SEGUNDA SECCION

PODER EJECUTIVO

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 logotipo, que dice: Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.

ACUERDO POR EL QUE SE EMITE EL MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS.

NUVIA MAGDALENA MAYORGA DELGADO, Directora General de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 59, fracción V de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 15 de su Reglamento; 5 y 11, fracción XII de la Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, y 3 y 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, he tenido a bien expedir el siguiente:

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 la oficina de la Dirección General, así como los niveles de servidor público desde Coordinador General hasta el nivel de Departamento, 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 “Decreto por el que se aprueba el Programa Especial de los Pueblos Indígenas 2014-2018”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 30 de abril de 2014.

En su contenido, el Manual General de Organización describe las denominaciones y funciones encomendadas a las áreas que integran la estructura orgánica básica de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, siendo en tal sentido el respaldo documental de las acciones que se realizan por cada una de ellas. El Manual, 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, relación jerárquica, dependencia de las áreas y las funciones que deberán desarrollar para su debido cumplimiento.

El presente documento tiene como propósito fundamental, constituirse como un instrumento de apoyo administrativo que contribuya al cumplimiento de los objetivos estratégicos y metas de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas. En virtud de que la función administrativa es dinámica, el presente instrumento se actualizará conforme las exigencias propias que proponga el desarrollo institucional de la Comisión, tanto en la parte de su estructura orgánica, como en aquellas relacionadas con sus atribuciones, marco institucional o distribución de funciones.

Que esta Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, recibió el día 13 de diciembre de 2017, el oficio COFEME/17/6764 de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, por el que se emite el dictamen correspondiente, por lo que he tenido a bien publicar el siguiente Manual General de Organización:

CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN
II. OBJETIVO DEL MANUAL
III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS
IV. MARCO JURÍDICO
V. ATRIBUCIONES
VI. MISIÓN Y VISIÓN
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA
VIII. ORGANIGRAMA
IX. OBJETIVOS Y FUNCIONES
X. GLOSARIO DE TÉRMINOS

I. INTRODUCCIÓN

En congruencia con la política de atención a la población indígena, basada en el impulso a un desarrollo social y económico sustentable, para hacer efectivos sus derechos que consagra el artículo 2o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el cumplimiento de los Principios que estipula el artículo 3o. de la Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, así como la construcción de un México Incluyente que plantea el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, la Comisión realiza un amplio proceso de rediseño institucional que permite armonizar las estrategias nacionales con la realización y actualización de sus tareas sustantivas, en virtud de los criterios de eficacia, eficiencia, racionalidad, transparencia y rendición de cuentas que plantea el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018.

En virtud de dar una nueva orientación a la actuación institucional, se planteó como reto primordial modernizar la gestión pública, haciéndola más eficiente, cercana y democrática, lo cual presupuso, entre otros aspectos cruciales, aportar herramientas e información para que los ciudadanos sean quienes evalúen las medidas que se toman; refrendar y fortalecer el compromiso institucional con la transparencia y la rendición de cuentas; incrementar la eficacia gubernamental y estrechar su relación con el ciudadano; construyendo un gobierno abierto, orientado a dar resultados, presupuesto básico de la nueva gestión pública.

La Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas es el resultado de un amplio proceso de construcción institucional que emergió a finales de 1948, en que se creó el Instituto Nacional Indigenista, adscrito a la entonces Secretaría de la Presidencia, para posteriormente pasar a la Secretaría de Educación Pública en abril de 1992.

Sin embargo, después de esta primera etapa y en virtud de las nuevas exigencias planteadas por el modelo de desarrollo nacional, el Gobierno de la República promovió una reforma constitucional sin precedentes, erigiendo a la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas como un organismo descentralizado de la Administración Pública Federal, no sectorizado, con personalidad jurídica, con patrimonio propio, con autonomía operativa, técnica, presupuestal y administrativa, con sede en la Ciudad de México, institución cuyo objeto radica en “orientar, coordinar, promover, apoyar, fomentar, dar seguimiento y evaluar los programas, proyectos, estrategias y acciones públicas para el desarrollo integral y sustentable de los pueblos y comunidades indígenas de conformidad con el artículo 2o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos”, tal y como lo mandata el artículo 2o. de la Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.

La Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, creada por Ley el 21 de mayo de 2003, implementó diversas reformas institucionales con el objeto no sólo de fortalecer su arquitectura institucional, sino también enriquecer y mejorar la calidad de sus procesos de gestión pública, armonizados con sus nuevos cometidos y parámetros institucionales que establece la metodología de evaluación institucional y de elaboración de contenidos en materia de política pública.

De esta manera, el Estatuto Orgánico experimentó sendas modificaciones para dar cabida a diversas adecuaciones institucionales, que permitió consolidar las funciones que propone el artículo 2o. de la Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, siendo éstas consecutivas al 23 de abril de 2004, en que se operó el desarrollo de la Comisión con su primer Estatuto Orgánico, a saber las realizadas el 13 de noviembre de 2006, 26 de julio de 2010 y la que rige actualmente, publicada el 19 de enero de 2016, con lo cual se cierra un ciclo de transformaciones institucionales que ha implementado el Gobierno de la República para transitar hacia una política de inclusión y reconocimiento de los derechos indígenas, mediante el diseño y ejecución de acciones específicas dirigidas a combatir la marginación, la desigualdad, la pobreza y la discriminación social, haciendo efectivo el ejercicio de los derechos sociales para todos los mexicanos, como son el acceso a servicios básicos, agua potable, drenaje y saneamiento, electricidad, seguridad social, educación y, particularmente, alimentación y vivienda digna.

El presente Manual General de Organización asume esta filosofía de transformación institucional y la incorpora al proceso de armonización y alineamiento que necesariamente requirió implementarse desde las Coordinaciones Generales hasta el nivel de Departamento, especialmente en virtud de las modificaciones celebradas en la estructura programática al pasar de 22 a 10 programas institucionales; además del ajuste ordenado por los “Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal”, del 30 de enero de 2013, así como de las estrategias planteadas por el Programa para un Gobierno, Cercano y Moderno 2013-2018 para mejorar el desempeño de la Administración Pública y la calidad del gasto público.

II. OBJETIVO DEL MANUAL

Describir de manera detallada el conjunto de funciones que desarrolla cada unidad administrativa de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, de acuerdo con las atribuciones que establece el Estatuto Orgánico, publicado el 19 de enero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación, a efecto de normar las actividades y ámbito de competencia de cada uno de los servidores públicos que integran la institución.

III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

a) Preservación y desarrollo de las culturas indígenas y creación del Departamento Autónomo de Asuntos Indígenas.

Los países americanos se distinguieron por una gran diversidad y riqueza cultural. A lo largo del continente existieron grandes culturas de las que quedaron sólo vestigios y grupos indígenas dispersos, en condiciones de aislamiento, pobreza e ignorancia.

De la antigua grandeza y riqueza de los reinos indígenas, así como de las grandes ciudades y su población perfectamente organizada en estratos sociales y actividades, no quedan más que las crónicas.

Se estima que en la época precortesiana el total de la población en México era de aproximadamente nueve millones, este número disminuyó a partir de la conquista como consecuencia de matanza, enfermedades y explotación a sólo dos millones en 1650.

Durante la época colonial hubo instituciones especiales para los indígenas, todas ellas de origen religioso y con el único fin de evangelizar y preparar al indio para el trabajo subordinado, en ningún caso para su superación y emancipación. Por casi 300 años la población indígena no varió significativamente y su condición tampoco.

En la época porfiriana se pretendió borrar todo vestigio indígena del país para que México se pareciera a los “pueblos civilizados” de Europa, para esto se alentó la idea de un mestizaje rápido, no solo con los criollos, sino con gente proveniente de Europa especialmente para acelerar la pérdida de las características nativas del país.

La revolución terminó con estas ideas. Se eleva a rango constitucional la restitución de tierras comunales y se encuentra un camino distinto al mestizaje forzado: el de preservar y desarrollar a las culturas indígenas.

La política indigenista tuvo un nuevo aire con Lázaro Cárdenas, se continuó con el reparto agrario, se otorgaron créditos y asesoría técnica; se creó la Escuela Nacional de Antropología e Historia y el Instituto Nacional de Antropología con el fin de ahondar en el conocimiento de las culturas indígenas; y para atender asuntos económicos, en 1936 se creó el Departamento Autónomo de Asuntos Indígenas.

b) Creación del Instituto Nacional Indigenista.

En 1940 se celebró en Pátzcuaro, Michoacán, el Primer Congreso Indigenista Interamericano con la asistencia de 19 países del Norte, Centro y Sudamérica. De él surgieron dos acuerdos principales, el primero fue la creación del Instituto Indigenista Interamericano como una entidad cuyo propósito era el preservar y desarrollar las culturas indígenas de América; el segundo fue que cada uno de los países participantes organizara un Instituto Indigenista en la forma que considerara conveniente. Así, el 4 de diciembre de 1948 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley que crea el Instituto Nacional Indigenista, con sede en la capital de la República como un organismo con personalidad jurídica propia dependiendo de la Secretaría de la Presidencia, y posteriormente pasó a formar parte de la Dirección General de Asuntos Indígenas, dependiente de la Secretaría de Educación Pública hasta el 30 de abril de 1992.

La creación del Instituto Nacional Indigenista (INI) fue el resultado de ideas y políticas encaminadas a diseñar e instrumentar una política pública destinada a fortalecer y tutelar los derechos humanos de la población y comunidades indígenas.

La organización del Instituto Nacional Indigenista se llevó a cabo de tal manera que respondiera a las condiciones de aislamiento, pobreza y subordinación de la población indígena. La unidad operativa base del Instituto serían los Centros Coordinadores Indigenistas, cuyo propósito principal sería: llevar a la práctica la política indigenista directamente en las comunidades. Así, el 12 de septiembre 1952, por decreto presidencial, se creó la primera oficina regional que recibe el nombre de Centro Coordinador Indigenista (CCI), con el propósito de atender a la población tzeltal y tzotzil con oficinas ubicadas en San Cristóbal de las Casas, Chiapas.

En los años siguientes la política indigenista no varió notablemente, sin embargo, el Instituto dio gran impulso a la creación de Centros Coordinadores, para 1959 eran ya 6 centros, 4 de ellos en Oaxaca.

De la experiencia adquirida en el primer Centro Coordinador, se creó el “Promotor Cultural Indígena”, que fue una persona que tuvo su origen en la comunidad y que al hablar el lenguaje del grupo serviría como enlace entre el mundo indígena y el no indígena para interpretar y transmitir las ideas y las políticas a la comunidad. A principios de los sesentas ya sumaban 350 promotores, en 1964 éstos se incorporaron a la Secretaría de Educación Pública para fungir como maestros bilingües en las comunidades.

En el periodo comprendido entre 1960 y 1969 se establecieron cuatro centros en los estados de Nayarit, Guerrero, Michoacán y Puebla y una residencia en Guanajuato, con esto se benefició a los grupos tarahumara, tepehuano, mazateco, mixteco, maya, cora, nahua, tlapaneco, tarasco, totonaco y chichimeca.

Las primeras tareas que llevaron a cabo los Centros Coordinadores fueron: el establecimiento de un sistema de comunicación vial en las comunidades, el fomento de las actividades económicas, atención a la educación y el mejoramiento de la salud.

En el año de 1962, el INI inauguró su edificio sede, construido exprofeso en la Avenida Revolución 1279. En la Ciudad de México se ubicaron las oficinas centrales y el programa amplió su cobertura al área metropolitana, disponiendo de un albergue para atención de pacientes de tercer nivel denominado Casa de los Mil Colores.

La década de los setentas se caracterizó por la creación de un gran número de Centros Coordinadores, siendo 1973 el año más prolífico con 16. En total, durante estos 10 años se establecieron 71 Centros Coordinadores y 2 residencias; de esta manera, se cubrieron principalmente las zonas centro, sur y sureste del país. Oaxaca fue una vez más la sede de la mayoría, 16 de ellos, la justificación residió en la diversidad de etnias que habitaron en el territorio oaxaqueño, 14 en total, y a su situación de aislamiento geográfico.

Entre los servicios que prestó el INI estuvieron: el de asesoría a los núcleos indígenas en asuntos de reconocimiento y titulación de bienes comunales y el de mediador en conflictos por límites de tierras; asimismo, consiguió créditos para el cultivo, demostrando de paso, que los indígenas son buenos sujetos de crédito, dentro de las condiciones que establece la banca de desarrollo y otras instituciones de financiamiento, bajo un enfoque social y de responsabilidad pública a cargo del Estado mexicano.

Otros proyectos fueron los tendientes a elevar la capacidad productiva de las comunidades a través de programas agrícolas, pecuarios, de pequeñas industrias y de artesanías; los programas referentes a educación indígena, atención primaria a la salud, mejoramiento de la vivienda y rescate de preservación de las culturas, continuaron operándose.

La tarea del INI no siempre fue fácil. Llevar a la práctica la política indigenista requirió de un gran esfuerzo creativo y sobre todo de una gran cantidad de recursos, afortunadamente contó con el auxilio de algunos instrumentos creados por el Ejecutivo Federal que hicieron su tarea más efectiva. Uno de estos instrumentos fue la Coordinación General del Plan de Zonas Deprimidas y Grupos Marginados (COPLAMAR), creada en 1977 y cuyo objetivo era el de apoyar el desarrollo de las zonas y grupos menos favorecidos, entre ellos los indígenas.

Los recursos manejados por COPLAMAR fueron muy superiores a los asignados tradicionalmente al Instituto. Así pues, las acciones de éste, además de las tradicionales, se enfocaron a guiar los programas de COPLAMAR dirigidos a las zonas indígenas, algunos de estos programas se llevaron a cabo a fines de los setentas y principios de los ochentas cubrieron aspectos tales como: abasto de básicos y agua potable, capacitación y empleo, vías de comunicación, educación, entre otros.

En 1979 buscando nuevos medios de comunicación entre comunidades, el Instituto Nacional Indigenista fundó una estación radiodifusora en Tlapa Guerrero. En los siguientes ocho años sumaron ya 7 las radiodifusoras transmitiendo en 14 lenguas.

En 1986 por decreto presidencial se establecieron instancias que posibilitaron la participación directa y activa de los indígenas en la elaboración, aplicación y evaluación de la política indigenista, que era uno de los postulados principales del INI desde su concepción, estas instancias funcionarían en todos los niveles, los comités comunitarios de planeación directamente en las comunidades; los consejos técnicos locales en los Centros Coordinadores; los comités consultivos estatales en el nivel de entidad federativa y el Consejo Consultivo Nacional cuya sede sería la Ciudad de México y en la cual participaría el Director General del Instituto Nacional Indigenista en la atención de asuntos indígenas y en la vigilancia del cumplimiento de la política pública en este sector.

Siguiendo la línea de la política participativa, en 1989 se implementó el Programa Nacional de Solidaridad, cuyo objetivo era apoyar el desarrollo de comunidades y grupos marginados a través de la acción conjunta y directa de sus integrantes.

El INI definió como líneas básicas de acción: el Fomento a la Producción, Bienestar Social, Capacitación y Asesoría, y Fomento del Patrimonio Cultural, fue dentro de estas áreas que llevó a cabo programas financiados con recursos de solidaridad, tales programas fueron: brigadas de solidaridad, técnicos en solidaridad, procuración de justicia, jornaleros agrícolas, reforestación, fondos del patrimonio cultural, fondos regionales de solidaridad y equipamiento y reparación de albergues. Para coordinar algunos de estos programas se organizaron unidades administrativas provisionales, también financiadas con recursos de solidaridad, que se agregaron a la estructura organizacional del Instituto.

En 1989 a petición del Presidente de la República, el Instituto Nacional Indigenista elaboró el "Programa Nacional de Desarrollo de los Pueblos Indígenas 1991-1994". Este programa como parte del Programa Nacional de Solidaridad, tuvo los mismos objetivos que aquél, su característica principal fue que aparte de dar continuidad a acciones ya planteadas por algunas dependencias, se centró en atender aspectos que por diversas circunstancias quedaron vacíos de la acción pública.

En mayo de 1992, la Secretaría de Desarrollo Social asumió las atribuciones que le concedieron facultades de coordinación y ejecución de la política y programas para la atención indígena, así como de gestión ante autoridades federales, estatales y municipales de todas aquellas medidas que concernían al interés general de los pueblos indígenas, mismas que anteriormente tenía la Secretaría de Educación Pública y con este paso, al incorporarse el INI a la SEDESOL se obtuvo un nuevo enfoque de la concepción y ejecución de la política indigenista.

En esa administración, conforme a un estudio realizado por el INI, se calculó que la población indígena era de 10 millones, dividido en 56 grupos reconocidos, teniendo como objetivo ensanchar su cobertura en virtud de los recursos aportados por los ramos 20 y 26 establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación, así como de recursos adicionales provenientes de organismos multilaterales -como el Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), Programa Mundial de Alimentos (PMA), Fondo Internacional para el Desarrollo Agrícola (FIDA)- así como instituciones internacionales de asistencia privada.

El INI proporcionó servicios mediante 23 delegaciones estatales, 110 centros coordinadores indigenistas, además con 20 radiodifusoras indígenas (que transmitieron en lenguas indígenas y español, con una cobertura de cerca de 6 millones de radioescuchas indígenas); asimismo, 1,082 albergues escolares indígenas, todos ellos distribuidos en 24 estados de la República, una estancia para pacientes indígenas que asistían al entonces Distrito Federal para recibir atención médica de tercer nivel en hospitales del sector salud.

En cuanto a la estructura autorizada en septiembre de 1996, y específicamente de oficinas centrales quedaron plenamente reconocidas las áreas de: Organización y Capacitación Social, Operación y Desarrollo, Procuración de Justicia, Investigación y Promoción Cultural y tres de apoyo: Contraloría Interna, Secretaría de Tesorería y Asuntos Jurídicos.

La definición de esta estructura fue determinante y, con variaciones y expansiones, prácticamente operó hasta el momento de la desaparición del INI. En la última Memoria 1995-2000, el INI contaba con una estructura central, ubicada en la Ciudad de México, que incluía: una Dirección General y cuatro Direcciones de Área (Desarrollo Económico y Social, Investigación y Promoción Cultural, Procuración de Justicia, Organización y Capacitación), la Secretaría de Tesorería y secciones de servicios. En el territorio de 23 entidades federativas y el entonces Distrito Federal disponía de una red de Delegaciones Estatales, 110 Centros Coordinadores Indigenistas, 20 estaciones de radio que transmitían en 31 lenguas indígenas y en español (además de cuatro estaciones de baja potencia operadas por niños indígenas mayas de Yucatán), cuatro centros de video indígena, 25 Centros Regionales de Información y Documentación, un Centro de Investigación, Información y Documentación de los Pueblos Indígenas de México en la Ciudad de México, 1,082 albergues escolares indígenas que atendían a 59,500 niños en edad escolar.[1]

c) Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

En el año 2003, la administración del entonces Presidente de la República, Vicente Fox Quezada, reconoce que el desarrollo integral y sustentable de los pueblos y comunidades indígenas requería de la acción transversal de todas las instituciones que integran la Administración Pública Federal, por lo que se determinó como objetivo institucional, el orientar, coordinar, promover, apoyar, fomentar, dar seguimiento y evaluar los programas, proyectos, estrategias y acciones públicas para el desarrollo integral y sustentable de los pueblos y comunidades indígenas, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 2o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

El 21 de mayo de 2003, se publicó la Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (CDI), abrogándose la Ley que creo el Instituto Nacional Indigenista, dando paso a una nueva etapa que permitió mejorar los niveles y calidad de vida de los pueblos y comunidades indígenas. La transición del

[1] Zolla, Carlos y Zolla Márquez, Emiliano, **Los pueblos indígenas de México**, 100 preguntas. México, UNAM, 2004. numeral 62

Instituto Nacional Indigenista a Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas conllevó un conjunto de modificaciones y mejoras tanto en la estructura programática-presupuestaria como en la organizacional, de tal manera que se fortaleció a la CDI con una nueva arquitectura institucional, incluida en el Estatuto Orgánico publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de abril de 2004, quedando como sigue:

1. **Director General:**
   - Coordinación de Asesores.
   - Asuntos Internacionales.
   - Innovación y Mejora.
2. **Unidad de Planeación y Consulta:**
   - Dirección General de Investigación del Desarrollo y las Culturas de los Pueblos Indígenas.
   - Dirección General de Estrategia y Planeación.
   - Dirección General de Evaluación y Control.
   - Dirección de Información e Indicadores.
   - Dirección de Participación y Consulta Indígena.
3. **Unidad de Coordinación y Enlace:**
   - Dirección General de Enlace con la Administración Pública.
   - Coordinación General de Delegaciones.
   - Dirección de Concertación Social y Atención Ciudadana.
   - Dirección de Comunicación Intercultural.
4. **Coordinación General de Administración y Finanzas:**
   - Dirección de Recursos Humanos y Organización.
   - Dirección de Programación y Presupuesto.
   - Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
   - Dirección de Servicios de Informática y Telecomunicaciones.
5. **Coordinación General de Programas y Proyectos Especiales:**
   - Dirección de Operación de Programas Especiales.
   - Dirección de Fortalecimiento de Capacidades de los Indígenas.
6. **Dirección General de Asuntos Jurídicos:**
   - Dirección de Asesoría y Consulta.
   - Dirección de Asuntos Contenciosos.
7. **Delegaciones y Centros Coordinadores para el Desarrollo Indígena.**
8. **Órgano Interno de Control.**

La estructura orgánica, permitió a la CDI, colaborar con la Secretaría de Turismo (SECTUR), la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (CONANP) y organizaciones de la sociedad civil para desarrollar acciones tendentes a favorecer el desarrollo del ecoturismo en áreas naturales protegidas, además de invertirse en el mejoramiento de infraestructura y equipamiento de servicios turísticos en Sierra Gorda, Querétaro; Chacahua, Oaxaca; Río Lagartos, Yucatán; Calakmul, Campeche, y Pantanos de Centla, Tabasco.

Con base en el Fondo Indígena, operado por SEDESOL en 2002 y 2003, se instituyeron en la CDI el Programa de Infraestructura Básica para la Atención de los Pueblos Indígenas (PIBAI) con sus 3 vertientes: electrificación, caminos y agua potable y saneamiento; el Programa Organización Productiva para Mujeres Indígenas (POPMI) y Fortalecimiento de Capacidades Indígenas (FOCAI). En 2005 se diseñó y puso en marcha el Programa de Coordinación para el Apoyo a la Producción Indígena (PROCAPI) en atención a la estrategia de transversalidad de la institución con el propósito de ampliar la inversión pública en materia de desarrollo económico y apoyar las iniciativas productivas de las comunidades indígenas.

A partir del 13 de noviembre de 2006, se publicó en el DOF el nuevo Estatuto Orgánico, el cual presentó la siguiente estructura:

I. Dirección General.

II. Unidad de Planeación y Consulta.

III. Unidad de Coordinación y Enlace.

IV. Coordinación General de Administración y Finanzas.

V. Coordinación General de Programas y Proyectos Especiales.

VI. Dirección General de Asuntos Jurídicos.

VII. Dirección General de Innovación y Mejora.

VIII. Delegaciones.

Dentro de la Dirección General, se adscribieron como áreas de apoyo la Coordinación de Asesores y el Área de Asuntos Internacionales. Asimismo, las unidades administrativas de la Comisión y las áreas de apoyo de la Dirección General se encontraban conformadas por los titulares respectivos de las distintas unidades que las integran, a saber: jefes de unidad, coordinadores, directores generales, delegados, así como por los directores, subdirectores y jefes de departamento. Cabe destacar que Innovación y Mejora, se convirtió en Dirección General, con dos áreas bajo su mando, la Dirección de Servicios de Informática y Telecomunicaciones así como la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación y Sistema de Gestión de la Calidad; de la misma manera, se creó la Dirección General del Programa de Infraestructura Básica, que consolidó a la Unidad de Coordinación y Enlace; igualmente sucede con la Dirección de Asuntos Jurídicos, en virtud de la creación de las Subdirecciones de Asesoría y Consulta y la de Asuntos Contenciosos, incluyendo por último, las Radiodifusoras Culturales Indigenistas.

El 3 de junio de 2011 la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER), formuló dictamen aprobatorio respecto a la publicación del primer Manual General de Organización de la CDI, siendo publicado el 11 de julio de 2011, cerrando con ello el ciclo de transformación y alineamiento institucional de la CDI, bajo un entorno de nuevas exigencias y planteamientos que requirieron un modelo institucional; sin embargo, en virtud de los “Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal”, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de enero de 2013, el proceso de transformación institucional requirió un conjunto de acciones adicionales relacionadas con las Metas Nacionales y Ejes Transversales planteados por el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018; siendo el Programa para un Gobierno, Cercano y Moderno 2013-2018 el instrumento con el que la Administración Pública Federal permitió afrontar un conjunto de responsabilidades tendientes a mejorar la calidad y el desempeño de la gestión pública y en particular, iniciar un proceso de cambio sustantivo al interior de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.

Efectivamente, a partir del segundo semestre de 2013, la Comisión emprendió un amplio proceso de rediseño y refuncionalización de sus estructuras programáticas y operativas. En primera instancia, el proceso de rediseño programático, se llevó a cabo teniendo en cuenta una clara orientación que dio paso a la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que dejaron de ser eficaces o que presentaban duplicidad de acciones con otros programas implementados por el Gobierno de la República. Esta transformación permitió realizar un profundo ejercicio de compactación y redefinición de las políticas, pasando de 22 a 10 programas, además de incorporar un conjunto de criterios relacionados con su pertinencia, productividad, eficacia, racionalidad y focalización de recursos.

Por su parte, la propuesta de rediseño institucional, quedó plenamente alineada con el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, además de guardar congruencia con los principios de Planeación Participativa (México incluyente) y de Planeación Institucional (Transversalidad de las políticas públicas), haciendo especial énfasis en el fortalecimiento de las funciones sustantivas que realiza la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.

El nuevo modelo de organización institucional que se consolidó a partir del último cuatrimestre de 2013 no solamente atendió los cometidos propuestos por el PND 2013-2018, sino que requirió las preocupaciones y compromisos planteados en torno al Pacto por México, la Cruzada Nacional contra el Hambre, el Compromiso Presidencial 257, el Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres 2013–2018 y, naturalmente, el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018, este último como programa transversal, que se promovió para construir un gobierno abierto, orientado a dar resultados; en virtud de la nueva estructura programática y su conexión con la operación institucional así como de los requerimientos dispuestos por el Gobierno de la República en materia de modernización y racionalidad de las estructuras administrativas.

El proceso de reforma institucional implicó, en primer lugar, tender los puntos de conexión entre el Estatuto Orgánico y el Manual General de Organización, en razón de la nueva estructura orgánica autorizada a la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de enero de 2016. En segundo lugar, delimitar funciones de las áreas operativas, de acuerdo a la reestructuración de programas institucionales y a la nueva configuración de atribuciones estipuladas por el Estatuto Orgánico a las Coordinaciones Generales, en consonancia con el Programa Especial de los Pueblos Indígenas 2014–2018 que determinó dos acciones inmediatas de la más alta prioridad para la Comisión: reestructurar las reglas de operación y los lineamientos de los programas a cargo de la institución, y la segunda, dirigida a modernizar su estructura administrativa, en vista de lo cual se atendieron los siguientes ejes de transformación institucional:

- El respeto a los derechos indígenas a una vida sin discriminación, con acceso a la justicia y con pleno ejercicio de sus derechos culturales, de comunicación, de género, al trabajo y a la salud.
- El desarrollo de infraestructura y vivienda nueva en los municipios y localidades indígenas, en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como con los gobiernos estatales y municipales.
- La reactivación económica de las comunidades indígenas, con proyectos productivos que generen ingreso y empleo.
- El desarrollo productivo e integral de la mujer indígena, con acciones que le permitan avanzar gradualmente en su ámbito personal, familiar y económico.
- El desarrollo de las localidades indígenas con potencial turístico, con pleno respeto a sus costumbres y pluriculturalidad.
- El impulso a la educación de niños y jóvenes indígenas, en un ambiente que permita lograr su desarrollo para integrarse en igualdad de condiciones a una vida adulta productiva y plena.
- La planeación estratégica como elemento central en la conducción de las políticas públicas.

El Acuerdo por el que se expide el Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, publicado en el Diario Oficial el 19 de enero de 2016, consideró ocho Coordinaciones Generales y las Delegaciones, concluyendo con ello un proceso de reforma institucional sin precedente en la historia reciente de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, aprobado por la Secretaría de la Función Pública mediante oficios SSFP/408/0673/2017, SSFP/DGOR/0987/2017 y SSFP/408/DGOR/1027/2017, de fecha 21 y 30 de junio consecutivamente, expedidos por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la misma Dependencia.

IV. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 5 de febrero de 1917.

Tratados Internacionales

Convenio Internacional del Trabajo Núm. 169 sobre Pueblos Indígenas y Tribales en Países Independientes.
D.O.F. 24 de enero de 1991.

Convenio Constitutivo del Fondo para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas de América Latina y el Caribe.
D.O.F. 25 de octubre de 1993.

Leyes

Ley Federal de Entidades Paraestatales.
D.O.F. 14 de mayo de 1986.

Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.
D.O.F. 21 de mayo de 2003.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29 de diciembre de 1976.

Ley de Planeación.
D.O.F. 5 de enero de 1983.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 30 de marzo de 2006.

Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas.
D.O.F. 13 de marzo de 2003.

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
D.O.F. 2 de agosto de 2006.

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
D.O.F. 11 de junio de 2003.

Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil.
D.O.F. 9 de febrero de 2004.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional.
D.O.F. 28 de diciembre de 1963.

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
D.O.F. 31 de marzo de 2007.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 4 de enero de 2000.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 4 de enero de 2000.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
D.O.F. 18 de julio de 2016.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
D.O.F. 18 de julio de 2016.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 4 de mayo de 2015.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 9 de mayo de 2016.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
D.O.F. 26 de enero de 2017.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.
D.O.F. 18 de julio de 2016.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
D.O.F. 4 de agosto 1994.

Ley General de Protección Civil.
D.O.F. 6 de junio de 2012.

Ley General de Sociedades Mercantiles.
D.O.F. 4 de agosto de 1934.

Ley de Vías Generales de Comunicación.
D.O.F. 19 de febrero de 1940.

Ley de Aguas Nacionales.
D.O.F. 1 de diciembre de 1992.

Ley Agraria.
D.O.F. 26 de febrero de 1992.

Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
D.O.F. 29 de junio de 1992.

Ley Federal para el Fomento de la Microindustria y la Actividad Artesanal.
D.O.F. 26 de enero de 1988.

Ley Sobre la Celebración de Tratados.
D.O.F. 2 de enero de 1992.

Ley de Nacionalidad.
D.O.F. 23 de enero de 1998.

Ley del Instituto Nacional de las Mujeres.
D.O.F. 12 de enero de 2001.

Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
D.O.F. 7 de diciembre de 2001.

Ley de Productos Orgánicos.
D.O.F. 7 de febrero de 2006.

Ley de Vivienda.
D.O.F. 27 de junio de 2006.

Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
D.O.F. 1 de febrero de 2007.

Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 2 de abril de 2013.

Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.
D.O.F. 11 de septiembre de 2013.

Ley del Impuesto sobre la Renta.
D.O.F. 11 de diciembre de 2013.

Ley del Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano.
D.O.F. 14 de julio de 2014.

Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión.
D.O.F. 14 de julio de 2014.

Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal.
D.O.F. 29 de diciembre de 2014.

Ley de Tesorería de la Federación.
D.O.F. 30 de diciembre de 2015.

Ley Nacional de Ejecución Penal.
D.O.F. 16 de junio de 2016.

Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes.
D.O.F. 16 de junio de 2016.

Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República.
D.O.F. 29 de mayo de 2009.

Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
D.O.F. 18 de julio de 2017.

Códigos

Código Civil Federal.
D.O.F. 26 de mayo de 1928.

Código Federal de Procedimientos Civiles.
D.O.F. 24 de febrero de 1943.

Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 31 de diciembre de 1981.

Código Penal Federal.
D.O.F. 14 de agosto de 1931.

Código Nacional de Procedimientos Penales.
D.O.F. 5 de marzo de 2014.

Reglamentos

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 26 de enero de 1990.

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11 de junio de 2003.

Reglamento de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil.

D.O.F. 7 de junio de 2005.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 28 de junio de 2006.

Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
D.O.F. 11 de marzo de 2008.

Reglamento de la Ley de Nacionalidad.
D.O.F. 17 de junio de 2009.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 28 de julio de 2010.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 28 de julio de 2010.

Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 2 de abril de 2014.

Reglamento de la Ley General de Protección Civil.
D.O.F. 13 de mayo de 2014.

Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
D.O.F. 19 de julio de 2017.

Decretos

Decreto por el que se aprueba el Programa Especial de los Pueblos Indígenas 2014-2018.
D.O.F. 30 de abril de 2014.

Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014, 2015, 2016, 2017.

Acuerdos

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

D.O.F. 12 de julio de 2010.

Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.

D.O.F. 12 de julio de 2010.

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.

D.O.F. 15 de julio de 2010.

Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

D.O.F. 16 de julio de 2010.

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

D.O.F. 9 de agosto de 2010.

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

D.O.F. 9 de agosto de 2010.

Acuerdo por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.

D.O.F. 8 de mayo de 2014.

Acuerdo por el que se expide el Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.

D.O.F. 19 de enero de 2016.

Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.

D.O.F. 3 de marzo de 2016.

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.

D.O.F. 3 de noviembre de 2016.

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 24 de julio de 2017.

Otras Disposiciones

Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción.

D.O.F. 21 de julio de 2017.

Estatuto del Servicio Profesional de Carrera de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.

D.O.F. 11 de agosto de 2006.

Lineamientos específicos que regulan la figura de Disponibilidad del Servicio Profesional de Carrera de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.

D.O.F. 15 de diciembre de 2005.

Disposiciones reglamentarias de los procesos que integran el Sistema del Servicio Profesional de Carrera de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.

D.O.F. 8 de enero de 2008.

Lineamientos por los que se establece el Proceso de Calidad Regulatoria en la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.

D.O.F. 30 de junio de 2016.

V. ATRIBUCIONES

Atribuciones de la Junta de Gobierno.

Artículo 4 del Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.

I. Autorizar, en su caso, la distribución del total de los ingresos excedentes que obtenga la Comisión, para el desarrollo de los pueblos y comunidades indígenas;

II. Aprobar los lineamientos y criterios en materia indígena para el diseño y operación de los programas y proyectos de la Administración Pública Federal;

III. Aprobar los mecanismos de colaboración entre las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, siempre que dos o más concurran en la ejecución de acciones de gobierno en materia indígena;

IV. Autorizar a la Comisión para efecto de que inicie las gestiones necesarias ante las instancias competentes, a fin de instrumentar y operar nuevos programas, proyectos y acciones para el desarrollo de los pueblos y comunidades indígenas, cuando no correspondan a las atribuciones de otras dependencias o entidades o, en su caso, en colaboración con éstas;

V. Nombrar de entre sus integrantes, a quienes deban participar en las sesiones del Consejo Consultivo, cuando dicha participación se considere necesaria;

VI. Invitar, a iniciativa de sus integrantes o del Director General, a representantes del Consejo Consultivo, cuando dicha participación se estime necesaria para las deliberaciones sobre los temas de su agenda;

VII. Conocer las recomendaciones y propuestas del Consejo Consultivo;

VIII. Conocer los informes de evaluación e impacto de las políticas públicas y de la aplicación de los programas y proyectos de gobierno en materia indígena que le presente el Director General y proponer, en consecuencia, las medidas pertinentes. Para ello, cuidará la observancia de lo dispuesto en los artículos 1o., 2o., 18 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

IX. Aprobar las adecuaciones presupuestarias a los programas y proyectos de la Comisión. Aquellas adecuaciones que por disposiciones legales, reglamentarias o normativas les resulten aplicables, deberán someterse adicionalmente a la autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; y,

X. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y otras disposiciones aplicables.

Atribuciones del Titular de la Comisión.

Artículo 9 del Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas:

I. Proponer a la Junta de Gobierno, la distribución del total de los recursos adicionales que se aprueben, para el desarrollo de los pueblos y comunidades indígenas;

II. Proponer a la Junta de Gobierno las adecuaciones presupuestarias a que se refiere el artículo 4, fracción IX de este Estatuto;

III. Proponer a la Junta de Gobierno los criterios y las disposiciones para racionalizar el gasto administrativo y autorizar las erogaciones identificadas como gasto sujeto a criterios de racionalidad;

IV. Presentar a la Junta de Gobierno la propuesta de administración desconcentrada de funciones, programas y recursos;

V. En coordinación con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, proponer a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal los lineamientos y criterios para orientar los procesos de definición de sus presupuestos anuales que se reflejarán en las previsiones de gasto que correspondan a la atención de la población indígena del Presupuesto de Egresos de la Federación;

VI. Instrumentar y operar los programas, proyectos y acciones de la Comisión, cuando no correspondan a otras dependencias o entidades o, en su caso, en colaboración con éstas;

VII. Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno los lineamientos y criterios que serán propuestos para el diseño y operación de los programas y proyectos de la Administración Pública Federal en materia indígena, observando los Principios Institucionales;

VIII. Proponer a la Junta de Gobierno los mecanismos de colaboración entre las dependencias y entidades, siempre que dos o más concurran en la ejecución de acciones de gobierno en materia indígena;

IX. Celebrar los convenios y acuerdos de colaboración, coordinación y concertación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con los gobiernos estatales y municipales y con las organizaciones de los sectores social y privado, respectivamente, para llevar a cabo programas, proyectos y acciones conjuntos en favor de los pueblos y comunidades indígenas, así como asesorar y apoyar la gestión de dichas comunidades ante las instancias competentes;

X. Promover los derechos de los indígenas ante las autoridades administrativas y judiciales en los diferentes órdenes de gobierno;

XI. Establecer las bases para integrar y operar los sistemas de información y de consulta indígenas, de acuerdo a lo dispuesto por las fracciones IX y XVI del artículo 2 de la Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas;

XII. Designar al Secretario Técnico del Consejo;

XIII. Proponer al Presidente de la Junta de Gobierno, la invitación de uno o más representantes del Consejo para participar en sus sesiones, cuando así lo estime conveniente;

XIV. Incorporar tecnologías que promuevan y fomenten la eficacia e impacto de las políticas y acciones de la Comisión, mediante un programa de innovación tecnológica;

XV. Presentar a la Junta de Gobierno los informes de evaluación e impacto de las políticas públicas y de la aplicación de los programas y proyectos de gobierno en materia indígena y proponer, en consecuencia, las medidas pertinentes. Para ello, cuidará la observancia de lo dispuesto en los artículos 1o., 2o., 18 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

XVI. Acordar con los titulares de las Unidades Administrativas de la Comisión, los asuntos de sus respectivas competencias;

XVII. Con sujeción a la normatividad vigente y con la intervención que corresponda a la Secretaría de Relaciones Exteriores, participar en organismos, foros e instrumentos internacionales en la materia;

XVIII. Participar en las reuniones y negociaciones internacionales y promover el cumplimiento de tratados y acuerdos internacionales suscritos por México, de conformidad con los objetivos establecidos en su Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas;

XIX. Suscribir acuerdos, convenios de colaboración y declaraciones conjuntas que la Comisión promueva ante instituciones homólogas de otros países, organismos, agencias de cooperación y fundaciones internacionales, de acuerdo con la normativa vigente en la materia y en coordinación con la Secretaría de Relaciones Exteriores, en su caso;

XX. Someter a aprobación de la Junta de Gobierno los proyectos de reformas del Estatuto;

XXI. Autorizar, dirigir, coordinar y verificar las actividades de comunicación social, de manera que las difusiones o transmisiones de la Comisión se ajusten a los lineamientos normativos dictados por las autoridades competentes; y,

XXII. Las demás que señalen la normatividad vigente.

VI. MISIÓN Y VISIÓN

Misión.

La Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas es una institución orientadora de las políticas públicas para el desarrollo integral y sustentable de los pueblos y comunidades indígenas, que promueve el respeto a sus culturas y el ejercicio de sus derechos.

Visión.

Los pueblos y comunidades indígenas viven en condiciones sociales y económicas dignas, dentro de un marco de igualdad e interculturalidad, con políticas públicas que respetan sus derechos humanos y que propician la autogestión de sus procesos de desarrollo.

Objetivos Estratégicos.

Objetivo Especial 1. Impulsar el reconocimiento, vigencia de derechos y el acceso a la justicia de los Pueblos Indígenas.

Objetivo Especial 2. Incrementar el acceso a la alimentación, la salud y la educación a los Pueblos Indígenas.

Objetivo Especial 3. Proveer de vivienda e infraestructura de servicios con un enfoque de sustentabilidad a los Pueblos Indígenas.

Objetivo Especial 4. Mejorar el ingreso monetario y no monetario de la población indígena a través del impulso a proyectos productivos.

Objetivo Especial 5. Fortalecer la planeación participativa y la coordinación de los programas gubernamentales que inciden en el desarrollo de los Pueblos Indígenas.

Objetivo Especial 6. Preservar y fortalecer la cultura de los Pueblos Indígenas reconociendo su carácter de patrimonio nacional.

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1 Dirección General de la Comisión.

A. Coordinaciones Generales:

2 De Planeación y Evaluación.

3 De Infraestructura.

4 De Fomento a la Producción y Productividad Indígena.

5 De Derechos Indígenas.

6 De Patrimonio Cultural e Investigación.

7 De Asuntos Jurídicos.

8 De Delegaciones y Concertación.

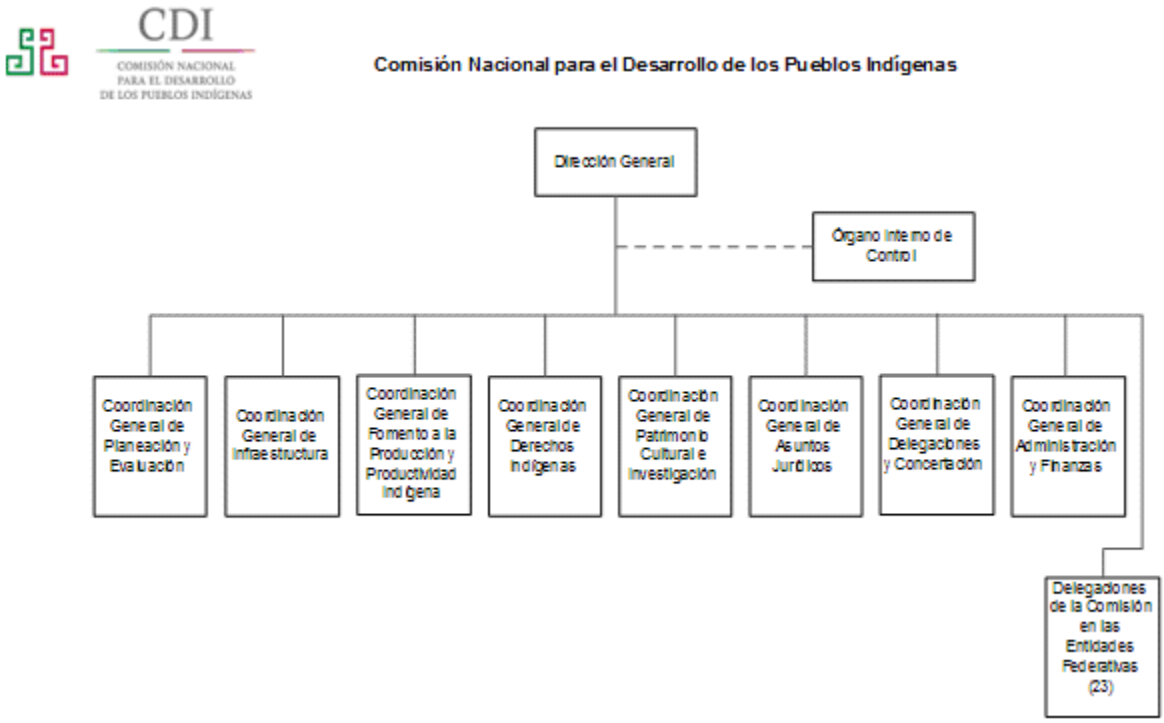
9 De Administración y Finanzas.

B. Delegaciones de la Comisión en las Entidades Federativas:

10 Delegaciones.

11 Titular del Órgano Interno de Control.

VIII. ORGANIGRAMA



IX. OBJETIVOS Y FUNCIONES

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

Estructura Orgánica de la Dirección General

1 Dirección General de la Comisión.

1.1 Coordinación de Asesores.

1.2 Secretaria Particular.

1.2.1 Subdirección de Relaciones Públicas.

1.2.1.1 Departamento de Registro y Seguimiento.

1.2.1.2 Departamento de Control de Gestión.

1.3 Dirección General Adjunta de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

1.3.1 Subdirección de Administración e Implementación de TIC´s.

1.3.2 Subdirección de Mantenimiento de Sistemas.

1.3.2.1 Departamento de Mantenimiento de Sistemas.

1.3.3 Dirección de Infraestructura Tecnológica y Comunicaciones.

1.3.3.1 Subdirección de Infraestructura y Comunicaciones.

1.3.3.2 Departamento de Soporte Técnico.

1.3.4. Dirección de Normatividad TIC´s.

1.3.4.1 Departamento de Análisis de Proyectos TIC´s.

1.4 Dirección de Asuntos Internacionales.

1.4.1 Subdirección de Cooperación.

1.4.2 Subdirección de Asuntos Multilaterales.

1.4.3 Departamento Administrativo de Asuntos Internacionales.

1.5 Dirección de Comunicación Social.

1.5.1 Subdirección del Sistema de Radiodifusoras Culturales Indigenistas.

1.5.1.1 Departamento de Monitoreo y Evaluación de Radios.

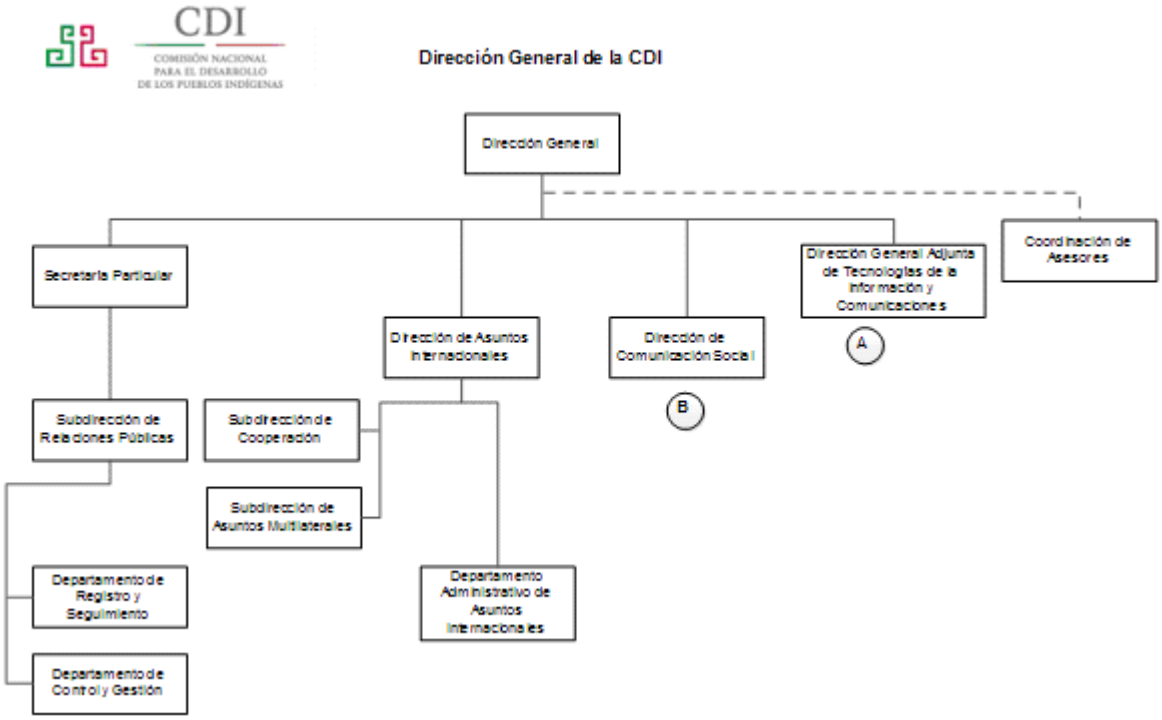
1.5.1.2 Departamento de Apoyo Técnico al Sistema de Radiodifusoras.

1.5.1.3 Departamento de Video.

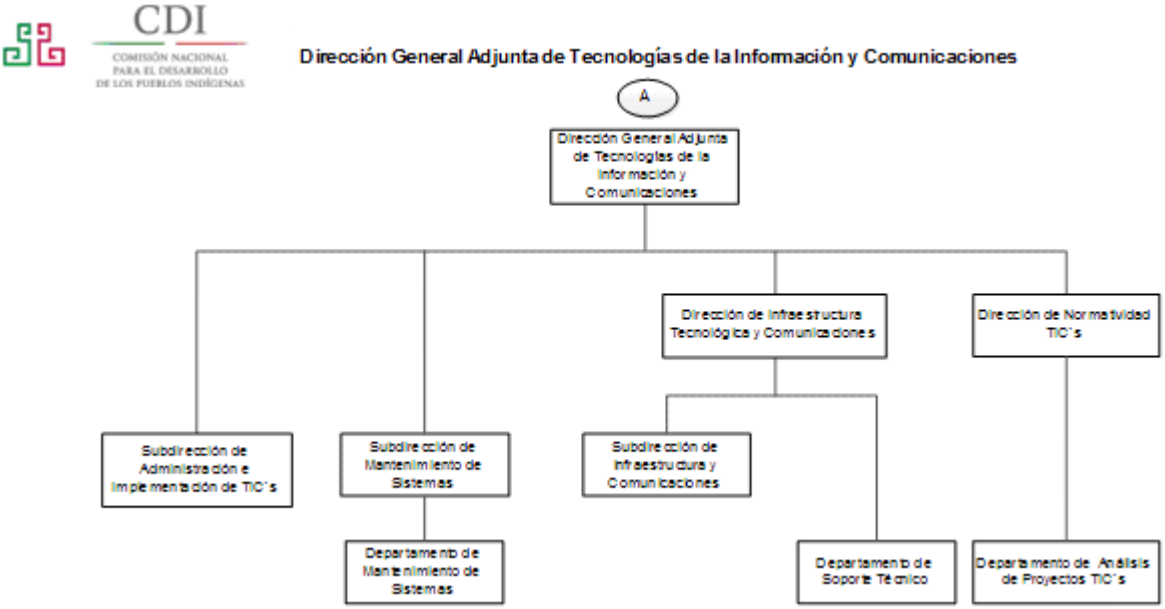
1.5.2 Departamento de Campañas.

1.5.3 Departamento de Medios Digitales.

Organigrama de la Dirección General de la Comisión



Organigrama de la Dirección General Adjunta de Tecnologías de la Información y Comunicaciones



Organigrama de la Dirección de Comunicación Social

Descripción de Objetivos y Funciones

1 Compete a la Dirección General de la Comisión:

Objetivo.

Planear, dirigir y evaluar las acciones tendientes al cumplimiento del objeto y funciones de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, así como de lo dispuesto por el plan nacional de desarrollo, programa especial, políticas transversales, programas y proyectos institucionales a cargo de la Comisión.

Funciones.

I. Las facultades y obligaciones que establecen para la Dirección General de la Comisión, descritas en la Ley Federal de Entidades Paraestatales, en su Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de mayo de 2003 y en el Estatuto Orgánico de la CDI publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de enero de 2016, además de las funciones siguientes:

II. Planear, dirigir y evaluar el funcionamiento de la Comisión, con sujeción a las disposiciones aplicables, para cumplir los objetivos, estrategias y líneas de acción del Programa Especial, así como de las estrategias y líneas de acción transversales que establece el Plan Nacional de Desarrollo;

III. Definir los objetivos, líneas estratégicas, metas, mecanismos de control y políticas de evaluación de la Comisión, para su operación;

IV. Dirigir, coordinar y formular el Programa Especial, en cumplimiento al Plan Nacional de Desarrollo y leyes vigentes en la materia;

V. Evaluar periódicamente, en coordinación con las unidades administrativas de la Comisión, el cumplimiento de las políticas, objetivos, líneas de acción y compromisos establecidos en el Programa Especial, para medir el impacto y beneficios en favor de los pueblos y comunidades indígenas de nuestro país;

VI. Dirigir y coordinar la estrategia de comunicación social y en redes sociales que permitan difundir los programas y actividades de la Comisión, bajo principios de respeto, pluralidad, inclusión, participación, organización y corresponsabilidad social, en favor de los pueblos y comunidades indígenas de nuestro país;

VII. Emitir opiniones institucionales y recomendaciones respecto a la inclusión y el desarrollo de los pueblos y comunidades indígenas en los planes, programas y proyectos que favorezcan un desarrollo sustentable y sostenible, para mejorar el bienestar y calidad de vida de la población indígena;

VIII. Informar a la Junta de Gobierno, sobre las propuestas de reformas legislativas, reglamentarias o administrativas que propicien la inclusión de los pueblos y comunidades indígenas dentro del proceso de desarrollo nacional y su incorporación a los diferentes programas y políticas que emanen del Poder Legislativo, sometiéndolas a consideración del Ejecutivo Federal, para cumplir con los objetivos establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo;

IX. Suscribir resoluciones por disposición e informes especiales y, en su caso, establecer medidas administrativas y de reparación contra las personas servidoras públicas federales, los Poderes Públicos Federales o particulares en caso de cometer alguna acción u omisión respecto de la Ley de la Comisión y, en su caso, delegar dicha firma a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, o instancia competente para ello, por parte de la Comisión, para respetar los derechos de los servidores públicos y de los particulares;

X. Tomar en consideración las asesorías o pronunciamientos que formule la Junta de Gobierno respecto a cuestiones relacionadas con el desarrollo, inclusión, cohesión y desenvolvimiento armónico de los pueblos y comunidades indígenas, respetando sus usos y costumbres, para fortalecer el respeto a los derechos indígenas;

XI. Diseñar, con apoyo de las unidades administrativas de la Comisión, las acciones necesarias para la eficaz realización y cumplimiento de los acuerdos celebrados con instituciones de los tres niveles de gobierno, organizaciones de la sociedad civil o con instituciones de asistencia multilateral, para obtener mayores beneficios en favor de los pueblos y comunidades indígenas de nuestro país;

XII. Representar a la Comisión y a los pueblos y comunidades indígenas de México en los foros y organismos internacionales, para promover la cultura, los derechos y el desarrollo de los pueblos y comunidades indígenas de nuestro país;

XIII. Instruir a la Dirección General Adjunta de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, el diseño de las estrategias que requiere la Comisión para el desarrollo y la seguridad de proyectos institucionales en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, con la inclusión de nuevas metodologías, arquitecturas y estándares tecnológicos, establecidos en la Estrategia Digital Nacional Digital, para cumplir con los objetivos de la Comisión;

XIV. Presentar a consideración de la Junta de Gobierno la distribución de los ingresos excedentes o adicionales para su aprobación;

XV. Presentar a la Junta de Gobierno el Programa Operativo Anual, así como las modificaciones o adecuaciones presupuestarias a los programas y proyectos de la Comisión, para su aprobación;

XVI. Instruir a la Coordinación General de Administración y Finanzas para gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, las adecuaciones presupuestarias de los programas y proyectos de la Comisión, para su aprobación;

XVII. Ejercer ante toda clase de autoridades jurisdiccionales y administrativas la representación legal de la Comisión, conforme lo señalan los artículos 15 fracción VII, 22 y 59 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, 11 de la Ley de la Comisión, así como de lo dispuesto por el artículo 9 del Estatuto Orgánico de la Comisión y delegarla cuando no exista prohibición expresa para ello, para cumplir los objetivos de la Comisión; y,

XVIII. Cualquier otra prevista en la Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, el Estatuto Orgánico y en los ordenamientos jurídicos que resulten aplicables.

1.1 Compete a la Coordinación de Asesores:

Objetivo.

Proporcionar a la Dirección General de la Comisión la asesoría, análisis e información, que facilite la formulación e instrumentación de políticas públicas, programas y acciones en la materia en relación con la planeación nacional, además de constituirse en un mecanismo de coordinación para la atención a los requerimientos de información institucional.

Funciones.

I. Coordinar y supervisar las actividades de los asesores a su cargo para el seguimiento de la información requerida por la Dirección General;

II. Asesorar a la Dirección General y a las unidades administrativas de la Comisión cuando así lo determine el Titular;

III. Formular diagnósticos y análisis sobre asuntos que determine la Dirección General y, en su caso, emitir opiniones;

IV. Representar al Titular de la Comisión en los diferentes eventos, cuando así lo determine;

V. Coordinar la integración, sistematización y presentación de la información de las distintas unidades administrativas de la Comisión, cuando así lo determine la Dirección General;

VI. Analizar y emitir opinión a la Dirección General respecto a la viabilidad e impacto sobre los asuntos a cargo de la Comisión;

VII. Coordinar y realizar las acciones necesarias, en su caso, para dar respuesta a los requerimientos de las diversas instancias públicas;

VIII. Coordinar e integrar la información que requiera la Dirección General para su participación en diversos foros;

IX. Coordinar, supervisar y opinar sobre los documentos o instrumentos que suscriba la Dirección General;

X. Atender, coordinar y supervisar los asuntos a cargo de la Comisión, cuando así lo determine la Dirección General;

XI. Fungir como Secretario Técnico de los grupos de trabajo que establezca la Dirección General y coordinarlos cuando así lo determine el Titular;

XII. Coordinar el seguimiento de los acuerdos y asuntos a cargo de la Comisión, cuando así lo determine la Dirección General;

XIII. Intervenir y asesorar a las unidades administrativas de la Comisión para el establecimiento de mecanismos para fortalecer la operación de la misma;

XIV. Dar seguimiento a los asuntos encomendados por la Dirección General, en su caso; y,

XV. Las demás que le confiera la Dirección General.

1.2 Compete a la Secretaria Particular:

Objetivo.

Programar, instrumentar y administrar las acciones tendientes al desahogo de la agenda, las relaciones públicas; registro, seguimiento y control de gestión de la Dirección General, basados en la modernización e innovación de la Administración Pública Federal, a fin de desempeñar las tareas en beneficio de los pueblos y comunidades indígenas.

Funciones.

I. Controlar la agenda de la Dirección General, así como brindar apoyo en la atención de la audiencia diaria, para organizar las actividades de la misma;

II. Supervisar que los asuntos y problemas que se presentan en la Dirección General se asignen al área correspondiente, haciendo mayor énfasis en los prioritarios, para procurar su atención oportuna;

III. Analizar y asignar los asuntos y correspondencia recibidos en la oficina de la Dirección General a las áreas competentes, para su debida gestión;

IV. Elaborar tarjetas ejecutivas y coordinar a las áreas administrativas del ámbito de su competencia, con el objeto de contribuir al cumplimiento de objetivos de la Dirección General;

V. Supervisar y coordinar las actividades del personal adscrito a la oficina de la Dirección General, para cumplir con las funciones en tiempo y forma;

VI. Administrar y optimizar los insumos asignados a la oficina de la Dirección General, con la finalidad de contribuir con las obligaciones y cargas de trabajo;

VII. Coordinar y supervisar el funcionamiento del sistema de gestión y seguimiento de la demanda ciudadana, para atender las solicitudes;

VIII. Coordinar y supervisar la logística de las giras de trabajo de la Dirección General, a fin de que los eventos cumplan con el objetivo planteado;

IX. Coordinar y verificar que los eventos institucionales se realicen en los plazos establecidos, con el propósito de dar cumplimiento a lo programado; y,

X. Las demás que expresamente le confiera la Dirección General y las que por leyes, reglamentos y disposiciones legales y normativas le sean aplicables.

1.2.1 Compete a la Subdirección de Relaciones Públicas:

Objetivo.

Generar una comunicación interna y externa de la Comisión, que sea institucional, eficaz, oportuna y persuasiva sobre la actividad institucional, a fin de dar a conocer los programas y proyectos para el desarrollo de los pueblos y comunidades indígenas.

Funciones.

I. Establecer mecanismos de coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a fin de colaborar en las actividades de difusión de la información de los eventos a los que asiste el o la Titular de la Dirección General;

II. Colaborar en las giras, presentaciones o eventos en donde participe la Dirección General, para contribuir en las relaciones públicas que se presentan en los compromisos;

III. Coordinar la realización de las actividades correspondientes a las relaciones públicas, a fin de promover la mejora entre la Comisión y el personal;

IV. Supervisar el cumplimiento de la documentación controlada del sistema de gestión, con el propósito de mantenerla actualizada; y,

V. Las demás funciones que le instruya por acuerdo la Secretaria Particular, el superior jerárquico de ésta y las que por leyes, reglamentos y disposiciones legales y normativas le sean aplicables.

1.2.1.1 Compete al Departamento de Registro y Seguimiento:

Objetivo.

Registrar, distribuir y dar seguimiento a las solicitudes dirigidas a la Dirección General, a fin de garantizar la atención oportuna de los requerimientos.

Funciones.

I. Colaborar en la organización y control de los folios asignados a las peticiones y requerimientos formulados a la Dirección General, para permitir la localización expedita, disponibilidad e integridad de los documentos de archivo;

II. Llevar el registro de los documentos ingresados a la Dirección General por la oficialía de partes, para el desarrollo de la gestión administrativa;

III. Distribuir los asuntos solicitados a la Dirección General de la Comisión, a las diferentes unidades administrativas, a través del área correspondiente, para su atención;

IV. Dar seguimiento a los asuntos y solicitudes turnadas a la Dirección General, para su atención oportuna;

V. Analizar las peticiones que se realizan a través de la Red Federal de Servicio a la Ciudadanía de la Presidencia de la República, turnándola al área que corresponda para su atención y seguimiento; y,

VI. Las demás funciones que le instruya por acuerdo la Subdirección de Relaciones Públicas, el superior jerárquico de ésta y las que por leyes, reglamentos y disposiciones legales y normativas le sean aplicables.

1.2.1.2 Compete al Departamento de Control de Gestión:

Objetivo.

Integrar la información que generan las unidades administrativas de la Comisión, para dar respuesta a las solicitudes que se realizan a través de la Dirección General de la Comisión.

Funciones.

I. Integrar la información que generan las unidades administrativas de la Comisión, con el fin de dar respuesta a las solicitudes que se realizan a través de la Dirección General;

II. Verificar con los enlaces del sistema de gestión de las diferentes unidades administrativas, los asuntos turnados y apoyar a la Dirección General en su trámite;

III. Elaborar los informes del seguimiento mensual de los asuntos turnados a las diferentes unidades administrativas, con el objetivo de comprobar el estado en que se encuentran las solicitudes enviadas;

IV. Revisar que los documentos remitidos a la Dirección General, sean atendidos en los tiempos establecidos;

V. Elaborar la información necesaria a la Dirección General y a sus áreas de apoyo, sobre la atención que se brinda a las solicitudes de los demandantes, a fin de mantenerlos informados en la materia;

VI. Colaborar con las áreas de la Dirección General y con las unidades administrativas de la Comisión para que los diversos trámites administrativos sean realizados, para procurar que se cumpla con los estándares previamente establecidos; y,

VII. Las demás funciones que le instruya por acuerdo la Subdirección de Relaciones Públicas, el superior jerárquico de ésta y las que por leyes, reglamentos y disposiciones legales y normativas le sean aplicables.

1.3 Compete a la Dirección General Adjunta de Tecnologías de la Información y Comunicaciones:

Objetivo.

Dirigir, coordinar y autorizar el desarrollo de proyectos institucionales en materia de Tecnologías de la Información, Comunicaciones y de Seguridad de la Información, con la inclusión de nuevas metodologías, arquitecturas y estándares tecnológicos, a fin de modernizar los procesos sustantivos y administrativos que contribuyan estratégicamente a cumplir con los objetivos, políticas y programas de la Comisión.

Funciones.

I. Aplicar las políticas, normas, lineamientos, planes y programas derivados de la Estrategia Digital Nacional en materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones;

II. Coordinar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de la Seguridad de la Información;

III. Promover y consolidar el uso y aprovechamiento de las TIC´s en la Comisión;

IV. Coordinar los procesos para el diseño, desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información, para atender los requerimientos de automatización de los procesos sustantivos y administrativos de la Comisión;

V. Formular, difundir y ejecutar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y vigilar su cumplimiento;

VI. Coordinar la elaboración de estudios de factibilidad con apego a la normatividad vigente y someter ante las instancias correspondientes para su aprobación, para la contratación de bienes y servicios de TIC's;

VII. Coordinar la implementación de TIC's que impulsen el desarrollo tecnológico institucional, con el objeto de fomentar la modernización de los procesos sustantivos y administrativos de la Comisión;

VIII. Coordinar y supervisar la correcta operación de la infraestructura de TIC's, con el objetivo de garantizar la disponibilidad y continuidad en los servicios;

IX. Coordinar la integración y elaboración del anteproyecto de presupuesto anual en materia de TIC's, con el propósito de asegurar la gestión ante las instancias competentes;

X. Representar a la Comisión con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal; instituciones, organizaciones y empresas de la iniciativa privada tanto nacionales como internacionales en materia de TIC's, con la finalidad de atender los requerimientos en el ramo; y,

XI. Las demás que expresamente le confiera la Dirección General y las que por leyes, reglamentos y disposiciones legales y normativas le sean aplicables.

1.3.1 Compete a la Subdirección de Administración e Implementación de TIC´s:

Objetivo.

Analizar y diseñar las iniciativas y proyectos de Tecnologías de Información y Comunicaciones, vigilando que cumplan técnicamente con las arquitecturas y estándares tecnológicos impulsados en la estrategia digital nacional, a fin de garantizar su implementación.

Funciones.

I. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el MAAGTICSI, en el ámbito de su competencia;

II. Proponer en base a su viabilidad, la adopción de iniciativas y proyectos de Tecnologías de Información y Comunicaciones;

III. Analizar y evaluar la viabilidad de las iniciativas y proyectos de Tecnologías de Información y Comunicaciones, a fin de garantizar su posible integración al portafolio de proyectos a implementar;

IV. Verificar que la implementación de las iniciativas y proyectos de Tecnologías de Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información, cumplan con el diseño y la compatibilidad de la infraestructura tecnológica de la Comisión, con la finalidad de asegurar la continuidad de los procesos;

V. Supervisar la administración de las herramientas y mecanismos de protección implementados contra virus, malware, spam a fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información;

VI. Realizar y resguardar el respaldo de las bases de datos de los servicios de las herramientas de producción y colaboración, para garantizar su protección;

VII. Configurar y administrar la plataforma tecnológica para el acceso y operación de las herramientas de producción y colaboración;

VIII. Supervisar la atención de incidentes en materia de configuración de la infraestructura de cómputo, almacenamiento masivo, servicios de cómputo central, seguridad informática, para normalizar la operación en el menor tiempo posible; y,

IX. Las demás funciones que le instruya por acuerdo la Dirección General Adjunta de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, el superior jerárquico de ésta y las que por leyes, reglamentos y disposiciones legales y normativas le sean aplicables.

1.3.2 Compete a la Subdirección de Mantenimiento de Sistemas:

Objetivo.

Administrar y garantizar la actualización y desarrollo de sistemas, para responder a las nuevas necesidades de información derivadas de cambios en políticas y disposiciones normativas aplicables a las unidades administrativas de la Comisión.

Funciones.

I. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el MAAGTICSI, en el ámbito de su competencia;

II. Organizar y coordinar los procesos para el diseño y construcción de los sistemas de información, para atender los requerimientos de automatización de los procesos sustantivos y administrativos de la Comisión;

III. Supervisar el mantenimiento correctivo y preventivo de los sistemas de la Comisión, a fin de garantizar su correcta operación;

IV. Analizar y evaluar la viabilidad de las solicitudes de adecuaciones a los sistemas de información, con el objeto de atender los requerimientos particulares de cada área;

V. Proporcionar la atención y seguimiento a la problemática reportada en la funcionalidad y/o información de los sistemas de la Comisión, con motivo de solventar las irregularidades que se presentan;

VI. Asegurar la aplicación de los estándares, controles y procesos de información, con el fin de garantizar la seguridad y protección de datos que se deben cubrir en las soluciones tecnológicas;

VII. Realizar el respaldo y resguardo del código fuente de los Sistemas Sustantivos y Administrativos de la Comisión, para garantizar su protección;

VIII. Desarrollar y programar planes de capacitación y apoyo técnico a los usuarios de los sistemas de información; y,

IX. Las demás funciones que le instruya por acuerdo la Dirección General Adjunta de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, el superior jerárquico de ésta y las que por leyes, reglamentos y disposiciones legales y normativas le sean aplicables.

1.3.2.1 Compete al Departamento de Mantenimiento de Sistemas:

Objetivo.

Atender los requerimientos de actualización y desarrollo de sistemas de información, a fin de garantizar la correcta operación de los procesos administrativos y sustantivos de la Comisión.

Funciones.

I. Atender las solicitudes de control de cambios a los sistemas de información en operación, a fin de garantizar el correcto funcionamiento;

II. Desarrollar sistemas de información, para atender los requerimientos de automatización de los procesos sustantivos y administrativos de la Comisión;

III. Asesorar y capacitar a los usuarios en la funcionalidad de los sistemas de información, para su correcta operación;

IV. Desarrollar e implementar procesos para garantizar la integridad y seguridad de la información;

V. Diseñar el modelo de datos en correspondencia a la funcionalidad de los procesos previamente definidos, con la finalidad de que haya congruencia entre ambos, para su óptimo funcionamiento;

VI. Proporcionar el mantenimiento y soporte a las bases de datos institucionales, con la intención de asegurar la información depositada en ellos;

VII. Efectuar la digitalización de trámites y servicios de los programas sustantivos de la Comisión, establecidos en las diferentes etapas de la Ventanilla Única Nacional; y,

VIII. Las demás funciones que le instruya por acuerdo la Subdirección de Mantenimiento de Sistemas, el superior jerárquico de ésta y las que por leyes, reglamentos y disposiciones legales y normativas le sean aplicables.

1.3.3 Compete a la Dirección de Infraestructura Tecnológica y Comunicaciones:

Objetivo.

Planear, Instrumentar y administrar el diseño, implementación, mantenimiento, operación y soporte a la infraestructura tecnológica y comunicaciones, para garantizar la continuidad de los servicios y la seguridad de la información, de acuerdo a las disposiciones normativas y estándares establecidos.

Funciones.

I. Ejecutar y supervisar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el MAAGTICSI, en el ámbito de su competencia;

II. Administrar, planear y dirigir la modernización de infraestructura tecnológica y de comunicaciones de la Comisión;

III. Evaluar la disponibilidad y la continuidad de servicios de tecnologías de información y comunicaciones y de seguridad de la información, con el objeto de asegurar la continuidad de los servicios de informática;

IV. Establecer y ejecutar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica y de comunicaciones, con la finalidad de garantizar la continuidad y disponibilidad de los servicios de informática;

V. Proponer mecanismos de seguimiento y evaluación que permitan un uso y aprovechamiento óptimo, racional y eficiente de los bienes y servicios informáticos;

VI. Participar en la elaboración de anexos técnicos y evaluación de las propuestas técnicas derivadas de los procesos contratación de bienes o servicios de tecnologías de la información, comunicaciones y seguridad de la información, que sean requeridos por la Comisión;

VII. Dirigir y garantizar la ejecución y cumplimiento de los servicios contratados de la red privada virtual, telefonía, videoconferencia, impresión, acceso a internet y demás servicios asociados a las comunicaciones;

VIII. Supervisar la atención de incidentes en materia de infraestructura de cómputo, almacenamiento masivo, servicios de cómputo central, seguridad informática, y acceso a internet para normalizar la operación en el menor tiempo posible; y,

IX. Las demás funciones que le instruya por acuerdo la Dirección General Adjunta de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, el superior jerárquico de ésta y las que por leyes, reglamentos y disposiciones legales y normativas le sean aplicables.

1.3.3.1 Compete a la Subdirección de Infraestructura y Comunicaciones:

Objetivo.

Asegurar la operación de la infraestructura tecnológica y comunicaciones, con base a los estándares establecidos, a fin de mantener la disponibilidad, continuidad y la seguridad de la información.

Funciones.

I. Ejecutar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el MAAGTICSI, en el ámbito de su competencia;

II. Controlar la instalación, configuración y monitoreo de equipos activos de la infraestructura de comunicaciones;

III. Auxiliar y brindar soporte técnico en el diseño, instalación y mantenimiento de soluciones de cableado estructurado, fibra óptica, soluciones inalámbricas y otros medios de conectividad en la Comisión;

IV. Gestionar ante los proveedores de bienes y servicios contratados, las modificaciones de (reubicación, configuración, ampliación, renovación y asesoría) de conectividad a la red que cualquier área de la Comisión requiera;

V. Vigilar la ejecución y cumplimiento de los servicios contratados de la red privada virtual, telefonía, videoconferencia, Impresión, acceso a internet y demás servicios asociados a las comunicaciones;

VI. Validar los reportes de los servicios contratados de comunicaciones y en su caso la generación de las deductivas correspondientes;

VII. Llevar a cabo el control y seguimiento de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica, a fin de contar con la disponibilidad del servicio;

VIII. Operar y configurar la administración de los mecanismos y herramientas de detección de intrusos y de protección contra ataques, a fin de garantizar la confidencialidad e integridad de la información; y,

IX. Las demás funciones que le instruya por acuerdo la Dirección de Infraestructura Tecnológica y Comunicaciones, el superior jerárquico de ésta y las que por leyes, reglamentos y disposiciones legales y normativas le sean aplicables.

1.3.3.2 Compete al Departamento de Soporte Técnico:

Objetivo.

Brindar los servicios de soporte técnico en materia de TIC's a las unidades administrativas de la Comisión, con la finalidad de prevenir, solucionar y controlar los problemas o incidentes.

Funciones.

I. Proporcionar soporte técnico para los recursos de cómputo y telecomunicaciones;

II. Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de cómputo;

III. Supervisar y atender los tickets reportados en la Mesa de Servicio de la Comisión y de contratos con terceros;

IV. Proporcionar asistencia técnica y asesorías a los usuarios, para el uso adecuado de sus recursos informáticos; y,

V. Las demás funciones que le instruya por acuerdo la Dirección de Infraestructura Tecnológica y Comunicaciones, el superior jerárquico de ésta y las que por leyes, reglamentos y disposiciones legales y normativas le sean aplicables.

1.3.4 Compete a la Dirección de Normatividad TIC´s:

Objetivo.

Administrar la cartera ejecutiva de iniciativas y proyectos de tecnologías de información y comunicaciones, apegados a la normatividad vigente, a las arquitecturas y estándares tecnológicos impulsados por la estrategia digital nacional, para la contratación de bienes y servicios de TIC'S en correspondencia con el presupuesto autorizado.

Funciones.

I. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el MAAGTICSI, en el ámbito de su competencia;

II. Integrar y revisar el Plan Estratégico en Tecnologías de Información y Comunicaciones, a fin de asegurar su autorización por la Unidad de Gobierno Digital;

III. Analizar y evaluar la viabilidad de las iniciativas y proyectos de tecnologías de Información y Comunicaciones, parar dar cumplimiento a la normatividad vigente;

IV. Analizar el anteproyecto de presupuesto anual en materia de tecnologías de información y comunicaciones, con la intención de verificar se contemplen los recursos necesarios para satisfacer las necesidades para tal efecto;

V. Supervisar la elaboración del informe trimestral sobre el avance del Plan Estratégico en Tecnologías de Información y Comunicaciones, así como de los informes requeridos por diversas disposiciones normativas, con motivo de cumplir con la información en tiempo y forma;

VI. Asegurar el seguimiento a los procedimientos de contratación en materia de tecnologías de información y comunicaciones, así como de seguridad de la información, para que se cumpla con la normatividad en esta materia;

VII. Contribuir en la administración de los contratos signados, así como vigilar que las licencias de uso de software se encuentren vigentes, para garantizar la continuidad de los servicios;

VIII. Elaborar los dictámenes técnicos para la adquisición de bienes de tecnologías de la información y comunicaciones que solicitan las unidades administrativas de la Comisión, con estricto apego a la normatividad vigente;

IX. Participar en la elaboración de anexos técnico y evaluación de las propuestas técnicas derivadas de los procesos de contratación de bienes o servicios de tecnologías de la información, comunicaciones y seguridad de la información, que sean requeridos por la Comisión; y,

X. Las demás funciones que le instruya por acuerdo la Dirección General Adjunta de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, el superior jerárquico de ésta y las que por leyes, reglamentos y disposiciones legales y normativas le sean aplicables.

1.3.4.1 Compete al Departamento de Análisis de Proyectos TIC´s:

Objetivo.

Analizar y registrar la información de los proyectos autorizados en el Plan Estratégico de TIC`s, apegados a la normatividad vigente, para la contratación de bienes y servicios en correspondencia con el presupuesto autorizado.

Funciones.

I. Registrar el Plan Estratégico en Tecnologías de Información y Comunicaciones, a fin de asegurar su autorización por la Unidad de Gobierno Digital;

II. Elaborar el informe trimestral sobre el avance del Plan Estratégico en Tecnologías de Información y Comunicaciones, así como los informes requeridos por diversas disposiciones normativas, con la intención de dar cumplimiento con la información en tiempo y forma;

III. Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual en materia de tecnologías de información y comunicaciones, con el propósito de asegurar el análisis y aprobación correspondiente;

IV. Preparar la información de los procesos para la contratación de bienes y servicios en materia de tecnologías de información y comunicaciones, así como de seguridad de la información, para que se cumpla con la normatividad en esta materia;

V. Administrar y resguardar la información de los contratos vigentes hasta su conclusión y cierre de los mismos en tiempo y forma; y,

VI. Las demás funciones que le instruya por acuerdo la Dirección de Normatividad TIC's, el superior jerárquico de ésta y las que por leyes, reglamentos y disposiciones legales y normativas le sean aplicables.

1.4 Compete a la Dirección de Asuntos Internacionales:

Objetivo.

Difundir, fortalecer y consolidar la presencia y la participación de la Comisión y de los pueblos y comunidades indígenas de México ante foros y organismos internacionales, con el fin de promover los derechos y el desarrollo de los pueblos indígenas.

Funciones.

I. Asesorar en materia internacional a la Dirección General y a las unidades administrativas que integran la Comisión;

II. 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;

III. 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;

IV. Contribuir en el cumplimiento de los compromisos internacionales del Gobierno de la República en materia indígena y colaborar con la Secretaría de Relaciones Exteriores en el seguimiento de la atención a dichos acuerdos, con la finalidad de fomentar el desarrollo en este sector;

V. Asesorar y proponer a la Dirección General estrategias y acciones a través de las cuales se construya la agenda de asuntos internacionales en materia indígena, tomando en cuenta las políticas y programas emitidos por la Secretaría de Relaciones Exteriores, a fin de fomentar el desarrollo integral de los pueblos y comunidades indígenas;

VI. Elaborar e Integrar la agenda de asuntos internacionales en materia indígena considerando en ella a países, organismos internacionales, regionales y multilaterales relacionados con la temática indígena en los que se mantiene vínculos con el Estado Mexicano, a efecto de favorecer a los pueblos y comunidades indígenas en su calidad de vida;

VII. Proponer a la Dirección General la integración de las Delegaciones, que participen en representar a México ante los diferentes foros, reuniones y organismos internacionales en materias que conciernan a los pueblos y comunidades indígenas, con el objetivo de procurar su intervención en los diferentes eventos;

VIII. 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 México es parte;

IX. Facilitar la participación de líderes y representantes indígenas en reuniones y foros internacionales, con la finalidad de intervenir en asuntos en la materia;

X. Promover la cooperación internacional que provenga de gobiernos, organismos, agencias, empresas, fundaciones nacionales e internacionales, con la finalidad de que compartan la preocupación de la Comisión y participen en buscar sinergias en beneficio del desarrollo de los pueblos y comunidades indígenas de México;

XI. Analizar los proyectos de acuerdos de cooperación internacional que beneficien a la Comisión y, en caso de ser aprobados, coordinar y dar seguimiento a los trabajos de ejecución y evaluación, con motivo de verificar los avances realizados en los proyectos establecidos;

XII. Colaborar y reforzar, en coordinación con la Secretaría de Relaciones Exteriores, las relaciones bilaterales, por medio del intercambio de buenas prácticas;

XIII. Posicionar a la Comisión ante la comunidad internacional, dando a conocer los logros de México por medio de su trabajo, programas y acciones, con el objetivo de destacar en el tema indígena y el liderazgo de nuestro país en la materia;

XIV. Establecer estrategias que permitan impulsar a nivel internacional la riqueza cultural de los pueblos y comunidades indígenas de México, para preservar y consolidar sus expresiones culturales; y,

XV. Las demás que expresamente le confiera la Dirección General y las que por leyes, reglamentos y disposiciones legales y normativas le sean aplicables.

1.4.1 Compete a la Subdirección de Cooperación:

Objetivo.

Analizar y facilitar información disponible de intercambio de experiencias entre diferentes países, organismos y agencias de desarrollo y cooperación, así como de oportunidades de cooperación internacional, a fin de promover acciones para el desarrollo de los pueblos y comunidades indígenas.

Funciones.

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

II. Investigar redes de contacto con organismos y agencias de desarrollo y cooperación internacional, a fin de formular propuestas y promover acciones conjuntas para los pueblos y comunidades indígenas;

III. Analizar y sistematizar la información disponible sobre los organismos y agencias de desarrollo y cooperación internacional, que cuenten con programas y proyectos, para el desarrollo integral de los pueblos y comunidades indígenas;

IV. Recomendar acciones de cooperación a nivel bilateral, regional y multilateral, a efecto de promover el desarrollo integral y sustentable de los pueblos y comunidades indígenas;

V. Promover la difusión de cursos, seminarios, diplomados y maestrías que ofrecen los organismos internacionales especializados en materia indígena y agencias de desarrollo, a fin de fortalecer los conocimiento y capacidades de los servidores públicos del área;

VI. Facilitar el intercambio de experiencias, capacidades y buenas prácticas entre diferentes países, organismos y agencias de desarrollo y cooperación internacional, con la finalidad de contribuir en el desarrollo integral y sustentable de los pueblos y comunidades indígenas;

VII. Promover en el ámbito internacional la riqueza cultural de los pueblos y comunidades indígenas de México, a través de exposiciones, eventos culturales y expo-venta de productos indígenas, para fomentar su desarrollo; y,

VIII. Las demás funciones que le instruya por acuerdo la Dirección de Asuntos Internacionales, el superior jerárquico de ésta y las que por leyes, reglamentos y disposiciones legales y normativas le sean aplicables.

1.4.2 Compete a la Subdirección de Asuntos Multilaterales:

Objetivo.

Supervisar, consolidar y facilitar conforme a las solicitudes de información de la Secretaría de Relaciones Exteriores y otras dependencias y entidades 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 en materia de asuntos internacionales, a fin de cumplir con las obligaciones derivadas de la suscripción de dichos instrumentos jurídicos.

Funciones.

I. Consolidar nexos de comunicación y coordinación con la Secretaría de Relaciones Exteriores y otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con el propósito de preparar los informes de seguimiento y cumplimiento de los compromisos contraídos ante los organismos internacionales de carácter multilateral, derivado de la suscripción de tratados, convenios y convenciones internacionales en materia de derechos humanos;

II. Facilitar en coordinación con la Secretaría de Relaciones Exteriores el logro de una participación proactiva de la Comisión, en reuniones y foros internacionales de carácter multilateral, con la finalidad de favorecer lo relativo al desarrollo integral de los pueblos y comunidades indígenas;

III. Supervisar el diseño y preparación del contenido de las propuestas 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;

IV. Coordinar 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, a fin de dar cumplimiento a los compromisos contraídos;

V. 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; y,

VI. Las demás funciones que le instruya por acuerdo la Dirección de Asuntos Internacionales, el superior jerárquico de ésta y las que por leyes, reglamentos y disposiciones legales y normativas le sean aplicables.

1.4.3 Compete al Departamento Administrativo de Asuntos Internacionales:

Objetivo.

Elaborar, coordinar y agendar la participación de representantes de la Comisión, para que concurran a reuniones, foros y giras internacionales a fin de gestionar instrumentos o mecanismos de cooperación en materia de pueblos y comunidades indígenas.

Funciones.

I. Elaborar las respuestas a las solicitudes de información que se reciben, por parte del Sistema de Información del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y la consolidación del archivo, con la finalidad de dar cumplimiento con los requerimientos del área;

II. Facilitar el seguimiento y atención a los diversos apoyos económicos que son autorizados por la Dirección General de la Comisión, para lograr la participación de los expertos indígenas en reuniones y foros internacionales;

III. Efectuar el seguimiento de los viáticos y la comprobación de éstos, de los funcionarios y miembros del Consejo Consultivo de la Comisión, que la Dirección General designa para participar en giras internacionales, a fin de dar cumplimiento con los requerimientos administrativos pertinentes;

IV. Desarrollar la logística para la participación de los funcionarios y de los representantes del Consejo Consultivo de la Comisión que asisten a reuniones, foros y giras internacionales, para llevar a cabo los compromisos del área;

V. Realizar el seguimiento al presupuesto asignado al área y su ejercicio, con el fin de verificar los avances y el cumplimiento de metas logradas;

VI. Analizar y proponer oportunidades de colaboración y redes de contacto con fundaciones y empresas de responsabilidad social, con el objeto de desarrollar acciones en beneficio de los pueblos y comunidades indígenas; y,

VII. Las demás funciones que le instruya por acuerdo la Dirección de Asuntos Internacionales, el superior jerárquico de ésta y las que por leyes, reglamentos y disposiciones legales y normativas le sean aplicables.

1.5 Compete a la Dirección de Comunicación Social:

Objetivo.

Diseñar y coordinar las estrategias y mecanismos en materia de comunicación social y cultural, a fin de establecer, controlar, regular y difundir contenidos en los medios de comunicación, escritos, electrónicos y audiovisuales, que permitan promover y fomentar el desarrollo de los pueblos y comunidades indígenas.

Funciones.

I. Administrar las políticas y estrategias de comunicación social establecidas por la Dirección General, a fin de difundir la imagen y programas de la Comisión;

II. Elaborar y proponer a la Dirección General proyectos de programas y campañas de comunicación social, así como, realizar la gestión ante las autoridades competentes, con el objetivo de regular y ordenar la información que se distribuya a los diferentes medios de comunicación;

III. Diseñar lineamientos de distribución de la información que la Comisión proporciona a los diferentes medios de comunicación, para su difusión;

IV. Determinar los lineamientos que deberán regir los materiales informativos de la Comisión en la celebración de foros, exposiciones y eventos en general, con el propósito de verificar y facilitar su cumplimiento en oficinas centrales y en las Delegaciones;

V. Coordinar que la operación, monitoreo, evaluación y ejercicio presupuestal del Sistema de Radiodifusoras se realice con base a los lineamientos y criterios establecidos, con motivo de dar cumplimiento en la materia;

VI. Verificar que el Sistema de Radiodifusoras cumpla con las disposiciones legales en materia de telecomunicaciones y radiodifusión, con el objetivo de mantener su operación;

VII. Determinar los criterios y lineamientos de contenido para la difusión de información gubernamental y no gubernamental dirigida a la población indígena a través del Sistema de Radiodifusoras;

VIII. Administrar el diseño y distribución de materiales impresos, audiovisuales, informativos y otros recursos tecnológicos en materia de telecomunicaciones y radiodifusión de la Comisión y su estructura territorial, así como aquellos que se realizan en coordinación con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, estatales y municipales e integrantes de los sectores social y privado, con la finalidad de contar con los recursos para su operación;

IX. Proponer conjuntamente con la Coordinación General de Delegaciones y Concertación, los movimientos de personal de las Radiodifusoras al competente, para su contratación; y,

X. Las demás que expresamente le confiera la Dirección General y las que por leyes, reglamentos y disposiciones legales y normativas le sean aplicables.

1.5.1 Compete a la Subdirección del Sistema de Radiodifusoras Culturales Indigenistas:

Objetivo.

Verificar que se lleve a cabo la política de comunicación social, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Gobernación y de la Dirección General de la Comisión, en torno a los pueblos y comunidades indígenas de México, a fin de promover y consolidar su identidad, cultura y desarrollo.

Funciones.

I. Supervisar la producción, realización y contenidos de programas, cápsulas, promocionales y demás productos radiofónicos, a fin de cumplir con las actividades encomendadas;

II. Establecer los lineamientos para la producción y programación del área a su cargo, a fin de elevar los niveles de calidad y audiencia en las radiodifusoras;

III. Revisar y aprobar los proyectos de programación de las radiodifusoras, así como verificar su cumplimiento, con el objeto de llevarlos a cabo en tiempo y forma;

IV. Verificar que la producción, programación y operación de las radiodifusoras se apeguen a la normatividad general, con la finalidad de cumplir con la legislación vigente;

V. Supervisar periódicamente los mecanismos y procedimientos de la producción radiofónica, con el propósito de proponer mejoras y establecer medidas correctivas, en caso de ser necesario;

VI. Establecer acciones orientadas a aumentar el número de radioescuchas, para difundir y dar a conocer los contenidos de la programación en el ámbito estatal y nacional;

VII. Supervisar la aplicación del presupuesto asignado a la producción de programas radiofónicos y campañas de comunicación, con la intención de determinar ahorros o, en su caso, solicitar las modificaciones necesarias;

VIII. Promover el uso de las nuevas tecnologías en materia de radiodifusión;

IX. Determinar las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo anual de las emisoras indígenas para la planeación y contratación de servicios técnicos, a fin de mantener un nivel de servicio óptimo en las Radiodifusoras;

X. Coordinar los procedimientos para la contratación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de las Radiodifusoras, así como de la dotación de refacciones, con la finalidad de procurar la operación eficiente;

XI. Programar los recursos para la compra de equipo y mobiliario para las radiodifusoras, para proporcionar un nivel de servicio óptimo y de calidad;

XII. Contribuir con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como de instituciones privadas, para difundir la cultura y el patrimonio de los pueblos y comunidades indígenas de México;

XIII. Establecer contacto con los medios de comunicación nacional e internacional, para dar a conocer las actividades que se realizan en torno a los pueblos y comunidades indígenas de México; y,

XIV. Las demás funciones que le instruya por acuerdo la Dirección de Comunicación Social, el superior jerárquico de ésta y las que por leyes, reglamentos y disposiciones legales y normativas le sean aplicables.

1.5.1.1 Compete al Departamento de Monitoreo y Evaluación de Radios:

Objetivo.

Consolidar el cumplimiento de la transmisión de contenidos por las Radiodifusoras de la Comisión, con base a 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, a fin mantener y difundir la comunicación de su cultura entre los pueblos y comunidades indígenas.

Funciones.

I. Programar la información de los contenidos transmitidos por las Radiodifusoras, a fin de cumplir con los objetivos y proyectos institucionales;

II. Supervisar que la difusión de mensajes y campañas radiofónicas dirigidas a la población indígena cumplan con la normatividad gubernamental establecida;

III. Establecer procedimientos que permitan la vinculación, organización y sistematización para la elaboración de planes, programas, indicadores e informes trimestrales;

IV. Planear la operación y programación en las Radiodifusoras, a fin de fomentar los programas y proyectos institucionales;

V. Colaborar en las acciones de comunicación con pertinencia cultural, identidad y equidad que promuevan la diversidad desde un enfoque intercultural e incluyente de los pueblos y comunidades indígenas, a fin de promover los programas y proyectos;

VI. Coordinar la elaboración de lineamientos y dictamen de los proyectos presentados por comunicadores indígenas susceptibles de ser apoyados, a fin de cumplir con los objetivos estratégicos de la Comisión;

VII. Efectuar el seguimiento a la operación y desarrollo de proyectos de comunicación indígena apoyados por la Comisión, a fin de cumplir el objetivo de mantener informados a los pueblos y comunidades indígenas;

VIII. Colaborar en la coordinación de las Emisoras del Sistema de Radiodifusoras, para la transmisión de las campañas o información dirigida a la población indígena, a fin de contribuir a una comunicación efectiva;

IX. Recomendar la agenda de capacitación del personal de las radiodifusoras, a fin de hacer más eficiente el uso y aprovechamiento de los recursos de la comunicación para consolidar la mejora continua en el servicio;

X. Supervisar el cumplimiento de la normatividad federal de radiodifusión a través de visitas a las emisoras, a fin de garantizar el cumplimiento conforme a Ley;

XI. Supervisar la conformación y funcionamiento de los Consejos Consultivos de Radiodifusoras o participación social, a fin de derivar estrategias de comunicación; y,

XII. Las demás funciones que le instruya por acuerdo la Subdirección del Sistema de Radiodifusoras Culturales Indigenistas, el superior jerárquico de ésta y las que por leyes, reglamentos y disposiciones legales y normativas le sean aplicables.

1.5.1.2 Compete al Departamento de Apoyo Técnico al Sistema de Radiodifusoras:

Objetivo.

Coordinar, supervisar y dar seguimiento a acciones que garanticen el funcionamiento y operación técnica de las emisoras del sistema de Radiodifusoras, a fin de brindar servicios de comunicación, información y recreación cultural a la población indígena.

Funciones.

I. Detectar las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo anual de las emisoras indígenas para la planeación y contratación de servicios técnicos, a fin de mantener un nivel de servicio óptimo en las Radiodifusoras;

II. Dar seguimiento a los procedimientos técnicos para la contratación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de las Radiodifusoras, así como de la dotación de refacciones, con el objeto de procurar la operación eficiente;

III. Asesorar a los técnicos de las radiodifusoras en la limpieza, mantenimiento y reparación, así como acudir a las emisoras cuando se requiera su intervención técnica, con la finalidad de evitar en lo posible fallas en la operación o uso inadecuado de las mismas;

IV. Valorar las necesidades de realización de obras de infraestructura para ofrecer espacios seguros y propicios, para el funcionamiento de las emisoras;

V. Supervisar los trabajos y expedientes técnicos de las radiodifusoras, para gestionar los trámites administrativos, con el fin de conjuntar la información en apego a los lineamientos emitidos por el Instituto Federal de Telecomunicaciones;

VI. Supervisar en coordinación con las Delegaciones y Centros Coordinadores la ejecución de los proyectos de inversión de obra, con el fin de evitar ejecuciones que no favorezcan el trabajo técnico que se realizan en las emisoras;

VII. Determinar las necesidades técnicas para la operación y transmisión radiofónicas, tomando en cuenta las nuevas tecnologías en producción, edición y transmisión, para operar las Radiodifusoras conforme a la legislación, normatividad y lineamientos emitidos por el Instituto Federal de Telecomunicaciones;

VIII. Capacitar al personal técnico para el mantenimiento y operación de los equipos, con el fin de tenerlos en óptimas condiciones para su operación;

IX. Dar cumplimiento y verificar la normatividad federal de radiodifusión, a través de visitas a las radiodifusoras periódicamente, a fin de procurar se cumpla con los reglamentos expedidos por el Instituto Federal de Telecomunicaciones;

X. Informar sobre los requerimientos necesarios para la compra de equipo y mobiliario de las radiodifusoras, con el objeto de proporcionar un nivel de servicio óptimo y de calidad; y,

XI. Las demás funciones que le instruya por acuerdo la Subdirección del Sistema de Radiodifusoras Culturales Indigenistas, el superior jerárquico de ésta y las que por leyes, reglamentos y disposiciones legales y normativas le sean aplicables.

1.5.1.3 Compete al Departamento de Video:

Objetivo.

Coordinar y verificar que los materiales audiovisuales que se generen en los pueblos y comunidades indígenas, cumplan con los criterios, lineamientos y normatividad aplicable, a fin de contar con una óptima comunicación visual.

Funciones.

I. Elaborar el plan anual de producciones de video, a fin de obtener el material necesario para cubrir las necesidades de difusión de los programas de la Comisión y la cultura en los pueblos y comunidades indígenas;

II. Evaluar y catalogar el material audiovisual de producción y difusión para proponerlo a consideración del superior jerárquico, con la finalidad de difundirlo conforme a los objetivos de los programas para el desarrollo de los pueblos y comunidades indígenas;

III. Catalogar y evaluar el material audiovisual, con la finalidad de generar un acervo videográfico que dé testimonio de las acciones realizadas por la Comisión en cumplimiento al Programa Especial;

IV. Supervisar que las producciones audiovisuales realizadas por las Delegaciones se apeguen a los criterios y lineamientos establecidos, con la intención de verificar que la producción y el material audiovisual cuente con la calidad óptima;

V. Analizar los proyectos en materia audiovisual presentados por comunicadores indígenas, con la finalidad de evaluar cuáles son susceptibles de ser apoyados por la Comisión;

VI. Proporcionar apoyo a las acciones de comunicación videográfica institucional, con el fin de cumplir con las difusiones o transmisiones de la Comisión;

VII. Recibir y atender las solicitudes interinstitucionales en materia audiovisual, a fin de compartir información respecto de los logros obtenidos por parte de la Comisión; y,

VIII. Las demás funciones que le instruya por acuerdo la Subdirección del Sistema de Radiodifusoras Culturales Indigenistas, el superior jerárquico de ésta y las que por leyes, reglamentos y disposiciones legales y normativas le sean aplicables.

1.5.2 Compete al Departamento de Campañas:

Objetivo.

Apoyar en la gestión y seguimiento derivada de la autorización anual del programa y las campañas de comunicación social y publicidad de la Comisión ante las autoridades correspondientes, a fin de brindar información en materia indígena para la consecución de objetivos.

Funciones.

I. Apoyar en la gestión con las autoridades correspondientes y en apego a la normatividad en los programas y las campañas de comunicación social y publicidad de la Comisión, a fin de proporcionar información en materia de cultura indígena;

II. Verificar y orientar la aplicación de los lineamientos de identidad gráfica institucional en la elaboración de materiales de la Comisión y su estructura territorial;

III. Proponer la utilización de la imagen institucional ante las autoridades correspondientes respecto de las campañas y eventos que se lleven a cabo en la Comisión, a fin de verificar se proyecten los trabajos que se realizan en beneficio de los pueblos y las comunidades indígenas;

IV. Colaborar en el desarrollo y uso de la imagen institucional en los eventos y campañas que lleve a cabo la Comisión, para promover el desarrollo de los pueblos y comunidades indígenas;

V. Definir, coordinar y monitorear la estrategia, temática, pautado de medios, target, estudios cualitativos y cuantitativos y diseño creativo de las campañas de comunicación social anuales, en cumplimiento a las reglas establecidas;

VI. Coordinar y supervisar la difusión en los medios de comunicación pautados, al inicio y término de las campañas, a efecto de asegurar el impacto en los medios, el acceso a la información y la impresión de la población objetivo;

VII. Diseñar un programa de comunicación social que permita la creación de canales de comunicación entre los pueblos y comunidades indígenas, así como observar y asegurar el cumplimiento de políticas, criterios y lineamientos aplicables emitidos por la Comisión y por las entidades involucradas;

VIII. Proponer y elaborar campañas institucionales para medios de comunicación;

IX. Ejercer el gasto otorgado al área, a través de campañas de comunicación, a fin de dar cumplimiento a los objetivos de difusión y a la normatividad establecida;

X. Verificar la inclusión de la imagen institucional en las campañas y eventos llevados a cabo anualmente en la Comisión, a fin de procurar el logro de objetivos planteados en estos eventos; y,

XI. Las demás funciones que le instruya por acuerdo la Dirección de Comunicación Social, el superior jerárquico de ésta y las que por leyes, reglamentos y disposiciones legales y normativas le sean aplicables.

1.5.3 Compete al Departamento de Medios Digitales:

Objetivo.

Coordinar las estrategias y acciones para la publicación de contenidos electrónicos en internet, sobre la actividad institucional y los pueblos y comunidades indígenas de México, a través de la creación del sistema de portales y el desarrollo de plataformas de información y productos multimedia, a fin de difundir ampliamente los programas y servicios que ofrece la Comisión.

Funciones.

I. Ejecutar las políticas de publicación de contenidos electrónicos de las diferentes áreas de la Comisión, a fin de garantizar la unificación de la imagen institucional en internet;

II. Sistematizar y publicar en línea, información institucional, etnográfica, estadística, servicios de noticias y aquella derivada de las investigaciones, programas y acervos, con el objeto de difundir las acciones de la Comisión y los rasgos que caracterizan las identidades de los pueblos y comunidades indígenas de México;

III. Coordinar, supervisar y ejecutar los criterios y lineamientos de contenido para la difusión de información gubernamental, Institucional y no gubernamental dirigida a la población indígena a través de las Radiodifusoras, con la finalidad de concentrar y procesar la información para su divulgación;

IV. Desarrollar, actualizar y revisar los contenidos electrónicos, derivados de procesos de captura y digitalización de textos, imágenes, audio y video, con el propósito de integrarlos al sistema de Portales de los Pueblos Indígenas y a los micrositios, para asegurar el buen funcionamiento;

V. Diseñar y operar la plataforma del sistema "Ecos Indígenas. La Voz de la Diversidad" paralelo al Sistema de Radiodifusoras, que distribuya la señal de radio en lenguas indígenas de las 20 emisoras de la red a través de internet y el sistema satelital Edusat, con la finalidad de ampliar la cobertura actual y el número de beneficiarios de la señal de las radiodifusoras, impulsando el acceso a las transmisiones para los migrantes indígenas en las grandes ciudades y en los Estados Unidos Americanos;

VI. Recomendar tecnologías analógicas y digitales (streaming, discos interactivos, cursos en video, etcétera) que apoyen los procesos de comunicación, vinculación y capacitación del personal, con el objeto de que la comunicación sea más rápida y efectiva;

VII. Colaborar en el desarrollo de los contenidos de la información de las lenguas y culturas indígenas de manera oral y escrita en coordinación con diversas instituciones públicas y privadas;

VIII. Coordinar las acciones con dependencias gubernamentales y organismos de la sociedad civil para la producción de contenidos digitales de interés y utilidad colectiva sobre el tema indígena, con el fin de procurar la participación de los miembros de las comunidades indígenas en la Sociedad de la Información; y,

IX. Las demás funciones que le instruya por acuerdo la Dirección de Comunicación Social, el superior jerárquico de ésta y las que por leyes, reglamentos y disposiciones legales y normativas le sean aplicables.

Coordinación General de Planeación y Evaluación

Estructura Orgánica de la Coordinación General de Planeación y Evaluación

2 Coordinación General de Planeación y Evaluación.

2.1 Dirección de Planeación y Estadística Indígena.

2.1.1 Subdirección de Planeación e Indicadores.

2.1.1.1 Departamento de Procesamiento de Información y Estadística.

2.2 Dirección de Seguimiento de Acciones de Gobierno.

2.2.1 Subdirección de Seguimiento de Acciones de Gobierno.

2.3 Dirección de Integración de Informes.

2.3.1 Subdirección de Integración de Informes.

2.4 Dirección de Evaluación.

2.4.1 Departamento de Fortalecimiento del Control Interno y Seguimiento a Programa Administrativo.

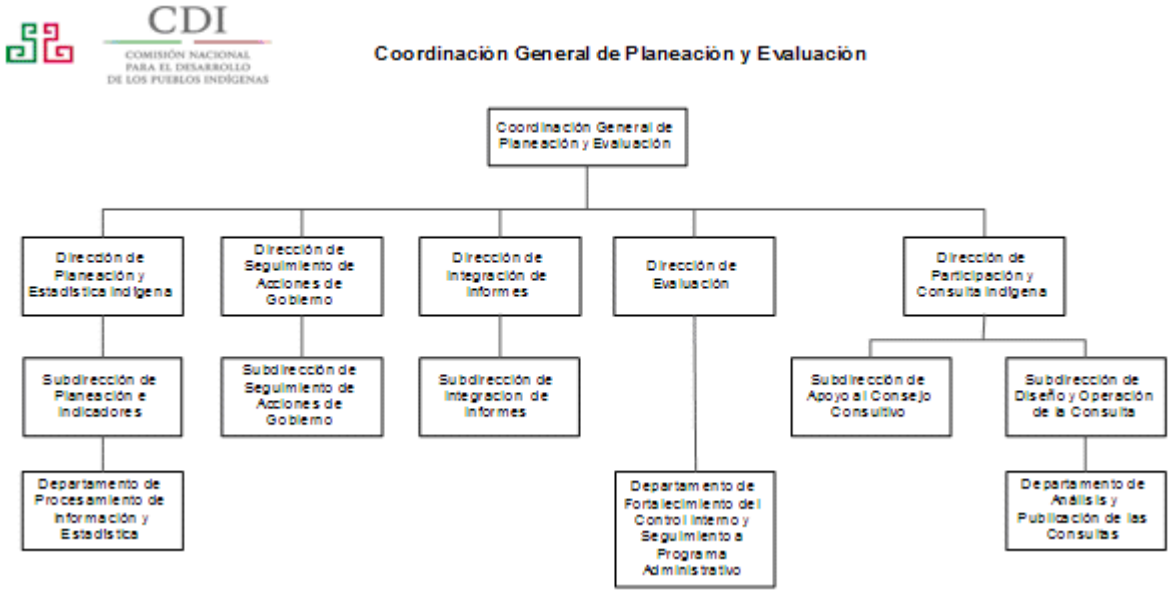
2.5 Dirección de Participación y Consulta Indígena.

2.5.1 Subdirección de Apoyo al Consejo Consultivo.

2.5.2 Subdirección de Diseño y Operación de la Consulta.

2.5.2.1 Departamento de Análisis y Publicación de las Consultas.

Organigrama de la Coordinación General de Planeación y Evaluación



Descripción de Objetivos y Funciones

2 Compete a la Coordinación General de Planeación y Evaluación:

Objetivo.

Coordinar los procesos de planeación, seguimiento, control, evaluación y rendición de cuentas de los programas, estrategias y acciones institucionales; la vinculación interinstitucional para orientar y dar seguimiento a los instrumentos de política de la Administración Pública Federal dirigidos al desarrollo indígena; así como, las actividades de participación y consulta a los pueblos y comunidades indígenas.

Funciones.

I. Determinar y proponer a la Dirección General las estrategias de planeación institucional, para su autorización y toma de decisiones;

II. Dirigir y coordinar a las unidades que dependen de ella para llevar a cabo la planeación institucional, con el propósito de obtener de las diferentes unidades administrativas de la Comisión los informes y documentación que se requieran para la instrumentación y evaluación de las políticas públicas;

III. Establecer y dirigir los modelos y políticas de planeación ante las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, estatal y municipal, para instrumentar las acciones orientadas al desarrollo económico integral y sustentable de los pueblos y comunidades indígenas;

IV. Establecer los procesos de regulación y revisión normativa, planeación, seguimiento, monitoreo y supervisión de las estrategias, programas, proyectos y acciones a cargo de la Comisión, que permitan cumplir las metas establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo, el Programa Especial y el Programa Anual de Trabajo, integrando la información para su presentación ante la Dirección General de la Comisión y la Junta de Gobierno, así como de aquélla necesaria para informes presidenciales;

V. Definir criterios y mecanismos de acción en materia de planeación y evaluación para medir los resultados obtenidos en la ejecución de los programas de la Comisión;

VI. Proponer a la Dirección General para su autorización los criterios y mecanismos de coordinación en materia de planeación, seguimiento y evaluación de la operación y resultados de los programas,

acciones y estrategias institucionales, así como de los programas anuales de trabajo que operan las unidades administrativas que integran la Comisión;

VII. Coordinar y elaborar, en participación con la Coordinación General de Administración y Finanzas, la propuesta de lineamientos y criterios que tendrán por objeto regular y orientar los procesos de definición de los presupuestos anuales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, dirigidos hacia la población indígena que se someterá a la consideración y en su caso, autorización de la Dirección General de la Comisión;

VIII. Definir e implementar los lineamientos y directrices para la integración y elaboración de los informes que requieren las dependencias globalizadoras;

IX. Establecer los mecanismos necesarios para evaluar el impacto de las políticas y programas de la Comisión, que procuren el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo y el Programa Especial;

X. Proponer la contratación de organismos y empresas de consultoría que evalúen el impacto de las políticas públicas y programas que atiende la Comisión, para demostrar el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo y el Programa Especial;

XI. Identificar, evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimiento a los riesgos que puedan obstaculizar o impedir el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, así como diseñar y coordinar los procesos de control interno interinstitucional, así como establecer estrategias y acciones pertinentes para resolver dichos riesgos;

XII. Diseñar, producir, sistematizar, analizar, actualizar y difundir los indicadores en materia de desarrollo indígena, que integren el sistema de información para sustentar las tareas de planeación, seguimiento y evaluación de políticas, estrategias, programas, proyectos y acciones de gobierno;

XIII. Definir el proceso de generación y difusión de la información estadística, geográfica y socioeconómica en materia indígena, para la toma de decisiones;

XIV. Dirigir la elaboración del informe anual sobre los avances e impacto de las acciones de la Comisión, en materia de desarrollo de los pueblos y comunidades indígenas; señalando las acciones y resultados que se generen como consecuencia de las políticas y programas concurrentes que en la materia ejercen otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en beneficio de los pueblos y comunidades indígenas;

XV. Coordinar, promover y difundir la implementación de un modelo de planeación participativa, respecto de los programas gubernamentales que inciden en el desarrollo de los pueblos y comunidades indígenas, solicitando la intervención de las unidades administrativas competentes de la Comisión, para toma de decisiones;

XVI. Establecer los términos de referencia para las evaluaciones que no estén contenidas en el programa anual de evaluación del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, que se realizan en los programas y proyectos a cargo de la Comisión, para su evaluación;

XVII. Dirigir la planeación y coordinación de las dependencias federales con los gobiernos estatales, locales y tradicionales para alinear propósitos e instrumentos de atención a los pueblos y comunidades indígenas;

XVIII. Definir los criterios y mecanismos de coordinación interinstitucional para compartir información, datos y cooperación técnica que soliciten las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;

XIX. Establecer criterios en forma conjunta con la Coordinación General de Administración y Finanzas, para orientar los procesos de definición de los presupuestos y metas anuales de los programas presupuestarios de la Comisión;

XX. Establecer, conforme a las disposiciones normativas aplicables, los lineamientos, criterios y procedimientos de carácter técnico que deban regir a las unidades administrativas para la operación del Comité de Mejora Regulatoria Interna, y presidir dicha instancia;

XXI. Proponer esquemas para atender peticiones específicas que se planteen directamente a la Dirección General de la Comisión, para ordenar y determinar su nivel de prioridad, analizando pertinencia, oportunidad, focalización y disponibilidad de recursos presupuestales;

XXII. Promover y coordinar la actualización y mejora continua de los programas a cargo de la Comisión, que permitan incrementar su eficiencia y optimizar sus resultados, para cumplir los objetivos contenidos en el Programa Especial, así como la programación y presupuestación que la Comisión establece para cada ejercicio fiscal;

XXIII. Apoyar en las acciones que realiza el Secretario Técnico del Consejo Consultivo;

XXIV. Colaborar en el diseño y operación del Sistema de Consulta y Participación Indígena, difundiendo el resultado de las consultas, así como fomentar la articulación de la planeación participativa de las comunidades indígenas con la acción gubernamental, para prever las medidas legislativas y administrativas que afecten a los pueblos y comunidades indígenas;

XXV. Informar y acordar con la Dirección General, los asuntos de su competencia; y,

XXVI. Las demás que expresamente le confiera la Dirección General y las que por leyes, reglamentos y disposiciones legales y normativas le sean aplicables.

2.1 Compete a la Dirección de Planeación y Estadística Indígena:

Objetivo.

Proponer los esquemas para la planeación de la Comisión, mediante la instrumentación en los modelos de planeación de estrategias, programas y proyectos a cargo de la institución, así como conducir la integración y operación del sistema de información e indicadores de la población indígena, a fin de sustentar las tareas de planeación, seguimiento y evaluación de políticas, estrategias, programas y proyectos institucionales.

Funciones.

I. Proponer a la Coordinación General esquemas para la planeación institucional, para cumplir con los objetivos estratégicos y la misión de la Comisión;

II. Dirigir la formulación de proyectos y estrategias para fundamentar la planeación institucional, que permitan promover el desarrollo integral y sustentable de los pueblos y comunidades indígenas;

III. Coordinar la formulación de propuestas de modelos de planeación de las dependencias y entidades gubernamentales, a efecto de orientarlas al desarrollo integral y sustentable de los pueblos y comunidades indígenas;

IV. Dirigir la formulación y la instrumentación de estrategias, programas, proyectos y acciones a cargo de la Comisión, con el propósito de cumplir con los objetivos y metas establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo y el Programa Especial;

V. Proponer a la Coordinación General los criterios y mecanismos de coordinación en materia de planeación de los programas, acciones y estrategias institucionales, así como de los programas anuales de trabajo de las unidades administrativas responsables, a fin de contribuir a la planeación estratégica;

VI. Dirigir y coordinar la formulación de criterios y mecanismos de acción en materia de planeación, con la finalidad de que sean observados en los procesos administrativos;

VII. Dirigir la elaboración de propuestas de lineamientos y criterios, para orientar los procesos de definición de los presupuestos anuales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal dirigidos a los pueblos y comunidades indígenas;

VIII. Dirigir la integración y operación del sistema de información e indicadores de la población indígena, a efecto de sustentar las tareas de planeación, seguimiento y evaluación de políticas, estrategias, programas, proyectos y acciones de gobierno;

IX. Coordinar la integración y procesamiento de datos e información, para el diseño, producción, análisis, actualización y difusión de los indicadores socioeconómicos y de desarrollo de los pueblos y comunidades indígenas;

X. Organizar la instrumentación de los mecanismos de coordinación interinstitucional, con motivo de compartir información, datos y cooperación técnica que soliciten las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;

XI. Participar en los procesos de definición de los presupuestos y metas anuales de los programas presupuestarios de la Comisión, con el objeto de contar con los recursos para la operación de los programas; y,

XII. Las demás funciones que le instruya por acuerdo la Coordinación General de Planeación y Evaluación, el superior jerárquico de ésta y las que por leyes, reglamentos y disposiciones legales y normativas le sean aplicables.

2.1.1 Compete a la Subdirección de Planeación e Indicadores:

Objetivo.

Coordinar los procesos de planeación, integración y operación del sistema de información e indicadores en materia indígena, así como, la de carácter interinstitucional con el objeto de promover el intercambio y difusión de información que respalde la definición e integración del presupuesto de la Comisión, para fomentar el desarrollo integral de pueblos y comunidades indígenas.

Funciones.

I. Coordinar la operación del sistema de información e indicadores de la población indígena, a efecto de apoyar las actividades de planeación, seguimiento y evaluación de políticas, estrategias, programas, proyectos y acciones de gobierno;

II. Supervisar la integración y procesamiento de datos e información, para el diseño, formulación, análisis, actualización y difusión de los indicadores socioeconómicos y de desarrollo de la población indígena;

III. Instrumentar los mecanismos de coordinación interinstitucional, para compartir y difundir información y datos a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las diferentes unidades administrativas de la Comisión que la requieran;

IV. Colaborar en los procesos de definición de los presupuestos y metas anuales de los programas presupuestarios de la Comisión, con el propósito de contar con los recursos en tiempo y forma; y,

V. Las demás funciones que le instruya por acuerdo la Dirección de Planeación y Estadística Indígena, el superior jerárquico de ésta y las que por leyes, reglamentos y disposiciones legales y normativas le sean aplicables.

2.1.1.1 Compete al Departamento de Procesamiento de Información y Estadística:

Objetivo.

Elaborar el procesamiento de información para la integración y operación del sistema de información e indicadores en materia indígena, con base en la sistematización de la información y datos de diversas fuentes, a fin de realizar el análisis, diseño, producción y actualización de los indicadores en materia indígena.

Funciones.

I. Procesar los elementos que se requieren para integrar y operar el sistema de información e indicadores de la población indígena, a efecto de contar con información veraz y oportuna para toma de decisiones en materia indígena;

II. Integrar y sistematizar información y datos de diversas fuentes, para el diseño, producción, análisis, actualización y difusión de los indicadores socioeconómicos y de desarrollo de la población indígena;

III. Generar e integrar la información sobre indicadores de la población indígena, con el propósito de llevar a cabo la difusión de información y datos a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las diferentes unidades administrativas de la Comisión que la requieran;

IV. Sistematizar, ordenar y validar la información y datos, a fin de apoyar los procesos de definición de los presupuestos y metas anuales de los programas presupuestarios de la Comisión; y,

V. Las demás funciones que le instruya por acuerdo la Subdirección de Planeación e Indicadores, el superior jerárquico de ésta y las que por leyes, reglamentos y disposiciones legales y normativas le sean aplicables.

2.2 Compete a la Dirección de Seguimiento de Acciones de Gobierno:

Objetivo.

Dirigir el diseño y formulación de criterios, lineamientos, mecanismos, metodologías e instrumentos para la coordinación institucional, intercambio de información y seguimiento a las acciones, programas y proyectos gubernamentales, a fin de ser orientados a promover el desarrollo integral en la calidad de vida de pueblos y comunidades indígenas.

Funciones.

I. 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 Federal, con la finalidad de ser orientados a promover el desarrollo integral y sustentable de los pueblos y comunidades indígenas;

II. Coordinar la formulación de propuestas de instrumentos 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;

III. Coordinar el diseño y el inicio de la ejecución de los mecanismos y procedimientos para el enlace interinstitucional necesarios para mantener los flujos de información requeridos, para consolidar el proceso de seguimiento a las acciones, programas y proyectos gubernamentales que inciden en las regiones donde se encuentran los pueblos y comunidades indígenas;

IV. Coordinar el análisis y elaboración de consideraciones sobre las consultas dirigidas a la Comisión, en materia de metodologías e instrumentos de seguimiento a los programas gubernamentales en la atención de la población indígena, con el propósito de tomarlos como retroalimentación y asegurar la mejora continua; y,

V. Las demás funciones que le instruya por acuerdo la Coordinación General de Planeación y Evaluación, el superior jerárquico de ésta y las que por leyes, reglamentos y disposiciones legales y normativas le sean aplicables.

2.2.1 Compete a la Subdirección de Seguimiento de Acciones de Gobierno:

Objetivo.

Supervisar el diseño y formulación de criterios, lineamientos, mecanismos, metodologías e instrumentos para la coordinación institucional, intercambio de información y seguimiento a las acciones, programas y proyectos gubernamentales, a fin de promover el desarrollo de pueblos y comunidades indígenas.

Funciones.

I. Supervisar el diseño y formulación de criterios, indicadores específicos, propuestas metodológicas y procedimientos, para llevar a cabo el seguimiento de los programas y proyectos de la Administración Pública Federal, a fin de ser orientados a promover el desarrollo integral y sustentable de los pueblos y comunidades indígenas;

II. Proponer la formulación 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 de los pueblos y comunidades indígenas;

III. Proponer el diseño y el inicio de ejecución de mecanismos y procedimientos para el enlace interinstitucional necesarios a fin de mantener los flujos de información requeridos, y el continuo proceso de seguimiento a las acciones, programas y proyectos gubernamentales que inciden en las regiones donde se encuentran los pueblos y comunidades indígenas;

IV. Colaborar en la coordinación del 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 los pueblos y comunidades indígenas, a fin de asegurar las medidas preventivas para la mejora continua; y,

V. Las demás funciones que le instruya por acuerdo la Dirección de Seguimiento de Acciones de Gobierno, el superior jerárquico de ésta y las que por leyes, reglamentos y disposiciones legales y normativas le sean aplicables.

2.3 Compete a la Dirección de Integración de Informes:

Objetivo.

Coordinar la elaboración de informes de la Comisión, así como de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en materia indígena y contribuir a la integración de documentos del Ejecutivo Federal, de acuerdo a los lineamientos establecidos, así como del Informe Anual a que se refiere el artículo 2o., fracción XVIII de la Ley de la Comisión, a fin de dar cumplimiento conforme a la legislación aplicable.

Funciones.

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

II. 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, a efecto de elaborar el informe anual, al que se refiere el artículo 2o., fracción XVIII de la Ley de la Comisión;

III. Coordinar la elaboración del informe anual al que se refiere el artículo 2o., fracción XVIII de la Ley de la Comisión, para dar cumplimiento;

IV. Coordinar la elaboración de informes trimestrales de la Comisión conforme a lo establecido en la legislación aplicable, a fin de llevar a cabo los ordenamientos emitidos en materia de transparencia;

V. Establecer los lineamientos y criterios para orientar el flujo de información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con el propósito de procurar su cumplimiento;

VI. Coordinar la elaboración de informes de los programas, proyectos y acciones de la Comisión, para contribuir a la integración de documentos que solicitan las dependencias globalizadoras del Gobierno Federal; y,

VII. Las demás funciones que le instruya por acuerdo la Coordinación General de Planeación y Evaluación, el superior jerárquico de ésta y las que por leyes, reglamentos y disposiciones legales y normativas le sean aplicables.

2.3.1 Compete a la Subdirección de Integración de Informes:

Objetivo.

Supervisar la consolidación de informes de la Comisión, así como de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en materia indígena y contribuir a la integración de documentos del Ejecutivo Federal así como del Informe Anual a que se refiere el artículo 2o., fracción XVIII de la Ley de la Comisión, a través del acopio, integración y sistematización de información, a fin de dar cumplimiento conforme a la legislación aplicable.

Funciones.

I. Supervisar la consolidación e integración de informes de la Comisión con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en materia indígena, a fin apoyar la integración de la documentación que solicitan las dependencias globalizadoras del Gobierno Federal;

II. Proponer criterios institucionales para apoyar las tareas encomendadas con los enlaces de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, gobiernos estatales, municipales y las áreas de la Comisión, a efecto de elaborar el informe anual;

III. Supervisar el acopio, integración y sistematización de la información, para integrar el informe anual;

IV. Analizar e integrar la información de los programas, proyectos y acciones de la Comisión, con motivo de realizar la elaboración de informes conforme a la normatividad establecida;

V. Elaborar propuestas de lineamientos y criterios, con el propósito de facilitar la integración de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;

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

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

VIII. Las demás funciones que le instruya por acuerdo la Dirección de Integración de Informes, el superior jerárquico de ésta y las que por leyes, reglamentos y disposiciones legales y normativas le sean aplicables.

2.4 Compete a la Dirección de Evaluación:

Objetivo.

Definir, establecer e implementar criterios y mecanismos de coordinación para la evaluación de la operación y resultados de los programas, proyectos, acciones y estrategias de los programas anuales de trabajo de las unidades administrativas, a fin de dar cumplimiento a los objetivos estratégicos y metas institucionales de la Comisión.

Funciones.

I. Definir e Implementar criterios y mecanismos de coordinación para la evaluación de la operación y resultados de los programas, acciones y estrategias institucionales, así como de los programas anuales de trabajo de las unidades administrativas que integran la Comisión, para llevar a cabo observaciones preventivas y/o correctivas;

II. Asegurar las evaluaciones institucionales de las políticas, los programas, los proyectos y las acciones, a fin de promover el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en la planeación nacional y el programa especial de la Comisión;

III. Coordinar la realización de acciones para el cumplimiento de los objetivos estratégicos y metas institucionales, a través del Sistema de Control Interno Institucional, la administración de riesgos y las acciones de simplificación regulatoria, con el propósito de dar cumplimiento conforme a lo establecido en materia normativa;

IV. Establecer las acciones para el seguimiento de la gestión y resultados de la aplicación de los instrumentos de política de la Administración Pública Federal, orientados al desarrollo de los pueblos y comunidades indígenas, a efecto de proponer adecuaciones conceptuales, presupuestales, programáticas y operativas aplicables a la Comisión;

V. Determinar los criterios y mecanismos de coordinación interinstitucional, para compartir información, datos y cooperación técnica que soliciten las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;

VI. Proponer las políticas para coordinar la contratación y supervisión en la evaluación y monitoreo de las acciones derivadas de la aplicación de los recursos de los programas presupuestales de la Comisión, de conformidad con los criterios emitidos por las instancias competentes y la normatividad vigente, con el propósito de verificar los avances físicos y financieros;

VII. Establecer conforme a las disposiciones normativas aplicables, los lineamientos, criterios y procedimientos de carácter técnico que deban regir a las unidades administrativas, para la operación del Comité de Mejora Regulatoria Interna y presidir dicha instancia; y,

VIII. Las demás funciones que le instruya por acuerdo la Coordinación General de Planeación y Evaluación, el superior jerárquico de ésta y las que por leyes, reglamentos y disposiciones legales y normativas le sean aplicables.

2.4.1 Compete al Departamento de Fortalecimiento del Control Interno y Seguimiento a Programa Administrativo:

Objetivo.

Implementar criterios y acciones para evaluar la operación y resultados de los programas de las unidades administrativas de la Comisión, así como de mecanismos de seguimiento en la gestión y resultados en la aplicación de los instrumentos de política de la Administración Pública Federal para proponer acciones preventivas y correctivas e implementar los lineamientos y criterios técnicos que deban regir a las áreas para la operación del Comité de Mejora Regulatoria, a fin de dar cumplimiento conforme a norma.

Funciones.

I. Implementar y realizar actividades, a través del Sistema de Control Interno Institucional, la administración de riesgos y las acciones de simplificación regulatoria, para el cumplimiento de los objetivos estratégicos y metas institucionales;

II. Determinar e implementar criterios y mecanismos de coordinación, para la evaluación en la operación y resultados de los programas, acciones y estrategias institucionales, así como de los programas anuales de trabajo de las unidades administrativas que integran la Comisión;

III. Colaborar en las evaluaciones institucionales de las políticas, los programas, los proyectos y las acciones, a efecto de promover el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en la planeación nacional, el programa especial y otros de carácter sectorial relacionados con el funcionamiento de la Comisión;

IV. Desarrollar las acciones para el seguimiento de la gestión y resultados de la aplicación de los instrumentos de política de la Administración Pública Federal, orientados al desarrollo de los pueblos y comunidades indígenas, a fin de proponer adecuaciones conceptuales, presupuestales, programáticas y operativas aplicables a la Comisión;

V. Colaborar en la implementación y coordinación, conforme a las disposiciones normativas aplicables, de los lineamientos, criterios y procedimientos de carácter técnico que deban regir a las unidades administrativas para la operación del Comité de Mejora Regulatoria Interna, con el propósito de que sean observados y aplicados; y,

VI. Las demás funciones que le instruya por acuerdo la Dirección de Evaluación, el superior jerárquico de ésta y las que por leyes, reglamentos y disposiciones legales y normativas le sean aplicables.

2.5 Compete a la Dirección de Participación y Consulta Indígena:

Objetivo.

Dirigir el apoyo logístico y técnico, los mecanismos de sistematización y seguimiento en las sesiones, propuestas y renovación del Consejo Consultivo, así como coordinar la operación del Sistema de Consulta y Participación Indígena con los tres niveles de gobierno y las dependencias de la Administración Pública Federal para la difusión de resultados, a fin de fomentar el desarrollo de pueblos y comunidades indígenas.

Funciones.

I. Supervisar 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;

II. 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, a fin de verificar su cumplimento;

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

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

V. Coordinar con las unidades administrativas de la Comisión, las autoridades de los pueblos y comunidades indígenas, y las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la

difusión de los resultados de las consultas a los pueblos y comunidades indígenas, a fin de dar cumplimiento conforme a norma y transparencia; y,

VI. Las demás funciones que le instruya por acuerdo la Coordinación General de Planeación y Evaluación, el superior jerárquico de ésta y las que por leyes, reglamentos y disposiciones legales y normativas le sean aplicables.

2.5.1 Compete a la Subdirección de Apoyo al Consejo Consultivo:

Objetivo.

Coordinar el apoyo logístico y técnico, supervisar la elaboración de materiales documentales, elaborar la metodología para la renovación de los integrantes del Consejo Consultivo, así como facilitar la participación de servidores públicos de la Comisión y de la Administración Pública Federal, a fin de que contribuyan con sus conocimientos al adecuado funcionamiento de los grupos de trabajo del Consejo Consultivo.

Funciones.

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

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

III. 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;

IV. Supervisar la elaboración de los materiales documentales necesarios, con el propósito de facilitar el desarrollo de los trabajos y distribuirlos en las sesiones ordinarias o enviarlos por anticipado a los consejeros;

V. 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, con la finalidad de fomentar una participación integral para una mejora continua;

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

VII. Verificar la transferencia de recursos a las Delegaciones, a fin de se cuente con los recursos en tiempo y forma para llevar a cabo la ejecución de los programas; y,

VIII. Las demás funciones que le instruya por acuerdo la Dirección de Participación y Consulta Indígena, el superior jerárquico de ésta y las que por leyes, reglamentos y disposiciones legales y normativas le sean aplicables.

2.5.2 Compete a la Subdirección de Diseño y Operación de la Consulta:

Objetivo.

Establecer las metodologías y acciones de coordinación con las Delegaciones, los tres órdenes de gobierno, Cámaras del Congreso de la Unión, dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que permitan llevar a cabo los procesos para la aplicación de las consultas, a fin de atender estos requerimientos y promover el desarrollo de los pueblos y comunidades indígenas.

Funciones.

I. Establecer las metodologías y las estrategias necesarias, para llevar a cabo las consultas a los pueblos y comunidades indígenas;

II. Establecer mecanismos de coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, estatales y municipales, Cámaras del Congreso de la Unión y Congresos Locales, así como órganos autónomos, a fin de garantizar la operación de las consultas;

III. Supervisar el desarrollo de las consultas, a efecto asegurar el cumplimiento de sus objetivos, y coordinar el proceso de difusión de sus resultados;

IV. Diseñar la estructura de las publicaciones derivadas de los trabajos de las consultas aplicadas a los pueblos y comunidades indígenas, a fin de dar cumplimiento conforme a norma y transparencia; y,

V. Las demás funciones que le instruya por acuerdo la Dirección de Participación y Consulta Indígena, el superior jerárquico de ésta y las que por leyes, reglamentos y disposiciones legales y normativas le sean aplicables.

2.5.2.1 Compete al Departamento de Análisis y Publicación de las Consultas:

Objetivo.

Supervisar las estrategias, mecanismos, metodologías, información, documentación y guiones informativos para la operación de las consultas en materia indígena, a fin de compilar la información a nivel nacional, estatal, regional y sectorial para su análisis y difusión.

Funciones.

I. Coordinar en vinculación con la instancia solicitante, la información previa a la consulta, con el propósito de diseñar metodológicamente el proceso de la misma;

II. Elaborar el marco de referencia, con los documentos base que determinen la cobertura de la consulta, a fin de contar con todos los elementos necesarios para su desarrollo;

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

IV. Establecer la ruta crítica de manera conjunta con las Delegaciones, para implementar la estrategia territorial de las consultas;

V. 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, a fin de que se opere conforme a los fines para lo cual fue planeado;

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

VII. Proponer mecanismos de seguimiento de los resultados de las consultas, a efecto de verificar el tratamiento de las mismas; y,

VIII. Las demás funciones que le instruya por acuerdo la Subdirección de Diseño y Operación de la Consulta, el superior jerárquico de ésta y las que por leyes, reglamentos y disposiciones legales y normativas le sean aplicables.

Coordinación General de Infraestructura

Estructura Orgánica de la Coordinación General de Infraestructura

3 Coordinación General de Infraestructura.

3.1 Dirección General Adjunta de Infraestructura.

3.1.1 Dirección de Atención y Apoyo para la Operación de Servicios Básicos.

3.1.1.1 Subdirección de Control y Evaluación.

3.1.2 Dirección de Operación de Infraestructura Básica.

3.1.2.1 Subdirección de Operación Financiera.

3.1.2.2 Subdirección de Operación Región I.

3.1.2.2.1 Departamento Zona II.

3.1.2.3 Subdirección de Operación Región II.

3.2 Subdirección de Enlace Administrativo.

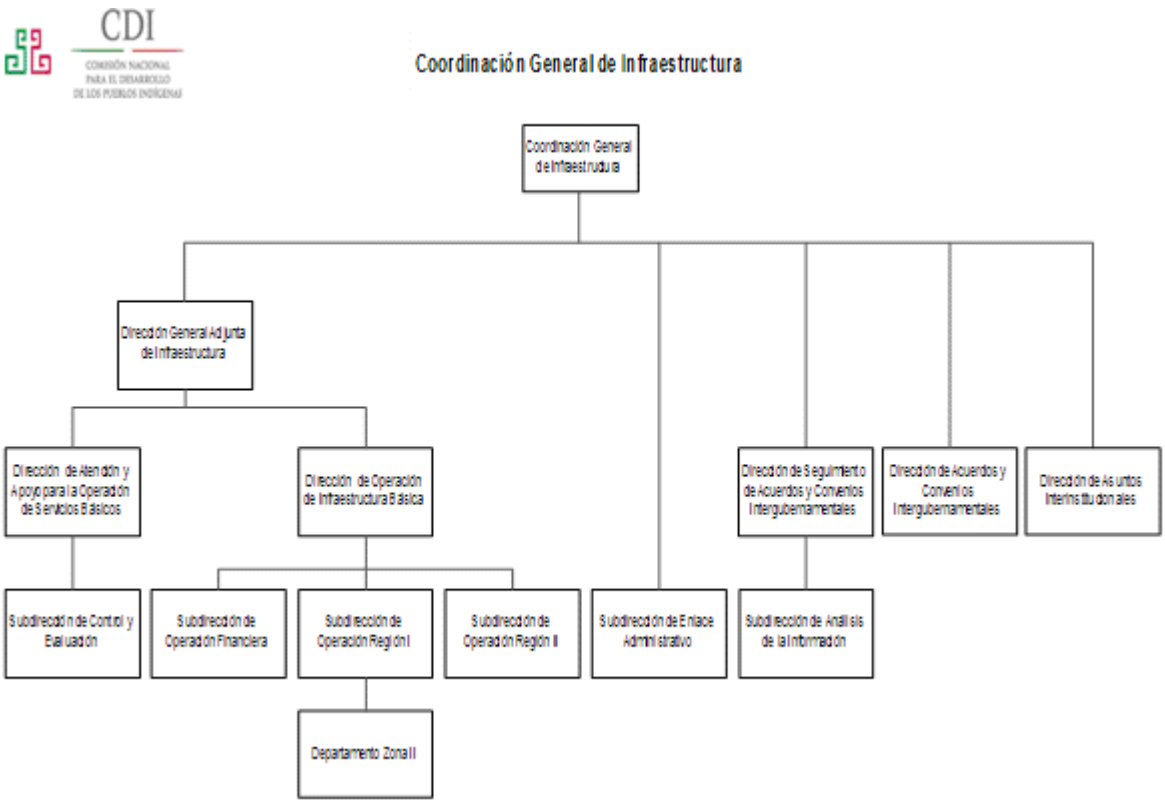
3.3 Dirección de Seguimiento de Acuerdos y Convenios Intergubernamentales.

3.3.1 Subdirección de Análisis de la Información.

3.4 Dirección de Acuerdos y Convenios Intergubernamentales.

3.5 Dirección de Asuntos Interinstitucionales.

Organigrama de la Coordinación General de Infraestructura



Descripción de Objetivos y Funciones

3 Compete a la Coordinación General de Infraestructura:

Objetivo.

Elaborar los mecanismos y acciones que se requieren con el propósito de articular y conjuntar esfuerzos y recursos de la Federación, las entidades federativas y los municipios, para contribuir al abatimiento del rezago en materia de infraestructura (comunicación terrestre, electrificación, agua potable, drenaje y saneamiento), así como en vivienda de la población indígena, y supervisar que su ejercicio se apegue a las reglas de operación del Programa aplicable en la materia; asimismo, determinar y autorizar la coordinación o concertación de acciones con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, sectores privado y social con el propósito de mejorar la calidad de vida de los pueblos y comunidades indígenas.

Funciones.

I. Promover y apoyar la formulación y ejecución de los programas y proyectos en materia de desarrollo regional, infraestructura y vivienda, de acuerdo a la idiosincrasia, necesidades y características de los pueblos y comunidades indígenas, para establecer medidas oportunas de seguimiento, inspección y supervisión técnica;

II. Desarrollar y promover acciones dirigidas a impulsar la construcción y mejoramiento de las condiciones de la vivienda indígena, bajo un enfoque sustentable en beneficio de los pueblos y comunidades indígenas;

III. Establecer las estrategias que permitan la participación de la Comisión en el tema de infraestructura para beneficio de los pueblos y comunidades indígenas;

IV. Determinar y autorizar la participación y coordinación de acciones con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, estatales y municipales, para dotar de infraestructura a los pueblos y comunidades indígenas;

V. Determinar los instrumentos normativos y procedimentales para instrumentar acciones de atención a demanda, planeación, operación, supervisión y monitoreo del programa a cargo, en materia de infraestructura y vivienda, para cumplir con los principios institucionales;

VI. Determinar las tareas de gestión y sistematización de las actividades del programa de infraestructura, a efecto de disponer de información confiable y oportuna;

VII. Coordinar acciones de asesoría a ciudadanos, comunidades y organizaciones indígenas en materia de infraestructura y vivienda, para apoyarlas en sus gestiones ante las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, estatal y municipal o sector privado, que no represente a la Comisión asumir responsabilidades o costos ante terceros;

VIII. Establecer estrategias y directrices con distintas dependencias, entidades y gobiernos estatales y municipales, así como actores que integran el sector social y privado, para la concertación de proyectos y acciones que fomenten el desarrollo económico y social de los pueblos y comunidades indígenas;

IX. Proponer y realizar acciones de coordinación con las autoridades competentes de la Administración Pública Federal, estatales y municipales, así como con las propias comunidades indígenas, para la reubicación de las viviendas indígenas asentadas en zonas consideradas como vulnerables y de alto riesgo;

X. Determinar y autorizar la participación y coordinación de acciones con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, estatales y municipales, para mejorar la calidad de vida de los pueblos y comunidades indígenas;

XI. Establecer y operar los mecanismos de seguimiento y verificación de los programas y acciones de colaboración y coordinación con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, estatales y municipales y los integrantes de los sectores social y privado, para beneficio de los pueblos y comunidades indígenas;

XII. 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;

XIII. Determinar áreas de oportunidad y de mejora de procesos, para obtener y mantener niveles óptimos de desempeño;

XIV. Verificar, establecer, promover y proponer los mecanismos de colaboración, coordinación y asistencia técnica con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, estatales y municipales, así como con organizaciones de los sectores social y privado, para la atención de las necesidades de infraestructura de los pueblos y comunidades indígenas;

XV. 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, para los pueblos y comunidades indígenas;

XVI. Determinar y coordinar los mecanismos de identificación de las necesidades de agua potable, drenaje, saneamiento, electricidad, obra sanitaria, así como, caminos y carreteras, de manera conjunta con las autoridades competentes en la materia, con el objeto de promover la ejecución de acciones de mejora en los pueblos y comunidades indígenas;

XVII. Promover y apoyar la operación de los programas y estrategias del gobierno federal en el marco de atención, para proponer a la Dirección General la infraestructura que requieren los pueblos y comunidades indígenas;

XVIII. Definir e impulsar acciones de coordinación para la construcción, mantenimiento y modernización de caminos rurales y alimentadores en los pueblos y comunidades indígenas;

XIX. Instrumentar en su ámbito de competencia los proyectos a que se refiere el artículo 2o., fracción XI de la Ley de la Comisión, así como las modificaciones y mejoras a las reglas de operación que procedan y sean aprobados por la Junta de Gobierno, para beneficiar a los pueblos y comunidades indígenas;

XX. Informar y acordar con la Dirección General, los asuntos de su competencia; y,

XXI. Las demás que expresamente le confiera la Dirección General y las que por leyes, reglamentos y disposiciones legales y normativas le sean aplicables.

3.1 Compete a la Dirección General Adjunta de Infraestructura:

Objetivo.

Administrar y dirigir los procesos, mecanismos y acciones en materia de infraestructura y vivienda, en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con base a las reglas de operación y normatividad vigente, a fin de promover el desarrollo de pueblos y comunidades indígenas.

Funciones.

I. Dirigir la programación, operación, control y seguimiento de los programas institucionales a su cargo, para el desarrollo de acciones de infraestructura y vivienda indígena, de conformidad con la planeación institucional;

II. Determinar y autorizar la coordinación de acciones con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, estatales y municipales, a fin de brindar atención a necesidades de infraestructura y vivienda de los pueblos y comunidades indígenas;

III. Determinar los instrumentos normativos y procedimentales para las acciones de atención a demanda, planeación, operación, supervisión y monitoreo del programa a cargo, en materia de infraestructura y vivienda, a efecto de que cumplan con los principios institucionales;

IV. Coordinar acciones de asesoría a ciudadanos, comunidades y organizaciones indígenas en materia de infraestructura y vivienda, con el objeto de apoyarlas en sus gestiones ante las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, estatales y municipales o sector privado, a fin de procurar que no represente para la Comisión asumir responsabilidades o costos ante terceros;

V. Proponer las estrategias para la coordinación de la Comisión con las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, estatales y municipales y los integrantes de los sectores social, con el propósito de que se realice la colaboración de proyectos y acciones dirigidos al desarrollo económico y social de los pueblos y comunidades indígenas;

VI. Determinar y autorizar la coordinación y colaboración de acciones con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, estatal y municipal, con el propósito de mejorar la calidad de vida de los pueblos y comunidades indígenas;

VII. Establecer y operar los mecanismos de seguimiento y supervisión de los programas y acciones de colaboración y coordinación con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, estatal y municipal y los integrantes del sector social, a fin de verificar los avances de los programas;

VIII. Verificar el cumplimiento de compromisos con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, estatales y municipales, a efecto de que garanticen la orientación de acciones y recursos hacia los pueblos y comunidades indígenas;

IX. Promover y apoyar la operación de los programas y estrategias del gobierno federal en el marco de atención de los pueblos y comunidades indígenas, con la finalidad de fomentar su desarrollo en materia de infraestructura;

X. Supervisar la actualización permanente y mejora continua de la normativa y reglas de operación, para que regulen el funcionamiento de los programas, proyectos y acciones a su cargo; y,

XI. Las demás funciones que le instruya por acuerdo la Coordinación General de Infraestructura, el superior jerárquico de ésta y las que por leyes, reglamentos y disposiciones legales y normativas le sean aplicables.

3.1.1 Compete a la Dirección de Atención y Apoyo para la Operación de Servicios Básicos:

Objetivo.

Facilitar el acceso a los apoyos de infraestructura que se otorgan, con base en el programa que instrumenta la Comisión, a fin de brindar orientación a los solicitantes referente a requisitos y mecanismos de operación, así como promover la celebración de convenios con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Funciones.

I. 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 y las prioridades institucionales establecidas en los ordenamientos aplicables;

II. Asesorar y atender a los integrantes de pueblos y comunidades indígenas o sus representantes respecto a las solicitudes de obras de infraestructura, por escrito y/o en audiencia, a fin de asegurar la orientación adecuada en la materia;

III. Verificar 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;

IV. Proponer los instrumentos jurídicos para la ejecución de obras y acciones de infraestructura que se realicen en coordinación con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, 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 conforme a norma;

V. Proponer las respuestas formales a las solicitudes recibidas respecto a las obras de infraestructura, a efecto de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 8o. Constitucional;

VI. 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 Federal;

VII. Asesorar en la interpretación de la normatividad emitida en el tema de infraestructura, a fin de asegurar la orientación adecuada en la materia; y,

VIII. Las demás funciones que le instruya por acuerdo la Dirección General Adjunta de Infraestructura, el superior jerárquico de ésta y las que por leyes, reglamentos y disposiciones legales y normativas le sean aplicables.

3.1.1.1 Compete a la Subdirección de Control y Evaluación:

Objetivo.

Establecer y asegurar los mecanismos de control vinculados con la evaluación, seguimiento y rendición de cuentas de los Programas de Infraestructura, a fin de dar cumplimiento con la normatividad vigente.

Funciones.

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

II. Consolidar la integración de indicadores estratégicos y de gestión de infraestructura, proponiendo y ejecutando mejoras a la Matriz de Indicadores para los resultados de infraestructura básica;

III. Administrar el sistema del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en materia de infraestructura, a partir de los resultados observados en su operación y seguimiento, a fin de brindar la información que se requiere;

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

V. Coordinar las actividades vinculadas al desarrollo de evaluaciones externas en materia de infraestructura, así como atender las observaciones y proponer la implantación de acciones que consideren las recomendaciones consignadas en el informe de resultados de dichas evaluaciones, a fin de reorientar acciones en la operación de los programas;

VI. Asegurar la aplicación del modelo de administración de riesgos, para la mejora continua en las acciones de infraestructura, identificando y evaluando posibles riesgos derivados de su gestión, operación y resultados; y,

VII. Las demás funciones que le instruya por acuerdo la Dirección de Atención y Apoyo para la Operación de Servicios Básicos, el superior jerárquico de ésta y las que por leyes, reglamentos y disposiciones legales y normativas le sean aplicables.

3.1.2 Compete a la Dirección de Operación de Infraestructura Básica:

Objetivo.

Planear y coordinar los mecanismos en materias de seguimiento, asesoría técnica y normativa, así como de asignación presupuestal de obras de infraestructura básica, a fin de afianzar su instrumentación expedita en el marco de las regulaciones aplicables.

Funciones.

I. 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 y colaborar en el marco de los acuerdos de coordinación que se suscriban para el efecto, con la finalidad de asegurar su observancia;

II. Proporcionar a las Delegaciones, así como a las responsables y ejecutoras de los diferentes órdenes de gobierno, la asistencia técnica necesaria, con el propósito de que los proyectos, obras y acciones de infraestructura, se diseñen y ejecuten conforme a las regulaciones que correspondan;

III. Elaborar el anteproyecto de presupuesto y determinar las asignaciones presupuestales, para la ejecución de obras y acciones en materia de infraestructura con base en las disposiciones aplicables, con el objeto de contar con los recursos en tiempo para tal efecto;

IV. Coordinar la ministración de recursos financieros para obras y acciones de infraestructura 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, con el propósito de contar con los recursos para la ejecución de los proyectos;

V. Establecer e instrumentar los mecanismos que permitan la integración de información confiable y oportuna referente a 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, permitiendo su monitoreo operacional expedito conforme a los compromisos suscritos y las obligaciones relacionadas con la rendición de cuentas y la transparencia, a fin de contar con información integral de los avances de los proyectos para toma de decisiones;

VI. Formular visitas de inspección técnica para la revisión y supervisión de las obras, proyectos y acciones de infraestructura convenidas, a efecto de supervisar y verificar 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;

VII. 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, con el propósito de lograr el beneficio de los pueblos y comunidades indígenas; y,

VIII. Las demás funciones que le instruya por acuerdo la Dirección General Adjunta de Infraestructura, el superior jerárquico de ésta y las que por leyes, reglamentos y disposiciones legales y normativas le sean aplicables.

3.1.2.1 Compete a la Subdirección de Operación Financiera:

Objetivo.

Supervisar las acciones de planeación, administración y programación presupuestal y financiera, en materia de infraestructura básica, a fin de contribuir a una gestión eficiente y eficaz en las obras de los programas a favor de pueblos y comunidades indígenas.

Funciones.

I. Elaborar el anteproyecto de presupuesto y dar seguimiento a la asignación presupuestal autorizada en materia de infraestructura, con el fin de cumplir con la normatividad vigente;

II. 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;

III. Asesorar, supervisar y dar seguimiento al proceso de ministración de recursos financieros a Delegaciones y en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, proponiendo las acciones preventivas y correctivas necesarias, a fin de cumplir con las disposiciones establecidas en la materia;

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

V. 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 ejecutadas al marco del programa, a fin de verificar su cumplimiento;

VI. Supervisar la integración de los cierres de ejercicio por parte de las Delegaciones, para integrar la Cuenta Pública;

VII. Supervisar y dar seguimiento a la operación de los sistemas de información y seguimiento vinculados a obras y acciones de infraestructura, a fin de comprobar que se encuentren actualizados y conforme a lo establecido en las reglas del programa; y,

VIII. Las demás funciones que le instruya por acuerdo la Dirección de Operación de Infraestructura Básica, el superior jerárquico de ésta y las que por leyes, reglamentos y disposiciones legales y normativas le sean aplicables.

3.1.2.2 Compete a la Subdirección de Operación Región I:

Objetivo.

Supervisar que los procesos y mecanismos que establecen los acuerdos de coordinación y colaboración celebrados con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, estatales y municipales se lleven a cabo, con el objeto de promover el desarrollo, ejecución y seguimiento de proyectos de infraestructura indígena, que fomenten el desarrollo de los pueblos y comunidades indígenas.

Funciones.

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 a ejecutar, con objeto de promover su correcta aplicación;

II. Validar las obras y acciones a colaborar con los gobiernos estatales en acuerdos de coordinación, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones en la materia;

III. Asesorar técnica y normativamente a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal 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;

IV. Supervisar la integración del expediente de obra de cada uno de los proyectos incluidos en los acuerdos de coordinación suscritos con los gobiernos estatales, para dar cumplimiento a lo establecido en la materia;

V. 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 en ejecución y/o concluidas, con el propósito de garantizar el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la rendición de cuentas y la transparencia;

VI. Revisar y validar la información integrada a partir de los avances físico-operacionales presentados respecto a la ejecución de obras y acciones en materia de infraestructura, así como de los reportes e informes de supervisión externa o gerencial contratada para el efecto, con motivo de detectar anomalías y solucionar necesidades requeridas en el proceso;

VII. Verificar la integración de los cierres operativos de obras y acciones de infraestructura por parte de las Delegaciones, para efectos de rendición de cuentas y transparencia;

VIII. Verificar se realice seguimiento al avance físico-financiero de las obras y acciones ejecutadas al marco del programa, utilizando para ello los formatos establecidos en las Reglas de Operación, entregados por la supervisión gerencial responsable de dar seguimiento a su ejecución, a efecto de contar con la evidencia documental del estado actual de cada una de ellas; y,

IX. Las demás funciones que le instruya por acuerdo la Dirección de Operación de Infraestructura Básica, el superior jerárquico de ésta y las que por leyes, reglamentos y disposiciones legales y normativas le sean aplicables.

3.1.2.2.1 Compete al Departamento Zona II:

Objetivo.

Colaborar en la coordinación con las Delegaciones en la operación de programas, a fin de asegurar la revisión, la validación de componentes técnicos, normativos y documentales vigentes y modificaciones que se requieran, desde el inicio del proceso hasta la conclusión de las obras, a fin de dar cumplimiento con la normatividad vigente a favor de los pueblos y comunidades indígenas.

Funciones.

I. Colaborar en la operación del programa, coordinando acciones con los responsables a nivel delegacional, para revisión, validación de componentes técnicos, normativos y documentales vigentes desde la integración de la pre-cartera hasta la conclusión de la ejecución de las obras, a fin de dar cumplimiento a los requerimientos de los proyectos;

II. Colaborar y supervisar los procesos de licitación de las obras, en el proceso de contratación de la supervisión gerencial y externa, en su caso, con motivo de verificar que cumplan con los criterios técnicos, normativos y documentales que se requieren en su formalización;

III. Supervisar el avance físico-financiero de las obras y acciones ejecutadas al marco del programa, utilizando para ello los formatos establecidos en las Reglas de Operación, entregados por las Supervisiones responsables de dar seguimiento a su ejecución, a efecto de contar con la evidencia documental del estado actual de cada una de ellas;

IV. Realizar visitas técnicas de inspección de avance de ejecución a las obras, con el propósito de verificar el cumplimiento de los compromisos establecidos en los instrumentos jurídicos suscritos;

V. Revisar y validar la tramitación de ministración de recursos de acuerdo a los avances físicos presentados en la ejecución de las obras, a fin de contar con los recursos financieros necesarios requeridos en cada caso;

VI. Revisar y validar los cambios realizados al acuerdo de coordinación original, a fin de que se suscriba el acuerdo modificatorio, previo análisis realizado en coordinación con las Delegaciones;

VII. Colaborar en la asesoría a las dependencias involucradas y a los pueblos y comunidades indígenas participantes, en la instrumentación de los acuerdos de coordinación en referencia a problemáticas sociales, técnicas y económicas que se presenten durante la definición de los proyectos de infraestructura a ejecutar, a efecto de asistir en los requerimientos particulares en cada caso;

VIII. Colaborar en la supervisión de la integración de los cierres operativos de obras y acciones de infraestructura por parte de las Delegaciones, para efectos de rendición de cuentas; y,

IX. Las demás funciones que le instruya por acuerdo la Subdirección de Operación Región I, el superior jerárquico de ésta y las que por leyes, reglamentos y disposiciones legales y normativas le sean aplicables.

3.1.2.3 Compete a la Subdirección de Operación Región II:

Objetivo.

Supervisar que los procesos y mecanismos de coordinación y colaboración de acuerdos se lleven a cabo, en coordinación con otras dependencias y gobiernos locales, para el desarrollo, ejecución y seguimiento de proyectos de infraestructura indígena, a fin de fomentar el desarrollo de los pueblos y comunidades indígenas.

Funciones.

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 a ejecutar, con motivo de promover y asegurar la correcta aplicación de estos elementos;

II. Validar las obras y acciones a colaborar con los gobiernos estatales en acuerdos de coordinación, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la materia;

III. Asesorar técnica y normativa a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal 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;

IV. Supervisar la integración del expediente de obra de cada uno de los proyectos incluidos en los acuerdos de coordinación suscritos con los gobiernos estatales para dar cumplimiento a lo establecido en la materia;

V. 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 en ejecución y/o concluidas, con el propósito de garantizar el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la rendición de cuentas y la transparencia;

VI. Revisar y validar la información integrada a partir de los avances físico-operacionales presentados respecto a la ejecución de obras y acciones en materia de infraestructura, así como de los reportes e informes de supervisión externa o gerencial contratada para el efecto, con motivo de detectar anomalías y solucionar necesidades requeridas en el proceso;

VII. Verificar la integración de los cierres operativos de obras y acciones de infraestructura por parte de las Delegaciones, para efectos de rendición de cuentas y de transparencia;

VIII. Verificar se realice el seguimiento al avance físico-financiero de las obras y acciones ejecutadas al marco del programa, utilizando para ello los formatos establecidos en las Reglas de Operación, entregados por la Supervisión Gerencial responsable de dar seguimiento a su ejecución, a efecto de contar con la evidencia documental del estado actual de cada una de ellas; y,

IX. Las demás funciones que le instruya por acuerdo la Dirección de Operación de Infraestructura Básica, el superior jerárquico de ésta y las que por leyes, reglamentos y disposiciones legales y normativas le sean aplicables.

3.2 Compete a la Subdirección de Enlace Administrativo:

Objetivo.

Supervisar que los mecanismos para la consecución de los programas se lleven a cabo, con base a los requerimientos en materia de recursos humanos, materiales y financieros, a fin de contribuir en el buen desempeño en las funciones sustantivas del área.

Funciones.

I. Verificar que los recursos autorizados en los proyectos cuenten con suficiencia presupuestal en el calendario de gastos, a fin de llevar a cabo las funciones programadas;

II. Elaborar adecuaciones presupuestarias y cuentas líquidas por certificar para la transferencia de presupuesto, con la finalidad de realizar el traspaso de recursos;

III. Efectuar las gestiones ante la Dirección de Programación, Presupuesto y Contabilidad, para la aplicación de adecuaciones presupuestarias y cuentas líquidas por certificar;

IV. Verificar 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;

V. Verificar 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, con el objeto de cumplir con los criterios establecidos para dicho movimiento de personal;

VI. Comunicar a la Dirección de Recursos Humanos y Organización los movimientos de alta, cambio o baja de personal, a fin de atender las necesidades funcionales del área;

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

VIII. Verificar que el proyecto registrado en los oficios de comisión y órdenes de pago, cuenten con suficiencia presupuestal, con la finalidad de llevar las actividades en tiempo y forma;

IX. Desarrollar 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;

X. Solicitar los materiales requeridos por las áreas que coadyuven a la operación de los programas o proyectos conforme a los lineamientos normativos establecidos, con la intensión de llevar a cabo las funciones encomendadas conforme a programación; y,

XI. Las demás funciones que le asigne la Coordinación General de Infraestructura**,** el superior jerárquico y las que por leyes, reglamentos y disposiciones legales y normativas le sean aplicables.

3.3 Compete a la Dirección de Seguimiento de Acuerdos y Convenios Intergubernamentales:

Objetivo.

Planear y establecer procesos, mecanismos e instrumentos de seguimiento de acuerdos y convenios intergubernamentales en materia de políticas transversales, con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Gobiernos Estatales y Municipales, así como con los Sectores Social y Privado, a fin de fomentar su desarrollo integral de estos sectores de la población.

Funciones.

I. Establecer mecanismos de seguimiento y verificación de las acciones derivadas de acuerdos y convenios de la Comisión con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, los gobiernos estatales y municipales, así como con los integrantes de los sectores social y privado, a efecto de observar los avances físicos y financieros derivados de los programas de infraestructura;

II. Coordinar la atención de requerimientos de información solicitada por los órganos fiscalizadores, con el propósito de realizar la planeación y atención de observaciones de auditorías aplicables a la instrumentación de políticas transversales;

III. Coordinar el seguimiento de los riesgos institucionales de los programas, proyectos y acciones del área, con la finalidad de tomar las medidas necesarias para su mitigación;

IV. Coordinar la compilación de información de las distintas áreas para la firma de acuerdos de coordinación del PROII y de los acuerdos de políticas transversales, a fin de asegurar el establecimiento formal de proyectos a favor de los pueblos y comunidades indígenas;

V. Realizar el seguimiento a las acciones establecidas en los instrumentos jurídicos firmados con otras dependencias hasta la total conclusión de las obras, a efecto de dar cumplimiento en tiempo y forma;

VI. Supervisar la integración y resguardo del archivo de las carpetas correspondientes de las acciones de vivienda y transversalidad, a fin de contar con la información soporte;

VII. Coordinar la planeación de giras presidenciales, con el objeto de difundir las acciones de convenios con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal o gobiernos estatales;

VIII. Coordinar la atención como Sub-enlace de las solicitudes por parte del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales INAI, para dar cumplimiento a estos requerimientos;

IX. Coordinar la integración del archivo general del área, a fin de incorporar la documentación y carpetas soporte de los programas y convenios establecidos;

X. Supervisar los folios del Sistema de Gestión, para verificar se de atención a las solicitudes realizadas a la Comisión; y,

XI. Las demás funciones que le instruya por acuerdo la Coordinación General de Infraestructura, el superior jerárquico de ésta y las que por leyes, reglamentos y disposiciones legales y normativas le sean aplicables.

3.3.1 Compete a la Subdirección de Análisis de la Información:

Objetivo.

Supervisar la gestión de asuntos requeridos, con base a las atribuciones establecidas en el área, a fin de contribuir al logro de objetivos de la Comisión.

Funciones.

I. Recabar información de programas y proyectos que lleva a cabo el área derivado de los convenios con instituciones gubernamentales, para la integración y archivo general;

II. Elaborar informes y presentaciones sobre las acciones convenidas en los acuerdos de coordinación y convenios de colaboración, con el propósito de contar con datos veraces y oportunos para toma de decisiones;

III. Colaborar en la elaboración de mapas de ubicación de lugares de giras de trabajo, con el propósito de tener un mejor desarrollo de las actividades;

IV. Desarrollar e implementar un sistema interno de control de archivo del área, con el objeto de contar con el soporte documental;

V. Elaborar las propuestas de presentaciones, a fin de generar informes de actividades;

VI. Desarrollar informes en el uso de la toma de decisiones dentro del área, a efecto de contar con información para su valoración;

VII. Recabar información que es procesada, para realizar informes para la Dirección General;

VIII. Desarrollar informes periódicos de verificación de las acciones derivadas de acuerdos y convenios de la Comisión con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, gobiernos estatales y municipales, así como con los integrantes de los sectores social y privado, a fin de contar con las memorias y soporte documental; y,

IX. Las demás funciones que le instruya por acuerdo la Dirección de Seguimiento de Acuerdos y Convenios Intergubernamentales, el superior jerárquico de ésta y las que por leyes, reglamentos y disposiciones legales y normativas le sean aplicables.

3.4 Compete a la Dirección de Acuerdos y Convenios Intergubernamentales:

Objetivo.

Determinar y coordinar los criterios para el desarrollo de proyectos transversales con Entidades y Dependencias de la Administración Pública, a través de la suscripción de instrumentos jurídicos de concertación, para mejorar las condiciones de vida de la población indígena. Los acuerdos y/o convenios que se suscriban se referirán a las áreas de salud vivienda, educación y sustentabilidad.

Funciones.

I. Coordinar la elaboración y revisión de los convenios, que se lleven a cabo con la Coordinación del Programa de IMSS-PROSPERA, la Secretaría de Salud y otras entidades y dependencias que desarrollen proyectos transversales y los Gobiernos Estatales para desarrollar proyectos transversales;

II. Coordinar grupos de trabajo, para verificar los anexos técnicos de los convenios donde están contenidas las acciones a desarrollar, a fin de garantizar que los beneficiarios de los proyectos transversales sean indígenas;

III. Desarrollar metodologías para la determinación de la población objetivo en los distintos proyectos transversales, a efecto de impulsar su desarrollo;

IV. Coordinar reuniones de trabajo, para orientar la elaboración de los proyectos y acciones a realizar en localidades y municipios indígenas;

V. Establecer apoyos a las Delegaciones de la Comisión en las Entidades Federativas, en la definición de proyectos y elaboración de convenios, a efecto de asesorar sus requerimientos;

VI. Asistir como suplente de la Dirección General, a las Juntas de Gobierno del Consejo Nacional para la Prevención de la Discriminación, Comité Consultivo Nacional de Normalización de Prevención de Control de Enfermedades, Consejo Nacional de Vacunación Consejo Nacional del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, Comisión Nacional Forestal y Consejo Asesor del Área Natural Protegida Desierto de los Leones CDM, a efecto de atender los compromisos contraídos;

VII. Instruir la elaboración de los informes, del estatus de los proyectos transversales, con motivo de contar con información veraz y oportuna para la toma de decisiones;

VIII. Supervisar la elaboración de diversos informes que se requieren, con el propósito de brindar información actual sobre el estado de los programas y proyectos desarrollados;

IX. Asesorar y contribuir en la elaboración del presupuesto, con el fin de asegurar los recursos para las acciones a realizar;

X. Supervisar la elaboración y revisión de los indicadores, de la Matriz de Indicadores de Resultados, a fin de obtener información oportuna;

XI. Cumplir con reuniones del grupo de trabajo de enfermedades transmisibles, con el objetivo de atender al número de eventualidades que se presenten;

XII. Cumplir con reuniones del grupo de trabajo de enfermedades no transmisibles, con la intención de llevar medidas preventivas, de control, atención y seguimiento;

XIII. Asistir a reuniones del Consejo Nacional de Vacunación, para promover la administración para inmunizar algún brote; y,

XIV. Las demás funciones que le instruya por acuerdo la Coordinación General de Infraestructura, el superior jerárquico de ésta y las que por leyes, reglamentos y disposiciones legales y normativas le sean aplicables.

3.5 Compete a la Dirección de Asuntos Interinstitucionales:

Objetivo.

Planear y establecer estrategias para la vinculación y, coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Gobiernos Estatales y Municipales para promover proyectos transversales destinados a cubrir necesidades en materia de servicios básicos para vivienda, salud, educación y sustentabilidad, a fin de incidir en el desarrollo de pueblos y comunidades indígenas.

Funciones.

I. Planear y promover estrategias de vinculación con las entidades y dependencias de la Administración Pública Federal en materia de salud, vivienda, educación y sustentabilidad;

II. Establecer y proponer los mecanismos de colaboración con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, gobiernos Estatales y Municipales, en materia de vivienda, salud, educación y sustentabilidad, a fin de promover el desarrollo de pueblos y comunidades Indígenas;

III. Determinar los instrumentos de planeación, operación y evaluación de los proyectos y acciones en materia de vivienda, salud, educación y sustentabilidad ambiental, a efecto de que cumplan con los requisitos institucionales;

IV. Establecer y operar los mecanismos de seguimiento de los programas y acciones de colaboración y coordinación con entidades y dependencias en materia de vivienda, salud, educación, con motivo de cumplir con las atribuciones del área;

V. Convocar reuniones de trabajo con la Secretaría de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano, Fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares, Delegaciones Estatales de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, Delegaciones de la Comisión en las Entidades Federativas, IMSS Prospera, Secretaría de Salud, entre otras dependencias, para evaluar avances de las acciones de transversalidad;

VI. Analizar y dar respuesta a los informes recibidos por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con la finalidad de fortalecer los mecanismos para la mejora continua de los programas;

VII. Realizar verificaciones aleatorias a los estados que cuentan con población indígena, con el objeto de dar seguimiento al avance de las acciones de transversalidad que se están llevando a cabo como la construcción de vivienda, de unidades médicas rurales, centros de salud y de universidades interculturales, así como la adquisición de unidades médicas móviles; y,

VIII. Las demás funciones que le instruya por acuerdo la Coordinación General de Infraestructura, el superior jerárquico de ésta y las que por leyes, reglamentos y disposiciones legales y normativas le sean aplicables.

Coordinación General de Fomento a la Producción y Productividad Indígena

Estructura Orgánica de la Coordinación General de Fomento a la Producción y Productividad Indígena

4 Coordinación General de Fomento a la Producción y Productividad Indígena.

4.1 Dirección de Producción y Productividad Indígena.

4.1.1 Subdirección de Operación de Proyectos Nuevos y de Continuidad.

4.1.2 Subdirección de Operación de Proyectos de Autoabasto y Consolidación.

4.2 Dirección de Turismo de Naturaleza en Comunidades Indígenas.

4.3 Dirección de Promotoría Social y Desarrollo de Capacidades Indígenas.

4.3.1 Subdirección de Promotoría Social y Capacitación.

4.3.1.1 Departamento de Promotoría Social y Capacitación.

4.4 Dirección de Seguimiento e Información.

4.4.1 Subdirección de Seguimiento e Información.

4.5 Dirección de Comercialización y Promoción del Financiamiento Indígena.

4.5.1 Subdirección de Comercialización y Promoción del Financiamiento.

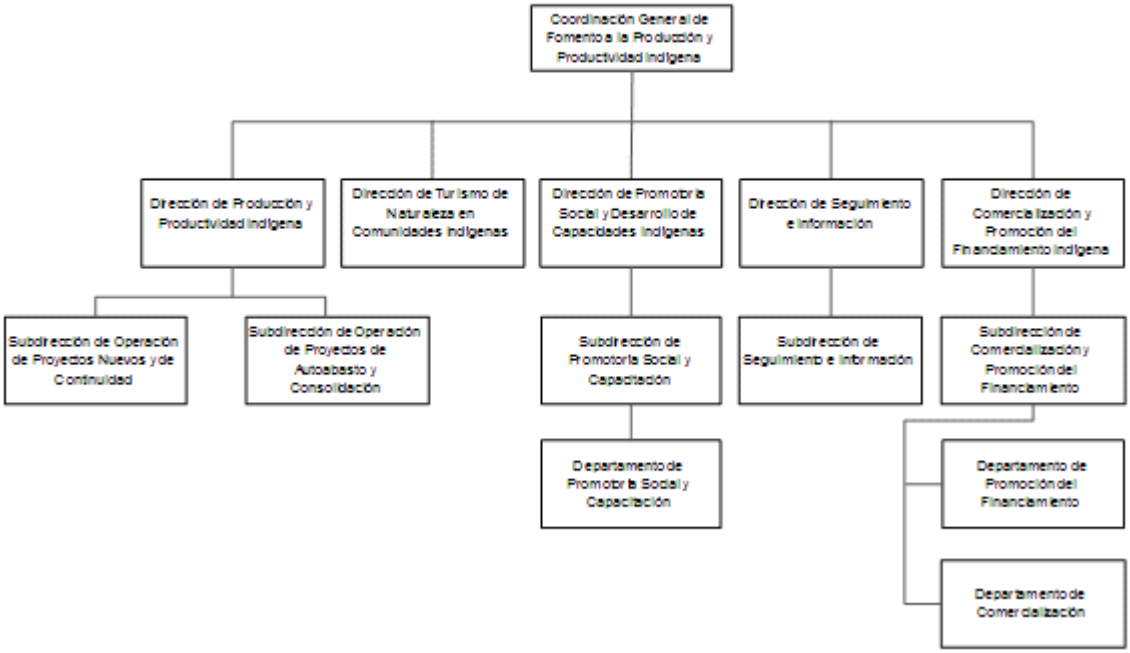
4.5.1.1 Departamento de Promoción del Financiamiento.

4.5.1.2 Departamento de Comercialización.

Organigrama de la Coordinación General de Fomento a la Producción y Productividad Indígena

CDI
COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS

Coordinación General de Fomento a la Producción y Productividad Indígena



Descripción de Objetivos y Funciones

4 Compete a la Coordinación General de Fomento a la Producción y Productividad Indígena:

Objetivo.

Dirigir y coordinar programas, estrategias y acciones para el desarrollo de proyectos productivos sostenibles y sustentables, con pertinencia cultural, equidad de género y pleno respeto a los valores de los pueblos y comunidades indígenas, a fin de generar ingresos monetarios y no monetarios que permitan detonar su actividad económica, el mejoramiento de sus procesos productivos y cadenas de valor, así como de sus niveles de bienestar y desarrollo humano.

Funciones.

I. Establecer, proponer y promover los mecanismos de colaboración, concertación y coordinación con autoridades federales, estatales y locales, así como con el sector social, para el desarrollo de acciones conjuntas de apoyo a la producción y productividad indígena que permitan la generación de ingresos monetarios y no monetarios de la población indígena;

II. Dirigir la programación, operación, control y seguimiento de los programas institucionales a su cargo, para el desarrollo de acciones que fomenten la producción y productividad indígena, de conformidad con la planeación institucional;

III. Establecer políticas y lineamientos para la operación y seguimiento de estrategias, programas y proyectos de su competencia orientados a impulsar la producción y productividad indígena para la generación de ingresos monetarios y no monetarios;

IV. Coordinar acciones orientadas a apoyar proyectos productivos de tipo agrícola, pecuario, forestal, pesquero, acuícola, agroindustrial, artesanal, de servicios, de turismo de naturaleza, así como proyectos para la mitigación de los efectos de cambio climático acordes con las vocaciones productivas de cada región y localidad que además sean congruentes con las capacidades de la población de esas zonas, para beneficio de los pueblos y comunidades indígenas;

V. Establecer estrategias y esquemas de comercialización y financiamiento preferencial para la creación y desarrollo de empresas y proyectos productivos en los pueblos y comunidades indígenas que favorezcan su competitividad, la innovación, el aumento de la productividad y la inversión social, así como, la generación de ingresos monetarios y no monetarios;

VI. Promover y gestionar los recursos financieros o en especie, de organismos internacionales, dependencias federales, estatales, municipales y personas físicas y morales, relacionados con los programas, proyectos y acciones a su cargo, en colaboración con la Coordinación General de Administración y Finanzas, en beneficio de los pueblos y comunidades indígenas;

VII. Impulsar la realización de proyectos de turismo de naturaleza que incrementen la infraestructura económica regional y fortalezcan las capacidades productivas de los pueblos y comunidades indígenas, fomentando el aprovechamiento sustentable de sus recursos naturales y el desarrollo de su vocación turística;

VIII. Impulsar, en coordinación con las Delegaciones, la realización de proyectos productivos que construyan o fortalezcan eslabonamientos de actividades productivas que agreguen valor, a partir de la colaboración formal de dos o más empresas integradas por indígenas, para atender mercados nacionales o internacionales de bienes y servicios de manera coherente con los potenciales productivos y con la experiencia y características de los pueblos y comunidades indígenas a beneficiar;

IX. Coordinar e implementar esquemas y acciones de comercialización de empresas indígenas promoviendo la competitividad comercial de sus productos y servicios turísticos, a través de la utilización de las marcas registradas por la Comisión que contribuyan a mejorar la calidad de vida de los pueblos y comunidades indígenas mediante ingresos monetarios;

X. Elaborar los criterios para la utilización de marcas registradas por la Comisión, en los productos y servicios derivados de la ejecución de los programas, para beneficio de los pueblos y comunidades indígenas;

XI. Formular las Reglas de Operación de los Programas a su cargo para el mejoramiento de la producción y productividad Indígena, sometiéndolas a la consideración de las autoridades competentes;

XII. Coordinar y dar seguimiento a las acciones de capacitación, asistencia técnica y promotoría social en apoyo a la gestión de proyectos productivos, para fortalecer las capacidades productivas de los pueblos y comunidades indígenas;

XIII. Coordinar las acciones de seguimiento y supervisión operativa del programa a su cargo, para vigilar la aplicación de los recursos, así como el cumplimiento de objetivos y metas, proponiendo en su caso acciones correctivas para alcanzar los compromisos establecidos;

XIV. Coordinar e instrumentar la operación, monitoreo y control de programas, proyectos y acciones a su cargo, solicitando la intervención de las áreas administrativas competentes de la Comisión para efectos de planeación, supervisión y evaluación;

XV. Autorizar e instrumentar las acciones preventivas y correctivas que atiendan las recomendaciones que emitan las autoridades competentes en materia de evaluación y fiscalización, para los programas y proyectos a su cargo que generen mejores resultados;

XVI. Coordinar las acciones de seguimiento, integración y análisis de la información que permita elaborar informes específicos y documentos sobre los avances y resultados de los programas, proyectos y acciones a su cargo, para la toma de decisiones y que favorezcan la transparencia y rendición de cuentas;

XVII. Informar y acordar con la Dirección General, los asuntos de su competencia; y,

XVIII. Las demás que expresamente le confiera la Dirección General y las que por leyes, reglamentos y disposiciones legales y normativas le sean aplicables.

4.1 Compete a la Dirección de Producción y Productividad Indígena:

Objetivo.

Establecer, dirigir y supervisar los mecanismos de operación de programas y proyectos de su competencia, para la generación de ingresos monetarios y no monetarios de la población indígena, cumpliendo con los principios institucionales.

Funciones.

I. Dirigir la programación, operación, control y seguimiento del programa y acciones a su cargo con relación a los apoyos a proyectos productivos y mitigación del cambio climático, para fomentar el desarrollo de pueblos y comunidades indígenas;

II. Establecer los instrumentos conceptuales y metodológicos, para la operación de los apoyos a proyectos productivos y de mitigación del cambio climático, así como su correspondiente contraloría social;

III. Coordinar la supervisión para que las solicitudes de apoyo de proyectos, registradas por las Delegaciones cumplan con la normatividad vigente, con los lineamientos normativos que emita el área y su captura correspondiente en el Sistema de Información de Proyectos Productivos, a efecto de verificar su procedencia;

IV. Coordinar y dar seguimiento a la operación del Comité Técnico Central, para la autorización de proyectos productivos de excepción;

V. Supervisar el avance del ejercicio presupuestal sobre los recursos asignados a los apoyos a proyectos productivos y mitigación del cambio climático, a fin de verificar que se estén ejerciendo de acuerdo a lo programado;

VI. Coordinar con las Delegaciones la supervisión y seguimiento a la operación de los proyectos productivos y de mitigación del cambio climático, a fin de verificar el cumplimiento de la normatividad del programa;

VII. Administrar y elaborar los reportes e informes relativos a los proyectos productivos y de mitigación del cambio climático, que solicitan las diferentes áreas internas y externas, así como mantener actualizadas las bases de datos del programa, con el propósito de contar con información veraz y oportuna para la toma de decisiones;

VIII. Supervisar el desarrollo del Sistema de Información de Proyectos Productivos y ser enlace con el área correspondiente, para tal efecto;

IX. Elaborar propuestas de actualización de Reglas de Operación del Programa, en congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo y el Programa Especial de los Pueblos Indígenas; y,

X. Las demás funciones que le instruya por acuerdo la Coordinación General de Fomento a la Producción y Productividad Indígena, el superior jerárquico de ésta y las que por leyes, reglamentos y disposiciones legales y normativas le sean aplicables.

4.1.1 Compete a la Subdirección de Operación de Proyectos Nuevos y de Continuidad:

Objetivo.

Diseñar y aplicar enfoques y estrategias a los apoyos que se otorguen a proyectos productivos, a fin de que mejoren las condiciones de vida de los pueblos y comunidades indígenas, a través de la generación de ingresos monetarios y no monetarios.

Funciones.

I. Contribuir en la programación, operación, control y seguimiento del programa, para impulsar la producción y productividad indígena orientada a la generación de ingresos monetarios y no monetarios;

II. Aplicar los mecanismos para la operación de los apoyos y acciones relacionadas con la generación de ingresos monetarios y no monetarios, a fin de fomentar el desarrollo de los pueblos y comunidades indígenas;

III. Supervisar que las solicitudes de apoyo, enviadas por las Delegaciones cumplan con la normatividad vigente del programa, así como con los lineamientos normativos que emita el área;

IV. Supervisar que las solicitudes de apoyo, cumplan con la captura de datos y la documentación soporte en el Sistema de Información de Proyectos Productivos, a efecto de dar cumplimiento a la normatividad del programa;

V. Asegurar la gestión y ministración de los recursos que solicitan las Delegaciones, en el marco de la normatividad del programa;

VI. Supervisar que las Delegaciones apliquen las Reglas de Operación y los lineamientos normativos del programa, a fin de mejorar la operación y la transparencia en el ejercicio de los recursos;

VII. Supervisar y dar seguimiento en coordinación con las Delegaciones la ejecución de los recursos fiscales y a los proyectos autorizados a los beneficiarios del programa, para verificar los avances realizados;

VIII. Elaborar los reportes e informes relativos a los proyectos productivos, que solicitan las diferentes áreas internas y externas, así como mantener actualizadas las bases de datos del programa, para contar con información para la toma de decisiones y retroalimentación;

IX. Elaborar propuestas de adición y precisión a las Reglas de Operación del Programa, en congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo y el Programa Especial de los Pueblos Indígenas, con el propósito de alinear los proyectos productivos en materia indígena;

X. Supervisar el Programa de Trabajo Anual de Contraloría Social, con base en los lineamientos que emite la Secretaría de la Función Pública, así como la aplicación de las Reglas de Operación y los lineamientos normativos del programa, a fin de mejorar la operación y la transparencia en el ejercicio de los recursos;

XI. Dar seguimiento a la operación del Comité Técnico Central, para la autorización de proyectos productivos de excepción; y,

XII. Las demás funciones que le instruya por acuerdo la Dirección de Producción y Productividad Indígena, el superior jerárquico de ésta y las que por leyes, reglamentos y disposiciones legales y normativas le sean aplicables.

4.1.2 Compete a la Subdirección de Operación de Proyectos de Autoabasto y Consolidación:

Objetivo.

Diseñar y aplicar enfoques y estrategias a los apoyos que se otorguen a proyectos productivos y de mitigación del cambio climático, a fin de que mejoren las condiciones de vida de los pueblos y comunidades indígenas, a través de la generación de ingresos monetarios y no monetarios.

Funciones.

I. Contribuir en la programación, operación, control y seguimiento del programa, para impulsar la producción y productividad indígena orientada a la generación de ingresos monetarios y no monetarios, así como para la mitigación de los efectos del cambio climático;

II. Aplicar los mecanismos para la operación de los apoyos y acciones relacionadas con la generación de ingresos monetarios y no monetarios, así como para la mitigación de los efectos del cambio climático, a fin de fomentar el desarrollo de los pueblos y comunidades indígenas;

III. Supervisar que la información y documentación soporte que establezcan las reglas de operación del programa, se encuentre debidamente capturada en el Sistema de Proyectos Productivos, a fin de disponer de información oportuna para la generación de informes a las diferentes instancias;

IV. Supervisar que las solicitudes de apoyo de proyectos productivos y de mitigación del cambio climático, registradas por las Delegaciones cumplan con la normatividad vigente del programa, así como con los lineamientos normativos que emita el área, a fin de verificar que cumplan con los criterios para el otorgamiento;

V. Asegurar la gestión y ministración de los recursos que solicitan las Delegaciones, en el marco de la normatividad del programa;

VI. Supervisar que las Delegaciones apliquen las Reglas de Operación y los lineamientos normativos del programa, a fin de mejorar la operación y la transparencia en el ejercicio de los recursos;

VII. Elaborar los reportes e informes relativos a los proyectos productivos y de mitigación del cambio climático, que solicitan las diferentes áreas internas y externas, así como mantener actualizadas las bases de datos del programa, a efecto de contar con información veraz y oportuna;

VIII. Elaborar propuestas de adición y precisión a las Reglas de Operación del Programa, en congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo y el Programa Especial de los Pueblos Indígenas, para alinear los programas y proyectos productivos y de mitigación del cambio climático en materia indígena;

IX. Dar seguimiento a las solicitudes de apoyo para proyectos productivos, presentadas por las Organizaciones de la Sociedad Civil y otros peticionarios; y,

X. Las demás funciones que le instruya por acuerdo la Dirección de Producción y Productividad Indígena, el superior jerárquico de ésta y las que por leyes, reglamentos y disposiciones legales y normativas le sean aplicables.

4.2 Compete a la Dirección de Turismo de Naturaleza en Comunidades Indígenas:

Objetivo.

Dirigir y supervisar la ejecución de los apoyos de Turismo de Naturaleza en comunidades indígenas, del Programa de Mejoramiento de la Producción y Productividad Indígena, para impulsar la consolidación de los proyectos turísticos operados por sociedades indígenas, a fin de fortalecer sus ingresos monetarios y no monetarios.

Funciones.

I. Contribuir al cumplimiento de las Reglas de Operación y demás normatividad con los responsables del programa en las Delegaciones y Centros Coordinadores, en lo relativo a los proyectos turísticos apoyados a través del Programa, con el propósito de asegurar su aplicación;

II. Definir objetivos, metas y líneas de acción de esta área, en consideración de los principios institucionales, a fin de contribuir en la aplicación de las reglas de operación;

III. Colaborar en la promoción y difusión de los apoyos del programa, en específico de la vertiente de apoyo de turismo de naturaleza, para fomentar el desarrollo económico en los pueblos y comunidades indígenas;

IV. Impulsar el posicionamiento de la marca “Paraísos Indígenas” y de sus sitios turísticos incorporados en sus respectivos mercados, mediante la ejecución de acciones de promoción;

V. Implementar estrategias operativas fomentando la vinculación con otros programas públicos, para promover y difundir los proyectos de turismo de naturaleza apoyados por la Comisión;

VI. Coordinar y orientar la aplicación correcta de los apoyos de acuerdo a los convenios de concertación y/o acuerdos de coordinación según sea el caso, con las Dependencias de Gobierno Federal, Estatal y Municipal, para que contribuyan al desarrollo y fortalecimiento de los proyectos apoyados en turismo de naturaleza;

VII. Coordinar, gestionar y supervisar que los recursos que se entreguen cumplan con la normatividad aplicable, con la finalidad de hacer más eficiente el aprovechamiento de los mismos, vigilando el cumplimiento de las metas derivadas de la operación del programa;

VIII. Dirigir las acciones de acompañamiento a los beneficiarios de los apoyos de Turismo de Naturaleza en los pueblos y comunidades indígenas a través de las Delegaciones y Centros Coordinadores, con la finalidad de garantizar la adecuada operación de los proyectos;

IX. Supervisar y dar oportuno seguimiento a las acciones de esta área, para verificar el cumplimiento de los objetivos y las metas, así como identificar las áreas de mejora en los proyectos, en congruencia con los objetivos del programa y de la Comisión;

X. Facilitar información en la materia de Turismo de Naturaleza en los pueblos y comunidades indígenas a través de las Delegaciones, para la toma de decisiones en la ejecución y operación de los proyectos apoyados;

XI. Revisar los criterios y términos de referencia, para los procesos de contratación que correspondan a esta vertiente según la normatividad aplicable; y,

XII. Las demás funciones que le instruya por acuerdo la Coordinación General de Fomento a la Producción y Productividad Indígena, el superior jerárquico de ésta y las que por leyes, reglamentos y disposiciones legales y normativas le sean aplicables.

4.3 Compete a la Dirección de Promotoría Social y Desarrollo de Capacidades Indígenas:

Objetivo.

Programar, dirigir y supervisar las acciones que fomenten el fortalecimiento de capacidades productivas de los pueblos y comunidades indígenas, con la finalidad de mejorar sus procesos productivos, comerciales, organizativos y empresariales, a través de la capacitación, asistencia técnica, acompañamiento y promotoría social.

Funciones.

I. Determinar, validar y difundir la normatividad correspondiente a las acciones de capacitación, asistencia técnica, promotoría social y contratación a terceros, a fin de que promuevan el cumplimiento de los principios que rigen a los programas y proyectos de la Comisión;

II. Supervisar la correcta implementación de programas estatales para el desarrollo de capacidades indígenas y promotoría social, para asegurar las condiciones idóneas que contribuyan a la producción de bienes y/o servicios de calidad, a partir de las necesidades de los pueblos y comunidades indígenas;

III. Promover una constante vinculación con las Delegaciones, a efecto de coordinar esfuerzos en el desarrollo de los programas y proyectos de capacitación y asistencia técnica, así como el monitoreo del desempeño de los promotores sociales;

IV. Dirigir y supervisar el trabajo del personal técnico y operativo asignado al área, a fin de cumplir con los objetivos establecidos para el desarrollo de capacidades productivas y promotoría social;

V. Coordinar la administración y aplicación de los recursos económicos involucrados en la ejecución de los programas y proyectos, con el propósito de contribuir al desarrollo de las capacidades productivas de los pueblos y comunidades indígenas;

VI. Verificar el cumplimiento del ejercicio del presupuesto destinado a las acciones correspondientes al área, para la rendición de cuentas de la promotoría social;

VII. Concentrar la información derivada de los programas y proyectos de capacitación y asistencia técnica, así como, de los reportes de promotoría social y contratación con terceros, para evaluar y generar los informes requeridos por parte del área y otras instancias de la Comisión;

VIII. Promover y difundir acciones de mejora continua en los procesos de seguimiento y supervisión de los programas y proyectos de capacitación, asistencia técnica y acompañamiento, con la finalidad de fortalecer el desempeño de las actividades productivas de los pueblos y comunidades indígenas;

IX. Dirigir todos aquellos aspectos que se requieran, para efectuar la programación, operación, control y seguimiento de los programas institucionales a su cargo;

X. Promover e impulsar acciones de mejora continua emanada de los procesos de seguimiento y supervisión de la capacitación y asistencia técnica, promotoría social voluntaria y contratación con terceros; y,

XI. Las demás funciones que le instruya por acuerdo la Coordinación General de Fomento a la Producción y Productividad Indígena, el superior jerárquico de ésta y las que por leyes, reglamentos y disposiciones legales y normativas le sean aplicables.

4.3.1 Compete a la Subdirección de Promotoría Social y Capacitación:

Objetivo.

Coordinar, reportar y evaluar las acciones que impulsen el fortalecimiento de capacidades productivas de los pueblos y comunidades indígenas, con la finalidad de mejorar sus procesos productivos, comerciales, organizativos y empresariales, a través de la capacitación, asistencia técnica, acompañamiento y promotoría social.

Funciones.

I. Supervisar que la aplicación de la normatividad establecida para el desarrollo de capacidades productivas y promotoría social, sea acorde a los objetivos, estrategias y esquemas de trabajo para el mejoramiento de los procesos productivos, comerciales, organizativos, financieros y empresariales de los productores en los pueblos y comunidades indígenas;

II. Impulsar la implementación de programas estatales para el desarrollo de capacidades productivas y promotoría social, para que cuenten con las condiciones necesarias para la producción de bienes y/o servicios de calidad, a partir de las necesidades y requerimientos establecidos por los pueblos y comunidades indígenas;

III. Instrumentar la vinculación con las Delegaciones, a efecto de coordinar esfuerzos en el desarrollo de los programas de capacitación y asistencia técnica, así como el monitoreo del desempeño de los promotores sociales, para apoyar a los pueblos y comunidades indígenas;

IV. Dirigir los procesos y objetivos establecidos para el fortalecimiento de capacidades productivas y promotoría social;

V. Supervisar la ministración y aplicación de recursos económicos destinados a la ejecución de los programas y proyectos, con la finalidad de que contribuyan al fortalecimiento de las capacidades productivas de los pueblos y comunidades indígenas;

VI. Instrumentar las acciones de seguimiento y supervisión en campo, con el objeto de verificar que los programas y proyectos implementados han favorecido la innovación, el aumento de la productividad, la sustentabilidad económica y la comercialización de productos y/o servicios de los pueblos y comunidades indígenas;

VII. Validar e integrar la información derivada de los programas y proyectos de capacitación y asistencia técnica, así como, de los reportes de promotoría social y contratación a terceros, con el propósito de evaluar y generar los informes requeridos;

VIII. Elaborar informes y reportar resultados de los programas de trabajo apoyados con recursos de fortalecimiento de capacidades productivas y promotoría social en las Delegaciones, para la rendición de cuentas del área;

IX. Proponer acciones de mejora continua de los programas y proyectos de capacitación, asistencia técnica y acompañamiento, con la finalidad de fortalecer el desempeño de las actividades productivas de los pueblos y comunidades indígenas; y,

X. Las demás funciones que le instruya por acuerdo la Dirección de Promotoría Social y Desarrollo de Capacidades Indígenas, el superior jerárquico de ésta y las que por leyes, reglamentos y disposiciones legales y normativas le sean aplicables.

4.3.1.1 Compete al Departamento de Promotoría Social y Capacitación:

Objetivo.

Supervisar, evaluar e informar las acciones que impulsen el fortalecimiento de capacidades productivas de la población indígena, con la finalidad de mejorar sus procesos productivos, comerciales, organizativos y empresariales, a través de la capacitación, asistencia técnica, acompañamiento y promotoría social.

Funciones.

I. Desarrollar y ejecutar las acciones de capacitación, asistencia técnica, acompañamiento y promotoría social, a efecto de llevarlas a cabo de manera ordenada y sistemática;

II. Colaborar en el establecimiento de instrumentos conceptuales y metodológicos para la operación de los programas, proyectos y acciones de capacitación, asistencia técnica, asesoría y promotoría social, a fin de apoyar a los proyectos productivos de los pueblos y comunidades indígenas;

III. Revisar que la asistencia técnica, capacitación, acompañamiento y promotoría social que se brinde a los pueblos y comunidades indígenas, consideren la apropiación de herramientas y metodologías teórico-prácticas que incidan en el mejoramiento de los procesos productivos, comerciales, organizativos y empresariales de los grupos y sociedades involucradas en proyectos productivos, con el objeto de fortalecer las capacidades productivas de los mismos;

IV. Promover una constante vinculación con las Delegaciones para coordinar esfuerzos en el desarrollo de los programas y proyectos de capacitación y asistencia técnica y promotoría social, con motivo de fortalecer las capacidades productivas de los pueblos y comunidades indígenas;

V. Supervisar el cumplimiento de los procesos y objetivos establecidos para el fortalecimiento de capacidades productivas y promotoría social;

VI. Proponer el desarrollo de talleres, cursos e intercambio de experiencias con población indígena y personal institucional de Delegaciones que permitan la transmisión de elementos metodológicos y normativos, para el mejoramiento de procesos, acciones y proyectos productivos;

VII. Dar seguimiento y supervisión en campo y gabinete para que las acciones de fortalecimiento de capacidades productivas y promotoría social en las Delegaciones asignadas por la Dirección, consideren la apropiación de herramientas y metodologías teórico-prácticas, a fin de incidir en el mejoramiento de los procesos productivos, comerciales, organizativos y empresariales de los grupos y sociedades involucrados en proyectos productivos;

VIII. Analizar y concentrar el avance de las metas establecidas y el ejercicio del presupuesto destinado para el fortalecimiento de capacidades indígenas, acompañamiento y promotoría social, con la finalidad de que permita la identificación del cumplimiento en la operación realizada por las Delegaciones;

IX. Integrar y analizar la información y resultados derivados de las acciones de capacitación, asistencia técnica y promotoría social, para contar con información veraz y oportuna en la toma de decisiones; y,

X. Las demás funciones que le instruya por acuerdo la Subdirección de Promotoría Social y Capacitación, el superior jerárquico de ésta y las que por leyes, reglamentos y disposiciones legales y normativas le sean aplicables.

4.4 Compete a la Dirección de Seguimiento e Información:

Objetivo.

Dirigir y supervisar las acciones de generación, integración, sistematización, análisis y evaluación de la información, así como, de gestión, control y seguimiento presupuestal, a fin de favorecer la rendición de cuentas y el uso eficiente de los recursos de la Coordinación General de Fomento a la Producción y Productividad Indígena y de los programas a su cargo.

Funciones.

I. Coordinar, analizar e integrar, el Programa Anual de Trabajo, de conformidad con la planeación institucional y dar seguimiento a los objetivos, metas e indicadores, a fin de contribuir a la medición de los avances y la identificación de acciones de mejora de los programas;

II. Dirigir y coordinar con las distintas unidades administrativas y Delegaciones, la generación, integración, sistematización y análisis de la información operativa sobre los avances de metas y logros de objetivos del programa institucional a cargo del área, a efecto de dar cumplimiento a las obligaciones de rendición de cuentas, transparencia y normatividad vigente, de los órganos de gobierno de la Comisión;

III. Coordinar y dar seguimiento a las actividades de programación y gestión presupuestal de los programas institucionales a su cargo, para el adecuado ejercicio del gasto;

IV. Supervisar y coordinar el reporte de las acciones orientadas a atender y solventar las observaciones y/o recomendaciones de los órganos fiscalizadores internos y externos a la Comisión sobre el programa institucional, responsabilidad del área, para la rendición de cuentas;

V. Dirigir las actividades vinculadas con el desarrollo de evaluaciones internas y externas que se realicen al programa institucional a cargo del área, para atender las observaciones y proponer acciones de mejora que ayuden a evitar su recurrencia; y,

VI. Las demás funciones que le instruya por acuerdo la Coordinación General de Fomento a la Producción y Productividad Indígena, el superior jerárquico de ésta y las que por leyes, reglamentos y disposiciones legales y normativas le sean aplicables.

4.4.1 Compete a la Subdirección de Seguimiento e Información:

Objetivo.

Realizar acciones de control, seguimiento, integración y análisis de la información, así como seguimiento a observaciones de órganos fiscalizadores y a los resultados de las evaluaciones realizadas a la Coordinación General de Fomento a la Producción y Productividad Indígena y de los programas a su cargo, a fin de favorecer la rendición de cuentas y el eficiente ejercicio de los recursos.

Funciones.

I. Coordinar la generación de información operativa, análisis y elaboración de los documentos sobre avances y cumplimiento de objetivos del programa, para, dar cumplimiento a las obligaciones de rendición de cuentas, transparencia y normativa vigente;

II. Supervisar las actividades vinculadas con el desarrollo de evaluaciones internas y externas que se realicen al programa, para atender las observaciones y proponer acciones de mejora que ayuden a evitar su recurrencia;

III. Coordinar y contribuir a solventar las observaciones y/o recomendaciones de los órganos fiscalizadores internos y externos a la Comisión, con motivo de realizar las medidas correctivas y preventivas;

IV. Verificar el control y seguimiento del ejercicio de los programas, con el propósito de hacer eficiente el ejercicio del gasto;

V. Gestionar los recursos humanos, materiales y financieros del área y los programas que opera, a efecto de contar con los elementos necesarios en la operación;

VI. Elaborar el anteproyecto de planeación - programación - presupuestación del programa, con la finalidad de contar con un presupuesto acorde a las necesidades de operación;

VII. Controlar, registrar y conciliar el flujo del fondo revolvente asignado al área, para contribuir en el cumplimiento puntual de las comisiones oficiales del personal del área;

VIII. Coordinar y dar seguimiento al programa anual de adquisiciones, registrar en el Sistema de Administración de Recursos Gubernamentales las requisiciones de compra del área y apoyar en los procesos de contratación de servicios y adquisición de bienes, con la intención de cumplir con los requerimientos, normatividad y trámites que se establecen;

IX. Coordinar el registro en el Sistema de Administración de Recursos Gubernamentales del presupuesto aprobado en el Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal vigente, así como, adecuaciones presupuestales del programa, con el propósito de contar con los recursos en tiempo y forma;

X. Supervisar que el ejercicio del gasto se realice conforme a las normas y lineamientos aplicables en la materia, para que sea eficiente y transparentar su aplicación; y,

XI. Las demás funciones que le instruya por acuerdo la Dirección de Seguimiento e Información, el superior jerárquico de ésta y las que por leyes, reglamentos y disposiciones legales y normativas le sean aplicables.

4.5 Compete a la Dirección de Comercialización y Promoción del Financiamiento Indígena:

Objetivo.

Establecer estrategias de carácter comercial que permita consolidar la presencia en los mercados los productos y servicios ofertados por los pueblos y comunidades indígenas, así como promover el financiamiento y el desarrollo empresarial de los pueblos y comunidades indígenas, para la competitividad comercial y la generación de ingresos monetarios.

Funciones.

I. Proponer, establecer y coordinar campañas de promoción y comercialización de productos y sitios de turismo de naturaleza en los pueblos y comunidades indígenas, para la generación de ingresos monetarios;

II. Dirigir y coordinar el diseño y aplicación de procedimientos para que los grupos o empresas indígenas realicen la comercialización de productos, conforme a estándares de calidad, a fin de favorecer la generación de ingresos monetarios de los pueblos y comunidades indígenas;

III. Impulsar la realización de las “Exposiciones de los Pueblos Indígenas” como un esquema institucionalizado de comercialización, local, regional y nacional, de los servicios y productos indígenas, con el propósito de que permitan la generación de ingresos monetarios de los pueblos y comunidades indígenas;

IV. Diseñar criterios para la utilización y regulación de marcas registradas, que derivan de los programas del área, con motivo de que los productores indígenas cuenten con un distintivo que permita garantizar la calidad de sus productos en el mercado;

V. Proponer y concertar esquemas de financiamiento formal preferencial, en coordinación con la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario Rural, Forestal y Pesquero, a efecto de incentivar la creación y desarrollo de empresas y proyectos productivos en los pueblos y comunidades indígenas;

VI. Proponer, establecer y jerarquizar proyectos productivos indígenas para la aplicación del Fondo Nacional de Atención a Comunidades Indígenas, a fin de facilitar el acceso a créditos de los pueblos y comunidades indígenas;

VII. Establecer y promover esquemas de organización social y empresarial, para que los grupos indígenas apoyados por los programas, transiten en su desarrollo económico a figuras legalmente constituidas, con el propósito de incursionar en los ámbitos comerciales correspondientes;

VIII. Coordinar y supervisar la integración de información generada de las acciones de comercialización, financiamiento y del desarrollo empresarial indígena a través del programa, para el cumplimiento de metas y la rendición de cuentas;

IX. Dirigir y supervisar el cumplimiento y operación de los programas, con motivo de contribuir en las directrices, y objetivos establecidos en sus instrumentos normativos; y,

X. Las demás funciones que le instruya por acuerdo la Coordinación General de Fomento a la Producción y Productividad Indígena, el superior jerárquico de ésta y las que por leyes, reglamentos y disposiciones legales y normativas le sean aplicables.

4.5.1 Compete a la Subdirección de Comercialización y Promoción del Financiamiento:

Objetivo.

Coordinar y dar seguimiento a las estrategias de carácter comercial para consolidar la presencia en los mercados de los productos y servicios ofertados por los pueblos y comunidades indígenas, así como promover en las Delegaciones, los mecanismos para el financiamiento formal y el desarrollo empresarial de los mismos, para la competitividad comercial y la generación de ingresos monetarios.

Funciones.

I. Diseñar campañas de promoción y comercialización de productos y sitios de turismo de naturaleza en los pueblos y comunidades indígenas, para la generación de ingresos monetarios de la población;

II. Difundir y aplicar procedimientos para que los grupos o empresas indígenas realicen la comercialización de productos, conforme estándares de calidad, a fin de que permitan la generación de ingresos monetarios de los pueblos y comunidades indígenas;

III. Programar la realización de las “Exposiciones de los Pueblos Indígenas” como un esquema institucionalizado de comercialización, local, regional y nacional, de los servicios y productos indígenas, con el propósito de que permitan la generación de ingresos monetarios de la población indígena;

IV. Supervisar la aplicación de los criterios para la utilización y regulación de marcas registradas, que derivan de los programas, a efecto de que los productores indígenas cuenten con un distintivo que permita garantizar la calidad de sus productos en el mercado;

V. Promover y difundir esquemas de financiamiento formal preferencial, en coordinación con la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario Rural, Forestal y Pesquero, con la intención de incentivar la creación y desarrollo de empresas y proyectos productivos en pueblos y comunidades indígenas;

VI. Analizar proyectos productivos indígenas para la aplicación del Fondo Nacional de Atención a Comunidades Indígenas, a fin de facilitar el acceso a créditos de los pueblos y comunidades indígenas;

VII. Supervisar el seguimiento a esquemas de organización social y empresarial, para que los grupos indígenas apoyados por los programas, transiten en su desarrollo económico a figuras legalmente constituidas, con el objeto de incursionar en los ámbitos comerciales correspondientes;

VIII. Integrar la información generada derivada de las acciones de comercialización, de financiamiento y del desarrollo empresarial indígena a través del Programa, para la rendición de cuentas y el cumplimiento de metas;

IX. Revisar el cumplimiento y operación de los programas, a fin de contribuir con los objetivos establecidos en los instrumentos normativos; y,

X. Las demás funciones que le instruya por acuerdo la Dirección de Comercialización y Promoción del Financiamiento Indígena, el superior jerárquico de ésta y las que por leyes, reglamentos y disposiciones legales y normativas le sean aplicables.

4.5.1.1 Compete al Departamento de Promoción del Financiamiento:

Objetivo.

Colaborar en la supervisión de las estrategias y mecanismos para el financiamiento formal y el desarrollo empresarial de los pueblos y comunidades indígenas, para la competitividad, productividad y la generación de ingresos monetarios.

Funciones.

I. Colaborar en la promoción de esquemas de financiamiento formal preferencial, en coordinación con la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, para incentivar la creación y desarrollo de empresas y proyectos productivos en los pueblos y comunidades indígenas;

II. Colaborar en el análisis de los proyectos productivos indígenas para la aplicación del Fondo Nacional de Atención a Comunidades Indígenas, a fin de facilitar el acceso a créditos de la población indígena;

III. Coordinar con Delegaciones, la identificación de grupos y empresas indígenas, que requieren financiamiento formal, para la consolidación de sus proyectos productivos y de sus productos o de sus empresas;

IV. Integrar las actas del Comité Técnico del Fondo Nacional de Atención a Comunidades Indígenas, así como cumplir con el seguimiento a los acuerdos de esa Instancia, para la integración de informes y rendición de cuentas;

V. Difundir esquemas de organización social y empresarial, e integrar los reportes de los grupos indígenas apoyados, que transitaron en su desarrollo económico a figuras legalmente constituidas, a efecto de llevar un control de aquellos grupos que incursionaron en los ámbitos comerciales correspondientes;

VI. Revisar el desarrollo de los programas, para cumplir con las funciones y objetivos establecidos; y,

VII. Las demás funciones que le instruya por acuerdo la Subdirección de Comercialización y Promoción del Financiamiento, el superior jerárquico de ésta y las que por leyes, reglamentos y disposiciones legales y normativas le sean aplicables.

4.5.1.2 Compete al Departamento de Comercialización:

Objetivo.

Colaborar en el desarrollo de acciones para implementar esquemas de comercialización de empresas indígenas, promoviendo la competitividad comercial de sus productos y servicios turísticos, a través de la utilización de las marcas registradas, a fin de que permitan mejorar la calidad de vida de los pueblos y comunidades indígenas mediante la generación de ingresos monetarios.

Funciones.

I. Ejecutar campañas de promoción y comercialización de productos y sitios de turismo de naturaleza en comunidades indígenas, para la generación de ingresos monetarios de la población indígena;

II. Programar, diseñar y llevar a cabo acciones para la realización de las “Exposiciones de los Pueblos Indígenas”, como un esquema institucionalizado de comercialización, local, regional y nacional, de los servicios y productos indígenas, a efecto de que permitan la generación de ingresos monetarios de los pueblos y comunidades indígenas;

III. Gestionar los criterios y desarrollo de los instrumentos jurídicos que permitan el uso de las marcas registradas, a fin de promover la competitividad comercial de sus servicios turísticos y productos indígenas;

IV. Formalizar los procedimientos para que los grupos o empresas indígenas realicen la comercialización de productos, conforme a estándares de calidad, con motivo de que permitan la generación de ingresos monetarios de los pueblos y comunidades indígenas;

V. Coordinar con las Delegaciones, la identificación de grupos y empresas indígenas, con productos con estándares de calidad de acuerdo al mercado, así como la identificación de productos susceptibles de ser mejorados, para su comercialización;

VI. Generar e integrar información para el cumplimiento de metas de las acciones de comercialización y del desarrollo empresarial indígena a través del programa, a fin de contar con información para asegurar la transparencia;

VII. Revisar el desarrollo de los programas, para dar cumplimiento al logro de objetivos; y,

VIII. Las demás funciones que le instruya por acuerdo la Subdirección de Comercialización y Promoción del Financiamiento, el superior jerárquico de ésta y las que por leyes, reglamentos y disposiciones legales y normativas le sean aplicables.

Coordinación General de Derechos Indígenas

Estructura Orgánica de la Coordinación General de Derechos Indígenas

5 Coordinación General de Derechos Indígenas.

5.1 Dirección de Promoción de los Derechos Humanos, Acceso a la Justicia y Orientación Legal.

5.1.1 Subdirección de Promoción de los Derechos Humanos y Acceso a la Justicia.

5.1.1.1 Departamento de Orientación Legal y Fortalecimiento de Acciones para el Acceso a la Justicia.

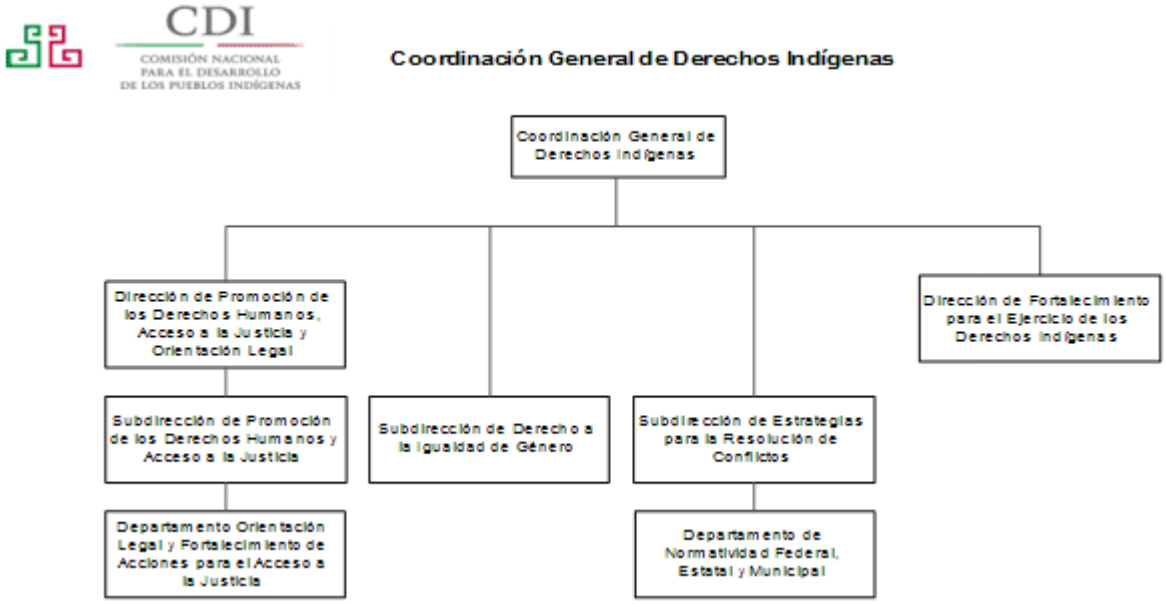
5.2 Subdirección de Derecho a la Igualdad de Género.

5.3 Subdirección de Estrategias para la Resolución de Conflictos.

5.3.1 Departamento de Normatividad Federal, Estatal y Municipal.

5.4 Dirección de Fortalecimiento para el Ejercicio de los Derechos Indígenas.

Organigrama de la Coordinación General de Derechos Indígenas



Descripción de Objetivos y Funciones

5 Compete a la Coordinación General de Derechos Indígenas:

Objetivo.

Llevar a cabo acciones para promover el acceso a la justicia y la igualdad de género de la población indígena, así como de acciones encaminadas a la promoción de los derechos humanos de la población indígena con perspectiva de género e interculturalidad.

Funciones.

I. Emitir opiniones jurídicas a las iniciativas que incluyan derechos de los pueblos, comunidades o personas indígenas, ya sea a nivel Federal o Local;

II. Promover la elaboración de proyectos de iniciativas y reformas constitucionales y/o legales para el reconocimiento y vigencia de los derechos indígenas;

III. Diseñar las estrategias para el reconocimiento, vigencia y protección al ejercicio de los derechos humanos de los pueblos y comunidades indígenas;

IV. Promover la celebración de convenios con los tres órdenes de gobierno, para el cumplimiento de las acciones encaminadas a la promoción de los derechos humanos de la población indígena, con perspectivas de género e interculturalidad;

V. Proponer la suscripción de acuerdos y convenios de coordinación con los tres órdenes de gobierno para llevar a cabo programas, proyectos y acciones conjuntas en favor de los pueblos y comunidades indígenas, así como celebrar con estos últimos convenios de concertación para esos fines, efectuando su seguimiento;

VI. Diseñar y establecer los mecanismos para promover el acceso a la justicia de la población indígena en asuntos ante autoridades federales, estatales y municipales;

VII. Desarrollar las acciones encaminadas a promover el acceso efectivo de la población indígena a la jurisdicción del Estado, así como promover la capacitación de abogados, intérpretes, traductores y peritos que asistan a la población indígena;

VIII. Diseñar estrategias para difundir la igualdad de género en las comunidades indígenas, así como para promover la atención diferenciada de las mujeres y niñas indígenas, con los tres niveles de gobierno y en los tres Poderes de la Unión y las entidades federativas;

IX. Diseñar estrategias en materia de atención y prevención de conflictos en observancia del mandato constitucional, en materia de vigencia y ejercicio de los Derechos Indígenas;

X. Programar, controlar y dar seguimiento a los programas institucionales a su cargo, con la finalidad de promover el acceso a la justicia de la población indígena y la igualdad de género;

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

XII. Informar y acordar con la Dirección General, los asuntos de su competencia; y,

XIII. Las demás que por acuerdo le confiera la Dirección General y las que por leyes, reglamentos y disposiciones legales y normativas le sean aplicables.

5.1 Compete a la Dirección de Promoción de los Derechos Humanos, Acceso a la Justicia y Orientación Legal:

Objetivo.

Reforzar las condiciones para fomentar el ejercicio de derechos, mediante la orientación legal, defensa, promoción de los derechos humanos, acciones de fortalecimiento y que la población indígena individual y colectivamente, ejerza los derechos regulados en la legislación nacional e internacional, a fin de contribuir a que el acceso a la justicia se sustente en el reconocimiento y respeto a la diversidad cultural.

Funciones.

I. Dirigir las actividades de orientación legal, promoción de los derechos humanos de la población indígena y acciones de fortalecimiento para el ejercicio de sus derechos;

II. Concertar y gestionar ante las instancias competentes, acuerdos que promuevan el respeto y ejercicio de los derechos humanos;

III. Dirigir las acciones institucionales en torno a la excarcelación de personas indígenas; intérpretes-traductores en lenguas indígenas; peritajes en materia antropológica-cultural y asistentes en materia penal y de registro civil;

IV. Promover la suscripción de acuerdos y/o convenios interinstitucionales para el cumplimiento de los objetivos institucionales;

V. Elaborar el proyecto de presupuesto anual, metas e indicadores de gestión para la ejecución de los programas y proyectos a su cargo;

VI. Elaborar, coordinar y supervisar la integración de la información relativa a los programas y proyectos a su cargo, con el objetivo de proporcionarla a las instancias normativas o de fiscalización, internas y externas de la Comisión, que así lo soliciten;

VII. Colaborar con el Instituto Nacional de Antropología e Historia en la formulación de peritajes antropológicos, dentro de procesos judiciales;

VIII. Asesorar y orientar en la gestión de asuntos jurídicos a la población indígena, en los casos que sean procedentes, en su caso, canalizarla a otras instancias para su representación y defensa jurídica;

IX. Proponer e impulsar las medidas para la prevención del delito, en los pueblos y comunidades indígenas, apoyándose en medios de promoción y comunicación masiva, así como diseñar, implantar y evaluar instrumentos y programas de educación preventiva y de organización comunal;

X. Participar con las instancias competentes de los tres órdenes de gobierno, en la promoción de mecanismos que propicien la denuncia del delito de trata de personas, con el fin de reducir los riesgos de victimización, diseñando, proponiendo y difundiendo material informativo en distintos lenguajes, lenguas, herramientas y medios en la materia;

XI. Concertar y gestionar ante las instancias competentes, acuerdos que promuevan la libertad y respeto de las garantías de los pueblos y comunidades indígenas;

XII. Suscribir convenios que tengan por objeto fortalecer la operación del sistema de justicia penal y prestar auxilio a los órganos que imparten justicia;

XIII. Procurar conjuntamente con el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas, que la población indígena sea asistida por intérpretes, traductores o defensores que conozcan su lengua y cultura, en los procedimientos jurisdiccionales en que intervengan;

XIV. Promover la atención y orientación a la población indígena respecto de sus solicitudes de apoyo para acceder a los beneficios de los programas a cargo de la Coordinación;

XV. Promover la suscripción de acuerdos y/o convenios con las entidades federativas, interinstitucionales, instituciones especializadas de educación superior, o con organizaciones civiles, para promover la defensa de los derechos humanos, acceso a la justicia y orientación legal;

XVI. Coordinar la evaluación, dictaminación y en su caso, aprobación de los proyectos presentados por las organizaciones sociales, pueblos y comunidades para la promoción y defensa de los derechos indígenas;

XVII. Coordinar la capacitación dirigida a las organizaciones sociales, pueblos y comunidades indígenas beneficiados dentro de los programas a cargo de la Coordinación, proporcionando los lineamientos autorizados para la aplicación de los recursos económicos y la rendición de informes de actividades; y,

XVIII. Las demás funciones que le instruya por acuerdo la Coordinación General de Derechos Indígenas, el superior jerárquico de ésta y las que por leyes, reglamentos y disposiciones legales y normativas le sean aplicables.

5.1.1 Compete a la Subdirección de Promoción de los Derechos Humanos y Acceso a la Justicia:

Objetivo.

Coordinar los mecanismos para la ejecución y seguimiento de las acciones institucionales en materia de promoción y vigencia de los derechos indígenas, dirigiendo la operación, evaluación y verificación de las acciones en excarcelación de indígenas, intérpretes-traductores en lenguas indígenas y peritajes antropológicos, así como asistencia jurídica en favor de los integrantes de los pueblos indígenas y la presentación de informes relativos a los resultados obtenidos en la ejecución de los proyectos.

Funciones.

I. Coordinar la integración, sistematización y análisis de la información que generan las Unidades Administrativas correspondientes, en el marco de la ejecución de los proyectos a cargo de la Dirección de Promoción de los Derechos Humanos, Acceso a la Justicia y Orientación Legal a la población indígena;

II. Articular y proponer los mecanismos para la ejecución de las acciones institucionales relacionadas con la excarcelación de indígenas, prevención del delito, registro civil, así como la promoción y defensa de los derechos humanos de la población indígena, instrumentando los acuerdos de coordinación que se celebren con organismos públicos, organizaciones sociales e instituciones académicas;

III. Proponer las estrategias de seguimiento, control y supervisión de las acciones relacionadas con los proyectos a cargo de la Dirección de Promoción de los Derechos Humanos, Acceso a la Justicia y Orientación Legal;

IV. Verificar que los informes de los resultados de proyectos se presenten en tiempo y forma, en el marco de la normatividad vigente, a fin de dar seguimiento al cumplimiento de las metas programadas;

V. Coordinar y supervisar las acciones de orientación, asesoría y gestoría a las personas indígenas involucradas en asuntos legales, atendiendo los requerimientos formulados en materia de excarcelación de indígenas, intérpretes-traductores en lenguas indígenas y peritajes antropológicos;

VI. Coordinar el estudio y análisis de expedientes judiciales y administrativos para determinar el tratamiento institucional respecto de aquellos temas relacionados con la protección y salvaguarda de los derechos humanos de la población indígena;

VII. Analizar y sistematizar los resultados de la actualización del registro de población indígena privada de la libertad a nivel nacional;

VIII. Coordinar la integración, sistematización y análisis de la información que generan las Unidades Administrativas correspondientes, en el marco de la ejecución de los proyectos a cargo de la Dirección de Promoción de los Derechos Humanos, Acceso a la Justicia y Orientación Legal a la población indígena;

IX. Articular y proponer los mecanismos para la ejecución y supervisión de los proyectos de excarcelación de presos indígenas, instrumentando para ello los acuerdos de coordinación que se celebren con organizaciones sociales e instituciones educativas especializadas de enseñanza superior;

X. Verificar que los informes de los resultados de proyectos se presenten en tiempo y forma, en el marco de la normatividad vigente, a fin de dar seguimiento al cumplimiento de las metas programadas;

XI. Colaborar en la asesoría, orientación y gestoría en asuntos jurídicos a la población indígena, cuando resulte procedente y en su caso, canalizarlos a las instancias competentes para su representación y asistencia legal;

XII. Elaborar la propuesta de programación presupuestal del área y someterla a la Dirección de Promoción de los Derechos Humanos, Acceso a la Justicia y Orientación Legal para su revisión;

XIII. Ejecutar las medidas que promuevan la prevención del delito en los pueblos y comunidades indígenas, apoyándose en medios de promoción y comunicación masiva, para aminorar la violencia;

XIV. Apoyar a la Dirección de Promoción de los Derechos Humanos, Acceso a la Justicia y Orientación Legal, en el diseño y difusión del material informativo en diferentes lenguajes, lenguas, herramientas y medios en la materia, para su difusión;

XV. Supervisar y verificar la actualización, integración y sistematización del Censo de Población Indígena Privada de la Libertad a nivel nacional, para atenderla;

XVI. Supervisar y verificar las propuestas de informes que deba emitir la Dirección de Promoción de los Derechos Humanos, Acceso a la Justicia y Orientación Legal, en el ámbito de su competencia; y,

XVII. Las demás funciones que le instruya por acuerdo la Dirección de Promoción de los Derechos Humanos, Acceso a la Justicia y Orientación Legal, el superior jerárquico de ésta y las que por leyes, reglamentos y disposiciones legales y normativas le sean aplicables.

5.1.1.1 Compete al Departamento de Orientación Legal y Fortalecimiento de Acciones para el Acceso a la Justicia:

Objetivo.

Colaborar en las actividades de atención, seguimiento y evaluación en materia penal y penitenciaria, derivadas de la excarcelación de indígenas e intérpretes-traductores en lenguas indígenas, así como preparar los contenidos de los acuerdos y/o convenios que se celebrarán con las entidades federativas, interinstitucionales, instituciones académicas o con organizaciones civiles, a fin de propiciar el acceso a la justicia.

Funciones.

I. Apoyar los servicios de orientación, asesoría y gestoría a la población indígena en asuntos de orden legal, en términos de la legislación y normatividad vigente;

II. Realizar las actividades de orientación legal y acceso a la justicia en favor de la población indígena, proponiendo la concertación de acciones de coordinación con organismos públicos, organizaciones sociales e instituciones educativas especializadas de enseñanza superior;

III. Apoyar en los servicios de orientación, asesoría y gestoría a las personas indígenas involucradas en asuntos legales, atendiendo los requerimientos formulados en materia de excarcelación de indígenas, intérpretes-traductores en lenguas indígenas y peritajes antropológicos;

IV. Apoyar en la ejecución, supervisión y control de las acciones a cargo de la Dirección de Promoción de los Derechos Humanos, Acceso a la Justicia y Orientación Legal;

V. Preparar la propuesta de programación presupuestal del área y someterla a la Subdirección para su revisión;

VI. Elaborar las propuestas de informes que deba emitir la Dirección de Promoción de los Derechos Humanos, Acceso a la Justicia y Orientación Legal, en el ámbito de su competencia;

VII. Elaborar las propuestas de mejora para optimizar las acciones, actividades y/o funciones de la Dirección de Promoción de los Derechos Humanos, Acceso a la Justicia y Orientación Legal;

VIII. Preparar los contenidos de los acuerdos y/o convenios que se celebren con las entidades federativas, interinstitucionales, con las instituciones educativas especializadas de enseñanza superior o con organizaciones civiles;

IX. Apoyar en el desarrollo de acciones, a fin de cumplir el objetivo y alcanzar las metas programadas;

X. Aplicar los criterios y términos de referencia para los procesos de evaluación que correspondan a los proyectos, según la normatividad vigente; y,

XI. Las demás funciones que le instruya por acuerdo la Subdirección de Promoción de los Derechos Humanos y Acceso a la Justicia, el superior jerárquico de ésta y las que por leyes, reglamentos y disposiciones legales y normativas le sean aplicables.

5.2 Compete a la Subdirección de Derecho a la Igualdad de Género:

Objetivo.

Coordinar los mecanismos y acciones para la sensibilización del fortalecimiento de los derechos de igualdad de género, en la defensa de la igualdad de oportunidades, abolir la discriminación entre ambos sexos y que no haya privilegios en ningún aspecto de la vida social, así como, identificar problemáticas o necesidades prioritaria sobre las que actúa el programa Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género, para consolidar la transversalidad de la multiculturalidad, equidad de género y los derechos en la materia.

Funciones.

I. Organizar el establecimiento y aplicación de procedimientos, métodos y enfoques para la operación del Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género;

II. Coordinar la evaluación, dictaminación y en su caso, aprobación de los proyectos presentados por las organizaciones sociales, pueblos y comunidades indígenas para la promoción y defensa de sus derechos;

III. Coordinar la capacitación dirigida a las organizaciones sociales, pueblos y comunidades indígenas beneficiadas dentro de los programas a cargo de la Coordinación, proporcionando los lineamientos autorizados para la aplicación de los recursos económicos y la rendición de informes de actividades;

IV. Impulsar la transversalidad de la multiculturalidad, sustentabilidad, equidad y los derechos en las acciones de fortalecimiento de capacidades y de género dirigidas a los pueblos y comunidades indígenas;

V. Promover la especialización del personal institucional de la Comisión a cargo de las acciones de fortalecimiento de capacidades y de género con población indígena;

VI. Establecer y dar seguimiento al presupuesto programado para la Comisión y las Delegaciones, a efecto de contar con recursos disponibles para su operación, e integrar la información relativa en materia de transparencia y rendición de cuentas de la Coordinación;

VII. Representar a la Coordinación General de Derechos Indígenas en los foros y mesas institucionales para el impulso de acciones en materia de género;

VIII. Coordinar las acciones con organizaciones de la sociedad civil para el impulso de acciones en materia de fortalecimiento de capacidades indígenas y de género;

IX. Coordinar las acciones y proyectos para atender la violencia de género y la salud sexual y reproductiva en zonas indígenas, a través de las Casas de la Mujer Indígena;

X. Coordinar la generación de informes y documentos de seguimiento que reporten las acciones de la Coordinación General de Derechos Indígenas para observar los avances realizados;

XI. Proponer a la Coordinación General de Derechos Indígenas las medidas que permitan la ejecución de los proyectos, programas y presupuesto a cargo de la misma;

XII. Dar seguimiento y atención a las evaluaciones a los Proyectos del Tipo de Apoyo;

XIII. Coordinar la planeación y programación de los programas institucionales del área que se someten a la validación de la Coordinación General de Derechos Indígenas;

XIV. Coordinar los ajustes y adecuaciones a los Lineamientos en lo que corresponde al Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género;

XV. Definir estrategias para el seguimiento del ejercicio del presupuesto;

XVI. Elaborar el presupuesto anual, para la aplicación de los programas a cargo de la Coordinación;

XVII. Dar seguimiento a la operación de los programas autorizados;

XVIII. Generar informes de seguimiento que respondan a las acciones de la Coordinación General de Derechos Indígenas para observar los avances realizados;

XIX. Integrar el Informe trimestral de avances para el portal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

XX. Participar en la dictaminación de proyectos internos y de otras instancias;

XXI. Promover la transversalidad de la igualdad de género al interior de la Comisión, diseñando los mecanismos necesarios de protección y garantía del derecho a la igualdad y a la no discriminación;

XXII. Apoyar en la promoción que las dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno realicen en las acciones que favorezcan el ejercicio efectivo de los derechos de las mujeres indígenas;

XXIII. Promover medidas al interior de la Comisión y en las dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno que contribuyan a prevenir y erradicar la discriminación y violencia hacia las mujeres indígenas, fomentando el ejercicio de sus derechos y el trato igualitario;

XXIV. Proponer los mecanismos mediante los cuales se fortalezca la actuación de los tres órdenes de gobierno para consolidar la perspectiva de género, así como la intervención de organizaciones sociales e instituciones educativas especializadas de enseñanza superior;

XXV. Establecer vínculos de trabajo con las demás áreas de la Comisión y las instancias de la Administración Pública Federal, organismos de la sociedad civil, instituciones especializadas de educación superior y organizaciones sociales indígenas para el fortalecimiento de capacidades y de género dirigidas a la población indígena;

XXVI. Promover el respeto de los derechos de las mujeres indígenas, que favorezcan la igualdad de género;

XXVII. Implementar proyectos piloto para la aplicación de la perspectiva de género en los programas y proyectos de fortalecimiento de capacidades dirigidos a los pueblos y comunidades indígenas;

XXVIII. Analizar y definir los lineamientos y modelos normativos para la operación de los proyectos y el ejercicio de los recursos de la Coordinación General de Derechos Indígenas, en coordinación con el enlace de las áreas respectivas para el logro de objetivos;

XXIX. Promover la formación y especialización del personal de la Comisión, para brindar servicios de prevención y atención a mujeres, niñas y adultas mayores indígenas, víctimas de violencia;

XXX. Articular e integrar una Red de Promotores de la no violencia hacia las mujeres y nuevas masculinidades no violentas, en los pueblos y comunidades indígenas, bajo un enfoque intercultural;

XXXI. Instrumentar las acciones y proyectos que atiendan a mujeres indígenas jefas de familia, y garanticen su acceso a servicios básicos de salud y educación, para fortalecer el desarrollo de sus capacidades; y,

XXXII. Las demás funciones que le instruya por acuerdo la Coordinación General de Derechos Indígenas, el superior jerárquico de ésta y las que por leyes, reglamentos y disposiciones legales y normativas le sean aplicables.

5.3 Compete a la Subdirección de Estrategias para la Resolución de Conflictos:

Objetivo.

Diseñar estrategias y mecanismos que contribuyan a impulsar la vigencia de derechos, el respeto a la pluriculturalidad, la prevención o bien, la resolución de conflictos, con la finalidad de promover el reconocimiento y el respeto a los derechos de los pueblos y comunidades indígenas.

Funciones.

I. Diseñar programas y proyectos de fortalecimiento de capacidades que incorporen metodologías participativas y enfoques interculturales, dirigidas al personal de la Comisión, los tres órdenes de gobierno, pueblos y comunidades indígenas;

II. Proponer el programa de trabajo que permita la programación de actividades y recursos económicos para implementar acciones, programas y proyectos a cargo de la Coordinación, para su visto bueno por parte de su Titular;

III. Fomentar el desarrollo de proyectos de organizaciones, pueblos y comunidades indígenas cuyo objetivo sea impulsar la vigencia de derechos y el respeto a la pluriculturalidad de la Nación;

IV. Proponer la suscripción de convenios de coordinación para la promoción de derechos humanos de la población indígena, a fin de responder a las problemáticas que se presenten en ésta;

V. Analizar las disposiciones jurídicas vigentes a nivel federal y estatal, en materia de derechos de los pueblos y comunidades indígenas, y realizar propuestas de reforma o iniciativas para actualizar el marco jurídico aplicable en la materia;

VI. Efectuar el seguimiento a las iniciativas de Ley que se presenten a las Cámaras de Senadores o de Diputados, así como a las proposiciones con punto de acuerdo presentadas por los legisladores, relacionadas con derechos de los pueblos y comunidades indígenas;

VII. Asesorar a los Congresos Estatales que lo requieran, emitiendo las opiniones y proporcionar el acompañamiento en los procesos legislativos respectivos, en materia de derechos de los pueblos y comunidades indígenas;

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

IX. Diseñar y programar planes de fortalecimiento con las instituciones y delegaciones de la Administración Pública federal, estatal y municipal respecto a sus servicios, procesos y recursos humanos, para lograr la orientación de políticas públicas hacia los pueblos y comunidades indígenas;

X. Coordinar procesos de vinculación con instituciones públicas y privadas que contribuyan a cumplir con los planes y programas de desarrollo y fortalecimiento de los pueblos y comunidades indígenas; y,

XI. Las demás funciones que le instruya por acuerdo la Coordinación General de Derechos Indígenas, el superior jerárquico de ésta y las que por leyes, reglamentos y disposiciones legales y normativas le sean aplicables.

5.3.1 Compete al Departamento de Normatividad Federal, Estatal y Municipal:

Objetivo.

Contribuir y promover un marco general de derechos indígenas a nivel federal, estatal y municipal en materia indígena, para el reconocimiento y vigencia de sus derechos, teniendo como base el artículo 2o. Constitucional, la legislación nacional, así como tratados e instrumentos internacionales de derechos humanos.

Funciones.

I. Formular la armonización constitucional en materia de derechos indígenas, para promover el respeto y protección de los derechos humanos de los pueblos y comunidades indígenas, fomentando un trato no discriminatorio;

II. Contribuir a la consolidación del marco jurídico general de derechos de los pueblos y comunidades indígenas, con la finalidad de fortalecer en los tres órdenes de gobierno el pleno reconocimiento y vigencia de sus derechos;

III. Efectuar las revisiones periódicas de las leyes estatales, a efecto de promover la cobertura total a nivel nacional de disposiciones legales que fortalezcan los derechos indígenas;

IV. Revisar diversos medios de información y comunicación, manteniendo contacto con las áreas jurídicas de las Delegaciones, para identificar, dar seguimiento y actualizar la base de datos de la legislación, a fin de reportar avances institucionales en materia indígena;

V. Realizar investigaciones respecto del reconocimiento de derechos de los pueblos y comunidades indígenas, en la legislación nacional para procurar la vigencia de sus derechos;

VI. Analizar que las iniciativas presentadas en las Cámaras de Senadores o de Diputados y en las Legislaturas Locales, se encuentren armonizadas con el marco jurídico internacional y nacional, en materia de derechos y cultura indígena, para beneficio de los pueblos y comunidades indígenas;

VII. Proponer acciones para que las dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno desarrollen políticas públicas que promuevan la inclusión social y el ejercicio de los derechos de los pueblos y comunidades indígenas;

VIII. Colaborar en la asesoría a diversas instancias de los tres órdenes de gobierno en proyectos relacionados con la implementación de instrumentos nacionales e internacionales en materia de derechos humanos para promover los derechos indígenas;

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

X. Las demás funciones que le instruya por acuerdo la Subdirección de Estrategias para la Resolución de Conflictos, el superior jerárquico de ésta y las que por leyes, reglamentos y disposiciones legales y normativas le sean aplicables.

5.4 Compete a la Dirección de Fortalecimiento para el Ejercicio de los Derechos Indígenas:

Objetivo.

Instrumentar acciones y mecanismos de colaboración con entidades de la Administración Pública Federal, gobiernos estatales y municipales, para favorecer el ejercicio de los derechos indígenas, a través de la difusión, la formación y capacitación de abogados, intérpretes y traductores, la sensibilización a servidores públicos y operadores federales y estatales vinculados al sistema de justicia y el desarrollo de acciones y campañas de registro civil.

Funciones.

I. Coordinar el seguimiento de los convenios suscritos con diversas instancias, para impulsar el ejercicio de derechos de la población indígena;

II. Coordinar acciones con las Delegaciones de la Comisión, a fin de favorecer el ejercicio del derecho a la identidad de las personas indígenas;

III. Formular acuerdos de colaboración con dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno para promover acciones estratégicas en materia agraria, de seguridad social con pertinencia cultural y lingüística y de atención a riesgos sanitarios, que vulneren el derecho a la salud;

IV. Coordinar los procesos de formación de Intérpretes traductores en lengua Indígena, para el ámbito de la justicia, que se desarrollan en colaboración con las instituciones competentes, a efecto de proteger el interés jurídico de los pueblos y comunidades indígenas;

V. Coordinar la atención y actualización del Sistema de Seguimiento a las recomendaciones y quejas de la Comisión Nacional de Derechos Humanos, a cargo de la Secretaría de Gobernación;

VI. Participar en los procesos de evaluación y dictaminación de las acciones vinculadas al combate al trabajo infantil a cargo de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a efecto de que se considere la diversidad cultural en estos procesos de dictamen; y,

VII. Las demás funciones que le instruya por acuerdo la Coordinación General de Derechos Indígenas, el superior jerárquico de ésta y las que por leyes, reglamentos y disposiciones legales y normativas le sean aplicables.

Coordinación General de Patrimonio Cultural e Investigación

Estructura Orgánica de la Coordinación General de Patrimonio Cultural e Investigación

6 Coordinación General de Patrimonio Cultural e Investigación.

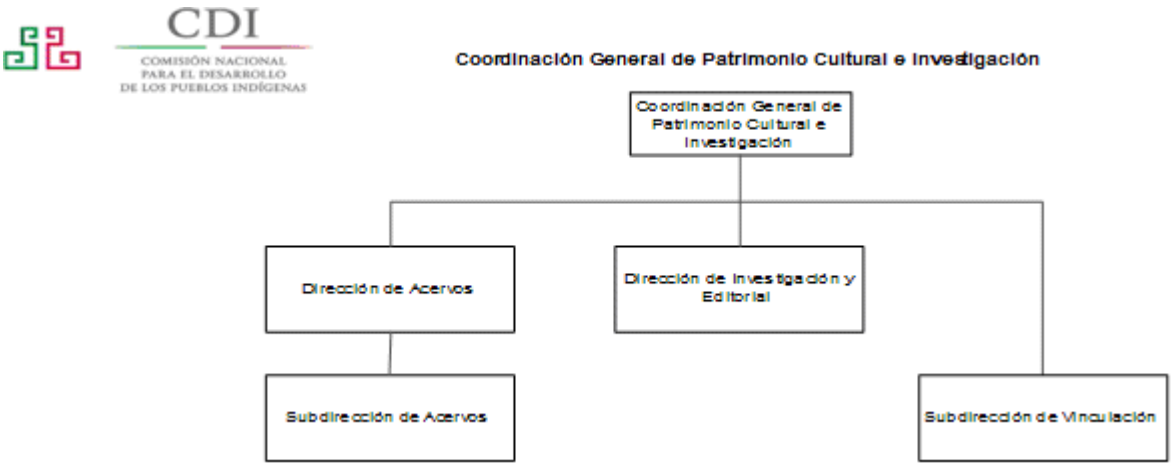
6.1 Dirección de Acervos.

6.1.1 Subdirección de Acervos.

6.2 Dirección de Investigación y Editorial.

6.3 Subdirección de Vinculación.

Organigrama de la Coordinación General de Patrimonio Cultural e Investigación



Descripción de Objetivos y Funciones

6 Compete a la Coordinación General de Patrimonio Cultural e Investigación:

Objetivo.

Establecer las estrategias de conservación, documentación, divulgación, investigación y fomento de las manifestaciones culturales que impulsen la salvaguarda y desarrollo del patrimonio cultural indígena, así como coadyuvar en la aplicación del enfoque intercultural en las acciones y programas a cargo de la Administración Pública Federal, estatales y municipales, organismos internacionales, organizaciones de la sociedad civil e instituciones académicas con las que se vincula la Comisión.

Funciones.

I. Impulsar el enfoque intercultural en la planeación de los programas, proyectos y acciones de la Comisión, a efecto de que los mismos consideren la diversidad cultural y las necesidades diferenciadas de los pueblos y comunidades indígenas, mediante acciones de coordinación y comunicación con las unidades administrativas de la Comisión;

II. Coadyuvar con la Coordinación General de Planeación y Evaluación en el establecimiento de criterios y lineamientos que consideren las prácticas culturales indígenas que influyen en la vida de los pueblos y comunidades indígenas para orientar la acción pública;

III. Apoyar a la Coordinación General de Planeación y Evaluación en la elaboración del reporte y evaluación de los programas, proyectos y acciones en materia cultural indígena, con la finalidad de verificar el cumplimiento de lo establecido en la planeación institucional y la normatividad vigente;

IV. Promover y coordinar la celebración de convenios de colaboración y concertación con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, estatales y municipales, organismos internacionales, organizaciones de la sociedad civil, pueblos indígenas e instituciones académicas en materia de cultura y comunicación indígena, para conservación, investigación promoción y difusión del patrimonio cultural indígena;

V. Colaborar con la Coordinación General de Derechos Indígenas en el análisis de las iniciativas de leyes que se presenten en el Congreso de la Unión y en los Congresos Estatales en materia de patrimonio cultural indígena, a fin de preservar el patrimonio cultural indígena;

VI. Promover, en coordinación con la Dirección de Comunicación Social, la inclusión de contenidos culturales indígenas en medios de comunicación y en las campañas informativas que implementen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, estatales y municipales, para difundir el patrimonio cultural indígena;

VII. Coordinar la organización de foros, ferias y eventos culturales en general, a fin de promover el conocimiento de las culturas indígenas;

VIII. Coordinar con la Dirección de Asuntos Internacionales, así como con las dependencias de la Administración Pública Federal, estatales y municipales las acciones conducentes para la divulgación del patrimonio cultural indígena en el extranjero;

IX. Dirigir el desarrollo de acciones tendientes a documentar los aspectos culturales de los pueblos y comunidades indígenas, de manera conjunta con las unidades administrativas de la Comisión competentes, para preservar el patrimonio cultural indígena;

X. Establecer las políticas, lineamientos, normas y procedimientos de conservación, documentación, divulgación y acceso a los acervos del patrimonio cultural indígena de la Comisión, para su resguardo;

XI. Diseñar, implementar y dar seguimiento a los procesos de conservación, preservación, restauración y digitalización de los acervos del patrimonio cultural indígena de la Comisión, para su salvaguarda;

XII. Diseñar, implementar y dar seguimiento a los procesos de documentación, inventario, catalogación, automatización, desarrollo de colecciones y clasificación de los acervos del patrimonio cultural indígena de la Comisión, para su administración y control;

XIII. Implementar tecnologías para la preservación digital, sistematización, acceso y divulgación del patrimonio cultural indígena, en coordinación con la Dirección General Adjunta de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, para su administración y control;

XIV. Impulsar y coordinar el desarrollo de colecciones que tengan por objeto difundir la información del patrimonio cultural de los pueblos y comunidades indígenas;

XV. Definir y desarrollar actividades culturales y educativas que permitan dar a conocer el patrimonio cultural indígena;

XVI. Programar la realización de exposiciones museográficas que permitan dar a conocer el patrimonio cultural indígena en los museos de la Comisión, en vinculación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, estatales y municipales, así como con los sectores social y privado;

XVII. Impulsar la comercialización, distribución y, en su caso, canje y donación de productos de la Comisión en escuelas, centros académicos, instituciones, librerías, ferias y exposiciones, a fin de acercar el patrimonio cultural indígena a toda la población;

XVIII. Promover el Programa Anual de Investigaciones sobre diversidad cultural que contribuya al diseño de políticas, programas y lineamientos en materia de desarrollo y fortalecimiento cultural indígena, para beneficio de los pueblos y comunidades indígenas y la sociedad en general;

XIX. Establecer las líneas de investigación para la generación de estudios en temas prioritarios de grupos, pueblos y regiones que posibiliten la aprehensión de los procesos de reproducción cultural indígena;

XX. Coordinar las acciones de vinculación con las entidades y dependencias de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal que realicen investigación y estudios relativos a la diversidad cultural indígena para transversalizar el enfoque intercultural;

XXI. Promover la colaboración con instituciones académicas de nivel superior para la ejecución de investigaciones y estudios sobre el desarrollo y la diversidad cultural de los pueblos y comunidades indígenas;

XXII. Coordinar las acciones relativas a la programación, operación, control y seguimiento de los programas institucionales en materia de derechos culturales y de comunicación indígena, para beneficio de los pueblos y comunidades indígenas;

XXIII. Coadyuvar con la Coordinación General de Delegaciones y Concertación en la difusión y promoción en las Delegaciones, de las Reglas de Operación vigentes de los programas en materia de derechos culturales y de comunicación indígena a su cargo, para beneficio de los pueblos y comunidades indígenas;

XXIV. Favorecer el ejercicio de derechos culturales indígenas a través de apoyos a beneficiarios de los programas a cargo de la Comisión, para el fortalecimiento y preservación del patrimonio cultural indígena;

XXV. Coordinar la edición, publicación, difusión y promoción de las investigaciones del patrimonio cultural indígena, para conformar su historia; y,

XXVI. Las demás que expresamente le confiera la Dirección General y las que por leyes, reglamentos y disposiciones legales y normativas le sean aplicables.

6.1 Compete a la Dirección de Acervos:

Objetivo.

Diseñar y establecer acciones de conservación, documentación, divulgación y acceso a los acervos que resguardan el patrimonio cultural de la Comisión, incluyendo la operación de sus museos, a fin de preservar y fortalecer las expresiones culturales de los pueblos indígenas.

Funciones.

I. Diseñar y desarrollar políticas para la salvaguarda del conjunto de símbolos, valores, actitudes, habilidades, conocimientos, significados, formas de comunicación y organización social de los pueblos y comunidades indígenas, a fin de preservar la integridad del patrimonio cultural de los pueblos indígenas;

II. Proponer a la Coordinación General, lineamientos, normas y procedimientos para el resguardo, conservación, documentación, clasificación y catalogación de los acervos culturales, documentales y digitales de los pueblos y comunidades indígenas, para facilitar la consulta y el control de los mismos;

III. Establecer acciones de documentación de los aspectos culturales de los pueblos y comunidades indígenas en coordinación con la Dirección de Investigación y Editorial, para integrar y organizar la documentación, para enriquecer e incrementar los acervos de la Comisión;

IV. Diseñar planes y estrategias para la conservación y restauración de los acervos de la Comisión, con el objetivo de contribuir a la preservación del patrimonio cultural resguardado;

V. Desarrollar en coordinación con el área correspondiente, la implementación de tecnologías para la preservación digital, sistematización, acceso y divulgación de los acervos, con la finalidad de tener un acceso rápido y eficiente a los mismos;

VI. Determinar los factores que impliquen un riesgo de deterioro de los acervos de la Comisión, a efecto de proponer las acciones que los minimicen para su resguardo y restauración;

VII. Supervisar el monitoreo y control permanente de los acervos de la Comisión, así como instruir la realización de acciones de seguridad, prevención, almacenaje, mantenimiento, y en su caso, dictamen y comisariado de bienes, para procurar el resguardo y preservación de los acervos;

VIII. Recomendar la suscripción de convenios de colaboración con instituciones y especialistas para las acciones de conservación, documentación y divulgación de los acervos de la Comisión, en coordinación con el área de vinculación, para contribuir al enriquecimiento de los sistemas de conservación, consulta y divulgación de los acervos;

IX. Coordinar las acciones de seguimiento y evaluación de los procesos de resguardo, conservación, restauración y digitalización, a efecto de fomentar el estado adecuado de los acervos de la Comisión para su difusión, consulta y/o exhibición;

X. Fomentar el incremento del acervo cultural de los pueblos y comunidades indígenas, mediante el ingreso de investigaciones, estudios, publicaciones y registros audiovisuales realizados por la Comisión y diversas instancias, para contribuir al fortalecimiento de la cultura indígena;

XI. Diseñar los lineamientos aplicables para el uso, consulta y préstamo de los acervos de arte, audiovisuales, fotográficos y documentales de los pueblos y comunidades indígenas para su aprobación;

XII. Desarrollar los lineamientos para la regulación y control de los inventarios de los acervos de la Comisión para su aprobación;

XIII. Establecer acciones de divulgación del patrimonio cultural indígena contenido en los acervos de la Comisión, a fin de fomentar el conocimiento y respeto de la diversidad indígena y los valores de sus bienes culturales;

XIV. Desarrollar actividades culturales y educativas que permitan dar a conocer el patrimonio cultural indígena, para fomentar la cultura de los pueblos y comunidades indígenas;

XV. Promover la distribución, a través de canje, donación o venta de las publicaciones editadas por la Comisión con centros académicos, instituciones, librerías, ferias y exposiciones, con la intención de contar con más publicaciones culturales; y,

XVI. Las demás funciones que le instruya por acuerdo la Coordinación General de Patrimonio Cultural e Investigación, el superior jerárquico de ésta y las que por leyes, reglamentos y disposiciones legales y normativas le sean aplicables.

6.1.1 Compete a la Subdirección de Acervos:

Objetivo.

Colaborar en el desarrollo de las acciones en materias de documentación de las culturas indígenas, de colecciones, control de inventarios, catalogación, curaduría, clasificación, conservación, restauración y digitalización de los acervos de la Comisión, así como promover el uso, consulta y préstamo de los mismos; facilitar mecanismos de difusión del patrimonio cultural indígena en los museos que opera la Comisión, organizar y promover exposiciones y actividades culturales y educativas, a fin de contribuir a la salvaguarda del patrimonio cultural de los pueblos y comunidades indígenas de México.

Funciones.

I. Coordinar la ejecución de las políticas de salvaguarda del conjunto de símbolos, valores, actitudes, habilidades, conocimientos, significados, formas de comunicación y organización social de los pueblos y comunidades indígenas, con la finalidad de conservar y acrecentar el patrimonio cultural indígena de México;

II. Analizar y verificar el funcionamiento y aplicación de los lineamientos, normas y procedimientos para el resguardo, conservación, documentación, clasificación, catalogación y automatización de los acervos culturales, documentales y digitales de la Comisión, con el propósito de procurar el cumplimiento de la normatividad;

III. Facilitar acciones de comunicación y coordinación con las áreas correspondientes, con el objetivo de propiciar la participación conjunta en los procesos de documentación de los aspectos culturales de los pueblos y comunidades indígenas;

IV. Consolidar el diseño de estrategias y optimización de procesos que faciliten y agilicen la consulta de los acervos de la Comisión a los usuarios que lo soliciten, con motivo de ofrecer una atención eficiente y oportuna;

V. Supervisar la implementación de los programas de cómputo y sistematización emitidos por el área correspondiente, con la intención de garantizar la digitalización de los acervos y la automatización de los procesos de consulta;

VI. Supervisar y coordinar el levantamiento y actualización del inventario de bases de datos y fuentes de información de los acervos, con el fin de garantizar el resguardo del patrimonio cultural en la Comisión, así como coadyuvar con los procedimientos de consulta, difusión y sistematización del mismo;

VII. Determinar los factores que impliquen un riesgo de deterioro de los acervos, con el propósito de proponer acciones que los reduzcan en su consulta, resguardo, conservación y restauración, que disminuyan, en la medida de lo posible, los riesgos que afecten la integridad de los acervos de la Comisión;

VIII. Supervisar el monitoreo y control permanente de los acervos, ejecutando para ello acciones de seguridad, prevención, almacenaje, mantenimiento y, en su caso, dictamen y comisariado de bienes, con la finalidad de procurar la salvaguarda del patrimonio cultural de los pueblos y comunidades indígenas de México que se encuentra bajo resguardo de la Comisión;

IX. Establecer comunicación y vinculación con instituciones y especialistas para recomendar al área la suscripción de convenios de colaboración, con el propósito de recibir asesoría especializada en materia de resguardo, conservación, restauración, documentación, desarrollo de colecciones, clasificación y catalogación de los acervos de la Comisión;

X. Supervisar la elaboración de proyectos de digitalización de los acervos, dictaminando su viabilidad y ejecución, con el objetivo de colaborar en la sistematización digital de los mismos;

XI. Procurar que las investigaciones, estudios y publicaciones realizados por la Comisión sobre los pueblos y comunidades indígenas, ingresen al acervo para incrementarlo;

XII. Proponer los lineamientos para el uso, consulta y préstamo de los acervos de arte, audiovisuales, fotográficos y documentales, así como los mecanismos para verificar su cumplimiento, para promover la difusión de los acervos, procurando su integridad y salvaguarda;

XIII. Proponer los lineamientos para la regulación y control de los inventarios de los acervos, a fin de colaborar con el desarrollo de procedimientos adecuados para el manejo y resguardo de los mismos;

XIV. Diseñar y desarrollar las curadurías, guiones y proyectos museológicos y museográficos, para la divulgación de los contenidos intangibles del patrimonio cultural indígena incluido en los acervos de la Comisión; y,

XV. Las demás funciones que le instruya por acuerdo la Dirección de Acervos, el superior jerárquico de ésta y las que por leyes, reglamentos y disposiciones legales y normativas le sean aplicables.

6.2 Compete a la Dirección de Investigación y Editorial:

Objetivo.

Planear y dirigir las investigaciones y ediciones que se realizan en la Comisión de conformidad con el Estatuto Orgánico, a fin de contribuir al conocimiento de las culturas indígenas del país.

Funciones.

I. Diseñar el programa anual de investigaciones sobre la diversidad social y cultural, con la finalidad de contribuir al diseño de políticas, programas y lineamientos en materia de desarrollo y fortalecimiento social y cultural de los pueblos y comunidades indígenas;

II. Elaborar los marcos teóricos, conceptuales y metodológicos, así como de las líneas de investigación, para la generación de estudios en temas prioritarios de grupos, pueblos y regiones, con el objetivo de posibilitar la aprehensión de la diversidad de los procesos sociales y culturales en los que se reproducen los pueblos y comunidades indígenas;

III. Establecer las acciones de documentación de los aspectos sociales y culturales de los pueblos y comunidades indígenas, con el propósito de favorecer la salvaguarda del patrimonio cultural intangible, de los pueblos y comunidades indígenas en México;

IV. Proponer en coordinación de las áreas correspondientes, la suscripción de convenios de colaboración con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, estatales y municipales e instituciones académicas de nivel superior, con el objeto de posibilitar la realización de proyectos de investigación y editoriales sobre la problemática social y el patrimonio cultural de los pueblos y comunidades indígenas;

V. Facilitar el desarrollo de investigaciones y estudios en materia de culturas indígenas, a fin de incrementar el conocimiento acerca del patrimonio cultural de los pueblos y comunidades indígenas;

VI. Autorizar la publicación de los resultados de las investigaciones y estudios en materia social y cultural indígena realizados por la Comisión, que fomenten la comunicación intercultural, con la finalidad de propiciar la difusión de información derivada de dichas investigaciones;

VII. Supervisar las labores de corrección de estilo, formación y edición de los textos propuestos para su publicación, para verificar el empleo de características lingüísticas y formatos adecuados para la difusión del patrimonio cultural indígena;

VIII. Evaluar la producción y publicación de contenidos de interés, accesibles y entendibles para los pueblos y comunidades indígenas, para fomentar la revaloración de la cultura indígena;

IX. Diseñar la elaboración del Plan Anual de Ediciones, Rediciones y Coediciones, para someterlo a la autorización del Consejo Editorial;

X. Supervisar la elaboración de actas y el seguimiento de acuerdos del Consejo Editorial, a fin de contribuir al desarrollo de los trabajos de dicho consejo;

XI. Analizar los resultados de las investigaciones y estudios, a efecto de proponer elementos que contemplen la dimensión cultural en la planeación institucional;

XII. Estudiar las iniciativas de leyes que se presenten en el Congreso de la Unión y en los Congresos Estatales en materia de patrimonio cultural indígena, con motivo de presentar informes que den cuenta de dichas iniciativas;

XIII. Supervisar el desarrollo de los procesos de contratación de investigadores sociales, así como de las editoriales que participarán en las actividades derivadas del programa anual de trabajo, con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos planteados en dicho programa; y,

XIV. Las demás funciones que le instruya por acuerdo la Coordinación General de Patrimonio Cultural e Investigación, el superior jerárquico de ésta y las que por leyes, reglamentos y disposiciones legales y normativas le sean aplicables.

6.3 Compete a la Subdirección de Vinculación:

Objetivo.

Coordinar la vinculación de acuerdos y convenios con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, estatal y municipal, organismos internacionales, organizaciones de la sociedad civil, pueblos indígenas e instituciones académicas, a fin de impulsar acciones de fortalecimiento en materia de cultura indígena conforme a las normas vigentes y las prioridades.

Funciones.

I. Integrar los acuerdos y convenios con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, estatales y municipales, organismos internacionales, organizaciones de la sociedad civil, pueblos indígenas e instituciones académicas, con la finalidad de concretar acciones conjuntas en materia de cultura y comunicación indígena;

II. Diseñar la inclusión de contenidos culturales indígenas en medios de comunicación y en las campañas informativas que implementen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, estatales y municipales, en coordinación con la Dirección de Comunicación Social, con el objetivo de difundir y promover la cultura indígena de México;

III. Colaborar en la definición de los criterios para la organización de foros, ferias y eventos culturales en general, a efecto de promover el conocimiento de las culturas indígenas;

IV. Contribuir con la Dirección de Asuntos Internacionales, así como con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, estatales y municipales en las acciones conducentes, para la divulgación del patrimonio cultural indígena a nivel internacional;

V. Consolidar la información de los programas institucionales en materia de cultura indígena conforme a los criterios establecidos y reportarla a las áreas integradoras, con el propósito de generar los informes correspondientes, en apego a los lineamientos y normas vigentes;

VI. Integrar las propuestas de ajuste a los programas institucionales en materia de cultura y comunicación indígena a partir del conocimiento de las necesidades diferenciadas de los pueblos y comunidades indígenas y las necesidades operativas, que permitan la mejora de los mismos;

VII. Supervisar la operación, el control, el seguimiento y la evaluación de programas institucionales en materia de derechos culturales y de comunicación indígena teniendo en cuenta la situación de las unidades administrativas y operativas de la Comisión y la normatividad vigente para su mejora;

VIII. Consolidar la información de las acciones en materia de derechos culturales y de comunicación indígena conforme a los criterios y lineamientos establecidos para reportarla a las áreas integradoras;

IX. Promover acuerdos de colaboración con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, estatal y municipal, organismos internacionales, organizaciones de la sociedad civil, pueblos indígenas e instituciones académicas en materia de cultura y comunicación indígena, para divulgar el patrimonio cultural indígena; y,

X. Las demás funciones que le instruya por acuerdo la Coordinación General de Patrimonio Cultural e Investigación, el superior jerárquico de ésta y las que por leyes, reglamentos y disposiciones legales y normativas le sean aplicables.

Coordinación General de Asuntos Jurídicos

Estructura Orgánica de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos

7 Coordinación General de Asuntos Jurídicos.

7.1 Departamento de lo Consultivo.

7.2 Departamento de Normatividad y Asesoría Jurídica.

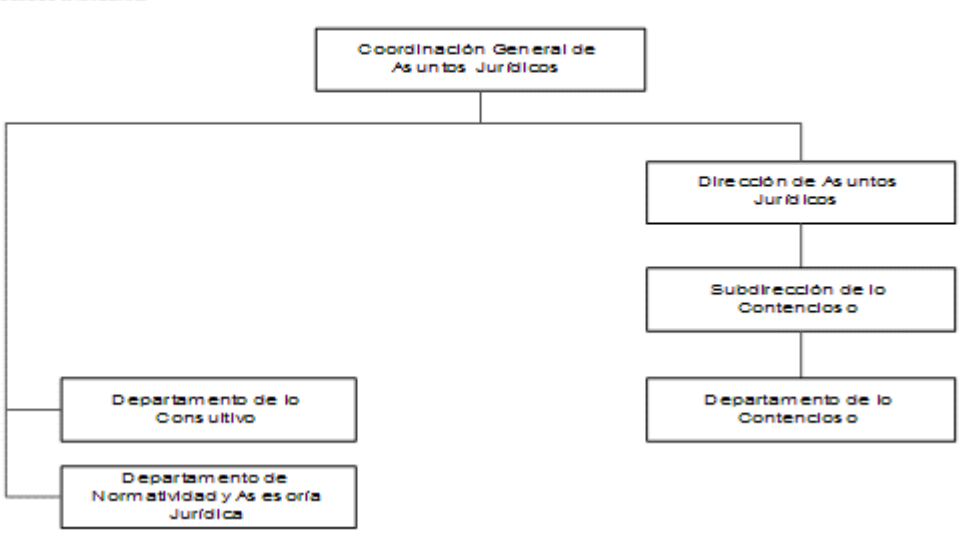
7.3 Dirección de Asuntos Jurídicos.

7.3.1 Subdirección de lo Contencioso.

7.3.1.1 Departamento de lo Contencioso.

Organigrama de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos

CDI
COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS



Descripción de Objetivos y Funciones

7 Compete a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos:

Objetivo.

Representar legalmente a la Comisión en cualquier tipo de juicio o controversia judicial, estableciendo las estrategias procesales necesarias para la defensa de los intereses de la Comisión, así como constituir un área de consulta, asesoría y apoyo jurídico para la Dirección General y las unidades administrativas de la Comisión, así como, emitir opiniones respecto a consultas jurídicas que, en el ámbito de competencia de la Comisión realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, gobiernos de las entidades federativas y de los municipios o cualquier otra autoridad.

Funciones.

I. Atender de manera oportuna los asuntos de carácter legal en los que intervenga la Comisión y sus unidades administrativas en el ámbito de su competencia, para salvaguardar los intereses de la Comisión;

II. Acordar con la Dirección General, la atención, estudio y resolución de los asuntos de carácter legal, en los cuales la Comisión y sus unidades administrativas tengan interés, para coordinar su atención;

III. Coordinar a las áreas que dependen de ella, la asesoría jurídica que soliciten la Dirección General y a las unidades administrativas, en los asuntos de carácter legal que competan a la Comisión, para su atención;

IV. Instruir la formulación de dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la Dirección General y las unidades administrativas de la Comisión, a fin de atender sus requerimientos;

V. Opinar sobre las consultas jurídicas que hagan a la Comisión las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, gobiernos de las entidades federativas y de los municipios y cualquier autoridad, con relación al objeto de la Comisión, para atender las consultas;

VI. Coordinar la asesoría jurídica 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, con el propósito de dar uniformidad a los documentos jurídicos de la Comisión;

VII. Instruir a las áreas que dependen de la Coordinación, a dar seguimiento a las iniciativas de leyes, reglamentos, decretos o acuerdos que sean propuestos y los que sean de interés de la Comisión, para su consecución;

VIII. Establecer los criterios de interpretación y aplicación necesarios para el trámite y resolución de los asuntos de la Comisión;

IX. Dictaminar la viabilidad y conveniencia de celebrar los instrumentos jurídicos que pretendan formalizar las unidades administrativas de la Comisión;

X. Proporcionar la asesoría y acompañamiento que requieran para facilitar la elaboración de los convenios, contratos, concesiones, acuerdos, permisos, autorizaciones, acuerdos, declaratorias y demás actos jurídicos que celebre, emita u otorgue la Comisión;

XI. Emitir opinión sobre los contratos, convenios, acuerdos y bases de coordinación y concertación que suscriban los servidores públicos de la Comisión, cuando así lo soliciten, para atender las solicitudes de las áreas;

XII. Coordinar y controlar el resguardo de los contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos análogos de los que se deriven derechos y obligaciones a cargo de la Comisión que concreten y remitan las unidades administrativas, para procurar la seguridad de la documentación legal;

XIII. Proponer la elaboración de los instrumentos jurídicos que regulen la ejecución de acciones de coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, estatal y municipal, a efecto de contribuir en el ámbito de su competencia;

XIV. Actuar como enlace en asuntos jurídicos con las áreas correspondientes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como con los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios, para una oportuna vinculación;

XV. Representar a la Dirección General, a la Comisión y a sus unidades administrativas ante los Tribunales Federales, del fuero común, Juntas Federales y Locales de Conciliación y Arbitraje y ante toda autoridad, en los trámites jurisdiccionales en materia civil, penal, mercantil, administrativa, laboral y de cualquier otra naturaleza, para desahogar los asuntos jurídicos de la Comisión;

XVI. Coordinar y supervisar la tramitación de los poderes y demás instrumentos jurídicos que requieran los Delegados y titulares de las unidades administrativas de la Comisión para representar a ésta y salvaguardar sus intereses;

XVII. Coordinar la elaboración y rendición de informes de los juicios de amparo interpuestos contra actos del Director General, la Comisión y sus unidades administrativas a fin de cumplir con los requerimientos;

XVIII. Coordinar la ejecución de estrategias para la interposición de los medios de impugnación procedentes, así como para el ofrecimiento de pruebas y la formulación y tramitación de alegatos, para dar atención oportuna a los asuntos legales;

XIX. Coordinar las acciones de intervención en los procesos en los que el Director General, la Comisión y sus unidades administrativas tengan carácter de terceros perjudicados, así como desahogar los trámites y asistir a las audiencias y diligencias convocadas por los órganos jurisdiccionales para su atención;

XX. Instruir la formulación de oficios, escritos y todas aquellas promociones que exija el trámite procesal de los juicios en representación o en ausencia del o la Titular de la Dirección General, Coordinadores Generales, Delegados y demás servidores públicos de la Comisión, para su desahogo;

XXI. Determinar las acciones para la realización y seguimiento de los trámites legales relativos a términos, interposición de recursos y recepción de toda clase de notificaciones a una autoridad según corresponda;

XXII. Definir los mecanismos para el cumplimiento de las obligaciones que se derivan de la representación legal de la Comisión, del Director General y de sus unidades administrativas, en toda clase de investigaciones y procedimientos administrativos tramitados ante la Comisión Nacional de los Derechos Humanos u otros organismos autónomos, a fin de evitar inconvenientes legales;

XXIII. Instruir 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;

XXIV. Coordinar la supervisión de los trámites jurídicos llevados a cabo en las Delegaciones, definiendo para ello los mecanismos de coordinación necesarios con la Coordinación General de Delegaciones y Concertación, para su atención;

XXV. Supervisar la notificación y difusión de las resoluciones administrativas que emita, así como las que dicten las unidades administrativas adscritas a la Comisión, para atender asuntos legales;

XXVI. Establecer los mecanismos de seguimiento de acciones para el cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos relacionadas con la rendición de cuentas y la transparencia;

XXVII. Verificar que las respuestas a las solicitudes de información recibidas en la Comisión se apeguen a lo dispuesto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información y Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información, a fin de evitar rechazos de la autoridad;

XXVIII. Supervisar la atención a las solicitudes provenientes del Instituto Nacional de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y la Secretaría de la Función Pública conforme al marco jurídico aplicable, a fin de evitar inconsistencias en las respuestas; y,

XXIX. Las demás que expresamente le confiera la Dirección General y las que por leyes, reglamentos y disposiciones legales y normativas le sean aplicables.

7.1 Compete al Departamento de lo Consultivo:

Objetivo.

Elaborar, revisar y emitir opiniones técnico-jurídicas y resguardar los contratos y convenios de colaboración, coordinación y concertación; asesorar en diversas etapas de los procedimientos de contrataciones de bienes y servicios, así como en el desarrollo de las actividades de la Unidad de Enlace en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, a fin de que los instrumentos jurídicos generados se apeguen a la legislación y normatividad vigente.

Funciones.

I. Elaborar, revisar y emitir opiniones técnico-jurídicas a los contratos y convenios de colaboración, coordinación y concertación, y en cualquiera de naturaleza análoga en los que la Comisión participe, a fin de que se apeguen a la legislación y normatividad vigente;

II. Participar como asesor en los diversos procedimientos de contratación de bienes y servicios, a efecto de coadyuvar a la seguridad jurídica de los actos que se realizan;

III. Colaborar en la elaboración de los proyectos de contratos y convenios que celebrará la Comisión, con la finalidad de supervisar que se ajusten a las disposiciones jurídicas aplicables, y a los lineamientos y criterios establecidos;

IV. Compilar y catalogar 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, para su registro, control, reporte y resguardo;

V. Colaborar en la operación del módulo de atención de la Unidad de Transparencia, registro y trámite de las solicitudes de información que se reciban, así como en el cumplimiento de las obligaciones de transparencia prevista por Ley, con motivo de atender las solicitudes en tiempo y forma;

VI. Generar solicitudes dirigidas a los servidores públicos y unidades administrativas de la Comisión, respecto de la documentación e información requerida, para el cumplimiento de las funciones encomendadas;

VII. Informar y acordar con el superior jerárquico los asuntos de relevancia para la Comisión, a fin de establecer criterios técnico–jurídicos para la atención en la materia; y,

VIII. Las demás funciones que le instruya por acuerdo la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, el superior jerárquico de ésta y las que por leyes, reglamentos y disposiciones legales y normativas le sean aplicables.

7.2 Compete al Departamento de Normatividad y Asesoría Jurídica:

Objetivo.

Elaborar las asesorías que las unidades administrativas y los comités de la Comisión le soliciten a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, así como asesorar y dar seguimiento a los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, manuales, órdenes, trámites y demás disposiciones jurídicas en los que participe y tenga interés la Comisión, a fin de que los mismos se apeguen a los objetivos institucionales.

Funciones.

I. Proveer asesoría en materia jurídica a las Unidades Administrativas y a comités de la Comisión, para que el actuar institucional se apegue a la normatividad vigente;

II. Elaborar las opiniones sobre las consultas jurídicas solicitadas a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, que en el ámbito de competencia de la Comisión, realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, estatales, municipales o cualquier otra autoridad, para dar certeza jurídica a los actos emitidos por los servidores públicos de la Comisión o de otras instancias de gobierno;

III. Formular la asesoría respecto de anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, manuales, órdenes y demás disposiciones jurídicas que sometan a consideración de las unidades administrativas, a fin de que los anteproyectos cumplan con los objetivos de la Comisión;

IV. Vigilar el seguimiento de las iniciativas de leyes, reglamentos, decretos o acuerdos que sean propuestos y los de interés de la Comisión, a fin de dar certeza jurídica a los actos de la Comisión;

V. Analizar y en su caso proponer criterios, para interpretar la legislación y normatividad a los actos jurídicos que realiza la Comisión, cuando esta función no esté conferida expresamente a otra unidad administrativa de la Comisión, con motivo de revestir de legalidad el actuar de la institución;

VI. Actualizar el Registro Federal de Trámites y Servicios ante la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, así como los Programas de Mejora Regulatoria, para consolidar el acceso de los trámites y servicios que ofrece la Comisión a los pueblos y comunidades indígenas;

VII. Analizar, revisar y atender, en coordinación con la unidad administrativa responsable de la operación de las radiodifusoras culturales indigenistas de la Comisión, los requerimientos que formulen los organismos especializados en materia de Radiodifusión, para garantizar su correcto funcionamiento;

VIII. Elaborar las solicitudes de publicación de reglas de operación, decretos, acuerdos, manuales, órdenes y demás disposiciones jurídicas de las materias relacionadas con el objeto de la Comisión, ante el Diario Oficial de la Federación, para brindar de certeza jurídica a dichos instrumentos;

IX. Elaborar los trámites de los poderes y demás instrumentos jurídicos que requieran los Delegados y titulares de las unidades administrativas de la Comisión para representar a ésta, así como operar y dar seguimiento al registro de altas y bajas en el Sistema de Registro Público de Organismos Descentralizados, para asegurar la correcta representación de los intereses de esta Comisión;

X. Generar las solicitudes dirigidas a los servidores públicos y unidades administrativas de la Comisión, respecto de la documentación e información que se requiera, para el cumplimiento de las funciones encomendadas;

XI. Informar y acordar con el superior jerárquico los asuntos de relevancia para la Comisión, con la finalidad de otorgar atención y seguimiento; y,

XII. Las demás funciones que le instruya por acuerdo la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, el superior jerárquico de ésta y las que por leyes, reglamentos y disposiciones legales y normativas le sean aplicables.

7.3 Compete a la Dirección de Asuntos Jurídicos:

Objetivo.

Dirigir el desarrollo de acciones, estrategias y seguimiento de la representación legal en toda clase de procedimientos de carácter judicial y administrativo con el objeto de salvaguardar los intereses de la Comisión.

Funciones.

I. Dirigir el desarrollo de acciones de representación legal en toda clase de procedimientos de carácter legal, en los que la Dirección General, la Comisión y sus unidades administrativas tengan interés o injerencia, con el objeto de salvaguardar los intereses de la Comisión;

II. Instruir la asesoría legal que se brinde para la atención y desahogo de los asuntos contenciosos en los que la Dirección General de la Comisión y sus unidades administrativas tengan interés o injerencia, para salvaguardar los intereses institucionales;

III. Coordinar la formulación, presentación y contestación de demandas, denuncias o querellas ante las autoridades competentes en materia civil, penal, mercantil, administrativa, laboral o de cualquier otra naturaleza, en que tenga interés o injerencia la Dirección General, la Comisión y sus unidades administrativas, para la atención de los mismos en tiempo y forma;

IV. Instruir la atención y el seguimiento de los juicios y procedimientos contenciosos, en cada una de sus etapas hasta su conclusión ante las autoridades competentes, a fin de salvaguardar los intereses de la Comisión;

V. Establecer las estrategias para la formulación y contestación de demandas, ofrecimiento y objeción de pruebas, formulación de alegatos, así como de los medios de impugnación procedentes, para salvaguardar los intereses de la Comisión;

VI. Coordinar el desahogo de los requerimientos ordenados por los órganos jurisdiccionales, la Comisión Nacional de Derechos Humanos y cualquier otro órgano autónomo, para la atención de los mismos en tiempo y forma;

VII. Elaborar las estrategias jurídicas para la atención y seguimiento de los juicios de amparo en los que la Comisión sea parte, así como la elaboración de los informes previos y justificados correspondientes, hasta su total conclusión, con el fin de salvaguardar los intereses institucionales;

VIII. Coordinar la supervisión en la atención y seguimiento que deben realizar los jefes y/o responsables del departamento jurídico respecto de los juicios y procedimientos contenciosos que se encuentran bajo la jurisdicción de las Delegaciones, a efecto de que se observen los criterios para una adecuada defensa de los intereses de la Comisión;

IX. Coordinar las notificaciones que instruya la Dirección General, así como las que dicten las Unidades Administrativas adscritas a la Comisión;

X. Revisar las solicitudes dirigidas a los servidores públicos y unidades administrativas de la Comisión, respecto de la documentación e información que se requiera para el cumplimiento de sus funciones;

XI. Informar y acordar con el superior jerárquico los asuntos de carácter legal en los que la Dirección General, la Comisión y sus unidades administrativas tengan interés o injerencia, con la finalidad de coordinar la atención y seguimiento; y,

XII. Las demás funciones que le instruya por acuerdo la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, el superior jerárquico de ésta y las que por leyes, reglamentos y disposiciones legales y normativas le sean aplicables.

7.3.1 Compete a la Subdirección de lo Contencioso:

Objetivo.

Supervisar la ejecución de acciones, estrategias y seguimiento de la representación legal en toda clase de procedimientos de carácter judicial y administrativo que se realicen, a fin de salvaguardar los intereses de la Comisión.

Funciones.

I. Supervisar la ejecución de acciones de representación legal en toda clase de procedimientos de carácter legal en los que la Dirección General, la Comisión y sus unidades administrativas tengan interés o injerencia, con el objeto de salvaguardar los intereses de la Comisión;

II. Proponer la asesoría legal necesaria para la atención y desahogo de los asuntos contenciosos en los que la Dirección General, la Comisión y sus unidades administrativas tengan interés o injerencia, para salvaguardar los intereses institucionales;

III. Elaborar la propuesta de estrategia a seguir para la formulación y contestación de demandas, ofrecimiento y objeción de pruebas, formulación de alegatos, así como de los medios de impugnación procedentes, denuncias o querellas ante las autoridades competentes en materia

civil, penal, mercantil, administrativa, laboral o de cualquier otra naturaleza, en que tenga interés o injerencia la Dirección General, la Comisión y sus unidades administrativas, para la atención de los mismos en tiempo y forma;

IV. Desarrollar las acciones de atención y seguimiento de los juicios y procedimientos contenciosos, en cada una de sus etapas hasta su conclusión ante las autoridades competentes, a fin de salvaguardar los intereses de la Comisión;

V. Realizar la propuesta para el desahogo de los requerimientos ordenados por los órganos jurisdiccionales, la Comisión Nacional de Derechos Humanos y cualquier otro órgano autónomo, para la atención de los mismos en tiempo y forma;

VI. Presentar la propuesta de estrategias jurídicas para la atención y seguimiento de los juicios de amparo en los que la Comisión sea parte, así como la elaboración de los informes previos y justificados correspondientes, hasta su total conclusión, con el propósito de salvaguardar los intereses institucionales;

VII. Realizar la supervisión de la actuación de los jefes y/o responsables del departamento jurídico respecto de los juicios y procedimientos contenciosos que se encuentren bajo la jurisdicción de las Delegaciones, a efecto de que se observen los criterios para una adecuada defensa de los intereses de la Comisión;

VIII. Supervisar las notificaciones de las resoluciones administrativas que instruya la Dirección General, así como las que dicten las unidades administrativas adscritas a la Comisión;

IX. Supervisar la generación de las solicitudes dirigidas a los servidores públicos y unidades administrativas de la Comisión, respecto de la documentación e información que se requiera, para el cumplimiento de las funciones; y,

X. Las demás funciones que le instruya por acuerdo la Dirección de Asuntos Jurídicos, el superior jerárquico de ésta y las que por leyes, reglamentos y disposiciones legales y normativas le sean aplicables.

7.3.1.1 Compete al Departamento de lo Contencioso:

Objetivo.

Realizar la ejecución de acciones, estrategias y seguimiento de la representación legal en toda clase de procedimientos de carácter judicial y administrativo con el objeto de salvaguardar los intereses de la Comisión.

Funciones.

I. Realizar las acciones de representación legal en toda clase de procedimientos de carácter legal, en los que la Dirección General, la Comisión y sus unidades administrativas tengan interés o injerencia con el objeto de salvaguardar los intereses de la Comisión;

II. Analizar y colaborar en la asesoría, atención y desahogo de los asuntos contenciosos en los que la Dirección General de la Comisión y sus unidades administrativas tengan interés o injerencia, a fin de salvaguardar los intereses de la Comisión;

III. Elaborar los proyectos de oficios, escritos y promociones para la formulación y contestación de demandas, ofrecimiento, objeción de pruebas y formulación de alegatos, así como la de los medios de impugnación procedentes, denuncias o querellas ante las autoridades competentes en materia civil, penal, mercantil, administrativa, laboral o de cualquier otra naturaleza, conforme las estrategias establecidas en que tenga interés o injerencia la Dirección General, la Comisión y sus unidades administrativas, para la atención de los mismos en tiempo y forma;

IV. Atender y dar seguimiento hasta su conclusión los juicios y procedimientos contenciosos, en cada una de sus etapas ante las autoridades competentes, a fin de salvaguardar los intereses de la Comisión;

V. Compilar la información y preparar la respuesta para el desahogo de los requerimientos ordenados por los órganos jurisdiccionales, la Comisión Nacional de Derechos Humanos y cualquier otro órgano autónomo, para la atención de los mismos en tiempo y forma;

VI. Considerar las estrategias jurídicas para la atención y seguimiento de los juicios de amparo en los que la Comisión sea parte, así como la elaboración del proyecto de los informes previos y justificados correspondientes hasta su total conclusión, con la finalidad de salvaguardar los intereses institucionales;

VII. Formular las acciones para la supervisión, de las actuaciones realizadas por los jefes y/o responsables del departamento jurídico de las Delegaciones, a efecto de que se observen los criterios para una adecuada defensa de los intereses de la Comisión;

VIII. Analizar las notificaciones que se realicen respecto de las resoluciones administrativas que instruya la Dirección General, así como las que emitan las unidades administrativas adscritas a la Comisión;

IX. Generar los proyectos de solicitudes dirigidas a los servidores públicos y Unidades Administrativas de la Comisión, respecto de la documentación e información que se requiera para el cumplimiento de las funciones; y,

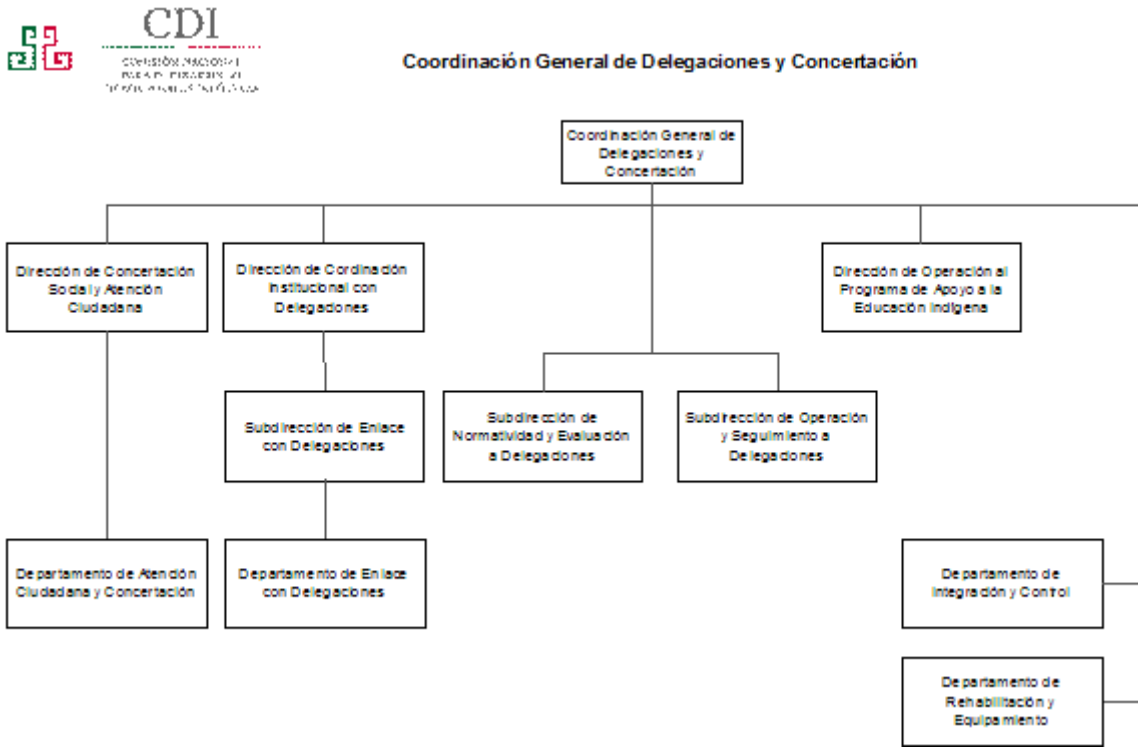
X. Las demás funciones que le instruya por acuerdo la Subdirección de lo Contencioso, el superior jerárquico de ésta y las que por leyes, reglamentos y disposiciones legales y normativas le sean aplicables.

Coordinación General de Delegaciones y Concertación

Estructura Orgánica de la Coordinación General de Delegaciones y Concertación

8 Coordinación General de Delegaciones y Concertación.
8.1 Dirección de Concertación Social y Atención Ciudadana.
8.1.1 Departamento de Atención Ciudadana y Concertación.
8.2 Dirección de Coordinación Institucional con Delegaciones.
8.2.1 Subdirección de Enlace con Delegaciones.
8.2.1.1 Departamento de Enlace con Delegaciones.
8.3 Subdirección de Normatividad y Evaluación a Delegaciones.
8.4 Subdirección de Operación y Seguimiento a Delegaciones.
8.5 Dirección de Operación al Programa de Apoyo a la Educación Indígena.
8.6 Departamento de Integración y Control.
8.7 Departamento de Rehabilitación y Equipamiento.

Organigrama de la Coordinación General de Delegaciones y Concertación



Descripción de Objetivos y Funciones

8 Compete a la Coordinación General de Delegaciones y Concertación:

Objetivo.

Coordinar los mecanismos de seguimiento, supervisión y evaluación de las acciones y cumplimiento de las atribuciones de las Delegaciones, vinculando las acciones de apoyo y atención a los pueblos y comunidades indígenas con los programas presupuestarios y especiales, procurando que las Delegaciones y los Centros Coordinadores mejoren su eficiencia y eficacia en la aplicación de recursos destinados a la población objetivo.

Funciones.

I. Coordinar la dirección y organización de las Delegaciones, estableciendo los mecanismos y directrices que requieren para el cumplimiento de las políticas, estrategias, programas, proyectos y acciones de la Comisión y el adecuado funcionamiento de las mismas;

II. Coordinar la supervisión de la operación de las Delegaciones, a efecto de que el desarrollo de programas y proyectos cumplan con la misión de la Comisión;

III. Establecer los mecanismos de evaluación del funcionamiento de las Delegaciones, implementando para ello los canales de comunicación y coordinación necesarios con las unidades administrativas competentes de la Comisión, para corregir cualquier desviación en su funcionamiento;

IV. Definir los criterios generales para la integración de la información que las Delegaciones deben recopilar dentro de su competencia territorial;

V. Establecer los mecanismos de coordinación y comunicación institucional de las Delegaciones con las Unidades Administrativas de la Comisión, para la ejecución de los programas presupuestarios;

VI. Establecer, promover y proponer los mecanismos de colaboración, coordinación y/o concertación de las Delegaciones con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, gobiernos estatales y municipales, así como con instituciones y organizaciones de los sectores social y privado para la ejecución de los programas presupuestarios y acciones de apoyo a la educación indígena, en beneficio de los pueblos y comunidades indígenas;

VII. Definir la normatividad de operación de los Consejos Técnicos Estatales y establecer los mecanismos, para evaluar el desempeño de las Delegaciones;

VIII. Coordinar la supervisión de los Consejos Técnicos Estatales, instruyendo el seguimiento a sesiones y acuerdos suscritos de conformidad con la normatividad en la materia;

IX. Establecer los mecanismos para que las Delegaciones propongan adecuaciones y actualizaciones a la normatividad de los Consejos Técnicos Estatales;

X. Proponer el nombramiento y remoción de los servidores públicos de las Delegaciones y Centros Coordinadores para el Desarrollo Indígena, para su operación y cumplimiento de los objetivos institucionales;

XI. Coordinar con las unidades administrativas de la Comisión la asesoría técnica y administrativa que las Delegaciones y Centros Coordinadores requieran para operar los programas presupuestarios en beneficio de los pueblos y comunidades indígenas;

XII. Supervisar la atención y seguimiento de las solicitudes que se registren en las Delegaciones y Centros Coordinadores para canalizarlas, en su caso, a las Unidades Administrativas de la Comisión;

XIII. Instrumentar las acciones de concertación con los grupos, organizaciones, pueblos y comunidades indígenas para atender las solicitudes, de conformidad con la normatividad vigente;

XIV. Promover estrategias de coordinación con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la atención de las solicitudes de ciudadanos, organizaciones indígenas, comunidades, autoridades tradicionales y público en general, en el ámbito de su competencia;

XV. Coordinar y supervisar la operación, control y seguimiento de las políticas, estrategias, proyectos y acciones en el marco de los programas de apoyo a la educación indígena, para beneficio de los pueblos y comunidades indígenas;

XVI. Coordinar las acciones de comunicación con los pueblos y comunidades indígenas, así como con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, estatales y municipales para la identificación y atención de necesidades de las casas y comedores del niño indígena;

XVII. Coordinar la elaboración de los proyectos y acciones en el marco del Programa de Apoyo a la Educación Indígena a cargo de la Comisión, a fin de promover mecanismos de planeación, seguimiento y supervisión de la operatividad, aplicación y cumplimiento de los objetivos institucionales;

XVIII. Autorizar los criterios para la detección de las necesidades de capacitación del personal que labore en las casas y comedores del niño indígena, articulando acciones de coordinación con las unidades administrativas de la Comisión, para procurar el respeto a los derechos de las niñas, niños y adolescentes;

XIX. Establecer convenios y/o acuerdos de colaboración con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, estatales y municipales que mejoren la operación y la calidad de atención en las casas y comedores del niño indígena, para beneficio de los pueblos y comunidades indígenas;

XX. Suscribir convenios de concertación con instituciones y organizaciones de los sectores social y privado, cuyos objetivos y funciones contribuyan a mejorar las condiciones de seguridad, salubridad y respeto a los derechos humanos en las casas y comedores del niño indígena, para beneficio de los pueblos y comunidades indígenas;

XXI. Definir las estrategias para la obtención de recursos adicionales procedentes de dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, estatales, municipales, personas físicas, organizaciones públicas y privadas nacionales o internacionales, para fortalecer las acciones derivadas del Programa de Apoyo a la Educación Indígena;

XXII. Informar y acordar con la Dirección General, los asuntos de su competencia; y,

XXIII. Las demás que expresamente le confiera la Dirección General y las que por leyes, reglamentos y disposiciones legales y normativas le sean aplicables.

8.1 Compete a la Dirección de Concertación Social y Atención Ciudadana:

Objetivo.

Establecer y realizar el seguimiento a los mecanismos y procesos de concertación para la atención de las solicitudes presentadas por los pueblos y comunidades indígenas y la sociedad en general contribuyendo a los preceptos del artículo 8o. Constitucional.

Funciones.

I. Establecer los mecanismos y procesos en oficinas centrales y Delegaciones para la atención a las organizaciones, comunidades, autoridades tradicionales y ciudadanía en general, a fin de brindar respuesta a sus solicitudes;

II. Diseñar las acciones de concertación para la atención a los grupos, organizaciones, pueblos y comunidades indígenas y autoridades tradicionales, de conformidad con la normatividad vigente a fin de promover el diálogo y el alcance de acuerdos;

III. Coordinar el seguimiento a la atención de las solicitudes indígenas registradas por el área en el sistema de gestión;

IV. Coordinar la atención de las solicitudes mediante su gestión a las unidades administrativas de la Comisión, dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, estatales y municipales, con el objeto de que sean atendidas de acuerdo al ámbito de competencia;

V. Proponer las actualizaciones correspondientes a la normatividad en materia de atención ciudadana, a fin de brindar una atención oportuna;

VI. Coordinar y sistematizar la integración de información de grupos y organizaciones para toma de decisiones;

VII. Dirigir la supervisión de las acciones derivadas de los acuerdos de concertación tomados a nivel central con ciudadanos, grupos y organizaciones, para el cumplimiento de los mismos;

VIII. Promover la capacitación de los Coordinadores de Atención Ciudadana en las Delegaciones, para fortalecer el servicio en esta materia; y,

IX. Las demás funciones que le instruya por acuerdo la Coordinación General de Delegaciones y Concertación, el superior jerárquico de ésta y las que por leyes, reglamentos y disposiciones legales y normativas le sean aplicables.

8.1.1 Compete al Departamento de Atención Ciudadana y Concertación:

Objetivo.

Supervisar las acciones para la atención ciudadana, a fin de fomentar que los requerimientos presentados por ciudadanos, organizaciones, pueblos y comunidades indígenas y por la sociedad en general en materia indígena, sean considerados de manera expedita y eficaz.

Funciones.

I. Proponer los mecanismos y procesos en oficinas centrales y Delegaciones para la atención a las organizaciones, comunidades, autoridades tradicionales y ciudadanía en general, a fin de brindar respuesta a sus solicitudes;

II. Apoyar las acciones de concertación para la atención a los grupos, organizaciones, pueblos y comunidades indígenas y autoridades tradicionales, de conformidad con la normatividad vigente a fin de promover el diálogo y el alcance de acuerdos;

III. Supervisar la atención de las solicitudes mediante la gestión y canalización de las mismas a las unidades administrativas de la Comisión, dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, estatales y municipales, con el objeto de que sean atendidas de acuerdo al ámbito de competencia;

IV. Proponer y dar seguimiento a las acciones de concertación con los grupos, organizaciones, pueblos y comunidades indígenas, con la finalidad de ser dirigidas a atender sus demandas de conformidad con la normatividad vigente;

V. Colaborar en la integración de información de grupos y organizaciones para toma de decisiones;

VI. Coordinar el seguimiento a la atención de las solicitudes indígenas registradas por el área en el sistema de gestión;

VII. Ejecutar las actualizaciones correspondientes a la normatividad en materia de atención ciudadana, con motivo de realizar la difusión;

VIII. Supervisar la capacitación de los Coordinadores de Atención Ciudadana en las Delegaciones, para fortalecer el servicio en esta materia; y,

IX. Las demás funciones que le instruya por acuerdo la Dirección de Concertación Social y Atención Ciudadana, el superior jerárquico de ésta y las que por leyes, reglamentos y disposiciones legales y normativas le sean aplicables.

8.2 Compete a la Dirección de Coordinación Institucional con Delegaciones:

Objetivo.

Coordinar los mecanismos y procedimientos para la vinculación, entre las unidades administrativas responsables de programas, proyectos y acciones de la Comisión con las Delegaciones y Centros Coordinadores.

Funciones.

I. Implementar y promover los mecanismos que faciliten la operación administrativa de las Delegaciones y Centros Coordinadores, con el propósito de agilizar sus procesos;

II. Establecer mecanismos de difusión de los criterios, normas, lineamientos y demás disposiciones en materia administrativa y financiera, para su aplicación en las Delegaciones y Centros Coordinadores;

III. Coordinar y dar seguimiento a la gestión de las propuestas de movimientos de personal en las Delegaciones, Centros Coordinadores y Radiodifusoras con la Coordinación General de Administración y Finanzas, para el cumplimiento de los objetivos institucionales;

IV. Participar como miembro del Comité Entrevistador del Servicio Profesional de Carrera en el proceso de selección de personal, con el propósito de cubrir las plazas vacantes en las Delegaciones y Centros Coordinadores;

V. Supervisar la instrumentación de acciones de coordinación con las unidades administrativas de la Comisión competentes, para brindar asesoría técnica y administrativa a las Delegaciones que lo soliciten;

VI. Supervisar la atención a las solicitudes de información pública, competencia de las Delegaciones y Centros Coordinadores, en coordinación con las unidades administrativas responsables de la Comisión, de conformidad a la legislación aplicable en la materia;

VII. Coordinar la atención a los requerimientos de información que envíen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a través de las unidades administrativas de la Comisión;

VIII. Coordinar que las Delegaciones y Centros Coordinadores cumplan con los requerimientos de información que los órganos fiscalizadores determinen, de conformidad a los tiempos y procedimientos establecidos por la legislación y normatividad vigente;

IX. Coordinar y supervisar que se cuente con la información actualizada referente a contratos de obra pública, bienes adquiridos, arrendados y servicios contratados por las Delegaciones, para su registro en el Portal de Obligaciones de Transparencia;

X. Participar en las sesiones de Consejo Técnico Estatal, con el objeto de evaluar los resultados y problemática que se presente en las Delegaciones; y,

XI. Las demás funciones que le instruya por acuerdo la Coordinación General de Delegaciones y Concertación, el superior jerárquico de ésta y las que por leyes, reglamentos y disposiciones legales y normativas le sean aplicables.

8.2.1 Compete a la Subdirección de Enlace con Delegaciones:

Objetivo.

Supervisar e instrumentar los mecanismos para la mejora continua de la operación administrativa en las Delegaciones y Centros Coordinadores, con el fin de optimizar y regular los recursos institucionales.

Funciones.

I. Diseñar mecanismos que faciliten la operación administrativa de las Delegaciones y Centros Coordinadores, a fin de lograr una mejora en la prestación de los servicios;

II. Supervisar que las Delegaciones y Centros Coordinadores cuenten con los criterios, normas, lineamientos, programas y demás disposiciones en materia administrativa y financiera que se emitan, con el objeto de propiciar su cumplimiento;

III. Analizar y gestionar las propuestas de movimientos de personal de confianza de las Delegaciones, Centros Coordinadores y Radiodifusoras, para el cumplimiento de los objetivos institucionales;

IV. Colaborar, como miembro del comité de entrevista del Servicio Profesional de Carrera, en el proceso de selección de personal, a fin de gestionar la ocupación de plazas vacantes en las Delegaciones y Centros Coordinadores;

V. Ejecutar acciones de coordinación con las unidades administrativas de la Comisión, con la finalidad de brindar asesoría técnica y administrativa a las Delegaciones que lo soliciten para el cumplimiento de programas;

VI. Implementar la atención a las solicitudes de información pública, competencia de las Delegaciones y Centros Coordinadores, en coordinación con las unidades administrativas responsables de la Comisión, de conformidad a la legislación aplicable en la materia;

VII. Supervisar la atención a los requerimientos de información que envíen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a través de las unidades administrativas de la Comisión, para dar cumplimiento a los requerimientos que se indiquen;

VIII. Verificar que las Delegaciones y Centros Coordinadores cumplan con los requerimientos de información que los órganos fiscalizadores determinen, de conformidad a los tiempos y procedimientos establecidos por la legislación y normatividad vigente;

IX. Supervisar la integración de la información referente a contratos de obra pública, bienes adquiridos, arrendados y servicios contratados por las Delegaciones, con la finalidad de realizar su registro en el Portal de Obligaciones de Transparencia;

X. Participar en las sesiones de Consejo Técnico Estatal, a fin de evaluar los resultados y problemática que se presente en las Delegaciones en los procesos de operación;

XI. Participar en calidad de asesor en diversos comités dictaminadores establecidos en las reglas de operación y lineamientos de los programas de la Comisión; y,

XII. Las demás funciones que le instruya por acuerdo la Dirección de Coordinación Institucional con Delegaciones, el superior jerárquico de ésta y las que por leyes, reglamentos y disposiciones legales y normativas le sean aplicables.

8.2.1.1 Compete al Departamento de Enlace con Delegaciones:

Objetivo.

Verificar e integrar la información que remitan las Delegaciones para atender los requerimientos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, órganos fiscalizadores y órganos autónomos en coordinación con las unidades administrativas de la Comisión.

Funciones.

I. Integrar información a las Delegaciones, para atender las solicitudes de información de la ciudadanía en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental;

II. Integrar la información para dar respuesta a los requerimientos de distintas instancias gubernamentales en coordinación con las unidades administrativas de la Comisión competentes;

III. Colaborar en la ejecución de acciones de coordinación con las unidades administrativas de la Comisión competentes, a efecto de brindar asesoría técnica y administrativa a las Delegaciones que lo soliciten;

IV. Informar a las Delegaciones y Centros Coordinadores los requerimientos de los órganos fiscalizadores para solventar observaciones derivadas de auditorías;

V. Integrar la información referente a contratos de obra pública, bienes adquiridos, arrendados y servicios contratados por las Delegaciones, para su registro en el Portal de Obligaciones de Transparencia;

VI. Participar en las sesiones del Consejo Técnico Estatal, con motivo de evaluar los resultados y problemáticas que se presenten en las Delegaciones;

VII. Participar en calidad de asesor en el Comité Dictaminador establecido en los lineamientos de los programas de la Comisión, para valorar la viabilidad de los proyectos; y,

VIII. Las demás funciones que le instruya por acuerdo la Subdirección de Enlace con Delegaciones, el superior jerárquico de ésta y las que por leyes, reglamentos y disposiciones legales y normativas le sean aplicables.

8.3 Compete a la Subdirección de Normatividad y Evaluación a Delegaciones:

Objetivo.

Establecer y coordinar los instrumentos para la evaluación, análisis y seguimiento de la operación de las Delegaciones y Centros Coordinadores, a fin de fortalecer la ejecución de acciones institucionales.

Funciones.

I. Desarrollar los mecanismos para el funcionamiento de las Delegaciones y de los Centros Coordinadores, con el objeto de que se cumplan los objetivos de la Comisión;

II. Implementar la evaluación del funcionamiento de las Delegaciones, a fin de detectar fortalezas y debilidades y proponer medidas de mejora;

III. Elaborar la normatividad para que las Delegaciones integren y operen los Consejos Técnicos Estatales, con la finalidad de transparentar la actuación institucional;

IV. Participar en las sesiones de los Consejos Técnicos Estatales, con el propósito de asesorar, verificar y evaluar que éstas se realicen de acuerdo a la normatividad;

V. Supervisar y consolidar la información de las sesiones de los Consejos Técnicos Estatales, para evaluar su desarrollo;

VI. Desarrollar las propuestas de adecuación y actualización de la normatividad vigente a la integración y funcionamiento de los Consejos Técnicos Estatales, a efecto de que éstos operen adecuadamente;

VII. Autorizar la publicación de las carpetas técnicas en la página web instrumentada, para transparentar los acuerdos tomados por los Consejos Técnicos de las Delegaciones;

VIII. Desarrollar mecanismos de vinculación con las unidades administrativas de la Comisión en asuntos de su competencia, con motivo de atender problemáticas en la operación y funcionamiento de las Delegaciones y Centros Coordinadores;

IX. Colaborar en la elaboración y actualización de la normatividad para supervisar la operación del funcionamiento de las Delegaciones y Centros Coordinadores, con la finalidad de dar cumplimiento a sus funciones y los objetivos institucionales;

X. Supervisar la operación y funcionamiento de las Delegaciones y Centros Coordinadores, mediante la evaluación de avances en la ejecución de los programas y acciones institucionales, con el objeto de hacer la propuesta de medidas preventivas, correctivas y de mejora;

XI. Participar en calidad de asesor en diversos comités dictaminadores establecidos en las reglas de operación y lineamientos de los programas de la Comisión; y,

XII. Las demás funciones que le instruya por acuerdo la Coordinación General de Delegaciones y Concertación, el superior jerárquico de ésta y las que por leyes, reglamentos y disposiciones legales y normativas le sean aplicables.

8.4 Compete a la Subdirección de Operación y Seguimiento a Delegaciones:

Objetivo.

Establecer y desarrollar los mecanismos de operación y seguimiento de las acciones institucionales orientadas a identificar los acontecimientos sociales suscitados en los pueblos y comunidades indígenas en las entidades federativas, así como la atención a los diversos planteamientos formulados por la ciudadanía.

Funciones.

I. Colaborar en las sesiones de los Consejos Técnicos Estatales, con el propósito de asesorar, verificar y evaluar que éstas se realicen de acuerdo a la normatividad;

II. Desarrollar mecanismos de vinculación con las unidades administrativas de la Comisión en asuntos de su competencia, con motivo de atender problemáticas en la operación y funcionamiento de las Delegaciones y Centros Coordinadores;

III. Identificar las necesidades de capacitación del personal de las Delegaciones y Centros Coordinadores, en asuntos de su competencia, a efecto de promover y proponer las acciones para su atención;

IV. Desarrollar la normatividad para la elaboración de Nota de Coyuntura que registra los acontecimientos coyunturales ocurridos en los pueblos y comunidades indígenas, así como de aquellos que impacten en la actuación de la Comisión, con el propósito de que las áreas centrales competentes cuenten con información veraz y oportuna para la toma de decisiones;

V. Analizar las notas de coyuntura para elaborar los reportes de los acontecimientos coyunturales ocurridos en los pueblos y comunidades indígenas;

VI. Analizar y supervisar el seguimiento de las solicitudes recibidas para turnarlas a las áreas competentes para su atención correspondiente;

VII. Participar en calidad de asesor en diversos comités dictaminadores establecidos en las reglas de operación y lineamientos de los programas de la Comisión; y,

VIII. Las demás funciones que le instruya por acuerdo la Coordinación General de Delegaciones y Concertación, el superior jerárquico de ésta y las que por leyes, reglamentos y disposiciones legales y normativas le sean aplicables.

8.5 Compete a la Dirección de Operación al Programa de Apoyo a la Educación Indígena:

Objetivo.

Establecer normas y estrategias que permitan dar cumplimiento al objetivo del Programa de Apoyo a la Educación Indígena.

Funciones.

I. Establecer políticas y acciones que permitan una adecuada operación en las diferentes modalidades de atención a los beneficiarios del programa, a fin de dar cumplimiento a lo señalado en las reglas de operación vigentes;

II. Establecer procedimientos para verificar la atención de los beneficiarios en alimentación y actividades extraescolares, por parte de las Delegaciones y Centros Coordinadores, con el propósito de proporcionar una atención adecuada;

III. Determinar las estrategias para brindar una alimentación adecuada a los beneficiarios de las casas y comedores del niño indígena, con el objeto de brindar un servicio de calidad;

IV. Determinar y autorizar las necesidades de apertura, cierre y cambio de modalidad de atención en el servicio a los beneficiarios, así como la mejora y desarrollo de sus actividades, en coordinación con las Comunidades, las Delegaciones, dependencias y entidades de los tres niveles de gobierno;

V. Establecer estrategias de coordinación para fortalecer la cultura de los beneficiarios en las casas y comedores del niño indígena;

VI. Determinar las actividades extraescolares a implementar en las casas y comedores del niño indígena, a fin de contribuir en la formación de los beneficiarios;

VII. Determinar el programa anual de trabajo para la operación de las casas y comedores del niño indígena;

VIII. Determinar acciones que permitan mejorar la operación para la atención de los beneficiarios del programa, con la participación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, estatales, municipales, sectores social y privado e instituciones académicas especializadas, a efecto de garantizar condiciones de seguridad, salubridad y el respeto a los derechos humanos, así como la asistencia y orientación especializada;

IX. Determinar los programas de capacitación de los jefes, las ecónomas y beneficiarios de las casas y comedores del niño indígena, para desarrollar las competencias que contribuyan en sus actividades laborales y cotidianas; y,

X. Las demás funciones que le instruya por acuerdo la Coordinación General de Delegaciones y Concertación, el superior jerárquico de ésta y las que por leyes, reglamentos y disposiciones legales y normativas le sean aplicables.

8.6 Compete al Departamento de Integración y Control:

Objetivo.

Elaborar planes presupuestales, seguimiento al avance financiero e integración de expedientes en cumplimiento a las normas, conciliar el presupuesto asignado, realizar procedimientos de adquisiciones y contrataciones y demás actividades destinados al Programa, a fin de contribuir al logro de objetivos del área.

Funciones.

I. Establecer los planes presupuestales, a fin de que aseguren la correcta aplicación de los recursos destinados al programa;

II. Supervisar el avance financiero de las acciones del programa, con la finalidad de evitar subejercicios;

III. Conciliar con las Delegaciones y áreas involucradas, el presupuesto asignado en cada una de las acciones del programa, con el objeto de realizar las adecuaciones presupuestales en tiempo y forma;

IV. Supervisar que los recursos financieros asignados al programa se apliquen en cumplimiento a la normatividad vigente y aplicable;

V. Elaborar los procedimientos de adquisiciones y contrataciones que permitan atender en tiempo y forma las necesidades del programa, con la finalidad de entregar de manera oportuna los apoyos que otorga éste;

VI. 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;

VII. Verificar la integración de expedientes financieros del programa, para atender las supervisiones y observaciones giradas por las instituciones competentes;

VIII. Administrar la base de datos presupuestal, para la generación de informes relacionados a los recursos financieros otorgados al programa;

IX. Desarrollar las funciones inherentes a los recursos financieros asignados al programa, con motivo de administrar los mismos de manera eficiente;

X. Proponer cambios a las reglas de operación del programa, a efecto de que coadyuven a consolidar éste;

XI. Llevar a cabo los procedimientos de contratación de seguros de vida y contra accidentes de los beneficiarios;

XII. Supervisar las casas y comedores del niño indígena, Delegaciones y Centros Coordinadores, para garantizar la aplicación de los recursos en las acciones establecidas en el Programa de Apoyo a la Educación Indígena; y,

XIII. Las demás funciones que le instruya por acuerdo la Coordinación General de Delegaciones y Concertación, el superior jerárquico de ésta y las que por leyes, reglamentos y disposiciones legales y normativas le sean aplicables.

8.7 Compete al Departamento de Rehabilitación y Equipamiento:

Objetivo.

Asegurar y mantener en condiciones de servicio las casas y comedores del niño indígena, con base en la rehabilitación integral, media, mantenimiento y equipamiento necesario, a fin de garantizar el buen funcionamiento y un hospedaje seguro para los beneficiarios.

Funciones.

I. Asegurar la disponibilidad de la infraestructura de las casas y comedores del niño indígena;

II. Analizar los expedientes técnicos para la rehabilitación media o integral de las casas y comedores del niño indígena;

III. Analizar los expedientes técnicos para el equipamiento que sea necesario en las casas y comedores del niño indígena;

IV. Supervisar los avances físicos y financieros del mantenimiento, rehabilitación y equipamiento de las casas y comedores del niño indígena, en coordinación con el personal asignado en las Delegaciones, con la finalidad de verificar el cumplimiento de objetivos establecidos, el control del gasto y los progresos alcanzados;

V. Definir las políticas de rehabilitación y equipamiento de las casas y comedores del niño indígena;

VI. Autorizar la aplicación de los recursos en el mantenimiento, equipamiento y rehabilitación en las casas y comedores del niño indígena;

VII. Validar las propuestas de rehabilitación y equipamiento de las casas y comedores del niño indígena;

VIII. Analizar las condiciones físicas de la infraestructura de las casas y comedores de niño indígena, con motivo determinar la seguridad de los beneficiarios;

IX. Supervisar la entrega del equipamiento en coordinación con las Delegaciones y los Centros Coordinadores;

X. Analizar las fichas técnicas de los trabajos de mantenimiento, con el fin de mantener en las mejores condiciones las casas y comedores del niño indígena;

XI. Revisar las condiciones físicas del equipamiento que se encuentra en las casas y comedores del niño indígena, en coordinación con las Delegaciones y los Centros Coordinadores;

XII. Aprobar la elaboración de proyectos ejecutivos para la rehabilitación de las casas y comedores del niño indígena;

XIII. Verificar los procesos de contratación y supervisión de obra pública de las casas y comedores del niño indígena;

XIV. Elaborar el programa anual de mantenimiento de las casas y comedores del niño indígena y brindar su seguimiento;

XV. Asegurar la vigencia de los seguros para la operación del programa;

XVI. Asegurar la recuperación de siniestros derivados por la operación del programa;

XVII. Elaborar los informes de los avances físicos y financieros de mantenimiento, rehabilitación y equipamiento, a fin de generar información para toma de decisiones; y,

XVIII. Las demás funciones que le instruya por acuerdo la Coordinación General de Delegaciones y Concertación, el superior jerárquico de ésta y las que por leyes, reglamentos y disposiciones legales y normativas le sean aplicables.

Coordinación General de Administración y Finanzas

Estructura Orgánica de la Coordinación General de Administración y Finanzas

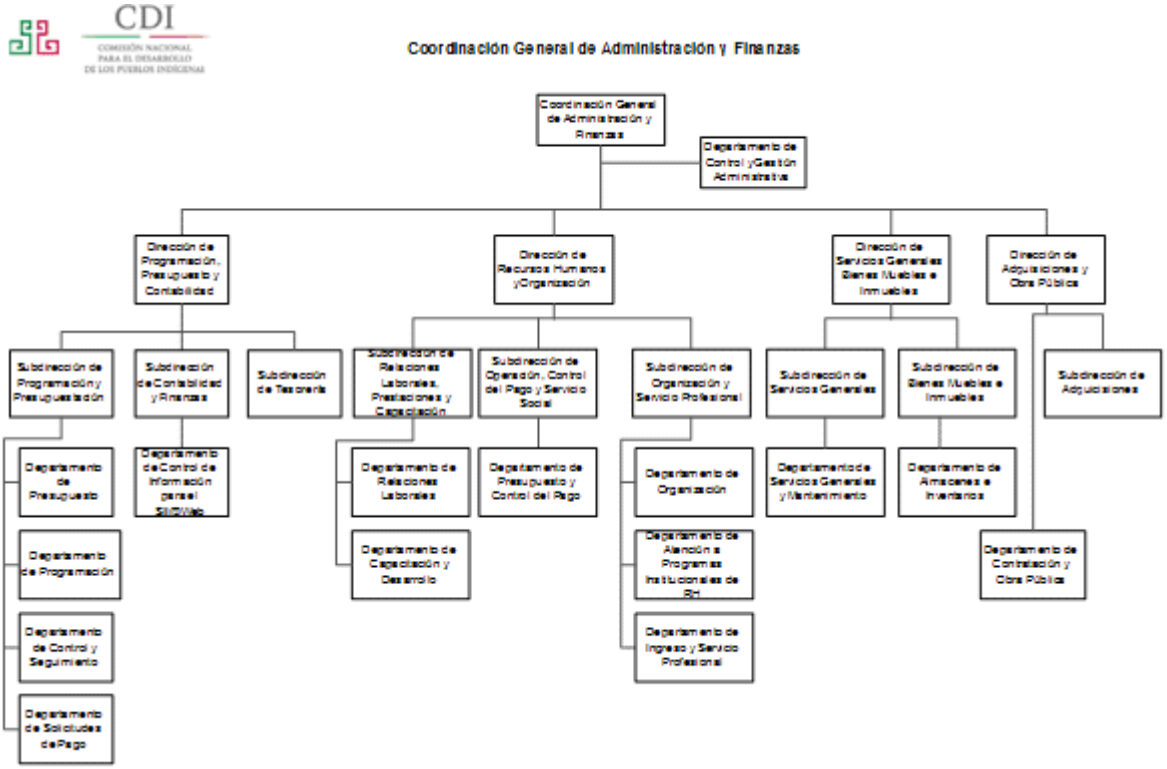
9 Coordinación General de Administración y Finanzas.

9.1 Departamento de Control y Gestión Administrativa.

9.2 Dirección de Programación, Presupuesto y Contabilidad.

9.2.1 Subdirección de Programación y Presupuestación.
9.2.1.1 Departamento de Presupuesto.
9.2.1.2 Departamento de Programación.
9.2.1.3 Departamento de Control y Seguimiento.
9.2.1.4 Departamento de Solicitudes de Pago.
9.2.2 Subdirección de Contabilidad y Finanzas.
9.2.2.1 Departamento de Control de Información para el SII@Web.
9.2.3 Subdirección de Tesorería.
9.3 Dirección de Recursos Humanos y Organización.
9.3.1 Subdirección de Relaciones Laborales, Prestaciones y Capacitación.
9.3.1.1 Departamento de Relaciones Laborales.
9.3.1.2 Departamento de Capacitación y Desarrollo.
9.3.2 Subdirección de Operación, Control del Pago y Servicio Social.
9.3.2.1 Departamento de Presupuesto y Control del Pago.
9.3.3 Subdirección de Organización y Servicio Profesional.
9.3.3.1 Departamento de Organización.
9.3.3.2 Departamento de Atención a Programas Institucionales de RH.
9.3.3.3 Departamento de Ingreso y Servicio Profesional.
9.4 Dirección de Servicios Generales Bienes Muebles e Inmuebles.
9.4.1 Subdirección de Servicios Generales.
9.4.1.1 Departamento de Servicios Generales y Mantenimiento.
9.4.2 Subdirección de Bienes Muebles e Inmuebles.
9.4.2.1 Departamento de Almacenes e Inventarios.
9.5 Dirección de Adquisiciones y Obra Pública.
9.5.1 Departamento de Contratación y Obra Pública.
9.5.2 Subdirección de Adquisiciones.

Organigrama de la Coordinación General de Administración y Finanzas



Descripción de Objetivos y Funciones

9 Compete a la Coordinación General de Administración y Finanzas:

Objetivo.

Dirigir y coordinar las estrategias, procesos y mecanismos para la administración eficiente de los recursos financieros, humanos, adquisiciones, materiales y servicios generales de la Comisión, de conformidad con la legislación y normatividad aplicable, a fin de contar con los recursos necesarios para la operación de los procesos de los programas institucionales y el funcionamiento de las unidades administrativas.

Funciones.

I. Planear, programar, organizar y administrar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, así como de adquisiciones y obra pública, promoviendo las acciones necesarias para su uso racional y eficiente;

II. Determinar con sujeción a las disposiciones aplicables, las políticas, normas, lineamientos y procedimientos que regulan a la Comisión, en asuntos de personal, contrataciones, recursos materiales y servicios generales; programación y presupuesto; contabilidad y recursos financieros; control y seguimiento financiero, con la aprobación de la Dirección General, para el funcionamiento operativo de la Comisión;

III. Coordinar y supervisar funcionalmente a los enlaces administrativos para el desempeño de las funciones inherentes a la administración de recursos humanos, materiales, y financieros de la Comisión, para un manejo eficiente de los recursos de la Comisión;

IV. Dirigir el funcionamiento de los comités y subcomités que se conformen para atender las materias referidas en la fracción I de este numeral y los demás que se señalen en las leyes y disposiciones correspondientes, para atender los requerimientos de las unidades administrativas de la Comisión;

V. Instruir a la Dirección de Recursos Humanos, la elaboración de los movimientos de personal de la Comisión, de conformidad a las solicitudes de las diferentes unidades de la Comisión, para su autorización;

VI. Autorizar los movimientos de alta, baja y modificación del personal, cuando corresponda, con base en las políticas, normas, lineamientos y procedimientos que fije la Dirección General de la Comisión, para cumplir con la normatividad y leyes vigentes;

VII. Supervisar y ejecutar las políticas laborales contenidas en el contrato colectivo de trabajo, así como conducir las relaciones de la Comisión con el Sindicato Nacional de Trabajadores Indigenistas, para armonizar el clima laboral de la Comisión;

VIII. Administrar el Servicio Profesional de Carrera de la Comisión y proponer a la Dirección General modificaciones al Estatuto del Servicio Profesional de Carrera de la Comisión para que, en su caso, se someta a la autorización de la Junta de Gobierno y expedir los nombramientos del personal sujeto al mismo, para dar cumplimiento a las normas y leyes vigentes;

IX. Supervisar y dar cumplimiento a las políticas en materia laboral para los trabajadores de confianza, en apego a las leyes y reglamentos respectivos, para el funcionamiento de la Comisión;

X. Otorgar al personal de la Comisión no sujeto al Servicio Profesional de Carrera, las licencias, estímulos, recompensas y prestaciones que establezcan las disposiciones aplicables, así como imponer y revocar, con base en las mismas y de acuerdo con los lineamientos que señale la Dirección General, las sanciones por incumplimiento a sus obligaciones en materia laboral, para cumplir con las solicitudes que haga el personal de la Comisión;

XI. Coordinar a las unidades administrativas de la Comisión y al personal que depende de la Coordinación General de Administración y Finanzas en el diseño y las modificaciones que se propongan a la estructura organizacional de la Comisión, y proponerlos a la Dirección General, para su autorización;

XII. Coordinar la elaboración del Manual General de Organización, de procedimientos y de servicios de la Comisión, para someterlos a la autorización de la Dirección General;

XIII. Supervisar la aplicación de las normas y lineamientos emitidos por la globalizadora en materia de servicios personales, revisando que la aplicación de los tabuladores autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público se apegue a lo establecido para cumplir con la normatividad;

XIV. Instruir a la Dirección de Recursos Humanos, elabore la propuesta que proceda de modificación a los tabuladores de sueldos y esquemas de prestaciones aplicables al personal de la Comisión, para solicitar su autorización y registro ante las instancias correspondientes;

XV. Coordinar y vigilar la aplicación de los lineamientos en materia de capacitación, que emitan las instancias globalizadoras, para la innovación, la calidad y la profesionalización de los servidores públicos;

XVI. Coordinar la integración, operación y evaluación del Plan Anual de Capacitación, así como gestionar la autorización del presupuesto para su ejecución;

XVII. Promover la celebración de convenios con dependencias e instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, de enseñanza técnica, media y superior para llevar a cabo el programa de servicio social;

XVIII. Promover y coordinar el Programa de Servicio Social y prácticas profesionales, para apoyar operativamente a las unidades administrativas de la Comisión;

XIX. Emitir las disposiciones que regulen los procesos internos de programación y presupuestación, para formular los proyectos de programas y de presupuesto de la Comisión, a efecto de que sean considerados para la formulación del anteproyecto de programas y presupuesto anual;

XX. Concertar y gestionar la autorización del presupuesto de la Comisión, así como de los recursos provenientes de las aportaciones y donativos de otras instituciones públicas y privadas, para llevar a cabo la misión de la Comisión;

XXI. Proponer los criterios para definir la estructura programática y los programas institucionales de mediano y largo plazos, así como para el proyecto de presupuesto anual de la Comisión;

XXII. Formular y someter a consideración de la Dirección General el anteproyecto de programas y presupuesto anual de la Comisión, en cumplimiento de las leyes y disposiciones fiscales, así como de otras normas aplicables;

XXIII. Autorizar las erogaciones correspondientes a los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, así como de adquisiciones y obra pública, de acuerdo a la normatividad y leyes aplicables al ejercicio del gasto público, supervisando el ejercicio del presupuesto autorizado y su registro contable en los sistemas correspondientes establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para control;

XXIV. Someter a consideración de la Dirección General las adecuaciones presupuestarias y la distribución de los recursos adicionales, para su ejercicio;

XXV. Planear, organizar y dirigir el registro contable de las operaciones financieras de la Comisión, y el de sus bienes patrimoniales y obligaciones, así como coordinar el proceso de formulación e integración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal del ejercicio del Presupuesto de Egresos de la Federación que corresponda, en cumplimiento a las leyes vigentes;

XXVI. Supervisar que las áreas a su cargo, cumplan con las obligaciones fiscales y administrativas de la Comisión, estableciendo las medidas de control que se requieran, para procurar su pago en tiempo y forma;

XXVII. Promover acciones institucionales que permitan fortalecer los mecanismos de coordinación comprobación y seguimiento respecto del avance y cumplimiento de las metas previstas en los programas sustantivos de la Comisión, considerando la articulación y debido alineamiento entre el Programa Especial y el Plan Nacional de Desarrollo;

XXVIII. Coordinar a las distintas unidades administrativas de la Comisión, de acuerdo con los lineamientos generales fijados por la Dirección General en la adquisición de bienes, la contratación de obras públicas y la de servicios, vigilando el cumplimiento de la legislación aplicable, para cubrir las necesidades administrativas;

XXIX. Administrar los bienes muebles e inmuebles a cargo de la Comisión, en los términos de la normatividad aplicable, para proporcionar un servicio adecuado a la población indígena;

XXX. Presidir los comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas; de Bienes Muebles, Inmuebles y la unidad interna de Protección Civil de la Comisión;

XXXI. Establecer, dirigir y coordinar el Programa Interno de Protección Civil para el personal, instalaciones, bienes e información de la Comisión, así como emitir las normas necesarias para su operación, desarrollo y vigilancia;

XXXII. Instruir y dar seguimiento a los procesos de desahogo que instrumenten las unidades administrativas de la Comisión, respecto de las observaciones y recomendaciones que emitan los órganos internos o externos de control federales, en todo los relacionado con la administración de recursos, para cumplimiento de los programas de auditoría;

XXXIII. Coordinar con las unidades administrativas el seguimiento para la atención de las observaciones emitidas y los requerimientos de información solicitados por las instancias de fiscalización, designando al servidor público adscrito a la Coordinación General a su cargo, que fungirá como enlace, para su atención;

XXXIV. Colaborar con la Coordinación General de Planeación y Evaluación, en la integración del informe anual sobre el desempeño de sus funciones y los avances e impacto de las acciones de las dependencias y entidades paraestatales de la Administración Pública Federal, estatal y municipal en materia de desarrollo de los pueblos indígenas, para cumplimiento de la Ley; y,

XXXV. Las demás que expresamente le confiera la Dirección General y las que por leyes, reglamentos y disposiciones legales y normativas le sean aplicables.

9.1 Compete al Departamento de Control y Gestión Administrativa:

Objetivo.

Consolidar las acciones de control y gestión administrativas de los procesos de operación de la Junta de Gobierno, Transparencia y Comité de Control y Desempeño Institucional, de la Comisión, a fin de dar cumplimiento en tiempo y forma conforme a normatividad.

Funciones.

I. Elaborar las convocatorias para las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno, a fin de que sean enviadas en tiempo y forma conforme a las disposiciones señaladas;

II. Confirmar la asistencia de los integrantes de la Junta de Gobierno a las sesiones convocadas, con el objeto de contar con el quórum que señala la normatividad;

III. Recabar las firmas del Presidente, Secretario y los miembros asistentes de las sesiones de la Junta de Gobierno, con el propósito de cumplir conforme a norma;

IV. Proponer el diseño de la presentación del informe de gestión de la Dirección General, para cumplir con las características requeridas;

V. Llevar un control de las solicitudes de información y de los recursos, a efecto de que las unidades administrativas del área, hayan dado respuesta a los requerimientos conforme a los tiempos acordados por la Unidad de Transparencia;

VI. Coordinar la recepción y contestación de los requerimientos, para la integración de la información que se presenta en el Comité de Control y Desempeño Institucional, conforme a la normatividad vigente;

VII. Asesorar a las unidades administrativas del área, en la implementación de las herramientas metodológicas en materia de Control Interno y Administración de Riesgos, con el objeto de que estén acorde a la normatividad; y,

VIII. Las demás funciones que le instruya por acuerdo la Coordinación General de Administración y Finanzas, el superior jerárquico de ésta y las que por leyes, reglamentos y disposiciones legales y normativas le sean aplicables.

9.2 Compete a la Dirección de Programación, Presupuesto y Contabilidad:

Objetivo.

Administrar, coordinar y controlar los recursos presupuestales y el registro contable a nivel nacional, mediante la supervisión y consolidación de la información financiera, a fin de integrar reportes en la materia para las dependencias globalizadoras y/o autoridades de la Comisión.

Funciones.

I. Promover vínculos de comunicación con las unidades administrativas centrales y foráneas, para dar atención a las solicitudes y consultas relacionadas con los temas de programación, presupuesto, control y seguimiento del gasto público federal, a fin de emitir las autorizaciones u opiniones de adecuaciones presupuestarias internas y gestionar la autorización de las adecuaciones presupuestarias externas;

II. Coordinar la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos y su envío a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el objeto de controlar los recursos para los procesos administrativos;

III. Supervisar la gestión y trámite ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de consultas en materia presupuestaria, financiera y contable;

IV. Participar en reuniones con los administradores de las Delegaciones y Centros Coordinadores, para dar a conocer las normas, lineamientos y políticas públicas que emitan las dependencias globalizadoras y la Comisión para un ejercicio presupuestal, contable y financiero, acorde con la normatividad vigente, asimismo proporcionar a las unidades administrativas centrales y foráneas, la información necesaria para que posean el conocimiento suficiente sobre normatividad, metodología y niveles de gasto, en la formulación de sus respectivos anteproyectos y proyectos de presupuesto, con el propósito de cerciorar su observancia;

V. Autorizar los recursos excedentes que durante el ejercicio fiscal se obtengan, derivados de recuperaciones de seguros, donaciones y aportaciones diversas, a fin de gestionar ante las instancias correspondientes la autorización para su aplicación;

VI. Coordinar el reintegro y los enteros ante la Tesorería de la Federación de los recursos presupuestales y no presupuestales de los diferentes ejercicios presupuestales solicitados por las unidades administrativas, con el fin de dar cumplimiento conforme a normatividad;

VII. Supervisar que el registro y control del gasto por proyecto y partida de las unidades administrativas, se realicen en apego a la normatividad presupuestaria y en cumplimiento de los objetivos institucionales, con el objetivo de reflejar la debida aplicación de los recursos;

VIII. Supervisar en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos y Organización la elaboración de los anexos de información sobre el pago de impuestos y retenciones, del Impuesto al Valor Agregado e Impuesto Sobre la Renta, así como los pagos del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, Sistema de Ahorro para el Retiro y Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, con la intención de expedir su reporte al sistema integral de información;

IX. Integrar las cifras sobre el avance presupuestal y físico de los programas y proyectos, con motivo de consolidar la elaboración de los reportes e informes del Sistema Integral de Información;

X. 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, a fin de dar cumplimiento en tiempo y forma;

XI. Supervisar la integración del programa de inversiones, con base en las normas y procedimientos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el objeto de que se autorice la asignación de recursos financieros;

XII. Supervisar la elaboración y trámite de los documentos requeridos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a fin de realizar la liberación de los recursos asignados de acuerdo a las fechas comprometidas y autorizadas;

XIII. Coordinar la ministración de los recursos presupuestales a las unidades administrativas, con el objeto de cumplir con las metas y objetivos;

XIV. Coordinar y atender los requerimientos de información de los órganos fiscalizadores de manera veraz y oportuna;

XV. Autorizar el alta en el catálogo de beneficiarios del Sistema de Administración Financiera Federal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

XVI. Autorizar las rectificaciones presupuestales que soliciten las unidades administrativas;

XVII. Autorizar la compra de divisas para comisiones en el extranjero;

XVIII. Coordinar la gestión para la apertura y/o cancelación de cuentas ante la institución bancaria; y,

XIX. Las demás funciones que le instruya por acuerdo la Coordinación General de Administración y Finanzas, el superior jerárquico de ésta y las que por leyes, reglamentos y disposiciones legales y normativas le sean aplicables.

9.2.1 Compete a la Subdirección de Programación y Presupuestación:

Objetivo.

Administrar la gestión, control, seguimiento y expedición de información de los recursos programáticos y presupuestales autorizados a la Comisión, con base a la normatividad vigente, a fin de afianzar el cumplimiento de los objetivos de los programas institucionales.

Funciones.

I. Supervisar el proceso de la programación y presupuestación en la Comisión, con base en las directrices de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a fin de obtener los recursos presupuestales para la ejecución de los programas institucionales;

II. Facilitar y comunicar a las áreas responsables de los programas, la normatividad y el procedimiento a seguir para la obtención del presupuesto que requieren los programas institucionales de la Comisión, con el objeto de cumplir con los criterios conforme a Ley para la liberación de los recursos;

III. Asesorar a las áreas responsables de los programas sobre la concertación de la estructura programática con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, que operará en el ejercicio fiscal siguiente, con la finalidad de verificar su congruencia con los objetivos, prioridades y estrategias del Plan Nacional de Desarrollo y del Programa Especial;

IV. Supervisar la integración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Comisión, con el propósito de presentarlo en tiempo y forma a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

V. Analizar los anteproyectos de programas y presupuestos de las unidades administrativas, a fin de verificar su congruencia con los objetivos, prioridades y estrategias del Plan Nacional de Desarrollo y del Programa Especial de los Pueblos Indígenas, así como con las normas, metodología y niveles de gasto autorizado;

VI. Elaborar los anteproyectos de programas y presupuestos de las unidades administrativas, que no hayan sido presentados en las fechas previstas, informando de estos hechos al área, a fin de contar con el presupuesto para el siguiente ejercicio fiscal;

VII. Integrar y administrar los calendarios de presupuesto autorizados a la Comisión, conforme a los lineamientos generales establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, verificando su capacidad de ejecución y su compatibilidad con las prioridades de la planeación, la programación anual del gasto y las disponibilidades de recursos, para que las unidades administrativas ejerzan éstos;

VIII. Analizar y atender 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, con el fin de emitir las autorizaciones u opiniones correspondientes;

IX. Analizar y autorizar las adecuaciones presupuestarias que soliciten las unidades administrativas centrales y foráneas ejecutoras del gasto público, con base a las disposiciones aplicables, con el objetivo de controlar el recurso para dar continuidad a los programas institucionales;

X. Analizar el presupuesto para determinar, en su caso, movimientos presupuestales estratégicos que permitan el ejercicio de los recursos;

XI. Facilitar la normatividad vigente, con la intención de fortalecer la observancia de las políticas generales establecidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

XII. Recomendar en los términos de las disposiciones aplicables de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los ajustes correspondientes al presupuesto y al gasto público durante su ejercicio, con motivo de alcanzar los objetivos de los programas de la Comisión;

XIII. Supervisar la elaboración de los oficios de liberación de inversión y gestionar las autorizaciones especiales de inversión de las unidades administrativas centrales y foráneas, en los términos de las disposiciones aplicables, a fin de dar continuidad a los programas de la Comisión;

XIV. Coordinar la Integración y gestión de las solicitudes de las unidades administrativas centrales y foráneas de la Comisión, con el objeto de comprometer recursos de los ejercicios fiscales futuros, en los términos de las disposiciones aplicables;

XV. Supervisar la elaboración de registros derivados del seguimiento del ejercicio de los programas y presupuestos, con la finalidad de proporcionar información sobre el cumplimiento de las metas físicas y financieras reportadas por las unidades administrativas centrales y foráneas de la Comisión;

XVI. Verificar los resultados del ejercicio de los presupuestos de los programas de las unidades administrativas centrales y foráneas de la Comisión, con el propósito de contar con información veraz y oportuna, para toma de decisiones;

XVII. Supervisar la información presupuestal para la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y los informes mensuales y trimestrales, con el fin de verificar su correcta generación conforme a la aplicación de recursos;

XVIII. Coordinar la ministración de los recursos a las unidades administrativas de la Comisión, con el objetivo de cumplir con el presupuesto autorizado en oficinas centrales y Delegaciones;

XIX. Supervisar que la documentación comprobatoria y justificativa del gasto, cumpla con los requisitos fiscales y administrativos establecidos en la normatividad y corresponda al proyecto y partida que se afecta, con la intención de contar con los elementos necesarios de soporte del gasto;

XX. Verificar los resultados de los programas y del ejercicio de los presupuestos de las unidades administrativas, analizando 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, con el objeto de presentar los diferentes informes que debe realizar la Comisión; y,

XXI. Las demás funciones que le instruya por acuerdo la Dirección de Programación, Presupuesto y Contabilidad, el superior jerárquico de ésta y las que por leyes, reglamentos y disposiciones legales y normativas le sean aplicables.

9.2.1.1 Compete al Departamento de Presupuesto:

Objetivo.

Proporcionar apoyo a la Subdirección de Programación y Presupuestación en el registro, control y seguimiento de los recursos presupuestales comprometidos de la Comisión, a fin de contar con información programático presupuestal veraz y oportuna para la toma de decisiones.

Funciones.

I. Realizar la revisión de la disponibilidad presupuestal en los requerimientos de compra que hagan las diversas áreas centrales y foráneas, a fin de consolidar la asignación de recursos en tiempo y forma;

II. Realizar el registro del presupuesto comprometido de los recursos que se deriven de un acto administrativo u otro instrumento jurídico para la adquisición de bienes y servicios, así como de la ejecución de obras, con la finalidad de consolidar la suficiencia presupuestal para tal efecto;

III. Asignar el alta en el sistema interno y en el de contabilidad y presupuesto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de los beneficiarios de los diversos programas, así como a los proveedores de bienes y servicios de las unidades administrativas centrales o foráneas, con el propósito de mantener un control sobre las erogaciones;

IV. Revisar y conciliar mensual y anualmente la información programático-presupuestal (ejercido) que se genera en el Sistema Interno, Sistema de Contabilidad y Presupuesto y Sistema Integral de la Administración Financiera Federal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el fin de emitir el estado presupuestal mensual de la Comisión para la toma de decisiones y generación de informes;

V. Recomendar criterios generales, para efectos de corte mensual, cierre del ejercicio presupuestal y financiero, con base a la normatividad vigente, con el objetivo de dar cumplimiento en tiempo y forma;

VI. Asesorar a las diferentes unidades administrativas centrales y foráneas en materia normativa presupuestal y en la operación de los sistemas, con la intención de consolidar el registro debido de sus operaciones;

VII. Integrar y resguardar los documentos derivados de un acto administrativo u otro instrumento jurídico que formalice la relación jurídica con terceros, con motivo de contar con la documentación soporte para toma de decisiones; y,

VIII. Las demás funciones que le instruya por acuerdo la Subdirección de Programación y Presupuestación, el superior jerárquico de ésta y las que por leyes, reglamentos y disposiciones legales y normativas le sean aplicables.

9.2.1.2 Compete al Departamento de Programación:

Objetivo.

Realizar la programación-presupuestación y las modificaciones del presupuesto de la Comisión, a fin de consolidar los recursos necesarios para su operación.

Funciones.

I. Consolidar la integración del presupuesto solicitado por las unidades administrativas, a fin de iniciar la gestión del anteproyecto de presupuesto que se presenta a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

II. Registrar la estructura programática de la Comisión en el Sistema del Proceso Integral de Programación y Presupuesto, conforme a las disposiciones emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para dar ordenamiento a los recursos aprobados a la Comisión;

III. Elaborar las modificaciones al proyecto de presupuesto que determina la Cámara de Diputados, con el objeto de enviarse a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

IV. Elaborar la integración del calendario presupuestal con cifras autorizadas en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, con la finalidad de enviarse a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

V. Analizar las solicitudes de adecuación presupuestal que presentan las unidades administrativas, con el propósito de seleccionar por tipo de adecuación;

VI. Realizar la gestión ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de las adecuaciones presupuestarias, con el fin de contar con la autorización de modificación presupuestal;

VII. Elaborar la propuesta del ejercicio de los ingresos excedentes, con la intención de obtener la autorización de la Junta de Gobierno de la Comisión;

VIII. Gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público los ingresos excedentes que aprueba la Junta de Gobierno, con motivo de contar con la autorización de modificación presupuestal;

IX. Asesorar a las unidades administrativas en materia de programación y presupuestación, a fin de tener un adecuado control presupuestal;

X. Realizar la apertura programática-presupuestal en el sistema interno para cada ejercicio fiscal, con el objeto de que se efectúe el ejercicio de los recursos aprobados y las modificaciones;

XI. Orientar a las unidades administrativas en el proceso de programación, presupuestación, aprobación y ejercicio, respecto de la normatividad vigente, con el fin de que realicen un ejercicio sano y transparente de los recursos aprobados;

XII. Registrar, regularizar y controlar en el sistema interno las altas de claves presupuestarias de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto y a las Reglas de Operación y/o Lineamientos vigentes;

XIII. Realizar la conciliación del presupuesto modificado entre el Sistema Interno y Globalizadores de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el fin de verificar la integridad y apertura del ejercicio del mes siguiente;

XIV. Dar mantenimiento al sistema informático de acuerdo a las atribuciones y a las disposiciones que se emitan, con el fin de dar cumplimiento al cronograma establecido por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

XV. Preparar los informes, mismos que ofrecen un panorama general y particular, a efecto de que favorezca la toma de decisiones;

XVI. Dar seguimiento y actualización de los movimientos líquidos autorizados a la Comisión durante el ejercicio fiscal, con motivo de dar un enfoque de presupuesto modificado;

XVII. Consolidar el soporte técnico y atención a usuarios de las unidades administrativas centrales y Delegaciones referente a adecuaciones presupuestarias, altas y bajas de usuarios, instalación del Sistema de Administración de Recursos Gubernamentales, reportes, etc., para atender requerimientos diversos; y,

XVIII. Las demás funciones que le instruya por acuerdo la Subdirección de Programación y Presupuestación, el superior jerárquico de ésta y las que por leyes, reglamentos y disposiciones legales y normativas le sean aplicables.

9.2.1.3 Compete al Departamento de Control y Seguimiento:

Objetivo.

Analizar, actualizar y consolidar información presupuestal, financiera, contable y de avance físico generado por las unidades administrativas, a fin de elaborar los informes de rendición de cuentas, correspondientes a los recursos autorizados a la Comisión.

Funciones.

I. Analizar y generar la información programático-presupuestal, a fin de permitir la integración de los diversos informes que la Comisión debe presentar ante instancias globalizadoras y/o fiscalizadoras;

II. Actualizar mensualmente la información presupuestal, financiera y contable de los programas y proyectos de la Comisión a nivel nacional, con el objeto de contar con cifras veraces y oportunas para la toma de decisiones;

III. Expedir e integrar el informe trimestral sobre el avance de la gestión de la Comisión a nivel programa, proyecto, unidad administrativa y líneas de desarrollo, con la finalidad de contar con la información pormenorizada y específica en cada caso;

IV. 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, con el propósito de realizar la adquisición de bienes muebles e inmuebles de la Comisión;

V. Efectuar la revisión, registro y gestión del análisis costo-beneficio de los programas y proyectos de inversión proporcionados por las unidades administrativas, con el fin de confirmar la inclusión en el proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación;

VI. Registrar los programas y proyectos de inversión de la Comisión, en la cartera de programas y proyectos de inversión de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el objetivo de obtener la asignación presupuestal;

VII. Analizar la información proporcionada por las unidades administrativas centrales y foráneas, relativos al seguimiento físico-financiero de los programas y proyectos de inversión, con la intención de dar seguimiento en la aplicación de recursos;

VIII. Elaborar y gestionar los informes de rendición de cuentas, con motivo de dar cumplimiento conforme a Ley;

IX. Orientar a las unidades administrativas en materia de inversión y difundir cualquier actualización a la normatividad vigente, con el propósito de llevar el registro en cartera;

X. Contribuir en la autorización y el seguimiento de los contratos plurianuales celebrados por las diferentes unidades administrativas, para celebrar los contratos conforme a la vigencia necesaria;

XI. Proporcionar cifras sobre el avance presupuestal y físico de los programas y proyectos de la Comisión, en el Sistema Integral de Información, con motivo de dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia de transparencia y rendición de cuentas;

XII. Proporcionar cifras para el Informe de Gobierno, con la finalidad de comprobar el nivel de avance y logro de los objetivos de la Comisión;

XIII. Integrar y difundir el Informe del avance financiero correspondiente al presupuesto anual, programado, ejercido y ministrado, a efecto de integrar los informes de cuenta pública;

XIV. Elaborar y actualizar los acuerdos de gestión presupuestal del Comité de Control y Desempeño Institucional y de la Junta de Gobierno, a fin de informar al Comité;

XV. Integrar y gestionar los informes del Programa Especial Concurrente para el Desarrollo Rural Sustentable, para su integración en los sistemas automatizados; y,

XVI. Las demás funciones que le instruya por acuerdo la Subdirección de Programación y Presupuestación, el superior jerárquico de ésta y las que por leyes, reglamentos y disposiciones legales y normativas le sean aplicables.

9.2.1.4 Compete al Departamento de Solicitudes de Pago:

Objetivo.

Revisar la documentación de las solicitudes de pago de la Comisión, con base a la normatividad vigente, para cumplir con las obligaciones de pago en beneficio de los programas, así como, realizar la gestión en el Sistema Interno y en el de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Funciones.

I. Revisar y verificar que todos los pagos cuenten con la documentación soporte correspondiente, así mismo, que esta cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad vigente, a fin de dar cumplimiento en tiempo y forma;

II. Elaborar las cuentas por liquidar certificadas para acreditar la ejecución del gasto con cargo al presupuesto autorizado y agregar la documentación comprobatoria debidamente validada, con la firma del titular de la unidad administrativa responsable que tramite los pagos, así como su autorización en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto para su envío al Sistema Integral de la Administración Financiera Federal, con el motivo de cumplir con las obligaciones contraídas con terceros;

III. Revisar y capturar las solicitudes de pago en el Sistema Interno, para cubrir las necesidades de la Coordinación General de Administración y Finanzas;

IV. Consultar el presupuesto de las unidades administrativas en el Sistema Interno y en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto de las solicitudes pago, con la finalidad de llevar a cabo el trámite correspondiente;

V. Revisar mensual y anualmente, para su conciliación, la información del presupuesto ejercido que se genera en el Sistema Interno y en los de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a fin de corregir diferencias en el caso de que las hubiera y solventarlas;

VI. Proponer criterios generales para que se genere el corte mensual y cierre del ejercicio presupuestal y financiero, en apego a la normatividad vigente, para cerrar en tiempo el ejercicio fiscal vigente;

VII. Colaborar con las áreas de la Coordinación General de Administración y Finanzas, para la revisión de oficios de comisión, órdenes de pago y comprobaciones de viáticos, con objeto de que el trámite de la solicitud sea en apego a la normatividad; y,

VIII. Las demás funciones que le instruya por acuerdo la Subdirección de Programación y Presupuestación, el superior jerárquico de ésta y las que por leyes, reglamentos y disposiciones legales y normativas le sean aplicables.

9.2.2 Compete a la Subdirección de Contabilidad y Finanzas:

Objetivo.

Consolidar las acciones de expedición de información financiera y presupuestal consolidada con base a las normas establecidas para las instancias internas y externas, supervisión de la integración de información contable, presupuestal y financiera, actualización de manuales de procedimientos, catálogo de cuentas y sistemas contables, con base a la normatividad vigente, a fin de mostrar la situación financiera de la Comisión.

Funciones.

I. Expedir la información financiera y presupuestal consolidada a las instancias internas y externas que lo soliciten, a fin de mostrar la situación financiera de la Comisión;

II. Expedir la información contable, financiera y presupuestal que se requiera, con el objeto de realizar la dictaminación de los estados financieros de la Comisión;

III. Supervisar la integración de la información contable, financiera y presupuestal de las unidades administrativas de oficinas centrales y foráneas, con la finalidad de obtener su consolidación;

IV. Coordinar las actividades para la actualización de manuales de procedimientos, catálogo de cuentas y sistemas contables, con el propósito de cumplir conforme a las normas emitidas en la materia;

V. 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, con el fin de cumplir en lo dispuesto en la Ley de Contabilidad Gubernamental;

VI. Expedir políticas internas en materia contable, con el objetivo de facilitar el registro, control y análisis de la información financiera;

VII. Expedir políticas y criterios internos, para el cierre contable del ejercicio a las unidades administrativas foráneas y centrales, con la intención de cumplir en tiempo y forma con la normatividad emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

VIII. Supervisar las actividades para llevar a cabo la depreciación y re expresión de los activos fijos, con motivo de dar cumplimiento conforme a las normas establecidas;

IX. Atender los requerimientos de información de manera oportuna de los órganos fiscalizadores, a fin de facilitar la labor de los auditores externos e internos;

X. Elaborar conciliaciones bancarias, patrimoniales, presupuestales, de inventario de activo fijo y de almacén, con el objeto de contar con la documentación soporte por cada operación;

XI. Verificar que se realice la integración del concentrado de los Impuestos y Cuotas Estatales y Federales, para su consolidación, información y pago o entero correspondiente; y,

XII. Las demás funciones que le instruya por acuerdo la Dirección de Programación, Presupuesto y Contabilidad, el superior jerárquico de ésta y las que por leyes, reglamentos y disposiciones legales y normativas le sean aplicables.

9.2.2.1 Compete al Departamento de Control de Información para el SII@Web:

Objetivo.

Realizar las acciones de actualización y revisión en la plataforma del sistema integral de información en materia de ingreso, gasto y disponibilidad, envío de formatos e instructivos que se obtienen del Sistema Integral de Información, realización de consolidación del presupuesto por las áreas de la Comisión, elaboración de reportes al Comité Técnico de Información y envío de información por medio de reportes a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y a la Secretaría de la Función Pública, a fin de satisfacer los requerimientos conforme a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Funciones.

I. Consolidar y actualizar la información en la plataforma del Sistema Integral de Información en materia de ingreso, gasto y disponibilidades, así como del catálogo de cuentas del área, a fin de atender los requerimientos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de la Secretaría de la Función Pública;

II. Disponer en el primer periodo del ejercicio fiscal, previa aprobación del Comité Técnico de Información, de los formatos e instructivos que aplicarán en cada ejercicio, que se obtienen a través del Sistema Integral de Información, con la finalidad de enviar la documentación para su atención y cumplimiento a las áreas de: Dirección de Recursos Humanos y Organización, Dirección de Adquisiciones y Obra Pública, Subdirección de Tesorería, Subdirección de Programación y Presupuestación y la Subdirección de Contabilidad y Finanzas;

III. Realizar la consolidación de información de presupuesto generada por cada unidad administrativa de la Comisión, con el objeto de reportar en tiempo y forma los requerimientos solicitados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de Economía;

IV. Asesorar y proporcionar los instructivos a las áreas de la Coordinación General de Administración y Finanzas involucradas en la atención de los requerimientos del Sistema Integral de Información, con la finalidad de dar cumplimiento conforme a Ley en materia financiera y presupuestal;

V. Elaborar informes y reportes anuales, semestrales, trimestrales y mensuales al Comité Técnico de Información, con el propósito de dar cumplimiento con los formatos preestablecidos por los usuarios finales de la información;

VI. Elaborar trimestralmente el informe de actividades y de cumplimiento del Sistema Integral de Información, con el fin de integrar la carpeta para la Junta de Gobierno de la Comisión, en sesiones ordinarias y extraordinarias;

VII. Revisar la información reportada en el Sistema Integral de Información del ejercicio presupuestal inmediato anterior, con base al Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, con el objetivo de emitir información veraz y oportuna en la Cuenta de la Hacienda Pública Federal;

VIII. Consolidar la información de cierre de ejercicio del área, con la intención de corregir y actualizar la información de los requerimientos que se reportan como definitivos en congruencia con el informe de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal;

IX. Revisar y analizar los oficios, avisos, lineamientos y requerimientos del Sistema Integral de Información en línea competencia de la Comisión, con motivo de turnarse a las unidades administrativas correspondientes para su atención;

X. Coordinar la atención de solicitudes publicadas en la plataforma del Sistema Integral de Información con la Dirección de Recursos Humanos y Organización, Dirección de Adquisiciones y Obra Pública, Subdirección de Tesorería y la Subdirección de Programación y Presupuestación, a fin de otorgar la atención correspondiente por asunto de competencia;

XI. Asesorar al personal de la Comisión encargado del llenado de los formatos (Flujo de Efectivo Ejercido y Modificado y Análisis Programático Funcional), con el objeto de dar cumplimiento a los requerimientos en la materia; y,

XII. Las demás funciones que le instruya por acuerdo la Subdirección de Contabilidad y Finanzas, el superior jerárquico de ésta y las que por leyes, reglamentos y disposiciones legales y normativas le sean aplicables.

9.2.3 Compete a la Subdirección de Tesorería:

Objetivo.

Ministrar y reintegrar los recursos financieros, con base en el presupuesto asignado a la Comisión, de acuerdo a las solicitudes que efectúen las unidades administrativas, a fin de cumplir con las metas en los programas y proyectos institucionales.

Funciones.

I. Gestionar al inicio del ejercicio presupuestal la apertura de cuentas ante las instituciones bancarias para la radicación de los recursos en la operación financiera de las unidades administrativas, foráneas y centrales, así como dar seguimiento a la cancelación de cuentas bancarias de años anteriores;

II. Revisar las Cuentas por Liquidar Certificadas en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal para acreditar los recursos financieros para la ejecución del gasto con cargo al presupuesto autorizado;

III. Atender las solicitudes de alta, baja y/o modificación de beneficiarios de las unidades administrativas, foráneas y centrales para su revisión y captura en el Catálogo de Beneficiarios en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal;

IV. Verificar y revisar en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal la aplicación de las Cuentas por Liquidar Certificadas autorizadas por la Tesorería de la Federación; y, en su defecto, realizar el seguimiento de los recursos no acreditados en cuentas bancarias con las áreas solicitantes;

V. Revisar los ingresos en cuentas bancarias de oficinas centrales gestionados por las áreas para cubrir obligaciones de pago contraídas en cumplimiento de sus funciones, tales como pasajes, alimentación, servicios, entre otros;

VI. Tramitar, a través de elaboración de cheques o transferencias bancarias, los pagos quincenales, mensuales o anuales, según sea el caso, referentes a las retenciones, seguros, créditos y aportaciones generadas por los trabajadores de la Comisión, tales como Impuesto Sobre la Renta, Impuesto al Valor Agregado, aportaciones al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, cuota sindical, etcétera, en coordinación con el área correspondiente, con el objeto de realizar el pago en las fechas establecidas o comprometidas;

VII. Verificar en el sistema interno el registro diario de movimientos bancarios de los ingresos y egresos en las cuentas de oficinas centrales para control y seguimiento de saldos;

VIII. Atender las solicitudes realizadas por las unidades administrativas de retiro de recursos presupuestales del año en curso, para la integración y captura de la información en el sistema interno y los sistemas de control presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con la finalidad de contar con presupuesto disponible actualizado;

IX. Atender y realizar las solicitudes de reintegro de presupuesto de ejercicios fiscales anteriores realizadas por las unidades administrativas de retiro de recursos, para la integración y captura de la información en los sistemas de control presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

X. Verificar la correcta aplicación de reintegros extemporáneos y los trámites que deriven de ello con la finalidad de contar con información actualizada y oportuna del presupuesto no ejercido de años anteriores;

XI. Realizar los enteros por conceptos de Derechos, Productos y Aprovechamientos captados en cuentas bancarias de las unidades administrativas, foráneas y centrales;

XII. Atender y realizar el reintegro de presupuesto no ejercido al final del ejercicio fiscal por las unidades administrativas, a través del sistema interno y los sistemas de control presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en cumplimiento de la normatividad vigente para el cierre presupuestal, contable y financiero del ejercicio;

XIII. Revisar las solicitudes de rectificación presupuestaria para su registro en el sistema interno y los sistemas de control presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

XIV. Participar en las conciliaciones presupuestales, en coordinación con el área competente y, en su caso, verificar se realicen los movimientos presupuestales que sean convenientes, con el fin de contar con la información financiera en tiempo y forma;

XV. Captar e integrar los recursos propios obtenidos por los diversos conceptos susceptibles de ser aplicados como ingresos excedentes, tales como recuperación de seguros, enajenación de bienes, venta de libros, aportaciones, entre otros;

XVI. Realizar, en coordinación con la Subdirección de Programación y Presupuestación, la aplicación de los ingresos excedentes autorizados o, en su caso, el entero de los mismos ante las instancias competentes;

XVII. Supervisar que la documentación comprobatoria de las solicitudes de pago de pasajes aéreos nacionales e internacionales, cumpla con los requisitos fiscales y administrativos establecidos en la normatividad y corresponda al proyecto y partida que se afecta, a efecto de contar con los elementos necesarios de soporte del gasto;

XVIII. Asesorar a las unidades administrativas foráneas y centrales para cumplir con la normativa presupuestal y financiera, y contar con información oportuna, veraz y confiable requerida por las diferentes instancias fiscalizadoras internas y externas, así como por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; y,

XIX. Las demás funciones que le instruya por acuerdo la Dirección de Programación, Presupuesto y Contabilidad, el superior jerárquico de ésta y las que por leyes, reglamentos y disposiciones legales y normativas le sean aplicables.

9.3 Compete a la Dirección de Recursos Humanos y Organización:

Objetivo.

Administrar los recursos humanos para el desarrollo de las actividades de las unidades administrativas de la Comisión, con apego a la estructura registrada y autorizada a cada una de ellas, así como, coordinar la elaboración y el pago de nómina, el otorgamiento de prestaciones y la capacitación al personal, de conformidad a la legislación y normatividad vigente.

Funciones.

I. Difundir y vigilar la aplicación de las normas, políticas, lineamientos, programas, sistemas y procedimientos en materia de administración y desarrollo de personal, a fin de cumplir con la legislación y normatividad vigente;

II. Dirigir y coordinar los programas en materia de capacitación, servicio social y prestaciones, para el personal de la Comisión;

III. Coordinar las acciones y programas para la detección de necesidades de capacitación para el personal de la Comisión, con la finalidad de desarrollar los conocimientos, habilidades, destrezas y aptitudes de los trabajadores;

IV. Coordinar los programas de reconocimiento laboral de los servidores públicos establecidos en el Contrato Colectivo de Trabajo y la normatividad vigente, con el objeto de proporcionar las prestaciones conducentes;

V. Coordinar con apoyo de los organismos competentes, los programas de educación abierta en los que participe el personal de la Comisión, con el objetivo de que los trabajadores obtengan los certificados de educación básica, media, media superior y superior;

VI. Coordinar el programa de becas institucional y participar en la coordinación y difusión interna de algún otro programa similar establecido por las autoridades competentes en la materia, a efecto de promover el desarrollo del personal;

VII. Promover y coordinar los programas de certificación por competencias laborales, desarrollo de personal, servicio social de pasantes, así como evaluar periódicamente sus resultados, en los que se demuestra que los trabajadores cuentan con los conocimientos, habilidades y destrezas necesarias para realizar alguna actividad laboral con un alto desempeño;

VIII. Formular los criterios técnicos en materia de reclutamiento y selección, formación, capacitación y desarrollo del personal, motivación y clima laboral y evaluación del desempeño, para la correcta aplicación de los procedimientos en materia de recursos humanos y organización;

IX. Dirigir la integración del anteproyecto del presupuesto de servicios personales conforme al analítico de puestos-plazas antes y durante el ejercicio presupuestal, a fin de gestionar el trámite para obtener la autorización, validación y registro ante las instancias correspondientes, para contar con los recursos necesarios para cada proceso;

X. Coordinar y atender los diferentes requerimientos de información que formulen las distintas instancias de auditoría y fiscalización correspondiente a recursos humanos, con motivo de facilitar su proceso de revisión y evaluación;

XI. Conducir la asesoría que soliciten las unidades administrativas de la Comisión en los asuntos laborales, en el levantamiento de actas administrativas donde se hagan constar hechos o actos de los servidores públicos que constituyan irregularidades laborales, con el propósito de que se lleven a cabo las acciones correspondientes en la materia;

XII. Colaborar en la conducción de las relaciones con el Sindicato Nacional de Trabajadores Indigenistas, participar en el establecimiento, revisión y modificación del Contrato Colectivo de Trabajo y sus reglamentos respectivos, para llevar a cabo su aplicación y cumplimiento;

XIII. Emitir los acuerdos de baja a que se haga acreedor el personal de mando, base, confianza y eventual de la Comisión, a fin de dar cumplimiento a resoluciones o sentencias emitidas por la autoridad competente, así como por irregularidades laborales debidamente acreditadas;

XIV. Aplicar las políticas y lineamientos para la liquidación y pago de las remuneraciones, vigilando los procesos de operación de la nómina en materia de gratificaciones, recompensas, estímulos, reconocimientos, licencias con y sin goce de sueldo, incrementos salariales y prestaciones al personal conforme a la normatividad vigente, o suspender dicho pago cuando sea procedente; la liquidación, retención y pago de los terceros institucionales, para cumplir de acuerdo a la normatividad vigente;

XV. Expedir las credenciales de identificación, para que cada trabajador sea identificable como personal de la institución;

XVI. Supervisar el análisis de puestos, de plazas y de carácter presupuestal, a fin de que estén alineadas respecto a la normatividad vigente;

XVII. Sugerir la aplicación de criterios técnicos a las unidades administrativas de la Comisión, derivado de solicitudes de propuestas de modificación a sus estructuras orgánicas y ocupacionales, así como de las plantillas de personal para su análisis y validación;

XVIII. Coordinar los procesos en la construcción de la descripción, perfil y valuación de puestos, derivado de la solicitud en la modificación de estructuras orgánicas y ocupacionales de las unidades administrativas de la Comisión, con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones específicas en materia de Recursos Humanos;

XIX. Emitir y difundir criterios para la integración, resguardo, custodia y certificación de los expedientes laborales del personal de la Comisión, e instruir se lleve a cabo el control sobre su guarda y custodia de los mismos, de acuerdo a la normatividad vigente;

XX. Coordinar y emitir respuesta a las diferentes solicitudes de información que las unidades administrativas de la Comisión y de las instancias fiscalizadoras requieran, respecto al archivo de personal de los trabajadores, de acuerdo a la normatividad vigente;

XXI. Coordinar la integración y actualización del Estatuto Orgánico y Manual General de Organización de la Comisión, a efecto de someterlo a la autorización correspondiente, de acuerdo a la normatividad vigente, así como el proceso de actualización de los Catálogos de Puestos;

XXII. Administrar la ocupación de la plantilla de personal de la Comisión a través del sistema de nómina, validando las constancias de nombramiento de personal de la institución, derivado de las altas, bajas, promociones, reubicaciones, intercambio de plazas, permutas, así como por reinstalaciones en cumplimiento a una resolución, laudo o sentencia judicial;

XXIII. Coordinar la gestión ante las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública para el control de las plazas autorizadas de la Comisión, de acuerdo a la legislación y normatividad vigente;

XXIV. Difundir y aplicar la normatividad relativa al Servicio Profesional de Carrera que emitan las instancias competentes, de acuerdo a la normatividad vigente;

XXV. Coordinar que el Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal, se mantenga actualizado de acuerdo con la normatividad vigente;

XXVI. Promover y coordinar los programas continuos y temporales de Servicio Social, Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI en Igualdad Laboral y No Discriminación y Cruz Roja Mexicana, a efecto de cumplir con los requerimientos conforme a norma;

XXVII. Coordinar que la integración de la información en los rubros correspondiente a recursos humanos se realice en la plataforma de transparencia, de acuerdo a la legislación y normatividad vigente; y,

XXVIII Las demás funciones que le instruya por acuerdo la Coordinación General de Administración y Finanzas, el superior jerárquico de ésta y las que por leyes, reglamentos y disposiciones legales y normativas le sean aplicables.

9.3.1 Compete a la Subdirección de Relaciones Laborales, Prestaciones y Capacitación:

Objetivo.

Coordinar los mecanismos y acciones para el otorgamiento de prestaciones al personal, la atención de requerimientos en materia de relaciones laborales y capacitación y desarrollo, con base a las normas, políticas y procedimientos que emitan las autoridades correspondientes, a fin de atender los requerimientos de los servidores públicos de la Comisión.

Funciones.

I. Instrumentar las acciones necesarias para la elaboración del anteproyecto del presupuesto del capítulo 1000, 2000 y 4000 conforme al Catálogo Clasificador por Objeto de Gasto, observando los criterios y lineamientos que a efecto emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a fin de contar con los recursos necesarios para el otorgamiento de prestaciones conforme a derecho;

II. Coordinar con el área correspondiente, el pago de las remuneraciones, prestaciones, gratificaciones, recompensas, estímulos, reconocimientos e incrementos salariales que se realizan al personal de la Comisión, con el objetivo de dar cumplimiento conforme a derecho a los trabajadores;

III. Difundir y verificar la aplicación de las normas, políticas, lineamientos, programas y procedimientos en materia de seguridad social, de seguros, de prestaciones y servicios a que tiene derecho el personal de la Comisión, con el propósito de llevar a cabo su observancia;

IV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales, para la atención y solución de conflictos entre la Comisión y el personal sindicalizado, con motivo de asesorar a las unidades administrativas en la solución de dichos conflictos;

V. Programar las actividades sociales, culturales y deportivas, para otorgar las prestaciones a las que tiene derecho el personal sindicalizado de la Comisión, mediante la suscripción de contratos, convenios y acuerdos con instituciones públicas y privadas relacionadas con la prestación de estas actividades;

VI. Supervisar que las solicitudes de licencia con y sin goce de sueldo del personal sindicalizado, cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad vigente, y que las licencias pre jubilatorias se otorguen de acuerdo a la normatividad existente;

VII. Convocar y participar en las Comisiones Mixtas que se conformen, para atender las materias referidas en el Contrato colectivo de Trabajo y atender los requerimientos del personal de base de la Comisión;

VIII. Coordinar y supervisar el proceso de ejecución de acciones del Programa Anual de Capacitación, con el fin de fortalecer las competencias, habilidades y capacidades de los servidores públicos de la institución;

IX. Coordinar la aplicación de la encuesta de clima organizacional, con motivo de identificar áreas de oportunidad que requieran acciones de formación;

X. Supervisar la elaboración y consolidación de los informes y reportes sobre las acciones de capacitación, que sean requeridos por instancias internas o externas a la Comisión, con el objetivo de brindar la información requerida;

XI. Supervisar el servicio de atención médica a los trabajadores adscritos a las oficinas centrales de la Comisión; y,

XII. Las demás funciones que le instruya por acuerdo la Dirección de Recursos Humanos y Organización, el superior jerárquico de ésta y las que por leyes, reglamentos y disposiciones legales y normativas le sean aplicables.

9.3.1.1 Compete al Departamento de Relaciones Laborales:

Objetivo.

Atender los requerimientos en materia de relaciones laborales del personal de la Comisión, a fin de cumplir con las disposiciones establecidas en la legislación y normatividad vigente.

Funciones.

I. Participar en las reuniones para la integración del Contrato Colectivo de Trabajo y sus Reglamentos, a fin de que cumplan con la normatividad vigente;

II. Participar en las Comisiones Mixtas, a fin de que se dé cumplimiento a las diversas prestaciones de los y las trabajadoras de base, conforme a las normas aplicables;

III. Analizar y dar seguimiento a las propuestas del sindicato para la ocupación de las plazas, movimientos y asuntos inherentes del personal de base que sean competencia de la Comisión Mixta de Escalafón, elaborando el dictamen correspondiente para la notificación a las unidades administrativas y tramitar los movimientos correspondientes, a fin de dar a conocer estas proposiciones;

IV. Asesorar a las unidades administrativas en materia laboral, para cumplir con la legislación y normatividad vigente;

V. Revisar en conjunto con las unidades administrativas que el proceso de instrumentación de actas en materia laboral esté de acuerdo a la normatividad vigente, con el propósito de dar cumplimiento conforme a derecho;

VI. Proporcionar la información requerida por el área jurídica derivada de los juicios laborales, con motivo de contribuir en la defensa de la Comisión;

VII. Solicitar la documentación a las áreas correspondientes, derivado de las demandas laborales que se presentan a la Comisión, a fin de satisfacer los requerimientos en tiempo y forma;

VIII. Atender y dar seguimiento a los requerimientos de autoridades jurisdiccionales, a fin de cumplir en materia laboral, civil y administrativa;

IX. Analizar las peticiones de licencias con y sin goce de sueldo, así como las licencias pre jubilatorias, para determinar su procedencia y su autorización;

X. Coordinar actividades para el pago de primas de antigüedad, prima quinquenal, premios de antigüedad y paga de defunción, con el objeto de efectuar las acciones correspondientes en la materia;

XI. Preparar las certificaciones de los documentos que obran en los archivos de la Dirección de Recursos Humanos y Organización, para cumplir con los requerimientos solicitados; y,

XII. Las demás funciones que le instruya por acuerdo la Subdirección de Relaciones Laborales, Prestaciones y Capacitación el superior jerárquico de ésta y las que por leyes, reglamentos y disposiciones legales y normativas le sean aplicables.

9.3.1.2 Compete al Departamento de Capacitación y Desarrollo:

Objetivo.

Instrumentar el Programa Anual de Capacitación, para la adquisición, actualización, fortalecimiento y desarrollo de las capacidades del personal, para su desempeño y desarrollo laboral, así como las acciones para la detección del clima organizacional de la Comisión, y con ello contribuir al logro de la misión, visión y objetivos institucionales.

Funciones.

I. Proponer las herramientas y la metodología, para llevar a cabo la instrumentación del proceso de detección de necesidades de capacitación del personal;

II. Instrumentar a nivel nacional el proceso de detección de necesidades de capacitación, a fin de identificar los requerimientos institucionales de la Comisión;

III. Elaborar el proyecto del Programa Anual de Capacitación de la Comisión, conforme a los resultados del Proceso de Detección de Necesidades de Capacitación, para su autorización y registro ante las instancias correspondientes;

IV. Verificar que el proceso de ejecución de las acciones del Programa Anual de Capacitación, se lleve a cabo conforme a lo planeado, para que cumplan su objetivo;

V. Instrumentar el proceso de control y evaluación de las acciones de capacitación, a fin de contar con procesos de retroalimentación;

VI. Formular proyectos de documentos técnicos y administrativos, para la gestión de contratación de servicios de capacitación;

VII. Formular proyectos de respuesta a las solicitudes de autorización de acciones de capacitación y formación realizadas por las unidades administrativas, con el propósito de atender los requerimientos derivados de las necesidades específicas;

VIII. Instrumentar la difusión en la Comisión, de la oferta de capacitación de otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con el objetivo de que contribuya al desarrollo laboral del personal;

IX. Formular proyectos de mejora, con el propósito de que fortalezcan los procesos de capacitación de la Comisión;

X. Elaborar y/o consolidar los informes y reportes de las acciones de capacitación, que sean requeridos por instancias internas o externas a la Comisión, con la finalidad de dar respuesta a estas solicitudes;

XI. Instrumentar las acciones autorizadas para la aplicación de instrumentos que midan el clima organizacional de la Comisión, con el objetivo de identificar las fortalezas y las áreas de oportunidad de la institución; y,

XII. Las demás funciones que le instruya por acuerdo la Subdirección de Relaciones Laborales, Prestaciones y Capacitación el superior jerárquico de ésta y las que por leyes, reglamentos y disposiciones legales y normativas le sean aplicables.

9.3.2 Compete a la Subdirección de Operación, Control del Pago y Servicio Social:

Objetivo.

Supervisar la operación de los procesos de nómina, control del presupuesto del capítulo 1000 "Servicios Personales", pagos a terceros, laudos, finiquitos e indemnizaciones, así como coordinar el programa de servicio social y prácticas profesionales en la Comisión.

Funciones.

I. Supervisar la elaboración del anteproyecto del presupuesto del capítulo 1000 “Servicios Personales”, a fin de requerir el recurso para el ejercicio fiscal inmediato;

II. Coordinar y autorizar la aplicación del pago de la nómina del personal, con la finalidad de cumplir con el calendario de pago establecido;

III. Supervisar que el sistema de nómina, sea administrado y actualizado, con el fin de proporcionar información oportuna y veraz para efectuar los cálculos de nómina;

IV. Controlar el proceso del cálculo de la nómina, a fin de cumplir con lo requerido interna y externamente en materia contable y fiscal;

V. Supervisar que los cálculos de las retenciones que por Ley se deban efectuar a los trabajadores, cumplan con lo dispuesto por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de acuerdo a la legislación y normatividad vigente;

VI. Revisar que el cálculo, retención y pago de las aportaciones de orden patronal, descuentos y pagos a terceros relativas al proceso de nómina, se apliquen en tiempo y forma con los requisitos establecidos de acuerdo a la legislación y normatividad vigente;

VII. Supervisar que se presente en tiempo y forma la Declaración Informativa Múltiple ante el Servicio de Administración Tributaria, con el fin de determinar los saldos a favor o cargo del Impuesto Sobre la Renta con los requerimientos conforme a Ley;

VIII. Supervisar que se elaboren y se entreguen en tiempo y forma las constancias de sueldos y salarios, crédito al salario y subsidio para el empleo, a efecto de que los servidores públicos cuenten con la información oportuna para presentar su declaración anual y patrimonial;

IX. Supervisar, una vez que se genere el cálculo de nómina, la elaboración de reportes de pagos a terceros y descuentos elaborados a los trabajadores, con el objeto de verificar su procedencia y correcta aplicación;

X. Supervisar la integración del control de incidencias de personal, con la finalidad de que se apliquen los descuentos correspondientes;

XI. Supervisar los procesos de establecimiento de convenios, presupuesto y seguimiento de avances del Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales de la Comisión, con instituciones educativas públicas y privadas, a fin de realizar el reclutamiento de prestadores para su integración en las diferentes áreas de la Comisión que lo demandan;

XII. Supervisar que se establezcan vínculos de comunicación con las áreas administrativas y operativas de la institución, para detectar necesidades de prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales;

XIII. Supervisar que la elaboración y cálculo de finiquitos, indemnizaciones y compensaciones económicas, del personal que causa baja, se realice con base a las resoluciones y separación que establezca la Comisión, a fin de dar cumplimiento en tiempo y forma;

XIV. Verificar que se recabe la información y documentación necesaria, para dar respuesta a las solicitudes de la Subdirección de Relaciones Laborales, Prestaciones y Capacitación, referente a las demandas de los ex trabajadores que solicita el área jurídica;

XV. Supervisar la revisión, el cálculo y el trámite de pago de los Laudos que el área jurídica solicita, para su cumplimiento total ante la autoridad laboral correspondiente;

XVI. Supervisar que se realicen las certificaciones solicitadas por parte de la Dirección de Recursos Humanos y Organización, a fin de dar cumplimiento a los requerimientos de las diferentes unidades administrativas de la Comisión;

XVII. Coordinar la logística de las sesiones del Comité de Ética, así como el levantamiento de minutas y procesos de los acuerdos, con la finalidad de dejar constancia de las sesiones;

XVIII. Verificar que se elaboren y tramiten los avisos de afiliación y bajas ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;

XIX. Supervisar se elaboren las credenciales de identificación que cada trabajador deberá portar dentro de las instalaciones de la Comisión;

XX. Supervisar, coordinar y tramitar la liquidación de las aportaciones al Fondo de Ahorro Capitalizable del personal de la Comisión; y,

XXI. Las demás funciones que le instruya por acuerdo la Dirección de Recursos Humanos y Organización, el superior jerárquico de ésta y las que por leyes, reglamentos y disposiciones legales y normativas le sean aplicables.

9.3.2.1 Compete al Departamento de Presupuesto y Control del Pago:

Objetivo.

Facilitar las acciones en materia de: suficiencia presupuestal "Capítulo 1000 Servicio personales", pago a terceros, el registro de pago de servicios personales, las obligaciones fiscales del impuesto sobre la renta e impuesto sobre la nómina, de acuerdo con la normatividad vigente.

Funciones.

I. Revisar y validar que las solicitudes de nómina por quincena, correspondan a la suficiencia presupuestal, a fin de facilitar su ministración;

II. Revisar que los movimientos aplicados, correspondan a los solicitados en nómina, con el objeto de mantener el control presupuestal del capítulo 1000;

III. Verificar que las solicitudes de pago cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad vigente, con el propósito de cumplir con los criterios conforme a Ley;

IV. Elaborar finiquitos, indemnizaciones y compensaciones económicas, con base al programa de separación que se establezca de los servidores públicos en la Comisión a nivel nacional, a fin de atender el proceso de conclusión de la relación laboral;

V. Elaborar el cálculo para la liquidación del personal que causa baja, con base a las resoluciones emitidas por las autoridades laborales por demandas ante esta Comisión, con el objeto de atender los requerimientos derivados de laudos;

VI. Verificar los reportes de cifras acumuladas por concepto de costo de nómina, aplicación de ajustes por pagos fuera de nómina y cancelaciones de sueldos por bajas, con la finalidad de contar con información oportuna;

VII. Supervisar la elaboración de la conciliación del impuesto sobre la renta mensual, los costos de nómina consolidados quincenalmente y registros internos, con el propósito de verificar se cumpla con los requerimientos establecidos;

VIII. Supervisar y validar las cifras del impuesto sobre la renta a nivel nacional y del impuesto sobre nómina a nivel central de la Comisión, con el fin de solicitar el pago mensual al área correspondiente;

IX. Supervisar el registro de las operaciones por concepto del "Capítulo 1000 servicios personales" de la Dirección de Recursos Humanos y Organización", con el objetivo de contar con la información necesaria para cualquier adecuación presupuestal;

X. Validar y registrar la información al portal aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el objeto de informar el ejercicio de los recursos trimestrales de prestaciones;

XI. Solicitar las cuentas por liquidar certificadas al responsable (Seguros, pago fuera de nómina, prestaciones, pago a terceros, etc.), a fin de contar con los recursos para tramitar los pagos correspondientes;

XII. Tramitar el envío de recursos a Delegaciones por diferentes conceptos, a fin de que puedan cumplir con las obligaciones fiscales;

XIII. Elaborar el cálculo de laudos y del impuesto correspondiente que solicita la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos;

XIV. Elaborar el cálculo anual a nivel nacional del Impuesto Sobre la Renta, para presentarlo ante el Servicio de Administración Tributaria;

XV. Elaborar y presentar la declaración informativa múltiple, con el fin de determinar los saldos a favor o cargo del Impuesto Sobre la Renta;

XVI. Elaborar las constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados, crédito al salario y subsidio para el empleo, para la presentación individual de las declaraciones de impuestos; y,

XVII. Las demás funciones que le instruya por acuerdo la Subdirección de Operación, Control del Pago y Servicio Social, el superior jerárquico de ésta y las que por leyes, reglamentos y disposiciones legales y normativas le sean aplicables.

9.3.3 Compete a la Subdirección de Organización y Servicio Profesional:

Objetivo.

Verificar que la estructura organizacional de la Comisión, esté alineada de acuerdo a la normatividad vigente; supervisar que la integración y resguardo de los expedientes laborales del personal se lleve a cabo; revisar que la descripción, perfil y valuación de puestos se realice conforme a la normatividad, así como conducir el proceso de ingreso del Servicio Profesional de Carrera con base a las necesidades de capital humano.

Funciones.

I. Verificar y analizar que las propuestas organizacionales, de puestos, de plazas y de carácter presupuestal permitan la optimización de las estructuras orgánicas y ocupacionales de la Comisión, así como opinar sobre los criterios técnicos que deberán observar las unidades administrativas de la Comisión, para la presentación de sus propuestas de modificación de estructuras orgánicas y ocupacionales y de las plantillas de personal, a fin de contar con estructuras actualizadas;

II. Verificar que los procesos en la construcción de las descripciones, perfiles y valuación de puestos requeridos en las propuestas de modificación de estructuras orgánicas y ocupacionales de las unidades administrativas de la Comisión, se realicen conforme a lo establecido en la legislación y normatividad vigente;

III. Proporcionar apoyo en la integración y actualización del Estatuto Orgánico, Manual General de Organización de la Comisión y Catálogos de Puestos del personal de la Comisión;

IV. Supervisar se realice la integración, resguardo, custodia, control y certificación de los expedientes laborales de los trabajadores de la Comisión, para préstamo de forma expedita al área requirente;

V. Atender los requerimientos de información que formulen las distintas instancias de auditoría y fiscalización correspondiente a recursos humanos, así como atender las solicitudes de información y documental que las diferentes unidades administrativas requieren del archivo de personal, con el fin de facilitar información que es requerida;

VI. Supervisar la ocupación de la plantilla de personal de la Comisión a través del sistema de nómina, derivado de las altas, bajas, promociones, reubicaciones, intercambio de plazas, permutas, así como por reinstalaciones en cumplimiento a una resolución, laudo o sentencia judicial;

VII. Ejecutar los procesos de ingreso, certificación de capacidades, desarrollo profesional, y separación que integran el Servicio Profesional de Carrera en la Comisión, a fin de cumplir con lo establecido en la normatividad y se lleve a cabo en el marco de la transparencia e igualdad de oportunidades;

VIII. Supervisar que la operación y actualización del Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal se lleve a cabo conforme a la normatividad vigente;

IX. Supervisar que la integración de la información en los rubros correspondientes a recursos humanos se realice en la plataforma de transparencia, de acuerdo a la legislación y normatividad vigente;

X. Supervisar la elaboración de respuestas para atender las solicitudes de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, conforme a la información requerida;

XI. Supervisar los procesos para gestionar la autorización de los contratos eventuales con base en la legislación y normatividad vigente, ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

XII. Verificar la gestión de la autorización de ocupación de plazas vacantes temporales y definitivas, con el objeto de mantener actualizado el registro de las plazas vacantes y ocupadas;

XIII. Supervisar la elaboración de los nombramientos definitivos y temporales para los trabajadores de la Comisión, así como el seguimiento en las respectivas extensiones para el personal sujeto al servicio profesional de carrera, con la finalidad de otorgar la continuidad laboral en cada área; y,

XIV. Las demás funciones que le instruya por acuerdo la Dirección de Recursos Humanos y Organización, el superior jerárquico de ésta y las que por leyes, reglamentos y disposiciones legales y normativas le sean aplicables.

9.3.3.1 Compete al Departamento de Organización:

Objetivo.

Dar seguimiento a los procesos para la elaboración de las descripciones, perfiles y valuación de puestos a fin alinear la estructura organizacional y funciones correspondientes; integración, control, actualización y baja de expedientes de los servidores públicos de la Comisión, para la guarda y custodia de los mismos.

Funciones.

I. Elaborar las descripciones, perfiles y valuación de puestos requeridos en las propuestas de modificación de estructuras orgánicas y ocupacionales de la Comisión, a fin de cumplir con la legislación y normatividad vigente;

II. Apoyar en la integración y actualización del Manual General de Organización de la Comisión, a efecto de someterlo a la autorización correspondiente;

III. Cotejar los documentos de los trabajadores que son entregados por las unidades administrativas, a fin de turnarlos al archivo de personal, para la integración en los expedientes correspondientes;

IV. Revisar que la integración, control, actualización y baja de expedientes de los servidores públicos que laboran en la Comisión, se lleve a cabo de acuerdo con la legislación y normatividad vigente, a fin de mantener resguardada la documentación de los trabajadores;

V. Realizar la baja de expedientes de los trabajadores que cumplen el tiempo de resguardo establecido, a fin de enviarlos al archivo de concentración para futuros requerimientos de personal inactivo en la Comisión;

VI. Facilitar el préstamo de expedientes de trabajadores a las unidades administrativas que lo solicitan, con el fin de que éstas realicen el análisis y trámites conducentes para la atención de asuntos diversos que les son requeridos; y,

VII. Las demás funciones que le instruya por acuerdo la Subdirección de Organización y Servicio Profesional, el superior jerárquico de ésta y las que por leyes, reglamentos y disposiciones legales y normativas le sean aplicables.

9.3.3.2 Compete al Departamento de Atención a Programas Institucionales de RH:

Objetivo.

Ejecutar las acciones para brindar atención a observaciones de los órganos fiscalizadores y requerimientos de información y documentación que la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y el Órgano Interno de Control solicitan; actualizar las fracciones I, II, III, y IV del Portal de Obligaciones de Transparencia y analizar y dar seguimiento a los programas de la Administración Pública Federal en materia de recursos humanos.

Funciones.

I. Analizar y dar seguimiento a las diversas observaciones de los organismos fiscalizadores a fin de cumplir y solventar los requerimientos solicitados, de acuerdo con la legislación y normatividad vigente;

II. Atender los requerimientos mediante oficios, documentación y certificación, respecto de información que solicitan los órganos fiscalizadores en materia legal y de fiscalización, de acuerdo con la legislación y normatividad vigente;

III. Vigilar conjuntamente con el grupo de Igualdad Laboral y No Discriminación, se aplique la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI en Igualdad Laboral y No Discriminación al interior de la institución;

IV. Difundir y llevar a cabo la captación de fondos del Programa Anual de Donativos de la Cruz Roja Mexicana y reportar a la SHCP los avances que se dan en torno a las aportaciones en la CDI, a fin de que la Dirección General de la Comisión cumpla con el compromiso establecido con el Gobierno Federal; y,

V. Las demás funciones que le instruya por acuerdo la Subdirección de Organización y Servicio Profesional, el superior jerárquico de ésta y las que por leyes, reglamentos y disposiciones legales y normativas le sean aplicables.

9.3.3.3 Compete al Departamento de Ingreso y Servicio Profesional:

Objetivo.

Llevar a cabo los procesos en materia de ingreso, movimientos de personal y evaluación del desempeño, a fin de que la Comisión, cuente con el capital humano necesario para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

Funciones.

I. Integrar acuerdos de movimiento de personal, para la autorización correspondiente, a fin de dar atención a las solicitudes de las Unidades Administrativas de la Comisión;

II. Gestionar los documentos básicos, para realizar los movimientos de alta, promoción, readscripción y cambio de plaza del personal de confianza y eventual de la Comisión;

III. Cotejar y validar que la documentación de ingreso del personal esté de acuerdo a la normatividad vigente;

IV. Recabar la documentación del personal de nuevo ingreso, para la elaboración de expedientes;

V. Elaborar y verificar dictámenes para autorización de extensiones de Nombramientos Temporales de la Comisión;

VI. Elaborar los Nombramientos Definitivos para el personal de Libre Designación (No sujeto al Servicio Profesional de Carrera) de acuerdo a la normatividad vigente;

VII. Elaborar y dar respuesta a las unidades administrativas de la Comisión, indicando la autorización o en su caso la no procedencia del movimiento requerido;

VIII. Elaborar los formatos de las Fichas de Movimiento de Personal, a fin de llevar el control de los movimientos autorizados por la Dirección de Recursos Humanos y Organización;

IX. Dar seguimiento a la evaluación del desempeño para al personal de la Comisión sujeto al Servicio Profesional de Carrera, a fin de cumplir con la normatividad vigente; y,

X. Las demás funciones que le instruya por acuerdo la Subdirección de Organización y Servicio Profesional, el superior jerárquico de ésta y las que por leyes, reglamentos y disposiciones legales y normativas le sean aplicables.

9.4 Compete a la Dirección de Servicios Generales Bienes Muebles e Inmuebles:

Objetivo.

Administrar y supervisar los bienes muebles e inmuebles, así como los servicios generales a las unidades administrativas de la Comisión, asimismo, cumplir con el Programa Interno de Protección Civil y atender lo relacionado a la coordinación de archivos, con base a la normatividad vigente en la materia.

Funciones.

I. Administrar el programa anual de servicios generales de oficinas centrales, con el objeto de que se realice oportunamente y conforme a lo establecido en la normatividad vigente;

II. Supervisar procedimientos y recursos aplicables en materia de servicios generales tanto en Delegaciones, así como en los Centros Coordinadores, para el control de los insumos;

III. Coordinar los servicios generales en oficinas centrales con el objetivo de apoyar al adecuado funcionamiento de las unidades administrativas;

IV. Coordinar el programa de trabajo de mantenimiento preventivo, correctivo y conservación de inmuebles de la Comisión, a fin de mantenerlos funcionando de forma adecuada;

V. Determinar y supervisar la ejecución del mantenimiento y adaptación que requieran los inmuebles ocupados, programar visitas de inspección periódicas, para determinar las necesidades y verificar su grado de avance;

VI. Supervisar que el inventario y asignación del parque vehicular se mantenga actualizado;

VII. Autorizar el programa anual de mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles, Servicios Generales, Parque Vehicular y Aseguramiento Patrimonial de la Comisión;

VIII. Supervisar la aplicación de la Normatividad Interna, en Materia de Bienes Muebles e Inmuebles, Servicios Generales, Parque Vehicular, Aseguramiento Patrimonial, Protección Civil y Archivos, así como sus actualizaciones correspondientes;

IX. Autorizar los movimientos de alta y baja de Bienes Instrumentales y de Consumo que se realicen en Oficinas centrales y supervisar su aplicación en Delegaciones y Centros Coordinadores;

X. Emitir el Programa Anual de Baja y Disposición Final de los Bienes Muebles e Inmuebles de la Comisión;

XI. Supervisar que los contratos de arrendamiento de inmuebles para uso de Delegaciones y Centros Coordinadores, se celebren atendiendo las necesidades reales y estén debidamente autorizados y registrados por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales;

XII. Coordinar que se cuente con los recursos materiales necesarios, a fin de contribuir con las áreas en el cumplimiento de sus objetivos;

XIII. Coordinar la integración y elaboración del anteproyecto de presupuesto;

XIV. Supervisar que los recursos presupuestales asignados sean ejercidos de acuerdo al calendario y de conformidad a lo que establece la normatividad en materia presupuestaria;

XV. Realizar las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de los Comités de Bienes Muebles e Inmuebles;

XVI. Coordinar las brigadas de protección civil, verificar su continua capacitación y aplicación en la Comisión;

XVII. Coordinar normativa y operativamente las acciones de los archivos de trámite, concentración e histórico, de la Comisión, así como lo aplicable en asesoría archivística relacionada en Materia de Transparencia; y,

XVIII. Las demás funciones que le instruya por acuerdo la Coordinación General de Administración y Finanzas, el superior jerárquico de ésta y las que por leyes, reglamentos y disposiciones legales y normativas le sean aplicables.

9.4.1 Compete a la Subdirección de Servicios Generales:

Objetivo.

Dar seguimiento a los mecanismos necesarios en materia de Servicios Generales en Oficinas Centrales de la Comisión, con base a los procedimientos y normatividad vigente, a fin de suministrar en tiempo y forma y apoyar al adecuado funcionamiento de las unidades administrativas.

Funciones.

I. Supervisar el cumplimiento de los servicios generales y mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles de Oficinas Centrales;

II. Realizar los procesos de pago y seguimiento en el ejercicio presupuestal de Servicios Generales realizando acciones de coordinación con las unidades administrativas;

III. Integrar y actualizar el Programa Anual de Adquisiciones en Materia de Servicios Generales;

IV. Coordinar la elaboración del programa anual de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, con la intención de apoyar en el desarrollo eficaz de las actividades;

V. Coordinar la elaboración del programa anual de mantenimiento del parque vehicular, con el propósito de llevar en tiempo y forma su cumplimiento;

VI. Vigilar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de Bienes Muebles e Inmuebles y el parque vehicular de oficinas centrales;

VII. Proporcionar el servicio de vehículos y choferes atendiendo los requerimientos de las unidades administrativas, con la finalidad de contribuir en el cumplimiento de sus funciones;

VIII. Supervisar el mecanismo de reporte en el consumo de gasolina del parque vehicular propiedad de la Comisión y arrendados a nivel nacional; y,

IX. Las demás funciones que le instruya por acuerdo la Dirección de Servicios Generales Bienes Muebles e Inmuebles, el superior jerárquico de ésta y las que por leyes, reglamentos y disposiciones legales y normativas le sean aplicables.

9.4.1.1 Compete al Departamento de Servicios Generales y Mantenimiento:

Objetivo.

Realizar a las acciones competentes a los Servicios Generales, mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles y Parque Vehicular de la Comisión, con base a los procedimientos y normatividad vigente, a fin de facilitar el cumplimiento de funciones laborales de la institución.

Funciones.

I. Realizar el programa anual de mantenimiento del parque vehicular, coordinando los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo y elaborando las bitácoras correspondientes;

II. Controlar la disponibilidad de las unidades vehiculares para proporcionar el servicio de transporte con o sin chofer;

III. Atender los requerimientos de la operación de los servicios generales en oficinas centrales;

IV. Solicitar a las unidades administrativas, un diagnóstico del estado de mantenimiento que guardan los inmuebles propios de la Comisión y en su caso presentar una propuesta de mantenimiento;

V. Analizar las necesidades de mantenimiento de conservación y reparación de los bienes muebles, para elaborar el programa anual de mantenimiento de los mismos;

VI. Proponer e implementar acciones de mejora continua en los procesos de la prestación de los servicios generales y de mantenimiento de oficinas centrales, así como actualizar los manuales de prestación de servicios generales y de uso y mantenimiento del parque vehicular conforme a la normatividad vigente en la materia;

VII. Realizar los trámites correspondientes para el pago de prediales o la exención de los mismos en Oficinas Centrales, así como verificar lo procedente en Delegaciones y Centros Coordinadores;

VIII. Revisar y realizar reportes para el consumo de agua y luz, con motivo de proponer medidas de ahorro en los mismos y su cumplimiento;

IX. Informar los reportes generados del consumo de Energía Eléctrica y Gasolina de la Comisión a través del sistema de Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía; y,

X. Las demás funciones que le instruya por acuerdo la Subdirección de Servicios Generales, el superior jerárquico de ésta y las que por leyes, reglamentos y disposiciones legales y normativas le sean aplicables.

9.4.2 Compete a la Subdirección de Bienes Muebles e Inmuebles:

Objetivo.

Administrar los bienes y su aseguramiento, con base a los procedimientos, políticas y lineamientos vigentes en la materia, a fin de obtener el óptimo uso y aprovechamiento de éstos.

Funciones.

I. Supervisar el registro y control de los bienes determinando su mejor uso y aprovechamiento;

II. Supervisar las mejoras de la normatividad vigente, para que ésta se lleve a cabo en las acciones de bienes muebles e inmuebles;

III. Supervisar e integrar documentalmente la información de cada uno de los bienes, para su consulta;

IV. Integrar la información que se presenta en los comités de Bienes Muebles e Inmuebles, de los procesos de aseguramiento, resguardo, distribución, control, bajas y destino final de los bienes patrimoniales de la Comisión;

V. Coadyuvar en la actualización y/o mejora del catálogo de bienes con el fin de cumplir con las disposiciones vigentes;

VI. Controlar y registrar los bienes que se encuentran en el Almacén, con el propósito de que se realice la recepción y entrega de los mismos, así como los de consumo, de acuerdo al procedimiento de la normatividad vigente;

VII. Supervisar la elaboración del programa anual de baja y disposición final de los Bienes Muebles e Inmuebles, para someterlo a la aprobación de los Comités;

VIII. Coadyuvar en la actualización e integración del Padrón Inmobiliario para determinar la situación física, jurídica y administrativa;

IX. Supervisar la elaboración del programa anual de aseguramiento de los Bienes Patrimoniales;

X. Supervisar la integración documental para el reclamo de siniestros ocurridos a los Bienes Muebles e Inmuebles, ante las compañías aseguradoras; y,

XI. Las demás funciones que le instruya por acuerdo la Dirección de Servicios Generales Bienes Muebles e Inmuebles, el superior jerárquico de ésta y las que por leyes, reglamentos y disposiciones legales y normativas le sean aplicables.

9.4.2.1 Compete al Departamento de Almacenes e Inventarios:

Objetivo.

Administrar, adquirir, supervisar, resguardar, custodiar y registrar los bienes, su destino final y enajenación y/o donación, supervisar el levantamiento físico del almacén, las Delegaciones y Centros Coordinadores de la Comisión, así como efectuar la conciliación de los mismos con el área contable y su control a través del Sistema de Administración de Recursos Gubernamentales.

Funciones.

I. Verificar la recepción, guarda, custodia y distribución de artículos de consumo y de bienes muebles, entregados por proveedores, inspeccionando que cumplan con las especificaciones físicas y técnicas contenidas en el pedido y/o contrato, con el objeto de distribuir a las diferentes unidades administrativas de Oficinas Centrales para el desempeño de sus funciones;

II. Elaborar reportes y conciliaciones mensuales de existencias, de bienes de consumo y muebles de la Comisión;

III. Registrar las entradas y salidas de bienes mediante nota de entrada, clasificando y asignando números de inventario, así como su afectación mediante alta, baja, cambio de responsable, con el objetivo de administrar la información de los bienes;

IV. Elaborar el programa de distribución de bienes a través de las solicitudes que realizan las unidades administrativas;

V. Programar y calendarizar los inventarios físicos de bienes, para asegurar la confiabilidad en registros en el Sistema de Administración de Recursos Gubernamentales;

VI. Realizar las conciliaciones de bienes con el área contable, dos veces al año;

VII. Atender al personal de los órganos fiscalizadores durante sus revisiones y en el caso de surgir observaciones, efectuar las medidas preventivas y/o correctivas según corresponda; y,

VIII. Las demás funciones que le instruya por acuerdo la Subdirección de Bienes Muebles e Inmuebles, el superior jerárquico de ésta y las que por leyes, reglamentos y disposiciones legales y normativas le sean aplicables.

9.5 Compete a la Dirección de Adquisiciones y Obra Pública:

Objetivo.

Administrar el abastecimiento en tiempo y forma de los bienes, servicios y obra pública necesarios a las diversas áreas de la Comisión, con base a los procedimientos de adquisiciones de bienes y servicios previstos por Ley, a fin de distribuir los recursos para el desempeño de funciones de las áreas en beneficio de pueblos y comunidades indígenas.

Funciones.

I. Coordinar la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios que requieran las unidades administrativas, a fin de realizar su adecuada operación;

II. Autorizar y coordinar la planeación y la formulación del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, supervisando que los procedimientos licitatorios y la celebración de contratos y convenios para la adquisición y contratación de bienes y servicios, se realicen oportunamente, con el objeto de que se lleven conforme a lo establecido en la normatividad vigente;

III. Proponer políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones para presentarlas al Comité para su aprobación, difusión y aplicación de las unidades administrativas, con la finalidad de que éstos sean considerados como normativos en esta materia;

IV. Fomentar y mantener con el Órgano Interno de Control el cumplimiento en materia de política de transparencia, respecto a las operaciones de esta unidad administrativa en materia de adquisiciones y obra pública;

V. Mantener en resguardo la documentación de los procesos licitatorios, a fin de contar con el soporte documental de la información pública;

VI. Atender los requerimientos de los órganos fiscalizadores, a fin de transparentar las actividades de la unidad administrativa;

VII. Atender solicitudes de mantenimiento de obra, con el fin de que los inmuebles sean instalaciones disponibles para laborar;

VIII. Supervisar que los procedimientos de contratación que se realicen, cumplan con los requerimientos establecidos y se apeguen a la normatividad vigente, a fin de dar cumplimiento en tiempo y forma;

IX. Coordinar el registro de los procedimientos de contratación en el Sistema de Contrataciones Gubernamentales, así como la publicación de las convocatorias, bases, dictámenes técnicos, actas y fallos, con la finalidad de llevar su difusión y transparencia a los procesos de licitación;

X. Supervisar que los procedimientos solicitados por las diversas áreas que integran la Comisión sean efectuados de manera oportuna para que se pueda contar con el bien o servicio; y,

XI. Las demás funciones que le instruya por acuerdo la Coordinación General de Administración y Finanzas, el superior jerárquico de ésta y las que por leyes, reglamentos y disposiciones legales y normativas le sean aplicables.

9.5.1 Compete al Departamento de Contratación y Obra Pública:

Objetivo.

Supervisar el abastecimiento en tiempo y forma de los bienes y servicios necesarios a las diversas áreas de la Comisión, con base a los procedimientos de adquisiciones de bienes y servicios previstos por Ley, así como coordinar e instrumentar las acciones necesarias para la elaboración del Programa de Inversión en materia de Obra Pública y su supervisión, a fin de consolidar los recursos para el desempeño de funciones en beneficio de pueblos y comunidades indígenas.

Funciones.

I. Realizar la gestión de adquisición de bienes y servicios en sus tres modalidades, a fin de que se cumpla con los requerimientos establecidos por las áreas operativas y administrativas;

II. Apoyar en la elaboración del programa anual de adquisiciones, con el objeto de proveer el abasto de insumos y servicios en tiempo y forma;

III. Elaborar las bases correspondientes, para realizar licitaciones públicas o internacionales y someterlas a consideración del subcomité revisor de bases;

IV. Realizar la cotización en el Diario Oficial de la Federación, para que se publiquen las bases correspondientes a las licitaciones;

V. Supervisar la elaboración y formalización de las solicitudes en la compra de bienes y contratación de servicios, derivado de los procedimientos de adjudicación, a fin de que se apeguen a los procedimientos establecidos;

VI. Proporcionar la información de las convocatorias, con el propósito de que sean capturadas en el sistema de contrataciones gubernamentales, dando mayor difusión y transparencia a los procesos licitatorios;

VII. Elaborar y evaluar las propuestas económicas para determinar el fallo de los procesos de licitación y proporcionar los elementos necesarios para que sean incorporados en el sistema de contrataciones gubernamentales, con la finalidad de otorgar transparencia en el proceso;

VIII. Supervisar que los anexos técnicos que son entregados por las áreas cumplan con los requisitos que marca la norma en materia de adquisiciones, con el objeto de dar cumplimiento conforme a Ley;

IX. Asistir y apoyar durante el proceso de adquisiciones en las etapas y desarrollo de las contrataciones, para colaborar en la atención de los fallos y proposiciones;

X. Realizar la investigación del estudio de mercado correspondiente, con el propósito de conocer los costos, existencia en el mercado y posibles productos;

XI. Analizar las solicitudes de rehabilitación de las unidades operativas foráneas de la Comisión, a fin de determinar cuáles son susceptibles de incorporarse dentro del programa anual de proyectos de inversión de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

XII. Realizar visitas periódicas a las distintas unidades operativas, para determinar las necesidades de rehabilitación y/o construcción que presentan cada una de ellas, con la finalidad de gestionar los recursos necesarios ante la instancia correspondiente;

XIII. Elaborar la planeación para integrar el programa multianual de los proyectos de inversión en materia de obra pública para los ejercicios subsecuentes, con base a los requerimientos presentados por las unidades administrativas y conforme a las normas que emite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el objeto de dar cumplimiento en tiempo y forma;

XIV. Elaborar el análisis costo-beneficio (ficha técnica) de los proyectos de inversión en materia de obra pública, para gestionar ante el área correspondiente de la Comisión su registro en la cartera de inversión conforme a las normas que emite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

XV. Supervisar la ejecución de los proyectos de inversión en materia de obra pública, mediante visitas de inspección periódicas para determinar las necesidades y verificar el grado de avance, a fin de revisar su buen funcionamiento;

XVI. Habilitar las claves y contraseñas de los administradores locales en el sistema informático de la Bitácora Electrónica de Obra Pública, autorizada por la Secretaría de la Función Pública, para monitorear el uso de los usuarios y dar cumplimiento en tiempo y forma;

XVII. Integrar e informar mensualmente el Seguimiento al Avance Físico Financiero, de los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas, suscritos por las unidades administrativas de la Comisión, ante la Unidad de Control y Auditoría de Obra Pública de la Secretaría de la Función Pública, con el fin de dar cumplimiento conforme a normatividad;

XVIII. Participar en los procedimientos de contratación en materia de obra pública en sus distintas etapas, así como en el seguimiento y control de los contratos suscritos en oficinas centrales a través del nombramiento como residente de obra, a fin de cumplir conforme a la normatividad vigente;

XIX. Elaborar e integrar trimestralmente las carpetas de los asuntos que se someten a consideración y aprobación del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la Comisión, con el objeto de contar con el soporte documental para toma de decisiones; y,

XX. Las demás funciones que le instruya por acuerdo la Dirección de Adquisiciones y Obra Pública, el superior jerárquico de ésta y las que por leyes, reglamentos y disposiciones legales y normativas le sean aplicables.

9.5.2 Compete a la Subdirección de Adquisiciones:

Objetivo.

Coordinar y supervisar las acciones para abastecer los bienes, servicios y obra pública, necesarios a las áreas de la Comisión, con base a los procedimientos previstos por Ley, con el propósito de contribuir en el desarrollo de funciones para el logro de objetivos y misión de la Comisión.

Funciones.

I. Supervisar la ejecución de los procedimientos que, en materia de adquisiciones implementados, a fin de otorgar el oportuno abastecimiento de los insumos requeridos por las unidades administrativas y operativas;

II. Supervisar la elaboración del programa anual de adquisiciones, para el abasto de insumos y servicios;

III. Asesorar a las unidades administrativas centrales en los procesos de adquisición de bienes y servicios, con la finalidad de que se apliquen los procedimientos y regulaciones establecidas en la normatividad vigente;

IV. Apoyar a las Delegaciones y Centros Coordinadores en los procedimientos de adquisición y contratación de servicios, con el propósito de que se aplique la normatividad vigente;

V. Participar en la elaboración de las bases para realizar licitaciones públicas y presentarlas, con el objeto de someterlas a consideración del subcomité revisor de bases para su validación y aprobación;

VI. Verificar la presentación de las convocatorias para las licitaciones y su publicación en el Diario Oficial de la Federación, a fin de cumplir conforme a norma;

VII. Establecer los mecanismos de análisis necesarios, para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de adquisiciones al amparo de los tratados del libre comercio; y,

VIII. Las demás funciones que le instruya por acuerdo la Dirección de Adquisiciones y Obra Pública, el superior jerárquico de ésta y las que por leyes, reglamentos y disposiciones legales y normativas le sean aplicables.

Delegaciones de la Comisión en las Entidades Federativas

Estructura Orgánica de las Delegaciones de la Comisión en las Entidades Federativas

10 Delegaciones de la Comisión en las Entidades Federativas. *

10.1 Subdelegación de la Comisión (Querétaro).

10.2 Subdelegación de Planeación (Chiapas).

10.3 Subdelegación de la Comisión B (Oaxaca).

10.4 Subdelegación de la Comisión C (Oaxaca).

10.5 Jefatura de Centro Coordinador para el Desarrollo Indígena.*

10.6 Departamento de Operación.*

10.7 Departamento de Investigación y Promoción Cultural.*

10.8 Departamento de Programación.*

10.9 Departamento de Informática.*

10.10 Departamento de Radiodifusoras las Margaritas.

10.11 Departamento de Organización y Capacitación Social.*

10.12 Departamento de Programación de Infraestructura Básica (Hidalgo).

10.13 Subdirección de Operación de Programas (Estado de México).

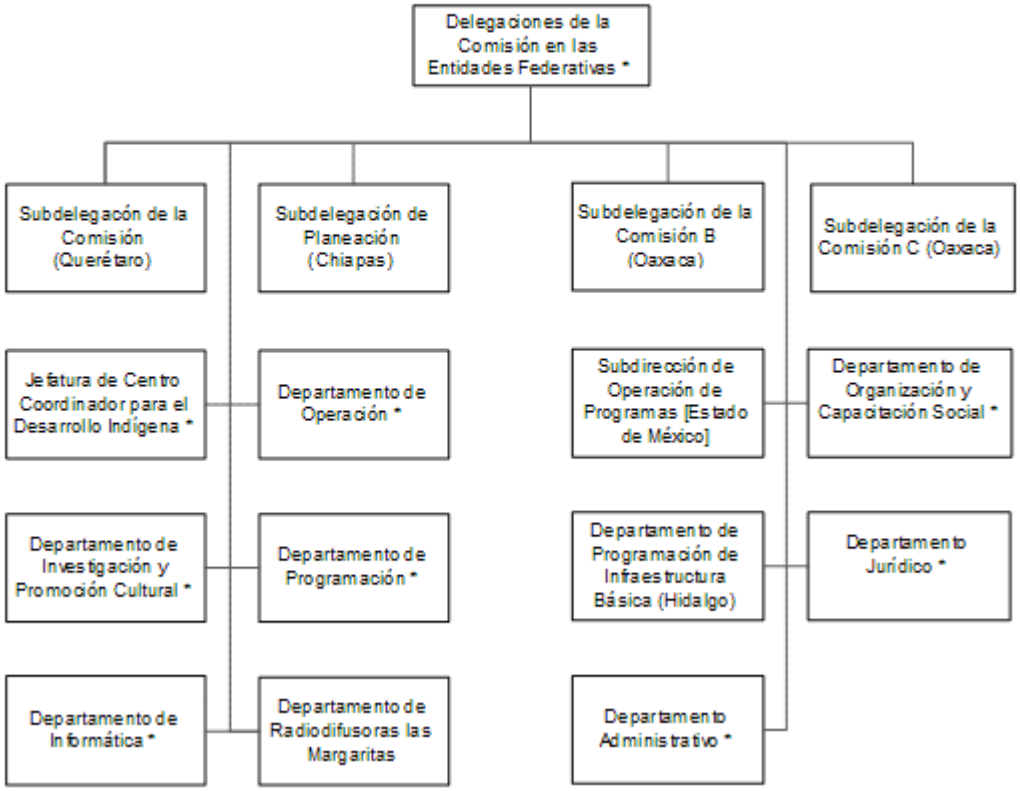
10.14 Departamento Jurídico.*

10.15 Departamento Administrativo.*

*** Puestos tipo**

CDI
COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS

Delegaciones de la Comisión en las Entidades Federativas



Descripción de Objetivos y Funciones

10 Compete a las Delegaciones de la Comisión en las Entidades Federativas:

Objetivo.

Dirigir y representar a la Comisión en su ámbito territorial, así como concertar y coordinar con las dependencias de la Administración Pública Federal, estatales y municipales, los programas y recursos necesarios para el desarrollo integral de los pueblos y comunidades indígenas, a fin de promover la participación directa de la población en el desarrollo de programas, proyectos y acciones que les permitan superar los rezagos, procurando la vigencia de sus derechos y el reconocimiento de su patrimonio cultural.

Funciones.

I. Consolidar y promover acciones de coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales en la entidad, para la gestión y atención de los asuntos relacionados con el desarrollo integral de los pueblos y comunidades indígenas;

II. Promover y colaborar en los procesos de reconstitución de los pueblos y comunidades indígenas, así como consolidar la vigencia de sus derechos, a fin de fortalecer su desarrollo en su calidad de vida;

III. Colaborar en los procesos de consulta, promoviendo la participación de las comunidades y organizaciones indígenas en las instancias de coordinación y concertación, a efecto de contribuir con la formulación, ejecución y evaluación de los planes y programas de desarrollo;

IV. Coordinar y supervisar a las unidades administrativas de su competencia, respecto de la operación, ejecución y aplicación de los programas, proyectos y acciones a cargo de la Comisión, a fin de que se lleven a cabo conforme a las metas y objetivos establecidos;

V. Facilitar la realización de diagnósticos, estudios, evaluaciones y todos aquellos instrumentos necesarios que soliciten las unidades administrativas de la Comisión, con el propósito de facilitar los trabajos que tienen encomendados;

VI. Colaborar con las unidades administrativas en acciones de capacitación, inducción y sensibilización, conforme a la normatividad vigente, con la intensión de mostrar y fortalecer los esquemas, mecanismos y acciones en la ejecución de los programas;

VII. Coordinar la administración del presupuesto, recursos humanos, materiales y tecnológicos que le sean asignados, así como supervisar a las unidades operativas de su área de competencia territorial, con motivo de cumplir de conformidad con las políticas, normas y procedimientos vigentes;

VIII. Proponer y celebrar convenios y acuerdos de colaboración, coordinación y concertación en su área de competencia territorial, con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, estatales y municipales y con la organización de los sectores social y privado, respectivamente, para llevar a cabo programas, proyectos y acciones conjuntas a favor de los pueblos y comunidades indígenas;

IX. Coordinar los procesos para la licitación de obra pública, adquisición o arrendamiento de bienes y contratación de servicios que requiera la Delegación en su ámbito territorial, así como realizar toda clase de actos inherentes a esta facultad, y demás documentos que impliquen actos de administración, con la finalidad de contar con todos los elementos necesarios para estos instrumentos jurídico–administrativos;

X. Formular dentro de su ámbito territorial de competencia, ante el Ministerio Público correspondiente, las denuncias, querellas y declaratorias que la Comisión haya sufrido o pueda sufrir perjuicio por delitos de cualquier naturaleza, a fin de contribuir en el esclarecimiento de conductas;

XI. Representar a la Comisión, dentro de su ámbito territorial de competencia, en juicios administrativos, civiles, laborales, mercantiles y en otros de cualquier materia en que dicho organismo sea parte o en los que tenga interés, con el objeto de salvaguardar los intereses de la institución;

XII. Supervisar y coordinar los Centros Coordinadores, en su área de competencia territorial, con la finalidad de evaluar su desempeño en sesiones de Consejo Técnico Estatal de conformidad con las políticas, normas y procedimientos que dicte la Comisión;

XIII. Coordinar y vigilar la elaboración de respuestas a las solicitudes de información que recibe la Delegación de la Comisión en la Entidad Federativa, por parte del Sistema de Información del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, con la finalidad de dar cumplimiento a los requerimientos;

XIV. Elaborar las notas de coyuntura de la Comisión, para mantener informado al Coordinador General de Delegaciones y Concertación sobre los asuntos relevantes que se suscitan en la Delegación;

XV. Expedir copias certificadas de los documentos que integran los expedientes relativos a los asuntos de su competencia, para otorgar el soporte documental que sea requerido por los órganos fiscalizadores u otras instancias; y,

XVI. Las demás funciones que le instruya por acuerdo la Dirección General, y las que por leyes, reglamentos y disposiciones legales y normativas le sean aplicables.

10.1 Compete a la Subdelegación de la Comisión (Querétaro):

Objetivo.

Coordinar el trabajo de las áreas sustantivas de la Delegación, verificando su alineamiento con los planes micro-regionales participativos y el programa a cargo de la Delegación e informando al Delegado la situación y avances que guarda la operación de los diferentes programas y proyectos.

Funciones.

I. Establecer directrices que permitan estructurar el programa a cargo de la Delegación, alineándolo a los objetivos del Programa Especial de los Pueblos Indígenas y el Plan Nacional de Desarrollo;

II. Dar seguimiento a los procesos de consulta a comunidades indígenas, con las diferentes instancias de Gobierno, para que dicha consulta se apegue al protocolo establecido por el Consejo Consultivo de la Comisión, basado en las normas internacionales de la Organización Internacional del Trabajo;

III. Actualizar la información básica de la Delegación, referente a las acciones, estrategias, programas y proyectos que se implementan en las comunidades indígenas para la toma de decisiones en el desarrollo integral de los pueblos y comunidades indígenas;

IV. Coordinar las acciones para atender las solicitudes de información que se requieran a esta Delegación;

V. Elaborar los informes anuales de la Delegación, que se comparten con los organismos estatales para incluirlos en los informes anuales de gobierno;

VI. Fungir como enlace en la elaboración de notas de coyuntura de la Comisión, para facilitar el envío, control y sistematización de la información dirigida al Coordinador General de Delegaciones y Concertación sobre los asuntos relevantes que se suscitan en la Delegación;

VII. Proponer los mecanismos operativos de evaluación de la gestión de la Delegación, para corregir cualquier desviación que se presente;

VIII. Supervisar las acciones de los Centros Coordinadores en los municipios de su cobertura, que permitan generar información estratégica en materia socio demográfica, cultural, organizativa y productiva, para el desarrollo de los pueblos y comunidades indígenas;

IX. Aportar a las áreas sustantivas de la Comisión la información estadística y documental relevante para los procesos de diagnóstico y planeación microrregional;

X. Solicitar e investigar con las dependencias de los tres órdenes de gobierno la información sobre la inversión pública que hubieran realizado en las microrregiones, durante el ejercicio correspondiente, para incluirla en los informes de la Comisión;

XI. Concentrar y analizar la información de los procesos de planeación participativa realizados por los Centros Coordinadores, para el desarrollo de los pueblos y comunidades indígenas;

XII. Orientar a las áreas operativas para que se elaboren los proyectos técnicos, para la gestión de los proyectos priorizados en los planes microrregionales;

XIII. Concentrar y comparar información de los avances físico-financieros de los Centros Coordinadores de su zona de cobertura para su análisis en el Consejo Técnico Estatal (evaluación operativa);

XIV. Concentrar y analizar los reportes de evaluación estratégica de los planes micro-regionales, para el desarrollo de los pueblos y comunidades indígenas;

XV. Supervisar la gestión y consolidar la información sobre la operación que hacen los Centros Coordinadores de los programas institucionales orientados a dar apoyo directo a necesidades especiales como salud, apoyo a la educación, entre otras, que requieran de una acción especial; y,

XVI. Las demás funciones que le instruya por acuerdo la Delegación de la Comisión en la Entidad Federativa, el superior jerárquico de ésta y las que por leyes, reglamentos y disposiciones legales y normativas le sean aplicables

10.2 Compete a la Subdelegación de Planeación (Chiapas):

Objetivo.

Implementar estrategias, ejecutar acciones y coordinar los procesos de gestión de las unidades operativas de la Delegación a fin de coadyuvar en el desarrollo de los pueblos y comunidades indígenas, dando cumplimiento a la legislación y normatividad que rige la operación de los programas institucionales, así como del funcionamiento de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.

Funciones.

I. Coordinar y dar seguimiento a las funciones y actividades que desarrollan los departamentos y unidades operativas de la Delegación;

II. Realizar reuniones de seguimiento y evaluación con los departamentos a fin de conocer sus avances y/o atender de forma oportuna los desfases en la instrumentación de los programas y acciones institucionales;

III. Brindar atención a las organizaciones, grupos, localidades y/o beneficiarios que se presentan a la Delegación a solicitar información o a exponer su problemática;

IV. Acudir a las Jefaturas de Centros Coordinadores para dar seguimiento al proceso de operación, así como brindar asesoría y acompañamiento al personal directivo como al de operación;

V. Atender problemáticas con localidades, grupos de trabajo y/u organizaciones en las diferentes regiones del estado;

VI. Atender reuniones de trabajo con los representantes sindicales en el estado, informando de ello al titular de la Delegación; en su caso, notificando oportunamente a las áreas centrales de la Comisión;

VII. Acudir a reuniones estatales e interinstitucionales en representación de la Delegación, brindando información relacionada con la operación institucional de la Delegación;

VIII. Formular la información que corresponda para la integración de los informes de la Comisión, así como de aquellos que se requieran por entidades externas a la Comisión y Delegación;

IX. Brindar respuesta a oficios de solicitud de información en relación a la operación institucional;

X. Coordinar y participar en las diferentes reuniones del Consejo Técnico Estatal;

XI. Asistir a eventos diversos en representación de la Delegación de la Comisión;

XII. Propiciar la coordinación interinstitucional para una mejor realización de las acciones que se llevan a cabo para y con los pueblos y comunidades indígenas; y,

XIII. Las demás funciones que le instruya por acuerdo la Delegación de la Comisión en la Entidad Federativa, el superior jerárquico de ésta y las que por leyes, reglamentos y disposiciones legales y normativas le sean aplicables.

10.3 Compete a la Subdelegación de la Comisión B (Oaxaca):

Objetivo.

Colaborar con el Delegado Estatal, en la implementación de las actividades que propicien el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en cada uno de los programas institucionales a cargo.

Funciones.

I. Coordinar a los equipos de trabajo en la implementación de las acciones de responsabilidad y seguimiento para el cumplimiento de los programas a cargo;

II. Revisar los documentos que se generan, en los procesos de autorización de los proyectos y acciones en cada uno de los programas a cargo;

III. Supervisar la implementación de las reglas de operación que regulan la autorización de proyectos y acciones de los programas a cargo;

IV. Elaborar en forma conjunta con los grupos de trabajo de cada programa la planeación de las acciones a realizar durante las diferentes etapas de los procesos de recepción, registro, autorización, ministración de recursos, implementación, comprobación, capacitación y seguimiento;

V. Coordinar bajo las instrucciones del Delegado, las actividades con los Centros Coordinadores de la circunscripción;

VI. Coordinar a los grupos de trabajo responsables de llevar a cabo las acciones en materia de Cultura y de Comunicadores Indígenas;

VII. Participar como Órgano Técnico en las Consultas que implementen las Dependencias Federales y/o Estatales, para observar el Desarrollo del Protocolo 169 emitido por la Organización de las Naciones Unidas, establecido para beneficio de las comunidades indígenas;

VIII. Formar parte de los comités de adquisiciones en las diferentes sesiones ordinarias o extraordinarias que se lleven a cabo durante el ejercicio fiscal, para cumplir con los programas a cargo;

IX. Coadyuvar al interior de la Delegación en las diferentes áreas que la conforman, así como con los Centros Coordinadores, a efecto de proporcionar la información requerida cuando se realice alguna auditoría, así como el seguimiento hasta su conclusión;

X. Representar a la Delegación en reuniones de los tres órdenes de gobierno, que se convoquen a efecto de participar en los temas que competan a la Comisión; y,

XI. Las demás funciones que le instruya por acuerdo la Delegación de la Comisión en la Entidad Federativa, el superior jerárquico de ésta y las que por leyes, reglamentos y disposiciones legales y normativas le sean aplicables.

10.4 Compete a la Subdelegación de la Comisión C (Oaxaca):

Objetivo.

Coordinar, planear, evaluar y dar seguimiento a la ejecución de los diferentes programas institucionales a cargo de la Delegación para el beneficio y desarrollo de los pueblos y comunidades indígenas.

Funciones.

I. Proponer al titular de la Delegación de la Comisión en la Entidad Federativa, estrategias para el desarrollo de los programas, proyectos y conservación de recursos naturales, a fin de cumplir con los objetivos y proyectos institucionales;

II. Atender a los residentes de los pueblos y comunidades indígenas y al público en general, autoridades estatales, municipales y agrarias, organizaciones e instituciones, para brindar información sobre los programas institucionales y requisitos para ser beneficiarios;

III. Concertar con las instituciones federales y estatales la operación de los programas de la Comisión, a efecto de fomentar el desarrollo de los pueblos y comunidades indígenas;

IV. Representar a la Comisión en reuniones y foros, con la finalidad de cumplir con los compromisos contraídos;

V. Validar la programación de actividades de las Jefaturas de Centros Coordinadores, a efecto de asegurar que contenga todos los elementos necesarios para su operación;

VI. Realizar el seguimiento y la evaluación de los programas y proyectos de los pueblos y comunidades indígenas, a fin de validar los avances físicos y financieros para toma de decisiones;

VII. Supervisar la aplicación de los recursos a los programas de los pueblos y comunidades indígenas, para alcanzar las metas programadas; y,

VIII. Las demás funciones que le instruya por acuerdo la Delegación de la Comisión en la Entidad Federativa, el superior jerárquico de ésta y las que por leyes, reglamentos y disposiciones legales y normativas le sean aplicables.

10.5 Compete a la Jefatura de Centro Coordinador para el Desarrollo Indígena:

Objetivo.

Coordinar, asesorar y dar seguimiento a las acciones para la puesta en práctica de los programas y proyectos que realiza el personal de las áreas técnicas de los Centros Coordinadores, en cumplimiento de los objetivos de la Comisión, así como atender las demandas y solicitudes de los pueblos y comunidades indígenas para su autodesarrollo culturalmente diferenciado.

Funciones.

I. Impulsar la realización de consultas a la población indígena sobre los temas que afectan directamente su desarrollo, a efecto de asesorar técnica y económicamente en el proceso;

II. Identificar la problemática de los pueblos y comunidades indígenas a partir de diagnósticos microrregionales, a fin de brindar solución para facilitar su desarrollo por medio de proyectos a realizar;

III. Colaborar con las diferentes instancias de gobierno federal, estatal y municipal, para establecer agendas de trabajo en beneficio de los pueblos y comunidades indígenas;

IV. Colaborar en el diseño y ejecución de estrategias, a efecto de que los pueblos y comunidades indígenas incidan en la definición y administración de sus proyectos de desarrollo;

V. Ejecutar los programas y proyectos en favor de los pueblos y comunidades indígenas, con el propósito de cumplir con la finalidad para la cual fue creada la Comisión;

VI. Proporcionar y difundir información sobre los programas y proyectos de los pueblos y comunidades indígenas, así como de los avances y resultados, con la intensión de cumplir con la transparencia y normatividad vigente;

VII. Promover y fortalecer acciones de coordinación con las diferentes instancias de gobierno federal, estatal y municipal, con motivo de promover programas y proyectos a favor de cada necesidad de estos sectores de la sociedad;

VIII. Informar a la comunidad sobre los avances de los programas y proyectos en ejecución, para dar a conocer los alcances de los cuales fueron partícipes con su esfuerzo;

IX. Supervisar las acciones realizadas en los pueblos y comunidades indígenas, a fin de verificar los avances de los programas y proyectos;

X. Supervisar el cumplimiento de las reglas de operación, a fin de verificar que sean observadas y aplicadas conforme a normatividad;

XI. Proporcionar la información a la Delegación sobre el cumplimiento de objetivos y metas, a efecto de que tenga conocimiento para el control presupuestal, técnico y financiero; y,

XII. Las demás funciones que le instruya por acuerdo la Delegación de la Comisión en la Entidad Federativa, el superior jerárquico de ésta y las que por leyes, reglamentos y disposiciones legales y normativas le sean aplicables.

10.6 Compete al Departamento de Operación:

Objetivo.

Planear, evaluar, validar y difundir los programas institucionales seleccionados por las instancias ejecutoras, así como asesorarlas sobre los mecanismos y procedimientos establecidos, a fin de garantizar su instrumentación de acuerdo al techo presupuestal asignado.

Funciones.

I. Establecer en coordinación con los operadores de los programas institucionales la difusión de las reglas de operación, lineamientos, procedimientos y mecanismos de los programas y proyectos especiales, a fin de que se realicen en apego a la normatividad;

II. Establecer mecanismos de coordinación, para apoyar los proyectos seleccionados en la realización de trámites para su autorización;

III. Verificar que los objetivos de los proyectos seleccionados tengan congruencia con la instancia normativa y el programa, para el cumplimiento de los mismos;

IV. Verificar que los beneficiarios de los proyectos seleccionados, tengan la capacidad legal para suscribir y ejecutar el programa;

V. Revisar y evaluar las propuestas presentadas, a efecto de validar sus proyectos;

VI. Elaborar y promover la firma de acuerdos de colaboración de los programas institucionales con las instancias competentes, para su ejecución;

VII. Realizar los trámites ante las oficinas de áreas centrales de la Comisión, para la liberación de recursos a favor de los proyectos seleccionados;

VIII. Recabar y priorizar las propuestas presentadas de los programas institucionales, con el objeto de realizar la planeación de los recursos asignados; y,

IX. Las demás funciones que le instruya por acuerdo la Delegación de la Comisión en la Entidad Federativa, el superior jerárquico de ésta y las que por leyes, reglamentos y disposiciones legales y normativas le sean aplicables.

10.7 Compete al Departamento de Investigación y Promoción Cultural:

Objetivo.

Coordinar y realizar acciones para el seguimiento de los programas institucionales seleccionados, a fin de llevar a cabo la administración y ejecución de las obras autorizadas.

Funciones.

I. Coordinar el diseño y desarrollo del Modelo de Atención Diferenciada, mediante el cual se busca una ejecución adecuada de los programas institucionales seleccionados, a fin de que facilite una mejor recepción de las iniciativas culturales de los pueblos y comunidades indígenas;

II. Supervisar la promoción y búsqueda de colaboración entre varias instancias o dependencias de los diferentes órdenes de gobierno, con el objeto de que contribuyan a promover el derecho de los pueblos y comunidades indígenas a decidir sus formas internas de convivencia y organización social, económica, política y cultural, así como la formalización de convenios;

III. Investigar, supervisar y dar seguimiento a los pueblos y comunidades indígenas con alto grado de marginación, para determinar sus necesidades y atenderlas;

IV. Proporcionar información y asistencia a las localidades, pueblos y comunidades indígenas elegibles, para el acceso a los apoyos de los programas institucionales seleccionados, conforme a la solicitud que éstas manifiesten;

V. Contratar la supervisión gerencial de las obras conforme a lo previsto en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, a fin de dar cumplimiento a la normativa;

VI. Suscribir acuerdos de coordinación con los gobiernos de los estados y municipios, para la ejecución de proyectos de infraestructura indígena;

VII. Participar como Secretario Técnico del Comité de Regulación y Seguimiento, desempeñando las funciones y atribuciones encomendadas conforme a su Reglamento, a fin de dar cumplimiento en tiempo y forma; y,

VIII. Las demás funciones que le instruya por acuerdo la Delegación de la Comisión en la Entidad Federativa, el superior jerárquico de ésta y las que por leyes, reglamentos y disposiciones legales y normativas le sean aplicables.

10.8 Compete al Departamento de Programación:

Objetivo.

Apoyar a las unidades operativas y áreas técnicas de la Delegación en el proceso de programación y presupuestación de los programas institucionales seleccionados a ejecutar dentro del ejercicio fiscal, a fin de contar con los recursos necesarios en tiempo y forma.

Funciones.

I. Proporcionar en tiempo y forma las normas y lineamientos vigentes, para la integración, seguimiento y control de los programas institucionales seleccionados de la Comisión a nivel estatal;

II. Verificar que las propuestas de recursos de las unidades operativas y áreas técnicas de la Delegación, consideren las normas y lineamientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de proceder a su captura en el sistema;

III. Integrar oportunamente el presupuesto de los programas institucionales seleccionados de la Comisión a nivel estatal, a efecto de cumplir con las normas y lineamientos establecidos;

IV. Capturar la información relativa a los programas institucionales seleccionados, con la finalidad de remitirla a la Subdirección de Programación y Presupuestación de la Comisión para su autorización;

V. Revisar los reportes de avances físicos y financieros mensuales de las unidades operativas, con el objeto de determinar variaciones con respecto a lo programado y señalar las correcciones que correspondan;

VI. Realizar el trámite de solicitudes de modificación presupuestal, con el fin de adecuar el presupuesto de las unidades operativas a las necesidades reales del ejercicio;

VII. Informar con oportunidad a oficinas centrales de la Comisión de la situación físico-financiero que guardan los programas institucionales seleccionados a nivel estatal, para su análisis y correspondientes observaciones; y,

VIII. Las demás funciones que le instruya por acuerdo la Delegación de la Comisión en la Entidad Federativa, el superior jerárquico de ésta y las que por leyes, reglamentos y disposiciones legales y normativas le sean aplicables.

10.9 Compete al Departamento de Informática:

Objetivo.

Asegurar las acciones requeridas de mantenimiento de los sistemas, corrección de problemas de funcionamiento, monitoreo, desarrollo de arquitecturas y programas de los sistemas de tecnologías de la información y comunicaciones de la Delegación, a fin de contribuir en la continuidad de los procesos administrativos.

Funciones.

I. Atender las solicitudes de mantenimiento a los sistemas de tecnologías de la información y comunicaciones en operación, a fin de mantener su funcionamiento;

II. Aplicar los mecanismos para corrección de los problemas de funcionamiento o errores que presenten los sistemas administrativos en materia de tecnologías de la información y comunicaciones en la Delegación, con el objeto de procurar su operación;

III. Asesorar a los usuarios de la Delegación en la funcionalidad de los sistemas de tecnologías de la información y comunicaciones puestos en operación, con motivo de orientarlos en las aplicaciones para el desarrollo de sus funciones;

IV. Vigilar y dar seguimiento a los sistemas de tecnologías de la información y comunicaciones, con el propósito de establecer la operación continua de la Delegación;

V. Desarrollar la arquitectura de los sistemas de tecnologías de la información y comunicaciones de la Delegación, a fin de garantizar el tratamiento y administración de datos e información;

VI. Programar los sistemas de tecnologías de la información y comunicaciones, con la finalidad de determinar tiempos y horarios para respaldar los datos e información;

VII. Elaborar el diseño gráfico para los sistemas de tecnologías de la información y comunicaciones y aplicativos webs, a fin de atender la normatividad de la Estrategia Digital Nacional;

VIII. Analizar y evaluar los controles de seguridad de infraestructura tecnológica de la información y de comunicaciones, para verificar su funcionalidad y minimizar su disminución en el impacto de eventos adversos; y,

IX. Las demás funciones que le instruya por acuerdo la Delegación de la Comisión en la Entidad Federativa, el superior jerárquico de ésta y las que por leyes, reglamentos y disposiciones legales y normativas le sean aplicables.

10.10 Compete al Departamento de Radiodifusoras las Margaritas:

Objetivo.

Supervisar el manejo, uso, operación, programación, contenidos y difusión de las acciones realizadas por la estación de radio, a fin de dar cumplimiento a las políticas, normas y lineamientos que dicte la Dirección de Comunicación Social y Subdirección del Sistema de Radiodifusoras Culturales Indigenistas de la Comisión.

Funciones.

I. Controlar la operación de la radiodifusora, en cumplimiento a los lineamientos normativos, políticas de operación, estrategias, objetivos y metas establecidas y aprobadas por la Comisión;

II. Establecer y mantener coordinación con la Delegación y Centros Coordinadores que estén dentro de su cobertura, con objeto de participar en los programas y acciones establecidos por la Comisión;

III. Participar en los Consejos Técnicos Estatales convocados por la Delegación, a efecto de informar sobre el quehacer de la radiodifusora;

IV. Vigilar que en las transmisiones se cumpla con los horarios, frecuencia, potencia, programación y condiciones de los equipos técnicos, a efecto de que se realicen conforme a las disposiciones y las normas jurídicas vigentes en la materia;

V. Supervisar que se realice el mantenimiento preventivo y las pruebas técnicas en la radiodifusora, con la finalidad de asegurar el funcionamiento de los equipos de grabación y transmisión, así como reportar oportunamente a oficinas centrales de la Comisión las fallas que se presenten;

VI. Monitorear la señal de la emisora y su cobertura, con el propósito de que se asegure el servicio a los pueblos y comunidades indígenas;

VII. Promover la participación comunitaria en la radiodifusora a través de los mecanismos y formas establecidos institucionalmente y apegados a lo establecido en la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión, con motivo de observar y dar cumplimiento;

VIII. Difundir campañas y programas estatales, programas de organismos no gubernamentales voluntarios y colaboradores externos, a efecto de promover los valores y el respeto a la diversidad e identidad cultural indígena;

IX. Vigilar que la locución en las lenguas que cubre la emisora, no sea menor al sesenta por ciento de la transmisión en la emisora, con el objetivo de proporcionar un servicio de comunicación que fortalezca la identidad y la lengua de los pueblos y comunidades indígenas en cobertura;

X. Elaborar reportes e informes, así como los planes de trabajo y enviarlos a la Dirección de Comunicación Social y simultáneamente, a la Delegación, con motivo de que permitan la mejora continua de las acciones de comunicación a favor de los pueblos y comunidades indígenas; y,

XI. Las demás funciones que le instruya por acuerdo la Delegación de la Comisión en la Entidad Federativa, el superior jerárquico de ésta y las que por leyes, reglamentos y disposiciones legales y normativas le sean aplicables.

10.11 Compete al Departamento de Organización y Capacitación Social:

Objetivo.

Promover el desarrollo económico de los pueblos y comunidades indígenas, a través de la implementación de acciones orientadas a la capacitación, desarrollo de proyectos productivos y la comercialización de los productos generados, en línea con su cultura y valores.

Funciones.

I. Realizar esquemas de capacitación, para la gestión de proyectos y la formación para el trabajo y la integración productiva de la población indígena;

II. Brindar capacitación, asistencia técnica y acompañamiento oportuno y pertinente, para que los grupos, sociedades o empresas apoyadas por los programas institucionales, cuenten con las condiciones necesarias para producir bienes y/o servicios de calidad;

III. Elaborar procesos de inducción, capacitación, formación y evaluación para el trabajo de promoción y desarrollo comunitario;

IV. Elaborar el programa de trabajo anual en materia de capacitación y/o asistencia técnica y acompañamiento, a fin de enviarlo a la unidad responsable para su validación y autorización;

V. Desarrollar esquemas de capacitación en los que se considere la realización de talleres de inducción para el grupo de trabajo, a fin de fortalecer la enseñanza; y,

VI. Las demás funciones que le instruya por acuerdo la Delegación de la Comisión en la Entidad Federativa, el superior jerárquico de ésta y las que por leyes, reglamentos y disposiciones legales y normativas le sean aplicables.

10.12 Compete al Departamento de Programación de Infraestructura Básica (Hidalgo):

Objetivo.

Definir los procesos normativos para realizar las acciones de planeación, operación y supervisión del programa de Infraestructura Indígena, con la finalidad de cumplir con la demanda de los pueblos y comunidades indígenas y con los programas institucionales.

Funciones.

I. Generar convenios con los gobiernos estatales y municipales, para el desarrollo de proyectos, obras y acciones de infraestructura, en apego a los acuerdos de coordinación que se suscriban para el efecto, con la finalidad de asegurar su observancia;

II. Brindar la asistencia técnica necesaria, con el propósito de que los proyectos, obras y acciones de infraestructura, se diseñen y ejecuten conforme a las regulaciones que correspondan;

III. Determinar las asignaciones presupuestales, para la ejecución de obras y acciones en materia de infraestructura con base en las disposiciones aplicables, a fin de ejercer los recursos en tiempo para tal efecto;

IV. Instrumentar las acciones que permitan la integración de información veraz y oportuna referente a 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, a fin de contar con información integral de los avances y cierre de la infraestructura indígena;

V. Realizar visitas de inspección técnica y de seguimiento para la revisión y supervisión de las obras, proyectos y acciones de infraestructura indígena, a efecto de verificar su adecuada ejecución, para dar cumplimento a los compromisos contraídos; y,

VI. Las demás funciones que le instruya por acuerdo la Delegación de la Comisión en la Entidad Federativa, el superior jerárquico de ésta y las que por leyes, reglamentos y disposiciones legales y normativas le sean aplicables.

10.13 Compete a la Subdirección de Operación de Programas (Estado de México):

Objetivo.

Colaborar en la atención ciudadana, a fin de recibir los requerimientos presentados por ciudadanos, organizaciones, pueblos y comunidades indígenas y por la sociedad en general en materia indígena, para que sean canalizados y atendidos en tiempo y forma ante las instancias correspondientes.

Funciones.

I. Atender y orientar de forma personalizada a los residentes de los pueblos y comunidades indígenas del país y ciudadanos en general, para recibir y remitir sus solicitudes a las instancias correspondientes;

II. Promover acciones y estrategias de colaboración con los sectores social y privado, a fin de que contribuyan en el desarrollo integral de los pueblos y comunidades indígenas;

III. Promover acciones en los pueblos y comunidades indígenas con la participación de la sociedad civil, ante el riesgo de fenómenos naturales, a fin de brindar asesoría y apoyo en casos que así lo requieran;

IV. Evaluar las solicitudes y demandas de los residentes de los pueblos y comunidades indígenas, para generar propuestas de políticas públicas; y,

V. Las demás funciones que le instruya por acuerdo la Delegación de la Comisión en la Entidad Federativa, el superior jerárquico de ésta y las que por leyes, reglamentos y disposiciones legales y normativas le sean aplicables.

10.14 Compete al Departamento Jurídico:

Objetivo.

Asesorar, coordinar y gestionar las acciones en materia jurídica y de procuración de justicia que se presentan en la Delegación.

Funciones.

I. Asesorar a los Centros Coordinadores sobre los procesos de licitaciones, de adquisiciones, arrendamientos y servicios, contratos de obra pública y convenios en materia técnica-jurídica, dando cumplimiento a la legislación vigente;

II. Asesorar y participar en asuntos jurídicos en los que la Delegación sea parte, a fin de salvaguardar los intereses de la Comisión;

III. Realizar la concertación de convenios en materia de justicia con los Centros Coordinadores, en beneficio de los programas de los pueblos y comunidades indígenas;

IV. Coordinar el seguimiento de los proyectos de los instrumentos aprobados en materia jurídica por las áreas de la Comisión, para verificar que se lleven a cabo conforme a normatividad;

V. Evaluar en supervisiones de campo el desarrollo de los proyectos aprobados a las Organizaciones no Gubernamentales, a fin de verificar que los avances realizados se apliquen en apego a la normatividad;

VI. Revisar en conjunto con los enlaces de los Centros Coordinadores, las comprobaciones de las Organizaciones no Gubernamentales que concluyeron sus proyectos, a fin de verificar que se hayan realizado con el debido cumplimiento a la normativa;

VII. Ejercer los recursos para la excarcelación de presos indígenas, a efecto de atender las solicitudes de indígenas privados de su libertad que así lo requieran;

VIII. Atender las solicitudes que llegan a la Delegación, de familiares o internos indígenas privados de su libertad, con el fin de brindar asesoría y la atención en materia jurídica;

IX. Gestionar el procedimiento ante los juzgados penales para las excarcelaciones de reos, para que los indígenas se reintegren a sus comunidades y senos familiares;

X. Realizar el censo penitenciario mediante entrevistas, con motivo de confirmar los estudios socio–jurídicos;

XI. Visitar los reclusorios para ejecutar las entrevistas, a fin de detectar la población indígena que se encuentran privada de la libertad y que requieren de la asesoría jurídica;

XII. Coordinar los trabajos en materia judicial con los tres órdenes de gobierno, para que se lleve a cabo la procuración de justicia a los indígenas; y,

XIII. Las demás funciones que le instruya por acuerdo la Delegación de la Comisión en la Entidad Federativa, el superior jerárquico de ésta y las que por leyes, reglamentos y disposiciones legales y normativas le sean aplicables.

10.15 Compete al Departamento Administrativo:

Objetivo.

Administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales y financieros que son asignados a la Delegación de la Comisión en la Entidad Federativa, para dotar de los requerimientos necesarios al personal y cumplir con los objetivos y metas planeadas.

Funciones.

I. Coordinar y vigilar que la contabilidad general se mantenga actualizada en el sistema contable, a efectos de elaborar e integrar los estados financieros;

II. Revisar y consolidar los estados financieros y presupuestales e información adicional, para su comprobación y envío a las unidades centrales de la Comisión;

III. Informar a las áreas sustantivas de la Delegación los avances en la ejecución del ejercicio del gasto en sus programas, con el fin de llevar el control para toma de decisiones;

IV. Proporcionar los servicios generales necesarios (vehículos, combustibles, mensajería, fotocopiado, mobiliario, etc.) que requieran las áreas sustantivas de la Delegación, con el objeto de dar cumplimiento a los procesos administrativos;

V. Coordinar e integrar el funcionamiento de los comités de adquisiciones de bienes y servicios, así como el de obra pública para realizar los procesos necesarios a fin de cumplir con las funciones asignadas a la Delegación;

VI. Resguardar, custodiar y mantener en óptimas condiciones los bienes muebles e inmuebles de la Comisión, para el mejor desempeño de las áreas de la Delegación, así como actualizar los inventarios correspondientes y tramitar las bajas de los bienes obsoletos;

VII. Realizar la selección de personal y efectuar los trámites de ingreso de personal ante oficinas centrales de la Comisión, así como el registro ante las instancias correspondientes de Seguridad Social;

VIII. Difundir entre el personal adscrito a la Delegación las actualizaciones de la normatividad en material laboral, con el propósito de llevar a cabo su cumplimiento;

IX. Ejercer los recursos presupuestales, para la operación de los programas en beneficio de los pueblos y comunidades indígenas;

X. Supervisar que las unidades operativas adscritas a la Delegación de la Comisión en la Entidad Federativa realicen la ejecución de sus recursos en apego a los lineamentos de los programas, a fin de evitar el subejercicio del gasto; y,

XI. Las demás funciones que le instruya por acuerdo la Delegación de la Comisión en la Entidad Federativa, el superior jerárquico de ésta y las que por leyes, reglamentos y disposiciones legales y normativas le sean aplicables.

Órgano Interno de Control

Estructura Orgánica del Órgano Interno de Control

11 Titular del Órgano Interno de Control.

11.1 Titular del Área de Responsabilidades.

11.1.1 Jefe de Departamento de Responsabilidades.

11.2 Titular del Área de Auditoría Interna.

11.2.1 Subdirección de Auditoría Interna (2).

11.2.1.1 Jefe de Departamento de Auditoría Interna (4).

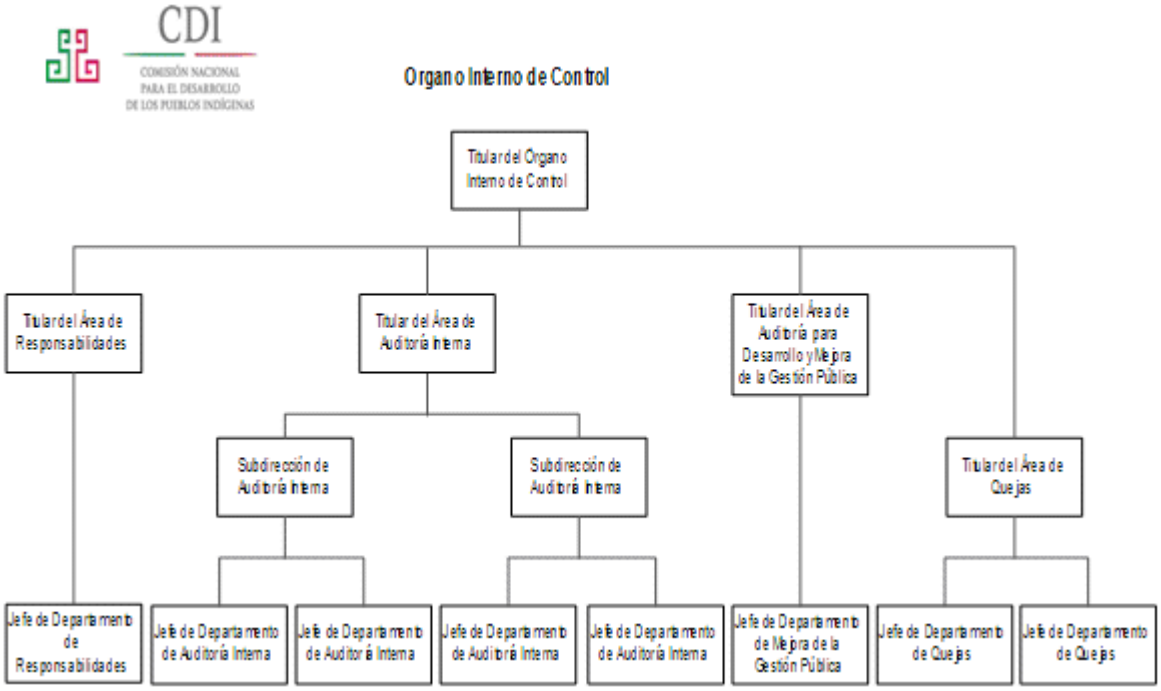
11.3 Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.

11.3.1 Jefe de Departamento de Mejora de la Gestión Pública.

11.4 Titular del Área de Quejas.

11.4.1 Jefe de Departamento de Quejas (2).

Organigrama del Órgano Interno de Control



Descripción de Objetivos y Funciones

11 Compete al Titular del Órgano Interno de Control:

Las funciones del Titular del Órgano Interno de Control se encuentran descritas en el artículo 98 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de julio de 2017.

11.1 Compete al Titular del Área de Responsabilidades:

Las funciones del Titular del Área de Responsabilidades, se encuentran descritas en el artículo 99, fracción I, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de julio de 2017.

11.1.1 Compete al Jefe de Departamento de Responsabilidades:

Objetivo.

Examinar y desarrollar los asuntos vinculados a presuntas irregularidades y responsabilidades de los servidores públicos de la Comisión, con el propósito de que se impongan, en su caso, las sanciones aplicables en términos de los ordenamientos legales en materia de responsabilidades.

Funciones.

I. Substanciar los procedimientos de responsabilidades administrativas a partir de la recepción del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y sancionar las conductas que constituyan Faltas Administrativas no Graves;

II. Realizar el emplazamiento del presunto responsable de una Falta Administrativa para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes, en términos de la Ley de Responsabilidades;

III. Emitir los acuerdos y resoluciones correspondientes en los procedimientos de responsabilidad administrativa que hayan substanciado, incluido el envío de los autos originales de los expedientes de responsabilidad administrativa al Tribunal Federal de Justicia Administrativa para su resolución, cuando dichos procedimientos se refieran a Faltas Administrativas Graves y de Particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades;

IV. Formular requerimientos, llevar a cabo los actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades, así como solicitar a las unidades administrativas de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría la información que se requiera para el cumplimiento de sus facultades;

V. Recibir y dar trámite a las impugnaciones presentadas por el Denunciante o la Autoridad Investigadora, a través del recurso de inconformidad, sobre la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones;

VI. Establecer los medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones establecidos en la Ley de Responsabilidades;

VII. Proponer las medidas cautelares a que se refiere la Ley de Responsabilidades;

VIII. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;

IX. Proyectar las resoluciones en los recursos de revocación interpuestos por los Servidores Públicos respecto de la imposición de sanciones administrativas, así como realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Secretario;

X. Recibir y resolver las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con excepción de aquellas que deba conocer la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, por acuerdo del Secretario;

XI. Iniciar y resolver el procedimiento de intervenciones de oficio, si así lo considera conveniente por presumir la inobservancia de las disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas;

XII. Recibir y resolver los procedimientos administrativos de sanción a personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas y demás disposiciones en materia de Contrataciones Públicas, e imponer las sanciones correspondientes, así como informar a la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas sobre el estado que guarda la tramitación de los expedientes de sanciones que sustancie, con excepción de los asuntos que aquélla conozca;

XIII. Registrar y mantener actualizado el Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados de la Administración Pública Federal, sobre los asuntos a su cargo;

XIV. Tramitar los procedimientos de conciliación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con los mismos derivados de las solicitudes de conciliación que presenten los proveedores o contratistas por incumplimiento a los contratos o pedidos celebrados con las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, en los casos en que por acuerdo del Secretario así se determine.

Para efectos de lo anterior, podrán emitir todo tipo de acuerdos, así como presidir y conducir las sesiones de conciliación y llevar a cabo las diligencias, requerimientos, citaciones, notificaciones y prevenciones a que haya lugar;

XV. Dar trámite a los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de inconformidades e intervenciones de oficio, así como en contra de las resoluciones por las que se impongan sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de la Ley de

Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y someterlos a la resolución del titular del Órgano Interno de Control, y

XVI. Las demás funciones que le instruya por acuerdo la o el Titular del Área de Responsabilidades, el superior jerárquico de ésta y las que por leyes, reglamentos y disposiciones legales y normativas le sean aplicables.

11.2 Compete al Titular del Área de Auditoría Interna:

Las funciones del Titular del Área de Auditoría Interna se encuentran descritas en el artículo 99, fracción II, inciso a), del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de julio de 2017.

11.2.1 Compete a la Subdirección de Auditoría Interna (2):

Objetivo.

Prevenir y abatir prácticas indebidas en las unidades administrativas de la Comisión, a través de la supervisión de las auditorías que se realicen, propiciando con ello que operen con eficiencia y rindan cuenta oportuna de sus operaciones.

Funciones.

I. Supervisar y participar en el desarrollo de las auditorías, revisiones y visitas de inspección que se realicen conforme al programa anual de trabajo del Órgano Interno de Control, así como suscribir el informe de auditoría correspondiente y comunicar el resultado de dichas auditorías y visitas de inspección al Titular del Área de Auditoría Interna para su posterior informe al Titular del Órgano Interno de Control, y a los responsables de las áreas auditadas en oficinas centrales, Delegaciones y Centros Coordinadores;

II. Participar en el desarrollo de las auditorías, revisiones y visitas de inspección que se requieran para determinar si la Comisión, sus Delegaciones y Centros Coordinadores, cumplen con la normatividad, programas y metas establecidos e informar los resultados al Titular del Área de Auditoría Interna y evaluar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus objetivos, además de proponer las medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro de sus fines, aprovechar mejor los recursos que tiene asignados, y que el otorgamiento de sus servicios sea oportuno, confiable y completo;

III. Supervisar y colaborar en los seguimientos para verificar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías o revisiones practicadas a la Comisión, sus Delegaciones y Centros Coordinadores;

IV. Proponer los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita, recabando e integrando la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías realizadas, cuando así se requiera, deberá ser certificada por instancia fiscalizadora;

V. Inspeccionar y verificar que la integración de los expedientes de las auditorías practicadas, para su archivo y resguardo se apeguen a las disposiciones legales aplicables, se realice con los papeles de trabajo, cédulas de observaciones y la documentación que se derive de las mismas y comprobando que se garantice el soporte adecuado de los resultados obtenidos;

VI. Formular la documentación e información que se va a requerir a las unidades administrativas de la dependencia, a las Delegaciones y Centros Coordinadores para allegarnos de la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones;

VII. Recabar y formular la documentación e información que se va a registrar en los sistemas de información para dar cumplimiento a los asuntos relacionados con las actualizaciones de observaciones, seguimientos, enteros a la Tesorería de la Federación, y demás requerimientos de la Secretaría de la Función Pública;

VIII. Presentar al Titular del Área de Auditoría Interna las propuestas de las auditorías que se realizarán, así como las actividades que llevará a cabo en la materia y se deban incorporar al programa anual de trabajo;

IX. Participar en los Comités realizados por la Comisión, para emitir opinión sobre la aprobación de los diferentes tipos de apoyo que se generan por cada uno de los programas autorizados por la institución;

X. Realizar y supervisar los trabajos que se requieran para dar cumplimiento a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y demás disposiciones aplicables, en cuanto a la atención de los requerimientos de información y organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de sus archivos;

XI. Participar en el control y seguimiento de los registros de los asuntos que se lleven en el área para dar solución a éstos; y,

XII. Las demás funciones que le instruya por acuerdo la o el Titular del Área de Auditoría Interna, el superior jerárquico de ésta y las que por leyes, reglamentos y disposiciones legales y normativas le sean aplicables.

11.2.1.1 Compete al Jefe de Departamento de Auditoría Interna (4):

Objetivo.

Realizar los procedimientos de las auditorías, revisiones de control y visitas de inspección para determinar si las unidades administrativas de la Comisión cumplen con la normatividad, programas y metas establecidos, así como para evaluar el cumplimiento de sus objetivos.

Funciones.

I. 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 diferentes a la realidad;

II. 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;

III. Desarrollar y proponer el calendario de ejecución de auditorías a nivel nacional, a fin de que la Comisión oriente sus esfuerzos a un cumplimiento de excelencia de sus metas y objetivos;

IV. Definir los conceptos y actividades a realizar, así como los recursos y tiempos asignados para la ejecución de la auditoría y revisiones de control;

V. Elaborar la orden de auditoría, acta de inicio y oficios complementarios, a fin de presentar al área a auditar el equipo que participará en la auditoría y revisiones de control, el alcance y los trabajos a desarrollar;

VI. 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;

VII. Desarrollar las actividades de recopilación y registro de información a fin de que 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 tengan la calidad y efectividad esperada;

VIII. Analizar la documentación e información con base en los procedimientos y técnicas de auditoría para la elaboración de las correspondientes cédulas de trabajo;

IX. 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;

X. Analizar, verificar y asegurar que las observaciones y las acciones de mejora determinadas en la revisión, estén bien estructuradas, redactadas y fundamentadas;

XI. Verificar la aplicación de las medidas correctivas efectuadas a las unidades administrativas para la solución de las irregularidades observadas y prevenir su recurrencia, así como comprobar la implantación de las acciones de mejora;

XII. Solicitar información a las áreas auditadas del progreso de las acciones de corrección de las observaciones y recomendaciones resultantes de las auditorías practicadas, de ser necesario reforzar la vigilancia en estas áreas para asegurar se cumplan los compromisos establecidos;

XIII. Elaborar el informe ejecutivo de seguimiento de observaciones, para ser presentado a la Subdirección de Auditoría Interna;

XIV. Recopilar los documentos que evidencian alguna posible responsabilidad y/o acto irregular de algún servidor público;

XV. Transmitir la información recopilada a la Subdirección de Auditoría Interna sobre la evidencia de la probable responsabilidad de un servidor público;

XVI. Elaborar el informe debidamente fundado, motivado y soportado e integrar el expediente con la documentación suficiente, pertinente y competente, para hacerlo del conocimiento de la Subdirección de Auditoría Interna; y,

XVII. Las demás funciones que le instruya por acuerdo la Subdirección de Auditoría Interna, el superior jerárquico de ésta y las que por leyes, reglamentos y disposiciones legales y normativas le sean aplicables.

11.3 Compete al Titular del 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 99, fracción II, inciso b), del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de julio de 2017.

11.3.1 Compete al Jefe de Departamento de Mejora de la Gestión Pública:

Objetivo.

Contribuir a la mejora y modernización de los procesos de la Comisión, mediante propuestas de mejores prácticas, a través de intervenciones en materia de evaluación y control.

Funciones.

I. Participar en la evaluación de la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido por la Entidad, informando periódicamente el estado que guarda;

II. Coordinar la evaluación de riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de la Institución;

III. Supervisar el seguimiento al desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión pública de la Comisión, mediante la implementación e implantación de acciones, programas y proyectos en esta materia;

IV. Brindar asesoría en materia de mejora y modernización de la gestión a las diversas áreas de la Comisión, en temas como: Planeación estratégica, trámites, servicios, procesos de calidad, participación ciudadana, y mejora regulatoria interna, gobierno digital, recursos humanos, estructuras, disciplina del gasto, transparencia y rendición de cuentas;

V. Coordinar el seguimiento a los programas o estrategias de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública, así como elaborar los reportes periódicos de resultados de las acciones derivadas de dichos programas o estrategias;

VI. Proponer intervenciones en materia de control interno y la evaluación de la gestión pública que pudieran integrarse al plan anual de trabajo;

VII. Promover el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético en la Institución, así como de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción y rendición de cuentas;

VIII. Solicitar a las unidades administrativas para la atención de los asuntos en materia de mejora y modernización de la gestión de la Entidad;

IX. Dar seguimiento a las acciones que implemente la Institución para la mejora de sus procesos, a fin de apoyarlas en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos con un enfoque preventivo y brindarles asesoría en materia de desarrollo administrativo;

X. Dar seguimiento a las acciones e instrucciones que en materia de mejora y desarrollo de la gestión reciba de la Secretaría, el Titular del Área, así como dar atención y seguimiento a los sistemas electrónicos implementados para mantener informada a la Secretaría;

XI. Coadyuvar con el Titular para el seguimiento a las recomendaciones que efectúe el Comité Coordinador a la Institución, con el objeto de adoptar las medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno; y,

XII. Las demás funciones que le instruya por acuerdo la o el Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, el superior jerárquico de ésta y las que por leyes, reglamentos y disposiciones legales y normativas le sean aplicables.

11.4. Compete al Titular del Área de Quejas:

Las funciones del Titular del Área de Quejas, se encuentran descritas en el artículo 99, fracción III, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de julio de 2017.

11.4.1 Compete al Jefe de Departamento de Quejas (2):

Objetivo.

Aplicar el procedimiento para la atención de las líneas de investigación en materia de quejas, denuncias y peticiones ciudadanas, por presuntos hechos irregulares atribuidos a los servidores públicos de la Comisión, en apego a la norma jurídica establecida.

Funciones.

I. Recibir y tramitar las denuncias que se formulen por posibles actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas cometidas por Servidores Públicos o Particulares por conductas sancionables, de conformidad con la Ley de Responsabilidades, incluidas las que deriven de los resultados de las auditorías practicadas por las autoridades competentes, o en su caso, de auditores externos;

II. Recibir las denuncias que se formulen en contra de personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas, servicios relacionados con las mismas y demás disposiciones en materia de Contrataciones Públicas;

III. Practicar de oficio, por denuncia o derivado de auditorías practicadas por las autoridades competentes, las investigaciones por posibles actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas por parte de los Servidores Públicos o de los Particulares por conductas sancionables, en términos de la Ley de Responsabilidades, con excepción de aquellas que deba llevar a cabo la Dirección General de Denuncias e Investigaciones, por acuerdo del Secretario, así como informar a dicha unidad administrativa sobre el estado que guarde la tramitación de los procedimientos de investigación que conozca;

IV. Practicar de oficio, o por denuncia las investigaciones en contra de personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas y demás disposiciones en materia de Contrataciones Públicas, con excepción de aquellas que deba conocer la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, así como informar a dicha unidad administrativa sobre el estado que guarde la tramitación de los procedimientos de investigación que conozca;

Para efectos del párrafo anterior, podrá emitir cualquier acuerdo de trámite y llevar a cabo toda clase de diligencias;

V. Citar, cuando lo estime necesario, a cualquier Servidor Público que pueda tener conocimiento de hechos relacionados con presuntas responsabilidades administrativas a fin de constatar la veracidad de los mismos, así como solicitarles que aporten, en su caso, elementos, datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa del Servidor Público o del particular por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades;

VI. Practicar las actuaciones y diligencias que se estimen procedentes, a fin de integrar debidamente los expedientes relacionados con las investigaciones que realice con motivo de actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas, de conformidad con la Ley de Responsabilidades;

VII. Solicitar la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos materia de la investigación en términos de la Ley de Responsabilidades, incluyendo aquella que las disposiciones jurídicas en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de Faltas Administrativas a que se refiere la Ley de Responsabilidades, con la obligación de mantener la misma con reserva o secrecía, conforme a dichas disposiciones;

VIII. Efectuar visitas de verificación, las cuales se sujetarán a lo previsto en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo;

IX. Formular requerimientos de información a particulares, que sean sujetos de investigación por haber cometido presuntas Faltas Administrativas, en términos de la Ley de Responsabilidades;

X. Emitir los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que realice, incluido el de conclusión y archivo del expediente cuando así proceda, así como el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para turnarlo a la Autoridad Substanciadora en el que se incluirá la calificación de la Falta Administrativa;

XI. Conocer previamente a la presentación de una inconformidad, las irregularidades que a juicio de los interesados se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como respecto de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que lleven a cabo las Dependencias, las Entidades o la Procuraduría, a efecto de que dichas irregularidades se corrijan cuando así proceda;

XII. Auxiliar al titular del Órgano Interno de Control en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como solicitar a las unidades administrativas de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría y a cualquier persona física o moral, la información que se requiera para el esclarecimiento de los hechos;

XIII. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;

XIV. Promover los recursos que como Autoridad Investigadora le otorga la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones jurídicas aplicables;

XV. Sugerir al Titular de Quejas las medidas de apremio que establece la Ley de Responsabilidades para las Autoridades Investigadoras para hacer cumplir sus determinaciones, y solicitar las medidas cautelares que se estimen necesarias para la mejor conducción de sus investigaciones;

XVI. Formular denuncias ante el Ministerio Público, cuando de sus investigaciones advierta la presunta comisión de delitos y coadyuvar en el procedimiento penal respectivo cuando exista enriquecimiento inexplicable de Servidores Públicos;

XVII. Llevar el seguimiento de la evolución y verificación de la situación patrimonial de los Declarantes y verificar que las declaraciones sean integradas al sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal;

XVIII. Realizar una verificación aleatoria de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de declaración fiscal de los Servidores Públicos, así como de su evolución patrimonial, emitiendo en su caso la certificación correspondiente por no detectarse anomalía o iniciar la investigación respectiva, en caso de detectarlas;

XIX. Solicitar a los Declarantes la información que se requiera para verificar la evolución de su situación patrimonial, incluyendo la de sus cónyuges, concubinas o concubinarios y dependientes económicos directos; y,

XX. Las demás funciones que le instruya por acuerdo la o el Titular del Área de Quejas, el superior jerárquico de ésta y las que por leyes, reglamentos y disposiciones legales y normativas le sean aplicables.

X. GLOSARIO DE TÉRMINOS

CDI:

Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.

Centros Coordinadores:

Centros Coordinadores para el Desarrollo Indígena dependientes de la CDI, ubicados en las distintas entidades federativas del país.

Comisión:

Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.

Comité Técnico Central:

La CDI constituirá un Comité Técnico Central integrado por representantes de sus diferentes unidades administrativas, el Comité tendrá la facultad de aprobar las inversiones que se presenten relacionadas con proyectos.

Delegaciones:

Son las Delegaciones de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas ubicadas en las distintas entidades federativas, cuyos datos se encuentran disponibles en la página electrónica www.gob.mx/cdi; siendo sus facultades las que se establecen en el artículo 22 del Estatuto Orgánico de la CDI.

Delegado:

Titular de cada Delegación de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas ubicada en las entidades federativas en las que tiene presencia la Comisión.

Edusat:

La RED EDUSAT es un sistema de televisión con señal digital comprimida que se transmite vía satélite.

Grupo de Trabajo:

Agrupación humana deliberadamente integrada para alcanzar fines y objetivos específicos, su integración es de manera simple, pero debe ser avalada por una autoridad local o municipal.

IMSS-PROSPERA:

IMSS-PROSPERA es un programa de salud del Gobierno Federal administrado por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).

Ingresos Excedentes:

Los recursos que durante el ejercicio fiscal se obtienen en exceso de los aprobados en la Ley de Ingresos o, en su caso, respecto de los ingresos propios de las entidades de control indirecto, de conformidad a lo dispuesto por la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

MAAGTICSI:

Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de la Seguridad de la Información.

Población Indígena:

Conjunto de personas que tienen usos y costumbres propias y que habitan en un pueblo o comunidad indígena, que son beneficiados por el Programa Especial que tiene a cargo la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.

Programas Institucionales:

Programa Especial de los Pueblos Indígenas; Programa de Apoyo a la Educación Indígena; Programa de Derechos Indígenas; Programa de Infraestructura Indígena; Programa para el Mejoramiento de la Producción y Productividad Indígena.

Pueblos y comunidades indígenas:

Son comunidades integrantes de un pueblo indígena, aquellas que formen una unidad social, económica y cultural, asentadas en un territorio y que reconocen autoridades propias de acuerdo con sus usos y costumbres.

TIC´s:

Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Unidad Responsable del Programa:

Se refiere a la Coordinación General de la CDI y sus diferentes Direcciones adscritas responsables de cada programa.

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 de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de julio de 2011, así como las normas y lineamientos expedidos que se opongan al presente instrumento jurídico.

TERCERO.- Las plazas y niveles de las Delegaciones de la Comisión en las Entidades Federativas cuentan con las atribuciones que les concede el artículo 22 del Estatuto Orgánico vigente, estando sujetas a los principios de suficiencia, disponibilidad, racionalidad y eficiencia presupuestal, de conformidad a los lineamientos que establece el Presupuesto de Egresos de la Comisión.

CUARTO.- La Directora 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 la Función Pública.

Dado en la Ciudad de México, a los 22 días del mes de diciembre de dos mil diecisiete.- La Directora General, **Nuvia Magdalena Mayorga Delgado**.- Rúbrica.

(R.- 461021)