaluación para conformar los cursos orientados a las capacidades técnicas.

Administrar y coordinar la capacitación impartida a los miembros del servicio para asegurar que ésta cumpla con los objetivos previstos y los requisitos normativamente establecidos.

Gestionar la certificación de los miembros del servicio en las capacidades de su puesto, ante los órganos evaluadores, para que cuenten con este requisito de permanencia en el puesto.

Integrar un registro de datos de la capacitación impartida a los miembros del servicio y de la certificación obtenida por éstos, para contar con la información necesaria acerca de los cursos que fueron impartidos, para el cumplimiento de certificación y desarrollo.

Elaborar los informes de los avances físicos y financieros del ejercicio de los recursos financieros asignados para evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas.

Elaborar los informes de las actividades llevadas a cabo, para el seguimiento al desarrollo del proceso, toma de decisiones o acciones de mejora.

Apoyar la operación del proceso de evaluación del desempeño, para facilitar la pertenencia y permanencia del personal al servicio profesional de la Comisión.

Apoyar en la integración de insumos de la estructura de la Comisión para su validación y autorización presupuestal.

1.5.1.2.2.3 Compete al Jefe de Departamento de Capacitación:

Coordinar la detección de necesidades de aprendizaje para contar con información que permita estructurar el plan anual de capacitación.

Diseñar y coordinar el plan anual de capacitación para atender los requerimientos organizacionales y personales detectados a través del diagnóstico de necesidades de aprendizaje.

Evaluar el impacto de la capacitación en el desempeño de los colaboradores a fin de detectar necesidades de aprendizaje.

1.5.1.2.3 Compete a la Subdirección de Relaciones Laborales y Prestaciones:

Supervisar la elaboración del anteproyecto del presupuesto de servicios al personal del capítulo 1000, para asegurar los montos aplicables al año inmediato.

Contribuir en la elaboración del anteproyecto del presupuesto aportando la información necesaria, con el fin de cumplir con los conceptos de servicios al personal del capítulo 1000.

Coordinar y supervisar que se apliquen los instrumentos en materia laboral, para salvaguardar los derechos de los empleados

Integrar en el presupuesto los gastos relacionados con las prestaciones del personal para asegurar su pago y evitar que el personal de la Comisión quede desprotegido.

Supervisar los trámites administrativos ante las diferentes aseguradoras para que los servidores públicos de mando y operativos, gocen de estas prestaciones que les otorga el gobierno federal.

Supervisar la integración del control de incidencias de personal que afecten la nómina, para que la subdirección de control y operación del pago aplique los descuentos correspondientes.

Coordinar, con la subdirección de operación y control del pago, los pagos que se harán por nómina por concepto de prestaciones, para asegurar su aplicación.

Programar y supervisar las actividades sociales, culturales deportivas y recreativas de la Comisión, para otorgar las prestaciones a las que tienen derecho.

Integrar la documentación de la operación del programa de la conclusión de la prestación de servicios en forma definitiva de los servidores públicos en la Administración Pública Federal, para que quede sujeto al pago por medio de la Subdirección de Control de Pago para los cálculos correspondientes.

Participar como representante de recursos humanos en comisión mixta de escalafón, a fin de cumplir con la normatividad del personal operativo de base.

Verificar la integración de la documentación a los expedientes de los trabajadores para servir como fuente de información sobre el desarrollo laboral de los trabajadores.

Supervisar la autorización de las licencias con goce o sin goce de sueldo, para el personal de base de la Comisión.

1.5.1.2.3.1 Compete al Jefe de Departamento de Prestaciones al Personal:

Supervisar y dar seguimiento a la atención en tiempo y forma de las solicitudes de prestaciones de los trabajadores de la Comisión para su otorgamiento de acuerdo con la normatividad.

Coordinar con la subdirección de operación y control del pago, el registro y consideración del pago de las prestaciones a los trabajadores para cumplir con las solicitudes en tiempo y forma.

Elaborar el anteproyecto de presupuesto de las jornadas deportivas y eventos para contar con la suficiencia presupuestaria para su correcto desarrollo.

Supervisar la logística de realización de los diferentes eventos para garantizar su desarrollo.

Elaborar el informe final de los resultados de las jornadas deportivas para el conocimiento de las autoridades de la Comisión.

Verificar que de acuerdo con los movimientos de personal se incluyan o den de baja a los trabajadores en los diversos seguros para garantizar la protección de los trabajadores.

Supervisar que las delegaciones estatales reciban y envíen los formatos correspondientes para el aseguramiento del personal en tiempo y forma.

Coordinar con la subdirección de operación y control del pago, el pago de los seguros a las aseguradoras para que se realice en tiempo y forma.

Elaborar la convocatoria a nivel nacional, para dar a conocer los criterios generales para el otorgamientos de los premios, estímulos y recompensas los trabajadores de la Comisión.

Integrar la comisión evaluadora para seleccionar los trabajadores acreedores a los estímulos y/o recompensas de las oficinas centrales, delegaciones y centros coordinadores a nivel nacional.

Coordinar la difusión de los resultados en oficinas centrales y delegaciones; así como el pago correspondiente de las recompensas.

Coordinar a las brigadas de protección civil y verificar su continua capacitación para brindar un mejor servicio.

Verificar que se cuenten con los recursos materiales necesarios para asegurar la integridad del personal de la Comisión.

Atender las emergencias que se presenten dentro de las instalaciones de la Comisión y participar cuando éstas afecten a su entorno con el fin de salvaguardar la integridad física del personal de la Comisión.

1.5.1.2.3.2 Compete al Jefe de Departamento de Relaciones Laborales:

Actualizar en tiempo real cualquier evento que por su relevancia deba ser incluida en el expediente de los trabajadores, para cumplir con los requerimientos de otras áreas que lo soliciten.

Proporcionar a todos y cada uno de los empleados su identificación como miembros de la Comisión, para llevar un control de los colaboradores y para que ellos puedan identificarse en las instalaciones de la Comisión.

Vigilar la correcta aplicación de sus prestaciones como licencias, vacaciones, etc., para llevar un control de las incidencias en la nómina.

Dar respuesta a solicitudes de documentos requeridos por los empleados para los fines que a ellos competan.

Resolver las dudas planteadas por las unidades administrativas, para la correcta aplicación de la política laboral.

Apoyar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos en las discusiones que se susciten con la representación sindical, a fin de dar solución a eventuales conflictos laborales.

Asesorar a las áreas de las distintas unidades administrativas en el proceso de levantamiento de actas en materia laboral, para asegurar que éstas están totalmente de acuerdo a la normatividad establecida.

Revisar en el marco jurídico la celebración de convenios para obtención de beneficios para los colaboradores de la Comisión con instituciones públicas y/o privadas para que cumplan con los requisitos legales y la normatividad aplicable.

1.5.1.2.4 Compete a la Subdirección del Sistema de Nómina:

Evaluar los diferentes movimientos que intervienen en el proceso de pago de la nómina del personal para verificar su factibilidad en el sistema.

Coordinar, con las delegaciones estatales y oficinas centrales, los aspectos del pago de nómina para que el sistema calcule el pago.

Coordinar la captura de compensaciones adicionales a fin de asegurar su pago a los empleados de la Comisión.

Efectuar la explotación de la información de la nómina que sea requerida por otras áreas para cubrir sus necesidades de información en este sentido.

Vigilar las actualizaciones de las aplicaciones del sistema de nómina para que éste se encuentre operando adecuadamente y se realice el pago de manera oportuna.

Supervisar la integración de reportes que emite el sistema de nómina a fin de cubrir las necesidades de información específicas que se soliciten.

Verificar la normatividad aplicable en materia de asuntos personales que afecten la operación en los procesos de nómina para actualizar el sistema.

Vigilar que se apliquen en el sistema de nómina, las normas que emitan al respecto las diferentes instancias con las que se tengan relación de pago o descuento, con el objetivo de asegurar que se apeguen a esa normatividad.

Controlar los permisos del sistema de nómina de acuerdo a los diferentes usuarios a fin de cubrir las necesidades específicas de sus áreas.

Supervisar el uso de las diferentes aplicaciones del sistema de nómina de acuerdo al área de aplicación a fin de garantizar el control de información en los procesos.

1.5.1.2.5 Compete a la Subdirección de Operación y Control del Pago:

Coordinar y autorizar la aplicación del pago de la nómina del personal de estructura y eventuales para asegurar que se cumplan los requisitos definidos por la Comisión en materia de nómina.

Supervisar la operación de la nómina de conformidad a las disposiciones legales vigentes, procedimientos y tabuladores de sueldos autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para ajustarse al presupuesto aprobado.

Supervisar que el Sistema de Nómina y Recursos Humanos (SINYRH) sea administrado de manera que se mantenga actualizado el sistema de información en cuanto a los datos personales, historia laboral, desarrollo y capacitación, promociones de los trabajadores etc., con el fin de proporcionar en forma automática información oportuna y veraz para que los cálculos de nómina permitan la ejecución del pago correcto.

Controlar y registrar los movimientos derivados del proceso de nómina de la Comisión para asegurar que se cumpla con lo requerido interna y externamente en materia contable y fiscal.

Supervisar la determinación de los cálculos de las retenciones que por ley se deban efectuar a los trabajadores, para cumplir con lo dispuesto por la SHCP.

Verificar el cálculo, retención y pago de las aportaciones de orden patronal, descuentos y pagos a terceros relativas al proceso de nómina a fin de dar cumplimiento en tiempo y forma de los requisitos en este aspecto.

Supervisar la elaboración de las constancias de movimientos del personal de la Comisión, para que el pago a los trabajadores esté adecuadamente respaldado.

Verificar los movimientos de alta de personal operativo de base y de confianza de nuevo ingreso, reingreso, promociones, reanudaciones y reinstalaciones, con el fin de generar el pago y descuento a los trabajadores.

Supervisar, una vez que se genere el cálculo de nómina, la elaboración de reportes de pagos a terceros y descuentos elaborados a los trabajadores de la Comisión, a fin de verificar su procedencia y correcta aplicación.

1.5.1.2.5.1 Compete al Jefe de Departamento de Registro y Control del Pago:

Coordinar la captura de los movimientos de personal de la Comisión autorizados en el sistema de nómina, a fin de que se efectúe el pago a los trabajadores.

Revisar la aplicación de movimientos de personal aplicados, a fin de asegurar que el pago se realice de acuerdo a tabulador de sueldos emitido por la SHCP.

Integrar y controlar el pago de prestaciones, aportaciones y cuotas a terceros (ISSSTE, SAR, FOVISSSTE, etc.), para cumplir con las obligaciones fiscales.

Elaborar las constancias de movimiento de personal según corresponda, a fin de brindar seguridad jurídica a los trabajadores de la Comisión.

Actualizar la plantilla del personal activo de la Comisión, que permita contar con información oportuna.

Controlar el seguimiento del RUSP ante la Secretaría de la Función Pública, para cumplir con la normatividad.

Conciliar presupuestal y financieramente con las unidades administrativas foráneas, todo lo referente al capítulo 1000 "servicios personales", para verificar que los montos se hayan aplicado en la partida correspondiente.

Detectar desviaciones u omisiones en la aplicación de los conceptos de nómina en las partidas presupuestales correspondientes al capítulo 1000 para realizar correcciones.

Supervisar la elaboración de contratos de honorarios-eventuales con base en la normatividad vigente, para llevar el registro de autorización ante la Secretarías de la Función Pública y Hacienda y Crédito Público.

1.5.1.2.5.2 Compete al Jefe de Departamento de Estructura y Presupuesto:

Coordinar la elaboración del proyecto anual de presupuesto de servicios personales y presentarlo a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para su aprobación.

Supervisar los controles administrativos para la asignación del presupuesto en todos los rubros del capítulo 1000 en oficinas centrales y delegaciones para asegurar la transparencia en la aplicación de los recursos.

Verificar que se lleven a cabo las conciliaciones de plazas con la SHCP para integrar el analítico de plazas de la Comisión por códigos de puesto-plaza y su división por unidad administrativa, delegación estatal y centros coordinadores para el desarrollo indígena.

Coordinar los informes de los avances financieros para llevar un correcto control en la aplicación del presupuesto.

Administrar los recursos presupuestales que son necesarios para el adecuado funcionamiento de la Comisión en el capítulo 1000 servicios personales

Supervisar los controles administrativos para la información de la rendición de la cuenta.

Coordinar y controlar las aplicaciones que afectan los movimientos presupuestales para evitar sobregiros en las partidas.

Verificar la contabilidad de pólizas de ingresos egresos para que se realicen los ajustes necesarios por unidad administrativa o delegaciones estatales.

Supervisar los controles del ejercicio presupuestal (plazas-costos) para controlar la ocupación de las plazas.

Supervisar la conciliación de los movimientos de personal con el área de nómina, a fin de llevar el control de los movimientos presupuestales.

Validar la información de puestos y niveles que conforman la Comisión, para la autorización presupuestal y registro de la estructura ante las instancias correspondientes.

1.5.1.3 Compete a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales:

Coordinar y autorizar la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios que requieran las unidades administrativas para su adecuada operación.

Coordinar la planeación y la formulación del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Comisión, supervisando que los procedimientos licitatorios y la celebración de contratos y convenios para la adquisición y contratación de bienes y servicios, se realicen oportunamente y conforme a lo establecido en la normatividad aplicable.

Proponer políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones para presentarlas al comité para su aprobación y posterior difusión a las unidades administrativas, para que éstos sean considerados como normativos en esta materia en la Comisión.

Coordinar la distribución de insumos y bienes muebles a las unidades administrativas para que cuenten con lo necesario para operar y realizar sus actividades.

Autorizar el catálogo de bienes y verificar que se encuentre vigente para que cumpla con las disposiciones emitidas por las instancias correspondientes.

Analizar con propósitos de validación el programa anual de aseguramiento de los bienes patrimoniales y el de baja y disposición final de los bienes muebles que concluyen su vida útil, para cumplir con las normas establecidas.

Autorizar y vigilar que se cumpla con el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, a fin de apoyar a las unidades administrativas en el desempeño de sus funciones.

Emitir normas y lineamientos para las delegaciones en materia de administración de recursos materiales y servicios generales y verificar que los observen.

Vigilar que se cumplan los servicios de limpieza, fotocopiado, vigilancia, envío y recepción de correspondencia, para el adecuado funcionamiento de las unidades administrativas de la Comisión.

Autorizar el programa de trabajo de mantenimiento preventivo, correctivo y conservación de inmuebles de la Comisión, para mantenerlos funcionando de forma adecuada.

Programar y supervisar la ejecución de las obras de mantenimiento y adaptación que requieran los inmuebles ocupados por la Comisión, mediante visitas de inspección periódicas para determinar las necesidades y verificar el grado de avance de las obras en su caso, con la finalidad de asegurar que los inmuebles mantengan un nivel óptimo de servicio.

Supervisar el suministro y distribución de bienes de consumo e instrumentales, vigilando que éstos se realicen de acuerdo a los lineamientos establecidos, con la finalidad de que los centros de trabajo cuenten oportunamente con los bienes muebles necesarios para el desarrollo de sus funciones.

Supervisar que los archivos de trámite y concentración se encuentren organizados, verificando que los lineamientos en materia archivística emitidos por la coordinación de archivos se implanten y se cumplan por las distintas áreas del centro SCT, a fin de asegurar la disponibilidad, integridad y localización expedita del acervo documental.

Vigilar que los contratos de arrendamientos de inmuebles de propiedad particular, se celebren atendiendo a las necesidades reales y estén debidamente autorizados y registrados por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN) con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones de austeridad en materia de gasto.

Vigilar que el inventario y asignación del parque vehicular se mantenga actualizado, mediante verificaciones físicas y documentales periódicas que aseguren que el área usuaria corresponde a la asignación de origen; así mismo llevar el control del suministro de combustible y mantenimiento del mismo mediante el establecimiento de las bitácoras correspondientes, para garantizar su uso racional y eficiente de acuerdo a la normatividad vigente.

Coordinar y promover conjuntamente con la Dirección de Recursos Humanos y Organización la implementación de programas de protección civil.

Supervisar que se cumpla con la ejecución de los trabajos programados de mantenimiento, conservación y obra de los inmuebles de la Comisión, a fin de garantizar su buen funcionamiento.

Coordinar la integración y elaboración del anteproyecto de presupuesto, en base a los requerimientos presentados por las unidades administrativas y conforme a los lineamientos y disposiciones presupuestales emitidas en la materia, con la finalidad de determinar las necesidades reales de la Dirección para el siguiente ejercicio fiscal.

Supervisar que los recursos presupuestales asignados sean ejercidos de acuerdo al calendario y de conformidad a lo que establece la normatividad en materia presupuestaria, efectuando la revisión y/o autorización de las cuentas por liquidar certificadas en los sistemas institucionales, con la finalidad de evitar desfases, subejercicios presupuestales y/o incumplimiento a las normas establecidas.

1.5.1.3.1 Compete a la Subdirección de Servicios Generales:

Supervisar que los servicios de imprenta, limpieza, vigilancia, fotocopiado, correspondencia, etc., se lleven a cabo con oportunidad y eficiencia para que el personal de la Comisión cuente con los elementos suficientes para desarrollar sus actividades con calidad.

Coordinar y supervisar el pago oportuno de los servicios de telefonía celular, satelital, proveedores, agua, luz, predial, rentas de inmuebles entre otros para el desarrollo eficiente de las actividades de la Comisión.

Coordinar y supervisar a los encargados de los servicios generales de los inmuebles de la Comisión en el Distrito Federal, para la operatividad de las actividades de la Comisión.

Participar en el cumplimiento a las acciones que se establezcan como acuerdo en el comité interno del sistema de manejo ambiental para el funcionamiento de las actividades de la Comisión.

Supervisar la ejecución de los trabajos de mantenimiento correctivo y preventivo a imprenta, equipo de oficina, aire acondicionado, planta de luz, fotocopiadoras, hidroneumático, instalaciones sanitarias, alumbrado, elevadores entre otros para su debido funcionamiento.

Vigilar el funcionamiento y supervisar el mantenimiento de las cámaras de circuito cerrado para brindar un servicio adecuado.

Coordinar la elaboración del programa anual de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles para el desarrollo eficaz de las actividades de la Comisión.

Vigilar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular de oficinas centrales para satisfacer las necesidades de la Comisión.

Vigilar que se lleve a cabo el programa de verificación anticontaminante para el correcto funcionamiento.

Ofrecer el apoyo oportuno y eficiente de vehículos y chofer de los diferentes requerimientos de las áreas de la Comisión para el cumplimiento de sus funciones.

Coordinar la elaboración del programa anual de mantenimiento del parque vehicular para asegurar en tiempo y forma su cumplimiento.

1.5.1.3.1.1. Compete al Jefe de Departamento de Servicios Generales y Mantenimiento:

Supervisar el programa anual de mantenimiento del parque vehicular, coordinando los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo y elaborando las bitácoras correspondientes, para asegurar que las unidades propiedad de la Comisión se encuentren permanentemente en óptimas condiciones de operación.

Asegurar la ejecución de los trámites relativos a las unidades vehiculares de la Comisión, así como supervisar el programa de verificación anticontaminante, para cumplir con las obligaciones de las diferentes instituciones.

Coordinar la disponibilidad de las unidades vehiculares para proporcionar el servicio de transporte con o sin chofer en el área metropolitana o dentro de la república mexicana, a fin de coadyuvar con las áreas sustantivas de la Comisión en la atención de sus requerimientos de servicio de transporte.

Crear mecanismos de gestión administrativa para otorgar los servicios de cafetería, fotocopiado y mensajería, para controlar la calidad en su prestación a los colaboradores de la Comisión.

Coordinar la operación de los servicios de cafetería, fotocopiado y mensajería para asegurar se reciban con las condiciones de calidad establecidas.

Supervisar que los servicios de vigilancia y limpieza que proveedores externos prestan a la Comisión, se realicen con la calidad establecida.

Solicitar a las unidades administrativas, delegaciones y CCDI'S el diagnóstico gráfico del estado de mantenimiento que tienen los inmuebles y recabarlos para priorizar y atender sus necesidades.

Determinar las necesidades de mantenimiento de conservación y reparación de los bienes muebles e inmuebles, para elaborar el programa anual de mantenimiento de los mismos, para asegurar que las instalaciones de la Comisión se encuentren permanentemente en óptimas condiciones de operación.

Asegurar que se tenga evidencia objetiva de la prestación de los servicios generales y de mantenimiento de oficinas centrales conforme a la normatividad vigente para contar con el soporte y documentación requerida para estos efectos.

Detectar necesidades de capacitación y solicitar cursos de capacitación a la Subdirección de Calidad de la Comisión, con el propósito de que el personal conozca a detalle sus funciones orientadas a cumplir con las normas de calidad.

Coordinar el calendario de capacitación de calidad de los colaboradores de la Comisión para que sean recibidos los cursos correspondientes en las fechas comprometidas.

Monitorear que los servicios prestados se apeguen al sistema de gestión de calidad para asegurar se cumpla con las disposiciones de calidad del sistema ISO 9000:2000, aplicando cuestionarios de calidad de los servicios que presta la subdirección.

Proponer e implementar acciones de mejora continua en los procesos de la prestación de los servicios generales y de mantenimiento de oficinas centrales para cumplir con el sistema de calidad de la Comisión y optimizar su aplicación.

Actualizar el manual de prestación de servicios generales y someterlo a un proceso de mejora continua con la finalidad de que los procesos descritos en el mismo siempre estén vigentes y que aseguren el cumplimiento de los decretos vigentes.

Actualizar el manual de uso y mantenimiento del parque vehicular, someterlo a un proceso de mejora continua con la finalidad de que los procesos descritos en el mismo estén vigentes y que aseguren el cumplimiento de los decretos vigentes.

Revisar y controlar los consumos de agua y de luz para proponer medidas de ahorro en los mismos y asegurar su cumplimiento.

Participar como secretario del comité del sistema de manejo ambiental y ser el enlace con las diferentes dependencias y comisiones relativas al manejo de la energía, al ahorro del agua, al consumo responsable del papel con el propósito de coadyuvar en el mejoramiento del medio ambiente.

Coordinar y dar seguimiento a los acuerdos y actividades generadas por el comité del sistema de manejo ambiental para hacer que se cumplan los compromisos adquiridos en el mismo.

Elaborar el informe de planeación estratégica que contiene el análisis de las acciones realizadas y no realizadas con el propósito de que se planteen propuesta de mejora.

1.5.1.3.2.1 Compete a la Subdirección de Bienes Muebles e Inmuebles:

Coordinar la elaboración del catálogo de bienes, para cumplir con las disposiciones vigentes.

Coordinar el registro y control de los bienes muebles y equipo propiedad de la Comisión, verificando su confiabilidad, agilización, simplificación de ubicación y descripción a efecto de que cumplan con el programa de inventario nacional.

Supervisar el almacén general y almacén proveeduría para que la recepción, resguardo y distribución de bienes adquiridos por la Comisión, se realice mediante sistemas, técnicas y procedimientos apegados a la normatividad vigente.

Supervisar y promover la normatividad interna a la que deberá sujetarse la vigilancia, aprovechamiento y preservación de los inmuebles, a fin de asegurar el cumplimiento de la misma.

Supervisar la integración y actualización del padrón inmobiliario de la Comisión, que promueva la adopción de criterios uniformes para la adquisición, arrendamiento, uso, aprovechamiento y conservación.

Organizar y supervisar la compilación y operación de los acervos de información documental que da cuenta de escrituras, inventarios catastros y registros públicos de la propiedad de los inmuebles de la Comisión, a fin de contar con su disponibilidad para consulta.

Supervisar la elaboración del programa anual de aseguramiento de los bienes patrimoniales, para someterlo a autorización de la Comisión.

Supervisar la elaboración del programa anual de baja y disposición final de los bienes muebles para someterlo a autorización.

Participar en los comités internos de bienes muebles e inmuebles para informar de los procesos de aseguramiento, resguardo, distribución, control, bajas, destino final de los bienes patrimoniales de la Comisión.

Establecer los criterios y normas de clasificación archivística conforme a la ley de transparencia y acceso a la información pública gubernamental, con el objeto de resguardar y conservar los archivos institucionales.

Supervisar la aplicación de los lineamientos y políticas en materia de archivo, para asegurar el cumplimiento de la normatividad.

Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación, con el fin de cumplir con la normatividad vigente y la normalización establecida por el Archivo General de la Nación.

1.5.4.1.2.1. Compete al Jefe de Departamento de Almacenes e Inventarios:

Programar la recepción, guarda y distribución de artículos de consumo y de bienes muebles para un eficiente funcionamiento.

Recibir y verificar el ingreso de artículos de consumo y bienes muebles entregados por proveedores, inspeccionando que cumplan con las especificaciones físicas y técnicas contenidas en el pedido o contrato para dotar a las diferentes unidades administrativas de la Comisión, para el desempeño de sus funciones.

Elaborar y verificar el registro de los artículos y bienes muebles, para informar a las áreas solicitantes de su ingreso.

Aplicar controles de existencias, reportes, informes, conciliaciones para un eficaz almacenamiento y control.

Elaborar el catálogo de bienes muebles, para contar con una eficiente administración de los mismos.

Verificar el registro de entrada de los bienes muebles mediante nota de entrada, clasificación y asignación de números de inventario, afectación mediante alta, baja cambio de responsable y de adscripción en oficinas generales para el control de información.

Coordinar con las unidades receptoras el programa de distribución mediante la elaboración de órdenes de cargo para el control del destino de bienes.

Realizar y supervisar conciliaciones con el área financiera del almacén general, almacén central y de bienes muebles, con la finalidad de tener la certeza en los registros físicos y contables.

Elaborar los programas y calendarios para los inventarios físicos del almacén general, almacén central y bienes muebles, para mantener actualizados los registros en los sistemas de control.

Dar atención a los órganos fiscalizadores internos y externos, durante sus revisiones, atención y seguimiento en su caso, a las observaciones para dar cumplimiento a lo establecido.

Coordinar las actividades de los responsables de inventario de las unidades administrativas para su supervisión.

1.5.1.3.3 Compete a la Subdirección de Adquisiciones.

Vigilar la correcta ejecución de los procedimientos que en materia de adquisiciones están implementados en la Comisión, con la finalidad de asegurar el oportuno abastecimiento de los insumos requeridos por las áreas administrativas y operativas.

Supervisar la elaboración del programa anual de adquisiciones, para asegurar el abasto de insumos y servicios.

Participar en todas aquellas actividades relacionadas con la negociación con proveedores o prestadores de servicios para obtener la mejores condiciones de precio, servicio, calidad y financiamiento, para asegurar el óptimo aprovechamiento de los recursos financieros con los que dispone la Comisión.

Asesorar a las unidades administrativas centrales en los procesos de adquisición de bienes y servicios, para que se apliquen los procedimientos y regulaciones establecidas en la normatividad vigente.

Apoyar a las delegaciones y CCDI'S en los procedimientos de adquisición y contratación de servicios para que se aplique la normatividad vigente.

Participar en la elaboración de las bases para realizar licitaciones públicas y presentarlas, a fin de someterlas a consideración del subcomité revisor de bases para su validación y aprobación.

Verificar la correcta presentación de las convocatorias para las licitaciones Comisión y su publicación en el Diario Oficial de la Federación

Establecer los mecanismos de análisis necesarios a fin de asegurar el cumplimiento de las disposiciones en materia de adquisiciones de los tratados del libre comercio.

Integrar al sistema de COMPRANET las bases de los procedimientos licitatorios para su difusión y asegurar una competitividad eficiente en materia de procesos de adquisición de bienes y servicios.

1.5.1.3.3.1. Compete al Jefe de Departamento de Adquisiciones:

Realizar la gestión de adquisición de bienes y servicios en sus tres modalidades para que se cumpla con los requerimientos establecidos por las áreas operativas y administrativas.

Elaborar el programa anual de adquisiciones, para asegurar el abasto de insumos y servicios en tiempo y forma.

Realizar compras a través del fondo revolvente, de conformidad a los montos autorizados en las políticas internas, bases y lineamientos, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Comisión para atender las necesidades emergentes de las unidades administrativas.

Elaborar las bases correspondientes para realizar licitaciones públicas o internacionales y someterlas a consideración del subcomité revisor de bases

Elaborar las convocatorias de licitación y enviarlas al diario oficial de la federación para su publicación.

Supervisar la elaboración y formalización de las solicitudes en la compra de bienes y contratación de servicios derivado de los procedimientos de adjudicación, para que se apeguen a los procedimientos establecidos,

Capturar las convocatorias en el sistema de contrataciones gubernamentales, para dar mayor difusión y transparencia a los procesos licitatorios.

Registrar el fallo de los procesos de licitación en el sistema de contrataciones gubernamentales para su transparencia.

1.5.1.4.1. Compete a la Subdirección de Organo de Gobierno:

Coordinar el calendario de sesiones anual y el orden del día de las sesiones a fin de planear las actividades.

Integrar la carpeta de trabajo con los documentos necesarios para la toma de decisiones del Organo de Gobierno

Emitir a los integrantes de la junta las convocatorias y las carpetas de trabajo con el fin de asegurar el material necesario.

Coordinar la información relativa a avances de programas, objetivos, metas y presupuesto de todas las unidades administrativas de la Comisión para integrar el informe.

Verificar la información para que sea congruente con la proporcionada en otros informes y en su caso, conciliar para homologar datos.

Proponer el diseño de la presentación del informe para asegurar que cumpla con las características requeridas.

Supervisar permanentemente la normatividad presupuestaria y administrativa para identificar disposiciones que atañan a la junta de gobierno.

Verificar con los comisarios públicos de la Secretaría de la Función Pública y con la Dirección General de Asuntos Jurídicos sobre la procedencia de los asuntos que serán puestos a consideración de la junta de gobierno para una eficiente coordinación.

Proponer la redacción de los acuerdos y ponerlos a consideración de la junta de gobierno para establecer los términos adecuados.

Elaborar el registro de las sesiones de la junta de gobierno para elaborar el acta correspondiente con los acuerdos tomados.

Mantener actualizada la situación de los acuerdos tomados y verificar los avances hasta su conclusión, para informar a la junta de gobierno el seguimiento

Elaborar las constancias de acuerdos que firma el prosecretario de la junta de gobierno para el cierre.

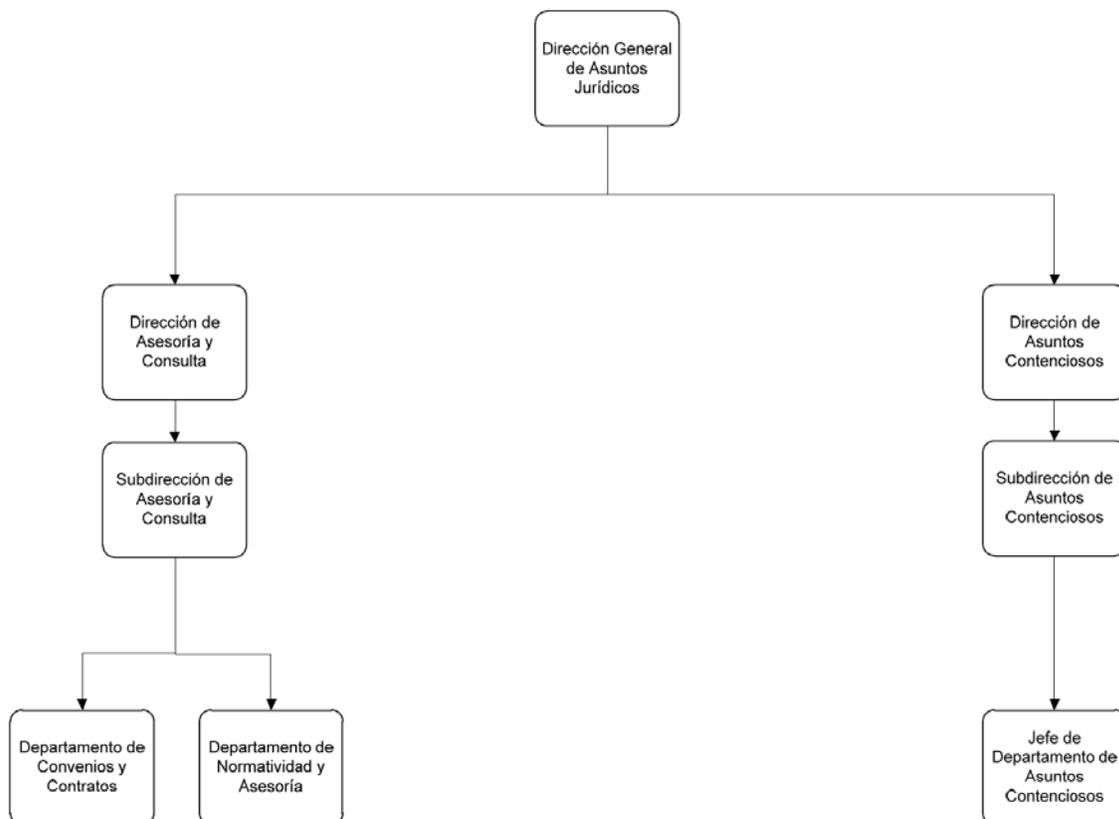
Dirección General de Asuntos Jurídicos**Estructura Orgánica de la Dirección de Asuntos Jurídicos**

1.6. Dirección General de Asuntos Jurídicos

1.6.1.1 Dirección de Asesoría y Consulta

- 1.6.1.1.1 Subdirección de Asesoría y Consulta
- 1.6.1.1.1.1 Jefe de Departamento de Convenios y Contratos
- 1.6.1.1.1.2 Jefe de Departamento de Normatividad y Asesoría
- 1.6.1.2. Dirección de Asuntos Contenciosos
- 1.6.1.2.1. Subdirección de Asuntos Contenciosos
- 1.6.1.2.1.1 Jefe de Departamento de Asuntos Contenciosos

Estructura Orgánica de la Dirección de Asuntos Jurídicos



Descripción de Funciones

1.6. Dirección General de Asuntos Jurídicos

Las funciones de la Dirección General de Asuntos Jurídicos se encuentran descritas en el artículo 27 del Estatuto Orgánico de la Comisión publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de julio de 2010.

1.6.1.1 Compete a la Dirección de Asesoría y Consulta:

Determinar la asesoría en materia jurídica al Director General y a las Unidades Administrativas que integran la Comisión.

Coordinar la emisión de opiniones que correspondan a la Dirección de Asesoría y Consulta, respecto de las consultas jurídicas que en el ámbito de competencia de la Comisión, realicen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, estatal, municipal o cualquier otra autoridad.

Proponer la asesoría jurídica que la Dirección de Asesoría y Consulta presta al Director General de la Comisión para el análisis, propuesta y formulación de anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, manuales, órdenes y demás disposiciones en materias relacionadas con el objeto de la Comisión, que sometan a su consideración las Unidades Administrativas.

Proponer la emisión de los criterios de interpretación y aplicación establecidos por la Dirección General de Asuntos Jurídicos, respecto de disposiciones que normen el funcionamiento de la Comisión, cuando no esté conferida expresamente a otra Unidad Administrativa u órgano de la Comisión.

Analizar y proponer los proyectos para llevar a cabo la coadyuvancia para la elaboración de contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos análogos en los que la Comisión participe y en su caso proyectos para su validación jurídica.

Supervisar el resguardo que corresponda a la Dirección de Asesoría y Consulta, respecto de los contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos análogos de los que se deriven derechos y obligaciones a cargo de la Comisión, que remitan las Unidades Administrativas conforme a las disposiciones normativas vigentes.

Establecer por instrucciones del Director General de Asuntos Jurídicos la relación jurídica de la Dirección de Asesoría y Consulta, con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, con los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios.

Proponer el acto administrativo por el que se solicite a los servidores públicos y Unidades Administrativas de la Comisión, la documentación e información que se requiera para el cumplimiento de sus atribuciones.

Determinar con la autorización de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de acuerdo con su competencia, la Coordinación y supervisión funcional de los responsables jurídicos de las Delegaciones para el desempeño y desarrollo de las actividades que tienen encomendadas.

Informar y acordar con el Director General de Asuntos Jurídicos, los asuntos de su competencia y recibir en acuerdo a los servidores públicos que le están subordinados.

Facilitar la expedición de copias certificadas de los documentos que integran los expedientes de la Dirección de Asesoría y Consulta.

Realizar las demás actividades que le encomiende el Director General de Asuntos Jurídicos, así como las disposiciones legales aplicables.

1.6.1.1.1 Compete a la Subdirección de Asesoría y Consulta:

Proponer la asesoría en materia jurídica que se brinda al Director General y a las Unidades Administrativas que integran la Comisión.

Asignar y revisar la emisión de opiniones respecto de las consultas jurídicas que en el ámbito de competencia de la Comisión, realicen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, estatal, municipal o cualquier otra autoridad.

Coordinar y verificar la Asesoría jurídica que se proporciona al Director General de la Comisión para el análisis, propuesta y formulación de anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, manuales, órdenes y demás disposiciones en materias relacionadas con el objeto de la Comisión, que sometan a su consideración las Unidades Administrativas.

Coordinar la emisión de los criterios de interpretación y aplicación establecidos por la Dirección General de Asuntos Jurídicos, respecto de disposiciones que normen el funcionamiento de la Comisión, cuando no esté conferida expresamente a otra Unidad Administrativa u órgano de la Comisión.

Formular y determinar la participación de la Dirección de Asesoría y Consulta en la elaboración de contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos análogos en los que la Comisión participe y en su caso proponer la validación jurídica correspondiente.

Controlar el resguardo que correspondan a la Dirección de Asesoría y Consulta, respecto de los contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos análogos de los que se deriven derechos y obligaciones a cargo de la Comisión, que remitan las Unidades Administrativas conforme las disposiciones normativas vigentes.

Controlar por instrucciones del Director de Asesoría y Consulta la relación jurídica de la Dirección de Asesoría y Consulta, con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, con los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios.

Coordinar la expedición del acto administrativo por el que se solicite a los servidores públicos y Unidades Administrativas de la Comisión, la documentación e información que se requiera para el cumplimiento de sus atribuciones.

Verificar con la autorización de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y/o del Director de Asesoría y Consulta, la Coordinación y supervisión funcional de los responsables jurídicos de las Delegaciones para el desempeño y desarrollo de las actividades que tienen encomendadas.

Informar y acordar con el Director General de Asuntos Jurídicos y el Director General de Asesoría y Consulta, los asuntos de su competencia y recibir en acuerdo a los servidores públicos que le están subordinados.

Coordinar la expedición de copias certificadas de los documentos que integran los expedientes relativos a los asuntos de su competencia.

Participar como asesor en los diversos procedimientos de contratación de bienes y servicios a fin de coadyuvar a la seguridad jurídica de los actos que se realizan.

Coordinar la revisión de las carpetas de los Comités a efecto cumplir con la función de asesor ante esos cuerpos colegiados.

Realizar las demás actividades que le encomiende el Director General de Asuntos Jurídicos, el Director de Asesoría y Consulta, así como las disposiciones legales aplicables.

1.6.1.1.1.1 Compete al Jefe de Departamento de Convenios y Contratos:

Diseñar los proyectos de oficios que tengan por objeto desahogar consultas jurídicas derivadas de los contratos en que intervenga la Comisión para que éstos cumplan con los elementos normativos requeridos.

Formula las asesorías a las diversas unidades administrativas que conforman la estructura de la Comisión en materia jurídica, para que éstas por la naturaleza de sus funciones, tengan que realizar un convenio o contrato, respeten la legislación vigente.

Participar como asesor en los diversos procedimientos de contratación de bienes y servicios a fin de coadyuvar a la seguridad jurídica de los actos que se realizan.

Supervisar los proyectos de contratos que celebra la Comisión, para verificar que se ajusten a las disposiciones jurídicas aplicables y a los lineamientos y criterios establecidos.

Elaborar e integrar los dictámenes de los proyectos de contratos analizados, con las observaciones que en su caso requieran, a fin de ajustarlos a la normatividad aplicable y a los lineamientos y criterios establecidos.

Revisar las carpetas de los Comités a efecto cumplir con la función de asesor ante esos cuerpos colegiados.

Asesorar a petición de parte y de acuerdo a la normatividad aplicable, en la elaboración de los contratos en que intervenga la Comisión, con el objeto de enriquecer en esta materia los procedimientos de la Institución.

Evaluar la viabilidad de la firma de los convenios y contratos en que la Comisión sea parte con el propósito de proteger sistemáticamente sus intereses.

Participar en la emisión de las observaciones a los convenios y contratos que celebre la Comisión, con instancias de gobierno, con particulares, organizaciones no gubernamentales y organismos internacionales colaborando a que la elaboración de estos documentos, estén de acuerdo a las leyes establecidas.

Desarrollar y establecer con la autorización de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y/o del Director de Asesoría y Consulta, la aplicación de acciones, para coordinar y supervisar de manera funcional a los responsables jurídicos de las Delegaciones para el desempeño y desarrollo de las actividades que tienen encomendadas.

Informar y acordar con el Director General de Asuntos Jurídicos, el Director de Asesoría y Consulta y el Subdirector de Asesoría y Consulta los asuntos de su competencia y recibir en acuerdo a los servidores públicos que le están subordinados.

Realizar las demás actividades que le encomienden el Director General de Asuntos Jurídicos, el Director de Asesoría y Consulta, y el Subdirector de Asesoría y Consulta, así como las disposiciones legales aplicables.

1.6.1.1.1.2 Compete al Jefe de Departamento de Normatividad y Asesoría:

Desarrollar y establecer opiniones y asesorías jurídicas, a petición de la Dirección General y unidades administrativas que integran la Comisión, para que el actuar institucional sea en cumplimiento a la normatividad aplicable.

Estudiar y formular las opiniones jurídicas que correspondan a la Dirección de Asesoría y Consulta, respecto de las consultas jurídicas que en el ámbito de competencia de la Comisión, realicen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, estatal, municipal o cualquier otra autoridad.

Analizar y proporcionar la información que se requiera para brindar asesoría jurídica al Director General para el análisis, propuesta y formulación de anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, manuales, órdenes y demás disposiciones en materias relacionadas con el objeto de la Comisión, que sometan a su consideración las Unidades Administrativas, para que sean acordes a lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la Ley de la Comisión.

Analizar y en su caso proponer criterios para interpretar la legislación y normatividad aplicable a los actos jurídicos que realiza la Comisión, cuando esta función no esté conferida expresamente a otra Unidad Administrativa u órgano de la Comisión.

Elaborar y/o revisar los acuerdos y convenios de colaboración, coordinación y concertación en los que la Comisión participe, a fin de que se apeguen a la legislación vigente y sean acordes a los objetivos institucionales, así como en su caso emitir observaciones a dichos instrumentos jurídicos para que se ajusten a las disposiciones jurídicas aplicables y a los criterios normativos establecidos.

Supervisar el control y resguardo de los acuerdos y convenios de colaboración, coordinación y concertación en los que la Comisión participe y demás instrumentos análogos de los que se deriven derechos y obligaciones a cargo de la Comisión, que remitan las Unidades Administrativas conforme las disposiciones normativas vigentes.

Analizar, proponer y revisar oficios, notas o los documentos jurídicos análogos, en los que se solicite a los servidores públicos y Unidades Administrativas de la Comisión, la documentación e información que se requiera para atender una solicitud, en cumplimiento de sus atribuciones.

Desarrollar y establecer con la autorización de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y/o del Director de Asesoría y Consulta, la aplicación de acciones, para coordinar y supervisar de manera funcional a los responsables jurídicos de las Delegaciones para el desempeño y desarrollo de las actividades que tienen encomendadas.

Informar y acordar con el Director General de Asuntos Jurídicos, el Director de Asesoría y Consulta y el Subdirector de Asesoría y Consulta los asuntos de su competencia y recibir en acuerdo a los servidores públicos que le están subordinados.

Supervisar el cotejo de los documentos originales que obren en los archivos de la Dirección de Asesoría y Consulta y autorizar las copias certificadas que deban expedirse.

Realizar las demás actividades que le encomiende el Director General de Asuntos Jurídicos, el Director de Asesoría y Consulta y el Subdirector de Asesoría y Consulta, así como las disposiciones legales aplicables.

1.6.1.2 Compete a la Dirección de Asuntos Contenciosos:

Coordinar la intervención legal que se realice para salvaguardar los intereses de esta Comisión.

Proponer la asesoría legal al Director General y a las Unidades Administrativas a fin de que sus acciones se encuentren conforme a derecho.

Proponer las opiniones que respecto de las consultas jurídicas que en el ámbito de competencia de la Comisión, realicen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, estatal, municipal o cualquier otra autoridad.

Proponer la emisión de los criterios de interpretación y aplicación establecidos por la Dirección General de Asuntos Jurídicos, respecto de disposiciones que normen el funcionamiento de la Comisión, cuando no esté conferida expresamente a otra Unidad Administrativa u órgano de la Comisión.

Supervisar la designación de peritos en materia indígena.

Dirigir y coordinar las estrategias jurídicas propuestas para la atención de los juicios en los que la comisión sea parte así como de cualquier asunto de carácter legal a fin de salvaguardar los intereses de esta Comisión.

Supervisar el seguimiento hasta su conclusión los trámites jurisdiccionales y asuntos de carácter legal a fin de salvaguardar los intereses de esta Comisión.

Planear y supervisar la rendición de los informes justificados en los juicios de amparo en los que el Director General y los titulares de las Unidades Administrativas sean Autoridades Responsables a fin de atender en tiempo los requerimientos realizados por los Organos Jurisdiccionales.

Articular y coordinar los trámites legales relativos a términos, interposición de recursos y recepción de toda clase de notificaciones y rendición de informes previos y justificados a una autoridad que se suscriban en ausencia del Director General, Titulares de Unidad, Coordinadores, Delegados, Director General de Asuntos Jurídicos y demás Funcionarios Públicos de esta Comisión.

Asesorar y supervisar los procedimientos administrativos tramitados ante la Comisión Nacional de Derechos Humanos.

Evaluar la documentación e información que se solicite para el cumplimiento de sus atribuciones a los servidores públicos y Unidades Administrativas de la Comisión.

Supervisar el desempeño y desarrollo de las actividades de los responsables jurídicos de las Delegaciones.

Coordinar las notificaciones de las resoluciones administrativas que emita la Dirección General de Asuntos Jurídicos así como las Unidades Administrativas de la Comisión.

Reportar los asuntos de su competencia al Director General de Asuntos Jurídicos.

Realizar las demás actividades que le encomiende el Director General de Asuntos Jurídicos, así como las disposiciones legales aplicables.

1.6.1.2.1 Compete a la Subdirección de Asuntos Contenciosos:

Supervisar la intervención legal que se realice para salvaguardar los intereses de esta Comisión.

Estudiar y proponer alternativas de solución a los asuntos sobre los que requieran asesoría el Director General y las Unidades Administrativas, a fin de que sus acciones se encuentren dentro del marco de legalidad.

Analizar las respuestas a las consultas jurídicas que en el ámbito de competencia de la Comisión, realicen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, estatal, municipal o cualquier otra autoridad.

Estudiar y valorar la emisión de criterios de interpretación y aplicación establecidos por la Dirección General de Asuntos Jurídicos, respecto de disposiciones que normen el funcionamiento de la Comisión, cuando no esté conferida expresamente a otra Unidad Administrativa u órgano de la Comisión.

Coordinar la atención de los peritajes en materia indígena a fin de que en tiempo y forma se rindan y ratifiquen los dictámenes emitidos por peritos en materia indígena.

Avalar y proponer las estrategias jurídicas en los juicios en que la Comisión sea parte, así como de cualquier asunto de carácter legal a fin de salvaguardar los intereses de esta Comisión.

Actualizar el seguimiento y reportar a su superior jerárquico la atención y seguimiento hasta su conclusión los trámites jurisdiccionales y asuntos de carácter legal a fin de salvaguardar los intereses de esta Comisión.

Coordinar y reportar con las unidades administrativas la información a fin de rendir los informes previos y justificados, a fin de atender en tiempo los requerimientos realizados por los Organos Jurisdiccionales.

Proponer y verificar los trámites legales relativos a términos, interposición de recursos y recepción de toda clase de notificaciones y rendición de informes previos y justificados a una autoridad que se suscriban en ausencia del Director General, Titulares de Unidad, Coordinadores, Delegados, Director General de Asuntos Jurídicos y demás Funcionarios Públicos de esta Comisión.

Coordinar las respuestas con las Unidades Administrativas a fin de atender los requerimientos de la Comisión Nacional de Derechos Humanos.

Determinar la documentación e información que se solicite para el cumplimiento de sus atribuciones a los servidores públicos y Unidades Administrativas de la Comisión.

Coordinar el desempeño y desarrollo de las actividades de los responsables jurídicos de las Delegaciones.

Supervisar las notificaciones de las resoluciones administrativas que emita la Dirección General de Asuntos Jurídicos así como las Unidades Administrativas de la Comisión.

Reportar los asuntos de su competencia para acuerdo con la Dirección de Asuntos Contenciosos.

Realizar las demás actividades que le encomiende el Director General de Asuntos Jurídicos, así como la Dirección de Asuntos Contenciosos, y las disposiciones legales aplicables.

1.6.1.2.1.1 Compete al Jefe de Departamento de Asuntos Contenciosos:

Realizar la intervención legal que sea solicitada para salvaguardar los intereses de esta Comisión.

Integrar información a fin de que se cuente con los elementos para estudiar los asuntos sobre los que requiera asesoría el Director General y las unidades administrativas para actuar en un marco de legalidad.

Preparar propuesta respecto a las consultas jurídicas que en el ámbito de competencia de la Comisión, realicen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, estatal, municipal o cualquier otra autoridad.

Analizar y recabar la información respecto de la emisión de criterios de interpretación y aplicación establecidos por la Dirección General de Asuntos Jurídicos, respecto de disposiciones que normen el funcionamiento de la Comisión, cuando no esté conferida expresamente a otra Unidad Administrativa u órgano de la Comisión.

Gestionar ante las autoridades jurisdiccionales la protesta del cargo de los peritos indígenas a fin de atender en tiempo y forma los requerimientos realizados.

Elaborar los escritos y promociones a través de los cuales se atenderán los juicios en que la Comisión sea parte, así como de cualquier asunto de carácter legal a fin de salvaguardar los intereses de esta Comisión.

Revisar la atención de los trámites jurisdiccionales y asuntos de carácter legal a fin de salvaguardar los intereses de esta Comisión.

Integrar la documentación necesaria para elaborar los informes justificados, a fin de atender en tiempo los requerimientos realizados por los Organos Jurisdiccionales.

Formular los trámites legales relativos a términos, interposición de recursos y recepción de toda clase de notificaciones y rendición de informes previos y justificados a una autoridad que se suscriban en ausencia del Director General, Titulares de Unidad, Coordinadores, Delegados, Director General de Asuntos Jurídicos y demás Funcionarios Públicos de esta Comisión.

Compilar la información necesaria para atender los requerimientos de la Comisión Nacional de Derechos Humanos y preparar las respuestas correspondientes.

Compilar la documentación e información que se solicite para el cumplimiento de sus atribuciones a los servidores públicos y Unidades Administrativas de la Comisión.

Revisar el desempeño y desarrollo de las actividades de los responsables jurídicos de las Delegaciones.

Preparar la documentación necesaria para notificar las resoluciones administrativas que emita la Dirección General de Asuntos Jurídicos así como las Unidades Administrativas de la Comisión.

Informar los asuntos de su competencia para acuerdo con su superior jerárquico.

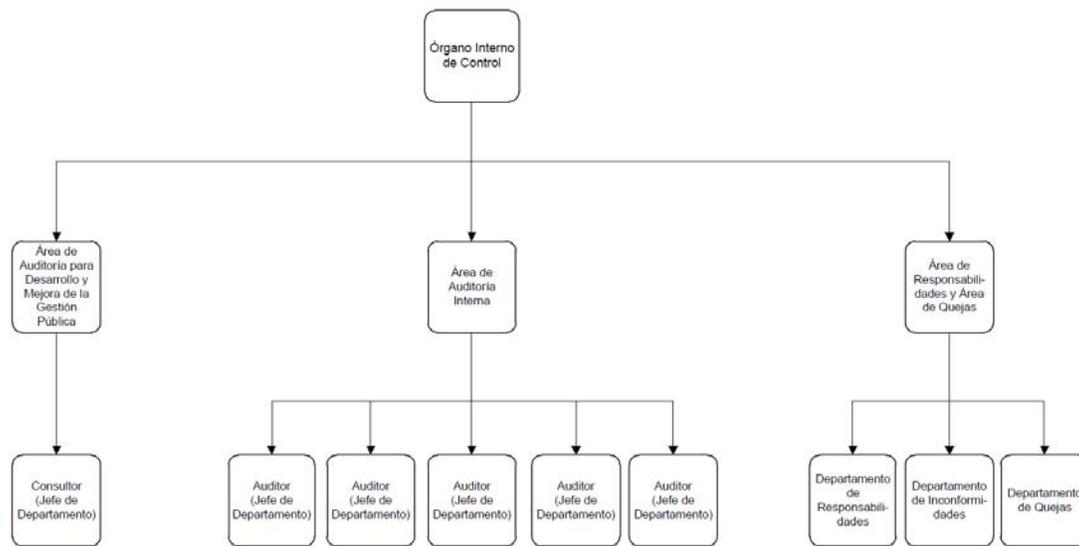
Realizar las demás actividades que le encomiende el Director General de Asuntos Jurídicos, la Dirección de Asuntos Contenciosos, el Subdirección de Asuntos Contenciosos, así como las disposiciones legales aplicables.

Organo Interno de Control

Estructura Orgánica del Organo Interno de Control

- 1.7 Titular del Organo Interno de Control
- 1.7.1.1 Area de Auditoría para el Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública
 - 1.7.1.1.1.1 Consultor
 - 1.7.1.2 Area de Auditoría Interna
 - 1.7.1.1.1.2 Jefe de Departamento Auditor
 - 1.7.1.1.1.3 Jefe de Departamento Auditor
 - 1.7.1.1.1.4 Jefe de Departamento Auditor
 - 1.7.1.1.1.5 Jefe de Departamento Auditor
 - 1.7.1.1.1.6 Jefe de Departamento Auditor
 - 1.7.1.3 Area de Responsabilidades y Area de Quejas
 - 1.7.1.1.1.7 Jefe de Departamento de Responsabilidades
 - 1.7.1.1.1.8 Jefe de Departamento de Inconformidades
 - 1.7.1.1.1.9 Jefe de Departamento de Quejas

Organigrama del Organismo Interno de Control



Descripción de Funciones

1.7 Titular del Organismo Interno de Control

Las funciones del titular del Organismo Interno de Control se encuentran descritas en el artículo 79 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de abril de 2009.

1.7.1.1 Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública

Las funciones del Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública se encuentran descritas en el artículo 80, inciso b) del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública y demás aplicables, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de abril de 2009.

1.7.1.1.1.1 Compete al Consultor:

Realizar una investigación de campo en las diferentes unidades administrativas y operativas de la Comisión, a fin de obtener información de los planes y programas sustantivos que sirvan de plataforma para elaborar el programa de mejoramiento de la gestión de buen gobierno, y cumplir con esto con la normatividad establecida.

Identificar las principales situaciones o problemáticas del programa de mejoramiento de la gestión y de buen gobierno de las diversas áreas de la Comisión, para determinar su impacto en los programas establecidos.

Establecer vínculos de información, coordinación y cooperación con las diversas áreas de la Comisión con el propósito de generar propuestas de solución a la problemática identificada en el programa de mejoramiento de la gestión (PMG), y de buen gobierno.

Analizar el informe anual del estado que guarda el control interno institucional de la Comisión a fin de asegurar que este documento contenga los aspectos más relevantes del control interno de la Comisión y que por su trascendencia requiera ser informado; asimismo certificar que el documento analizado constituya ser un elemento estratégico del proceso de rendición de cuentas y toma de decisiones e implique revisar y evaluar los actuales sistemas de control para establecer las acciones necesarias y crear un escenario de mejora continua.

Recabar, estudiar y analizar la información suficiente y relevante a fin de elaborar un programa de trabajo que permita evaluar el estado que guardan los procesos de control interno institucional de la Comisión.

Emitir la opinión del Organismo Interno de Control a los representantes de la Comisión y a la Secretaría de la Función Pública, sobre los resultados de la revisión al informe anual del estado que mantienen los sistemas, procedimientos y procesos de control interno, con el propósito de coadyuvar a corregir o mejorar estas actividades.

Verificar que las acciones de mejora propuestas en el informe anual sobre el estado que guarda el control interno institucional de la Comisión contengan los aspectos Comisión relevantes de control interno para vigilar su cumplimiento en tiempo y forma de acuerdo a los compromisos contraídos con los representantes de las áreas o unidades administrativas de la Comisión.

Proporcionar asesoría y apoyo a las diversas áreas o unidades administrativas de la Comisión, para la atención o implementación en tiempo y forma de las acciones de mejora propuestas por la Comisión.

Estudiar y analizar los reportes del seguimiento del informe anual del estado que guarda el control interno institucional de la Comisión, a fin de dar a conocer los resultados a la Secretaría de la Función Pública, a la junta de gobierno y al Comité de Control y Auditoría.

Apoyar a la Comisión en la implementación del programa de transparencia y rendición de cuentas (PTRC), a fin de prevenir y combatir la corrupción y fomentar la transparencia.

Vigilar a través de realizar análisis trimestrales a los reportes de avance y resultados del programa de transparencia y rendición de cuentas (PTRC), el cumplimiento de las acciones comprometidas en los programas establecidos.

Elaborar y enviar de manera oportuna, los indicadores correspondientes al modelo integral de desempeño de órganos de vigilancia y control, para evaluar que la Comisión logre sus objetivos y metas.

Supervisar que los formatos que mensualmente genera el sistema integral de información (SII), se presenten oportunamente, que los montos reportados sean congruentes con las cifras que presentan los estados financieros de la Comisión, y que son enviadas a las diversas instancias fiscalizadoras, reflejando éstas las principales variables de ingreso, egreso y disponibilidades ejercidas en efectivo y devengado de la entidad, así como las modificaciones al presupuesto.

Preparar los informes del sistema integral de información (SII), a fin de dar a conocer los resultados a la Secretaría de la Función Pública, comité técnico de información de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y a la Comisión.

Elaborar el oficio de recomendaciones de las conclusiones obtenidas en la revisión al sistema integral de información (SII)

1.7.1.2 Área de Auditoría Interna

Las funciones del Titular del Área de Auditoría Interna se encuentran descritas en el artículo 80, inciso a) del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública y demás aplicables, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de abril de 2009.

1.7.1.2.1.1 Compete al Jefe de Departamento Auditor (puesto tipo):

Recabar la información que representa la eficiencia operacional de las unidades administrativas y operativas de las oficinas centrales y foráneas con el propósito de identificar las áreas críticas o proclives a la corrupción y procesos que presenten riesgo de mostrar resultados manipulados o deferentes a la realidad.

Identificar las áreas y/o conceptos con mayor incidencia o recurrencia de observaciones para seleccionar las unidades administrativas y operativas, operaciones, programas, procesos o recursos que por su relevancia sea importante su análisis y verificación.

Desarrollar y proponer el calendario de ejecución de Comisión a nivel nacional a fin de que la Comisión oriente sus esfuerzos a un cumplimiento de excelencia de sus metas y objetivos.

Definir los conceptos a revisar y actividades a realizar así como los recursos y tiempos asignados para la ejecución de la auditoría y revisiones de control.

Elaborar la orden de auditoría, acta de inicio y oficios complementarios, a fin de presentar al auditado el equipo que participará en la auditoría y revisiones de control, el alcance y los trabajos a desarrollar.

Realizar la planeación detallada de los conceptos a revisar, a fin de desarrollar el marco conceptual y el cronograma de la auditoría y de las revisiones de control.

Dirigir y vigilar que las actividades de recopilación y registro de información se realicen en los tiempos asignados en el plan establecido y que esta información, sea suficiente para un exhaustivo análisis que asegure que los resultados de la auditoría tenga la calidad y efectividad esperada.

Estudiar y analizar la documentación e información con base en los procedimientos y técnicas de auditoría para la elaboración de las correspondientes cédulas de trabajo.

Supervisar la elaboración de papeles de trabajo e integración del expediente de auditoría para contar con la evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente que soporte el trabajo realizado.

Analizar, verificar y asegurar que las observaciones y las acciones de mejora determinadas en la revisión, estén bien estructuradas, redactadas y fundamentadas.

Verificar la aplicación de las medidas correctivas efectuadas a las unidades administrativas para la solución de las irregularidades observadas y prevenir su recurrencia y comprobar la implantación de las acciones de mejora.

Solicitar información a las áreas auditadas del progreso de las acciones de corrección de las observaciones y recomendaciones resultantes de las auditorías practicadas, para de ser necesario reforzar la vigilancia en estas áreas para asegurar se cumplan los compromisos establecidos.

Elaborar informe ejecutivo de seguimiento de observaciones para el Director General.

Recopilar todos los documentos que evidencian alguna posible responsabilidad y/o acto irregular de algún servidor público.

Transmitir la información recopilada al titular de auditoría interna y el de responsabilidades sobre la evidencia de la probable responsabilidad de un servidor público.

Elaborar informe debidamente fundado, motivado y soportado e integrar el expediente con la documentación suficiente, pertinente y competente.

1.7.1.3 Area de Responsabilidades y Area de Quejas

Las funciones del Titular del Area de Responsabilidades y Area de Quejas se encuentran descritas en el artículo 80, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública y demás aplicables, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de abril de 2009.

1.7.1.3.1.1 Compete al Jefe de Departamento de Responsabilidades:

Recibir y clasificar los medios de impugnación que presenten los servidores públicos con motivo de las sanciones impuestas en las resoluciones emitidas, a fin de llevar un control adecuado.

Integrar el proyecto de contestación respectivo a fin de apoyar las resoluciones emitidas.

Supervisar que los medios de impugnación recibidos cuenten con el respaldo suficiente para proceder en consecuencia.

Recibir las inconformidades que presenten los licitantes para su trámite y resolución correspondiente.

Supervisar que las inconformidades recibidas sean capturadas en el sistema en línea a fin de llevar el debido control.

Analizar el asunto llevando a cabo el procedimiento establecido en la normatividad, a fin de formular el proyecto de resolución respectivo.

Aplicar los procedimientos de sanción a proveedores derivados de su participación en los procedimientos de contratación.

Supervisar que los procedimientos de sanción a proveedores sean capturados en el sistema en línea a fin de llevar el debido control.

Analizar el expediente a fin de elaborar el proyecto de resolución respectivo para en su caso, imponer las sanciones pertinentes.

Elaborar los reportes que sean requeridos para informar a las instancias correspondientes.

1.7.1.3.1.2 Compete al Jefe de Departamento de Inconformidades:

Recibir y clasificar los medios de impugnación que presenten los servidores públicos con motivo de las sanciones impuestas en las resoluciones emitidas, a fin de llevar un control adecuado.

Integrar el proyecto de contestación respectivo a fin de apoyar las resoluciones emitidas.

Supervisar que los medios de impugnación recibidos cuenten con el respaldo suficiente para proceder en consecuencia.

Recibir las inconformidades que presenten los licitantes para su trámite y resolución correspondiente.

Supervisar que las inconformidades recibidas sean capturadas en el sistema en línea a fin de llevar el debido control.

Analizar el asunto llevando a cabo el procedimiento establecido en la normatividad, a fin de formular el proyecto de resolución respectivo.

Aplicar los procedimientos de sanción a proveedores derivados de su participación en los procedimientos de contratación.

Supervisar que los procedimientos de sanción a proveedores sean capturados en el sistema en línea a fin de llevar el debido control.

Analizar el expediente a fin de elaborar el proyecto de resolución respectivo para en su caso, imponer las sanciones pertinentes.

Elaborar los reportes que sean requeridos para informar a las instancias correspondientes.

1.7.1.3.1.3 Compete al Jefe de Departamento de Quejas:

Integrar los expedientes de quejas y denuncias que se reciben en el área para su clasificación y turno correspondiente.

Analizar la información y dictaminar sobre el trámite correspondiente para implementar las líneas de investigación y su correspondiente proceso.

Realizar las acciones necesarias para la recopilación de los elementos objetivos de prueba en que se sustenta la resolución o acuerdo que se emita en materia de quejas y denuncias, y con esto se cumpla con el propósito de legalidad que rige el servicio público.

Registrar la información correspondiente de los asuntos en materia de quejas y denuncias en los sistemas electrónicos, para que de acuerdo a los procedimientos establecidos se dé seguimiento y atención hasta su conclusión y así cumplir con lo establecido por la Secretaría de la Función Pública.

Verificar que los datos capturados en el sistema de información coincidan con los que contienen los expedientes respectivos, para su ingreso dentro del término establecido.

Actualizar la información del seguimiento, trámite de las quejas y denuncias para enviar los cortes correspondientes a través del sistema de información a la Secretaría de la Función Pública.

Clasificar la información que obra en los archivos del área de quejas y responsabilidades conforme a los procedimientos y normatividad establecida.

Supervisar la integración de los expedientes de quejas y denuncias así como su actualización, para proporcionar los informes semestrales respecto del índice de asuntos reservados, derivado de las solicitudes hechas por el IFAI. Verificar que el escrito inicial contenga las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que sucedieron los hechos, de lo contrario solicitar al quejoso o denunciante la precisión de dichos elementos.

Solicitar a la autoridad o servidor público presuntamente responsable de los hechos denunciados el informe correspondiente donde manifieste la atención brindada al usuario o como sucedieron los hechos, para su integración al expediente.

Efectuar la entrega al superior jerárquico la documentación los proyectos, para su turno, solución y conclusión correspondiente.

Analizar la información y determinar el área competente.

Solicitar a las áreas competentes la información necesaria para la atención de los expedientes sobre trámites y servicios.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Manual entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- Se abroga el Manual General de Organización del Instituto Nacional Indigenista autorizado por su Organismo de Gobierno, según acuerdo 15-I-00, emitido el 26 de abril del 2000, así como las normas y lineamientos expedidos que se opongan al presente documento.

TERCERO.- El Director General informará sobre la expedición del presente Manual a la Junta de Gobierno de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, el cual es acorde a la estructura autorizada, a la fecha de emisión, por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los veinte días del mes de mayo de dos mil once.-
El Director General, **Xavier Antonio Abreu Sierra**.- Rúbrica.

(R.- 328220)