



ZACATLÁN

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

De la mano de la gente

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A
PUEBLOS INDÍGENAS**

H. AYUNTAMIENTO DE ZACATLÁN, PUEBLA



ZACATLÁN

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

De la mano de la gente

VALIDACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A PUEBLOS INDÍGENAS

CLAVE

MZAC/2427/MP/CAP

AUTORIZA	REVISAR
 	 
<p>C. EDGAR GARCÍA HERRERA CONTRALOR MUNICIPAL H. AYUNTAMIENTO ZACATLÁN, PUE. 2024-2027</p>	<p>C. LETICIA MÁRQUEZ RODRÍGUEZ JEFE DE DEPARTAMENTO COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A PUEBLOS INDÍGENAS H. AYUNTAMIENTO ZACATLÁN, PUE. 2024-2027</p>





CONTENIDO

1.- INTRODUCCIÓN.....	1
2.- SIMBOLOGÍA.....	2
3.- TABLA DESCRIPTIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS A NIVEL GENERAL.....	3
4.- TABLA DESCRIPTIVA DE CADA PROCEDIMIENTO:	5
5.- TABLA DESCRIPTIVA DEL PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA.....	8
7.- GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	22



1.- INTRODUCCIÓN.









La Coordinación de Asuntos Indígenas es la dependencia del gobierno municipal del H. Ayuntamiento de Zacatlán Puebla, encargada de promover y proteger el desarrollo de su lengua, cultura, costumbres, tradiciones, recursos y formas específicas de organización de conformidad con lo establecido en las leyes que nos rigen.

El presente manual de Procedimientos es un instrumento de apoyo al funcionamiento institucional, al conjuntar las operaciones realizadas por esta dependencia municipal, de una manera fácil, rápida, correcta y ordenada para lograr un buen servicio a todas las personas que lo soliciten.

Constituyendo una fuente de información y orientación sobre la forma de ejecutar una actividad o acción determinada, apegándose a las normas y políticas vigentes con una visión integral de funcionamiento y operación en la dirección, permitiendo con ello la optimización de tiempo y recurso, de igual manera su función es de orientar e inducir al personal determinando las interrelaciones de las unidades administrativas en la realización de actividades.



2.- SIMBOLOGÍA.

NOMBRE	SÍMBOLO	FUNCIÓN	EJEMPLO
INICIO/FINAL		Se utiliza para representar el inicio o final del proceso.	(INICIO) (FIN)
ACTIVIDAD O ACCIÓN		Define una actividad a acción que se realiza y que le da secuela al proceso	Recibe la correspondencia
DOCUMENTO		Documento empleado para cumplir con la actividad o acción	Volante de Traslado
DOCUMENTOS VARIOS		Documentos empleados para cumplir con la actividad o acción	Volante de Traslado Oficio de petición Carta Instrucción
BIFURCACIÓN DEL PROCESO		Establecer si el proceso toma un sentido directo o requiere de un proceso extraordinario	Se tienen observaciones al volante de traslado (si) (no)
LÍNEA DE FLUJO		Indica el sentido de la ejecución de las operaciones.	-----
CONECTOR DENTRO DE LA PÁGINA		Establece la conexión interna en el proceso, cuando este debe ser retomando en un punto anterior	Se observa volante de traslado, se atienden observaciones y se inicia el proceso a partir del volante de traslado
CONECTOR FUERA DE LA PÁGINA		Establece la conexión del proceso en página contigua.	-----

3.- TABLA DESCRIPTIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS A NIVEL GENERAL.

No.	COORDINACIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS
1	ELABORAR PROYECTOS CULTURALES Y /O PRODUCTIVOS PARA FORTALECER A LAS COMUNIDADES INDÍGENAS
No.	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
1	“PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA”
2	“PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE SUFICIENCIAS PRESUPUESTALES
No.	COORDINACIÓN DE EVENTOS
1	“PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE ESPACIO Y MATERIALES
No.	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
	“PROCEDIMIENTO DE PUBLICIDAD Y REDES SOCIALES”

No.	COORDINACIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS
2	CURSOS Y/O TALLERES PARA LA POBLACIÓN INDÍGENA.
No.	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
1	“PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA”
2	“PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE SUFICIENCIAS PRESUPUESTALES
No.	COORDINACIÓN DE EVENTOS
1	“PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE ESPACIO Y MATERIALES
No.	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
	“PROCEDIMIENTO DE PUBLICIDAD Y REDES SOCIALES”

No.	COORDINACIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS
3	ASISTENCIAS PERSONALES DE INTERPRETACIÓN, ACOMPAÑAMIENTO A PERSONAS DE COMUNIDADES INDÍGENAS HACIA LAS DIFERENTES INSTANCIAS GUBERNAMENTALES Y/O PRIVADAS. LAS ASISTENCIAS PERSONALES DE INTERPRETACIÓN
No.	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
1	“PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA”
2	“PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE SUFICIENCIAS PRESUPUESTALES

No.	COORDINACIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS
4	EVENTOS DE TRADICIÓN Y CULTURA DE PUEBLOS INDÍGENAS CON LA PARTICIPACIÓN DE INSTANCIAS PÚBLICAS O PRIVADAS.
No.	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
1	“PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA”
2	“PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE SUFICIENCIAS PRESUPUESTALES
No.	COORDINACIÓN DE EVENTOS
1	“PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE ESPACIO Y MATERIALES

No.	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
	“PROCEDIMIENTO DE PUBLICIDAD Y REDES SOCIALES”
No.	COORDINACIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS
5	FESTIVAL MULTICULTURAL CUAXOCHITL.
No.	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
1	“PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA”
2	“PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE SUFICIENCIAS PRESUPUESTALES
	“PROCEDIMIENTO PARA LA INSTALACIÓN DE ESTRUCTURAS”
No.	COORDINACIÓN DE EVENTOS
1	“PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE ESPACIO Y MATERIALES
No.	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
	“PROCEDIMIENTO DE PUBLICIDAD Y REDES SOCIALES”
No.	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
1	“PROCEDIMIENTO DE INSTALACION DE ESTRUCTURAS”

No.	COORDINACIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS
6	ASAMBLEAS COMUNITARIAS PARA EL BIENESTAR EN BENEFICIO DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS
No.	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
1	“PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA”
2	“PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE SUFICIENCIAS PRESUPUESTALES

No.	COORDINACIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS
7	ACCIONES DE SOLICITUDES ADMINISTRATIVAS ATENDIDAS.
No.	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
1	“PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA”
2	“PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE SUFICIENCIAS PRESUPUESTALES



4.- TABLA DESCRIPTIVA DE CADA PROCEDIMIENTO:

COORDINACIÓN DE ASUNTOS INDIGENAS

Nombre del Procedimiento	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS CULTURALES Y /O PRODUCTIVOS PARA FORTALECER A LAS COMUNIDADES INDÍGENAS.
Objetivo	Rescatar, preservar, difundir y fortalecer las expresiones del patrimonio cultural Indígena y afroamericano.
Fundamento Legal	Ley del Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas
Criterios o Políticas de Operación	Formas más rápidas de atención y procedimientos más simplificados y eficaces.
Periodo de Gestión	Inicia los primeros días de mes y culmina en los 15 días hábiles posteriores a la gestión.

Nombre del Procedimiento	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR CURSOS Y/O TALLERES PARA LA POBLACIÓN INDÍGENA
Objetivo	Permiten a los participantes adquirir nuevas habilidades, mejorar su educación y acceso a recursos, y contribuir a la cohesión social y el crecimiento económico de sus comunidades
Fundamento Legal	Ley del Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas
Criterios o Políticas de Operación	Formas más rápidas de atención y procedimientos más simplificados y eficaces.
Periodo de Gestión	Inicia los primeros días de mes y culmina en los 15 días hábiles posteriores a la gestión.

Nombre del Procedimiento	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR ASISTENCIAS PERSONALES DE INTERPRETACIÓN, ACOMPAÑAMIENTO A PERSONAS DE COMUNIDADES INDÍGENAS HACIA LAS DIFERENTES INSTANCIAS GUBERNAMENTALES Y/O PRIVADAS. LAS ASISTENCIAS PERSONALES DE INTERPRETACIÓN
Objetivo	Asegurar que las comunidades indígenas puedan ejercer sus derechos y participar plenamente en la sociedad
Fundamento Legal	Ley del Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas
Criterios o Políticas de Operación	Formas más rápidas de atención y procedimientos más simplificados y eficaces.



Periodo de Gestión	Inicia los primeros días de mes y culmina en los 15 días hábiles posteriores a la gestión.
--------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------

Nombre del Procedimiento	EVENTOS DE TRADICIÓN Y CULTURA DE PUEBLOS INDÍGENAS CON LA PARTICIPACIÓN DE INSTANCIAS PÚBLICAS O PRIVADAS.
Objetivo	Fortalecer el desarrollo cultural comunitario y el intercambio intercultural, favoreciendo el diálogo, la participación, el respeto y la contribución de los pueblos indígenas a la cultura nacional.
Fundamento Legal	Ley del Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas
Criterios o Políticas de Operación	Formas más rápidas de atención y procedimientos más simplificados y eficaces.
Periodo de Gestión	Inicia los primeros días de mes y culmina en los 15 días hábiles posteriores a la gestión.

Nombre del Procedimiento	FESTIVAL MULTICULTURAL CUAXOCHITL.
Objetivo	Fortalecer el desarrollo cultural comunitario y el intercambio intercultural, favoreciendo el diálogo, la participación, el respeto y la contribución de los pueblos indígenas a la cultura nacional.
Fundamento Legal	Ley del Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas
Criterios o Políticas de Operación	Formas más rápidas de atención y procedimientos más simplificados y eficaces.
Periodo de Gestión	Inicia los primeros días de mes y culmina en los 15 días hábiles posteriores a la gestión.

Nombre del Procedimiento	ASAMBLEAS COMUNITARIAS PARA EL BIENESTAR EN BENEFICIO DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS
Objetivo	Facilitar la participación activa de estas comunidades en la toma de decisiones sobre su propio desarrollo y bienestar.
Fundamento Legal	Ley del Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas
Criterios o Políticas de Operación	Formas más rápidas de atención y procedimientos más simplificados y eficaces.
Periodo de Gestión	Inicia los primeros días de mes y culmina en los 15 días hábiles posteriores a la gestión.



Manual de Procedimientos: COORDINACION DE ATENCION A PUEBLOS INDIGENAS	
Clave	MZAC/2427/CAPI Página: 7 de 22
Fecha de Emisión	18/12/2025
Fecha de Actualización	15/12/2025
Revisiones	4

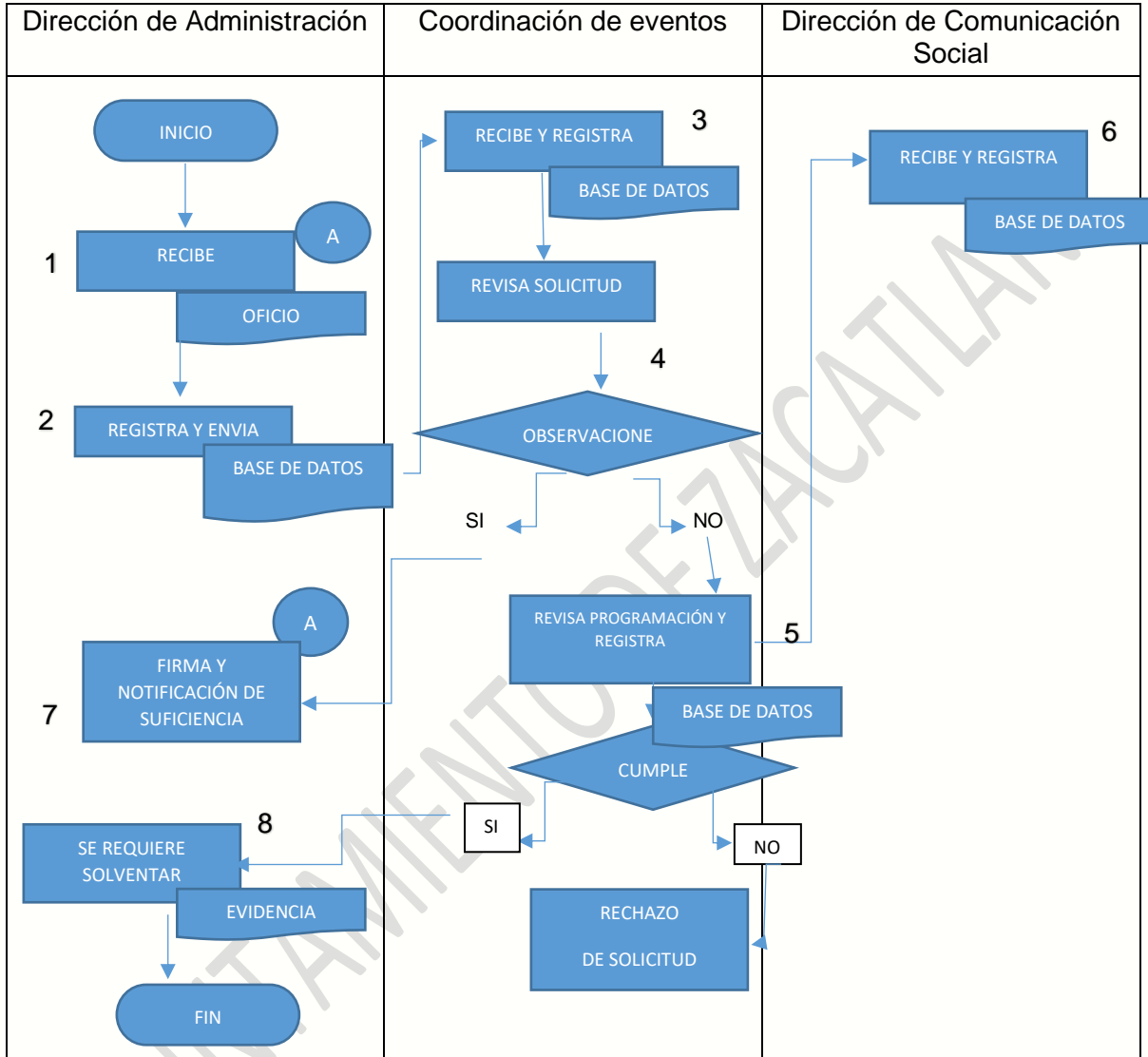
Nombre del Procedimiento	ACCIONES DE SOLICITUDES ADMINISTRATIVAS ATENDIDAS
Objetivo	Garantizar que los ciudadanos puedan ejercer sus derechos de acceso a la información y a los servicios públicos de manera eficiente.
Fundamento Legal	Ley del Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas
Criterios o Políticas de Operación	Formas más rápidas de atención y procedimientos más simplificados y eficaces.
Periodo de Gestión	Inicia los primeros días de mes y culmina en los 15 días hábiles posteriores a la gestión.

AYUNTAMIENTO DE ZACATLÁN



5.- TABLA DESCRIPTIVA DEL PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA

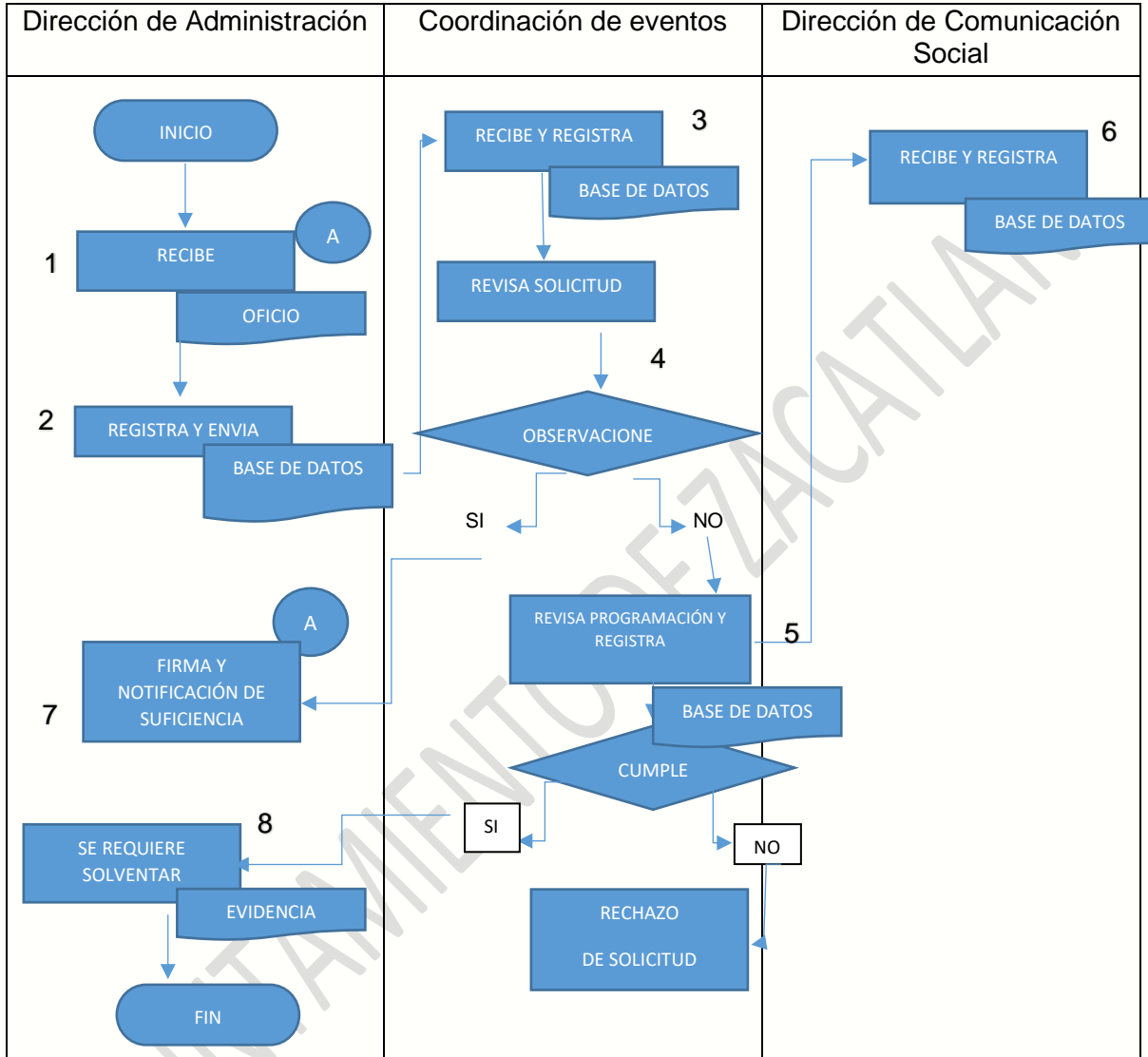
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS CULTURALES Y /O PRODUCTIVOS PARA FORTALECER A LAS COMUNIDADES INDÍGENAS				
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO	TANTOS Y FORMA DEL DOCUMENTO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	1	Recibe solicitud de suficiencia Presupuestal	Documento firmado por Unidad Requirente	Dos tantos, Original y Copia
	2	Registra y envía al Departamento de Control Presupuestal	Base de datos	
COORDINACIÓN DE EVENTOS	3	Recibe y registra la solicitud de materiales y espacios para llevar a cabo el procedimiento	Base de datos	Dos tantos, Original y Copia
	4	Revisa solicitud y hace observaciones		
	5	Revisa programación	Base de datos	
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	6	Recibe y registra la solicitud de materiales y espacios para llevar a cabo el procedimiento	Oficio requerimiento	Original y un tanto
	7	Revisa programación	Base de datos	
COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A PUEBLOS INDIGENAS	8	Lleva a cabo el proyecto	Evidencia	Original y copia de acuse.





REALIZAR CURSOS Y/O TALLERES PARA LA POBLACIÓN INDÍGENA.				
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO	TANTOS Y FORMA DEL DOCUMENTO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	1	Recibe solicitud de suficiencia Presupuestal	Documento firmado por Unidad Requirente	Dos tantos, Original y Copia
	2	Registra y envía al Departamento de Control Presupuestal	Base de datos	
COORDINACIÓN DE EVENTOS	3	Recibe y registra la solicitud de materiales y espacios para llevar a cabo el procedimiento	Base de datos	Dos tantos, Original y Copia
	4	Revisa solicitud y hace observaciones		
	5	Revisa programación	Base de datos	
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	6	Recibe y registra la solicitud de materiales y espacios para llevar a cabo el procedimiento	Oficio requerimiento	Original y un tanto
	7	Revisa programación	Base de datos	
COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A PUEBLOS INDIGENAS	8	Lleva a cabo el proyecto	Evidencia	Original y copia de acuse.

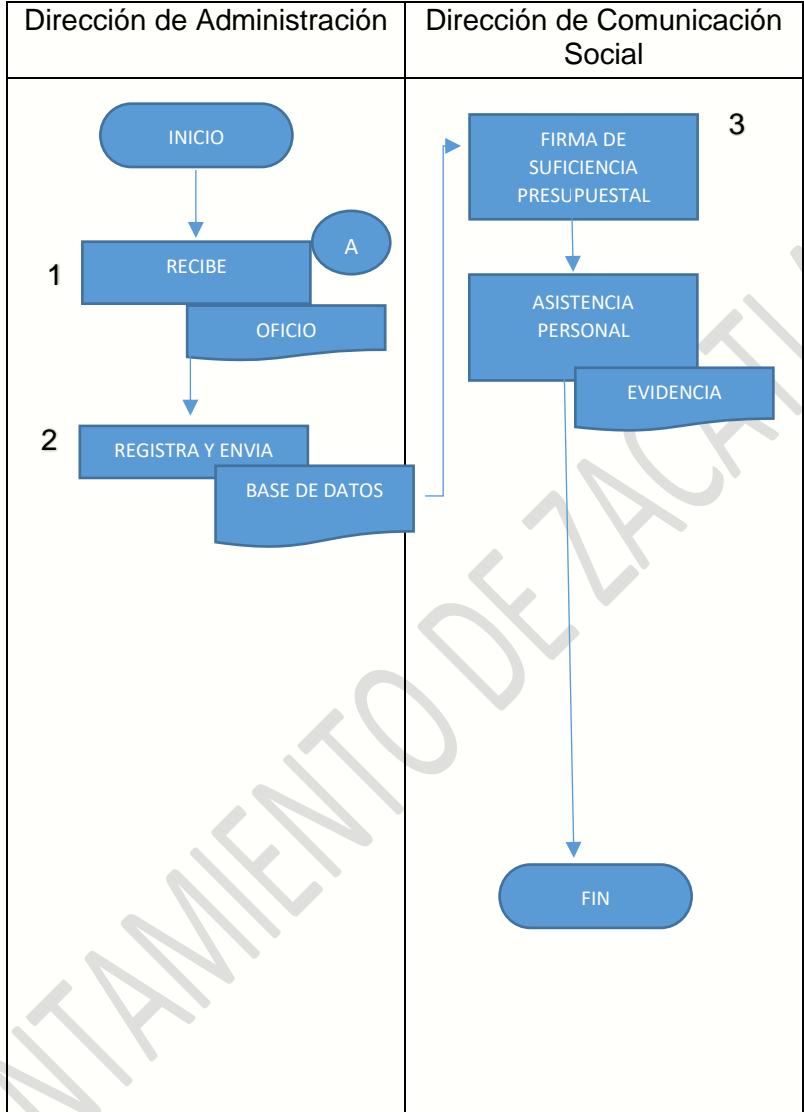




PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR ASISTENCIAS PERSONALES DE INTERPRETACIÓN, ACOMPAÑAMIENTO A PERSONAS DE COMUNIDADES INDÍGENAS HACIA LAS DIFERENTES INSTANCIAS GUBERNAMENTALES Y/O PRIVADAS. LAS ASISTENCIAS PERSONALES DE INTERPRETACIÓN				
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO	TANTOS Y FORMA DEL DOCUMENTO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	1	Recibe solicitud de suficiencia Presupuestal	Documento firmado por Unidad Requirente	Dos tantos, Original y Copia
	2	Registra y envía al Departamento de Control Presupuestal	Base de datos	
COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A PUEBLOS INDIGENAS	3	Lleva a cabo la asistencia.	Evidencia	Original y copia de acuse.

AYUNTAMIENTO DE ZACATLÁN





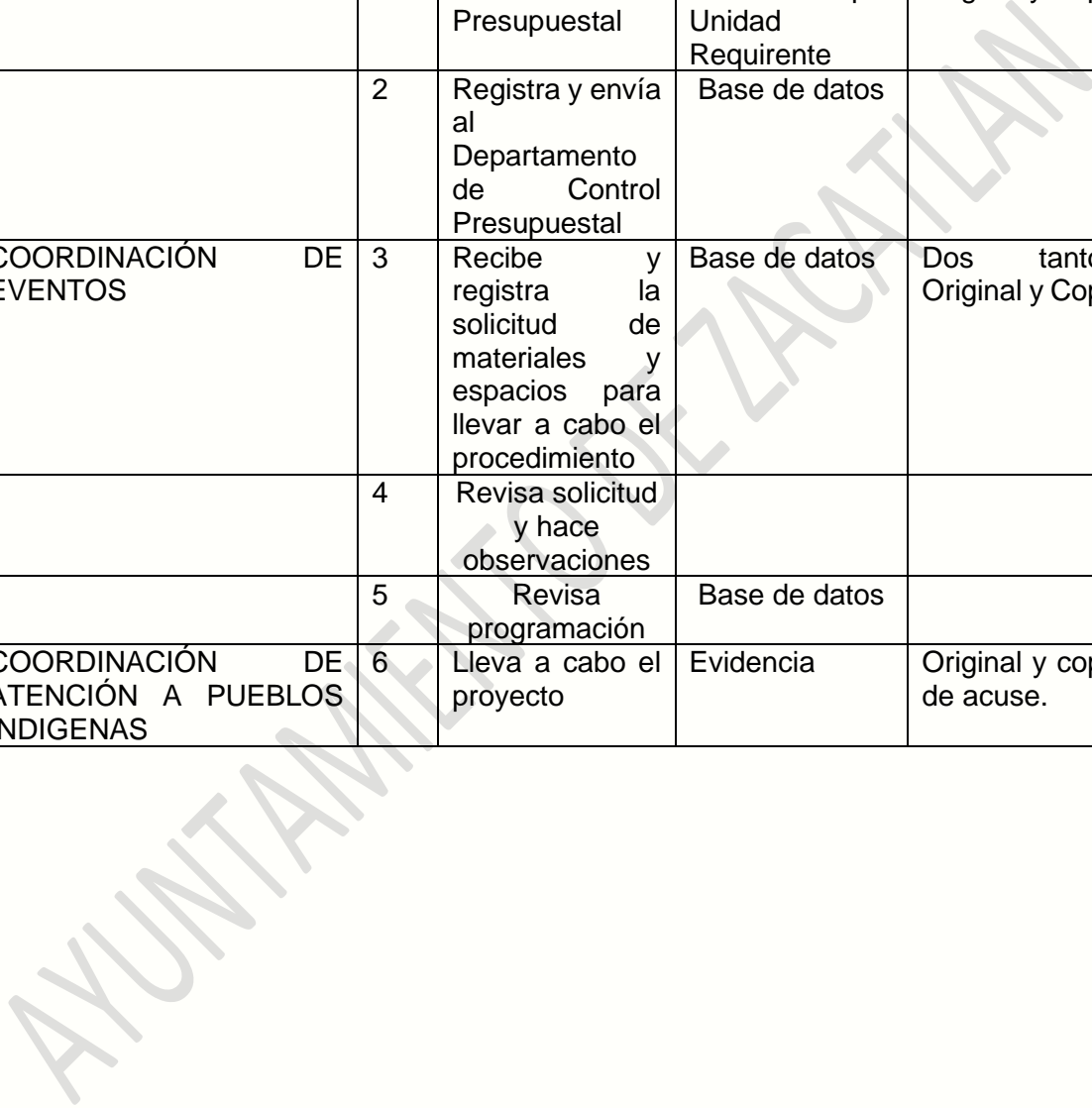
AYUNTAMIENTO DE ZACATLÁN

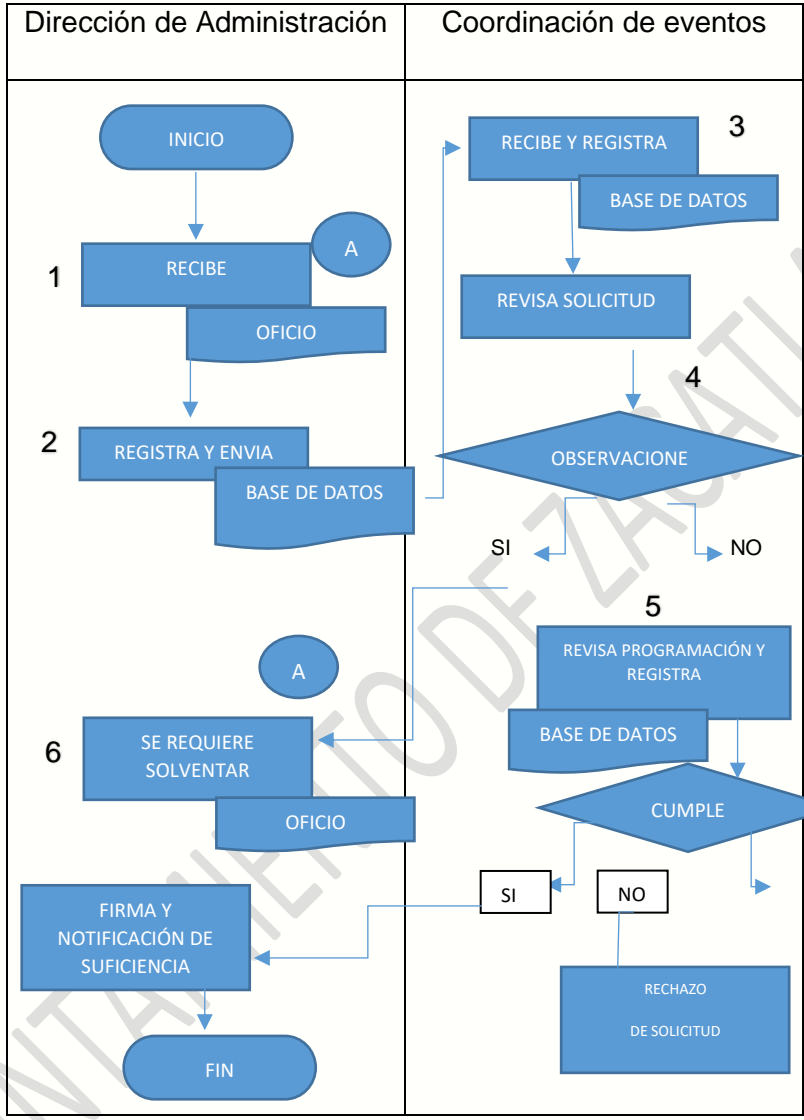




REALIZAR EVENTOS DE TRADICIÓN Y CULTURA DE PUEBLOS INDÍGENAS CON LA PARTICIPACIÓN DE INSTANCIAS PÚBLICAS O PRIVADAS.

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO	TANTOS Y FORMA DEL DOCUMENTO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	1	Recibe solicitud de suficiencia Presupuestal	Documento firmado por Unidad Requirente	Dos tantos, Original y Copia
	2	Registra y envía al Departamento de Control Presupuestal	Base de datos	
COORDINACIÓN DE EVENTOS	3	Recibe y registra la solicitud de materiales y espacios para llevar a cabo el procedimiento	Base de datos	Dos tantos, Original y Copia
	4	Revisa solicitud y hace observaciones		
	5	Revisa programación	Base de datos	
COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A PUEBLOS INDIGENAS	6	Lleva a cabo el proyecto	Evidencia	Original y copia de acuse.



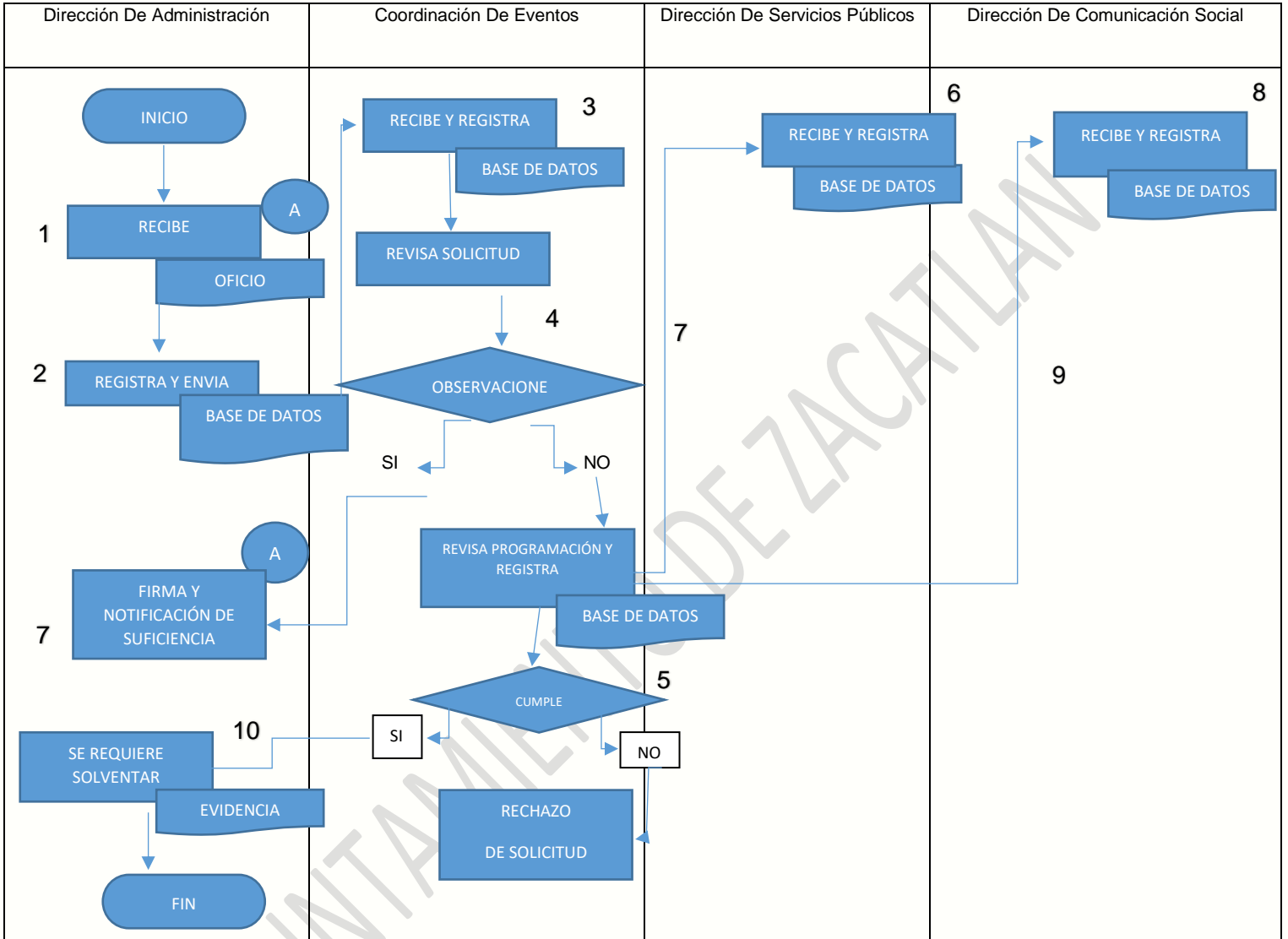


AYUNTAMIENTO DE ZACATLÁN



PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS CULTURALES Y /O PRODUCTIVOS PARA FORTALECER A LAS COMUNIDADES INDÍGENAS

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO	TANTOS Y FORMA DEL DOCUMENTO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	1	Recibe solicitud de suficiencia Presupuestal	Documento firmado por Unidad Requiriente	Dos tantos, Original y Copia
	2	Registra y envía al Departamento de Control Presupuestal	Base de datos	
COORDINACIÓN DE EVENTOS	3	Recibe y registra la solicitud de materiales y espacios para llevar a cabo el procedimiento	Base de datos	Dos tantos, Original y Copia
	4	Revisa solicitud y hace observaciones		
	5	Revisa programación	Base de datos	
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	6	Recibe y registra la solicitud de materiales y espacios para llevar a cabo el procedimiento	Oficio requerimiento	Original y un tanto
	7	Revisa programación	Base de datos	
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	8	Recibe y registra la solicitud de materiales y espacios para llevar a cabo el procedimiento	Oficio requerimiento	Original y un tanto
	9	Revisa programación	Base de datos	
COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A PUEBLOS INDIGENAS	10	Lleva a cabo el proyecto	Evidencia	Original y copia de acuse.

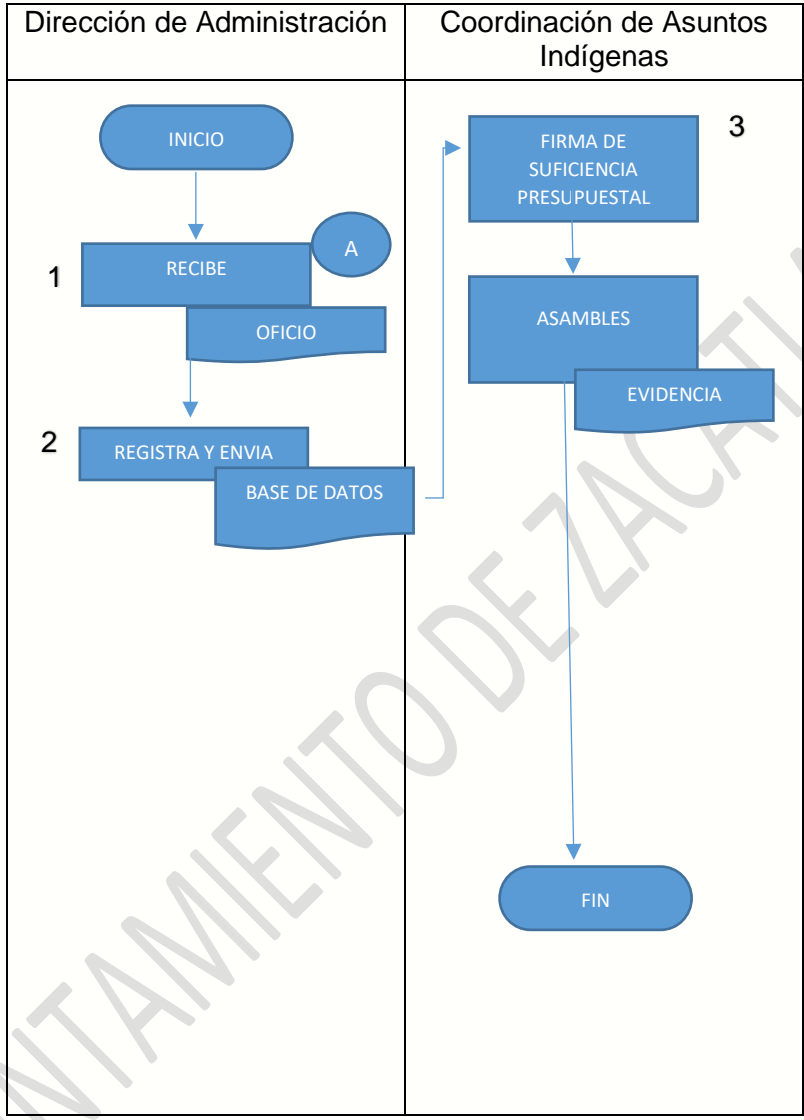




ASAMBLEAS COMUNITARIAS PARA EL BIENESTAR EN BENEFICIO DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS				
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO	TANTOS Y FORMA DEL DOCUMENTO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	1	Recibe solicitud de suficiencia Presupuestal	Documento firmado por Unidad Requirente	Dos tantos, Original y Copia
	2	Registra y envía al Departamento de Control Presupuestal	Base de datos	
COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A PUEBLOS INDIGENAS	3	Lleva a cabo la asamblea comunitaria.	Evidencia	Original y copia de acuse.

AYUNTAMIENTO DE ZACATLÁN





AYUNTAMIENTO DE ZACATLÁN

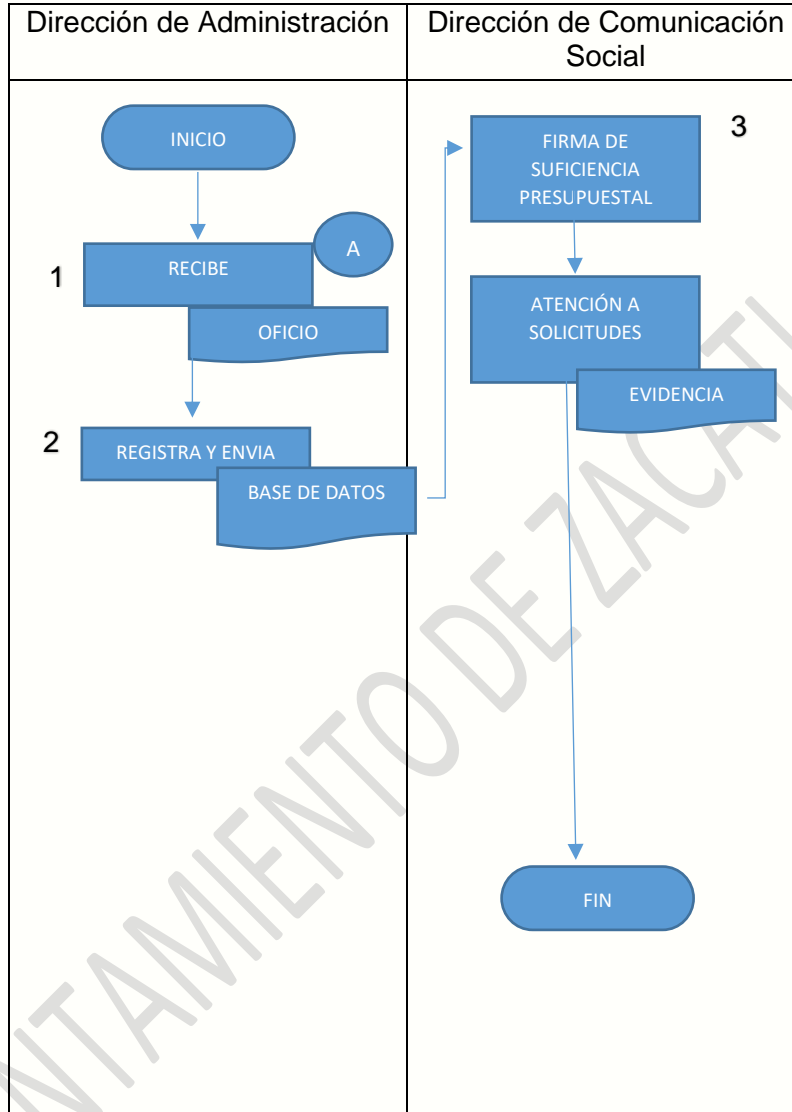




ACCIONES DE SOLICITUDES ADMINISTRATIVAS ATENDIDAS				
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO	TANTOS Y FORMA DEL DOCUMENTO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	1	Recibe solicitud de suficiencia Presupuestal	Documento firmado por Unidad Requirente	Dos tantos, Original y Copia
	2	Registra y envía al Departamento de Control Presupuestal	Base de datos	
COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A PUEBLOS INDIGENAS	3	Lleva a cabo la atención a solicitudes.	Evidencia	Original y copia de acuse.

AYUNTAMIENTO DE ZACATLÁN





AYUNTAMIENTO DE ZACATLÁN



Manual de Procedimientos: COORDINACION DE ATENCION A PUEBLOS INDIGENAS	
Clave	MZAC/2427/CAPI Página: 22 de 22
Fecha de Emisión	18/12/2025
Fecha de Actualización	15/12/2025
Revisiones	4

7.- GLOSARIO DE TÉRMINOS.

ASAMBLEA: Reunión de los miembros de una colectividad para discutir determinadas cuestiones de interés común y, en su caso, adoptar decisiones.

CUAXOCHITL: Palabra en Náhuatl, que significa “corona de flores”.

CULTURALES: Conjunto de modos de vida, costumbres, conocimientos y valores que caracterizan a una sociedad o grupo social.

GESTIÓN. - Acción que se realiza para tramitar un documento, un programa o un proyecto.

INDÍGENA. - Persona nativa de alguna de las 28 comunidades consideradas indígena del Municipio.

INTERPRETACIÓN. - Acompañamiento de una persona indígena para traducir oralmente en alguna dependencia en algún trámite de suma importancia.

FLUJOGRAMA: representación gráfica de todos los pasos que consta un proceso.

MANUAL: Documento o publicación en el cual se establecen de manera ordenada y consecutiva los pasos y procedimientos a seguir para llevar a cabo con éxito una tarea o adquirir un conocimiento.

OPTIMIZACIÓN: Proceso de hacer que algo funcione de la mejor manera posible o de obtener el mejor resultado con los recursos disponibles

PRESUPUESTAL: Documento en el que se detallan los gastos y ganancias que se prevé que tenga un organismo, empresa u entidad (privada o estatal) en un lapso de tiempo determinado.

PROCEDIMIENTO: Método a través del cual se llevan a cabo ciertas acciones determinadas, que forman parte de un mismo proceso.

PROYECTO: Conjunto de actividades coordinadas que se realizan para alcanzar resultados específicos.

SIMBOLOGÍA: Conjunto de símbolos utilizados en un documento.

