GOBERNACIÓN

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS RELIGIOSOS

UNIDAD DE ASUNTOS RELIGIOSOS, PREVENCIÓN Y LA RECONSTRUCCIÓN DEL TEJIDO SOCIAL

GOBERNACIÓN

HOJA DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS Y RÚBRICAS		
VALIDACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS RELIGIOSOS		
NOMBRE Y PUESTO	FIRMA	RÚBRICA
Jorge Eduardo Basaldúa Silva Director General de Asuntos Religiosos		

GOBERNACIÓN

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

HOJA DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS Y RÚBRICAS	
REGISTRO DEL MANUAL DEL PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS RELIGIOSOS	
POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	
NOMBRE Y PUESTO	**FIRMA**
César Augusto Priego Dionisio Director General de Recursos Humanos	
José Jacinto Guzmán Moreno Coordinador de Modernización, Organización y Eficiencia Administrativa	
Jesús Hernández Reyes Director de Procesos, Manuales y Modernización Administrativa	
GOBERNACIÓN | UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS REGISTRADO 19 ENE. 2024 OFICIO NO. URF/DGRH/810/060/2024 COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN, ORGANIZACIÓN Y EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	**FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN** **Enero, 2024**

GOBERNACIÓN

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

MARCO ANTONIO HERNÁNDEZ MARTÍNEZ, TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, con fundamento a lo dispuesto por el Artículo 7, fracción XXIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, he tenido a bien expedir el siguiente:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS RELIGIOSOS

ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	
I. PROCEDIMIENTOS:	
1. OTORGAMIENTO DE REGISTRO CONSTITUTIVO COMO ASOCIACIÓN RELIGIOSA	4
2. EMISIÓN DE DECLARATORIA DE PROCEDENCIA PARA LA ADQUISICIÓN DE INMUEBLES POR PARTE DE LAS ASOCIACIONES RELIGIOSAS	16
3. INSCRIPCIÓN DE BIENES INMUEBLES PROPIEDAD DE LAS ASOCIACIONES RELIGIOSAS	22
4. ATENCIÓN DE AVISOS DE APERTURA DE TEMPLOS O LOCALES DESTINADOS AL CULTO PÚBLICO	28
5. EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS O CERTIFICACIÓN DE DATOS DE AGRUPACIONES O ASOCIACIONES RELIGIOSAS	33
6. ACTUALIZACIÓN DE MOVIMIENTOS AL INTERIOR DE LAS AGRUPACIONES O ASOCIACIONES RELIGIOSAS	39
7. ATENCIÓN DE AVISOS DE CULTO PÚBLICO CON CARÁCTER EXTRAORDINARIO	46
8. AUTORIZACIÓN PARA TRANSMISIÓN Y/O DIFUSIÓN DE ACTOS DE CULTO PÚBLICO POR MEDIOS MASIVOS DE COMUNICACIÓN NO IMPRESOS	54
9. ATENCIÓN DE QUEJAS O DENUNCIAS POR INTOLERANCIA RELIGIOSA	61

10. SANCIÓN POR INFRACCIONES A LA LEY DE ASOCIACIONES RELIGIOSAS Y CULTO PÚBLICO 71

11. OTORGAMIENTO DE OPINIÓN SOBRE LA INTERNACIÓN DE LOS MINISTROS DE CULTO O ASOCIADOS RELIGIOSOS DE ORIGEN EXTRANJERO 81

12. COLABORACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE DESACUERDOS ENTRE ASOCIACIONES RELIGIOSAS Y AL INTERIOR DE LAS MISMAS 87

13. ARBITRAJE ENTRE ASOCIACIONES RELIGIOSAS 98

14. DESARROLLO DE ESPACIOS DE DIÁLOGO EN MATERIA DE CULTURA DE PAZ 103

15. DIFUSIÓN DEL CONOCIMIENTO Y APORTES DE LA DIVERSIDAD RELIGIOSA PARA LA CONSTRUCCIÓN DE PAZ 110

16. DESARROLLO DE ACCIONES FORMATIVAS 116

II. INFORMACIÓN ADICIONAL 125

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

INTRODUCCIÓN

Con fundamento en los artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 7, fracción XXIII, 10, fracción X y 91, fracciones XXVI y XXXV del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, la Dirección General de Asuntos Religiosos (DGAR), ha elaborado el presente Manual de Procedimientos, con el propósito de establecer de manera sistematizada las actividades que se desarrollan precisando la responsabilidad y participación dentro de la DGAR, facilitando con ello el desempeño de las actividades de sus áreas adscritas.

El presente Manual contiene los objetivos, politicas de operación de cada uno de los procedimientos incluidos en el documento, la descripción narrativa de las actividades de éstos con sus correspondientes diagramas de flujo.

Para la elaboración del presente Manual intervinieron la DGAR, la Coordinación de Registro, Certificación y Normatividad de las Asociaciones Religiosas (CRCNAR), la Dirección de Normatividad (DN), la Dirección de Registro, Certificación y Construcción de Paz (DRCCP), la Dirección de Promoción y Acción Social para la Construcción de Paz (DPASCP) y la Dirección de Respeto y Tolerancia a la Diversidad Religiosa para la Construcción de Paz (DRTDRCP).

Es importante señalar que el procedimiento contenido en el presente documento forma parte del proceso denominado Asuntos Religiosos, el cual forma parte de los procesos sustantivos de la Secretaría de Gobernación (SEGOB).

Finalmente, se señala que de forma periódica se realizará la revisión del procedimiento por parte del personal responsable de la operación, lo anterior, para mantener actualizado el presente Manual de Procedimientos y que éste sea un documento de apoyo vigente para la realización de las actividades, conforme a las atribuciones de cada área de la DGAR

I. PROCEDIMIENTOS

1. OTORGAMIENTO DE REGISTRO CONSTITUTIVO COMO ASOCIACIÓN RELIGIOSA

OBJETIVO

Atender las solicitudes de registro constitutivo que las iglesias, agrupaciones o asociaciones religiosas presenten ante la Dirección General de Asuntos Religiosos, para que éstas cuenten con personalidad jurídica como asociaciones religiosas, de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable y vigente.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La DGAR revisará que las solicitudes de registro constitutivo de iglesias, agrupaciones y asociaciones religiosas, se presenten en escrito libre dirigido a la DGAR, suscrito por los integrantes de su órgano de representación, con los anexos que establece el artículo 8 del Reglamento de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público (RLARCP) y que acrediten lo señalado en el artículo 7 de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público (LARCP).

- Cuando las solicitudes de registro no cumplan con los requisitos establecidos en la política de operación anterior, la CRCNAR requerirá a las iglesias, agrupaciones y asociaciones religiosas que subsanen las deficiencias de la solicitud en el plazo establecido, en caso de no subsanarse la CRCNAR elaborará oficio de baja administrativa.

- Una vez que la CRCNAR determine el cumplimiento de los requisitos señalados anteriormente, elaborará oficio de respuesta a la iglesia, agrupación y asociación religiosa, mediante el cual se le notificará que su expediente ha quedado debidamente integrado, asimismo, remitirá a publicación en el Diario Oficial de la Federación (DOF), un extracto de la solicitud de registro constitutivo.

- La CRCNAR remitirá a la Secretaría de Relaciones Exteriores (SRE), mediante oficio, la solicitud de celebración de convenio de extranjería, presentado por las iglesias, agrupaciones y asociaciones religiosas y recabará la respuesta correspondiente. Lo anterior, de conformidad con lo establecido en la fracción VII, del artículo 8 del RLARCP.

- La DGAR elaborará los dictámenes y certificados de registro constitutivo, en los que se recabará la firma de las personas titulares de la Subsecretaría de Desarrollo Democrático, Participación Social y Asuntos Religiosos (SDDPSAR), la DGAR y la CRCNAR.

- Para efectos del presente procedimiento, se entenderá que en los saltos de cadena de mando y tramo de control que se realizan en las actividades, los responsables de niveles intermedios transmitirán la documentación o instrucción. Lo anterior, de acuerdo con la estructura orgánica plasmada en el Manual de Organización Específico de la DGAR, para el caso del presente procedimiento la cadena de mando y tramo de control es la siguiente:

  - DGAR.
    - CRCNAR.
      - DRCCP.
        - Subdirección de Registro de Asociaciones Religiosas (SRAR).
          - Departamento de Constitución de Asociaciones Religiosas (DEPCAR).

- La DRCCP, una vez que se concluya el otorgamiento de certificado de registro constitutivo, lo comunicará a la Subdirección de Promoción, Información y Estadística (SPIE), a través de la DPASCP, para su registro en el SIAR.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE REGISTRO CONSTITUTIVO COMO ASOCIACIÓN RELIGIOSA		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección General de Asuntos Religiosos	1. Recibe de la iglesia, agrupación o asociación religiosa solicitud de registro constitutivo con anexos y turna al DEPCAR, a través de la cadena de mando y tramo de control.	• Solicitud de registro constitutivo • Anexos
Departamento de Constitución de Asociaciones Religiosas	2. Revisa que la solicitud de registro constitutivo y anexos cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad vigente, archiva temporalmente en expediente y determina. **¿CUMPLE CON LOS REQUISITOS?** **SÍ** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 13** **NO**	• Solicitud de registro constitutivo • Anexos • Expediente
	3. Elabora oficio de requerimiento para la iglesia, agrupación o asociación religiosa y turna a la SRAR, para validación.	• Oficio de requerimiento
Subdirección de Registro de Asociaciones Religiosas	4. Revisa oficio de requerimiento, en su caso, realiza ajustes y turna a la CRCNAR, a través de la DRCCP.	• Oficio de requerimiento
Coordinación de Registro, Certificación y Normatividad de las Asociaciones Religiosas	5. Revisa, firma oficio de requerimiento y turna a la SRAR, a través de la DRCCP, para envío a la instancia solicitante.	• Oficio de requerimiento

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE REGISTRO CONSTITUTIVO COMO ASOCIACIÓN RELIGIOSA		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Subdirección de Registro de Asociaciones Religiosas	6. Envía oficio de requerimiento a la iglesia, agrupación o asociación religiosa, obtiene acuse y archiva en expediente con documentación, de manera temporal. **¿RECIBE ATENCIÓN DE REQUERIMIENTO?** **SÍ** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 11** **NO**	• Oficio de requerimiento • Acuse • Expediente
Departamento de Constitución de Asociaciones Religiosas	7. Elabora oficio de baja administrativa y turna a la SRAR.	• Oficio de baja administrativa
Subdirección de Registro de Asociaciones Religiosas	8. Revisa oficio de baja administrativa, en su caso, realiza ajustes, valida y turna a la CRCNAR, a través de la DRCCP.	• Oficio de baja administrativa
Coordinación de Registro, Certificación y Normatividad de las Asociaciones Religiosas	9. Revisa, firma oficio de baja administrativa y turna a la SRAR, a través de la DRCCP, para su envío.	• Oficio de baja administrativa
Subdirección de Registro de Asociaciones Religiosas	10. Envía oficio de baja administrativa a la iglesia, agrupación o asociación religiosa, obtiene acuse, integra en expediente y archiva definitivamente. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Oficio de baja administrativa • Acuse • Expediente

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE REGISTRO CONSTITUTIVO COMO ASOCIACIÓN RELIGIOSA		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección General de Asuntos Religiosos	11. Recibe de la iglesia, agrupación o asociación religiosa escrito de respuesta con anexos y turna al DEPCAR, a través de la cadena de mando y tramo de control.	• Escrito de respuesta • Anexos
Departamento de Constitución de Asociaciones Religiosas	12. Archiva temporalmente escrito de respuesta con anexos en expediente.	• Escrito de respuesta • Anexos • Expediente
	13. Determina la viabilidad normativa del otorgamiento del registro constitutivo. **¿ES VIABLE NORMATIVAMENTE?** **SÍ** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 18** **NO**	• Expediente
	14. Elabora oficio de rechazo y turna a la SRAR.	• Oficio de rechazo
Subdirección de Registro de Asociaciones Religiosas	15. Revisa oficio de rechazo, en su caso, realiza ajustes, valida y turna a la CRCNAR, a través de la DRCCP.	• Oficio de rechazo
Coordinación de Registro, Certificación y Normatividad de las Asociaciones Religiosas	16. Revisa, firma oficio de rechazo y turna a la SRAR, a través de la DRCCP, para su envío.	• Oficio de rechazo
Subdirección de Registro de Asociaciones Religiosas	17. Envía oficio de rechazo a la iglesia, agrupación o asociación religiosa, obtiene acuse, integra en expediente y archiva definitivamente. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Oficio de rechazo • Acuse • Expediente

9

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE REGISTRO CONSTITUTIVO COMO ASOCIACIÓN RELIGIOSA		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Departamento de Constitución de Asociaciones Religiosas	18. Elabora oficio de cumplimiento, oficio de publicación al DOF y oficio a la SRE y turna con expediente a la SRAR.	• Expediente • Oficio de cumplimiento • Oficio al DOF • Oficio a la SRE
Subdirección de Registro de Asociaciones Religiosas	19. Revisa oficios, en su caso, realiza ajustes, valida y turna a la CRCNAR, a través de la DRCCP.	• Expediente • Oficio de cumplimiento • Oficio al DOF • Oficio a la SRE
Coordinación de Registro, Certificación y Normatividad de las Asociaciones Religiosas	20. Revisa y firma oficios y turna a la SRAR, a través de la DRCCP, para su envío.	• Expediente • Oficio de cumplimiento • Oficio al DOF • Oficio a la SRE
Subdirección de Registro de Asociaciones Religiosas	21. Envía oficios, obtiene acuses, integra en expediente, turna e instruye al DEPCAR elabore oficio de entrega, dictamen y certificado de registro constitutivo.	• Expediente • Oficio de cumplimiento • Oficio al DOF • Oficio a la SER • Acuses
Departamento de Constitución de Asociaciones Religiosas	22. Elabora oficio de entrega, dictamen y certificado de registro constitutivo, turna a la SRAR.	• Expediente • Proyecto de oficio de entrega • Dictamen • Certificado de registro
Subdirección de Registro de Asociaciones Religiosas	23. Revisa oficio de entrega, dictamen y certificado de registro constitutivo, en su caso, realiza ajustes y turna a la CRCNAR, a través de la DRCCP.	• Expediente • Oficio de entrega • Dictamen • Certificado de registro

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE REGISTRO CONSTITUTIVO COMO ASOCIACIÓN RELIGIOSA		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Coordinación de Registro, Certificación y Normatividad de las Asociaciones Religiosas	24. Revisa documentación, firma dictamen y certificado de registro, turna a la DGAR.	• Expediente • Oficio de entrega • Dictamen • Certificado de registro
Dirección General de Asuntos Religiosos	25. Firma documentación, obtiene firma de la SDDPSAR en certificado de registro y turna a la SRAR, a través de la cadena de mando y tramo de control.	• Expediente • Oficio de entrega • Dictamen • Certificado de registro
Subdirección de Registro de Asociaciones Religiosas	26. Entrega oficio de entrega, dictamen y certificado de registro constitutivo a la iglesia, agrupación o asociación religiosa, obtiene acuse y archiva de manera definitiva en expediente. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Oficio de entrega • Dictamen • Certificado de registro • Expediente • Acuse

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE REGISTRO CONSTITUTIVO COMO ASOCIACIÓN RELIGIOSA

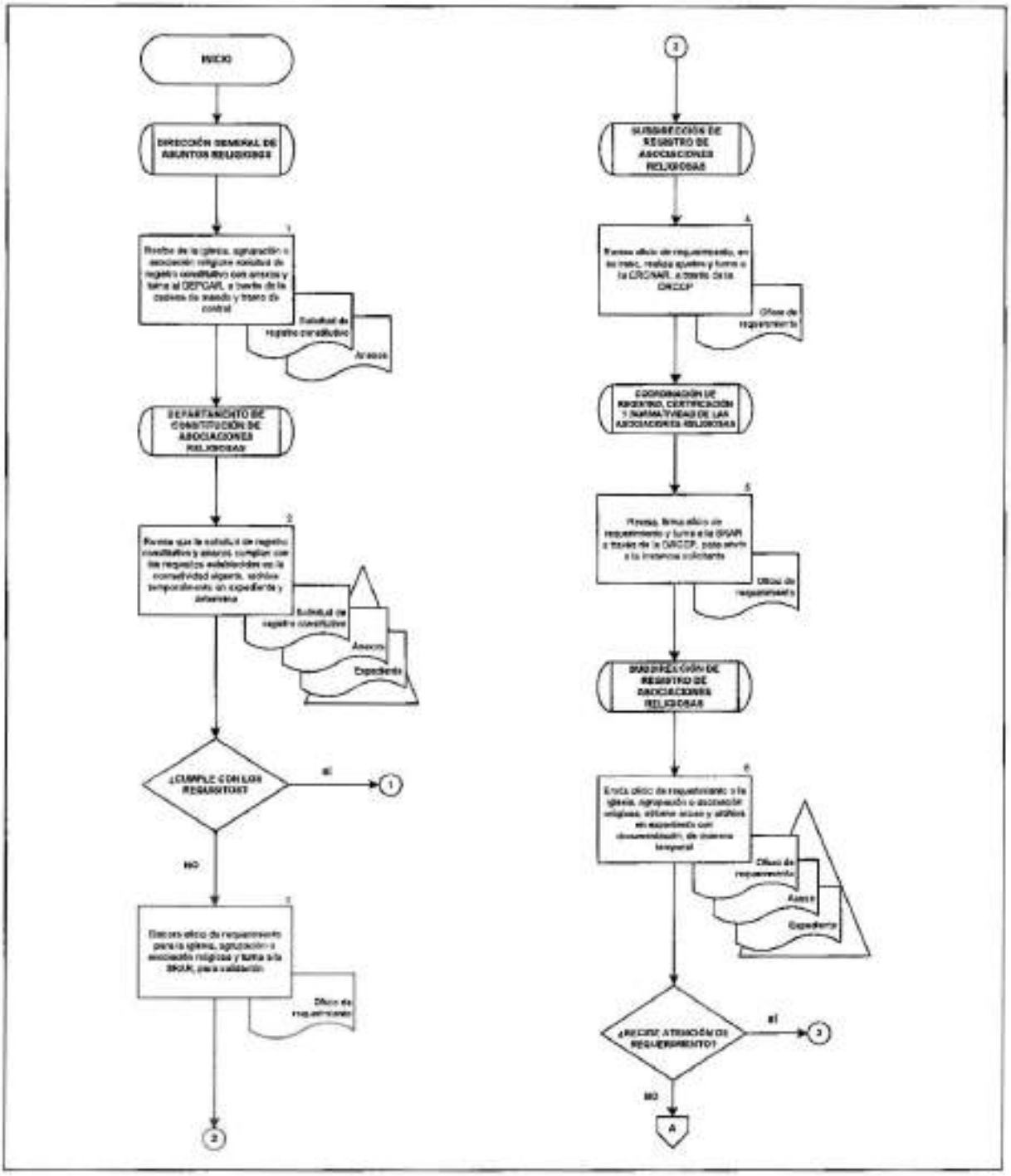


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE REGISTRO CONSTITUTIVO COMO ASOCIACIÓN RELIGIOSA

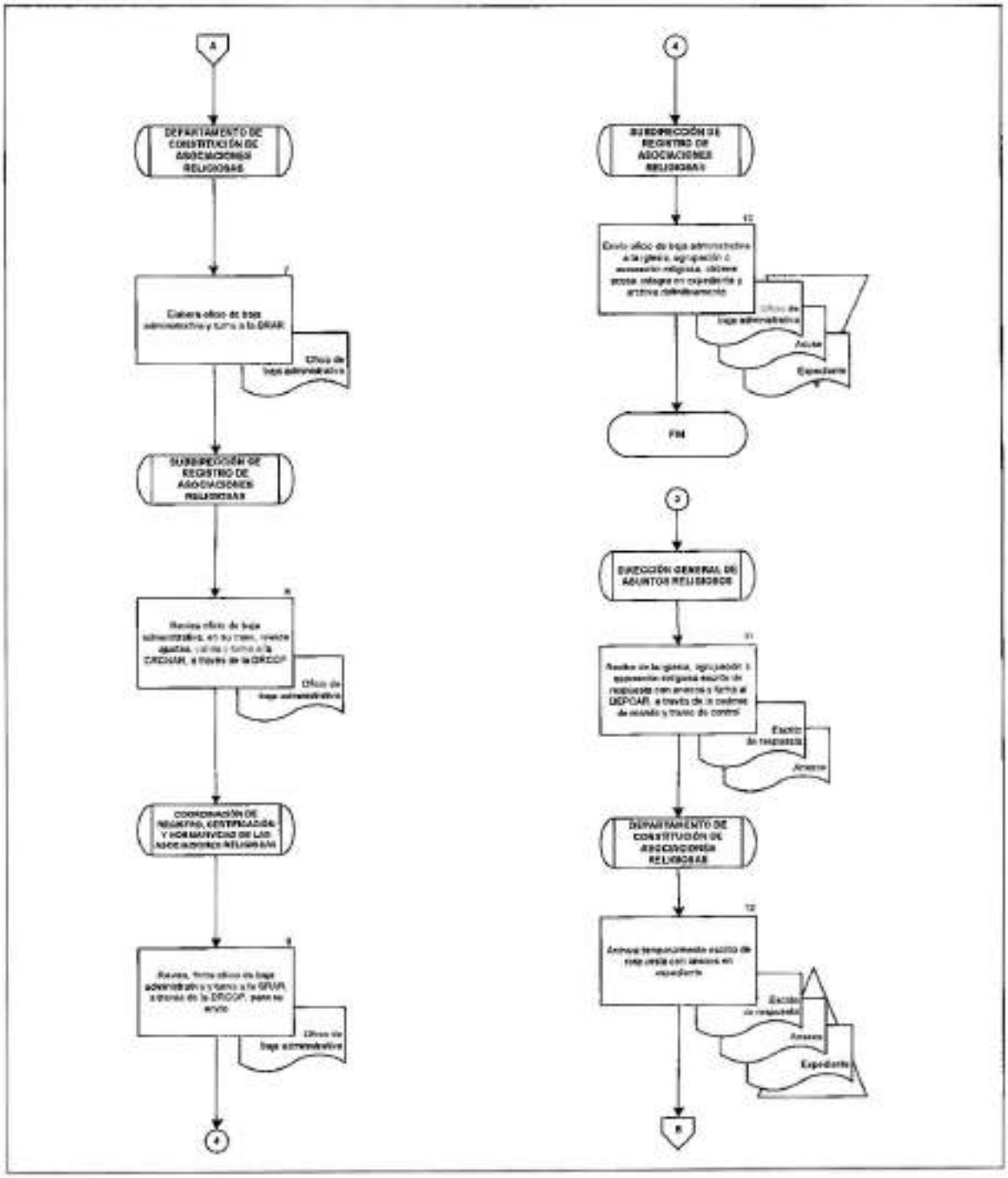


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE REGISTRO CONSTITUTIVO COMO ASOCIACIÓN RELIGIOSA

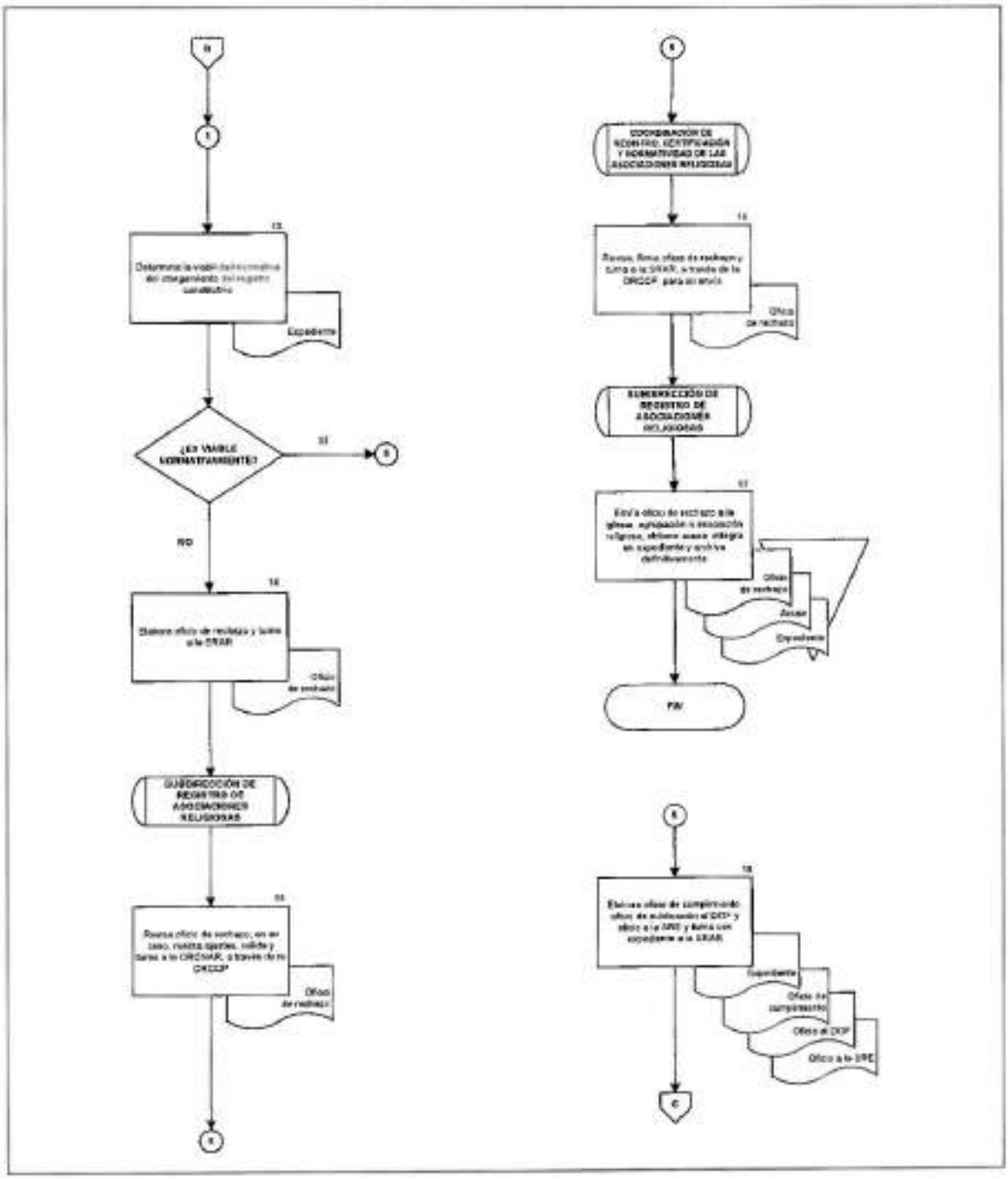
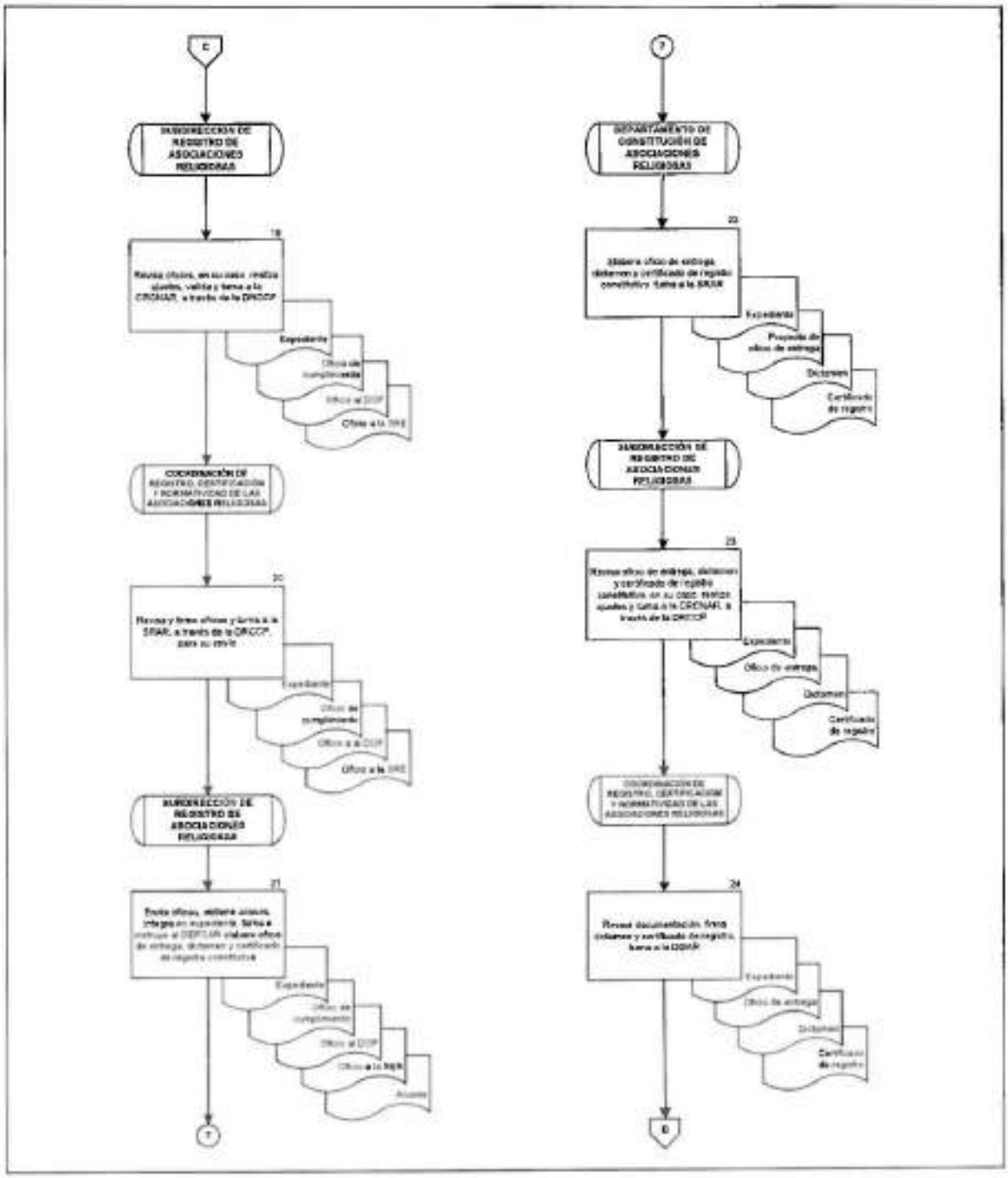


DIAGRAMA DE FLUJO

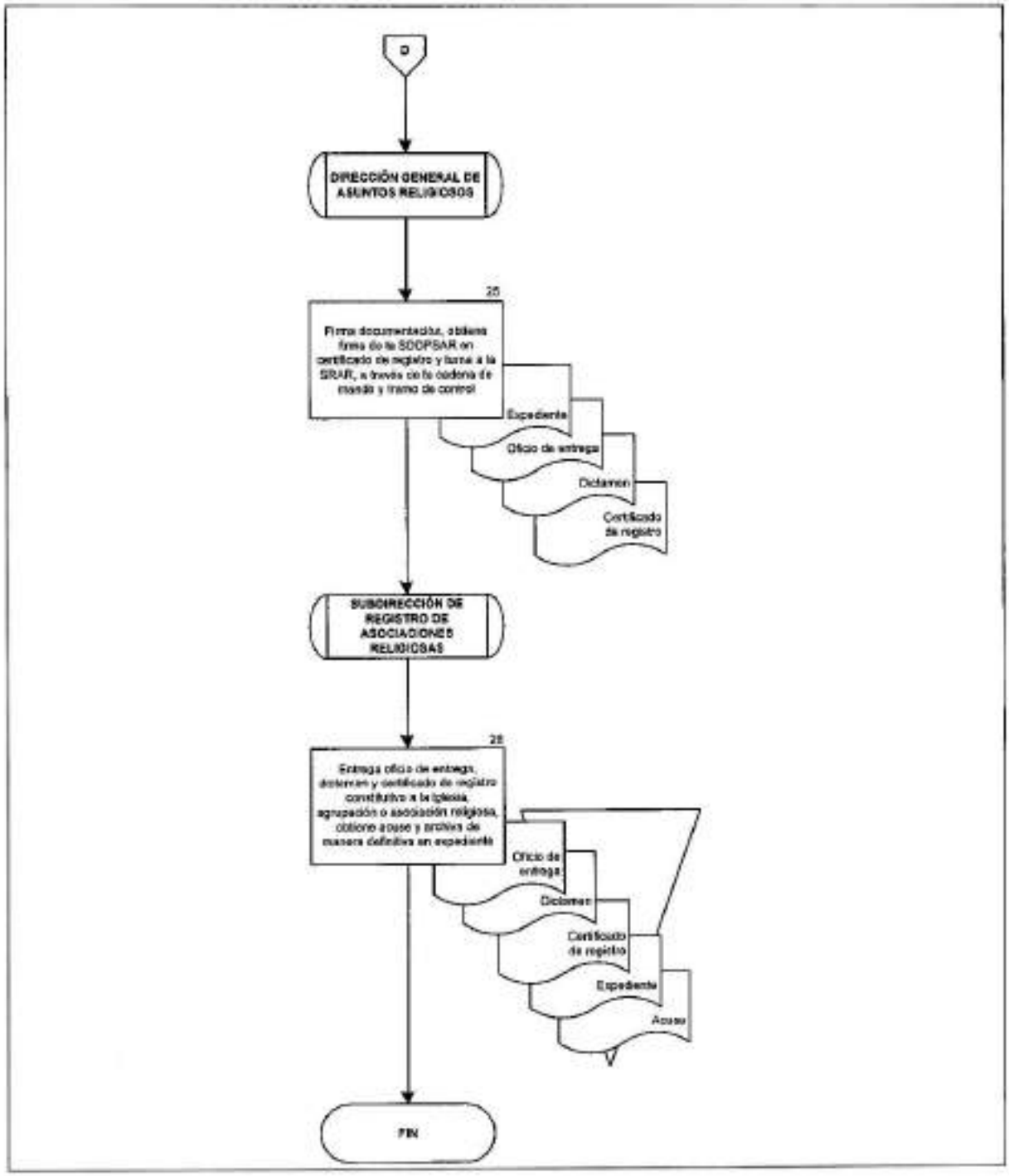
PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE REGISTRO CONSTITUTIVO COMO ASOCIACIÓN RELIGIOSA



9

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE REGISTRO CONSTITUTIVO COMO ASOCIACIÓN RELIGIOSA



2. EMISIÓN DE DECLARATORIA DE PROCEDENCIA PARA LA ADQUISICIÓN DE INMUEBLES POR PARTE DE LAS ASOCIACIONES RELIGIOSAS

OBJETIVO

Emitir declaratoria de procedencia para incorporar al patrimonio de las asociaciones religiosas los inmuebles que adquieran en propiedad y se destinen para el cumplimiento de su objeto.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Para efectos del presente procedimiento, se identificará como documentación de declaratoria de procedencia al escrito libre de solicitud, que cumplan con lo establecido en el artículo 17 de la LARCP y 24 del RLARCP.

- La DGAR resolverá la declaratoria de procedencia para la adquisición de bienes inmuebles, en un término no mayor de cuarenta y cinco días naturales siguientes a la recepción de la documentación de declaratoria de procedencia.

- Para efectos del presente procedimiento, se entenderá que en los saltos de cadena de mando y tramo de control que se realizan en las actividades, los responsables de niveles intermedios transmitirán la documentación o instrucción. Lo anterior, de acuerdo con la estructura orgánica plasmada en el Manual de Organización Específico de la DGAR, para el caso del presente procedimiento la cadena de mando y tramo de control es la siguiente:

  - DGAR.
    - CRCNAR.
      - DRCCP.
        - Subdirección de Registro Patrimonial y Acervo Documental (SRPAD).
          - Departamento de Declaratorias de Procedencia (DEPDP).

- La DRCCP, una vez que se concluya la emisión de declaratoria de procedencia, lo comunicará a la SPIE, a través de la DPASCP, para su registro en el SIAR.

PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE DECLARATORIA DE PROCEDENCIA PARA LA ADQUISICIÓN DE INMUEBLES POR PARTE DE LAS ASOCIACIONES RELIGIOSAS		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección General de Asuntos Religiosos	1. Recibe documentación de declaratoria de procedencia y turna al DEPDP, a través de la cadena de mando y tramo de control.	• Documentación de declaratoria de procedencia
Departamento de Declaratorias de Procedencia	2. Consulta expediente de la asociación religiosa y verifica que la documentación esté completa. **¿LA DOCUMENTACIÓN ESTÁ COMPLETA?** **SI** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 6** **NO**	• Documentación de declaratoria de procedencia • Expediente
	3. Elabora oficio de prevención y turna a la SRPAD.	• Documentación de declaratoria de procedencia • Expediente • Oficio de prevención
Subdirección de Registro Patrimonial y Acervo Documental	4. Revisa oficio de prevención, en su caso, realiza ajustes y turna a la DRCCP.	• Documentación de declaratoria de procedencia • Expediente • Oficio de prevención
Dirección de Registro, Certificación y Construcción de Paz	5. Recaba firma de la CRCNAR en oficio de prevención, envía a la asociación religiosa, obtiene acuse, integra en expediente y archiva definitivamente. **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 1**	• Documentación de declaratoria de procedencia • Oficio de prevención • Acuse • Expediente

PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE DECLARATORIA DE PROCEDENCIA PARA LA ADQUISICIÓN DE INMUEBLES POR PARTE DE LAS ASOCIACIONES RELIGIOSAS		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Departamento de Declaratorias de Procedencia	6. Verifica la viabilidad normativa de emitir la declaratoria de procedencia. **¿ES VIABLE LA DECLARATORIA DE PROCEDENCIA?** **SÍ** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 10** **NO**	• Documentación de declaratoria de procedencia • Expediente
	7. Elabora oficio de negativa dirigido a la asociación religiosa y turna a la SRPAD.	• Documentación de declaratoria de procedencia • Expediente • Oficio de negativa
Subdirección de Registro Patrimonial y Acervo Documental	8. Revisa oficio de negativa, en su caso, realiza ajustes y turna a la DRCCP.	• Documentación de declaratoria de procedencia • Expediente • Oficio de negativa
Dirección de Registro, Certificación y Construcción de Paz	9. Recaba firma de la CRCNAR en oficio de negativa, envía a la asociación religiosa, obtiene acuse, integra en expediente con documentación y archiva de manera definitiva. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Documentación de declaratoria de procedencia • Expediente • Oficio de negativa • Acuse
Departamento de Declaratorias de Procedencia	10. Elabora oficio de declaratoria de procedencia y turna a la SRPAD.	• Documentación de declaratoria de procedencia • Expediente • Oficio de declaratoria de procedencia

PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE DECLARATORIA DE PROCEDENCIA PARA LA ADQUISICIÓN DE INMUEBLES POR PARTE DE LAS ASOCIACIONES RELIGIOSAS		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Subdirección de Registro Patrimonial y Acervo Documental	11. Revisa oficio de declaratoria de procedencia, en su caso, realiza ajustes y turna a la DRCCP.	• Documentación de declaratoria de procedencia • Expediente • Oficio de declaratoria de procedencia
Dirección de Registro, Certificación y Construcción de Paz	12. Recaba firma de la CRCNAR en oficio de declaratoria de procedencia, envía a la asociación religiosa, obtiene acuse, integra en expediente y archiva definitivamente en expediente. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Documentación de declaratoria de procedencia • Expediente • Oficio de declaratoria de procedencia • Acuse

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE DECLARATORIA DE PROCEDENCIA PARA LA ADQUISICIÓN DE INMUEBLES POR PARTE DE LAS ASOCIACIONES RELIGIOSAS

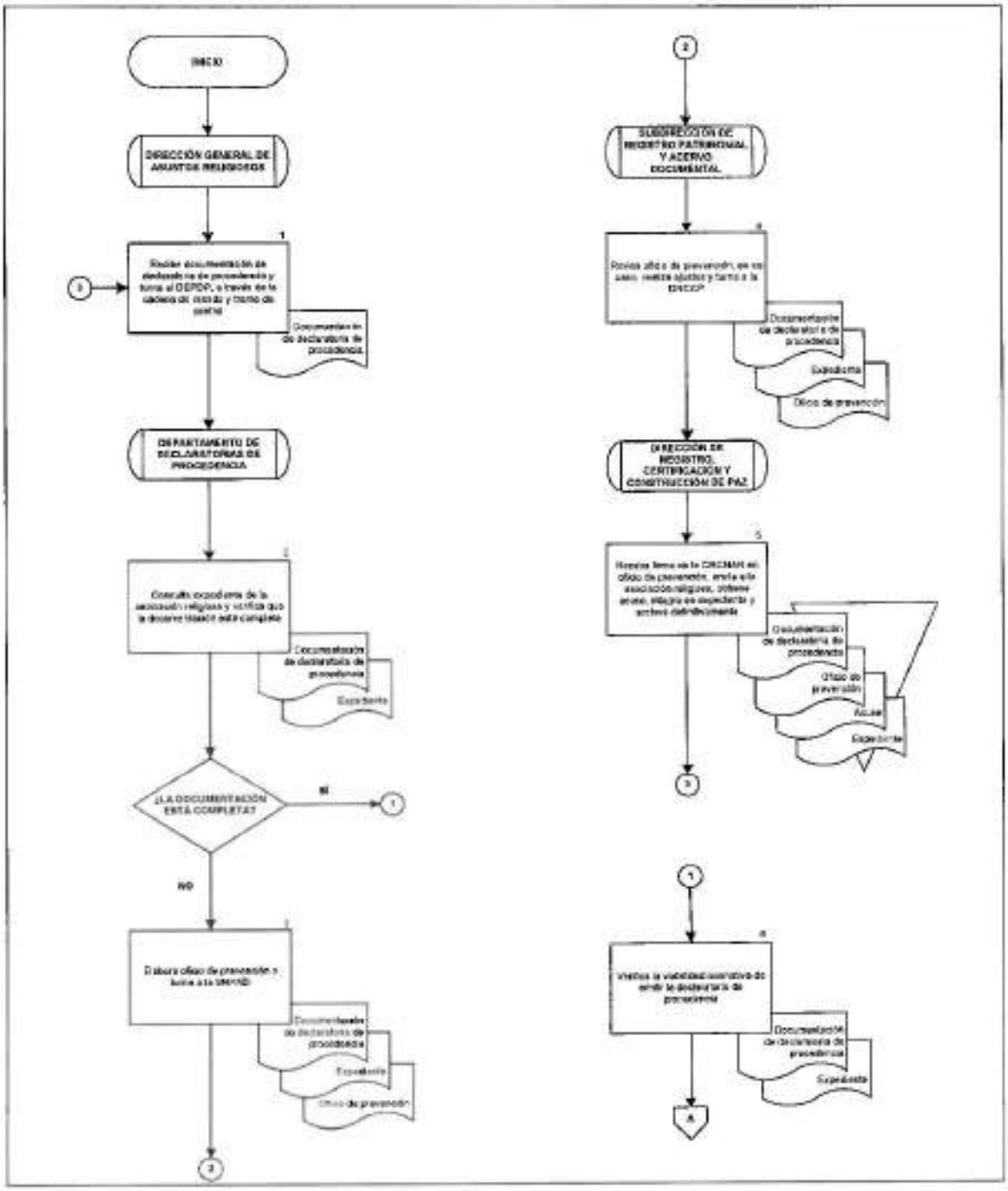
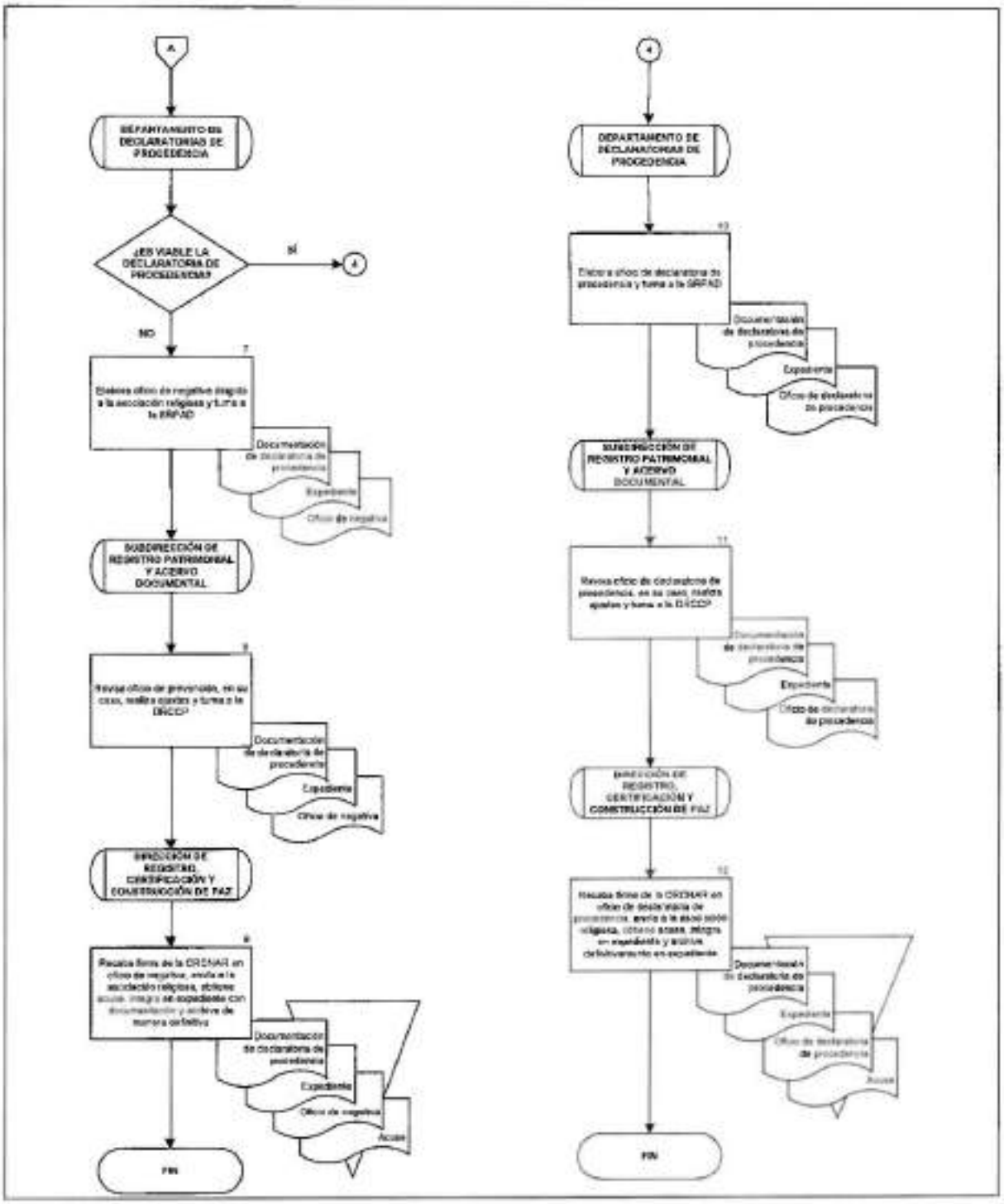


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE DECLARATORIA DE PROCEDENCIA PARA LA ADQUISICIÓN DE INMUEBLES POR PARTE DE LAS ASOCIACIONES RELIGIOSAS



9

3. INSCRIPCIÓN DE BIENES INMUEBLES PROPIEDAD DE LAS ASOCIACIONES RELIGIOSAS

OBJETIVO

Inscribir los inmuebles propiedad de las asociaciones religiosas, para mantener actualizado el registro de la Dirección General de Asuntos Religiosos, respecto de aquellos inmuebles que por cualquier título posean o administren, para el cumplimiento de su objeto.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La DGAR recibirá de asociaciones religiosas que cuenten con registro constitutivo, solicitud de toma de nota acompañada de copia certificada del título de propiedad del inmueble a registrar. En este sentido, la DGAR verificará que la solicitud cumpla con lo establecido en el artículo 23 del RLARCP.

- La DGAR atenderá las solicitudes de toma de nota dentro de los treinta días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud.

- La DGAR actualizará la base de datos con la información contenida en el oficio de toma de nota del título de propiedad de las asociaciones religiosas.

- Para efectos del presente procedimiento, se entenderá que en los saltos de cadena de mando y tramo de control que se realizan en las actividades, los responsables de niveles intermedios transmitirán la documentación o instrucción. Lo anterior, de acuerdo con la estructura orgánica plasmada en el Manual de Organización Específico de la DGAR, para el caso del presente procedimiento la cadena de mando y tramo de control es la siguiente:

  - DGAR.
    - CRCNAR.
      - DRCCP.
        - SRPAD.
          - Departamento de Inscripción Patrimonial (DEPIP).

- La DRCCP, una vez que se concluya la emisión del oficio de toma de nota, lo comunicará a la SPIE, a través de la DPASCP, para su registro en el SIAR.

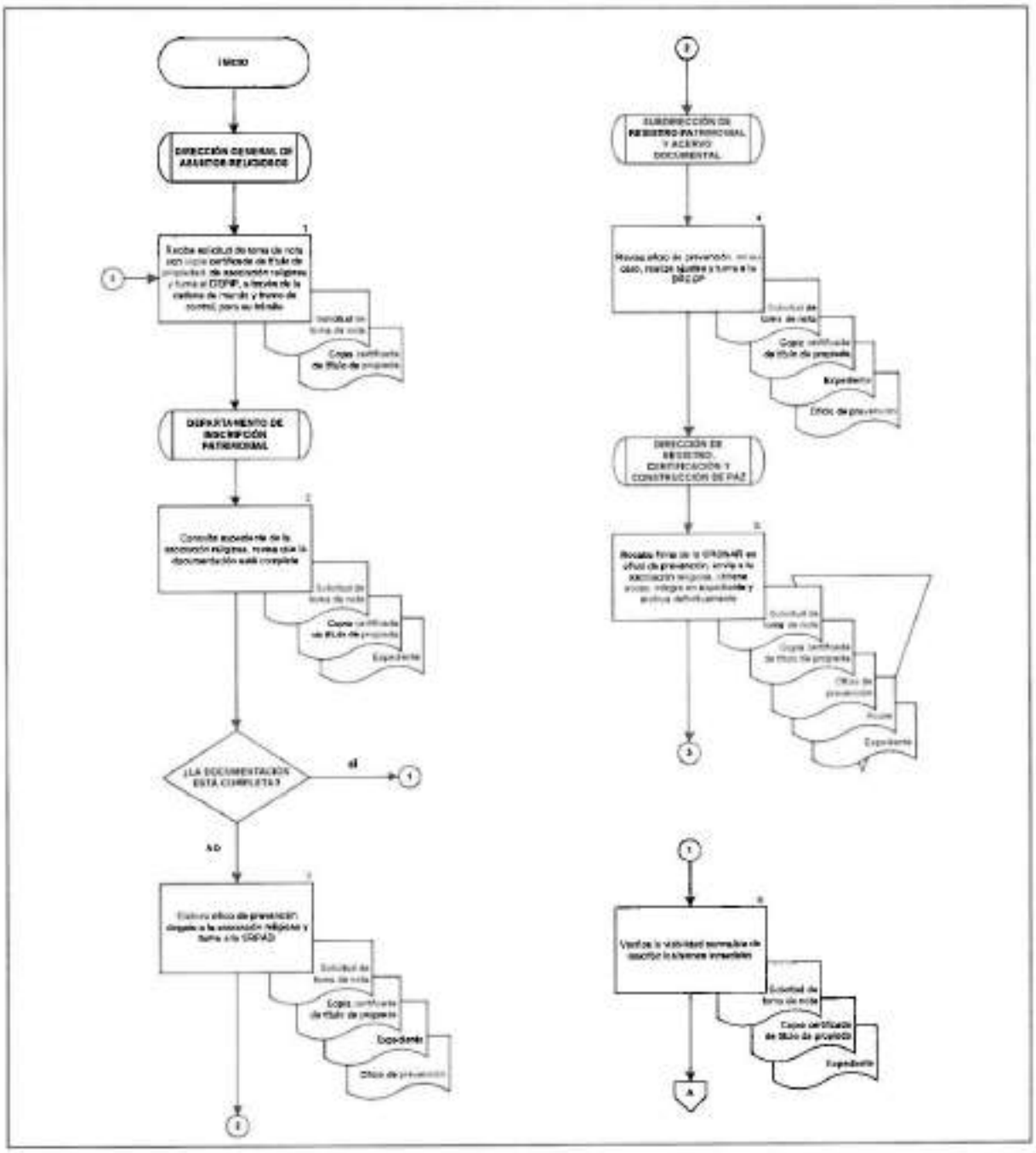
DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN DE BIENES INMUEBLES PROPIEDAD DE LAS ASOCIACIONES RELIGIOSAS		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección General de Asuntos Religiosos	1. Recibe solicitud de toma de nota con copia certificada de título de propiedad, de asociación religiosa y turna al DEPIP, a través de la cadena de mando y tramo de control, para su trámite.	• Solicitud de toma de nota • Copia certificada de título de propiedad
Departamento de Inscripción Patrimonial	2. Consulta expediente de la asociación religiosa, revisa que la documentación esté completa. **¿LA DOCUMENTACIÓN ESTÁ COMPLETA?** **SÍ** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 6** **NO**	• Solicitud de toma de nota • Copia certificada de título de propiedad • Expediente
	3. Elabora oficio de prevención dirigido a la asociación religiosa y turna a la SRPAD.	• Solicitud de toma de nota • Copia certificada de título de propiedad • Expediente • Oficio de prevención
Subdirección de Registro Patrimonial y Acervo Documental	4. Revisa oficio de prevención, en su caso, realiza ajustes y turna a la DRCCP.	• Solicitud de toma de nota • Copia certificada de título de propiedad • Expediente • Oficio de prevención
Dirección de Registro, Certificación y Construcción de Paz	5. Recaba firma de la CRCNAR en oficio de prevención, envía a la asociación religiosa, obtiene acuse, integra en expediente y archiva definitivamente.	• Solicitud de toma de nota • Copia certificada de título de propiedad • Oficio de prevención • Acuse • Expediente

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN DE BIENES INMUEBLES PROPIEDAD DE LAS ASOCIACIONES RELIGIOSAS		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
	CONTINÚA ACTIVIDAD No. 1	
Departamento de Inscripción Patrimonial	6. Verifica la viabilidad normativa de inscribir los bienes inmuebles. **¿ES VIABLE LA INSCRIPCIÓN DE BIENES INMUEBLES?** **SÍ** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 10** **NO**	• Solicitud de toma de nota • Copia certificada de título de propiedad • Expediente
	7. Elabora oficio de negativa dirigido a la asociación religiosa y turna a la SRPAD.	• Solicitud de toma de nota • Copia certificada de título de propiedad • Expediente • Oficio de negativa
Subdirección de Registro Patrimonial y Acervo Documental	8. Revisa oficio de negativa, en su caso, realiza ajustes y turna a la DRCCP.	• Solicitud de toma de nota • Copia certificada de título de propiedad • Expediente • Oficio de negativa
Dirección de Registro, Certificación y Construcción de Paz	9. Recaba firma de la CRCNAR en oficio de negativa, envía a la asociación religiosa, obtiene acuse, integra en expediente con documentación y archiva de manera definitiva. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Solicitud de toma de nota • Copia certificada de título de propiedad • Oficio de negativa • Acuse • Expediente

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN DE BIENES INMUEBLES PROPIEDAD DE LAS ASOCIACIONES RELIGIOSAS		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Departamento de Inscripción Patrimonial	10. Elabora oficio de toma de nota de título de propiedad y turna a la SRPAD.	• Solicitud de toma de nota • Copia certificada de título de propiedad • Expediente • Oficio de toma de nota
Subdirección de Registro Patrimonial y Acervo Documental	11. Revisa oficio de toma de nota, en su caso, realiza ajustes y turna a la DRCCP.	• Solicitud de toma de nota. • Copia certificada de título de propiedad • Expediente • Oficio de toma de nota
Dirección de Registro, Certificación y Construcción de Paz	12. Recaba firma de la CRCNAR en oficio de toma de nota, envía a la asociación religiosa, obtiene acuse y archiva definitivamente en expediente. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Solicitud de toma de nota • Copia certificada de título de propiedad • Oficio de toma de nota • Acuse • Expediente

DIAGRAMA DE FLUJO

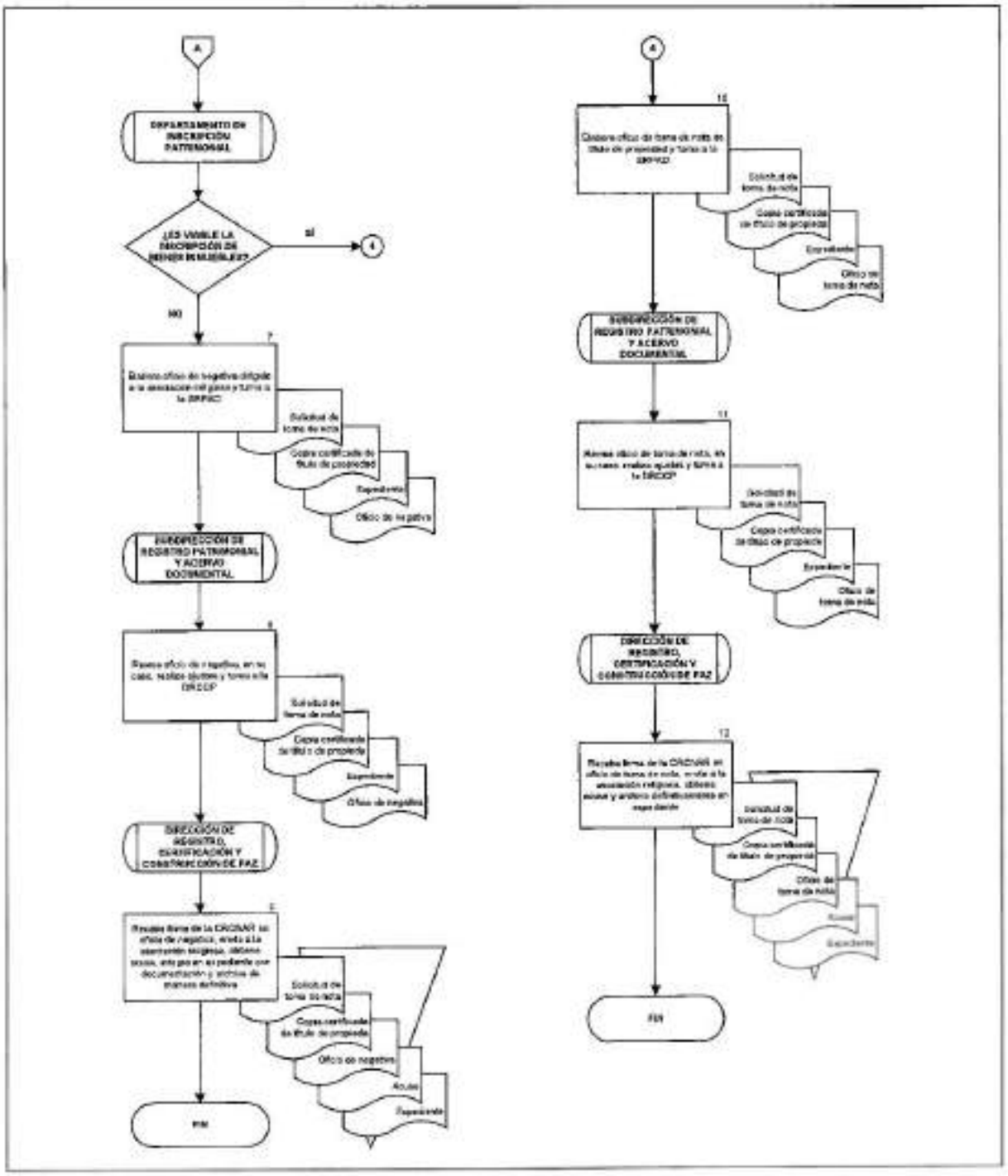
PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN DE BIENES INMUEBLES PROPIEDAD DE LAS ASOCIACIONES RELIGIOSAS



9

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN DE BIENES INMUEBLES PROPIEDAD DE LAS ASOCIACIONES RELIGIOSAS



4. ATENCIÓN DE AVISOS DE APERTURA DE TEMPLOS O LOCALES DESTINADOS AL CULTO PÚBLICO

OBJETIVO

Emitir toma de nota de avisos de apertura de templos o locales destinados al culto público, a fin de mantener actualizada la base de datos respecto de los templos y locales que las iglesias, agrupaciones o asociaciones religiosas destinan para tal fin.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- En la lectura del presente procedimiento, se agruparán e identificarán, a las siguientes áreas, como se señala:

  - Se identificará como Subdirección de Registro (SR), a la SRAR y la SRPAD.
  - Se identificará como Departamento de Registro (DEPR), al DEPCAR y al DEPIP.

  Lo anterior, en virtud de que realizan las mismas actividades enfocadas en su ámbito de competencia.

- La DGAR atenderá los avisos de apertura de las iglesias, agrupaciones o asociaciones religiosas, a través de escrito libre presentado por su responsable, representante o apoderado legal, que cumpla con lo establecido en el artículo 24 de la LARCP.

- Para efectos del presente procedimiento, se entenderá que en los saltos de cadena de mando y tramo de control que se realizan en las actividades, los responsables de niveles intermedios transmitirán la documentación o instrucción. Lo anterior, de acuerdo con la estructura orgánica plasmada en el Manual de Organización Específico de la DGAR, para el caso del presente procedimiento la cadena de mando y tramo de control es la siguiente:

  - DGAR.
    - CRCNAR.
      - DRCCP.
        - SR.
          - DEPR.

- La DRCCP, una vez que se concluya la emisión del oficio de toma de nota del aviso de apertura, lo comunicará a la SPIE, a través de la DPASCP, para su registro en el SIAR.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE AVISOS DE APERTURA DE TEMPLOS O LOCALES DESTINADOS AL CULTO PÚBLICO		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección General de Asuntos Religiosos	1. Recibe aviso de apertura, por parte de iglesia, agrupación o asociación religiosa y turna al DEPR, a través de la cadena de mando y tramo de control, para su trámite.	• Aviso de apertura
Departamento de Registro	2. Revisa aviso de apertura y determina. **¿LA DOCUMENTACIÓN ESTÁ COMPLETA?** **SÍ** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 6** **NO**	• Aviso de apertura
	3. Elabora oficio de prevención y turna a la SR.	• Aviso de apertura • Oficio de prevención
Subdirección de Registro	4. Revisa oficio de prevención, en su caso, realiza ajustes y turna a la DRCCP.	• Aviso de apertura • Oficio de prevención
Dirección de Registro, Certificación y Construcción de Paz	5. Recaba firma de la CRCNAR en oficio de prevención, envía a la iglesia, agrupación o asociación religiosa, obtiene acuse y archiva definitivamente en expediente. **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 1**	• Aviso de apertura • Oficio de prevención • Acuse • Expediente
Departamento de Registro	6. Verifica la viabilidad normativa de emitir toma de nota. **¿ES VIABLE LA EMISIÓN DE TOMA DE NOTA?** **SÍ** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 10** **NO**	• Aviso de apertura

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE AVISOS DE APERTURA DE TEMPLOS O LOCALES DESTINADOS AL CULTO PÚBLICO		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Departamento de Registro	7. Elabora oficio de negativa y turna a la SR.	• Aviso de apertura • Oficio de negativa
Subdirección de Registro	8. Revisa oficio de negativa, en su caso, realiza ajustes y turna a la DRCCP.	• Aviso de apertura • Oficio de negativa
Dirección de Registro, Certificación y Construcción de Paz	9. Revisa oficio de negativa, recaba firma de la CRCNAR, envía a la iglesia, agrupación o asociación religiosa, obtiene acuse y archiva definitivamente en expediente. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Aviso de apertura • Oficio de negativa • Acuse • Expediente
Departamento de Registro	10. Elabora oficio de toma de nota de aviso de apertura y turna a la SR.	• Aviso de apertura • Oficio de toma de nota
Subdirección de Registro	11. Revisa proyecto de oficio de toma de nota, en su caso, realiza ajustes y turna a la DRCCP.	• Aviso de apertura • Oficio de toma de nota
Dirección de Registro, Certificación y Construcción de Paz	12. Recaba firma de la CRCNAR en oficio de toma de nota, envía a la iglesia, agrupación o asociación religiosa, obtiene acuse y archiva definitivamente en expediente. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Aviso de apertura • Oficio de toma de nota • Acuse • Expediente

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE AVISOS DE APERTURA DE TEMPLOS O LOCALES DESTINADOS AL CULTO PÚBLICO

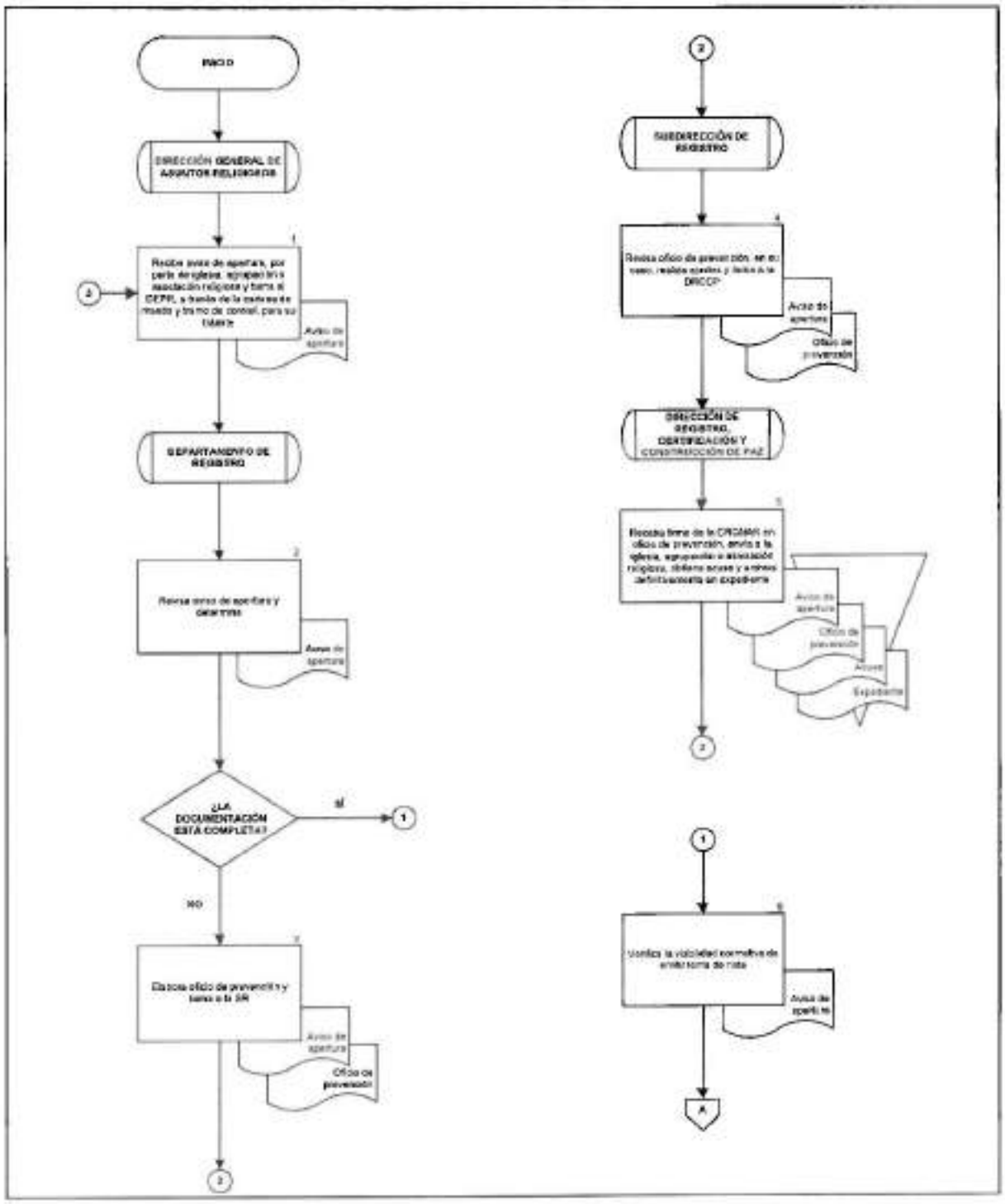
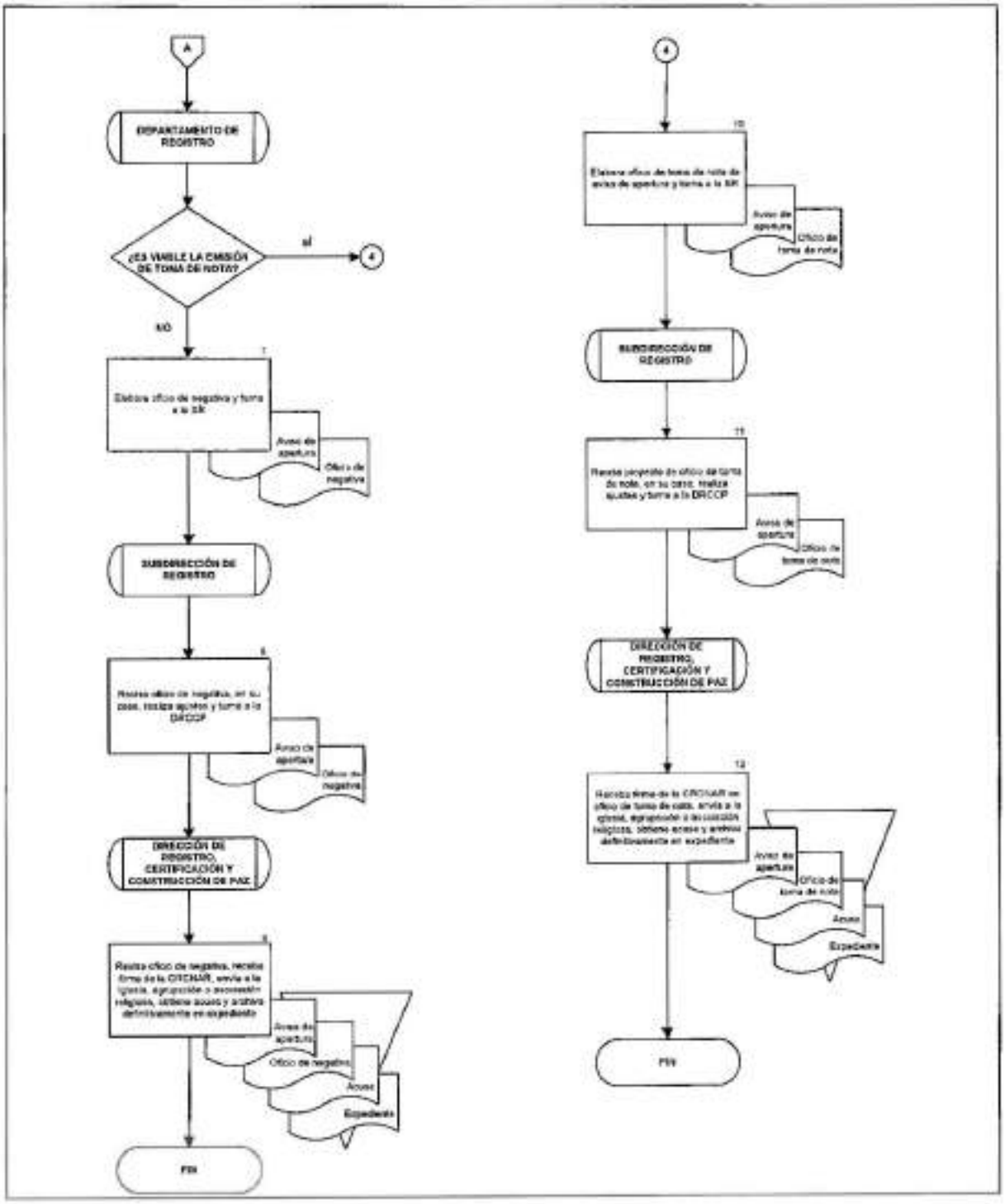


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE AVISOS DE APERTURA DE TEMPLOS O LOCALES DESTINADOS AL CULTO PÚBLICO



5. EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS O CERTIFICACIÓN DE DATOS DE AGRUPACIONES O ASOCIACIONES RELIGIOSAS

OBJETIVO

Otorgar las constancias o certificación de datos de las agrupaciones o asociaciones religiosas, así como certificación de ministros o no ministros de culto, a fin de otorgar garantía respecto de los datos que obran en los expedientes de la Dirección General de Asuntos Religiosos.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Las solicitudes de constancias o certificación, a que se refiere el presente procedimiento, son las siguientes:

  - Constancia del carácter de ministro de culto o constancia de no ministro de culto (laicidad).
  - Copias certificadas de documentos que obran en los expedientes de las asociaciones religiosas.
  - Certificaciones de datos: ministros de culto, asociados, representantes, inmuebles

- La DGAR a través del Departamento de Registro y Certificación de Asociaciones Religiosas (DEPRCAR) validará que la solicitud de constancia o certificación cumpla con los siguientes requisitos:

  - Tratándose de la Constancia del carácter de ministro de culto o constancia de no ministro de culto (laicidad), la solicitud consta de:
    - Escrito libre de solicitud, en original y copia.
    - Copia de identificación oficial.
    - Comprobante de pago del trámite
  - Tratándose de copias certificadas de documentos que obran en los expedientes de las asociaciones religiosas, la solicitud consta de:
    - Escrito libre de solicitud, en original y copia.
    - Comprobante de pago del trámite
  - Respecto de certificaciones de datos:
    - Escrito libre de solicitud, en original y copia.
    - Comprobante de pago del trámite

- La DGAR a través del DEPRCAR, atenderá las solicitudes de certificación de ministros o no ministros de culto, dentro de los quince días hábiles siguientes a la recepción de la misma.

- Se entenderá por Constancia a la reproducción de los documentos que obran en el expediente (copias certificadas), y por Certificación al documento que especifica la información que obra en los expedientes (ministros de culto y no ministros de culto, asociados, representantes, inmuebles, entre otros).

- Para efectos del presente procedimiento, se entenderá que en los saltos de cadena de mando y tramo de control que se realizan en las actividades, los responsables de niveles intermedios transmitirán la documentación o instrucción. Lo anterior, de acuerdo con la estructura orgánica plasmada en el Manual de Organización Específico de la DGAR, para el caso del presente procedimiento la cadena de mando y tramo de control es la siguiente:

  - DGAR.
    - CRCNAR.
      - DRCCP.
        - SRAR.
          - DEPRCAR.

- La SRAR, una vez que se concluya la emisión de la constancia o certificación, remitirá el comprobante de pago a la SDDPSAR, para las gestiones administrativas correspondientes.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS O CERTIFICACIÓN DE DATOS DE AGRUPACIONES O ASOCIACIONES RELIGIOSAS		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección General de Asuntos Religiosos	1. Recibe solicitud de constancia o certificación y turna al DEPRCAR, a través de la cadena de mando y tramo de control, para su trámite.	• Solicitud de constancia o certificación
Departamento de Registro y Certificación de Asociaciones Religiosas	2. Revisa solicitud de constancia o certificación y determina. **¿CUMPLE CON LOS REQUISITOS?** **SI** **CONTINUA ACTIVIDAD No. 6** **NO**	• Solicitud de constancia o certificación
	3. Elabora oficio de negativa y turna a la SRAR para su revisión.	• Solicitud de constancia o certificación • Oficio de negativa
Subdirección de Registro de Asociaciones Religiosas	4. Revisa oficio de negativa, en su caso, realiza ajustes y turna a la DRCCP.	• Solicitud de constancia o certificación • Oficio de negativa
Dirección de Registro, Certificación y Construcción de Paz	5. Recaba firma de la CRCNAR en oficio de negativa, entrega a la agrupación, asociación religiosa o interesado con solicitud de constancia o certificación, obtiene acuse y archiva en expediente definitivamente. **FIN DE PROCEDIMIENTO**	• Solicitud de constancia o certificación • Oficio de negativa • Acuse • Expediente

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS O CERTIFICACIÓN DE DATOS DE AGRUPACIONES O ASOCIACIONES RELIGIOSAS		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Departamento de Registro y Certificación de Asociaciones Religiosas	6. Consulta el expediente de la agrupación o asociación religiosa e identifica la información solicitada.	• Solicitud de constancia o certificación • Expediente
	7. Elabora constancia o certificación y oficio de contestación, rubrica y turna a la SRAR.	• Solicitud de constancia o certificación • Constancia o certificación • Oficio de contestación
Subdirección de Registro de Asociaciones Religiosas	8. Revisa constancia o certificación y oficio de contestación, en su caso, realiza ajustes, rubrica y turna a la DRCCP.	• Solicitud de constancia o certificación • Constancia o certificación • Oficio de contestación
Dirección de Registro, Certificación y Construcción de Paz	9. Recaba firma de la CRCNAR en constancia o certificación y oficio de contestación, envía a la agrupación o asociación religiosa o interesado, obtiene acuse y archiva definitivamente en expediente. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Solicitud de constancia o certificación • Constancia o certificación • Oficio de contestación • Acuse • Expediente

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS O CERTIFICACIÓN DE DATOS DE AGRUPACIONES O ASOCIACIONES RELIGIOSAS

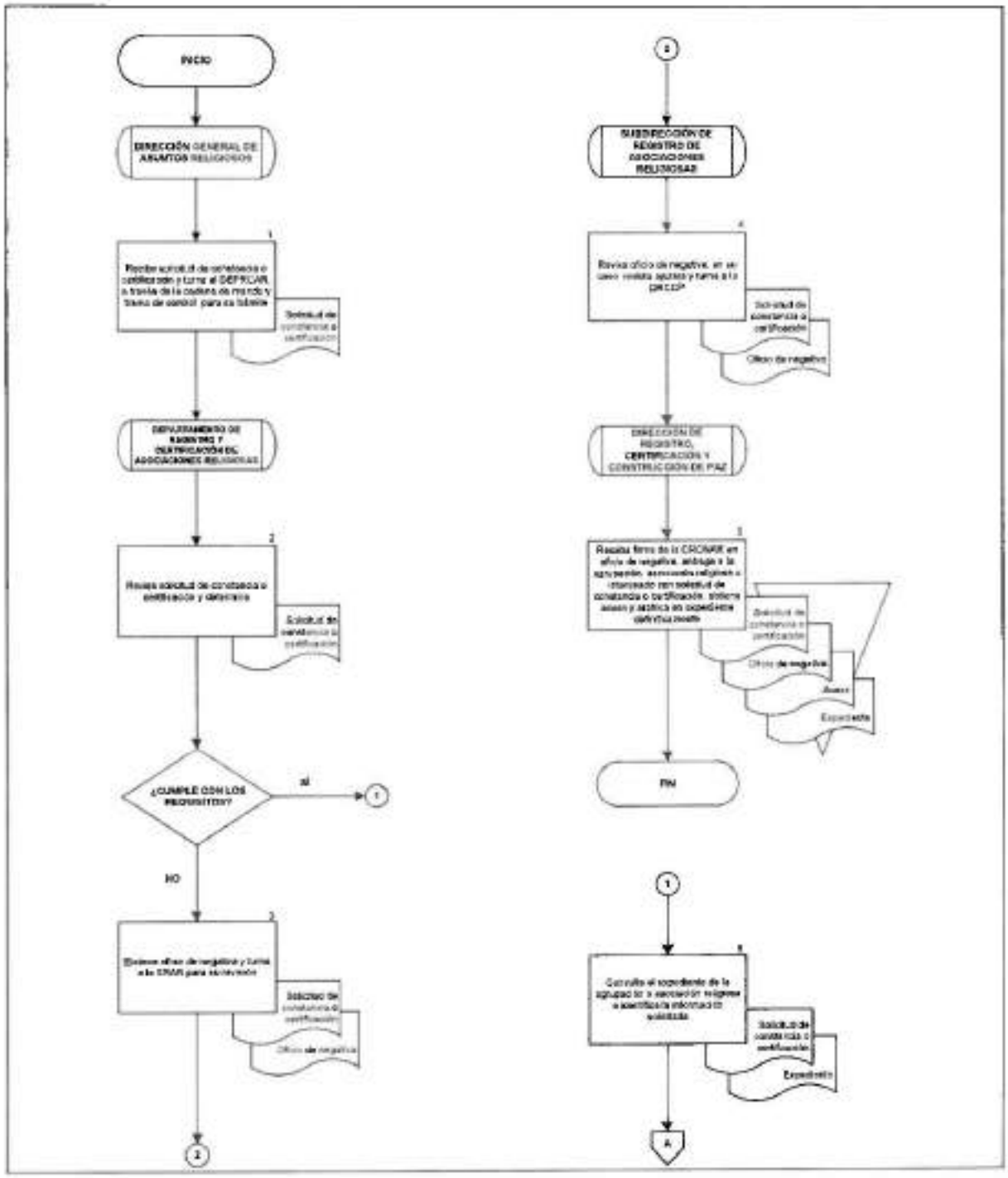
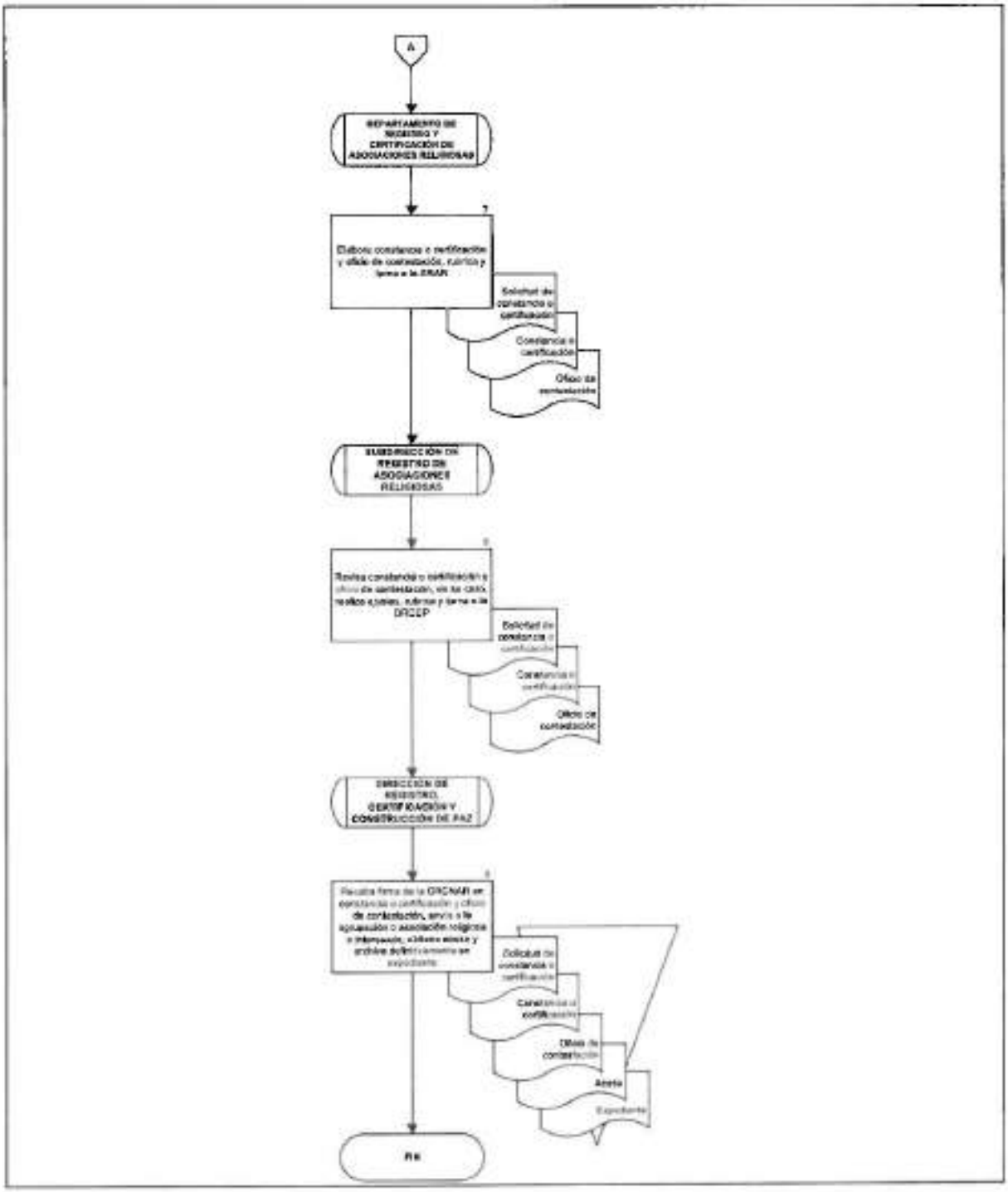


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS O CERTIFICACIÓN DE DATOS DE AGRUPACIONES O ASOCIACIONES RELIGIOSAS



6. ACTUALIZACIÓN DE MOVIMIENTOS AL INTERIOR DE LAS AGRUPACIONES O ASOCIACIONES RELIGIOSAS

OBJETIVO

Emitir toma de nota de movimientos al interior de las agrupaciones o asociaciones religiosas, a fin de mantener actualizados los registros de estos en la Dirección General de Asuntos Religiosos.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Los movimientos al interior de las agrupaciones o asociaciones religiosas, se trata de aquellos correspondientes a sus órganos de gobierno, ministros de culto y/o personas asociadas, representantes y apoderados legales, marco estatutario, cambio de denominación o domicilio.

- La DGAR atenderá las solicitudes de los movimientos al interior, presentadas por las agrupaciones o asociaciones religiosas, las cuales deberán cumplir con lo establecido en el artículo 13 del RLARCP, así como de los propios estatutos de las asociaciones religiosas.

- La DGAR atenderá las solicitudes de los movimientos al interior de las agrupaciones o asociaciones religiosas en un término de treinta y cinco días hábiles, contados a partir de la presentación de la solicitud.

- La DGAR, a través de la Subdirección de Movimientos de Asociaciones Religiosas y Acción Social (SMARAS) actualizará la información contenida de los oficios en los que se toma nota de los movimientos al interior de las agrupaciones o asociaciones religiosas.

- Para efectos del presente procedimiento, se entenderá que en los saltos de cadena de mando y tramo de control que se realizan en las actividades, los responsables de niveles intermedios transmitirán la documentación o instrucción. Lo anterior, de acuerdo con la estructura orgánica plasmada en el Manual de Organización Específico de la DGAR, para el caso del presente procedimiento la cadena de mando y tramo de control es la siguiente:

  - DGAR.
    - CRCNAR.
      - DPASCP.
        - SMARAS.
          - Departamento de Actualización Documental (DEPAD).

- La DPASCP, una vez que se concluya la emisión de la toma de nota de los movimientos al interior de las agrupaciones o asociaciones religiosas, remitirá los datos actualizados a la SPIE, a través de la DPASCP, para su registro en el SIAR y numeralia.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DE MOVIMIENTOS AL INTERIOR DE LAS AGRUPACIONES O ASOCIACIONES RELIGIOSAS		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección General de Asuntos Religiosos	1. Recibe solicitud de movimientos al interior de agrupación o asociación religiosa y turna al DEPAD, a través de la cadena de mando y tramo de control.	• Solicitud de movimientos al interior
Departamento de Actualización Documental	2. Revisa solicitud de movimientos al interior y determina. **¿CUMPLE CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD?** **SI** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 6** **NO**	• Solicitud de movimientos al interior
	3. Elabora oficio de prevención dirigido a la agrupación o asociación religiosa y turna a la SMARAS.	• Solicitud de movimientos al interior • Oficio de prevención
Subdirección de Movimientos de Asociaciones Religiosas y Acción Social	4. Revisa oficio de prevención, en su caso, realiza ajustes y turna a la DPASCP.	• Solicitud de movimientos al interior • Oficio de prevención
Dirección de Promoción y Acción Social para la Construcción de Paz	5. Aprueba oficio de prevención, recaba firma de la CRCNAR, envía a la agrupación o asociación religiosa, recaba acuse y archiva documentos en expediente de manera definitiva. **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 1**	• Solicitud de movimientos al interior • Oficio de prevención • Acuse • Expediente

9

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DE MOVIMIENTOS AL INTERIOR DE LAS AGRUPACIONES O ASOCIACIONES RELIGIOSAS		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Departamento de Actualización Documental	6. Verifica que la solicitud de movimientos al interior cumpla con lo establecido en los estatutos de la asociación religiosa. **¿CUMPLE CON LOS ESTATUTOS?** **SI** **CONTINUA ACTIVIDAD No. 10** **NO**	• Solicitud de movimientos al interior
	7. Elabora oficio de negativa dirigido a la agrupación o asociación religiosa y turna a la SMARAS.	• Solicitud de movimientos al interior • Oficio de negativa
Subdirección de Movimientos de Asociaciones Religiosas y Acción Social	8. Revisa oficio de negativa, en su caso, realiza ajustes y turna a la DPASCP.	• Solicitud de movimientos al interior • Oficio de negativa
Dirección de Promoción y Acción Social para la Construcción de Paz	9. Aprueba oficio de negativa, recaba firma de la CRCNAR, envía a la agrupación o asociación religiosa, recaba acuse y archiva documentos en expediente de manera definitiva. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Solicitud de movimientos al interior • Oficio de negativa • Acuse • Expediente
Departamento de Actualización Documental	10. Elabora oficio de toma de nota y remite a la SMARAS.	• Solicitud de movimientos al interior • Oficio de toma de nota

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DE MOVIMIENTOS AL INTERIOR DE LAS AGRUPACIONES O ASOCIACIONES RELIGIOSAS		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Subdirección de Movimientos de Asociaciones Religiosas y Acción Social	11. Revisa oficio de toma de nota, en su caso, realiza ajustes y turna a la DPASCP.	• Solicitud de movimientos al interior • Oficio de toma de nota
Dirección de Promoción y Acción Social para la Construcción de Paz	12. Aprueba oficio de toma de nota, recaba firma de la CRCNAR, envía a la agrupación o asociación religiosa, recaba acuse y archiva documentos en expediente de manera definitiva. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Oficio de toma de nota • Escrito de solicitud de movimientos al interior • Acuse • Expediente

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DE MOVIMIENTOS AL INTERIOR DE LAS AGRUPACIONES O ASOCIACIONES RELIGIOSAS

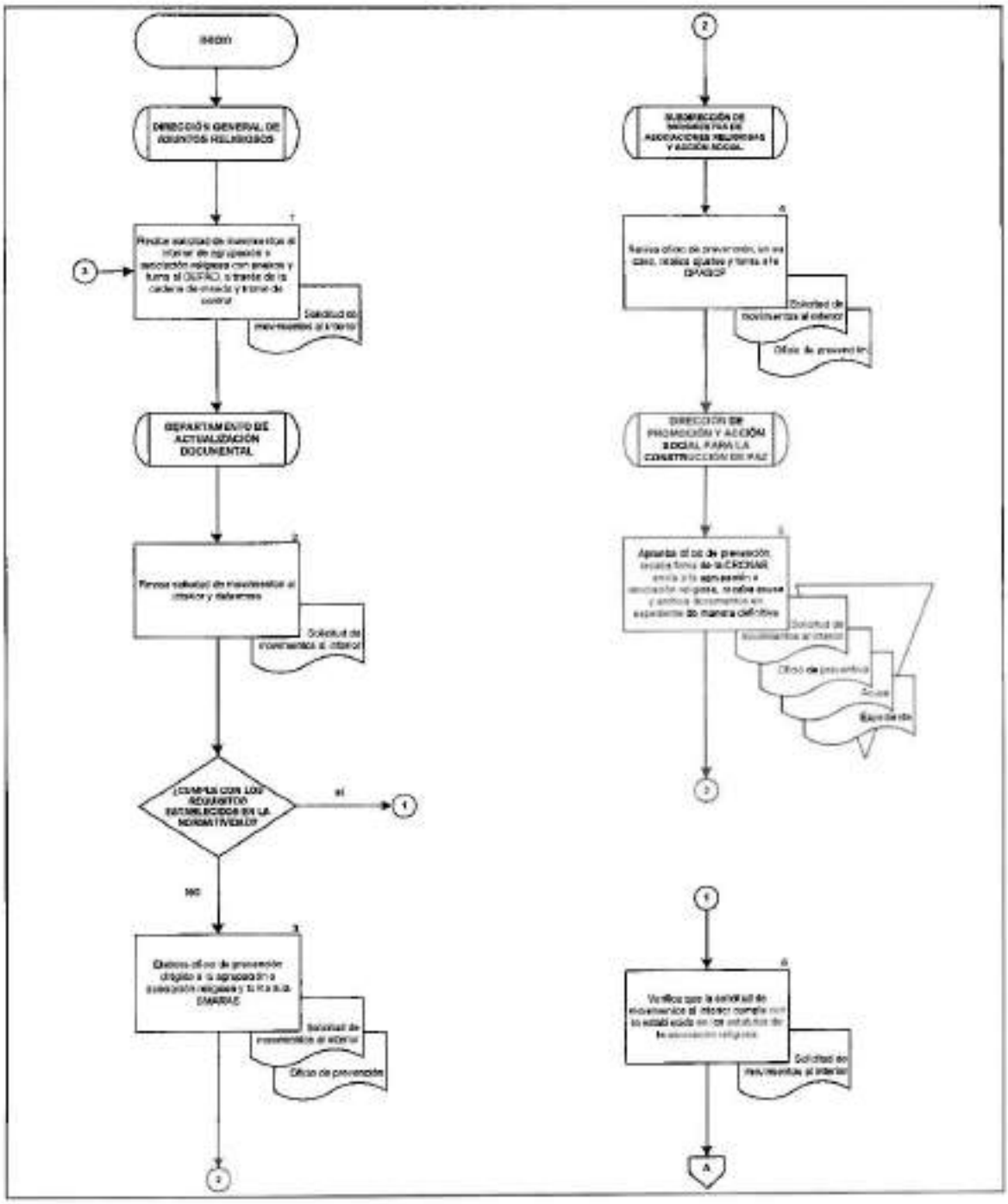
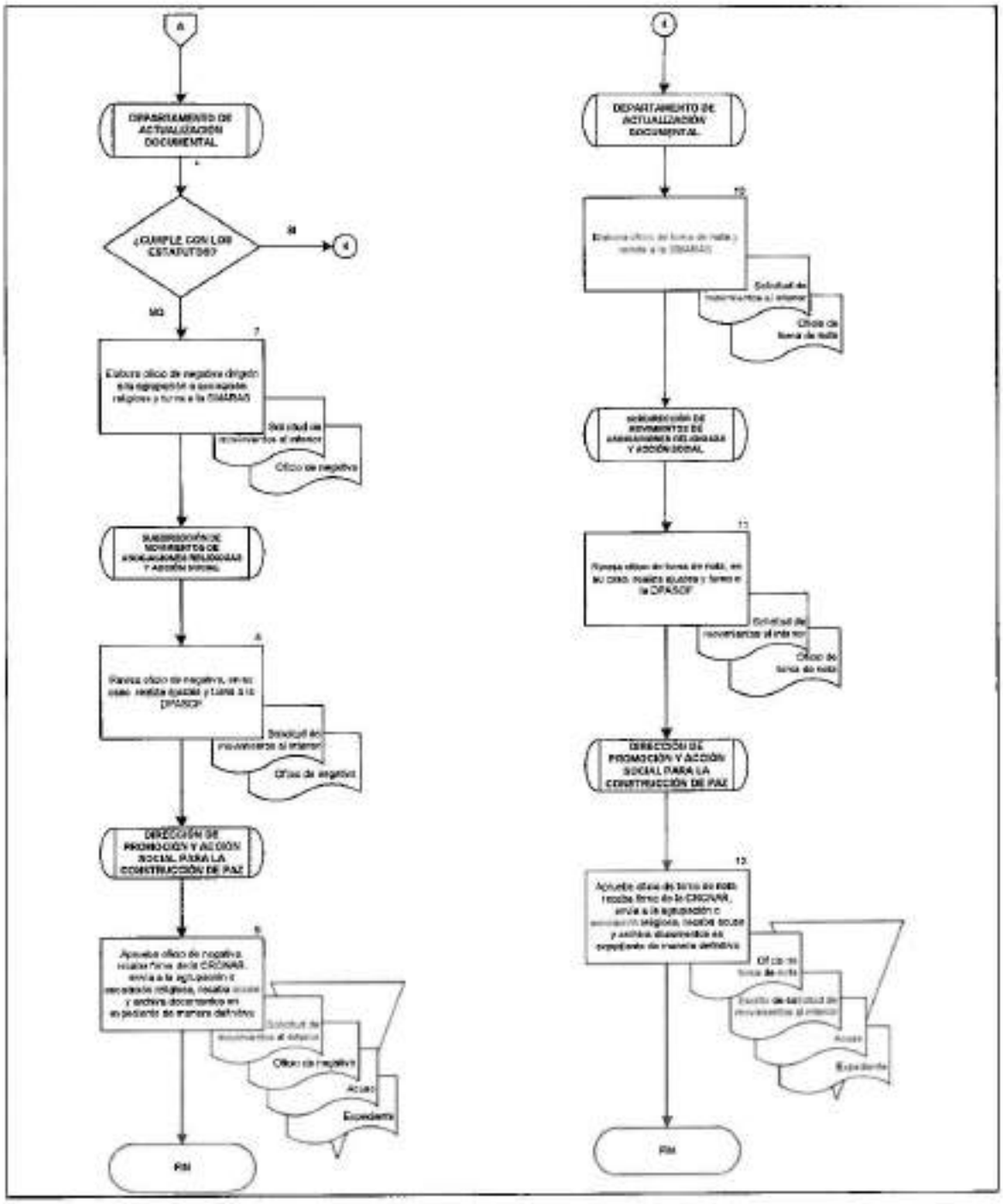


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DE MOVIMIENTOS AL INTERIOR DE LAS AGRUPACIONES O ASOCIACIONES RELIGIOSAS



7. ATENCIÓN DE AVISOS DE CULTO PÚBLICO CON CARÁCTER EXTRAORDINARIO

OBJETIVO

Resolver los avisos que presenten las asociaciones u organizaciones religiosas para realizar actos de culto público con carácter extraordinario fuera de los templos, a efecto de ejercer su libertad religiosa al practicar en público su acto de culto.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La DGAR recibirá escrito de aviso para la celebración de actos de culto público fuera de los templos o locales destinados para ello (Aviso de culto extraordinario), de las asociaciones u organizaciones religiosas, con al menos quince días naturales antes de la fecha de su celebración, indicando el lugar, fecha, horario y motivo del acto de culto público.

- La DGAR, por conducto de la DN, podrá prevenir por una sola vez a las asociaciones u organizaciones religiosas, en caso de que su aviso de culto público extraordinario sea incompleto o irregular.

- En caso de que la asociación u organización religiosa no desahogue la prevención a que se refiere el presente procedimiento, conforme a la normatividad vigente, se desechará el trámite mediante oficio.

- La DGAR, por conducto de la DN, podrá emitir oficio de prohibición, atendiendo a lo señalado en el segundo párrafo del artículo 22 de la LARCP.

- Para efectos del presente procedimiento, se entenderá que en los saltos de cadena de mando y tramo de control que se realizan en las actividades, los responsables de niveles intermedios transmitirán la documentación o instrucción. Lo anterior, de acuerdo con la estructura orgánica plasmada en el Manual de Organización Específico de la DGAR, para el caso del presente procedimiento la cadena de mando y tramo de control es la siguiente:

  - DGAR.
    - CRCNAR.
      - DN.
        - Subdirección de Normas y Sanciones (SNS).
          - Departamento de Normas (DEPN).

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE AVISOS DE CULTO PÚBLICO CON CARÁCTER EXTRAORDINARIO		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección General de Asuntos Religiosos	1. Recibe de asociación u organización religiosa aviso de culto público extraordinario y turna al DEPN, a través de la cadena de mando y tramo de control.	• Aviso de culto público extraordinario
Departamento de Normas	2. Analiza aviso de culto público extraordinario, verifica que cumpla con los requisitos y archiva temporalmente en expediente. **¿CUMPLE LOS REQUISITOS?** **SI** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 13** **NO**	• Aviso de culto público extraordinario • Expediente
	3. Elabora oficio de prevención en el que solicita información complementaria y turna a la SNS.	• Oficio de prevención
Subdirección de Normas y Sanciones	4. Revisa oficio de prevención, en su caso, realiza ajustes y turna a la DN.	• Oficio de prevención
Dirección de Normatividad	5. Revisa oficio de prevención, en su caso, realiza ajustes, firma y turna al DEPN, a través de la SNS, para su notificación.	• Oficio de prevención
Departamento de Normas	6. Envía oficio de prevención a la asociación u organización religiosa, obtiene acuse y archiva documentos en expediente temporalmente.	• Oficio de prevención • Acuse • Expediente

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE AVISOS DE CULTO PÚBLICO CON CARÁCTER EXTRAORDINARIO		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
	¿LA ASOCIACIÓN U ORGANIZACIÓN RELIGIOSA ATIENDE REQUERIMIENTO? **SÍ** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 11** **NO**	
Departamento de Normas	7. Elabora oficio de desechamiento y turna a la SNS.	• Oficio de desechamiento
Subdirección de Normas y Sanciones	8. Revisa oficio de desechamiento, en su caso, realiza ajustes y turna a la DN.	• Oficio de desechamiento
Dirección de Normatividad	9. Revisa oficio de desechamiento, en su caso, realiza ajustes, firma y turna al DEPN, a través de la SNS.	• Oficio de desechamiento
Departamento de Normas	10. Envia oficio de desechamiento a la asociación u organización religiosa, obtiene acuse y archiva definitivamente en expediente. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Oficio de desechamiento • Acuse • Expediente
Dirección de Normatividad	11. Recibe de asociación u organización religiosa escrito con información complementaria y turna al DEPN, por conducto de la SNS.	• Escrito con información
Departamento de Normas	12. Revisa escrito con información complementaria archiva temporalmente en expediente.	• Escrito con información • Expediente

9

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE AVISOS DE CULTO PÚBLICO CON CARÁCTER EXTRAORDINARIO		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Departamento de Normas	13. Determina la vialidad normativa de emitir oficio de conformidad o prohibición. **¿ES VIABLE NORMATIVAMENTE?** **SÍ** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 18** **NO**	• Expediente
	14. Elabora oficio de prohibición y turna a la SNS.	• Oficio de prohibición
Subdirección de Normas y Sanciones	15. Revisa oficio de prohibición, en su caso, realiza ajustes y turna a la DN.	• Oficio de prohibición
Dirección de Normatividad	16. Revisa oficio de prohibición, en su caso, realiza ajustes, firma y turna al DEPN, a través de la SNS.	• Oficio de prohibición
Departamento de Normas	17. Envía oficio de prohibición, a la asociación u organización religiosa, obtiene acuse y archiva definitivamente en expediente. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Oficio de prohibición • Acuse • Expediente
Departamento de Normas	18. Elabora oficio de conformidad y remite a la SNS.	• Oficio de conformidad
Subdirección de Normas y Sanciones	19. Revisa oficio de conformidad, en su caso, realiza ajustes y turna a la DN.	• Oficio de conformidad

9

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE AVISOS DE CULTO PÚBLICO CON CARÁCTER EXTRAORDINARIO		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección de Normatividad	20. Revisa oficio de conformidad, en su caso, realiza ajustes, firma y remite al DEPN, por conducto de la SNS, para su notificación.	• Oficio de conformidad
Departamento de Normas	21. Envía oficio de conformidad, a la asociación u organización religiosa, obtiene acuse y archiva definitivamente en expediente. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Oficio de conformidad • Acuse • Expediente

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE AVISOS DE CULTO PÚBLICO CON CARÁCTER EXTRAORDINARIO

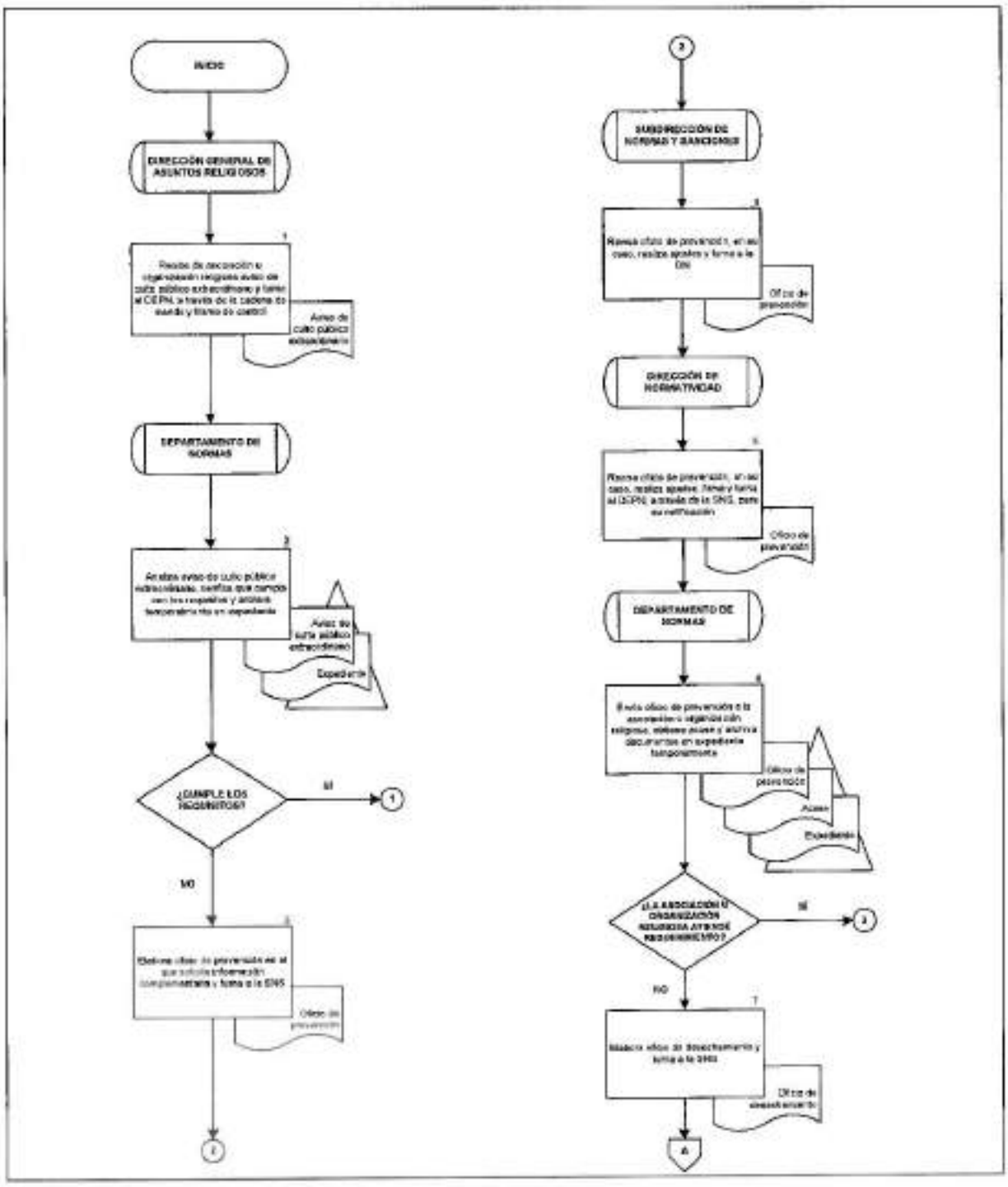


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE AVISOS DE CULTO PÚBLICO CON CARÁCTER EXTRAORDINARIO

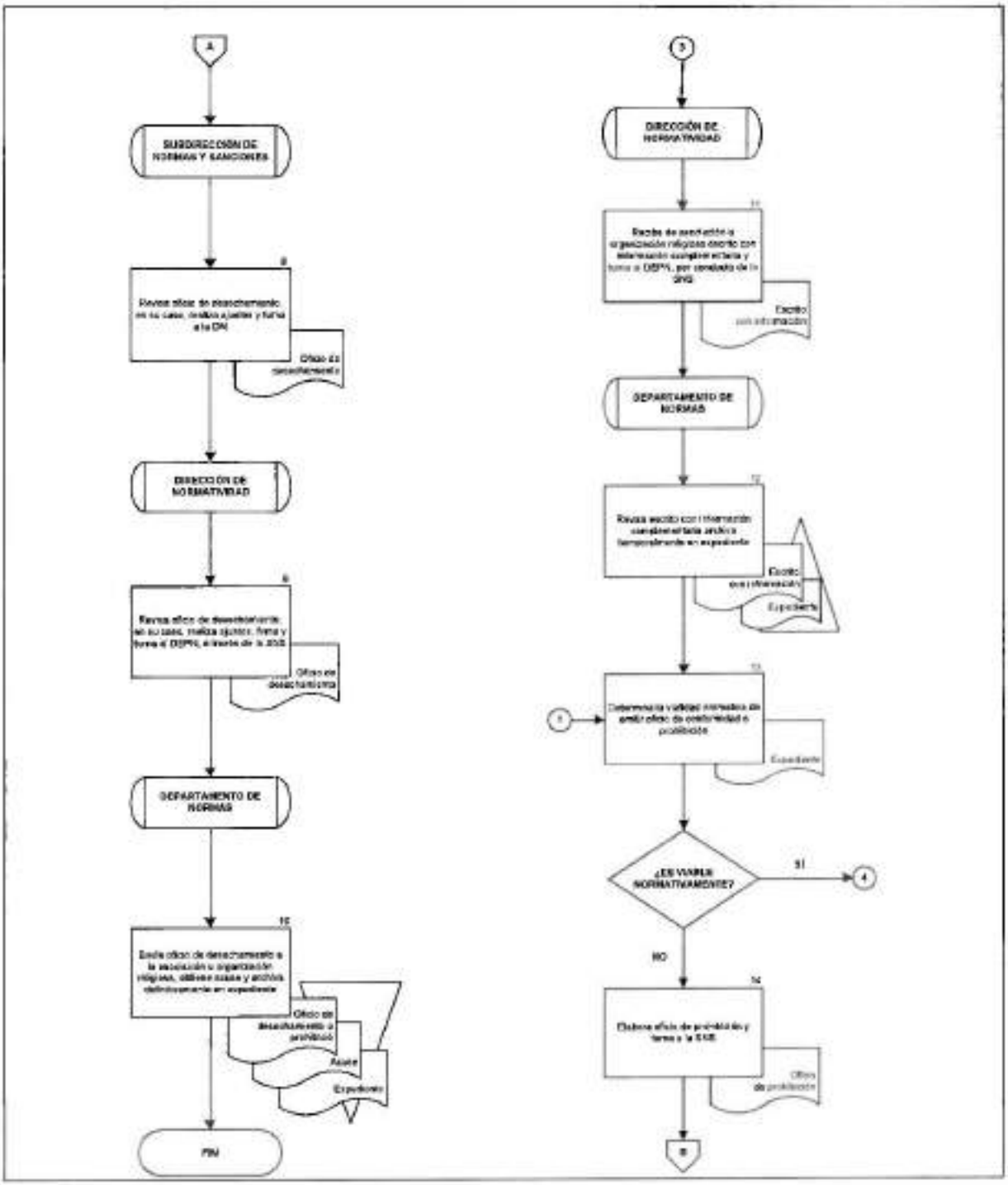
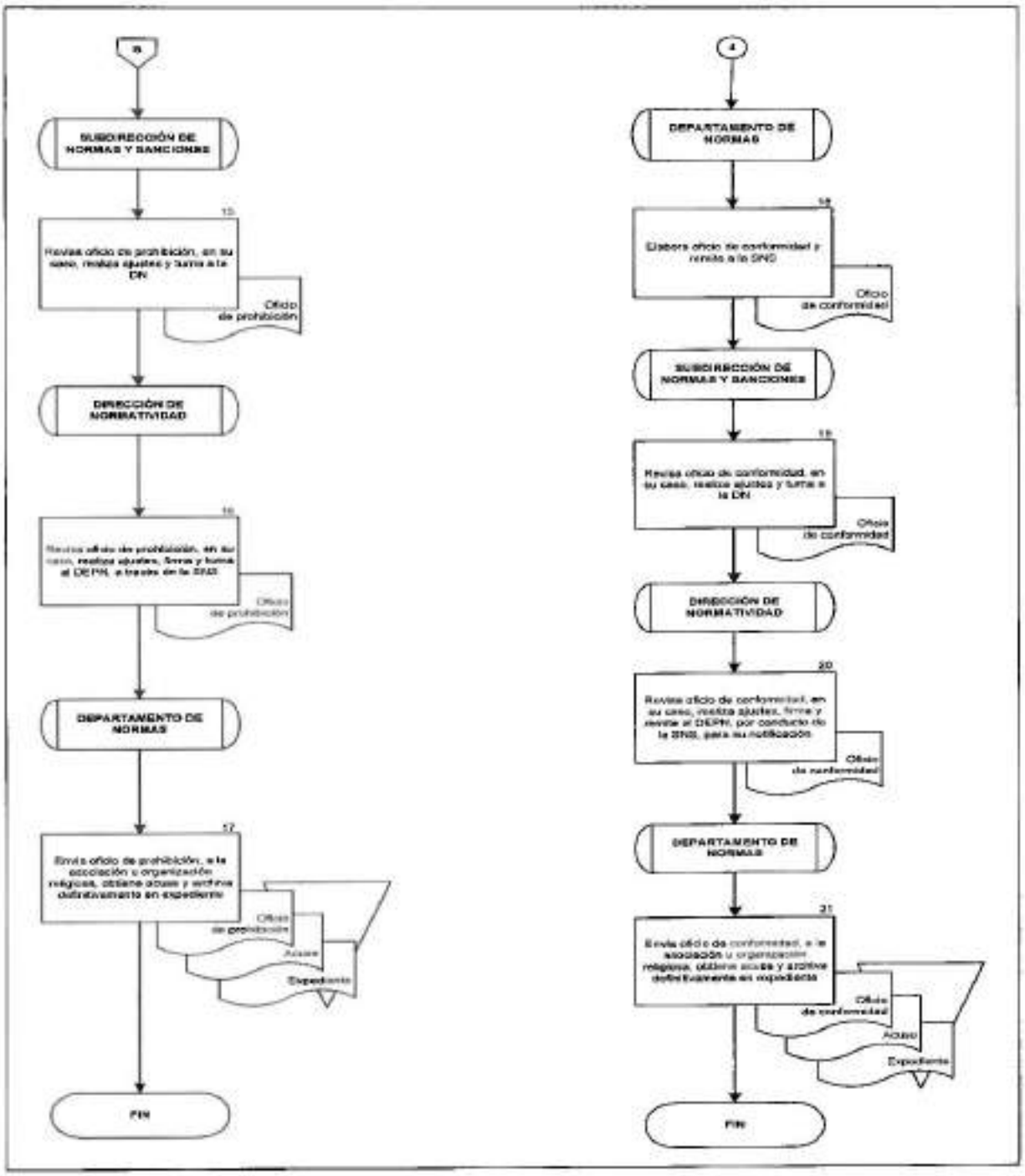


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE AVISOS DE CULTO PÚBLICO CON CARÁCTER EXTRAORDINARIO



9

8. AUTORIZACIÓN PARA TRANSMISIÓN Y/O DIFUSIÓN DE ACTOS DE CULTO PÚBLICO POR MEDIOS MASIVOS DE COMUNICACIÓN NO IMPRESOS

OBJETIVO

Dictaminar sobre la procedencia de las solicitudes de autorización que presentan las asociaciones religiosas, para que de manera extraordinaria transmitan y/o difundan sus actos de culto a través de medios masivos de comunicación no impresos, a efecto de garantizar el derecho que tienen de propagar su doctrina.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La DGAR admitirá escritos de solicitud de autorización para la transmisión y/o difusión de actos de culto público por medios masivos de comunicación no impresos (escrito de solicitud), de las asociaciones religiosas, con al menos quince días naturales de anticipación a la realización de los actos de que se trate, dicho escrito deberá contener al menos fecha, horario e identificación de los medios de difusión, transmisión y descripción de los programas respectivos.

- La DGAR por conducto de la DN podrá prevenir por una sola vez a las asociaciones religiosas, en caso de que su escrito sea incompleto o irregular.

- En caso de que la asociación religiosa no desahogue la prevención a que se refiere el presente procedimiento, conforme a la normatividad vigente, se desechará el trámite mediante oficio.

- Para efectos del presente procedimiento, se entenderá que en los saltos de cadena de mando y tramo de control que se realizan en las actividades, los responsables de niveles intermedios transmitirán la documentación o instrucción. Lo anterior, de acuerdo con la estructura orgánica plasmada en el Manual de Organización Específico de la DGAR, para el caso del presente procedimiento la cadena de mando y tramo de control es la siguiente:

  - DGAR.
    - CRCNAR.
      - DN.
        - SNS.
          - DEPN.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN PARA TRANSMISIÓN Y/O DIFUSIÓN DE ACTOS DE CULTO PÚBLICO POR MEDIOS MASIVOS DE COMUNICACIÓN NO IMPRESOS		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección General de Asuntos Religiosos	1. Recibe de la asociación religiosa escrito de solicitud y turna al DEPN, a través de la cadena de mando y tramo de control.	• Escrito de solicitud
Departamento de Normas	2. Revisa que el escrito de solicitud cumpla con los requisitos y archiva temporalmente en expediente. **¿CUMPLE CON LOS REQUISITOS?** **SI** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 13** **NO**	• Escrito de solicitud • Expediente
	3. Elabora oficio de prevención solicitándole información complementaria y turna a la SNS.	• Oficio de Prevención
Subdirección de Normas y Sanciones	4. Revisa oficio de prevención, en su caso, realiza ajustes y turna a la DN.	• Oficio de Prevención
Dirección de Normatividad	5. Revisa oficio de prevención, en su caso, realiza ajustes, firma y turna al DEPN, a través de la SNS.	• Oficio de Prevención
Departamento de Normas	6. Envía oficio de prevención a la asociación religiosa, obtiene acuse y archiva temporalmente en expediente. **¿RECIBE ATENCIÓN DE REQUERIMIENTO?** **SÍ** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 11**	• Oficio de Prevención • Acuse • Expediente

9

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN PARA TRANSMISIÓN Y/O DIFUSIÓN DE ACTOS DE CULTO PÚBLICO POR MEDIOS MASIVOS DE COMUNICACIÓN NO IMPRESOS		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
	NO	
Departamento de Normas	7. Elabora oficio de desechamiento y turna a la SNS.	• Oficio de desechamiento
Subdirección de Normas y Sanciones	8. Revisa oficio de desechamiento, en su caso, realiza ajustes y turna a la DN.	• Oficio de desechamiento
Dirección de Normatividad	9. Revisa oficio de desechamiento, en su caso, realiza ajustes, firma y turna al DEPN, a través de la SNS.	• Oficio de desechamiento
Departamento de Normas	10. Envía oficio de desechamiento a la asociación religiosa, obtiene acuse y archiva definitivamente en expediente.	• Oficio de desechamiento • Acuse • Expediente
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	
Dirección de Normatividad	11. Recibe de asociación religiosa escrito con información complementaria y turna al DEPN, por conducto de la SNS.	• Escrito con Información
Departamento de Normas	12. Revisa escrito con información complementaria, archiva temporalmente en expediente.	• Escrito con Información • Expediente
	13. Determina la viabilidad normativa de rechazar o autorizar la transmisión y/o difusión de actos de culto público. **¿ES VIABLE NORMATIVAMENTE?** **SI** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 18**	• Expediente

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN PARA TRANSMISIÓN Y/O DIFUSIÓN DE ACTOS DE CULTO PÚBLICO POR MEDIOS MASIVOS DE COMUNICACIÓN NO IMPRESOS		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
	NO	
Departamento de Normas	14. Elabora oficio de rechazo y turna a la SNS.	• Oficio de rechazo
Subdirección de Normas y Sanciones	15. Revisa oficio de rechazo, en su caso, realiza ajustes y turna a la DN.	• Oficio de rechazo
Dirección de Normatividad	16. Revisa oficio de rechazo, en su caso, realiza ajustes, firma y turna al DEPN, a través de la SNS.	• Oficio de rechazo
Departamento de Normas	17. Envía oficio de rechazo a la asociación religiosa, obtiene acuse y archiva definitivamente en expediente.	• Oficio de rechazo • Acuse • Expediente
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	
Departamento de Normas	18. Elabora oficio de autorización y remite a la SNS.	• Oficio de autorización
Subdirección de Normas y Sanciones	19. Revisa oficio de autorización, en su caso, realiza ajustes y turna a la DN.	• Oficio de autorización
Dirección de Normatividad	20. Revisa oficio de autorización, en su caso, realiza ajustes, firma y remite al DEPN, por conducto de la SNS.	• Oficio de autorización
Departamento de Normas	21. Envía oficio de autorización a la asociación religiosa, obtiene acuse y archiva definitivamente en expediente.	• Oficio de autorización • Acuse • Expediente
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

9

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN PARA TRANSMISIÓN Y/O DIFUSIÓN DE ACTOS DE CULTO PÚBLICO POR MEDIOS MASIVOS DE COMUNICACIÓN NO IMPRESOS

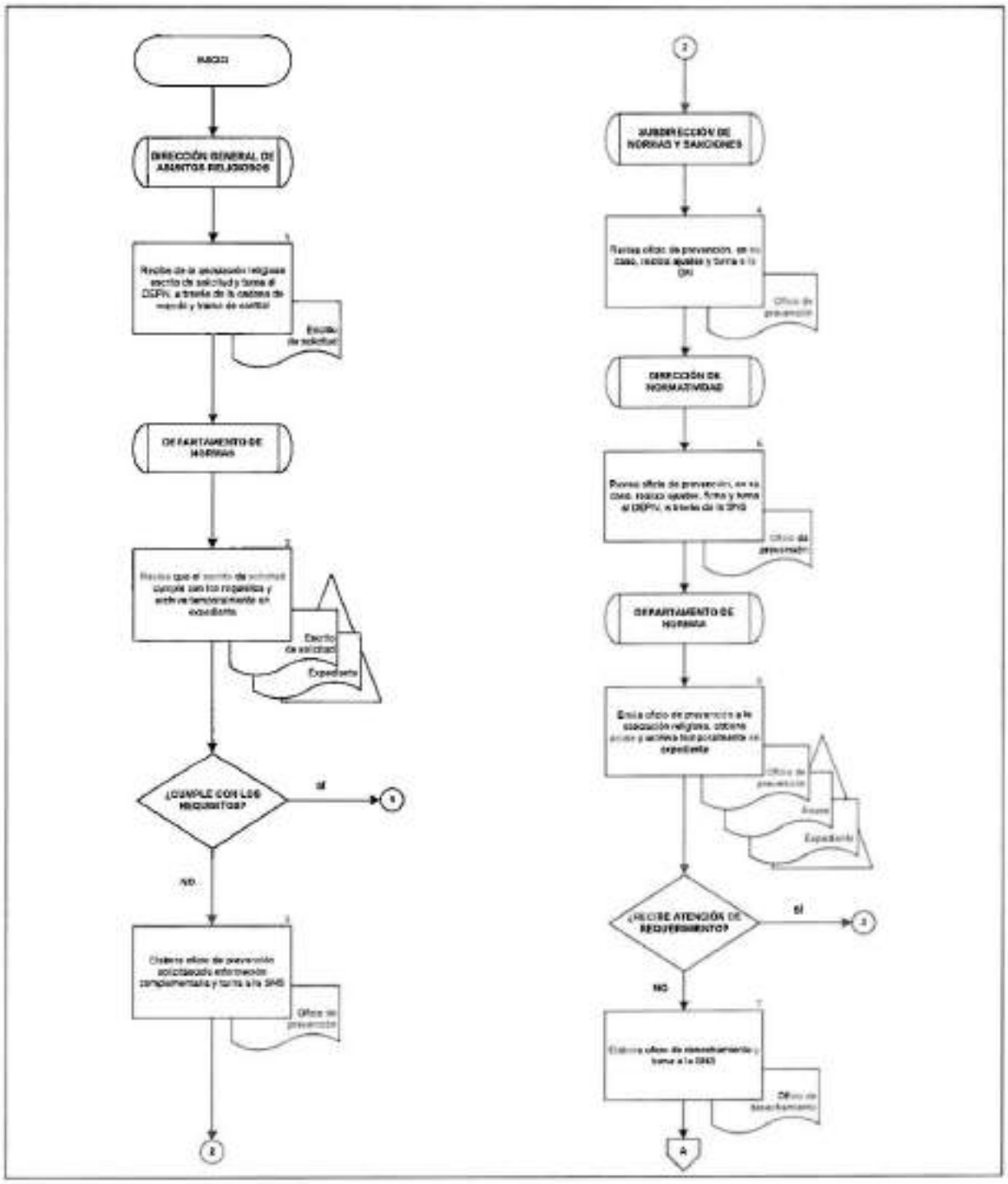


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN PARA TRANSMISIÓN Y/O DIFUSIÓN DE ACTOS DE CULTO PÚBLICO POR MEDIOS MASIVOS DE COMUNICACIÓN NO IMPRESOS

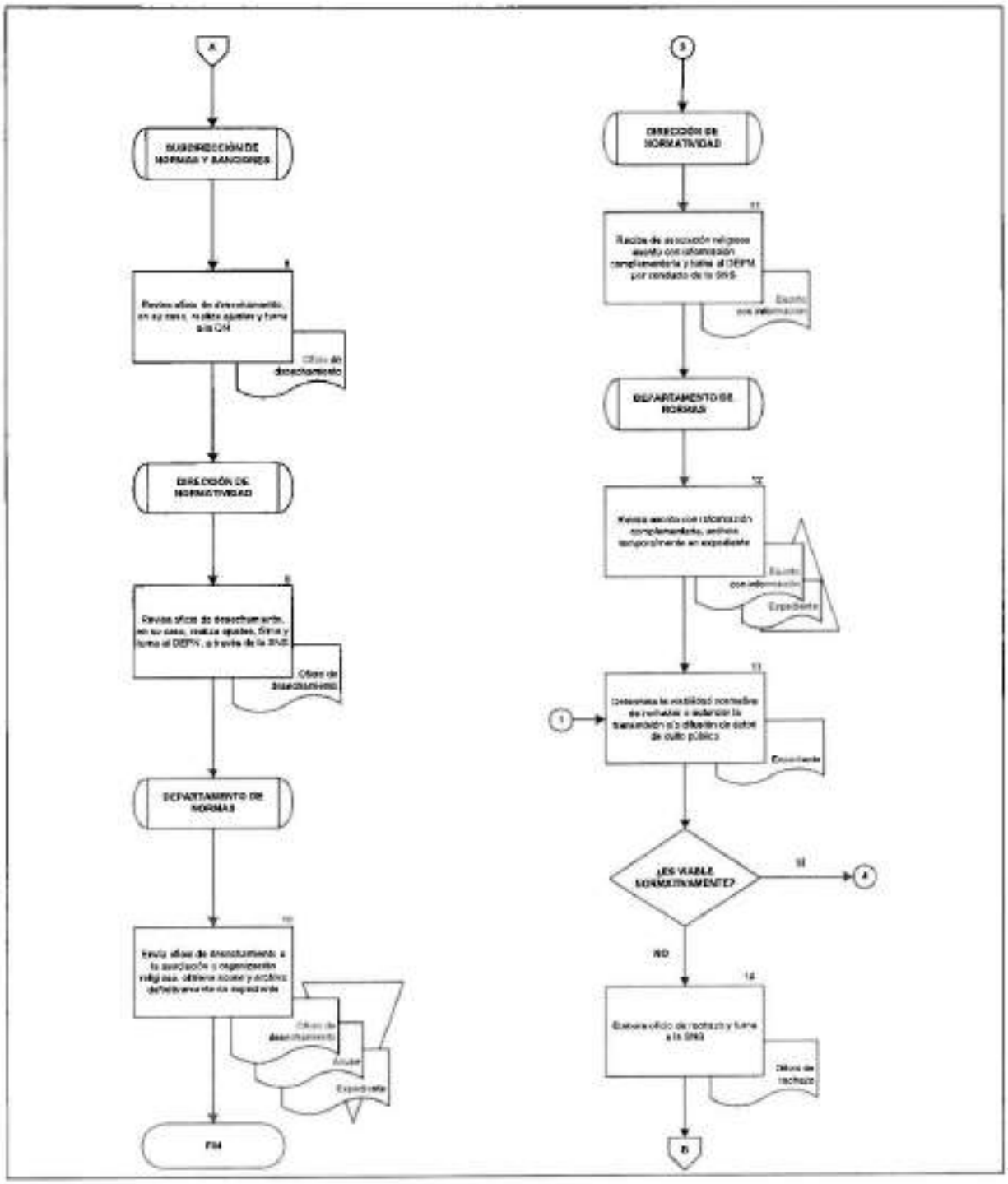
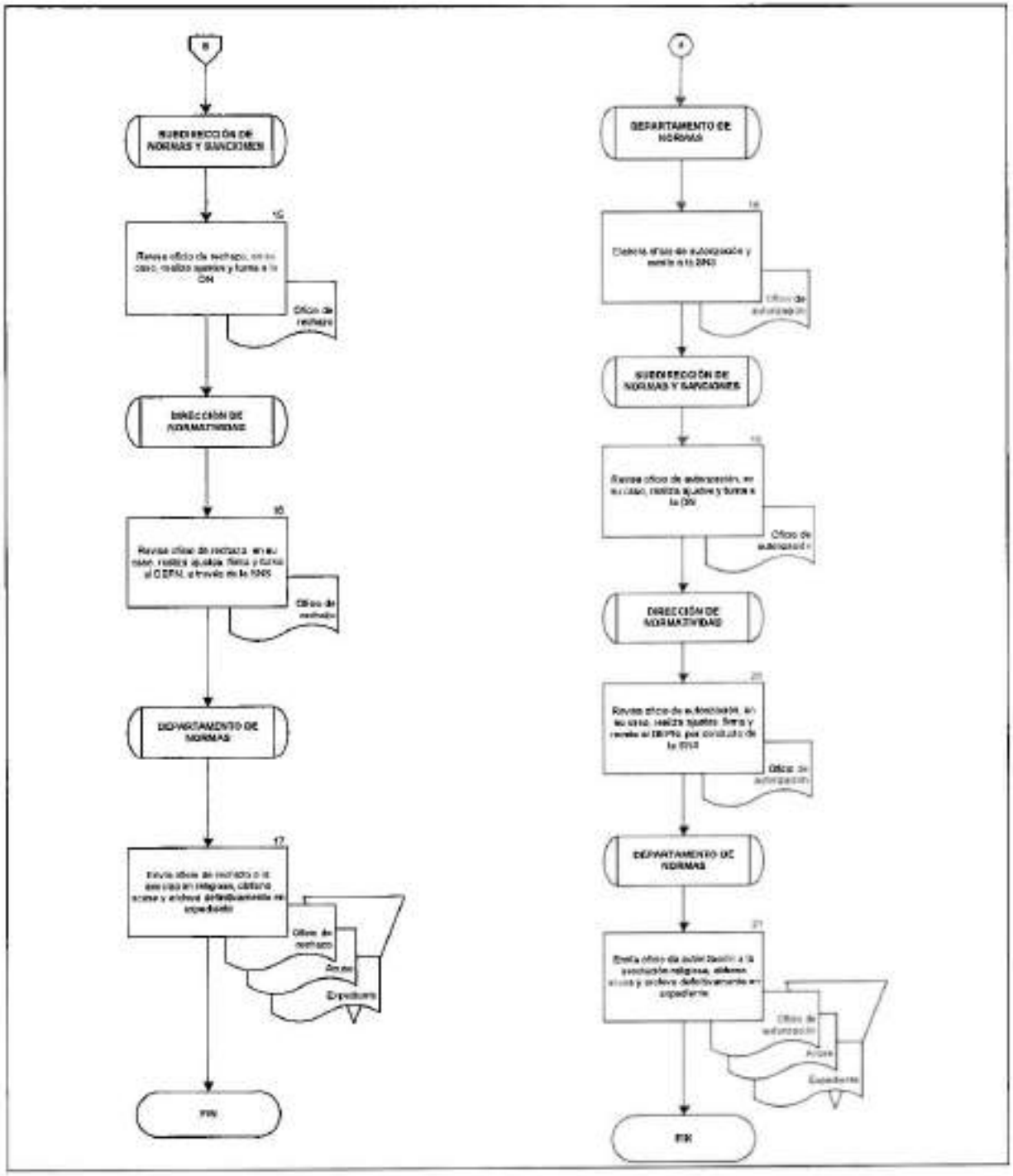


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN PARA TRANSMISIÓN Y/O DIFUSIÓN DE ACTOS DE CULTO PÚBLICO POR MEDIOS MASIVOS DE COMUNICACIÓN NO IMPRESOS



9. ATENCIÓN DE QUEJAS O DENUNCIAS POR INTOLERANCIA RELIGIOSA

OBJETIVO

Atender las quejas o denuncias que presentan las personas físicas o morales que consideran afectada su libertad religiosa, para que a través del diálogo y la conciliación se arribe a una solución.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La DGAR mantendrá en todo momento la separación y respeto entre la iglesia y el Estado.

- El DEPN analizará el escrito de queja o denuncia, con la finalidad de verificar que contenga el nombre del promovente o promoventes, en su caso, nombramiento de representante legal, especificar domicilio para oír y recibir notificaciones, nombre de las personas autorizadas para los mismos efectos, petición que se formula, relación sucinta de los hechos denunciados y firma autógrafa de la persona o personas que suscriben.

- La DGAR por conducto de la DN podrá prevenir por una sola vez al quejoso o denunciante, en caso de que su queja o denuncia sea incompleta o irregular.

- En caso de que el quejoso o denunciante no desahogue la prevención a que se refiere el presente procedimiento, conforme a la normatividad vigente, se desechará el trámite mediante oficio.

- La DGAR por conducto de la DN indicará al quejoso o denunciante que se auxiliará de las autoridades Estatales y municipales, según la demarcación territorial para que realicen las actividades conducentes para salvaguardar las garantías de los afectados.

- Para efectos del presente procedimiento, se entenderá por interesado a la persona física o moral cuya libertad religiosa haya sido presumiblemente afectada.

- Para efectos del presente procedimiento, se entenderá que en los saltos de cadena de mando y tramo de control que se realizan en las actividades, los responsables de niveles intermedios transmitirán la documentación o instrucción. Lo anterior, de acuerdo con la estructura orgánica plasmada en el Manual de Organización Específico de la DGAR, para el caso del presente procedimiento la cadena de mando y tramo de control es la siguiente:

  - DGAR.
    - CRCNAR.

- DN.
  - SNS.
    - DEPN.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE QUEJAS O DENUNCIAS POR INTOLERANCIA RELIGIOSA		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección General de Asuntos Religiosos	1. Recibe escrito de queja o denuncia y turna al DEPN, a través de la cadena de mando y tramo de control.	• Escrito de queja o denuncia
Departamento de Normas	2. Analiza escrito de queja o denuncia, con la finalidad de verificar que cumpla con los requisitos y archiva temporalmente en expediente. **¿CUMPLE CON LOS REQUISITOS?** **SI** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 13** **NO**	• Escrito de queja o denuncia • Expediente
	3. Elabora oficio de prevención solicitando información complementaria al quejoso o denunciante y turna a la SNS.	• Oficio de prevención
Subdirección de Normas y Sanciones	4. Revisa oficio de prevención, en su caso, realiza ajustes y turna a la DN.	• Oficio de prevención
Dirección de Normatividad	5. Revisa oficio de prevención, en su caso, realiza ajustes, firma y turna al DEPN, a través de la SNS.	• Oficio de prevención
Departamento de Normas	6. Envía oficio de prevención al quejoso o denunciante, obtiene acuse y archiva temporalmente en expediente.	• Oficio de prevención • Acuse • Expediente

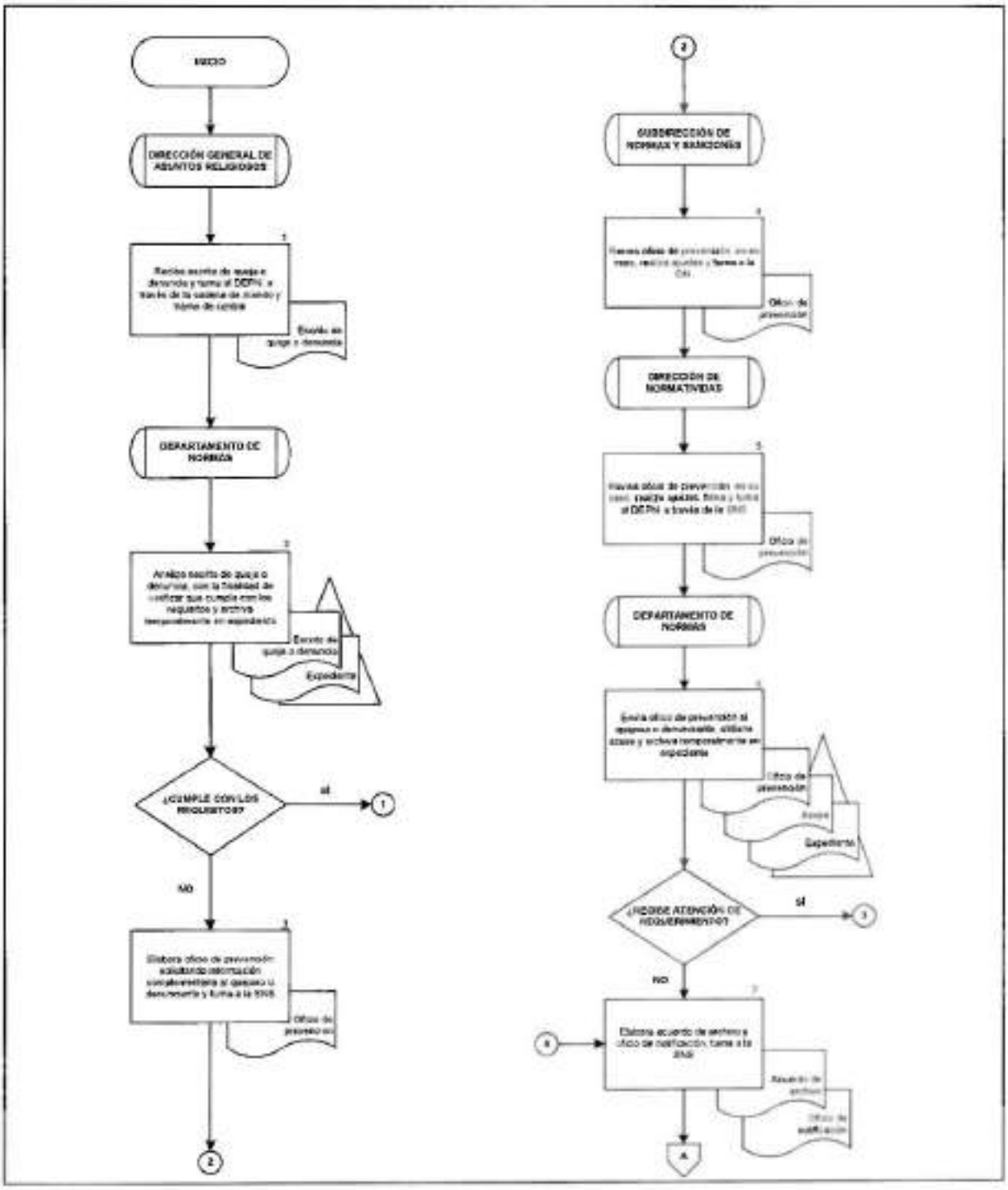
DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE QUEJAS O DENUNCIAS POR INTOLERANCIA RELIGIOSA		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
	¿RECIBE ATENCIÓN DE REQUERIMIENTO? **SÍ** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 11** **NO**	
Departamento de Normas	7. Elabora acuerdo de archivo y oficio de notificación, turna a la SNS.	• Acuerdo de archivo • Oficio de notificación
Subdirección de Normas y Sanciones	8. Revisa acuerdo de archivo y oficio de notificación, en su caso, realiza ajustes y turna a la DN.	• Acuerdo de archivo • Oficio de notificación
Dirección de Normatividad	9. Revisa acuerdo de archivo y oficio de notificación, en su caso, realiza ajustes, firma y turna al DEPN a través de la SNS, para su envío.	• Acuerdo de archivo • Oficio de notificación
Departamento de Normas	10. Envía oficio de notificación al quejoso o denunciante, obtiene acuse, archiva definitivamente en expediente con acuerdo de archivo. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Acuerdo de archivo • Oficio de notificación • Acuse Expediente
Dirección de Normatividad	11. Recibe del quejoso o denunciante escrito con información complementaria, turna al DEPN, por conducto de la SNS.	• Escrito con información
Departamento de Normas	12. Revisa escrito con información complementaria y archiva temporalmente en expediente.	• Escrito con información • Expediente

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE QUEJAS O DENUNCIAS POR INTOLERANCIA RELIGIOSA		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Departamento de Normas	13. Determina la viabilidad normativa de la atención de la queja o denuncia. **¿ES VIABLE NORMATIVAMENTE?** **NO** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 7** **SI**	• Expediente
	14. Realiza oficio de colaboración para la atención de la queja o denuncia a las autoridades estatales o municipales y oficio de notificación al quejoso o denunciante y turna a la SNS.	• Oficio de colaboración • Oficio de notificación
Subdirección de Normas y Sanciones	15. Revisa oficio de colaboración y de notificación, en su caso, realiza ajustes y turna a la DN.	• Oficio de colaboración • Oficio de notificación
Dirección de Normatividad	16. Revisa oficio de colaboración y de notificación, en su caso, realiza ajustes, firma y turna al DEPN, a través de la SNS.	• Oficio de colaboración • Oficio de notificación
Departamento de Normas	17. Envía oficio de colaboración y de notificación, obtiene acuses, integra y archiva temporalmente en expediente. **¿RECIBE RESPUESTA?** **NO** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 14**	• Oficio de colaboración • Oficio de notificación • Acuses • Expediente

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE QUEJAS O DENUNCIAS POR INTOLERANCIA RELIGIOSA		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
	SI	
Dirección de Normatividad	18. Recibe de las autoridades estatales o municipales oficio de atención de la denuncia y turna al DEPN, por conducto de la SNS.	• Oficio de atención
Departamento de Normas	19. Elabora acuerdo de archivo y turna a la SNS.	• Oficio de atención • Acuerdo de archivo
Subdirección de Normas y Sanciones	20. Revisa acuerdo de archivo, en su caso, realiza ajustes y turna a la DN.	• Oficio de atención • Acuerdo de archivo
Dirección de Normatividad	21. Revisa acuerdo de archivo, en su caso, realiza ajustes, firma y turna al DEPN, a través de la SNS.	• Oficio de atención • Acuerdo de archivo
Departamento de Normas	22. Recibe acuerdo de archivo y archiva en expediente definitivamente con oficio de atención. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Oficio de atención • Acuerdo de archivo • Expediente

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE QUEJAS O DENUNCIAS POR INTOLERANCIA RELIGIOSA



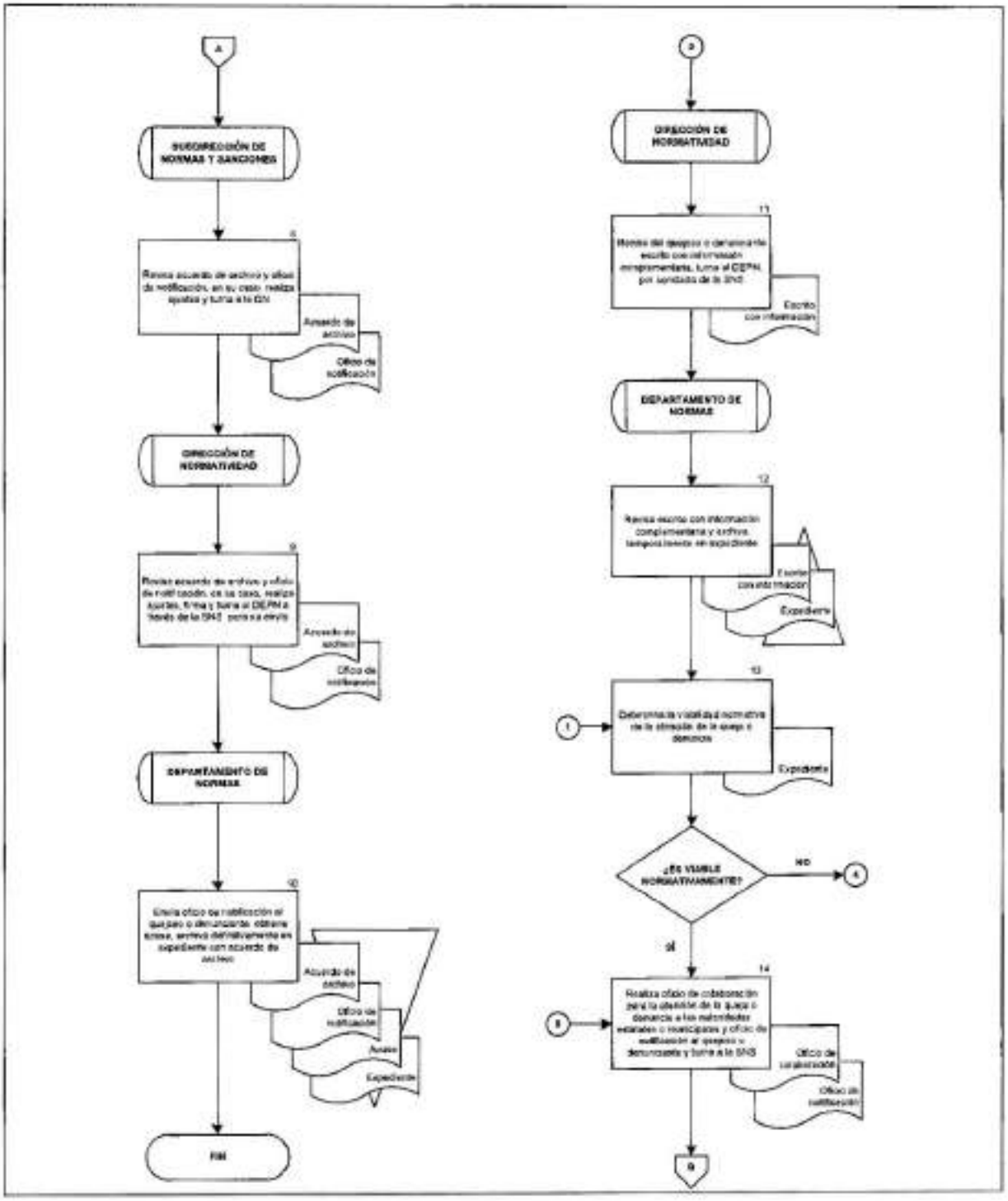

A
SUBDIRECCIÓN DE NORMAS Y SANCIONES
8
Acuerdo de archivo
Oficio de notificación
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
9
Acuerdo de archivo
Oficio de notificación
DEPARTAMENTO DE NORMAS
10
Acuerdo de archivo
Oficio de notificación
Aviso
Expediente
FIN
B
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
11
Escrito con información
DEPARTAMENTO DE NORMAS
12
Expediente
13
Expediente
¿ES VIABLE NORMATIVAMENTE?
NO
SÍ
14
Oficio de colaboración
Oficio de notificación
C

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE QUEJAS O DENUNCIAS POR INTOLERANCIA RELIGIOSA

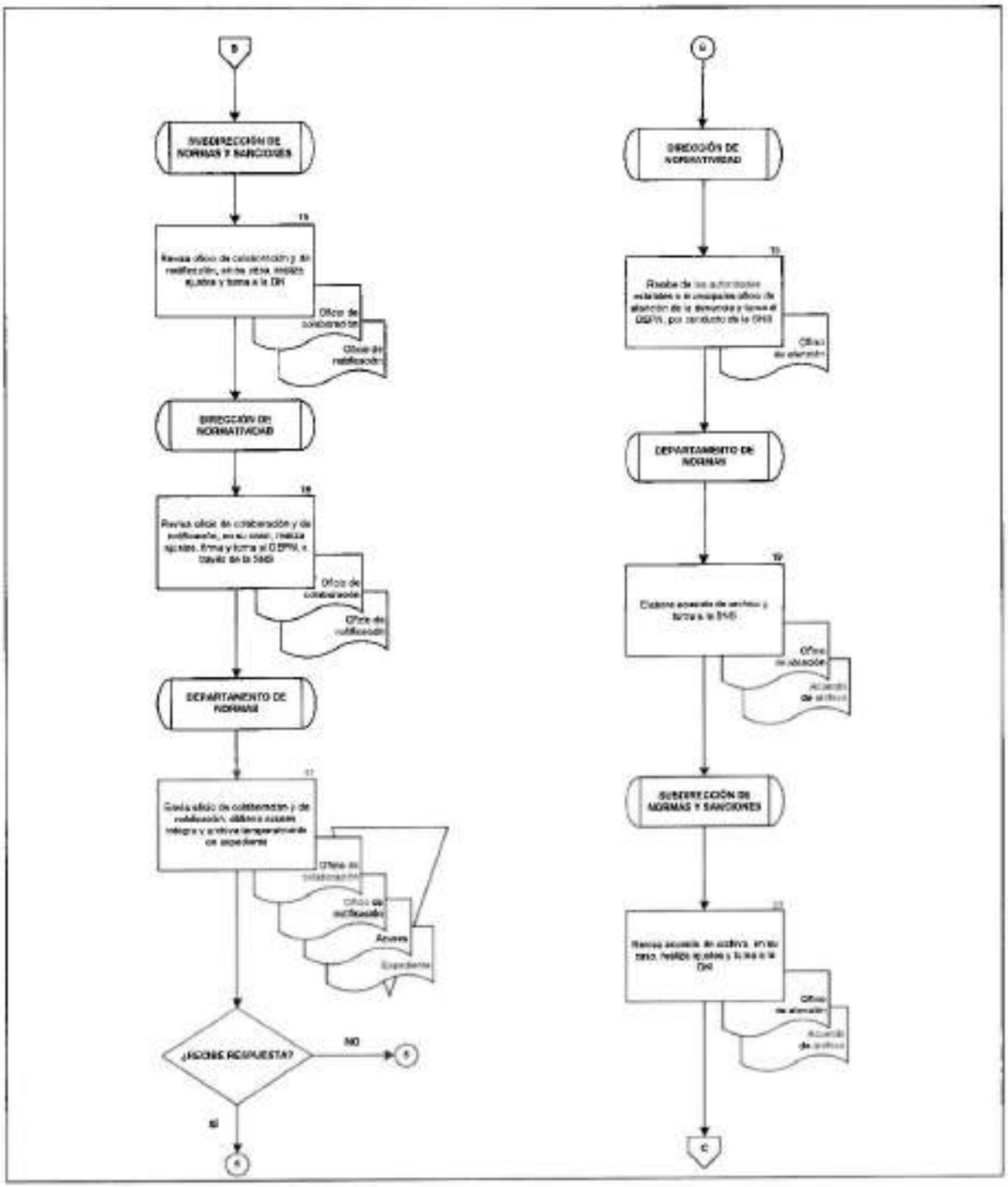
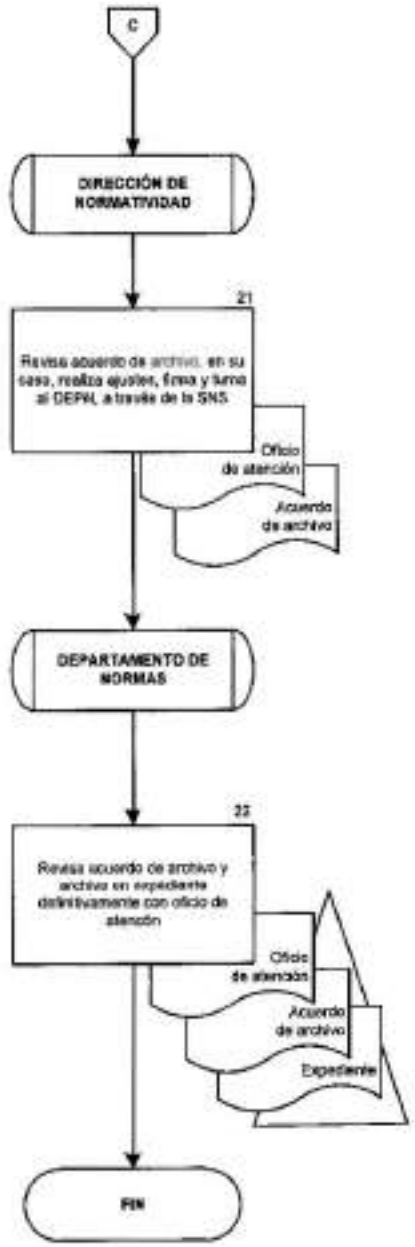


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE QUEJAS O DENUNCIAS POR INTOLERANCIA RELIGIOSA



10. SANCIÓN POR INFRACCIONES A LA LEY DE ASOCIACIONES RELIGIOSAS Y CULTO PÚBLICO

OBJETIVO

Substanciar los procedimientos administrativos a las asociaciones religiosas, asociados, representantes legales y/o ministros de culto; como sujetos obligados de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público, a efecto de sancionar, en su caso, por hechos que puedan constituir violaciones a esa Ley y su Reglamento.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La DGAR verificará que el escrito de denuncia cumpla con los siguientes requisitos: que contenga el nombre y firma autógrafa del promovente o promoventes, en su caso, nombramiento de representante legal; especificar domicilio para oír y recibir notificaciones, así como el nombre de las personas autorizadas para los mismos efectos; petición que se formula y relación de los hechos denunciados; y podrán adjuntar las pruebas que consideren pertinentes para dar sustento a los hechos denunciados.

- La DGAR prevendrá al denunciante en caso de que su solicitud sea incompleta o deficiente.

- En caso de que el denunciante no desahogue la prevención a que se refiere el presente procedimiento, conforme a la normatividad vigente, se desechará el trámite mediante oficio.

- La DGAR substanciará el procedimiento administrativo sancionador en sus etapas de admisión, pruebas, alegatos y resolución en términos de lo establecido en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y el Código Federal de Procedimientos Civiles.

- Para efectos del presente procedimiento, se entenderá como acuerdo de substanciación a:

  - Al acuerdo de admisión, en la etapa de admisión.
  - Al acuerdo de pruebas, en la etapa de pruebas.
  - Al acuerdo de alegatos, en la etapa de alegatos.

- La Comisión Sancionadora, de conformidad con lo señalado en el artículo 38 del RLARCP, estará integrada por:

  - La Unidad General de Asuntos Jurídicos.
  - La Unidad para la Defensa de los Derechos Humanos.
  - La DGAR.

9

- Para efectos del presente procedimiento, se entenderá que en los saltos de cadena de mando y tramo de control que se realizan en las actividades, los responsables de niveles intermedios transmitirán la documentación o instrucción. Lo anterior, de acuerdo con la estructura orgánica plasmada en el Manual de Organización Específico de la DGAR, para el caso del presente procedimiento la cadena de mando y tramo de control es la siguiente:

  - DGAR.
    - CRCNAR.
      - DN.
        - SNS.
          - Departamento de Sanciones (DEPS).

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: SANCIÓN POR INFRACCIONES A LA LEY DE ASOCIACIONES RELIGIOSAS Y CULTO PÚBLICO		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección General de Asuntos Religiosos	1. Recibe escrito de denuncia y turna al DEPS, a través de la cadena de mando y tramo de control.	• Escrito de denuncia
Departamento de Sanciones	2. Revisa que el escrito de denuncia cumpla con los requisitos establecidos y archiva temporalmente en expediente. **¿CUMPLE LOS REQUISITOS?** **SI** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 13** **NO**	• Escrito de denuncia • Expediente
	3. Elabora acuerdo de prevención solicitando información complementaria y oficio de notificación al denunciante y turna a la SNS.	• Acuerdo de prevención • Oficio de notificación
Subdirección de Normas y Sanciones	4. Revisa acuerdo de prevención y oficio de notificación, en su caso, realiza ajustes y turna a la DN.	• Acuerdo de prevención • Oficio de notificación
Dirección de Normatividad	5. Revisa acuerdo de prevención y oficio de notificación, en su caso, realiza ajustes, obtiene firma de la DGAR y turna al DEPS, a través de la SNS, para su notificación.	• Acuerdo de prevención • Oficio de notificación
Departamento de Sanciones	6. Entrega al denunciante acuerdo de prevención mediante oficio de notificación, recaba acuse y archiva temporalmente en expediente.	• Acuerdo de prevención • Oficio de notificación • Acuse • Expediente

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: SANCIÓN POR INFRACCIONES A LA LEY DE ASOCIACIONES RELIGIOSAS Y CULTO PÚBLICO		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
	¿RECIBE ATENCIÓN DE REQUERIMIENTO? **SÍ** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 11** **NO**	
Departamento de Sanciones	7. Elabora acuerdo de archivo y oficio de notificación, turna a la SNS.	• Acuerdo de archivo • Oficio de notificación
Subdirección de Normas y Sanciones	8. Revisa acuerdo de archivo y oficio de notificación, en su caso, realiza ajustes y turna a la DN.	• Acuerdo de archivo • Oficio de notificación
Dirección de Normatividad	9. Revisa acuerdo de archivo y oficio de notificación, en su caso, realiza ajustes, obtiene firma de la DGAR y turna al DEPS, a través de la SNS, para su notificación.	• Acuerdo de archivo • Oficio de notificación
Departamento de Sanciones	10. Entrega al denunciante acuerdo de archivo con oficio de notificación, obtiene acuse y archiva definitivamente en expediente. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Acuerdo de archivo • Oficio de notificación • Acuse • Expediente
Dirección General de Asuntos Religiosos	11. Recibe del denunciante escrito con información complementaria, turna al DEPS, a través de la cadena de mando y tramo de control.	• Escrito con información
Departamento de Sanciones	12. Revisa escrito con información complementaria y archiva temporalmente en expediente.	• Escrito con información • Expediente

9

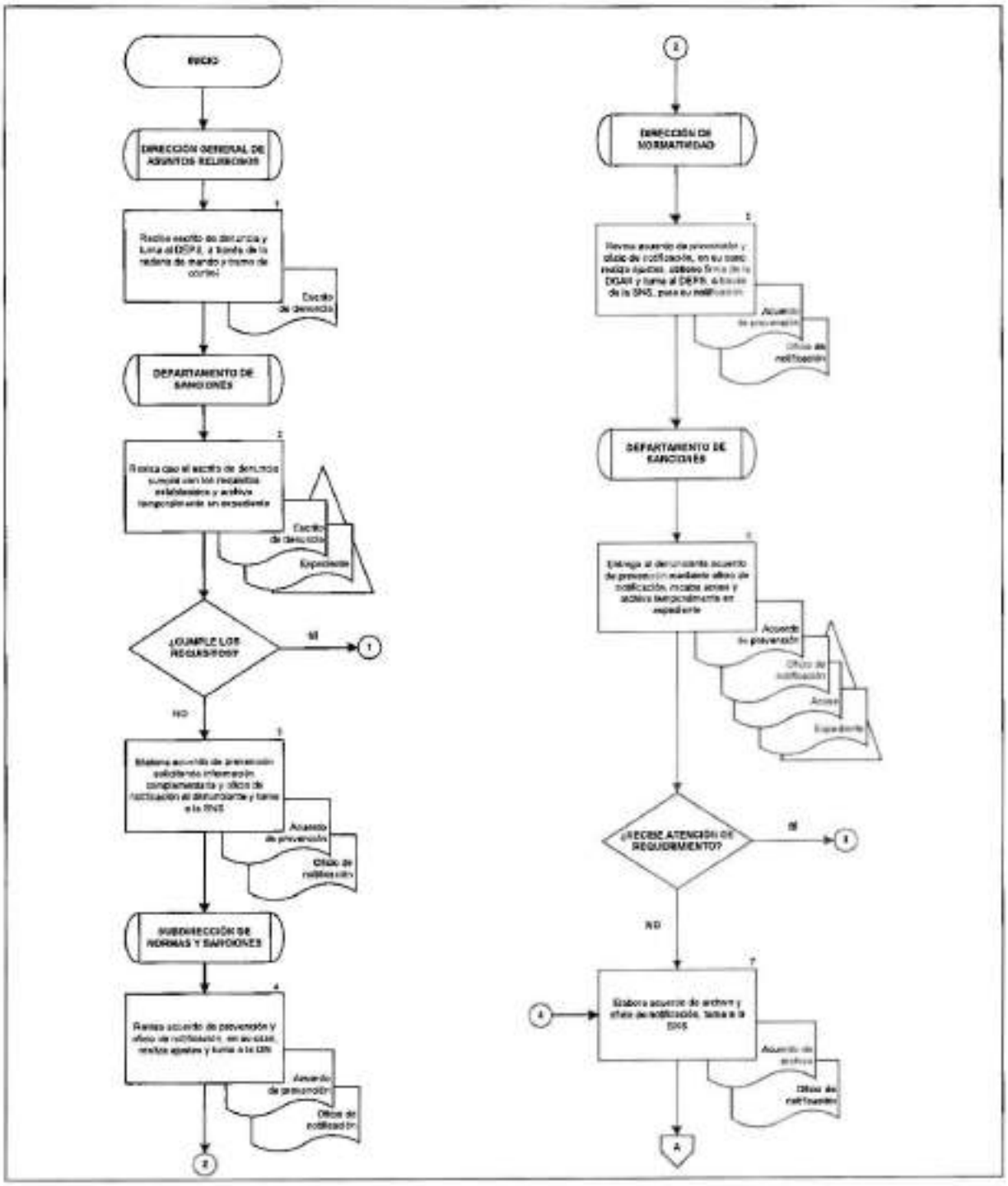
DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: SANCIÓN POR INFRACCIONES A LA LEY DE ASOCIACIONES RELIGIOSAS Y CULTO PÚBLICO		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Departamento de Sanciones	13. Determina la viabilidad normativa de la sanción. **¿ES VIABLE NORMATIVAMENTE?** **NO** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 7** **SI**	• Expediente
	14. Elabora acuerdo de substanciación y oficios de notificación dirigidos al denunciante y denunciado y turna a la SNS.	• Acuerdo de substanciación • Oficios de notificación
Subdirección de Normas y Sanciones	15. Revisa acuerdo de substanciación y oficios de notificación, en su caso, realiza ajustes y turna a la DN.	• Acuerdo de substanciación • Oficios de notificación
Dirección de Normatividad	16. Revisa acuerdo de substanciación y oficios de notificación, en su caso, realiza ajustes, obtiene firma de la DGAR y turna al DEPS, a través de la SNS, para su notificación.	• Acuerdo de substanciación • Oficios de notificación
Departamento de Sanciones	17. Entrega al denunciante y denunciado acuerdo de substanciación con oficios de notificación, recaba acuses y archiva temporalmente en expediente.	• Acuerdo de substanciación • Oficios de notificación • Acuses • Expediente
Dirección General de Asuntos Religiosos	18. Recibe escritos de substanciación del denunciante y denunciado y turna al DEPS, a través de la cadena de mando y tramo de control.	• Escritos de substanciación

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: SANCIÓN POR INFRACCIONES A LA LEY DE ASOCIACIONES RELIGIOSAS Y CULTO PÚBLICO		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Departamento de Sanciones	19. Revisa escritos de substanciación, archiva temporalmente en expediente y determina. **¿QUEDA SUBSTANCIADA LA DENUNCIA?** **NO** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 14** **SI**	• Escritos de substanciación • Expediente
	20. Elabora acuerdo de turno para resolución y oficios de notificación dirigidos a los miembros de la Comisión Sancionadora y turna a la DN, por conducto de la SNS.	• Acuerdo de turno • Oficios de notificación
Dirección de Normatividad	21. Revisa acuerdo de turno y oficios de notificación, en su caso, realiza ajustes, recaba firma de la DGAR, turna al DEPS, a través de la SNS.	• Acuerdo de turno • Oficios de notificación
Departamento de Sanciones	22. Entrega acuerdo de turno a la Comisión Sancionadora con oficios de notificación, recaba acuse y archiva temporalmente en expediente.	• Acuerdo de turno • Oficios de notificación • Acuse • Expediente
Dirección General de Asuntos Religiosos	23. Recibe de la Comisión Sancionadora acta de sesión y resolución y turna al DEPS, a través de la cadena de mando y tramo de control.	• Acta de sesión • Resolución
Departamento de Sanciones	24. Recibe acta de sesión y resolución, elabora cédula de notificación, notifica al denunciante y denunciado, recaba acuse y archiva definitivamente en expediente. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Acta de sesión • Resolución • Cédula • Acuse • Expediente

9

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: SANCIÓN POR INFRACCIONES A LA LEY DE ASOCIACIONES RELIGIOSAS Y CULTO PÚBLICO



9

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: SANCIÓN POR INFRACCIONES A LA LEY DE ASOCIACIONES RELIGIOSAS Y CULTO PÚBLICO

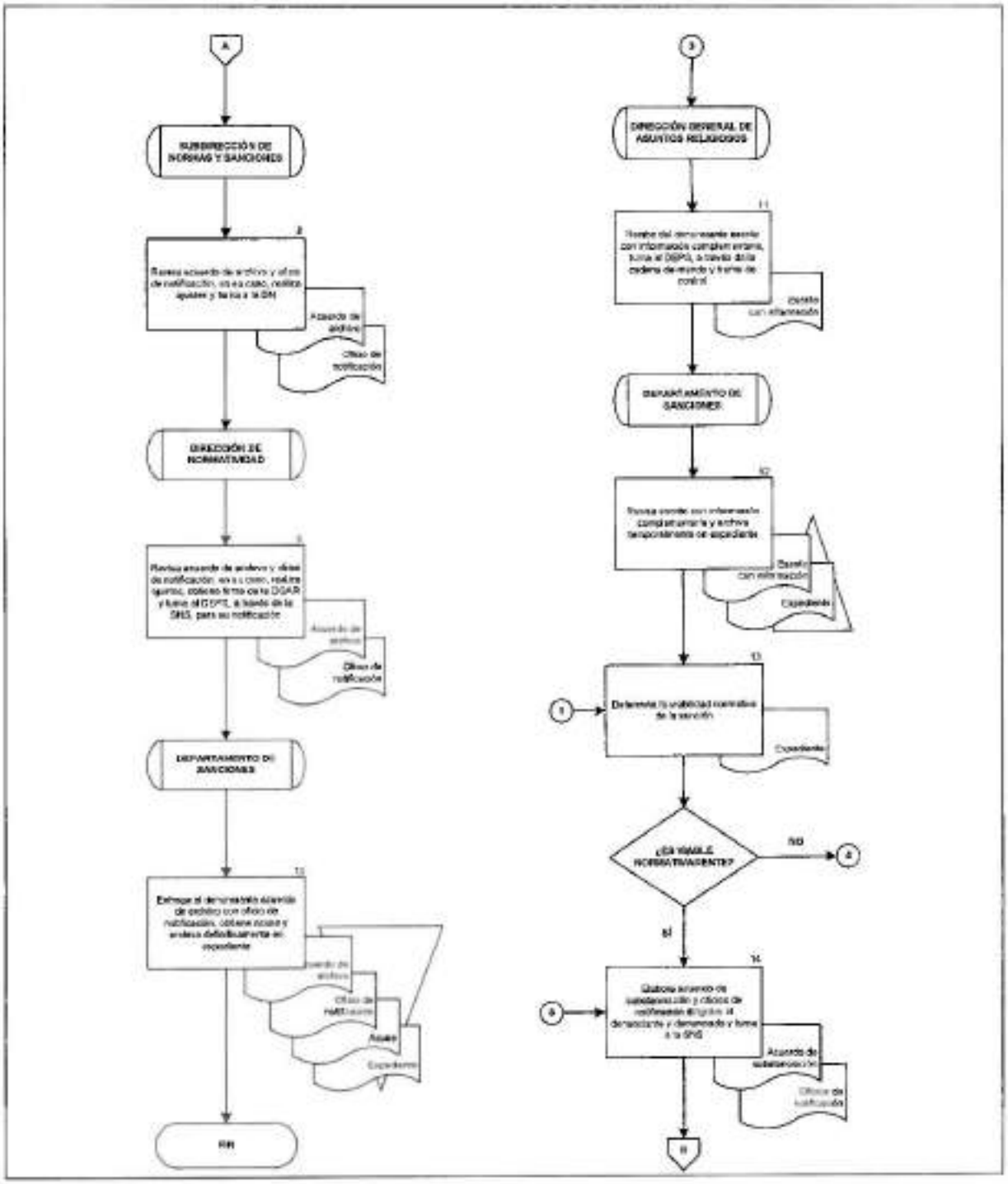
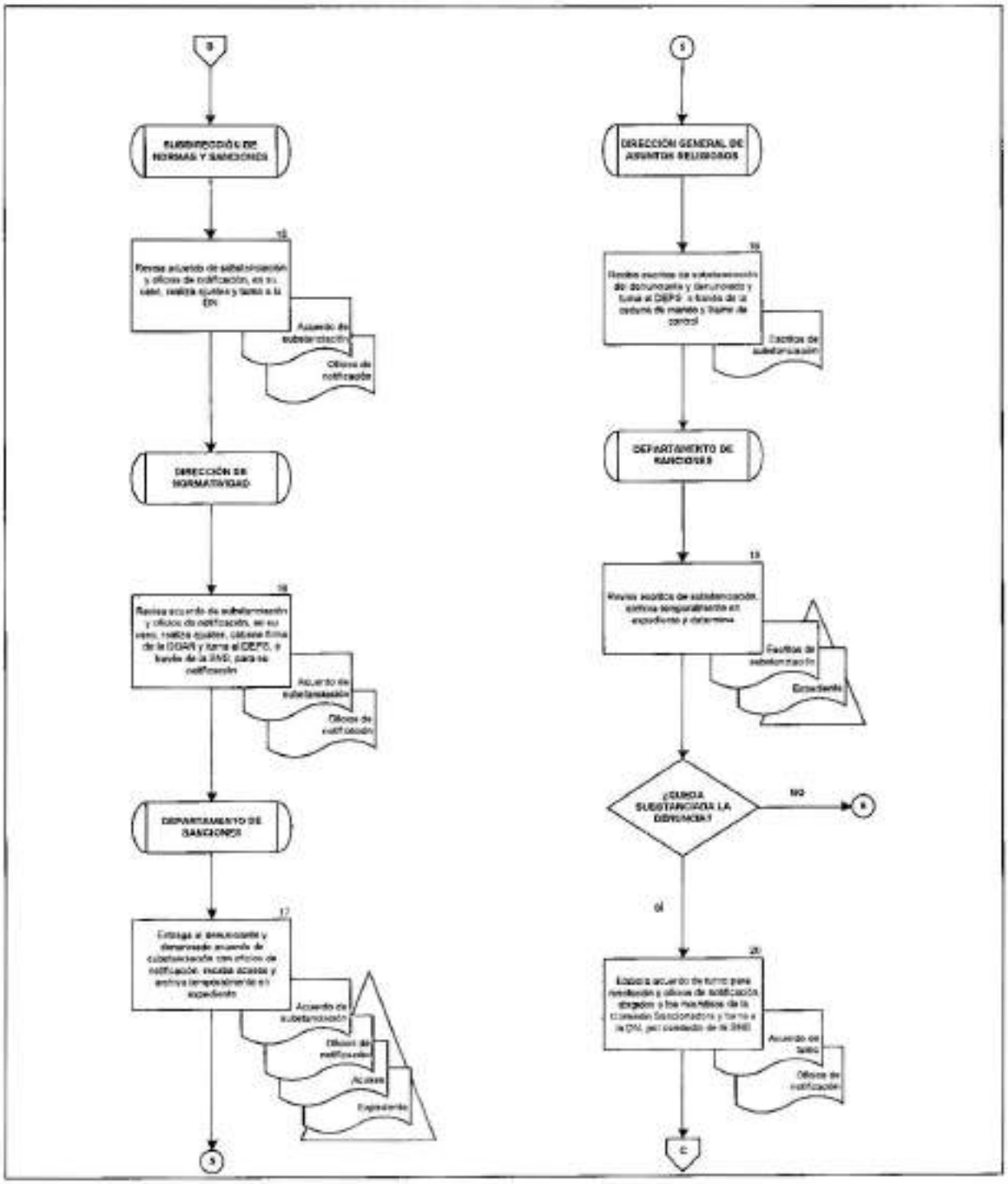


DIAGRAMA DE FLUJO

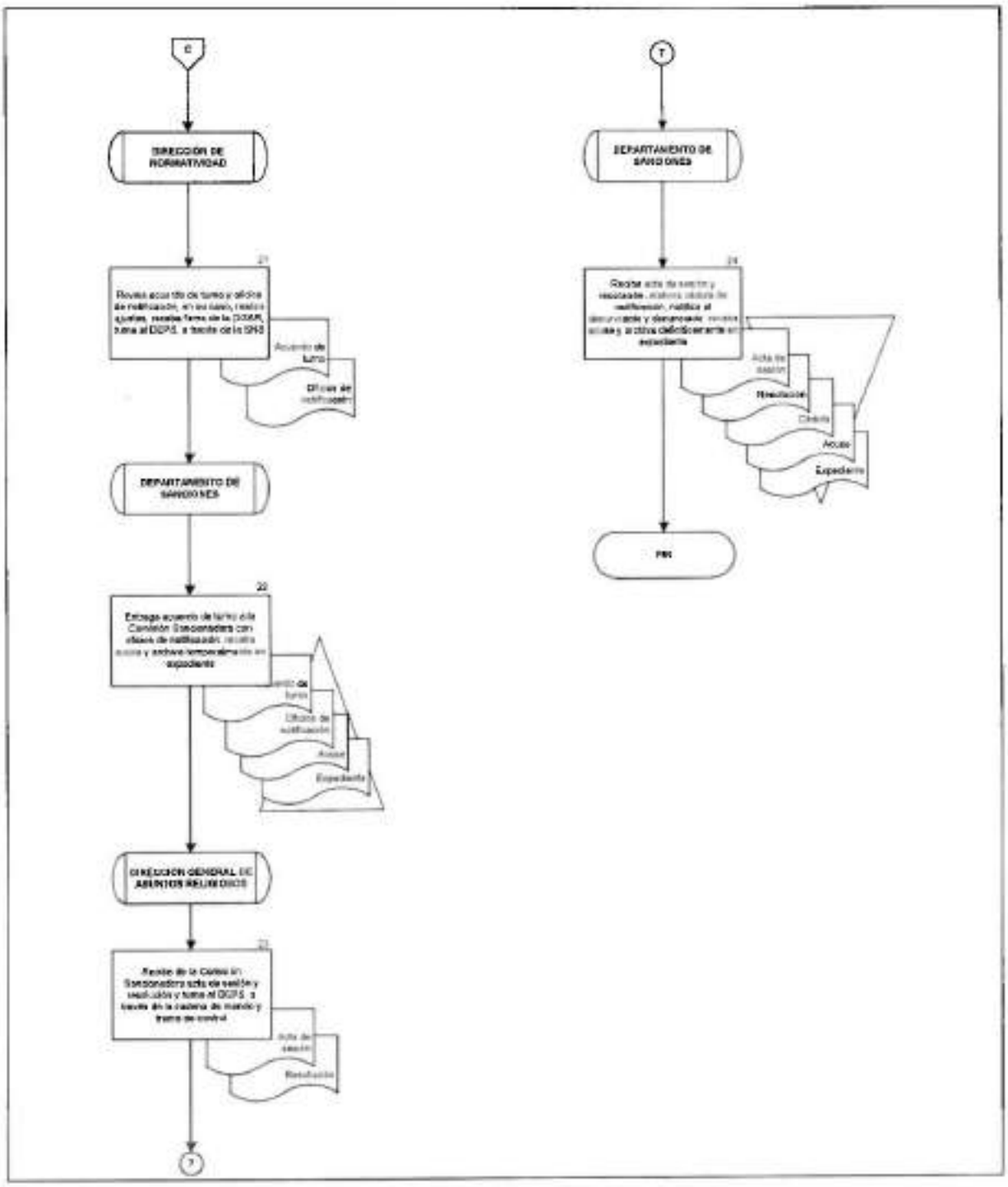
PROCEDIMIENTO: SANCIÓN POR INFRACCIONES A LA LEY DE ASOCIACIONES RELIGIOSAS Y CULTO PÚBLICO



9

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: SANCIÓN POR INFRACCIONES A LA LEY DE ASOCIACIONES RELIGIOSAS Y CULTO PÚBLICO



9

11. OTORGAMIENTO DE OPINIÓN SOBRE LA INTERNACIÓN DE LOS MINISTROS DE CULTO O ASOCIADOS RELIGIOSOS DE ORIGEN EXTRANJERO

OBJETIVO

Emitir opinión sobre las solicitudes de internación de los ministros de culto o asociados religiosos de origen extranjero, con la finalidad de que los interesados puedan exentar ante los consulados algunos requisitos.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La DGAR dictaminará respecto de las solicitudes de opinión presentadas por las asociaciones religiosas sobre internación de ministros de culto o asociados religiosos de origen extranjero, verificando que cumplan con la presentación y los requisitos establecidos en el artículo 18 del RLARCP.

- La DGAR atenderá las solicitudes de opinión de las asociaciones religiosas interesadas, en el plazo de cinco días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud.

- La DGAR, por conducto de la DN, podrá prevenir por una sola vez a las asociaciones religiosas, en caso de que su solicitud sea incompleta o deficiente.

- En caso de que la asociación religiosa no desahogue la prevención a que se refiere el presente procedimiento, conforme a la normatividad vigente, se desechará el trámite mediante oficio.

- Para efectos del presente procedimiento, se entenderá que en los saltos de cadena de mando y tramo de control que se realizan en las actividades, los responsables de niveles intermedios transmitirán la documentación o instrucción. Lo anterior, de acuerdo con la estructura orgánica plasmada en el Manual de Organización Específico de la DGAR, para el caso del presente procedimiento la cadena de mando y tramo de control es la siguiente:

  - DGAR.
    - CRCNAR.
      - DN.
        - SNS.
          - DEPS.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE OPINIÓN SOBRE LA INTERNACIÓN DE LOS MINISTROS DE CULTO O ASOCIADOS RELIGIOSOS DE ORIGEN EXTRANJERO		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección General de Asuntos Religiosos	1. Recibe solicitud de opinión de la asociación religiosa, para el ingreso de ministro de culto o asociado religioso extranjero y turna al DEPS, a través de la cadena de mando y tramo de control.	• Solicitud de opinión
Departamento de Sanciones	2. Revisa solicitud de opinión y determina. **¿CUMPLE CON LOS REQUISITOS?** **SI** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 11** **NO**	• Solicitud de opinión
	3. Elabora oficio de prevención, solicitando a la asociación religiosa interesada subsanar las observaciones y turna a la DN, a través de la SNS.	• Solicitud de opinión • Oficio de prevención
Dirección de Normatividad	4. Revisa oficio de prevención, en su caso, realiza ajustes, firma y turna a la SNS para su trámite.	• Solicitud de opinión • Oficio de prevención
Subdirección de Normas y Sanciones	5. Entrega oficio de prevención a la asociación religiosa interesada, recaba acuse y archiva temporalmente con la solicitud de opinión en expediente. **¿RECIBE ATENCIÓN DE REQUERIMIENTO?** **SÍ** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 9**	• Oficio de prevención • Solicitud de opinión • Acuse • Expediente

9

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE OPINIÓN SOBRE LA INTERNACIÓN DE LOS MINISTROS DE CULTO O ASOCIADOS RELIGIOSOS DE ORIGEN EXTRANJERO		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
	NO	
Subdirección de Normas y Sanciones	6. Elabora oficio de desechamiento y turna a la DN para su firma.	• Oficio de desechamiento
Dirección de Normatividad	7. Revisa oficio de desechamiento, en su caso, realiza ajustes, firma y turna a la SNS para su trámite.	• Oficio de desechamiento
Subdirección de Normas y Sanciones	8. Entrega oficio de desechamiento a la asociación religiosa interesada, recaba acuse y archiva en expediente definitivamente.	• Oficio de desechamiento • Acuse • Expediente
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	
Dirección de Normatividad	9. Recibe de la asociación religiosa información complementaria y turna al DEPS, a través de la SNS.	• Información complementaria
Departamento de Sanciones	10. Revisa información complementaria y archiva temporalmente en expediente.	• Información complementaria • Expediente
	11. Determina la viabilidad normativa de emitir opinión favorable.	• Expediente
	¿ES VIABLE NORMATIVAMENTE?	
	NO	
	CONTINÚA ACTIVIDAD No. 6	
	SI	
	12. Elabora oficio de opinión favorable y turna a la DN, a través de la SNS.	• Oficio de opinión favorable

9

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE OPINIÓN SOBRE LA INTERNACIÓN DE LOS MINISTROS DE CULTO O ASOCIADOS RELIGIOSOS DE ORIGEN EXTRANJERO		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección de Normatividad	13. Revisa oficio de opinión favorable, en su caso, realiza ajustes, firma y turna a la SNS para su trámite.	• Oficio de opinión favorable
Subdirección de Normas y Sanciones	14. Entrega oficio de opinión favorable a la asociación religiosa interesada, recaba acuse y archiva definitivamente en expediente. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Oficio de opinión favorable • Acuse • Expediente

9

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE OPINIÓN SOBRE LA INTERNACIÓN DE LOS MINISTROS DE CULTO O ASOCIADOS RELIGIOSOS DE ORIGEN EXTRANJERO

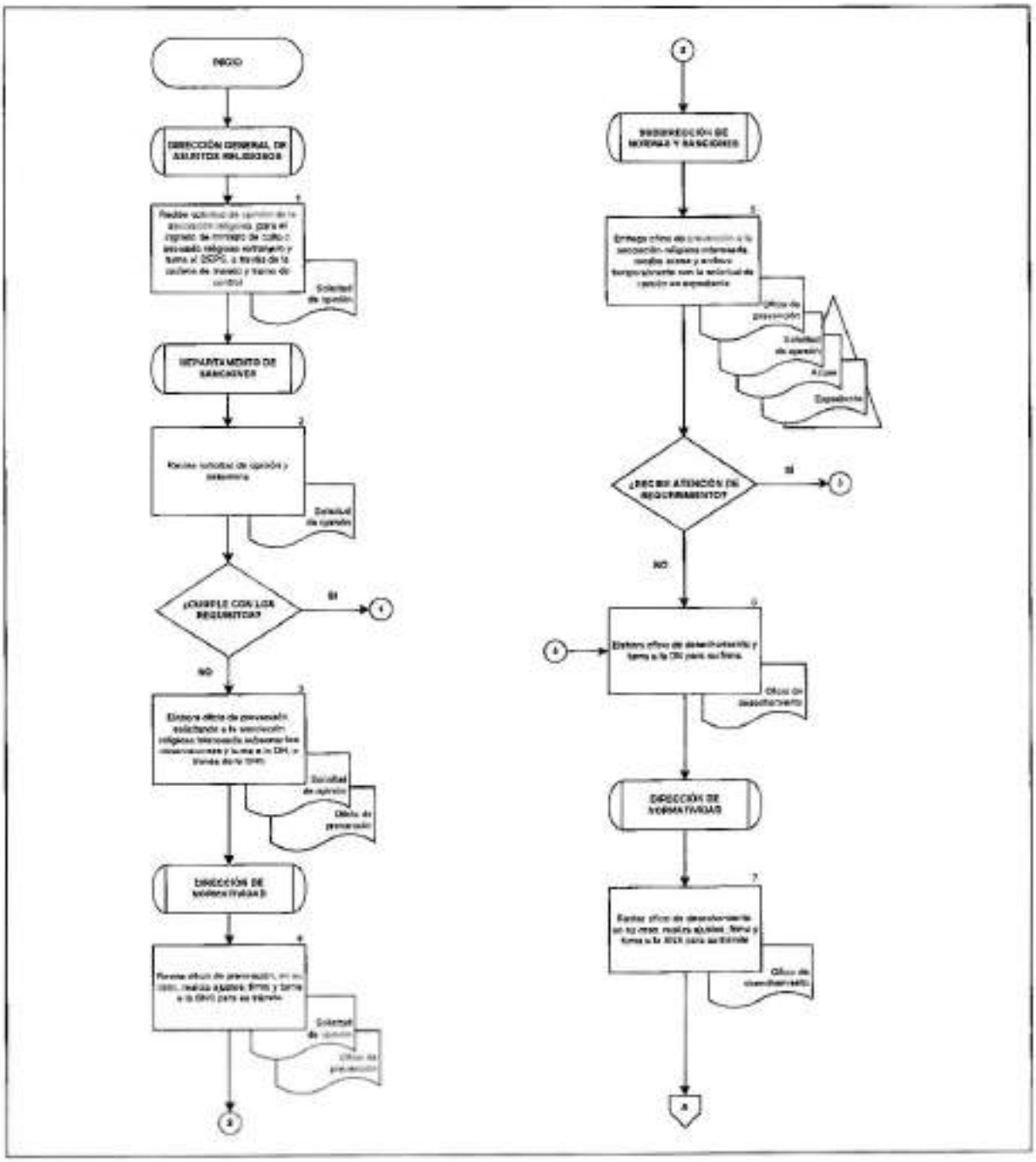
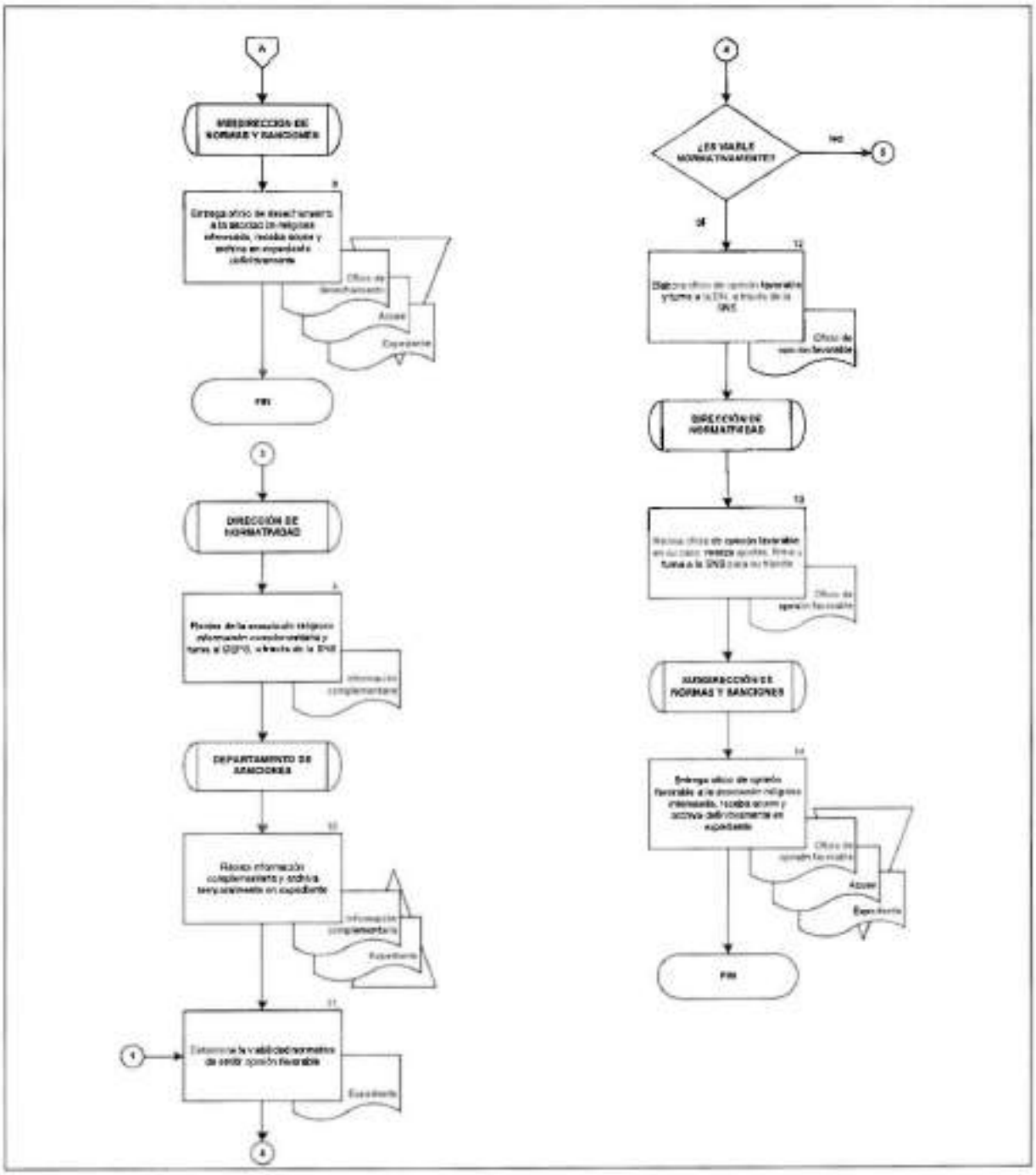


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE OPINIÓN SOBRE LA INTERNACIÓN DE LOS MINISTROS DE CULTO O ASOCIADOS RELIGIOSOS DE ORIGEN EXTRANJERO



9

12. COLABORACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE DESACUERDOS ENTRE ASOCIACIONES RELIGIOSAS Y AL INTERIOR DE LAS MISMAS

OBJETIVO

Atender las solicitudes de solicitud de conciliación o designación de amigable componedor, a efecto de colaborar en la solución de desacuerdos entre asociaciones religiosas y al interior de las mismas, cuando se generen desavenencias de carácter administrativo.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La DGAR verificará que el escrito de solicitud cumpla con los requisitos establecidos en los artículos 28 de la LARCP y 40 del RLARCP.

- La DGAR prevendrá al denunciante en caso de que su solicitud sea incompleta o deficiente.

- El presente procedimiento se realizará a través de las siguientes figuras:

  - Conciliación, para el caso de desacuerdos entre asociaciones religiosas.
  - Amigable componedor, para el caso de desacuerdos al interior. En este, participará un tercero imparcial, designado por la DGAR, para proponer alternativas de solución y exhortar a los interesados a llegar a acuerdos que pongan fin a los conflictos, de conformidad con la normatividad en la materia.

- En caso de que no existan acuerdos, en la audiencia realizada con las partes involucradas, la DN además de la inexistencia de acuerdos, hará constar en el acta de audiencia, a que se refiere la actividad No. 21, lo siguiente:

  - Tratándose de la figura de conciliación, se hará constar la conclusión del procedimiento de conciliación o, en su defecto, la designación de la DGAR como árbitro de estricto derecho, dejando a salvo los derechos de las partes, para que los hagan valer ante los tribunales competentes.
  - Tratándose de la figura de amigable componedor, se hará constar el respeto del régimen interno de la asociación religiosa involucrada.

- Para efectos del presente procedimiento, se entenderá que en los saltos de cadena de mando y tramo de control que se realizan en las actividades, los responsables de niveles intermedios transmitirán la documentación o instrucción. Lo anterior, de acuerdo con la estructura orgánica plasmada en el Manual de Organización Específico de la DGAR, para el caso del presente procedimiento la cadena de mando y tramo de control es la siguiente:

- DGAR.
  - CRCNAR.
    - DN.
      - Subdirección de Arbitraje y Recursos de Revisión (SARR).
        - Departamento de Arbitraje (DEPA).

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: COLABORACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE DESACUERDOS ENTRE ASOCIACIONES RELIGIOSAS Y AL INTERIOR DE LAS MISMAS		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección General de Asuntos Religiosos	1. Recibe de asociación religiosa o ministro de culto solicitud de conciliación o designación de amigable componedor y turna al DEPA, a través de la cadena de mando y tramo de control.	• Solicitud
Departamento de Arbitraje	2. Analiza solicitud de conciliación o de designación de amigable componedor, verifica que cumpla con los requisitos y archiva temporalmente en expediente. **¿CUMPLE CON LOS REQUISITOS?** **SI** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 13** **NO**	• Solicitud • Expediente
	3. Elabora oficio de prevención solicitando información complementaria a la asociación religiosa o ministro de culto y turna a la SARR.	• Oficio de prevención
Subdirección de Arbitraje y Recursos de Revisión	4. Revisa oficio de prevención, en su caso, realiza ajustes y turna a la DN.	• Oficio de prevención
Dirección de Normatividad	5. Revisa oficio de prevención, en su caso, realiza ajustes, firma y turna al DEPA, a través de la SARR, para su envío.	• Oficio de prevención
Departamento de Arbitraje	6. Envía oficio de prevención a la asociación religiosa o ministro de culto, recaba acuse y archiva temporalmente en expediente.	• Oficio de prevención • Acuse • Expediente

9

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: COLABORACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE DESACUERDOS ENTRE ASOCIACIONES RELIGIOSAS Y AL INTERIOR DE LAS MISMAS		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
	¿RECIBE ATENCIÓN DE REQUERIMIENTO? **SÍ** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 11** **NO**	
Departamento de Arbitraje	7. Elabora acuerdo de archivo y oficio de notificación, turna a la SARR.	• Acuerdo de archivo • Oficio de notificación
Subdirección de Arbitraje y Recursos de Revisión	8. Revisa acuerdo de archivo y oficio de notificación, en su caso, realiza ajustes y turna a la DN.	• Acuerdo de archivo • Oficio de notificación
Dirección de Normatividad	9. Revisa acuerdo de archivo y oficio de notificación, en su caso, realiza ajustes, firma y turna al DEPA, a través de la SARR, para su envío.	• Acuerdo de archivo • Oficio de notificación
Departamento de Arbitraje	10. Envía oficio de notificación con acuerdo de archivo a la asociación religiosa o ministro de culto, recaba acuse y archiva en expediente definitivamente. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Acuerdo de archivo • Oficio de notificación • Acuse • Expediente
Dirección de Normatividad	11. Recibe del solicitante escrito con información complementaria, turna al DEPA, por conducto de la SARR.	• Escrito con información
Departamento de Arbitraje	12. Revisa escrito con información complementaria y archiva temporalmente en expediente.	• Escrito con información • Expediente

9

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: COLABORACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE DESACUERDOS ENTRE ASOCIACIONES RELIGIOSAS Y AL INTERIOR DE LAS MISMAS		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Departamento de Arbitraje	13. Determina la viabilidad normativa de la colaboración. **¿ES VIABLE NORMATIVAMENTE?** **NO** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 7** **SI**	• Expediente
	14. Realiza acuerdo de fecha de audiencia, oficios de notificación a las partes involucradas señalando la fecha de audiencia y turna a la DN, a través de la SARR.	• Acuerdo de fecha de audiencia • Oficios de notificación
Dirección de Normatividad	15. Revisa acuerdo de fecha de audiencia y oficios de notificación, en su caso, realiza ajustes, firma y turna al DEPA, por conducto de la SARR.	• Acuerdo de fecha de audiencia • Oficios de notificación
Departamento de Arbitraje	16. Envia acuerdo de fecha de audiencia y oficios de notificación a las partes involucradas, recaba acuses y archiva temporalmente en expediente.	• Acuerdo de fecha de audiencia • Oficios de notificación • Acuses • Expediente
Dirección de Normatividad	17. Celebra audiencia. **¿COMPARECEN LAS PARTES?** **SI** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 20** **NO**	
	18. Registra la inasistencia de las partes y acuerdo de archivo en acta de audiencia, turna al DEPA, a través del SARR.	• Acta de audiencia

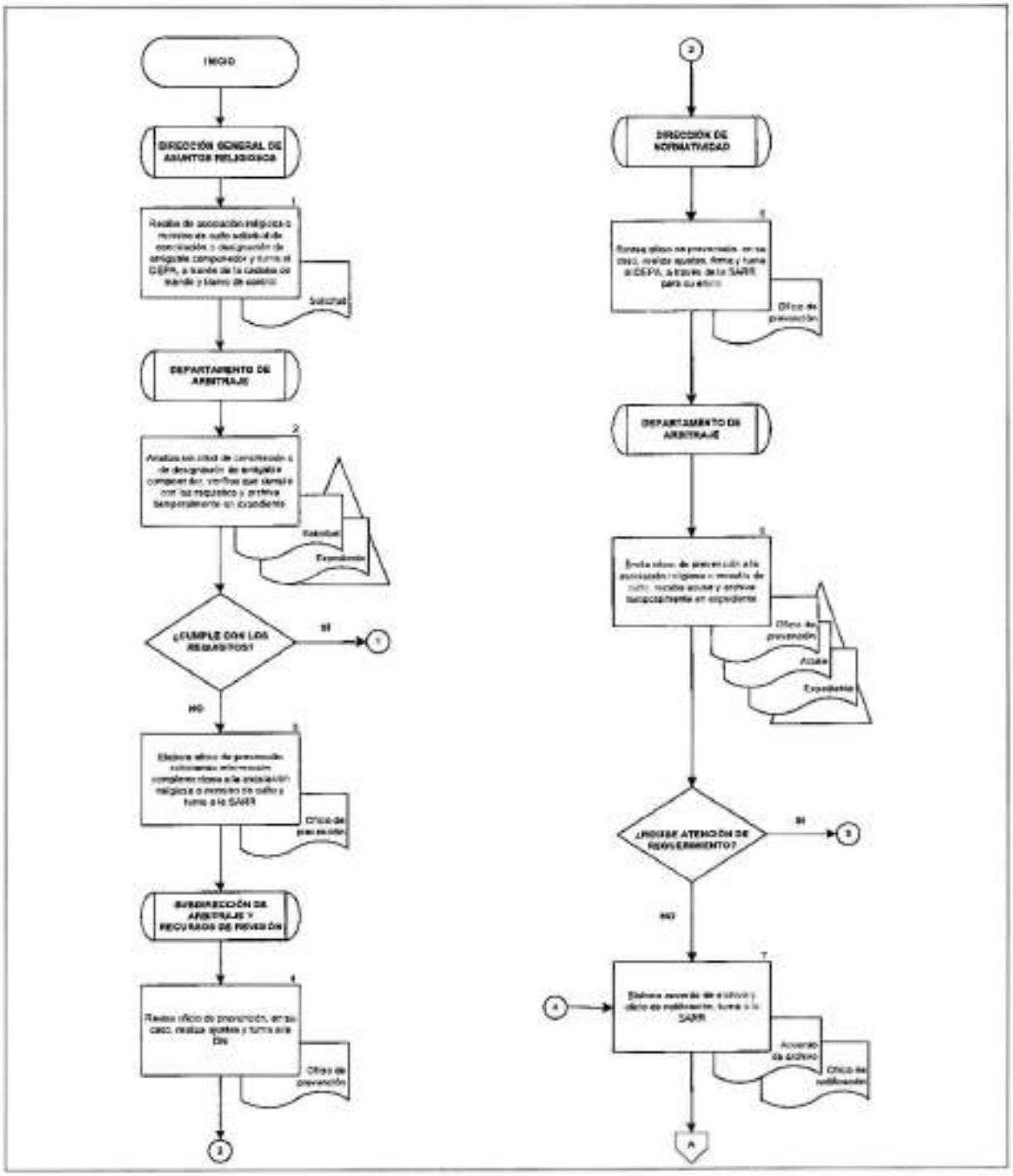
DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: COLABORACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE DESACUERDOS ENTRE ASOCIACIONES RELIGIOSAS Y AL INTERIOR DE LAS MISMAS		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Departamento de Arbitraje	19. Archiva acta de audiencia en expediente definitivamente. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Acta de audiencia • Expediente
Dirección de Normatividad	20. Registra en acta de audiencia la asistencia de las partes. **¿ACUERDAN LAS PARTES?** **SI** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 23** **NO**	• Acta de audiencia
	21. Registra en acta de audiencia la falta de acuerdos y el acuerdo de archivo, turna al DEPA, a través de la SARR. **¿DESIGNAN A LA DGAR COMO ÁRBITRO?** **SI** **CONTINÚA PROCEDIMIENTO "ARBITRAJE ENTRE ASOCIACIONES RELIGIOSAS"** **NO**	• Acta de audiencia
Departamento de Arbitraje	22. Archiva acta de audiencia en expediente definitivamente. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Acta de audiencia • Expediente
Dirección de Normatividad	23. Registra acuerdos en acta de audiencia con fechas de cumplimiento de las partes y turna al DEPA, a través de la SARR.	• Acta de audiencia
Departamento de Arbitraje	24. Archiva acta de audiencia en expediente temporalmente.	• Acta de audiencia • Expediente

9

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: COLABORACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE DESACUERDOS ENTRE ASOCIACIONES RELIGIOSAS Y AL INTERIOR DE LAS MISMAS		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección de Normatividad	25. Recibe de las partes escrito en el que consta el cumplimiento o incumplimiento de acuerdos y turna al DEPA, a través de la SARR.	• Escrito
Departamento de Arbitraje	26. Recibe escrito de cumplimiento o incumplimiento y determina. **¿SE CUMPLEN LOS ACUERDOS?** **NO** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 14** **SI**	• Escrito • Expediente
	27. Archiva escrito de cumplimiento definitivamente en expediente. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Escrito • Expediente

DIAGRAMA DE FLUJO

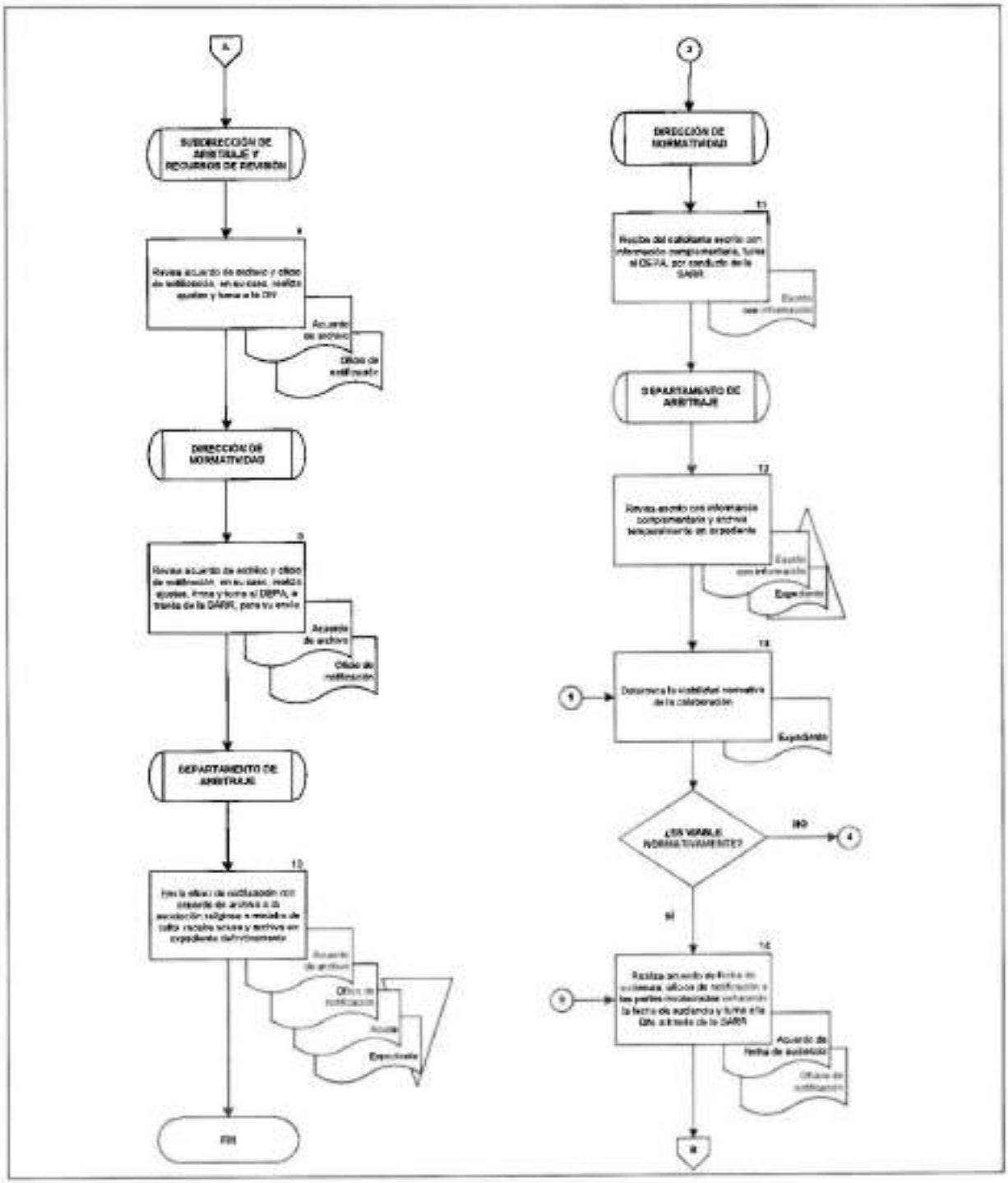
PROCEDIMIENTO: COLABORACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE DESACUERDOS ENTRE ASOCIACIONES RELIGIOSAS Y AL INTERIOR DE LAS MISMAS



9

DIAGRAMA DE FLUJO

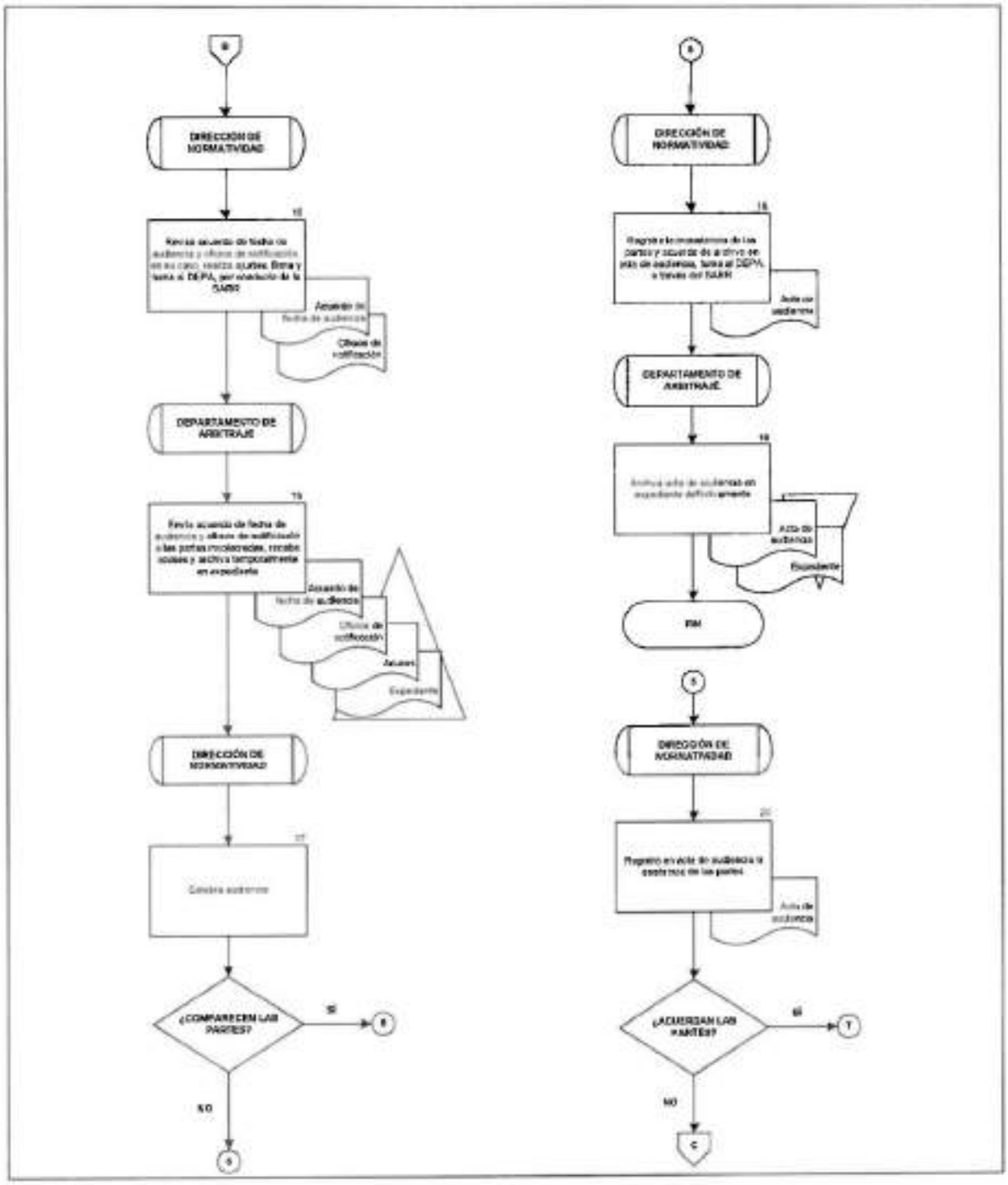
PROCEDIMIENTO: COLABORACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE DESACUERDOS ENTRE ASOCIACIONES RELIGIOSAS Y AL INTERIOR DE LAS MISMAS



9

DIAGRAMA DE FLUJO

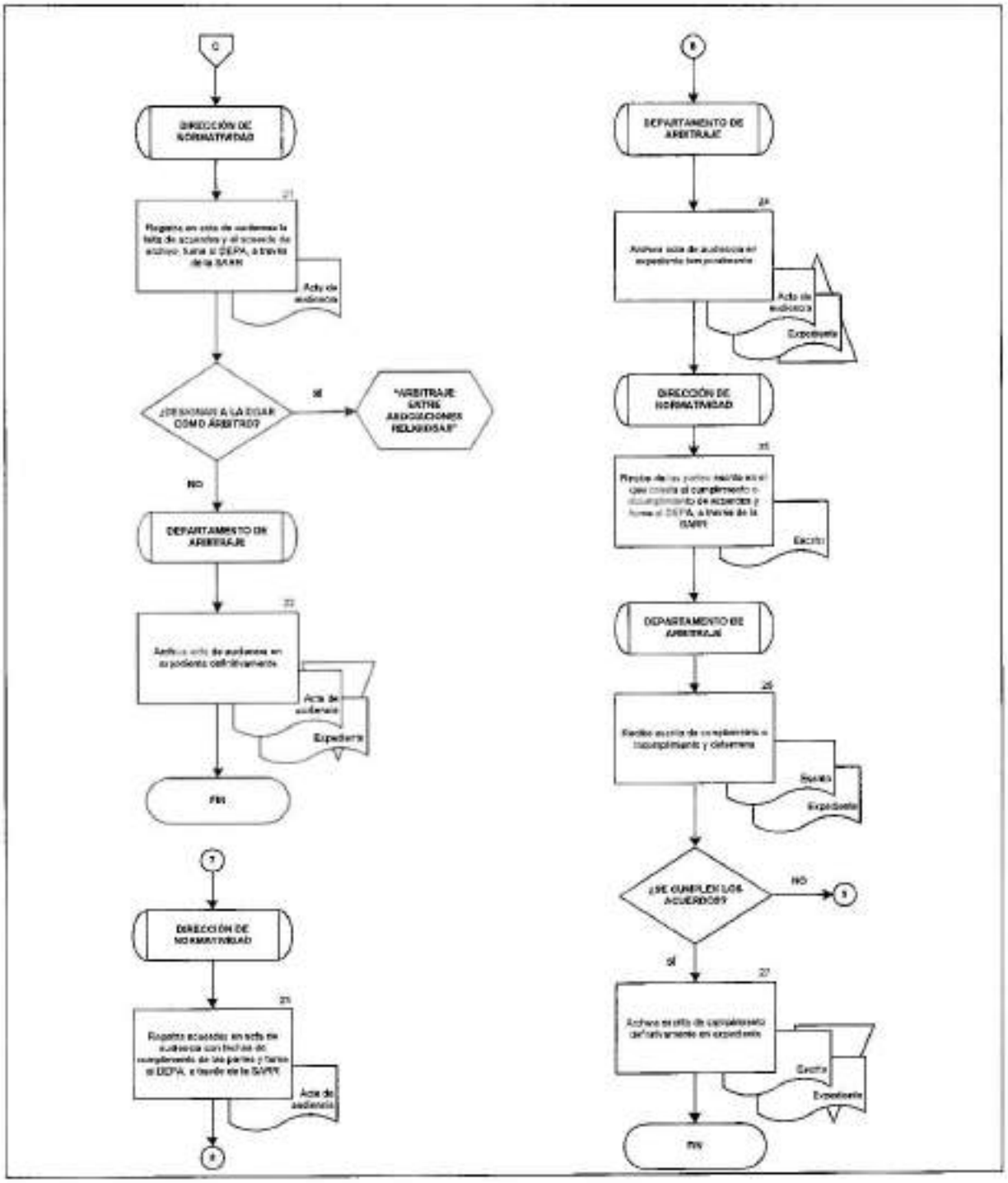
PROCEDIMIENTO: COLABORACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE DESACUERDOS ENTRE ASOCIACIONES RELIGIOSAS Y AL INTERIOR DE LAS MISMAS



9

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: COLABORACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE DESACUERDOS ENTRE ASOCIACIONES RELIGIOSAS Y AL INTERIOR DE LAS MISMAS



13. ARBITRAJE ENTRE ASOCIACIONES RELIGIOSAS

OBJETIVO

Participar como árbitro de estricto derecho, para apoyar en la solución de los desacuerdos que se susciten entre asociaciones religiosas.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La DGAR substanciará el arbitraje previsto en la LARCP y RLARCP.
- Para efectos del presente procedimiento, se entenderá como acuerdo de substanciación a:
  - Al acuerdo de admisión, en la etapa de admisión.
  - Al acuerdo de pruebas, en la etapa de pruebas.
  - Al acuerdo de alegatos, en la etapa de alegatos.
- Se entenderán como escritos de substanciación, a aquellos escritos de las partes, con los que atienden las fases del procedimiento.
- Para efectos del presente procedimiento, se entenderá que en los saltos de cadena de mando y tramo de control que se realizan en las actividades, los responsables de niveles intermedios transmitirán la documentación o instrucción. Lo anterior, de acuerdo con la estructura orgánica plasmada en el Manual de Organización Específico de la DGAR, para el caso del presente procedimiento la cadena de mando y tramo de control es la siguiente:

  - DGAR.
    - CRCNAR.
      - DN.
        - SARR.
          - DEPA.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ARBITRAJE ENTRE ASOCIACIONES RELIGIOSAS		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección de Normatividad	1. Registra en acta de audiencia la designación de la DGAR como árbitro de estricto derecho, integra en expediente y turna a la DGAR, a través de la CRCNAR.	• Acta de audiencia • Expediente
Dirección General de Asuntos Religiosos	2. Revisa expediente e instruye a la SARR, a través de la cadena de mando y tramo de control, substancie el procedimiento y turna.	• Expediente
Subdirección de Arbitraje y Recursos de Revisión	3. Elabora acuerdo de substanciación con las partes y oficios de notificación, turna a la DN.	• Expediente • Acuerdo de substanciación • Oficios de notificación
Dirección de Normatividad	4. Revisa acuerdo de substanciación y oficios de notificación, en su caso, realiza ajustes, obtiene firma del DGAR y turna al DEPA, a través de la SARR.	• Expediente • Acuerdo de substanciación • Oficios de notificación
Departamento de Arbitraje	5. Entrega a las partes involucradas acuerdo de substanciación con oficios de notificación, recaba acuses y archiva temporalmente en expediente.	• Expediente • Acuerdo de substanciación • Oficios de notificación • Acuses
Dirección General de Asuntos Religiosos	6. Recibe escrito de substanciación de las partes involucradas y turna al SARR a través de la DN.	• Escritos de substanciación
Subdirección de Arbitraje y Recursos de Revisión	7. Revisa escritos de substanciación y determina.	• Escritos de substanciación

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ARBITRAJE ENTRE ASOCIACIONES RELIGIOSAS		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
	¿QUEDA SUBSTANCIADO EL PROCEDIMIENTO? **NO** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 3** **SI**	
Subdirección de Arbitraje y Recursos de Revisión	8. Archiva temporalmente los escritos de substanciación, elabora acuerdo de cierre de instrucción y turno, resolución y oficios de notificación y turna al DN.	• Escritos de substanciación • Acuerdo de cierre • Resolución • Oficios de notificación
Dirección de Normatividad	9. Revisa documentos, en su caso, realiza ajustes, obtiene firma del DGAR, a través de la CRCNAR y turna a la SARR.	• Acuerdo de cierre • Resolución • Oficios de notificación
Subdirección de Arbitraje y Recursos de Revisión	10. Turna documentos al DEPA con escritos de substanciación, para su entrega y archivo.	• Escritos de substanciación • Acuerdo de cierre • Resolución • Oficios de notificación
Departamento de Arbitraje	11. Entrega resolución con oficios de notificación a las partes, obtiene acuses y archiva definitivamente los documentos en expediente. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Escritos de substanciación • Acuerdo de cierre • Resolución • Oficios de notificación • Acuses • Expediente

9

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: ARBITRAJE ENTRE ASOCIACIONES RELIGIOSAS

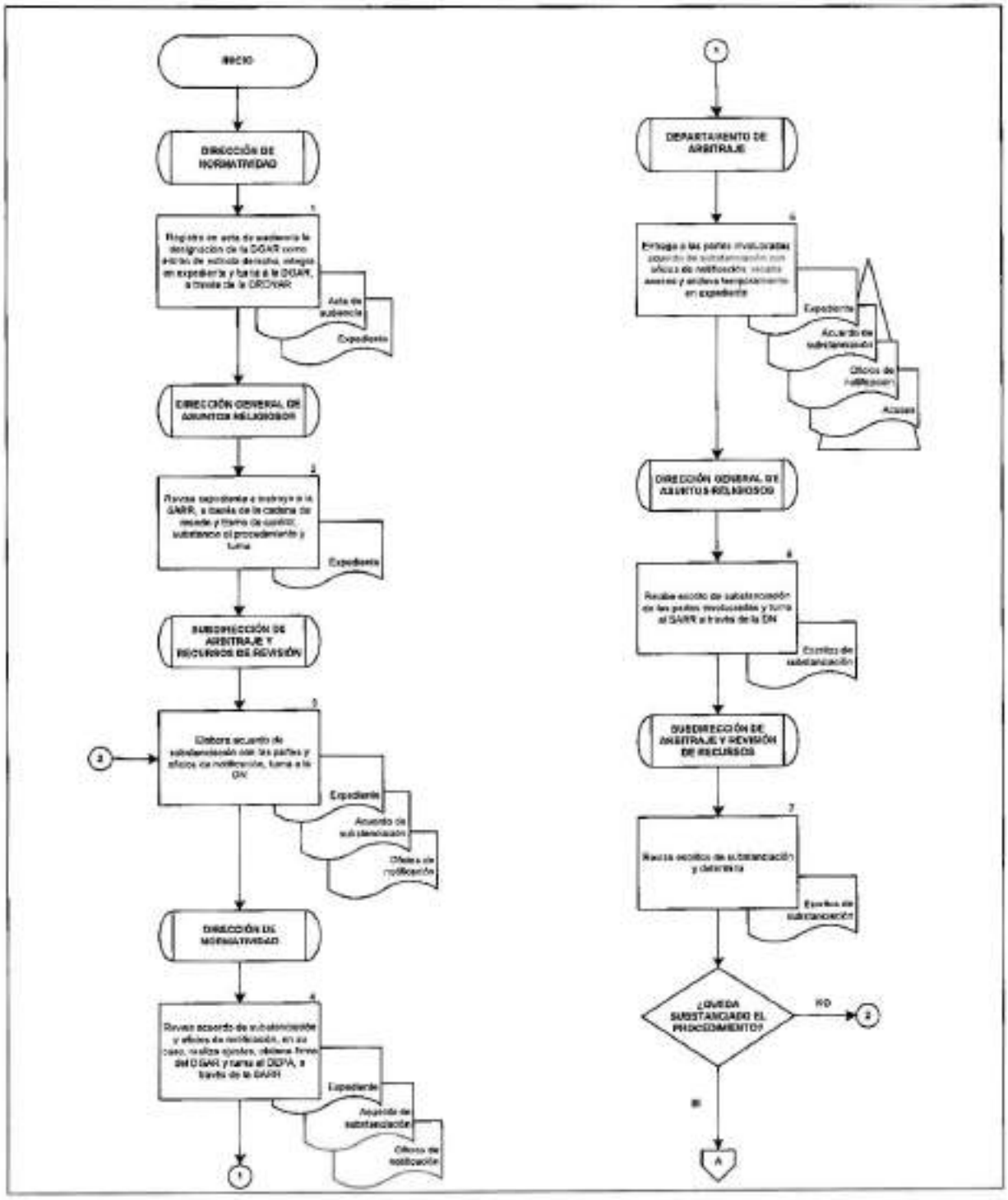
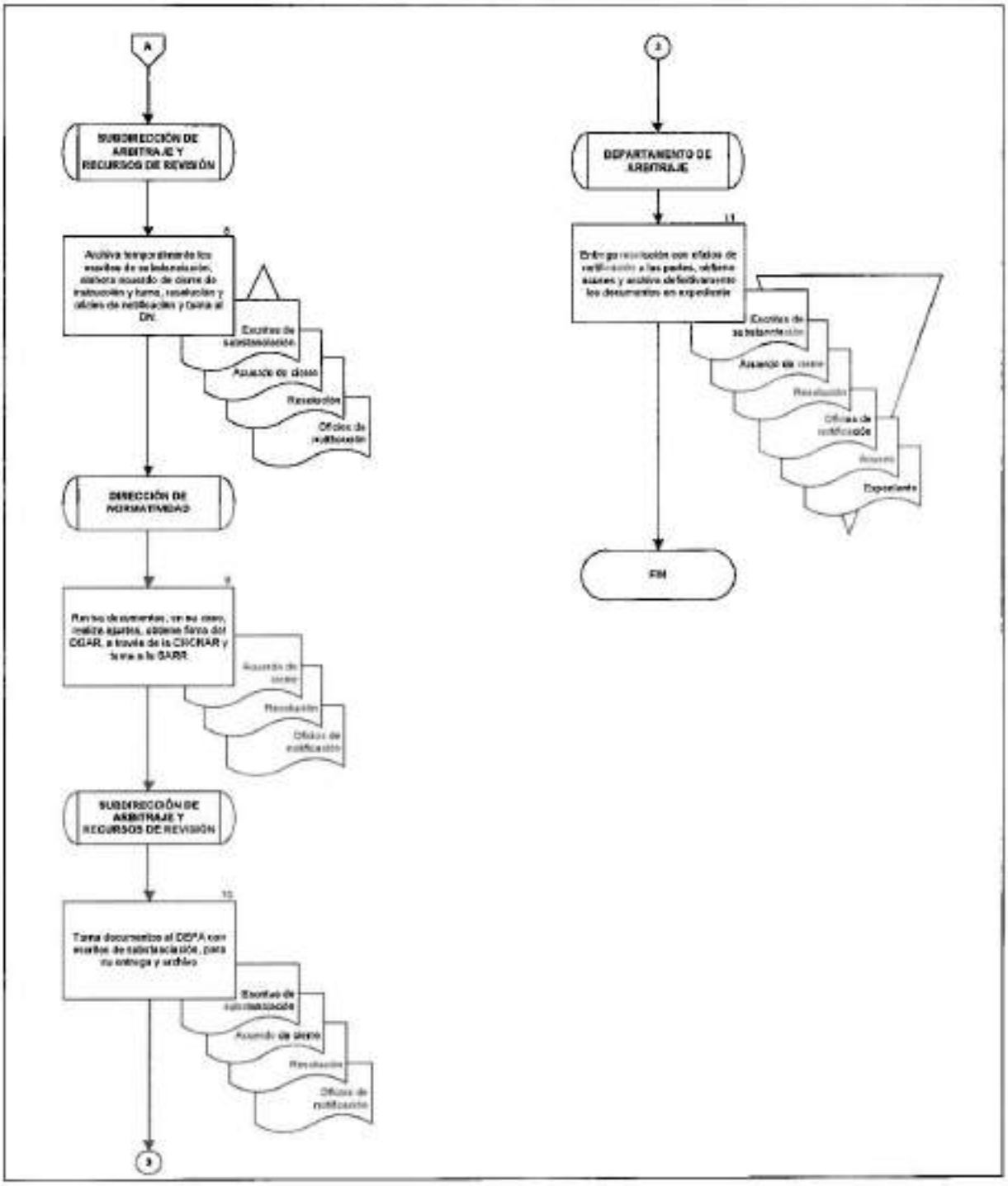


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: ARBITRAJE ENTRE ASOCIACIONES RELIGIOSAS



14. DESARROLLO DE ESPACIOS DE DIÁLOGO EN MATERIA DE CULTURA DE PAZ

OBJETIVO

Organizar espacios de diálogo con actores del ámbito religioso, a fin de promover acciones de colaboración y procesos de cultura de paz, en el marco de Estado laico.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La DGAR desarrollará las actividades del presente procedimiento, en apego a sus atribuciones, a fin de dar cumplimiento al objetivo prioritario 2 "Fomentar espacios de diálogo por la paz con actores clave del ámbito religioso", de la Estrategia Nacional para la Promoción del Respeto y la Tolerancia a la diversidad Religiosa (Creamos Paz).

- En la lectura del presente procedimiento, se agruparán e identificaran por:

  - Dirección de Espacios de Diálogo (DED), a la DPASCP y la DRTDRCP.
  - Subdirección de Organización de Espacios (SOE), a la SPIE y la Subdirección de Proyectos Estratégicos de Construcción de Paz (SPECP).
  - Departamento de Organización de Espacios (DEPOE), al Departamento de Promoción y Acción Social (DEPPAS) y al Departamento de Análisis de Proyectos de Construcción de Paz (DEPAPCP).

  Lo anterior, toda vez que las áreas realizan las mismas actividades enfocadas en su ámbito de competencia. En este sentido, en el tramo correspondiente a la DPASCP las comunicaciones y actividades se realizarán a través de la CRCNAR.

- La identificación de actores para el fomento de espacios de diálogo, se realizará de la siguiente manera:

  - La DRTDRCP efectuará la identificación con comunidades y asociaciones religiosas, instituciones académicas y organizaciones de la sociedad civil.
  - Por su parte, la DPASCP, identificará actores en las dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno.

- La DED identificará temas de interés que podrán obtenerse de:

  - Propuestas y peticiones de los actores.
  - Análisis del contexto en materia religiosa.

  Para efecto de lo anterior, la DED podrá realizar reunión previa con los actores identificados.

- Los espacios de diálogo se organizarán, de manera virtual y/o presencial, y serán, entre otros: foros, conversatorios, encuentros y seminarios.

- La DED, en acuerdo con la DGAR, definirán al Encargado del Diálogo, quien podrá ser cualquier persona servidora pública adscrita a la DGAR, de conformidad con el ámbito de competencia en el tema de interés.

- La DED generará una carpeta electrónica compartida con la DGAR, la SOE, el DEPOE y el Encargado de Diálogo, en la cual se integrarán los documentos generados en el presente procedimiento.

- La convocatoria a los actores podrá realizarse y enviarse mediante oficio, correo electrónico o de manera de telefónica.

- Se entenderá por materiales de apoyo a, entre otras: presentaciones, orden del día y agenda.

- En el desarrollo del espacio de diálogo, el Encargado de Diálogo, con apoyo de la DED, SOE y DEPOE,

  - Promoverá el diálogo abierto y trato igualitario a todas las comunidades, asociaciones y agrupaciones religiosas en estricto apego al Estado laico.
  - Fomentará la vinculación de la federación con las personas servidoras públicas estatales y municipales de asuntos religiosos, para promover acciones encaminadas a la construcción de una cultura de paz.
  - Promoverá acciones colaborativas entre los actores religiosos y, en su caso, actores de los tres órdenes de gobierno.
  - Fomentará la importancia de la participación de los actores involucrados en la Jornada Interreligiosa por la Paz, en el marco del día Internacional por la Paz.

- Las evidencias del desarrollo del espacio del dialogo, pondrán ser: Minuta, fotografías, capturas de pantalla y listas de asistencia firmadas.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DE ESPACIOS DE DIÁLOGO EN MATERIA DE CULTURA DE PAZ		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección General de Asuntos Religiosos	1. Instruye a la DED, fomentar espacios de diálogo de conformidad con el objetivo prioritario 2, de la Estrategia Creamos Paz.	
Dirección de Espacios de Diálogo	2. Identifica actores y temas de interés para fomentar espacios de diálogo, integra directorio electrónico de actores, incorpora en carpeta compartida e instruye a la SOE preparar la logística.	
Subdirección de Organización de Espacios	3. Acuerda con la DED el lugar, hora y fecha en el que se realizará el espacio de diálogo e instruye al DEPOE elabore los materiales de apoyo.	
Departamento de Organización de Espacios	4. Elabora materiales de apoyo para el espacio de diálogo, incorpora en carpeta compartida e informa su disponibilidad al Encargado del Diálogo, a través de la cadena de mando y tramo de control.	• Materiales de apoyo
Encargado del Diálogo	5. Revisa materiales de apoyo en carpeta compartida, en su caso, realiza ajustes e informa a la DED.	• Materiales de apoyo
Dirección de Espacios de Diálogo	6. Instruye a la SOE implemente las acciones de logística, de conformidad con el tipo de espacio del diálogo.	
Subdirección de Organización de Espacios	7. Realiza las acciones por tipo de espacio de diálogo.	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DE ESPACIOS DE DIÁLOGO EN MATERIA DE CULTURA DE PAZ		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
	TIPO DE ESPACIO DEL DIÁLOGO **PRESENCIAL** **CONTINUA ACTIVIDAD No. 9** **VIRTUAL**	
Subdirección de Organización de Espacios	8. Genera liga de acceso en plataforma digital, incorpora en convocatoria electrónica, envia a los actores involucrados, mediante correo electrónico, obtiene acuse electrónico e integra en carpeta compartida.	
	CONTINÚA ACTIVIDAD No. 11	
	9. Reserva el lugar físico en el que se realizará el espacio de dialogo, realiza las acciones de planeación logística.	
	10. Elabora convocatoria electrónica y envía a los actores involucrados, mediante correo electrónico, obtiene acuse electrónico e integra en carpeta compartida.	
	11. Confirma participación de actores involucrados, elabora lista de asistencia, incorpora en carpeta compartida e informa a la DED y al Encargado del Diálogo.	• Lista de asistencia
Encargado del Diálogo	12. Desarrolla el espacio de diálogo con apoyo de la DED, SOE y DEPOE.	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DE ESPACIOS DE DIÁLOGO EN MATERIA DE CULTURA DE PAZ		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección de Espacios de Diálogo	13. Obtiene evidencias del desarrollo del espacio de diálogo, integra en carpeta electrónica e informa a la DGAR los resultados de la ejecución del espacio de diálogo. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Evidencias del desarrollo

9

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DE ESPACIOS DE DIÁLOGO EN MATERIA DE CULTURA DE PAZ

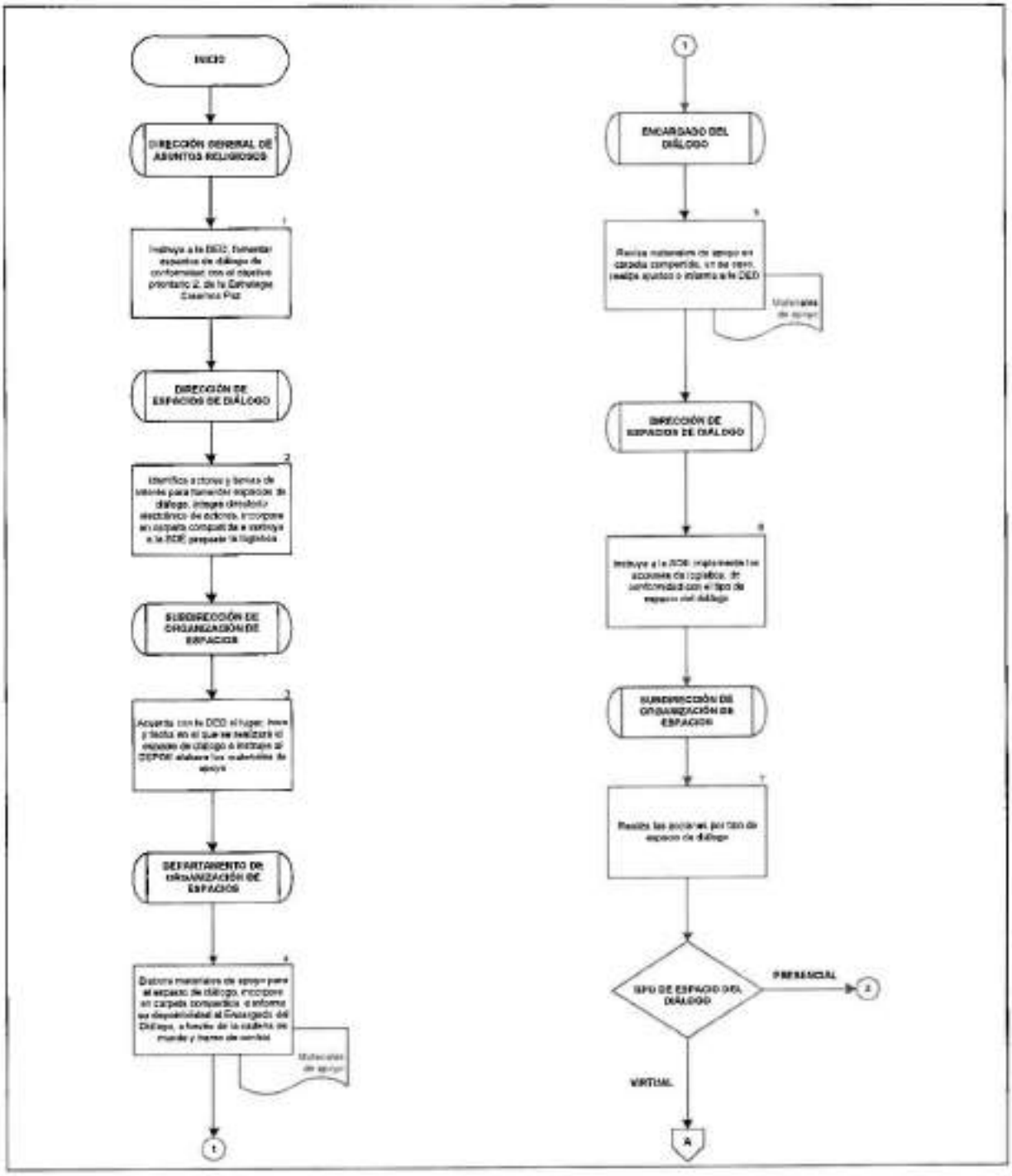
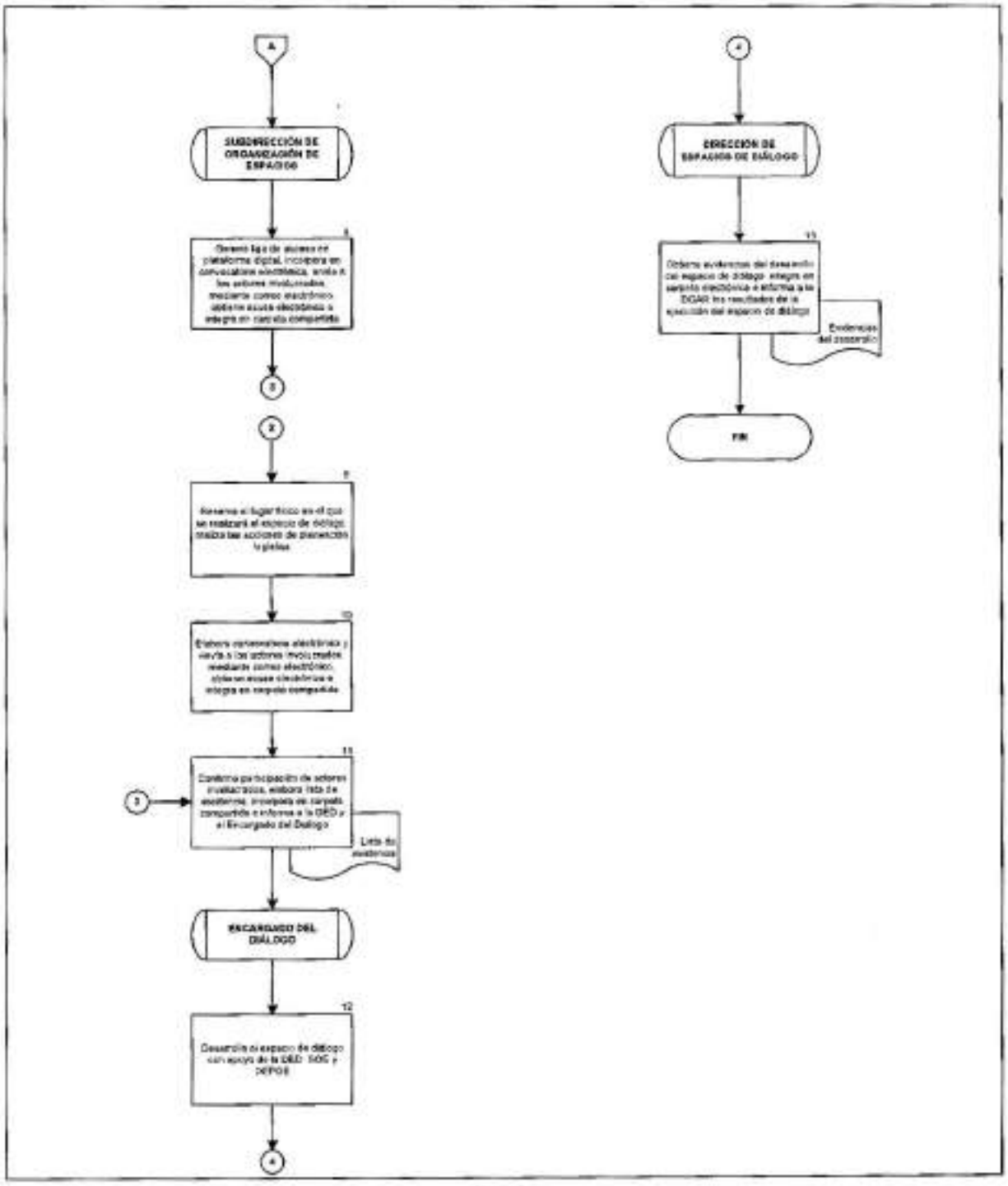


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DE ESPACIOS DE DIÁLOGO EN MATERIA DE CULTURA DE PAZ



15. DIFUSIÓN DEL CONOCIMIENTO Y APORTES DE LA DIVERSIDAD RELIGIOSA PARA LA CONSTRUCCIÓN DE PAZ

OBJETIVO

Difundir información, estudios y aportes de la diversidad religiosa, para fomentar su comprensión y respeto, así como favorecer la construcción de paz y vínculos de colaboración entre los actores en materia religiosa.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La DGAR desarrollará las actividades del presente procedimiento, en apego a sus atribuciones, a fin de dar cumplimiento al objetivo prioritario 1 "Incrementar la difusión de los elementos identitarios, religiosos y comunitarios de la diversidad religiosa en México", de la Estrategia Creamos Paz.

- En la lectura del presente procedimiento, se agruparán e identificaran por:

  - Dirección de Difusión de la Diversidad (DDD), a la DPASCP y la DRTDRCP.
  - Subdirección de Difusión (SD), a la SPIE y la Subdirección de Respeto a la Diversidad Religiosa para la Construcción de Paz (SRDRCP).

  Lo anterior, toda vez que las áreas realizan las mismas actividades enfocadas en su ámbito de competencia. En este sentido, en el tramo correspondiente a la DPASCP las comunicaciones y actividades se realizarán a través de la CRCNAR.

- Los materiales que la DDD realizará tendrán como objetivo:

  - Difundir información y estudios que ayuden a comprender la diversidad religiosa.
  - Fomentar el respeto de la diversidad religiosa.
  - Promover aportes sociales y culturales de la diversidad religiosa.
  - Favorecer la creación de redes de colaboración entre actores en materia religiosa.
  - Contribuir a la construcción de paz entre los actores en materia religiosa.

- La DDD contará con un directorio de actores del ámbito religioso, el cual será actualizado de manera permanente.

- La DGAR dará el visto bueno del especialista para el desarrollo del material.

- Los tipos de material de desarrollar, podrán ser, entre otros:
  - Infografías.
  - Libros.

- Boletines.
- Estudios.

– La DDD generará una carpeta electrónica compartida con la DGAR y la SD, en la cual se integrarán los documentos generados en el presente procedimiento.

– La DDD realizará la difusión de los materiales, en la página web oficial de la DGAR, en espacios de diálogo y/o mediante su envío a actores del ámbito religioso u otros canales institucionales.

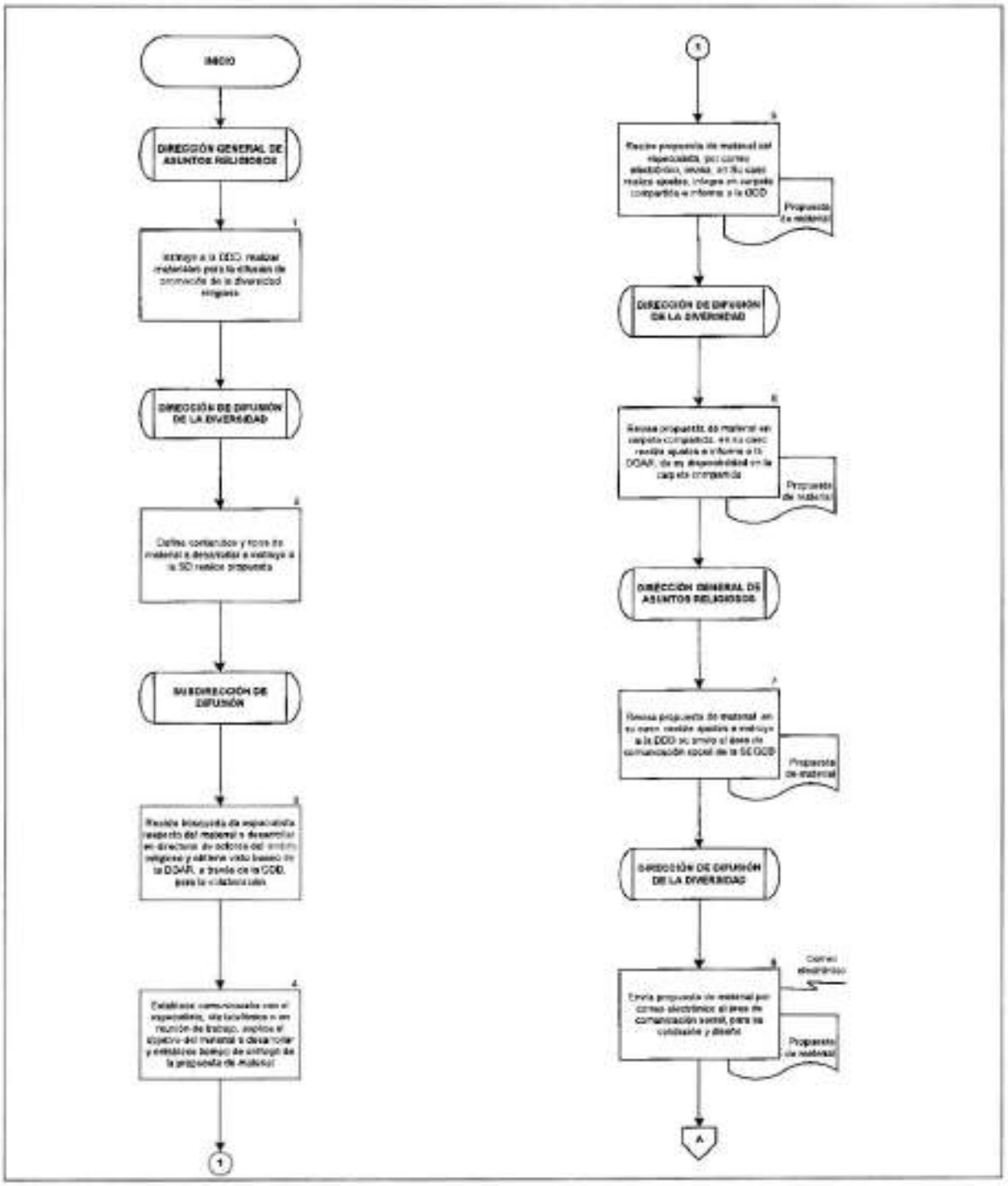
– La DDD evaluará los alcances e impacto de la difusión del material e informará de ello a la DGAR, dicha evaluación además servirá de retroalimentación en la elaboración de nuevos materiales.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: DIFUSIÓN DEL CONOCIMIENTO Y APORTES DE LA DIVERSIDAD RELIGIOSA PARA LA CONSTRUCCIÓN DE PAZ		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección General de Asuntos Religiosos	1. Instruye a la DDD, realizar materiales para la difusión de promoción de la diversidad religiosa.	
Dirección de Difusión de la Diversidad	2. Define contenidos y tipos de material a desarrollar e instruye a la SD realice propuesta.	
Subdirección de Difusión	3. Realiza búsqueda de especialista respecto del material a desarrollar, en directorio de actores del ámbito religioso y obtiene visto bueno de la DGAR, a través de la DDD, para la colaboración.	
	4. Establece comunicación con el especialista, vía telefónica o en reunión de trabajo, explica el objetivo del material a desarrollar y establece tiempo de entrega de la propuesta de material.	
	5. Recibe propuesta de material del especialista, por correo electrónico, revisa, en su caso realiza ajustes, integra en carpeta compartida e informa a la DDD.	• Propuesta de material
Dirección de Difusión de la Diversidad	6. Revisa propuesta de material en carpeta compartida, en su caso, realiza ajustes e informa a la DGAR, de su disponibilidad en la carpeta compartida.	• Propuesta de material

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: DIFUSIÓN DEL CONOCIMIENTO Y APORTES DE LA DIVERSIDAD RELIGIOSA PARA LA CONSTRUCCIÓN DE PAZ		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección General de Asuntos Religiosos	7. Revisa propuesta de material, en su caso, realiza ajustes e instruye a la DDD su envío al área de comunicación social de la SEGOB.	• Propuesta de material
Dirección de Difusión de la Diversidad	8. Envía propuesta de material por correo electrónico al área de comunicación social, para su validación y diseño.	• Propuesta de material
	9. Recibe por correo electrónico material con diseño institucional, en su caso, realiza comentarios, hasta obtener la versión definitiva.	• Material
	10. Incorpora material en carpeta, compartida e informa de su disponibilidad a la DGAR.	• Material
Dirección General de Asuntos Religiosos	11. Instruye a la DDD desarrollar las acciones de difusión del material.	• Material
Dirección de Difusión de la Diversidad	12. Realiza difusión del material, obtiene evidencia de la difusión, integra en carpeta electrónica e informa a la DGAR.	• Evidencia de la difusión
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: DIFUSIÓN DEL CONOCIMIENTO Y APORTES DE LA DIVERSIDAD RELIGIOSA PARA LA CONSTRUCCIÓN DE PAZ



9

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: DIFUSIÓN DEL CONOCIMIENTO Y APORTES DE LA DIVERSIDAD RELIGIOSA PARA LA CONSTRUCCIÓN DE PAZ

16. DESARROLLO DE ACCIONES FORMATIVAS

OBJETIVO

Realizar acciones formativas dirigidas a los actores del ámbito religioso, a fin de fortalecer el conocimiento de los trámites que atiende la Dirección General de Asuntos Religiosos, fomentar la cultura de paz y la tolerancia a la diversidad religiosa, así como el respeto a la libertad religiosa.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La DGAR desarrollará las actividades del presente procedimiento a fin de dar cumplimiento al objetivo prioritario 3 "Desarrollar e implementar espacios de formación interdisciplinar de la diversidad religiosa dirigida principalmente a asociaciones religiosas y personas servidoras públicas de los tres órdenes de gobierno", de la Estrategia Creamos Paz.

- Las acciones formativas a que se refiere el presente procedimiento versarán, entre otros:

  - Trámites jurídicos en materia de asuntos religiosos.
  - Cultura de paz.
  - Tolerancia a la diversidad religiosa.
  - Laicidad y libertad religiosa.

- En la lectura del presente procedimiento, se agruparán e identificarán por:

  - Dirección de Formación (DF), a la DPASCP y la DRTDRCP.
  - Subdirección de Acciones de Formación (SAF), a la SPIE y la SPECP.
  - Departamento de Acciones de Formación (DEPAF), a la DEPPAS y la DEPAPCP.

  Lo anterior, toda vez que las áreas realizan las mismas actividades enfocadas en su ámbito de competencia. En este sentido, en el tramo correspondiente a la DPASCP las comunicaciones y actividades se realizarán a través de la CRCNAR.

- La DF identificará necesidades formativas derivado de:

  - Propuestas y peticiones de actores del ámbito religioso.
  - Análisis del contexto en materia religiosa.
  - Desarrollo de espacios de diálogo.

- La DGAR podrá solicitar la colaboración de especialistas para el desarrollo de las acciones formativas.

- La carta descriptiva contendrá al menos la siguiente información:

  - Tema y/o subtemas a desarrollar.
  - Tiempo de duración para desarrollar el tema y/o subtemas.
  - Requerimientos materiales.
  - Responsable(s) de la impartición de la acción formativa.

- La SAF realizará la propuesta de material de difusión de la acción formativa, a fin de dar a conocer a los actores del ámbito religioso la oferta formativa desarrollada por la DGAR, la cual podrá tratarse de:

  - Banners
  - Correos electrónicos
  - Convocatorias
  - Carteles

- La DF promoverá la acción formativa, mediante los materiales de difusión, en la página web oficial de la DGAR, en espacios de diálogo, mediante su envío a actores del ámbito religioso o mediante otros canales institucionales.

- Las solicitudes podrán recibirse mediante diversos medios, como los son correos electrónicos, registros en plataformas digitales, entre otros.

- La DF, en acuerdo con la DGAR, definirá al Encargado de la Formación, quien podrá ser cualquier persona servidora pública adscrita a la DGAR, de conformidad con el ámbito de su competencia.

- La DF generará una carpeta electrónica compartida con la DGAR, la SAF, el DEPAF y el Encargado de la Formación, en la cual se integrarán los documentos generados en el presente procedimiento.

- La DGAR podrá emitir constancias de participación, de las acciones formativas ofertadas por la misma.

- Las evidencias del desarrollo de la acción formativa, pondrán ser: Minuta, fotografías, capturas de pantalla o listas de asistencia firmadas.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DE ACCIONES FORMATIVAS		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección General de Asuntos Religiosos	1. Instruye a la DF, identificar necesidades formativas de las comunidades y asociaciones religiosas, así como personas servidoras públicas de los tres órdenes de gobierno. **Nota:** La instrucción podrá derivar de solicitudes de formación recibidas por la DGAR.	
Dirección de Formación	2. Identifica necesidades formativas, determina la factibilidad de su desarrollo, de conformidad con las atribuciones y recursos de la DGAR e instruye al DEPAF, a través de la SAF, diseñar la acción formativa.	
Departamento de Acciones de Formación	3. Realiza carta descriptiva y materiales de apoyo para el desarrollo de la acción formativa, integra en carpeta compartida e informa a la SAF, para su revisión.	• Carta descriptiva • Materiales de apoyo
Subdirección de Acciones de Formación	4. Revisa carta descriptiva y materiales de apoyo, en su caso, realiza o solicita ajustes al DEPAF, valida e informa a la DF.	• Carta descriptiva • Materiales de apoyo
Dirección de Formación	5. Revisa carta descriptiva y materiales de apoyo en carpeta compartida, en su caso, realiza o solicita ajustes, valida e instruye a la SAF realice las acciones para su desarrollo.	• Carta descriptiva • Materiales de apoyo
Subdirección de Acciones de Formación	6. Realiza acciones por tipo de acción formativa.	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DE ACCIONES FORMATIVAS		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
	TIPO DE ACCIÓN FORMATIVA **OFERTA DE LA DGAR** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 9** **ATENCIÓN DE SOLICITUD**	
Subdirección de Acciones de Formación	7. Establece contacto con la instancia solicitante de la acción formativa para confirmar la participación de la DGAR e informa a la DF y al Encargado de la Formación.	
Encargado de la Formación	8. Participa, con apoyo de la DF y la SAF en la acción formativa, obtiene evidencia de la participación, integra en carpeta compartida e informa a la DGAR.	• Evidencia de la participación
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	
Subdirección de Acciones de Formación	9. Elabora propuesta de material de difusión de la acción formativa, integra en carpeta compartida e informa a la DF, para su validación.	• Propuesta de material de difusión
Dirección de Formación	10. Revisa propuesta de material de difusión de la acción formativa, en su caso, realiza o solicita ajustes a la SAF y envía por correo electrónico al área de comunicación social, para su validación y diseño.	• Propuesta de material de difusión
	11. Recibe por correo electrónico material de difusión, en su caso, realiza comentarios, hasta obtener la versión definitiva.	• Material de difusión

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DE ACCIONES FORMATIVAS		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección de Formación	12. Incorpora material de difusión en carpeta compartida e informa de su disponibilidad a la DGAR.	• Material de difusión
Dirección General de Asuntos Religiosos	13. Instruye a la DF realizar la difusión.	• Material de difusión
Dirección de Formación	14. Promueve la acción formativa, mediante el material de difusión, obtiene evidencia, integra en carpeta electrónica e informa a la DGAR.	• Material de difusión • Evidencia de difusión
	15. Recibe solicitudes de los interesados en la acción formativa, integra lista de participantes en la carpeta compartida e informa a la DF y al Encargado de la Formación.	• Lista de participantes
	TIPO DE IMPARTICIÓN **PRESENCIAL** **CONTINUA ACTIVIDAD No. 17** **VIRTUAL** 16. Genera liga de acceso en plataforma digital, envía a los participantes e informa a la DF y al Encargado de la Formación. **CONTINUA ACTIVIDAD No. 18** 17. Realiza las acciones de logística para el desarrollo de la acción formativa e informa al Encargado de la Formación.	

9

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DE ACCIONES FORMATIVAS		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Encargado de la Formación	18. Desarrolla la acción formativa con apoyo de la DF, SAF y DEPAF.	
Dirección de Formación	19. Obtiene evidencias del desarrollo de la acción formativa, integra en carpeta electrónica e informa a la DGAR los resultados de su ejecución. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Evidencias del desarrollo

9

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DE ACCIONES FORMATIVAS

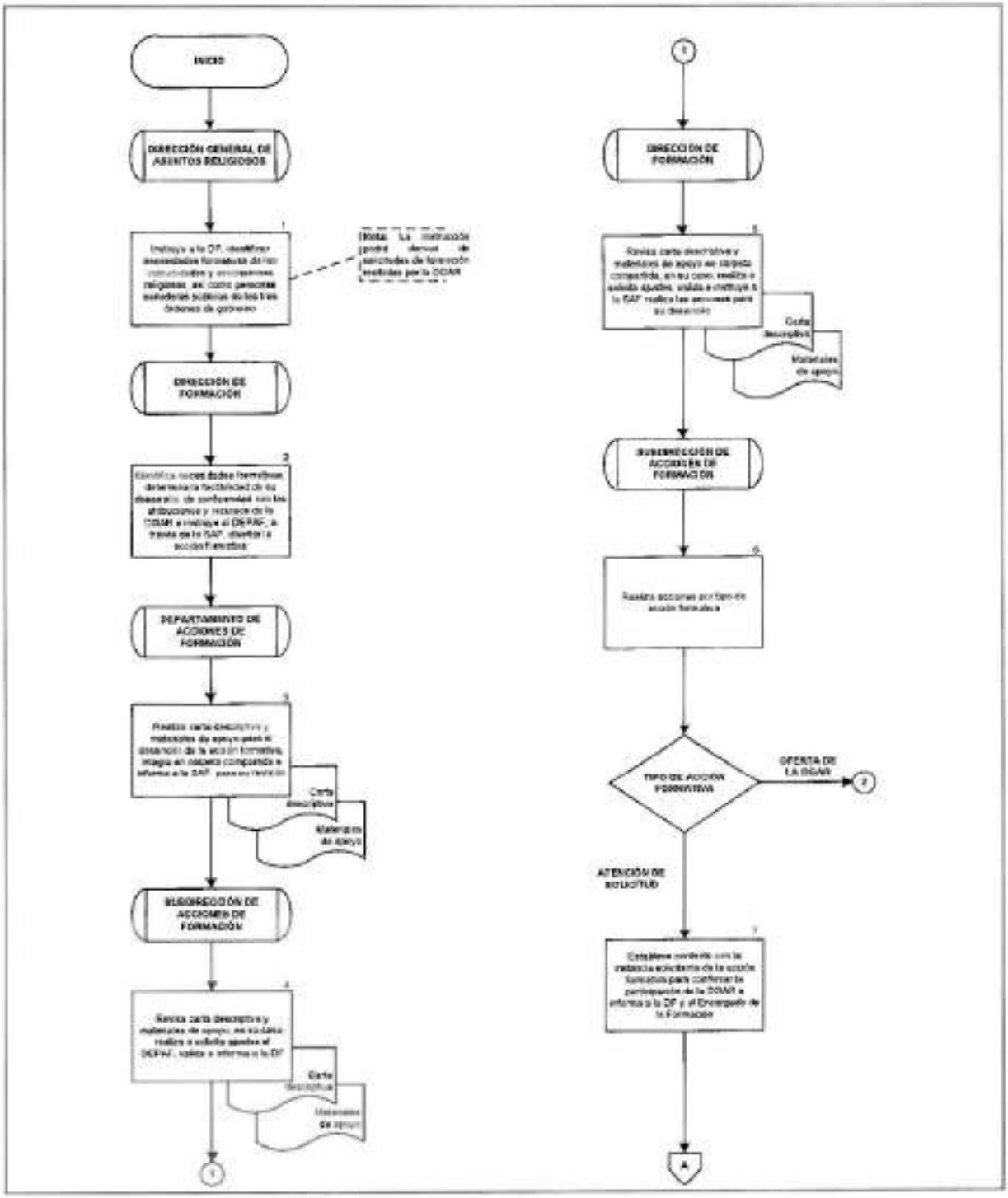


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DE ACCIONES FORMATIVAS

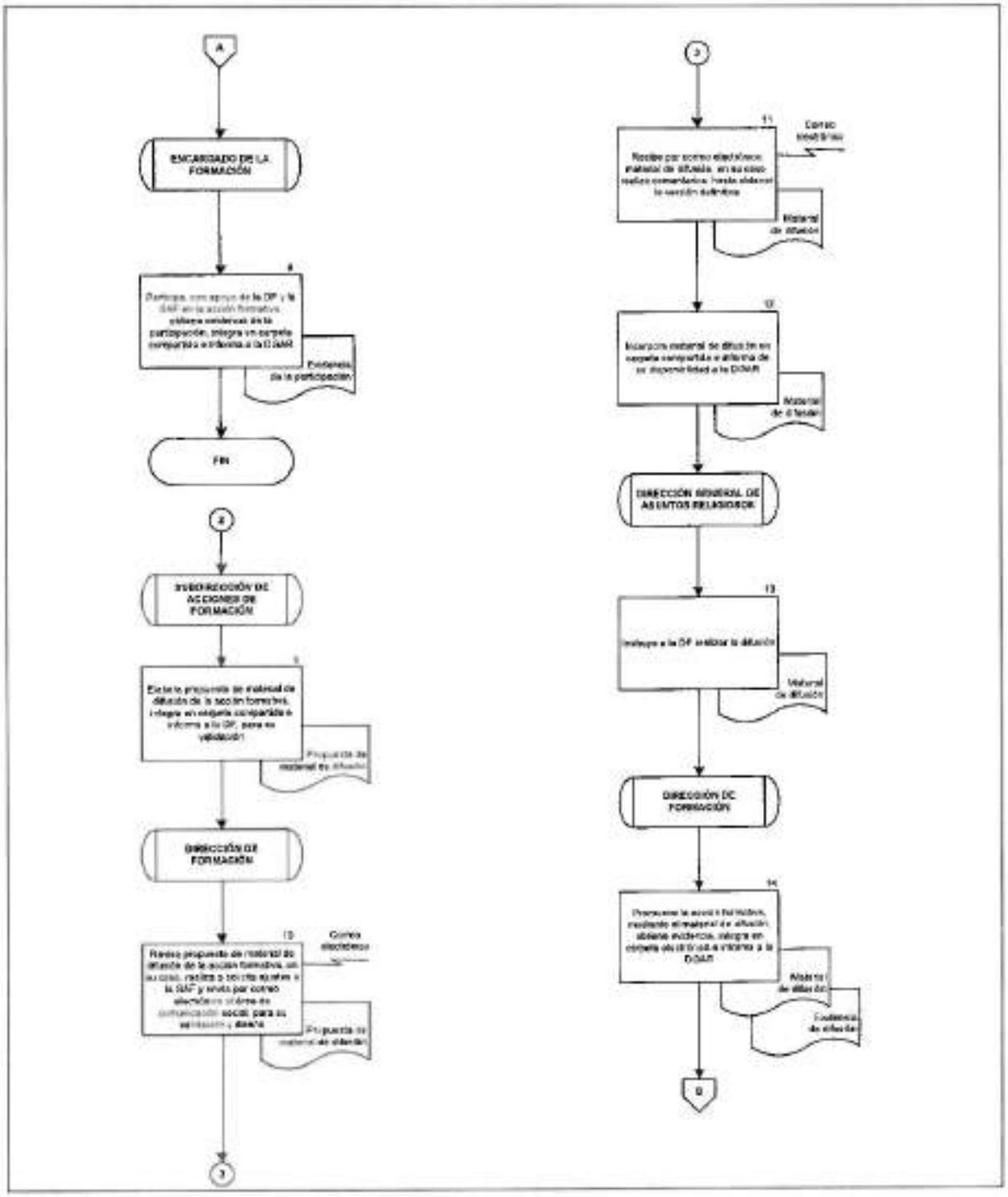
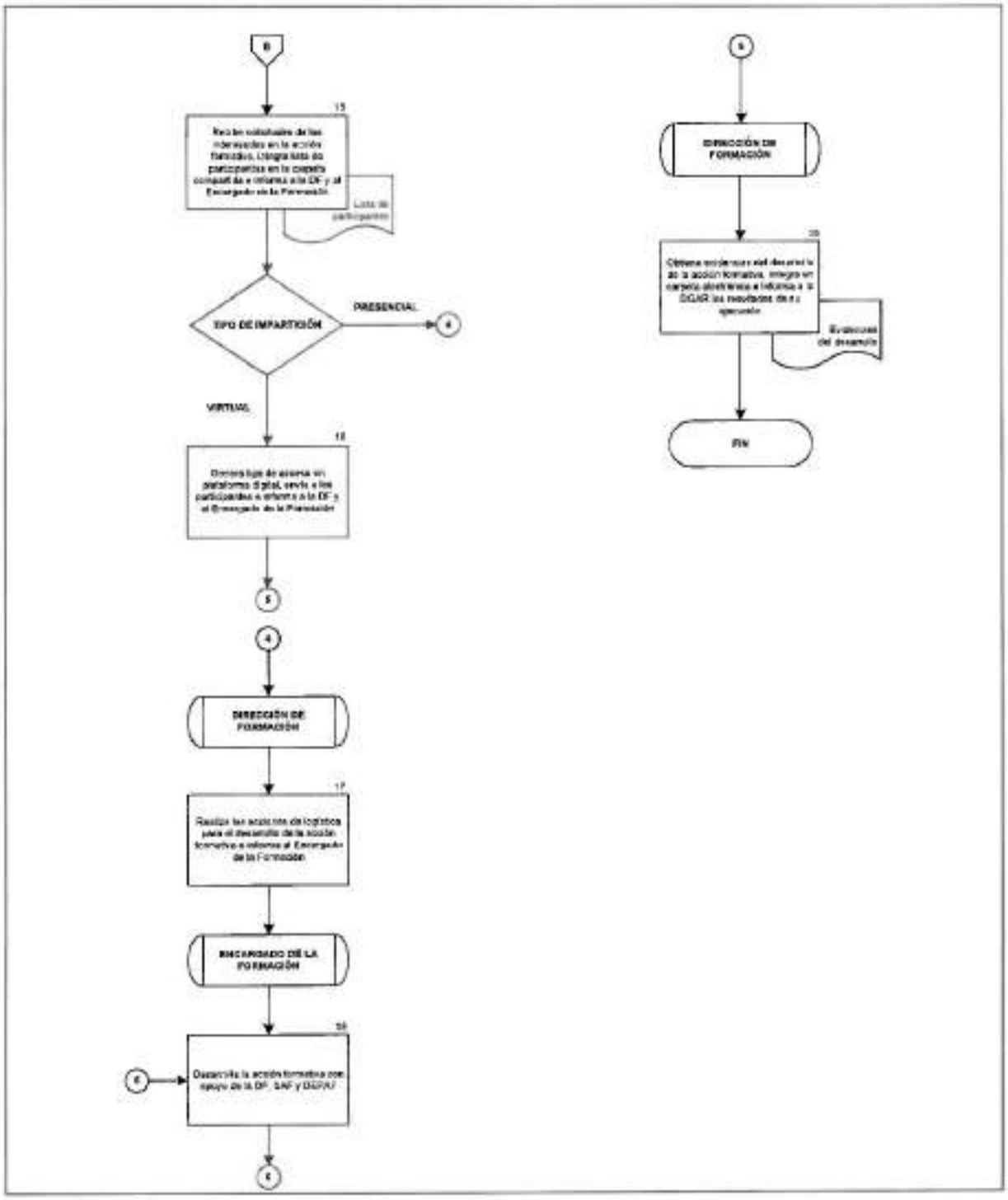


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DE ACCIONES FORMATIVAS



9

III. INFORMACIÓN ADICIONAL

1. Glosario de Términos

Certificación: Documento que expide la DGAR a través del cual se hace constar la información que obran manifestados en los expedientes de las asociaciones religiosas, respecto de sus representantes, asociados, ministros de culto e inmuebles.

Copia certificada: Reproducción de documentos que obran en los expedientes de las asociaciones religiosas, las cuales se entregan con sellos de la DGAR.

Declaratoria de procedencia: Es el documento mediante el cual la SEGOB a través de la DGAR, resuelve sobre el carácter indispensable de los bienes inmuebles que las asociaciones religiosas pretendan adquirir por cualquier título para incorporarlos a su patrimonio y así cumplir con su objeto.

Diversidad religiosa: Presencia de diferentes denominaciones religiosas, lo cual se demuestra y evidencia a través de los estudios censales. Esta diversidad produce una profunda transformación cultural y representa un reto acompañarlo desde posiciones, perspectivas y valores pluralistas que permitan reconocer los componentes de la diversidad necesarios para respetar y valorar al conjunto de formas de creer, practicar y valorar.

Estado laico: Es un "instrumento jurídico-político al servicio de las libertades en una sociedad que se reconoce como plural y diversa" en la que sus instituciones políticas adquieren legitimidad por la soberanía popular y no por elementos sagrados o religiosos.

Movimientos al interior: Cambios internos de las iglesias, agrupaciones y asociaciones religiosas, respecto del alta y baja de asociados, ministros de culto e integrantes de los órganos de gobierno, así como de denominación, estatutos y domicilio.

Toma de nota: Respuesta que emite la DGAR en la que valida que los movimientos al interior de las iglesias, agrupaciones y asociaciones religiosas se realizaron en observancia a los estatutos de estas, así como a la normatividad aplicable.

Intolerancia religiosa: Distinción, exclusión, restricción o preferencia fundada en motivos de carácter religioso, sancionada por las leyes, cuyo fin o efecto sea la abolición o el menoscabo de las garantías tuteladas por el Estado.

2. Glosario de Abreviaturas y Siglas.

CRCNAR: Coordinación de Registro, Certificación y Normatividad de las Asociaciones Religiosas.

DDD: Dirección de Difusión de la Diversidad.

DED: Dirección de Espacios de Diálogo.

DEPA: Departamento de Arbitraje.

DEPAD: Departamento de Actualización Documental.

DEPAF: Departamento de Acciones de Formación.

DEPAPCP: Departamento de Análisis de Proyectos de Construcción de Paz.

DEPCAR: Departamento de Constitución de Asociaciones Religiosas.

DEPDP: Departamento de Declaratorias de Procedencia.

DEPIP: Departamento de Inscripción Patrimonial.

DEPN: Departamento de Normas.

DEPOE: Departamento de Organización de Espacios.

DEPPAS: Departamento de Promoción y Acción Social.

DEPR: Departamento de Registro.

DEPRCAR: Departamento de Registro y Certificación de Asociaciones Religiosas.

DEPS: Departamento de Sanciones.

DF: Dirección de Formación.

DGAR: Dirección General de Asuntos Religiosos.

DN: Dirección de Normatividad.

DOF: Diario Oficial de la Federación.

DPASCP: Dirección de Promoción y Acción Social para la Construcción de Paz.

DRCCP: Dirección de Registro, Certificación y Construcción de Paz.

DRTDRCP: Dirección de Respeto y Tolerancia a la Diversidad Religiosa para la Construcción de Paz.

LARCP: Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público.

RLARCP: Reglamento de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público.

SAF: Subdirección de Acciones de Formación.

SARR: Subdirección de Arbitraje y Recursos de Revisión.

SD: Subdirección de Difusión.

SDDPSAR: Subsecretaría de Desarrollo Democrático, Participación Social y Asuntos Religiosos.

SEGOB: Secretaría de Gobernación.

SRE: Secretaría de Relaciones Exteriores.

SIAR: Sistema Integral de Asociaciones Religiosas.

SMARAS: Subdirección de Movimientos de Asociaciones Religiosas y Acción Social.

SNS: Subdirección de Normas y Sanciones.

SOE: Subdirección de Organización de Espacios.

SPECP: Subdirección de Proyectos Estratégicos de Construcción de Paz.

SPIE: Subdirección de Promoción, Información y Estadística.

SR: Subdirección de Registro.

SRAR: Subdirección de Registro de Asociaciones Religiosas.

SRDRCP: Subdirección de Respeto a la Diversidad Religiosa para la Construcción de Paz.

SRPAD: Subdirección de Registro Patrimonial y Acervo Documental.

GOBERNACIÓN

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Manual entrará en vigor el día de su registro en la Dirección General de Recursos Humanos.

SEGUNDO. - El presente Manual podrá ser modificado o abrogado, según corresponda, al ser reformado o abrogado el Manual de Organización Específico de la Dirección General de Asuntos Religiosos.

En la Ciudad de México, a los 13 **días del mes de febrero de dos mil veinticuatro.**

MARCO ANTONIO HERNÁNDEZ MARTÍNEZ
TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS