

# PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO  
ESTADO LIBRE Y



CONSTITUCIONAL DEL  
SOBERANO DE OAXACA

Registrado como artículo de segunda clase de fecha 23 de diciembre del año 1921

TOMO  
XCVII

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., OCTUBRE 3 DEL AÑO 2015.

No. 40

## GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO SEGUNDA SECCIÓN

SUMARIO

SECRETARÍA DE ASUNTOS INDÍGENAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS INDÍGENAS.



En este marco, el presente Manual de Organización es el instrumento administrativo para hacer más eficiente la organización de la Secretaría de Asuntos Indígenas para ejecutar adecuadamente las labores asignadas a cada área administrativa, delimitar responsabilidades, evitar duplicidades e identificar omisiones.

También pretende servir como instrumento de apoyo para el control, evaluación y seguimiento de los objetivos institucionales y como medio de orientación e información al público, entre otros, conteniendo información referente a antecedentes históricos de la Secretaría, base legal, atribuciones, organigrama y funciones de las áreas administrativas.

Este Manual está dirigido tanto a los servidores públicos de la Secretaría, como a los funcionarios de Gobierno en sus distintos ámbitos y niveles, a la sociedad en general y especialmente a los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas, para que conozcan la estructura y las funciones de la Secretaría, que les permita y facilite interactuar de manera directa con ésta y las demás instancias que requieran.

## II. OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Establecer las bases, en forma clara, ordenada y sistemática, para la organización y funcionamiento de la Secretaría de Asuntos Indígenas, instaurando los espacios de control, responsabilidad y comunicación entre los servidores públicos, de conformidad con su estructura orgánica, a fin de lograr una correcta funcionalidad administrativa y mejor aprovechamiento de los recursos para generar mejores resultados.

## III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El Estado de Oaxaca tiene una composición multiétnica y pluricultural, expresada en la presencia mayoritaria de 15 pueblos indígenas y el pueblo afromexicano, cuyas raíces culturales e históricas encuentran su origen en la civilización mesoamericana y que, a lo largo de la historia, han constituido culturas específicas que se identifican y se diferencian del resto de la población del Estado. Esta realidad ha propiciado la preocupación y esfuerzo por encontrar medidas jurídicas pertinentes que hagan realidad una entidad federativa pluricultural, democrática y justa con el pleno reconocimiento de estos pueblos.

En este sentido, se ha reconocido en el artículo 16 y otros de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, un conjunto de derechos colectivos cuyos titulares son los pueblos indígenas y afromexicano. Sobre esta base, en el año de 1998 se aprobó la Ley de Derechos de los Pueblos y Comunidades Indígenas del Estado de Oaxaca, misma que reconoce a los Pueblos y Comunidades Indígenas que los conforman, a sus reagrupamientos étnicos, lingüísticos o culturales, así como la protección a las comunidades afromexicanas y a los indígenas pertenecientes a cualquier otro pueblo procedente de otros estados de la República y que por cualquier circunstancia residan dentro del territorio oaxaqueño.

Para lograr el ejercicio pleno de estos derechos, mediante Decreto número 276, de fecha 17 de marzo del 2001, se creó la Secretaría de Asuntos Indígenas, con el objetivo de brindar la atención a los pueblos y comunidades indígenas rigiéndose bajo el principio de respeto a la diversidad cultural y reconocimiento a la capacidad de decisión y de gestión en la definición, planeación, ejecución y evaluación de su propio desarrollo.

Desde su creación, la Secretaría de Asuntos Indígenas integró a la Procuraduría para la Defensa del Indígena como un órgano administrativo desconcentrado y posteriormente al emitirse su Reglamento Interno se le desintegró la Coordinación Estatal de Atención al Migrante Oaxaqueño, ahora Instituto Oaxaqueño de Atención al Migrante.

Por la composición mayoritariamente indígena que se ha señalado, la Secretaría de Asuntos Indígenas ha tenido el reto de lograr una articulación completa de todas las instancias gubernamentales, tanto del gobierno federal, estatal, como municipal para lograr que los pueblos y comunidades indígenas del Estado, gocen del reconocimiento constitucional y legal, accedan a cada uno de los programas y proyectos de desarrollo, contemplados en el Plan Nacional y Estatal de Desarrollo y tengan mejores condiciones de acceso a la justicia. No obstante, es necesario que todos los funcionarios de la misma se sumen y redoblen esfuerzos para alcanzar avances más significativos.

Desde el inicio de la presente administración, se consideró que el tema de los derechos y la atención a los Pueblos Indígenas, es un tema prioritario y transversal. Por esta razón en el año 2011 se llevó a cabo la reestructuración orgánica misma que contiene una visión integral respecto de la atención hacia los pueblos indígenas y afromexicano, considerando por una parte, el enfoque de derechos indígenas que busca consolidar el marco jurídico constitucional, legal e institucional que actualmente tiene nuestra entidad; asimismo, se procura cerrar la brecha de implementación de los derechos ya reconocidos, buscando su aplicación en todas las instancias federales, estatales y municipales mediante el cual se busca atender las causas estructurales de la pobreza de los pueblos para alcanzar un desarrollo, integral, intercultural y sostenible. Aunado a ello se impulsa la transversalidad gubernamental participando en las distintas instancias de planeación y toma de decisiones relativas a los pueblos indígenas y afromexicano.

Este doble enfoque ha permitido tener mayor incidencia en los procedimientos jurisdiccionales en que se ven involucrados los derechos colectivos de los pueblos, en especial en el ámbito político - electoral de los municipios que se rigen por sus propios Sistemas Normativos Internos, así como en procesos penales en que se sujeta a algún integrante de las comunidades y pueblos. En todos ellos, la Secretaría ha participado para aportar elementos que permitan al juzgador valorar la especificidad cultural en que tiene lugar la existencia de los indígenas, sus comunidades y pueblos. En gran medida, estos esfuerzos han contribuido a generar avances sustantivos hacia el establecimiento de un pluralismo jurídico propio de una sociedad diversa y pluricultural.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## Secretaría de Asuntos Indígenas

Mayo 2015 – Primera Versión

### ÍNDICE

#### CAPÍTULOS

#### PÁGINA

I. Introducción.....	2
II. Objetivo del manual de organización.....	3
III. Antecedentes históricos.....	4
IV. Marco jurídico.....	6
V. Misión y visión.....	9
VI. Estructura orgánica.....	10
VII. Organigramas.....	11
1. Organigrama general.....	11
2. Organigramas específicos.....	12
VIII. Cédula de funciones y responsabilidades.....	19
IX. Directorio.....	107
X. Exhorto.....	112
XI. Foja de firmas.....	113

#### I. INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Asuntos Indígenas es la Dependencia del Gobierno del Estado de Oaxaca, que tiene la responsabilidad de vigilar el cabal cumplimiento de los preceptos y mandatos contenidos en el artículo 16 y demás aplicables de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, la Ley de Derechos de los Pueblos y Comunidades Indígenas del Estado de Oaxaca y otros ordenamientos que reconocen los derechos y el desarrollo integral de los pueblos indígenas y afromexicano.

Esta responsabilidad se concreta con lo dispuesto en el artículo 43 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca que establece un conjunto de facultades y atribuciones relativas a la implementación de los derechos y el desarrollo integral, intercultural y sostenible de los pueblos indígenas y afromexicano.

Con la emisión del presente Manual se da pleno cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 30 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, que establece: "Será obligación de los titulares de las Dependencias y Entidades, la emisión de sus Manuales: de Organización, de Procedimientos, de Trámites y Servicios al Público, necesarios para su funcionamiento, de acuerdo con su Reglamento Interno y los lineamientos que establezca la Secretaría de Administración".

Otro aspecto importante que se incorporó en la presente administración fue la atención al pueblo afromexicano, creando un departamento específico encargado del análisis y seguimiento de la problemática de este importante sector de la sociedad oaxaqueña; asimismo, se dio énfasis a la atención de los problemas y aspiraciones de la mujer indígena y la medicina tradicional.

En el mismo sentido, materializando las reformas constitucionales impulsadas por el titular del Ejecutivo Estatal, en 2011 la Secretaría constituyó al Consejo Consultivo de los Pueblos Indígenas y Afromexicano de Oaxaca, con la presencia de consejeros de todos los pueblos indígenas y el pueblo afromexicano, instancia que ha desarrollado un papel importante en la reflexión y construcción de distintas propuestas de reformas constitucionales y legales en el ámbito Estatal y Federal.

#### IV. MARCO JURÍDICO

##### NIVEL FEDERAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.  
Última Reforma de fecha 7 de julio de 2014.

Convenio 169 de la Organización Internacional del Trabajo relativo a Pueblos Indígenas y Tribales en Países Independientes.  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de enero de 1991.

Declaración de las Naciones Unidas sobre los Derechos de los Pueblos Indígenas.  
Publicada por las Naciones Unidas en marzo de 2008.

##### LEYES

Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas.  
Publicada el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2003.

Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos y Comunidades Indígenas.  
Publicada el Diario Oficial de la Federación el 21 de mayo de 2003.

##### NIVEL ESTATAL

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.  
Promulgada en bando solemne el 4 de abril de 1922.  
Última reforma de fecha 12 de abril de 2014.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.  
Publicada el 1° de diciembre de 2010 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.  
Última reforma de fecha 22 de abril de 2015.

Ley de Derechos de los Pueblos y Comunidades Indígenas del Estado de Oaxaca.  
Publicada el 19 de julio de 1998 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.  
Última reforma el 15 de septiembre de 2001.

Ley de Planeación del Estado de Oaxaca.  
Publicada el 17 de agosto de 1985 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.  
Última reforma de fecha 25 de septiembre de 2004.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca.  
Publicada el 10 de junio de 1996 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.  
Última reforma de fecha 8 de septiembre de 2012.

Ley del Servicio Civil para los Empleados del Gobierno del Estado.  
Publicada el 28 de diciembre de 1963 en el Suplemento del Periódico Oficial del Gobierno del Estado.  
Última reforma de fecha 7 de abril de 2011.

Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca.  
Publicada el 31 de diciembre de 2005 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.  
Última reforma de fecha 2 de enero de 2015.

Ley de Archivos del Estado de Oaxaca.  
Publicada el 19 de julio de 2008 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.  
Última Reforma el 07 de marzo de 2012.

Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Oaxaca.  
Publicada el 29 de diciembre de 2008 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.  
Última reforma el 27 de diciembre de 2014.

Ley de Ingresos del Estado de Oaxaca para el ejercicio fiscal 2015.  
Publicada el 27 de diciembre de 2014 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Ley de Pensiones para los Trabajadores del Gobierno del Estado.  
Publicada el 28 de enero de 2012 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.  
Última Reforma el 28 de noviembre de 2013

Ley Estatal de Hacienda.  
Publicada el 15 de diciembre 2012 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.  
Última Reforma el 27 de diciembre de 2014.

Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
Publicada el 24 de diciembre de 2011 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.  
Última Reforma el 27 de diciembre de 2014

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.  
Publicado el 15 de marzo de 2008 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.  
Última reforma de fecha 6 de septiembre de 2013.

Plan Estatal de Desarrollo 2011- 2016.  
Publicado el 9 de agosto de 2011 en el Extra del Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca para el Ejercicio Fiscal 2015.  
Publicado el 27 de diciembre de 2014 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Acuerdo número 15 por medio del cual se crea el Subcomité Especial para la Atención de los Pueblos y Comunidades Indígenas del Estado de Oaxaca.  
Publicado el 30 de enero de 2006 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Normatividad en materia de Recursos Humanos para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública de Oaxaca.  
Publicada el 09 de agosto de 2008 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.  
Fe de erratas publicada el 23 de mayo de 2010 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

#### V. MISIÓN Y VISIÓN

##### MISIÓN

Impulsar el reconocimiento e implementación de los derechos de los pueblos indígenas y afromexicano, así como su desarrollo económico, político, social y cultural, basados en los principios de sostenibilidad, interculturalidad y equidad, a través del fortalecimiento de la organización comunitaria, municipal y regional, la concertación y el diálogo, la ejecución de programas y proyectos, la gestión y canalización de recursos, así como el seguimiento y la evaluación de políticas públicas en la materia.

##### VISIÓN

Ser una institución rectora, normativa y ejecutora en materia indígena y afromexicana, que atiende de manera integral y transversal las reivindicaciones y aspiraciones de vida de los pueblos indígenas y afromexicano, en el marco del respeto y pleno ejercicio de sus derechos, con la participación coordinada de dichos pueblos, así como los tres órdenes de gobierno y las organizaciones comunitarias y de la sociedad civil.

#### VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

##### 1. Secretario

- 1.0.0.1. Secretario Particular
- 1.0.0.2. Asesor
- 1.0.0.3. Unidad Técnica
- 1.0.0.4. Unidad Jurídica
- 1.0.0.5. Unidad Administrativa

##### 1.1. Subsecretaría de Derechos Indígenas

- 1.1.1 Dirección de Vigencia de Derechos Indígenas
  - 1.1.1.0.1 Departamento de Investigación y Creación Normativa
  - 1.1.1.0.2 Departamento de Procesos de Autonomía
  - 1.1.1.0.3 Departamento de Sistemas Normativos Indígenas
  - 1.1.1.0.4 Departamento de Derechos de la Mujer Indígena
- 1.1.2 Dirección de Participación de los Pueblos Indígenas y Afromexicano
  - 1.1.2.0.1 Departamento de Participación y Consulta
  - 1.1.2.0.2 Departamento de Atención al Pueblo Afromexicano

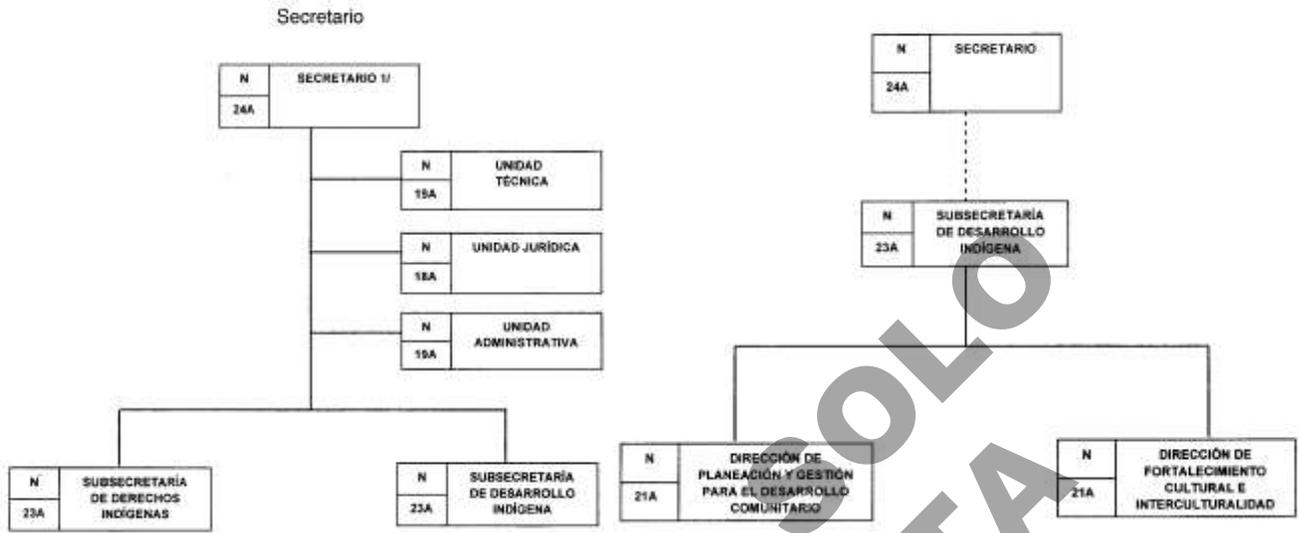
##### 1.2. Subsecretaría de Desarrollo Indígena

- 1.2.1. Dirección de Planeación y Gestión para el Desarrollo Comunitario
  - 1.2.1.1.1. Departamento de Planeación, Programación y Evaluación Institucional
  - 1.2.1.1.2. Departamento de Enlace, Concertación y Gestión Transversal
  - 1.2.1.1.3. Departamento de Desarrollo Comunitario y Regional
- 1.2.2. Dirección de Fortalecimiento Cultural e Interculturalidad
  - 1.2.2.1.1. Departamento de Fortalecimiento de las Culturas, Lenguas Indígenas y Medicina Tradicional
  - 1.2.2.1.2. Departamento de Educación Comunitaria, Indígena e Intercultural
  - 1.2.2.1.3. Departamento de Comunicación Indígena Intercultural



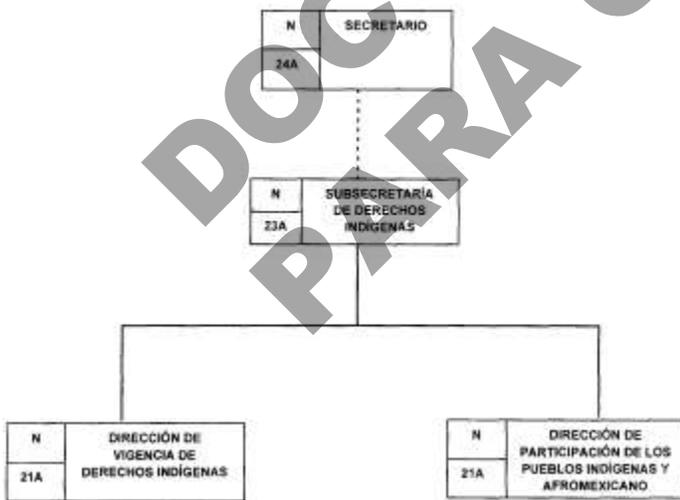
2. ORGANIGRAMAS ESPECÍFICOS

Subsecretaría de Desarrollo Indígena

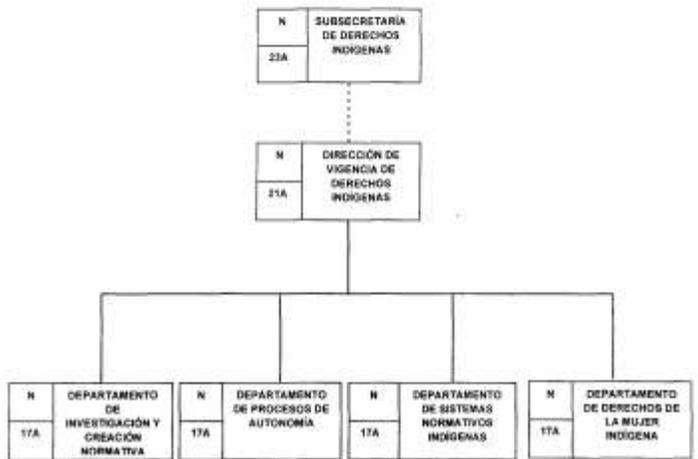


1/ Incluye un Secretario Particular (N-18A) y un Asesor (N-18A)

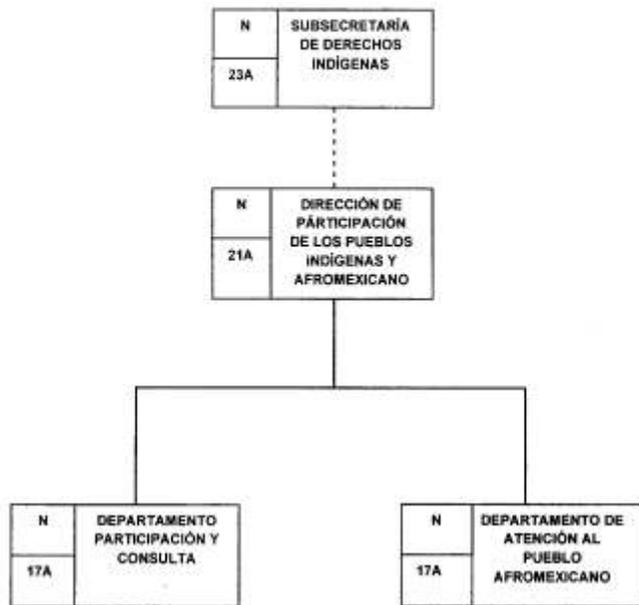
Subsecretaría de Derechos Indígenas



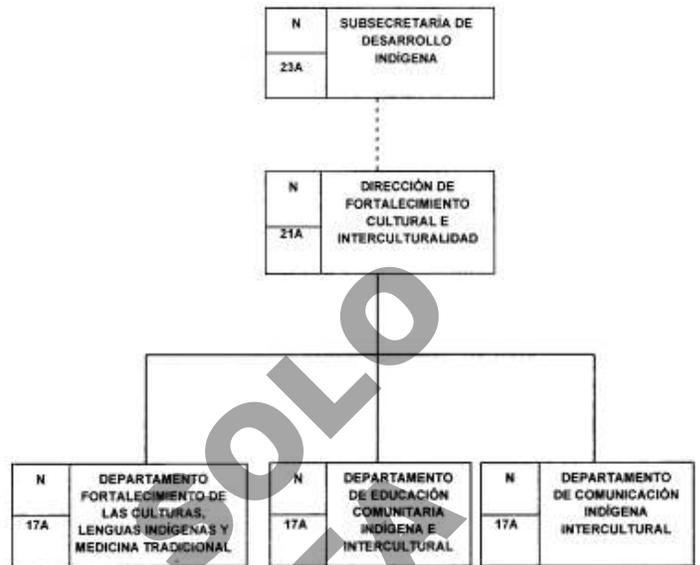
Dirección de Vigilancia Derechos Indígenas



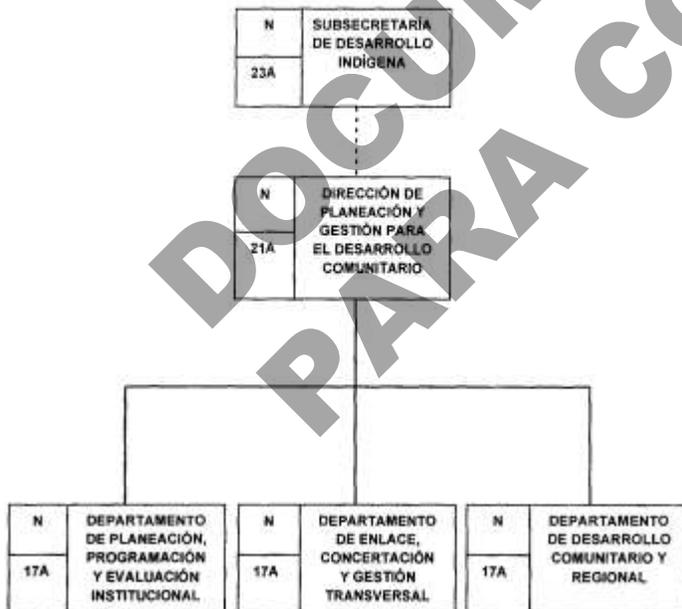
Dirección de Participación de los Pueblos Indígenas y Afromexicano



Dirección de Fortalecimiento Cultural e Interculturalidad



Dirección de Planeación y Gestión para el Desarrollo Comunitario



VIII. CEDULAS DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

<b>Identificación:</b> Secretaría de Asuntos Indígenas	
<b>Fecha de elaboración</b>	Mayo 2015
<b>Fecha de actualización</b>	No aplica
<b>Puesto</b>	Secretaría o Secretario de Asuntos Indígenas
<b>Superior inmediato:</b>	Gobernador Constitucional del Estado de Oaxaca
<b>Área de adscripción:</b>	Secretaría de Asuntos Indígenas
<b>Tipo de plaza – relación laboral</b>	Mando Superior- Confianza

1. Objetivo General:

Instrumentar políticas públicas en cumplimiento al artículo 16 y demás aplicables de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, así como las leyes establecidas en el marco jurídico; para coordinar, implementar y articular acciones de la Secretaría con las autoridades federales, estatales y municipales, a favor de los pueblos indígenas y afromexicano.

2. Funciones específicas:

- Dirigir la formulación y aplicación de las políticas públicas de la Secretaría, de conformidad con la legislación aplicable y lineamientos que expresamente le señale el Titular del Poder Ejecutivo del Estado, para la implementación de los derechos de los pueblos indígenas y afromexicano, así como de su desarrollo integral, intercultural y sostenible;
- Determinar las normas y lineamientos generales, en cumplimiento a lo establecido en la Ley de Derechos de los Pueblos y Comunidades Indígenas del Estado de Oaxaca;
- Concertar acuerdos y convenios de coordinación y colaboración con organismos públicos y privados en la aplicación de políticas públicas y ejecución de acciones, para el desarrollo integral, intercultural y sostenible de los pueblos indígenas y afromexicano, así como para la defensa de sus derechos;
- Representar al Titular del Poder Ejecutivo Estatal por acuerdo del mismo, ante las instancias federales, estatales, municipales y en general ante terceras personas, en los asuntos relacionados con los pueblos indígenas y afromexicano del Estado de Oaxaca;
- Establecer un sistema de audiencia al público en general, procurando que los asuntos de su competencia tengan resolución expedita, ya sea mediante la atención directa o su canalización a las instancias competentes;

- Participar en las reuniones que convoque el presidente del Subcomité Especial para la Atención de los Pueblos y Comunidades Indígenas del Estado de Oaxaca y vigilar el cumplimiento de sus resoluciones;
- Participar en las reuniones del Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca;
- Acordar con la C. Gobernadora o Gobernador, la atención y resolución de asuntos en materia de derechos y desarrollo de los pueblos indígenas y afromexicano;
- Informar oportunamente, las acciones y resultados que en general se emprendan para la defensa de los derechos de los pueblos indígenas y afromexicano, así como para su desarrollo integral, intercultural y sostenible, al Titular del Poder Ejecutivo Estatal;
- Promover acciones como Secretario Técnico del Consejo Consultivo de los Pueblos Indígenas y Afromexicano de Oaxaca, así como el seguimiento y atención de sus recomendaciones y propuestas;
- Vigilar la realización de las acciones necesarias para la constitución, reconocimiento e implementación de las asociaciones de comunidades y municipios indígenas a nivel regional, de conformidad con lo establecido en los artículos 16 y 113 fracción V de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;
- Aprobar el Catálogo de Comunidades, Municipios y Pueblos Indígenas;
- Aprobar los manuales de organización, de procedimientos y de servicios que se otorgan al público, así como el reglamento interno de la Secretaría;
- Autorizar los proyectos presentados por las diversas áreas de la Secretaría, ajustándose a las reglas de operación emitidas por las dependencias normativas y al presupuesto autorizado a la misma;
- Determinar el nombramiento y remoción de los servidores públicos de mandos medios y superiores de la Secretaría, de acuerdo con las necesidades del servicio y las disposiciones del Titular del Poder Ejecutivo Estatal, en su caso;
- Aprobar el anteproyecto del Programa Operativo Anual de la Secretaría;
- Conferir y autorizar por escrito aquellas facultades que sean delegables a servidores públicos subalternos; y
- Las demás que le señale la superioridad y ordenamientos legales afines.

- 3. Campo Decisional:**
- Diseñar e instrumentar acciones de enlace, fortalecimiento y ampliación de los vínculos con los diferentes niveles de Gobierno, el Poder Legislativo Federal, Conferencia Nacional de Gobernadores, organismos públicos y privados nacionales e internacionales.
  - Elaborar propuestas y estrategias encaminadas a la gestión de recursos presupuestales federales para el Estado.
  - Definir los acuerdos y convenios de coordinación y colaboración en materia de derechos y desarrollo de los pueblos indígenas y afromexicano.
  - Coordinar acciones que permitan reorientar los programas y proyectos de la Secretaría, con el fin de obtener mejores resultados en el cumplimiento de sus objetivos.
  - Determinar las medidas preventivas y correctivas pertinentes en el desarrollo de programas y acciones, en el marco de la legislación vigente en materia de derechos y cultura indígena.

**4. Puestos subordinados**

Directos	Indirectos	Total
7	86	93

**5. Relaciones Interinstitucionales**

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Subsecretarías			X
	Unidad Técnica			X

Unidad Jurídica	Unidad Administrativa	Asesor	Secretario Particular	Frecuencia		
				Eventual	Periódica	Permanente
				X		
						X
					X	
						X
Externas	Procuraduría para la Defensa del Indígena.	Coordinar la aplicación de medidas para la asistencia jurídica y defensoria de la población indígena y de escasos recursos.				X
	Secretaría General de Gobierno.	Coadyuvar en la atención a conflictos suscitados en comunidades indígenas.		X		
	Secretaría Particular del Ejecutivo del Estado.	Cumplir con la agenda Institucional.				X
	Secretaría Técnica del Poder Ejecutivo	Elaborar e integrar programas de trabajo institucionales.		X		
	Coordinación General del COPLADE.	Acordar la definición y estrategias de atención a los pueblos indígenas y afromexicano.				X
	Titulares de las Dependencias y Entidades federales que realizan acciones en los pueblos indígenas.	Establecer programas de trabajo para el cumplimiento de convenios federación-estado en materia de derechos, desarrollo y cultura indígena.			X	
	Titulares de Dependencias del Gobierno del Estado.	Promover y sancionar acuerdos para la instrumentación de programas a implementar en beneficio de los pueblos indígenas y afromexicano.				X
	Honorable Congreso del Estado.	Promover el reconocimiento constitucional, legal e institucional de los derechos de los pueblos indígenas y afromexicano.	X			
	Representantes de organismos de la iniciativa privada y la sociedad civil, internacional, nacional y estatal.	Establecer convenios de colaboración para realizar programas y proyectos en beneficio de los pueblos indígenas y afromexicano.	X			
	Representantes legítimos de los pueblos y comunidades indígenas.	Evaluar el impacto de los programas y acciones que se desarrollan en los pueblos y comunidades indígenas y afromexicano.		X		

<b>6. Perfil deseado del puesto</b>
<b>Preparación académica</b>
Licenciatura (Titulado) en: Derecho, Economía, Administración Pública, Ciencias Políticas, Sociología, Ciencias Antropológicas y afines.
<b>Conocimientos generales</b>
Planeación estratégica. Desarrollo organizacional. Métodos y procedimientos. Relaciones humanas. Políticas públicas.
<b>Conocimientos específicos</b>
Historia y cultura del Estado de Oaxaca. Marco Jurídico Estatal, Nacional e Internacional en materia de Derechos Indígenas. Marco Jurídico Estatal, Nacional e Internacional en materia de Derechos Humanos.

<b>7. Experiencia laboral</b>	
<b>Puesto o área</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Mando Superior en la Administración Pública. Reconocida trayectoria en materia de defensa de los Derechos de los Pueblos Indígenas.	5 años +

## Cédula de funciones y responsabilidades

<b>Identificación:</b> Secretaria de Asuntos Indígenas	
<b>Fecha de elaboración</b>	Mayo 2015
<b>Fecha de actualización</b>	No aplica
<b>Puesto</b>	Secretaria Particular o Secretario Particular
<b>Superior inmediato:</b>	Secretaria o Secretario de Asuntos Indígenas
<b>Área de adscripción:</b>	Oficina de la Secretaria o Secretario de Asuntos Indígenas
<b>Tipo de plaza – relación laboral</b>	Mando medio–Confianza

<b>1. Objetivo General:</b>
Auxiliar a la Secretaria o Secretario de Asuntos Indígenas en agendar sus actividades, organizar su oficina y atender los asuntos relacionados directamente con su investidura, con la finalidad de apoyarle en el cumplimiento de sus responsabilidades.

<b>2. Funciones específicas:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Atender y programar las solicitudes de audiencias con la Secretaria o el Secretario;</li> <li>Organizar y controlar la agenda de trabajo diario de la Secretaria o del Secretario;</li> <li>Organizar y coordinar las audiencias diarias que tenga la Secretaria o el Secretario;</li> <li>Revisar, recibir, registrar y turnar la correspondencia de la Secretaria o del Secretario, previo acuerdo, al área que corresponda para su debida atención y llevar el seguimiento puntual correspondiente;</li> <li>Revisar, recibir y organizar los documentos oficiales que sean remitidos por los responsables de las áreas administrativas de esta Dependencia, para firma de la Secretaria o del Secretario;</li> <li>Mantener una coordinación permanente con las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, y diferentes sectores de la sociedad, sobre las actividades diarias de la Secretaria o del Secretario;</li> <li>Administrar el directorio personal y ejecutivo de la Secretaria;</li> <li>Atender las llamadas telefónicas del titular de la Secretaria y canalizarlas conforme a sus instrucciones;</li> <li>Formular y presentar la información cualitativa de las acciones a su cargo, para integrar el proyecto del Programa Operativo Anual y el Informe Anual de Actividades de la Secretaria;</li> <li>Administrar los archivos de trámite y concentración de la oficina de la Secretaria o Secretario en términos de la Ley de Archivos del Estado de Oaxaca; y</li> <li>Las demás que le señale la superioridad y ordenamientos legales afines.</li> </ul>

<b>3. Campo Decisional:</b>
No aplica

<b>4. Puestos subordinados</b>		
Directos	Indirectos	Total
0	0	0

<b>5. Relaciones Interinstitucionales</b>					
Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia			
		Eventual	Periódica	Permanente	
Internas	Todas las áreas administrativas de la Secretaría.	Canalizar las solicitudes planteadas para atención inmediata.			X
Externas	Secretarías particulares de las Dependencias y Entidades del Gobierno Federal y Estatal.	Coordinar acciones para el cumplimiento de la agenda de trabajo de la Secretaria o Secretario.			X
	Población indígena y afromexicana y organizaciones de la sociedad civil.	Recibir y canalizar la demanda planteada.			X

<b>6. Perfil deseado del puesto</b>
<b>Preparación académica</b>
Licenciatura en: Administración, Administración Pública y afines.
<b>Conocimientos generales</b>
Relaciones Públicas. Administración Pública.
<b>Conocimientos específicos</b>
Organización, control y Agenda Office (Word y Excel) e internet

<b>7. Experiencia laboral</b>	
<b>Puesto o área</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Relaciones públicas en el sector público o privado	2 años +

## Cédula de funciones y responsabilidades

<b>Identificación:</b> Secretaria de Asuntos Indígenas	
<b>Fecha de elaboración</b>	Mayo 2015
<b>Fecha de actualización</b>	No aplica
<b>Puesto</b>	Asesora o Asesor
<b>Superior inmediato:</b>	Secretaria o Secretario de Asuntos Indígenas
<b>Área de adscripción:</b>	Oficina de la Secretaria o Secretario
<b>Tipo de plaza – relación laboral</b>	Mando medio – Confianza

<b>1. Objetivo General:</b>
Asesorar a la Secretaria o Secretario de Asuntos Indígenas, mediante el análisis, investigación e integración de propuestas técnicas para orientar en la toma de decisiones y gestión de los asuntos relacionados con los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas.

<b>2. Funciones específicas:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Acopiar información y realizar los diseños metodológicos que requieran los trabajos de asistencia técnica y asesoría;</li> <li>Realizar los estudios o análisis que se requieran a fin de tomar acciones preventivas y correctivas en el ámbito de su competencia;</li> <li>Exponer en términos técnicos y bajo diferentes alternativas de atención las medidas y soluciones identificadas a través del estudio de los asuntos encomendados;</li> <li>Asumir la responsabilidad técnica y de gestión que le sea encomendada por la Secretaria o el Secretario;</li> <li>Resolver dudas y aclarar puntos específicos sobre los temas que sean sometidos a su consideración, en particular temas relacionados con la problemática que afecta a los derechos y al desarrollo de los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas;</li> <li>Investigar y estar actualizado sobre actualizaciones legislativas en materia indígena, así como en resultados y publicaciones relacionadas con los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas del Estado; y</li> <li>Las demás que le señale la superioridad y ordenamientos legales afines.</li> </ul>

<b>3. Campo Decisional:</b>
No aplica

<b>4. Puestos subordinados</b>		
Directos	Indirectos	Total
0	0	0

5. Relaciones Interinstitucionales					
Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia			
		Eventual	Periódica	Permanente	
Internas	Todas las áreas administrativas de la Secretaría de Asuntos Indígenas.		X		
	Asesores de las Dependencias y Entidades de los tres niveles de Gobierno.	Identificar e intercambiar información y experiencias inherentes al tema indígena en beneficio del trabajo institucional de la Secretaría.			X
Externas	Dependencias Estatales, Federales y Organizaciones Sociales.	Fortalecer y consolidar las relaciones de colaboración en beneficio de los Pueblos y Comunidades Indígenas y Afromexicanas.			X

- Dar seguimiento puntual a los acuerdos y compromisos emanados del Subcomité Especial para Atención de los Pueblos y Comunidades Indígenas del Estado de Oaxaca, del Comité de Regulación y Seguimiento del Programa de Infraestructura Básica para la Atención de los Pueblos Indígenas y de todos aquellos donde la Secretaría o el Secretario participe;
- Participar en las acciones que la Secretaría realice encaminados a la mitigación y adaptación de los efectos del cambio climático en pueblos indígenas;
- Verificar los avances en la organización de los eventos y giras de trabajo de la Secretaría o del Secretario;
- Mantener comunicación con las instancias de Gobierno para agilizar la gestión de asuntos en que interviene la Secretaría o el Secretario;
- Elaborar el programa de trabajo de la Unidad Técnica, para su integración en el Anteproyecto de Programa Operativo Anual de la Secretaría;
- Elaborar informes mensuales de las acciones de la Secretaría o del Secretario, así como el informe de actividades propias de su área, mismos que habrá de remitir al Departamento de Planeación, Programación y Evaluación Institucional, con el objeto de medir los avances de objetivos y metas de la Secretaría; y
- Las demás que le señale la superioridad y ordenamientos legales afines.

6. Perfil deseado del puesto	
<b>Preparación académica</b>	
Licenciatura en: Ciencias Políticas, Derecho, Desarrollo Comunitario, Ciencias Sociales.	
<b>Conocimientos generales</b>	
Planeación Estratégica. Técnicas de Investigación. Análisis Estratégicos y estudio de problemas. Administración Pública. Metodología de la Investigación	
<b>Conocimientos específicos</b>	
Marco Jurídico en materia de Derechos de los Pueblos y Comunidades Indígenas. Interculturalidad. Desarrollo comunitario. Organización y control. Office (Word y Excel) e internet.	
<b>7. Experiencia laboral</b>	
<b>Puesto o área</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Mando medio en la Administración pública Estatal o Federal. En áreas de gestión y desarrollo de proyectos para los pueblos indígenas.	3 años +

3. Campo Decisional:
• Definir de manera específica los mecanismos de concentración de información de carácter estratégico de la Secretaría.

4. Puestos subordinados		
Directos	Indirectos	Total
0	0	0

5. Relaciones Interinstitucionales				
Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Todas las áreas administrativas de la Secretaría de Asuntos Indígenas.			X
	Dependencias y Entidades de los tres niveles de Gobierno y Organismos no Gubernamentales.	Solicitar información que requiera la Secretaría o el Secretario.		

Cédula de funciones y responsabilidades

<b>Identificación:</b> Secretaría de Asuntos Indígenas	
<b>Fecha de elaboración</b>	Mayo 2015
<b>Fecha de actualización</b>	No aplica
<b>Puesto</b>	Jefe o Jefe de la Unidad Técnica
<b>Superior inmediato:</b>	Secretaria o Secretario de Asuntos Indígenas
<b>Área de adscripción:</b>	Oficina de la Secretaría o Secretario
<b>Tipo de plaza – relación laboral</b>	Mando medio-Confianza

1. Objetivo General:
Desarrollar los mecanismos y procedimientos técnico-administrativos necesarios en coordinación con las áreas administrativas de la Secretaría, para concentrar información de carácter estratégico, que requiera la Secretaría o el Secretario para la aplicación de políticas públicas.

2. Funciones específicas:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer los controles necesarios para la atención oportuna y despacho de los asuntos a cargo de la oficina de la Secretaría o del Secretario, en ausencia temporal del mismo;</li> <li>• Dar seguimiento puntual a los acuerdos y compromisos que la Secretaría o Secretario contraiga con los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas;</li> <li>• Requerir a las áreas administrativas la información de carácter estratégico que la Secretaría o el Secretario necesite para la definición de temas prioritarios de la agenda;</li> <li>• Revisar y analizar la información que remiten las áreas, con la finalidad de delinear el contenido en base a los criterios de la Secretaría o del Secretario;</li> <li>• Organizar y preparar técnicamente información escrita, verbal, visual, audiovisual y fotográfica de las actividades que lleve a cabo la Secretaría, para su difusión;</li> <li>• Revisar el informe anual de actividades de la Secretaría, el Anteproyecto del Programa Operativo Anual y los informes trimestrales que deriven;</li> </ul>

6. Perfil deseado del puesto	
<b>Preparación académica</b>	
Licenciatura en: Derecho, Economía, Administración, Estadística y afines.	
<b>Conocimientos generales</b>	
Relaciones Humanas. Comunicación Organizacional. Administración Pública. Procesos Administrativos. Gestión de Proyectos.	
<b>Conocimientos específicos</b>	
Planificación Estratégica. Organización y Control. Estadística Office (Word, Excel y Power Point) e Internet.	

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior de la Administración Pública Estatal o Federal. Dirección de relaciones públicas. Dirección de proyectos.	3 años +

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de Asuntos Indígenas	
Fecha de elaboración	Mayo 2015
Fecha de actualización	No aplica
Puesto	Jefa o Jefe de la Unidad Jurídica
Superior inmediato:	Secretaria o Secretario de Asuntos Indígenas
Área de adscripción:	Oficina de la Secretaría o Secretario
Tipo de plaza – relación laboral	Mando medio–Confianza

**1. Objetivo General:**

Asesorar, asistir y representar jurídicamente a la Secretaría y a sus servidores públicos, tanto en la elaboración y revisión de documentos que se generen en el cumplimiento de sus funciones y objetivos, como en los actos y procedimientos administrativos y jurisdiccionales correspondientes.

**2. Funciones específicas:**

- Representar legalmente a la Secretaría e intervenir en los asuntos de carácter legal en que tenga injerencia o interés;
- Brindar asesoría, asistencia y representación legal a los servidores públicos de la Secretaría;
- Coadyuvar y apoyar la asesoría y atención jurídica que brinda la Secretaría en coordinación con dependencias e instituciones públicas o privadas en el ámbito de su competencia;
- Brindar asesoría en la elaboración y organización del contenido de los anteproyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, circulares, acuerdos, despachos, convenios y demás documentos que suscriba la Secretaría o el Secretario, revisando el sustento jurídico correspondiente;
- Atender oportunamente las solicitudes de copias certificadas de los documentos originales o copias autorizadas que obren en los archivos de la Secretaría;
- Integrar el registro de los convenios, acuerdos y demás actos jurídicos de la Secretaría;
- Compilar los ordenamientos legales aplicables;
- Coordinar las actividades de la Unidad de Enlace para dar cumplimiento a lo establecido en el Régimen de Transparencia;
- Elaborar el programa de trabajo de la Unidad Jurídica, para su integración en el Anteproyecto de Programa Operativo Anual de la Secretaría;
- Designar al servidor público del área, que será el responsable de administrar los archivos de trámite y concentración en términos de la Ley de Archivos del Estado de Oaxaca;
- Elaborar y remitir documentos de colaboración y coadyuvancia a otras dependencias o instituciones públicas y/o privadas para la atención y asistencia jurídica de la población indígena y de escasos recursos;
- Elaborar y enviar al Departamento de Planeación, Programación y Evaluación Institucional, informes mensuales respecto de los avances de los objetivos y metas establecidos en el Programa Operativo Anual de la Secretaría; y
- Las demás que le señale la superioridad y ordenamientos legales afines.

**3. Campo Decisional:**

- Definir los mecanismos de atención a las solicitudes recibidas para asesoría, asistencia y representación jurídica y relacionada con el Régimen de Transparencia.

**4. Puestos subordinados**

Directos	Indirectos	Total
4	0	4

**5. Relaciones Interinstitucionales**

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Internas Oficina de la Secretaría o del Secretario.	Someter a consideración propuestas de documentos diversos para firma, proporcionando el sustento jurídico correspondiente.		X	
	Proporcionar asesoría y asistencia jurídica.			X
Internas Departamento de Planeación, Programación y Evaluación Institucional.	Remitir informes mensuales de actividades, respecto de los objetivos y metas establecidos en el Programa Operativo Anual de la Secretaría.		X	
	Remitir solicitudes de información del Portal de Transparencia.	X		

Temas	Todas las áreas administrativas de la Secretaría.	Brindar asesoría jurídica.		X	
		Elaborar y revisar diversos documentos de carácter jurídico.		X	
		Solicitar información para dar cumplimiento al Régimen de Transparencia.		X	
	Secretaría General de Gobierno.		Eventual	Periódica	Permanente
	Procuraduría de la Defensa del Indígena.				
	Procuraduría General de Justicia del Estado.				
	Delegación en el Estado del Instituto Federal de Defensoría Pública.	Colaborar y coadyuvar para la asistencia y asesoría jurídica a la población indígena y de escasos recursos económicos.			X
	Delegación de la Procuraduría Agraria en el Estado.				
	Delegación en el Estado de la PGR.				
	Delegación en el Estado de la Procuraduría Federal para la Defensa del Trabajador.				
	LXII Legislatura del H. Congreso del Estado.				

**6. Perfil deseado del puesto**

<b>Preparación académica</b>
Licenciatura (Titulado) en: Derecho
<b>Conocimientos generales</b>
Diversas ramas de derechos en especial Derecho Constitucional e Indígena. Administración Pública. Normatividad de la Administración Pública Federal y del Estado.
<b>Conocimientos específicos</b>
Procedimientos Jurisdiccionales Procedimientos Administrativos Procedimientos Laborales PND 2013-2018 PED 2010-2016 Trámites y Servicios de la Administración Pública, Federal y Estatal. Normatividad que rige a la Secretaría. Organización y control. Office (Word y Excel) e internet.

**7. Experiencia laboral**

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Puesto similar en la Administración Pública Federal o Estatal Litigio en el sector público o privado	2 años +

Cédula de funciones y responsabilidades

<b>Identificación:</b> Secretaría de Asuntos Indígenas	
<b>Fecha de elaboración</b>	Mayo 2015
<b>Fecha de actualización</b>	No aplica
<b>Puesto</b>	Jefe o Jefa de la Unidad Administrativa
<b>Superior inmediato:</b>	Secretaria o Secretario de Asuntos Indígenas
<b>Área de adscripción:</b>	Oficina de la Secretaría o Secretario
<b>Tipo de plaza – relación laboral</b>	Mando medio–Confianza

**1. Objetivo General:**  
 Programar, controlar y administrar el Presupuesto de Egresos de la Secretaría de manera eficiente y transparente, optimizando los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros asignados a la institución, para el cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas.

- 2. Funciones específicas:**
- Revisar el contenido de los Estados Financieros que se presentan a la Secretaría o al Secretario, para su conocimiento, firma y toma de decisiones;
  - Atender los requerimientos y observaciones de la Secretaría de Finanzas y de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, en el ámbito de sus atribuciones respectivas;
  - Ejercer la administración y control del presupuesto asignado a los diversos proyectos de la Secretaría;
  - Gestionar ante la Secretaría de Finanzas las ampliaciones y modificaciones presupuestales de acuerdo a los requerimientos de los proyectos de la Secretaría;
  - Promover e implementar políticas que permitan el uso austero, racional y transparente de los recursos y bienes asignados a la Secretaría;
  - Autorizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo y plantilla vehicular de la Secretaría;
  - Autorizar el pago a proveedores y prestadores de servicios conforme a la normatividad aplicable, previa revisión de la documentación respectiva;
  - Autorizar las salidas del personal, equipos y vehículos oficiales de la Secretaría, para realizar comisiones dentro y fuera de la Ciudad;
  - Asistir a reuniones convocadas por las diferentes dependencias normativas, que tengan injerencia en las funciones de la Unidad Administrativa;
  - Gestionar ante la Dirección de Bienes y Servicios de la Secretaría de Administración, la adquisición de Bienes y Servicios, según corresponda;
  - Revisar y autorizar el reporte de incidencias del personal que será enviado a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración;

- Vigilar que se realicen los informes del desempeño laboral del personal adscrito a la Secretaría;
- Gestionar el pago oportuno de sueldos o salarios y demás prestaciones al personal que labora en la Secretaría;
- Vigilar que se suministren de manera oportuna a todas las áreas administrativas de la Secretaría, los bienes y servicios necesarios para el desempeño de sus funciones;
- Supervisar que el pago a proveedores, pagos por comisiones y demás que se deriven de las acciones realizadas en la Secretaría, una vez autorizados, se efectúen en tiempo y forma;
- Vigilar que los actos de Entrega-Recepción por conclusión de cargo se lleven a cabo conforme a lo previsto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca;
- Supervisar que se realice la actualización del control y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles conforme a la normatividad aplicable en la materia;
- Garantizar la guarda y custodia de la documentación que constituye el archivo de la Secretaría;
- Gestionar ante la Secretaría de Administración la renovación o contratación de seguros del parque vehicular asignado;
- Coordinar las acciones necesarias para el otorgamiento del servicio de la red de voz y red institucional electrónica que guardan los medios de comunicación óptimos al interior y exterior de la Secretaría;
- Cumplir y hacer cumplir en el ejercicio de sus atribuciones, las leyes, reglamentos, acuerdos, decretos y convenios aplicables en el Estado, así como las normas, políticas y procedimientos administrativos que regulen la actividad de la Unidad a su cargo;
- Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría, en coordinación con la Dirección de Planeación y Gestión para el Desarrollo Comunitario;
- Coordinar la elaboración del programa de trabajo de la Unidad Administrativa, para su integración en el Anteproyecto de Programa Operativo Anual de la Secretaría;
- Coordinar la integración y conservación de los archivos de la Secretaría y designar al servidor público del área, que será el responsable de administrar los archivos de trámite y concentración en términos de la Ley de Archivos del Estado de Oaxaca; y
- Las demás que le señale la superioridad y ordenamientos legales afines.

- 3. Campo Decisional:**
- Autorizar el proveedor en compras directas.
  - Asignar cargas de trabajo al personal adscrito al área.
  - Autorizar la asignación de muebles a las áreas administrativas de la Secretaría.
  - Priorizar el pago a proveedores.

- Determinar la programación de servicios de mantenimiento a la plantilla vehicular.
- Asignar los vehículos para la realización de las comisiones.

**4. Puestos subordinados**

Directos	Indirectos	Total
5	27	32

**5. Relaciones Interinstitucionales**

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Oficina de la Secretaría o del Secretario.		X	
	Dirección de Planeación y Gestión para el Desarrollo Comunitario.		X	
			X	
	Todas las áreas administrativas de la Secretaría.			X
Externas	Secretaría de Administración.		X	
			X	
			X	
Secretaría de Finanzas.	Informar el ejercicio de presupuesto.			X
	Informar sobre el avance físico y financiero de los recursos asignados.		X	
	Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.		X	
Proveedores de bienes y servicios.	Contratar y pagar bienes y servicios.			X

**6. Perfil deseado del puesto**

**Preparación académica**  
 Licenciatura (Titulado) en: Administración, Contaduría Pública, Administración de Empresas o Administración turística afines.

**Conocimientos generales**  
 Contabilidad.  
 Administración.  
 Gestión de Proyectos.  
 Desarrollo Organizacional.  
 Mejora Continua e Innovación y Calidad.

**Conocimientos específicos**  
 Sistemas Administrativos.  
 Finanzas Públicas.  
 Office (Word y Excel) e internet.

**7. Experiencia laboral**

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio en puestos afines a áreas administrativas en el sector público o privado.	2 años +

Cédula de funciones y responsabilidades

<b>Identificación:</b> Secretaría de Asuntos Indígenas	
<b>Fecha de elaboración</b>	Mayo 2015
<b>Fecha de actualización</b>	No aplica
<b>Puesto</b>	Subsecretaría o Subsecretario de Derechos Indígenas
<b>Superior inmediato:</b>	Secretaría o Secretario de Asuntos Indígenas
<b>Área de adscripción:</b>	Oficina de la Secretaría o Secretario
<b>Tipo de plaza – relación laboral</b>	Mando superior–Confianza

**1. Objetivo General:**  
Instrumentar, coordinar y vigilar la implementación de acciones tendientes a mejorar el marco jurídico de los derechos de los pueblos indígenas y afroamericano del Estado de Oaxaca, la resolución de los conflictos que se susciten en las comunidades y municipios indígenas, así como actividades relacionadas con la organización, consulta, participación, representación, equidad de género y ejercicio de la libre determinación y la autonomía que se lleven a cabo en los pueblos indígenas.

**2. Funciones específicas:**

- Coordinar la organización y evaluación de las acciones de las áreas bajo su adscripción, para el logro de los objetivos institucionales;
- Proponer la instrumentación de políticas públicas, en materia de derechos de los pueblos indígenas y afroamericano, así como las relacionadas con los sistemas normativos, participación, representación y consulta de los mismos;
- Organizar y dirigir la elaboración de propuestas de iniciativas de ley o reformas legales e institucionales necesarias para el reconocimiento pleno de los derechos de los pueblos indígenas y afroamericano, así como su implementación;
- Impulsar y coordinar estrategias que coadyuven a la resolución de conflictos agrarios, políticos, electorales y los relacionados con las formas de organización indígena;
- Validar los contenidos temáticos y metodológicos a utilizar en la impartición de asesorías y capacitación a la población en general, población indígena y servidores públicos sobre derechos de los pueblos indígenas;
- Coordinar el diseño de los mecanismos de participación, representación y consulta de los pueblos indígenas y comunidades afroamericanas de Oaxaca;
- Coordinar las actividades concernientes a la preparación, elaboración y seguimiento de acuerdos derivados de las sesiones ordinarias y extraordinarias realizadas en el seno del Consejo Consultivo de los Pueblos Indígenas y Afroamericano de Oaxaca;
- Coordinar acciones de promoción y difusión de los derechos de las mujeres indígenas;
- Coordinar acciones tendientes a la constitución de asociaciones de comunidades y municipios indígenas a nivel regional;
- Vigilar el seguimiento de convenios de coordinación y colaboración institucional, que la Secretaría o el Secretario acuerde con los titulares de diversas instituciones gubernamentales y del sector privado, en materia de derechos indígenas;
- Revisar y autorizar la emisión de informes solicitados por los Tribunales Electorales y otros órganos jurisdiccionales;
- Informar al Secretario o la Secretaria, sobre la ejecución y el desarrollo de las actividades realizadas derivadas de los actos que le correspondan por suplencia y aquellos otros que le instruya la misma;
- Elaborar y enviar al Departamento de Planeación, Programación y Evaluación Institucional, informes mensuales respecto de los avances de los objetivos y metas establecidos en el Programa Operativo Anual de la Secretaría;
- Designar al servidor público del área, que será el responsable de administrar los archivos de trámite y concentración en términos de la Ley de Archivos del Estado de Oaxaca; y
- Las demás que le señale la superioridad y ordenamientos legales afines.

**3. Campo Decisional:**

- Establecer los términos en que se brindarán las asesorías para la atención de los distintos conflictos donde solicitan la intervención de la Secretaría.
- Autorizar las salidas por comisión de los Directores adscritos a la Subsecretaría, para atender actividades propias de sus funciones.
- Autorizar la versión final de los informes que habrán de enviarse a los órganos jurisdiccionales.

**4. Puestos subordinados**

Directos	Indirectos	Total
5	14	19

**5. Relaciones Interinstitucionales**

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Oficina de la Secretaría o del Secretario.	Definir las políticas internas a generar para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría.		X	

Direcciones de área de la Subsecretaría.	Proporcionar directrices y lineamientos en la planeación y organización de las actividades específicas de cada una de las áreas a su cargo.				
					Eventual
Departamento de Enlace, Concertación y Gestión Transversal.	Canalizar peticiones que son presentadas en Audiencia Pública o en las mesas de conciliación.		X		
Unidad Jurídica.	Revisar convenios de coordinación y propuestas de iniciativas de reforma legal.	X			
Externas	Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana (IEEPCO).	Documentar los Sistemas Normativos Internos de los municipios que se eligen bajo dicho régimen electoral.		X	
	Subsecretaría de Fortalecimiento Municipal de la Secretaría General de Gobierno.	Atender de manera coordinada conflictos suscitados en comunidades indígenas.		X	
	Junta de Conciliación Agraria de la Secretaría General de Gobierno.	Atender de manera coordinada conflictos suscitados en comunidades indígenas.		X	
	Autoridades Municipales y Agrarias.	Obtener información respecto de sus Sistemas Normativos Internos.		X	
	Apoyar en la solución de diversos conflictos municipales y agrarios.		X		
Diputadas y Diputados del Congreso del Estado.	Atender diversas problemáticas de comunidades y municipios indígenas.		X		
	Implementar el Derecho de Consulta y Consentimiento Libre, Previo e Informado de los Pueblos Indígenas de nuestra Entidad.		X		
Instancias Federales y Organizaciones de Sociedad Civil.	Obtener opinión respecto de las propuestas de iniciativas de reforma elaboradas por la Secretaría de Asuntos Indígenas		X		

**6. Perfil deseado del puesto**

**Preparación académica**  
Licenciatura (Titulado) en: Derecho, Antropología, Sociología, Historia, Ciencias Sociales y afines.

**Conocimientos generales**  
Historia de Oaxaca.  
Derecho Constitucional.  
Derecho indígena.  
Administración Pública.

**Conocimientos específicos**  
Marco Jurídico Estatal, Nacional e Internacional que tutelan los Derechos Indígenas.  
Sistemas Normativos Internos de los Pueblos Indígenas.  
Alcances y limitaciones de la comunalidad.  
Office (Word y Excel) e internet.

**7. Experiencia laboral**

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando Superior en áreas similares de la Administración Pública Estatal o Federal. Litigio	4 años +

Cédula de funciones y responsabilidades

<b>Identificación:</b> Secretaría de Asuntos Indígenas	
<b>Fecha de elaboración</b>	Mayo 2015
<b>Fecha de actualización</b>	No aplica
<b>Puesto</b>	Directora o Director de Vigencia de Derechos Indígenas
<b>Superior inmediato:</b>	Subsecretaria o Subsecretario de Derechos Indígenas
<b>Área de adscripción:</b>	Subsecretaría de Derechos Indígenas
<b>Tipo de plaza – relación laboral</b>	Mando superior-Confianza

**1. Objetivo General:**  
 Promover, generar y fomentar acciones para el cumplimiento y ejercicio de los derechos de los pueblos indígenas, contemplados en la legislación estatal, nacional e internacional, en particular el ejercicio de la libre determinación, la defensa de sus tierras, territorios y recursos naturales, el uso de sus sistemas normativos y los derechos de la mujer indígena; así como investigar y formular propuestas para la creación y reforma del marco normativo e institucional.

- 2. Funciones específicas:**
- Desarrollar programas de difusión y capacitación en materia de derechos indígenas dirigidos a las comunidades indígenas e instituciones comunitarias;
  - Promover el reconocimiento e implementación de los derechos de los pueblos indígenas y su pleno ejercicio ante instituciones locales y nacionales;
  - Coordinar la asesoría y acompañamiento jurídico a la comunidad indígena que lo solicite, en materia de elaboración de instrumentos normativos internos.
  - Coordinar y realizar trabajos de investigación y estudios sobre vigencia de derechos e instituciones comunitarias en los pueblos indígenas;
  - Revisar e integrar la investigación de los sistemas normativos indígenas de las comunidades a efecto de emitir informes en materia electoral requeridos por autoridades del ámbito estatal y federal;
  - Diseñar e implementar los procesos para constitución de asociaciones de comunidades y municipios a nivel regional;
  - Diseñar e implementar un sistema de información acerca de la situación actual de los pueblos indígenas, respecto de sus recursos naturales, sistemas normativos, tipo de población, etc.;
  - Dirigir las actividades a realizar en la intervención para la resolución de conflictos de tipo político, agrario, electoral, de tenencia de la tierra o relacionado con las formas propias de organización de los pueblos indígenas;
  - Instrumentar y proponer programas en materia de difusión y promoción de los derechos de las mujeres indígenas y afroamericanas, así como, proyectos que fomenten su participación en los diferentes ámbitos de gobierno;
  - Instrumentar y supervisar el proceso de integración del Catálogo de comunidades, municipios y pueblos indígenas de Oaxaca;
  - Instrumentar y dirigir los procesos de consulta a las comunidades indígenas cuando se pretendan implementar medidas administrativas o legales, que sean susceptibles de afectarles;
  - Informar al Subsecretario o Subsecretaria, sobre la ejecución y el desarrollo de las actividades realizadas derivadas de los actos que le correspondan por suplencia y aquellos otros que le instruya;
  - Elaborar el programa de trabajo de la Dirección, para su integración en el Anteproyecto de Programa Operativo Anual de la Secretaría;
  - Elaborar y enviar al Departamento de Planeación, Programación y Evaluación Institucional, informes mensuales respecto de los avances de los objetivos y metas establecidos en el Programa Operativo Anual de la Secretaría;
  - Designar al servidor público del área, que será el responsable de administrar los archivos de trámite y concentración en términos de la Ley de Archivos del Estado de Oaxaca; y
  - Las demás que le señale la superioridad y ordenamientos legales afines.

- 3. Campo Decisional:**
- Programar la ejecución de acciones de cada uno de los departamentos adscritos.
  - Formular medidas correctivas aplicables en las acciones que considere pertinentes.
  - Distribuir cargas de trabajo a los departamentos adscritos.
  - Designar al personal para la atención de asuntos específicos.
  - Autorizar los permisos personales de los servidores públicos adscritos a la Dirección.
  - Comisionar al personal adscrito a la Dirección para atender actividades propias de sus funciones dentro y fuera de la ciudad de Oaxaca.

**4. Puestos subordinados**

Directos	Indirectos	Total
4	2	6

5. Relaciones Interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Subsecretaría de Derechos Indígenas	Definir las acciones a realizar para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección.	X		
	Departamentos de la Dirección.	Proporcionar directrices para la planeación y organización de las actividades específicas de cada una de las áreas a su cargo y asegurar buenos resultados.			X
Externas	Tribunal Estatal Electoral del Poder Judicial de Oaxaca (TEEPJO).	Emitir informes respecto a los sistemas normativos internos de comunidades en conflicto electoral.		X	
	Instituto Estatal Electoral del Poder Judicial de Oaxaca (IEEPCO).	Coadyuvar en la solución de conflictos postelectorales.		X	
	Secretaría General de Gobierno	Atender de manera coordinada conflictos suscitados en comunidades indígenas.			X
	Autoridades Municipales y Agrarias.	Apoyar en la solución de diversos conflictos municipales y agrarios.			X

**6. Perfil deseado del puesto**

**Preparación académica**  
 Licenciatura (Título) en: Derecho.

**Conocimientos generales**  
 Historia de Oaxaca.  
 Derechos Humanos.  
 Derecho indígena.  
 Derecho Agrario.  
 Administración pública.

**Conocimientos específicos**  
 Sistemas Normativos Internos.  
 Derechos de las mujeres.  
 Comunalidad.  
 Office (Word y Excel) e internet.

**7. Experiencia laboral**

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Desempeño en áreas de defensa de los Derechos Humanos. Participación en procesos organizativos comunitarios o sociales. Litigio	3 años +

Cédula de funciones y responsabilidades

<b>Identificación:</b> Secretaría de Asuntos Indígenas	
<b>Fecha de elaboración</b>	Mayo 2015
<b>Fecha de actualización</b>	No aplica
<b>Puesto</b>	Jefa o Jefe del Departamento de Investigación y Creación Normativa
<b>Superior inmediato:</b>	Directora o Director de Vigencia de Derechos Indígenas
<b>Área de adscripción:</b>	Subsecretaría de Derechos Indígenas
<b>Tipo de plaza – relación laboral</b>	Mando medio-Confianza

**1. Objetivo General:**  
 Analizar, elaborar y proponer iniciativas de reforma constitucional y legal en materia de reconocimiento e implementación de derechos indígenas, incorporando y consolidando contenidos relativos a la autonomía indígena, sistemas normativos internos, acceso efectivo de los indígenas a la jurisdicción del Estado, participación de las mujeres indígenas, la consulta y consentimiento libre, previo e informado; propiedad intelectual y cultural de los pueblos indígenas, entre otros.

- 2. Funciones específicas:**
- Elaborar propuestas normativas para el reconocimiento pleno de los derechos de los pueblos indígenas y de las comunidades afromexicanas;
  - Brindar asesoría en la elaboración o modificación de instrumentos jurídicos comunitarios;
  - Realizar diagnóstico sobre el estado que guarda el reconocimiento de los derechos de los pueblos indígenas, de manera especial en los temas de procesos de autonomía, tierras y territorios, recursos naturales y sistemas normativos;
  - Identificar y elaborar un padrón de intérpretes y traductores que intervengan en los procedimientos judiciales y administrativos que involucren personas y comunidades indígenas, así como la traducción en lenguas indígenas las normas constitucionales y legales del Estado de Oaxaca;
  - Elaborar un sistema de información acerca de la situación actual de los pueblos indígenas, respecto de sus recursos naturales, sistemas normativos, tipo de población; etc.
  - Implementar un programa de capacitación y asesoría para la elaboración de instrumentos normativos indígenas (Bandos de Policía y Buen Gobierno).
  - Informar al Director o Directora, sobre la ejecución y avance de las actividades propias del departamento;
  - Elaborar el programa de trabajo del departamento, para su integración en el Anteproyecto de Programa Operativo Anual de la Secretaría;
  - Elaborar y enviar al Departamento de Planeación, Programación y Evaluación Institucional, informes mensuales respecto de los avances de los objetivos y metas establecidos en el Programa Operativo Anual de la Secretaría; y
  - Las demás que le señale la superioridad y ordenamientos legales afines.

- 3. Campo Decisional:**
- Asignar cargas de trabajo al personal adscrito al departamento.
  - Autorizar los permisos personales del personal adscrito al Departamento.
  - Comisionar al personal adscrito a la Dirección para atender actividades propias de sus funciones dentro y fuera de la ciudad de Oaxaca.
  - Resolver a partir del diagnóstico la implementación de acciones de mejora normativa.

**4. Puestos subordinados**

Directos	Indirectos	Total
1	0	1

**5. Relaciones Interinstitucionales**

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Dirección de Vigencia de Derechos	Recibir indicaciones sobre temas específicos que atender.		X	
Departamentos de la Dirección de Vigencia de Derechos	Coordinar acciones conjuntas en materia de derechos indígenas.			X
Departamentos Planeación, Programación y Evaluación Institucional.	Entregar informes mensuales de las actividades realizadas por el departamento.		X	

Externas	Autoridades Municipales y Comunitarias.	Brindar asesoría para la solución de conflictos de diversa índole.	Eventual	Periódica	Permanente
					X

**6. Perfil deseado del puesto**

**Preparación académica**  
 Licenciatura (Titulado) en: Derecho.

**Conocimientos generales**  
 Historia de Oaxaca  
 Derechos Humanos  
 Derechos Indígenas  
 Administración pública

**Conocimientos específicos**  
 Derecho Legislativo  
 Técnicas legislativas  
 Office (Word y Excel) e internet

**Experiencia laboral**

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Participación en procesos organizativos comunitarios o sociales. Haber ocupado un cargo comunitario. Litigio	2 años +

Cédula de funciones y responsabilidades

<b>Identificación:</b> Secretaría de Asuntos Indígenas	
<b>Fecha de elaboración</b>	Mayo 2015
<b>Fecha de actualización</b>	No aplica
<b>Puesto</b>	Jefa o Jefe del Departamento de Procesos de Autonomía
<b>Superior inmediato:</b>	Directora o Director de Vigencia de Derechos Indígenas
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de vigencia de Derechos Indígenas
<b>Tipo de plaza – relación laboral</b>	Mando Medio-Confianza

**1. Objetivo General:**  
 Fortalecer los procesos de autonomía de las comunidades, municipios y pueblos indígenas de Oaxaca, así como promover los derechos de dichos pueblos, en particular el de conservar sus propias instituciones políticas, jurídica, económicas, sociales y culturales.

- 2. Funciones específicas:**
- Realizar acciones de capacitación para el fortalecimiento de los derechos de los pueblos indígenas;
  - Realizar un diagnóstico sobre el estado de cumplimiento y vigencia de los derechos de los pueblos indígenas, respecto de sus procesos de autonomía;
  - Diseñar e implementar los procesos para constitución de asociaciones de comunidades y municipios a nivel regional;
  - Instrumentar y supervisar el proceso de integración del Catálogo de comunidades, municipios y pueblos indígenas de Oaxaca;
  - Implementar procesos de investigación para identificar los territorios ancestrales y culturales de los pueblos y comunidades indígenas, para plantear una nueva definición territorial político-cultural;
  - Elaborar el programa de trabajo del departamento, para su integración en el Anteproyecto de Programa Operativo Anual de la Secretaría;
  - Elaborar y enviar al Departamento de Planeación, Programación y Evaluación Institucional, informes mensuales respecto de los avances de los objetivos y metas establecidos en el Programa Operativo Anual de la Secretaría; y
  - Las demás que le señale la superioridad y ordenamientos legales afines.

- 3. Campo Decisional:**
- Asignar cargas de trabajo al personal adscrito al departamento.
  - Autorizar los permisos personales del personal adscrito al Departamento.
  - Comisionar al personal adscrito al Departamento para atender actividades propias de sus funciones.

4. Puestos subordinados		
Directos	Indirectos	Total
0	0	0

5. Relaciones Interinstitucionales				
Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Internas Departamentos Planeación, Programación y Evaluación Institucional.	Entregar informes mensuales de las actividades realizadas por el departamento.		X	
Externas Autoridades Municipales y comunitarias.	Proporcionar capacitación en materia de derechos indígenas y procesos de autonomía.		X	

6. Perfil deseado del puesto	
<b>Preparación académica</b>	
Licenciatura (Titulado) en: Derecho, Antropología, Sociología, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas y afines.	
<b>Conocimientos generales</b>	
Historia de Oaxaca. Marco jurídico en materia indígena. Administración pública.	
<b>Conocimientos específicos</b>	
Derecho Indígena. Sistemas Normativos Internos. Comunalidad. Office (Word y Excel) e internet.	
7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio en Administración pública defensora de los Derechos Humanos. Participación en procesos organizativos comunitarios o sociales. Haber ocupado algún cargo comunitario. Litigio	2 años +

Cédula de funciones y responsabilidades

<b>Identificación:</b> Secretaría de Asuntos Indígenas
<b>Fecha de elaboración</b> Mayo 2015
<b>Fecha de actualización</b> No aplica
<b>Puesto</b> Jefe o Jefa del Departamento de Sistemas Normativos Indígenas
<b>Superior inmediato:</b> Directora o Director de Vigencia de Derechos Indígenas
<b>Área de adscripción:</b> Dirección de Vigencia de Derechos Indígenas
<b>Tipo de plaza – relación laboral</b> Mando medio-Confianza

1. Objetivo General:
Promover acciones para el implementación y respeto de los derechos de las comunidades, municipios y pueblos Indígenas de Oaxaca, y dar atención a los conflictos que se susciten en las comunidades y pueblos indígenas y afromexicano de Oaxaca.

2. Funciones específicas:
<ul style="list-style-type: none"> <li>Implementar talleres de capacitación para el fortalecimiento de los derechos a las tierras, territorios y recursos naturales de los pueblos y comunidades indígenas;</li> <li>Intervenir en la resolución de conflictos de tipo político, agrario, electoral, de tenencia de la tierra o relacionado con las formas propias de organización de los pueblos indígenas;</li> <li>Instrumentar los procesos de consulta a las comunidades indígenas cuando se pretendan implementar medidas administrativas o legales, que sean susceptibles de afectarles;</li> <li>Asesorar y coadyuvar en la resolución de los conflictos que tengan relación con la implementación de los sistemas normativos indígenas;</li> <li>Realizar un diagnóstico sobre el estado de cumplimiento y vigencia de los derechos de los pueblos indígenas, respecto de sus sistemas normativos;</li> <li>Investigar y elaborar informes sobre los conflictos político-electorales en municipios que se rigen por sistemas normativos propios;</li> <li>Elaborar el programa de trabajo del departamento, para su integración en el Anteproyecto de Programa Operativo Anual de la Secretaría;</li> <li>Elaborar y enviar al Departamento de Planeación, Programación y Evaluación Institucional, informes mensuales respecto de los avances de los objetivos y metas establecidos en el Programa Operativo Anual de la Secretaría; y</li> <li>Las demás que le señale la superioridad y ordenamientos legales afines.</li> </ul>

3. Campo Decisional:
<ul style="list-style-type: none"> <li>Asignar cargas de trabajo al personal adscrito al departamento.</li> <li>Autorizar los permisos personales de los servidores públicos adscritos al Departamento.</li> <li>Implementar acciones de mejora.</li> </ul>

4. Puestos subordinados		
Directos	Indirectos	Total
0	0	0

5. Relaciones Interinstitucionales				
Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Internas Departamento de Planeación, Programación y Evaluación Institucional.	Entregar informes mensuales de las actividades realizadas por el departamento, respecto de los objetivos y metas planteadas en el Programa Operativo Anual de la Secretaría.		X	
Externas Junta de Conciliación Agraria (JCA).	Coadyuvar en la conciliación de los conflictos agrarios.			X
Externas Insituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca (IEPCO).	Atender y coadyuvar en la solución de los conflictos poselectorales.			X
Externas Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT)	Analizar y discutir sobre los requisitos para los proyectos que autoriza dicha Institución.	X		
Externas Secretaría General de Gobierno	Coordinar actividades para la atención a las comunidades indígenas.			X
Externas Autoridades Municipales y comunitarias.	Proporcionar capacitación en materia de derechos indígenas y sistemas normativos.			X

6. Perfil deseado del puesto	
<b>Preparación académica</b>	
Licenciatura (Titulado) en: Derecho.	
<b>Conocimientos generales</b>	
Historia de Oaxaca. Derecho Constitucional. Derecho indígena. Derecho Agrario. Derechos Humanos. Derechos de las Mujeres. Administración pública.	
<b>Conocimientos específicos</b>	
Sistemas de cargos comunitarios y organización comunitaria. Sistema electoral. Sistema de Sanción. Sistema de tenencia de la tierra. Office (Word y Excel) e internet.	

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio en Área jurídica. Asesoría en conflictos políticos, agrarios o municipales. Litigio	2 años +

Cédula de funciones y responsabilidades

<b>Identificación:</b> Secretaría de Asuntos Indígenas	
<b>Fecha de elaboración</b>	Mayo 2015
<b>Fecha de actualización</b>	No aplica
<b>Puesto</b>	Jefa del Departamento de Derechos de la Mujer Indígena
<b>Superior inmediato:</b>	Directora o Director de Vigencia de Derechos Indígenas
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Vigencia de Derechos Indígenas
<b>Tipo de plaza – relación laboral</b>	Mando medio-Confianza

**1. Objetivo General:**

Implementar acciones de promoción, reconocimiento y respeto de los derechos de las mujeres indígenas; así como, impulsar la participación política de la mujer indígena, en los espacios e instancias de toma de decisiones a través de mecanismos de coordinación interinstitucional.

**2. Funciones específicas:**

- Impartir talleres permanentes de capacitación y sensibilización a mujeres y hombres indígenas, autoridades, servidores públicos que atienden a las mujeres y organizaciones de la sociedad civil;
- Instrumentar y proponer programas en materia de difusión y promoción de los derechos de las mujeres indígenas y afromexicanas, así como, proyectos que fomenten su participación en los diferentes ámbitos de gobierno;
- Instrumentar campañas permanentes de promoción de derechos de las mujeres indígenas en medios impresos y de audio;
- Generar espacios de participación para las mujeres indígenas, a través de la realización de encuentros estatales;
- Brindar apoyo a mujeres en situación de violencia, en los casos donde se requiera de un traductor o intérprete de lengua indígena;
- Elaborar y enviar al Departamento de Planeación, Programación y Evaluación Institucional, informes mensuales respecto de los avances de los objetivos y metas establecidos en el Programa Operativo Anual de la Secretaría; y
- Las demás que le señale la superioridad y ordenamientos legales afines.

**3. Campo Decisional:**

- Asignar cargas de trabajo al personal adscrito al departamento.
- Autorizar los permisos personales del personal adscrito al Departamento.
- Comisionar al personal adscrito a la Dirección para atender actividades propias de sus funciones dentro y fuera de la ciudad de Oaxaca.
- Implementar acciones de mejora.

**4. Puestos subordinados**

Directos	Indirectos	Total
1	0	1

**5. Relaciones Interinstitucionales**

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Internas Departamentos de Planeación, Programación y Evaluación Institucional.	Entregar informes mensuales de las actividades realizadas por el departamento.			X
Externas Instituto de la Mujer Oaxaqueña, Defensoría de los Derechos del Pueblo de Oaxaca, Centro de Justicia para Mujeres, Procuraduría para la Defensa del Indígena, Subprocuraduría de Delitos contra la Mujer por Razón de Género.	Coordinación permanente, para implementar acciones de manera conjunta.			X
	Coordinación para que los derechos de las mujeres indígenas sean tratados con pertinencia cultural.			X
	Acompañar a mujeres víctimas de violencia, además de coadyuvar en la búsqueda de intérpretes y traductores si es necesario.		X	
	Trabajar con presidentes, síndicos, síndicas y titulares de las Instancias Municipales de la Mujer el tema de derechos de las mujeres indígenas para garantizar la igualdad.		X	

Autoridades Municipales y Organizaciones de la Sociedad Civil.	Coadyuvar en la realización de eventos relacionados con los derechos de las mujeres indígenas.			X
--	--	--	--	---

**6. Perfil deseado del puesto**

<b>Preparación académica</b>	Licenciatura (Titulado) en: Derecho, Antropología, Sociología, Ciencias Políticas y afines.
<b>Conocimientos generales</b>	Historia de Oaxaca. Derechos humanos.
<b>Conocimientos específicos</b>	Marco Normativo en materia de derechos de la mujer. Derechos de los Pueblos Indígenas. Estadísticas en materia de mujeres Office (Word y Excel) e internet.

**7. Experiencia laboral**

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área afines a la defensa de la mujer. Gestión de Proyectos para mujeres.	2 años +

Cédula de funciones y responsabilidades

<b>Identificación:</b> Secretaría de Asuntos Indígenas	
<b>Fecha de elaboración</b>	Mayo 2015
<b>Fecha de actualización</b>	No aplica
<b>Puesto</b>	Directora o Director de Participación de los Pueblos Indígenas y Afromexicano
<b>Superior inmediato:</b>	Subsecretaría o Subsecretario de Derechos Indígenas
<b>Área de adscripción:</b>	Subsecretaría de Derechos Indígenas
<b>Tipo de plaza – relación laboral</b>	Mando superior-Confianza

**1. Objetivo General:**

Instrumentar e implementar políticas públicas tendientes a garantizar el pleno ejercicio de los derechos de participación y representación política de los pueblos indígenas y afromexicano, a través de las instituciones, mecanismos y prácticas comunitarias que permitan la consolidación de la cultura democrática y la armonización con los valores comunitarios, privilegiándose la concurrencia de los tres niveles de gobierno y organismos privados, nacionales e internacionales.

**2. Funciones específicas:**

- Coordinar la elaboración del sistema de consulta para implementarse en los municipios y comunidades indígenas en asuntos que sean susceptibles de afectarlos;
- Coordinar el diseño e implementación de un programa de capacitación que tenga como finalidad fomentar el desarrollo de los valores comunitarios y la cultura democrática, tanto en comunidades indígenas y afromexicanas, como en instituciones de los tres órdenes de Gobierno, a fin de hacer efectiva la transversalidad del tema indígena;
- Promover la celebración de convenios de coordinación con dependencias y entidades de la administración pública federal y estatal, organismos privados, nacionales e internacionales, en materia de representación y participación de los pueblos indígenas y comunidades afromexicanas;
- Realizar cursos, talleres, mesas de trabajo, dirigidos a la sociedad en general para promover la eliminación de la desigualdad, de la discriminación económica, social y cultural hacia los pueblos indígenas y comunidades afromexicanas;
- Promover la realización de acciones que contribuyan al reconocimiento constitucional de las comunidades afromexicanas y su posterior adecuación legal e institucional;
- Coordinar la constitución, renovación y seguimiento a los acuerdos del Consejo Consultivo de los Pueblos Indígenas y Afromexicano de Oaxaca, manteniendo la vinculación con los consejeros y realizando actividades para su adecuado funcionamiento;

- Coordinar las acciones relativas a la investigación y sistematización en materia de valores comunitarios y cultura democrática;
- Coordinar acciones de vinculación con autoridades municipales y organizaciones de pueblos indígenas para el reconocimiento de sus derechos e impulso de su desarrollo;
- Elaborar el programa de trabajo de la Dirección, para su integración en el Anteproyecto de Programa Operativo Anual de la Secretaría;
- Elaborar y enviar al Departamento de Planeación, Programación y Evaluación Institucional, informes mensuales respecto de los avances de los objetivos y metas establecidos en el Programa Operativo Anual de la Secretaría;
- Designar al servidor público del área, que será el responsable de administrar los archivos de trámite y concentración en términos de la Ley de Archivos del Estado de Oaxaca; y
- Las demás que le señale la superioridad y ordenamientos legales afines.

- 3. Campo Decisional:**
- Definir fechas para la impartición de los talleres de capacitación y mesas de trabajo con las comunidades indígenas y afromexicanas.
  - Programar la ejecución de acciones de cada uno de los departamentos adscritos.
  - Formular medidas correctivas aplicables en las acciones que considere pertinentes.
  - Distribuir cargas de trabajo a los departamentos adscritos.
  - Designar al personal para la atención de asuntos específicos.
  - Autorizar los permisos personales del personal adscrito a la Dirección.
  - Comisionar al personal adscrito a la Dirección para atender actividades propias de sus funciones dentro y fuera de la ciudad de Oaxaca.

**4. Puestos subordinados**

Directos	Indirectos	Total
3	5	8

**5. Relaciones Interinstitucionales**

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Departamentos de la Dirección de Participación de los Pueblos Indígenas y Afromexicano.			X
	Canalizar y dar seguimiento a las demandas recibidas de las comunidades afromexicanas.			X
	Departamento de Planeación, Programación y Evaluación Institucional.		X	
Externas	Dependencias Federales y Estatales.		X	
	Autoridades Municipales de Comunidades Indígenas y Afromexicanas.		X	

**6. Perfil deseado del puesto**

**Preparación académica**  
Licenciatura (Titulado) en: Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias sociales y afines.

**Conocimientos generales**  
Historia de Oaxaca.  
Derecho indígena.  
Derecho Constitucional.  
Derecho Electoral.  
Derechos Humanos.  
Participación Política  
Comunidades afromexicanas.  
Administración pública.

**Conocimientos específicos**  
Procesos de Consulta y Participación.  
Metodología y Técnicas de la Educación Popular y de Sensibilización.  
Office (Word y Excel) e Internet.

**7. Experiencia laboral**

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Participación en impulso de procesos organizativos comunitarios o sociales. Mando medio en áreas de defensa de derechos humanos.	2 años +

Cédula de funciones y responsabilidades

**Identificación:** Secretaría de Asuntos Indígenas

**Fecha de elaboración:** Mayo 2015

**Fecha de actualización:** No aplica

**Puesto:** Jefa o Jefe del Departamento de Participación y Consulta

**Superior inmediato:** Directora o Director de Participación de los Pueblos Indígenas y Afromexicano

**Área de adscripción:** Dirección de Participación de los Pueblos Indígenas y Afromexicano

**Tipo de plaza – relación laboral:** Mando medio –Confianza

**1. Objetivo General:**  
Instrumentar acciones para la implementación de un sistema de consulta en los pueblos indígenas y comunidades afromexicanas, así como, impulsar el funcionamiento activo, permanente e informado del Consejo Consultivo de los Pueblos indígenas y Afromexicano de Oaxaca.

- 2. Funciones específicas:**
- Proponer e implementar estrategias, mecanismos y acciones legales, institucionales y de otra índole que haga posible la participación y representación política de los pueblos indígenas y comunidades afromexicanas, en instancias de debate y decisión estatal;
  - Elaborar un sistema de consulta dirigido a los pueblos, municipios y comunidades indígenas en los asuntos que sean susceptibles de afectarles;
  - Coordinar actividades para la realización de sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Consultivo de los Pueblos Indígenas y Afromexicano;
  - Integrar propuestas de relación con otros consejos consultivos de la administración pública estatal y federal que aborden el tema indígena en las esferas gubernamentales;
  - Realizar acciones de investigación en materia de valores comunitarios y cultura democrática de manera particular en el tema de la comunalidad;
  - Elaborar el programa de trabajo del departamento, para su integración en el Anteproyecto de Programa Operativo Anual de la Secretaría;
  - Elaborar y enviar al Departamento de Planeación, Programación y Evaluación Institucional, informes mensuales respecto de los avances de los objetivos y metas establecidos en el Programa Operativo Anual de la Secretaría; y
  - Las demás que le señale la superioridad y ordenamientos legales afines.

<b>3. Campo Decisional:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Asignar cargas de trabajo al personal adscrito al departamento.</li> <li>Autorizar los permisos personales del personal adscrito al Departamento.</li> <li>Comisionar al personal adscrito a la Dirección para atender actividades propias de sus funciones dentro y fuera de la ciudad de Oaxaca.</li> <li>Implementar acciones de mejora.</li> </ul>

<b>4. Puestos subordinados</b>		
Directos	Indirectos	Total
1	0	1

<b>5. Relaciones Interinstitucionales</b>				
Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Internas Dirección de Participación de los Pueblos indígenas y Afromexicano. Unidad Técnica  Departamento de Planeación, Programación y Evaluación Institucional.	Recibir indicaciones sobre temas específicos que atender.	X		
	Coordinarse para la organización de las sesiones del Consejo Consultivo de los Pueblos Indígenas y Afromexicano de Oaxaca.		X	
	Entregar informes mensuales de las actividades realizadas por el departamento, respecto de los objetivos y metas establecidos en el Programa Operativo Anual de la Secretaría.			X

Externas Consejo Consultivo de los Pueblos Indígenas y Afromexicano de Oaxaca.  Grupos de trabajo del Consultivo de los Pueblos Indígenas y Afromexicano de Oaxaca.	Coordinar la realización de las sesiones ordinarias y extraordinarias.		X	
	Coordinar reuniones con los diferentes grupos, para temas específicos.		X	

<b>6. Perfil deseado del puesto</b>
<b>Preparación académica</b>
Licenciatura (Titulado) en: Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Sociales y afines.
<b>Conocimientos generales</b>
Historia de Oaxaca. Derecho Indígena. Derecho Electoral. Administración pública.
<b>Conocimientos específicos</b>
Instrumentos internacionales en materia de Derechos Humanos. Mecanismos de participación individual y colectiva. Office (Word y Excel) e internet.

<b>7. Experiencia laboral</b>	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Participación en impulso de procesos organizativos comunitarios o sociales. Haber participado en procesos de Consulta.	2 años +

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de Asuntos Indígenas	
Fecha de elaboración	Mayo 2015
Fecha de actualización	No aplica
Puesto	Jefe o Jefe del Departamento de Atención al Pueblo Afromexicano
Superior inmediato:	Directora o Director de Participación de los Pueblos Indígenas y Afromexicano
Área de adscripción:	Dirección de Participación de los Pueblos Indígenas Afromexicano
Tipo de plaza – relación laboral	Mando medio –Confianza

<b>1. Objetivo General:</b>
Instrumentar programas, proyectos y acciones para garantizar el pleno respeto de los derechos del pueblo afromexicano de Oaxaca, así como promover la preservación de su patrimonio cultural e intelectual y el desarrollo de sus formas de organización política social y económica.

<b>2. Funciones específicas:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Proponer acciones para el fortalecimiento de la participación y representación política del pueblo afromexicano en instancias de toma de decisiones a nivel estatal;</li> <li>Instrumentar acciones para la eliminación de la desigualdad y de la discriminación social y económica hacia la población afromexicana;</li> <li>Implementar acciones de coordinación con las diferentes organizaciones de afromexicanos, para el reconocimiento de sus derechos e impulso de su desarrollo;</li> <li>Realizar acciones de promoción y difusión de la cultura de las comunidades afromexicanas;</li> <li>Participar en eventos donde confluyan diversas instancias y dependencias que aborden el tema del reconocimiento y desarrollo de las comunidades afromexicanas;</li> <li>Elaborar el programa de trabajo del departamento, para su integración en el Anteproyecto de Programa Operativo Anual de la Secretaría;</li> <li>Elaborar y enviar al Departamento de Planeación, Programación y Evaluación Institucional, informes mensuales respecto de los avances de los objetivos y metas establecidos en el Programa Operativo Anual de la Secretaría; y</li> <li>Las demás que le señale la superioridad y ordenamientos legales afines.</li> </ul>

<b>3. Campo Decisional:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Asignar cargas de trabajo al personal adscrito al departamento.</li> <li>Autorizar los permisos personales del personal adscrito al Departamento.</li> <li>Comisionar al personal adscrito a la Dirección para atender actividades propias de sus funciones dentro y fuera de la ciudad de Oaxaca.</li> <li>Implementar acciones de mejora.</li> </ul>

<b>4. Puestos subordinados</b>		
Directos	Indirectos	Total
1	0	1

<b>5. Relaciones Interinstitucionales</b>				
Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Internas Dirección de Participación de los Pueblos indígenas y Afromexicano.  Departamentos Planeación, Programación y Evaluación Institucional.	Recibir indicaciones sobre temas específicos que atender.	X		
	Entregar informes mensuales de las actividades realizadas por el departamento.  Dar seguimiento a las solicitudes turnadas para atención de las demandas del pueblo afromexicano.		X	
Externas Organizaciones de la Sociedad Civil.  Autoridades municipales afromexicanas.	Coordinarse para la realización de eventos relacionados con las comunidades afromexicanas.			X
	Programar reuniones para brindar apoyo en la gestión de obras y acciones.			X

<b>6. Perfil deseado del puesto</b>
<b>Preparación académica</b>
Licenciatura (Titulado) en: Derecho, Antropología, Ciencias Sociales y afines.
<b>Conocimientos generales</b>
Historia de Oaxaca Derecho Humanos con enfoque en minorías étnicas. Administración pública.
<b>Conocimientos específicos</b>
Formas de organización de las comunidades indígenas. Office (Word y Excel) e internet.

<b>7. Experiencia laboral</b>	
<b>Puesto o área</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Participación en el impulso de procesos organizativos comunitarios. Haber ocupado un cargo comunitario. Litigio	2 años +

Cédula de funciones y responsabilidades

<b>Identificación:</b> Secretaría de Asuntos Indígenas	
<b>Fecha de elaboración</b>	Mayo 2015
<b>Fecha de actualización</b>	No aplica
<b>Puesto</b>	Subsecretaria o Subsecretario de Desarrollo Indígena
<b>Superior inmediato:</b>	Secretaria o Secretario de Asuntos Indígenas
<b>Área de adscripción:</b>	Oficina de la Secretaria o Secretario
<b>Tipo de plaza – relación laboral</b>	Mando Superior–Confianza

<b>1. Objetivo General:</b>
Instrumentar y vigilar la ejecución y seguimiento de programas, proyectos y acciones en materia de desarrollo integral sustentable, lengua, cultura, medicina tradicional educación y comunicación, con enfoque intercultural conforme a las características diversas de los pueblos y comunidades indígenas, privilegiando el aprovechamiento de sus recursos naturales y potencialidades a través de la planeación participativa, con la concurrencia de los tres niveles de gobierno y organismos privados, nacionales e internacionales.

<b>2. Funciones específicas:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinar la organización y evaluación de las acciones de las áreas bajo su adscripción, para el logro de los objetivos institucionales;</li> <li>Proponer la instrumentación de políticas públicas, en materia de desarrollo económico sustentable de los pueblos y comunidades indígenas y afroamericanas, así como las relacionadas con la revitalización y fortalecimiento de sus manifestaciones culturales;</li> <li>Coordinar los procesos de planeación, programación y evaluación al interior de la Secretaría, para lograr un mejor desempeño e impacto en la vida de las comunidades indígenas y afroamericanas;</li> <li>Promover la participación de la Secretaría de Asuntos Indígenas en los procesos de planeación y programación para la asignación de recursos a los pueblos y comunidades indígenas y afroamericanas;</li> <li>Coordinar la integración y ejecución de proyectos, programas y acciones de carácter social y cultural que impulse el desarrollo comunitario de los pueblos indígenas del Estado de Oaxaca;</li> <li>Vigilar que los procesos de gestión de la demanda de los pueblos y comunidades indígenas se realice de manera correcta ante las dependencias y entidades correspondientes;</li> <li>Concertar con dependencias y entidades de la administración pública federal y estatal alternativas de financiamiento y apoyo técnico para la implementación de proyectos de desarrollo económico, infraestructura básica, social y productiva que satisfagan las</li> </ul>

necesidades de la población indígena y afroamericana;

- Elaborar y enviar al Departamento de Planeación, Programación y Evaluación Institucional, informes mensuales respecto de los avances de los objetivos y metas establecidos en el Programa Operativo Anual de la Secretaría;
- Designar al servidor público del área, que será el responsable de administrar los archivos de trámite y concentración en términos de la Ley de Archivos del Estado de Oaxaca; y
- Las demás que le señale la superioridad y ordenamientos legales afines.

<b>3. Campo Decisional:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Autorizar la ejecución de proyectos generados por las áreas a su cargo.</li> <li>Autorizar los programas de capacitación en materia de fortalecimiento cultural e intercultural.</li> <li>Autorizar las salidas por comisión de los Directores adscritos a la Subsecretaría, para atender actividades propias de sus funciones.</li> </ul>

<b>4. Puestos subordinados</b>		
Directos	Indirectos	Total
3	26	29

<b>5. Relaciones Interinstitucionales</b>				
Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Oficina de la Secretaria o del Secretario.		X	
	Direcciones de área de la Subsecretaría	Proporcionar directrices y lineamientos en la planeación y organización de las actividades específicas de cada una de las áreas a su cargo y asegurar buenos resultados.		X
	Unidad Técnica	Coordinar integración de informes en materia de cumplimiento de objetivos y metas.	X	
	Unidad Jurídica	Revisar convenios de coordinación y propuestas de colaboración interinstitucional.	X	
Externas	Dependencias y Entidades del Gobierno Estatal y Federal.		X	
	Autoridades Municipales.	Atender las demandas de servicios que soliciten.		X

<b>6. Perfil deseado del puesto</b>
<b>Preparación académica</b>
Licenciatura (Titulado) en: Administración Pública, Economía, Sociología, Derecho y afines.
<b>Conocimientos generales</b>
Planeación Estratégica Relaciones Humanas Desarrollo Organizacional Políticas Públicas
<b>Conocimientos específicos</b>
Historia y Cultura de Oaxaca Métodos y Procedimientos. Office (Word y Excel) e internet.

<b>7. Experiencia laboral</b>	
<b>Puesto o área</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Mando superior Administración Pública Estatal o Federal Dirección de Gestión de proyectos	4 años +

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de Asuntos Indígenas	
Fecha de elaboración	Mayo 2015
Fecha de actualización	No aplica
Puesto	Directora o Director de Planeación y Gestión para el Desarrollo Comunitario
Superior inmediato:	Subsecretaria o Subsecretario de Desarrollo Indígena
Área de adscripción:	Subsecretaría de Desarrollo Indígena
Tipo de plaza – relación laboral	Mando superior–Confianza

1. Objetivo General:

Brindar atención de calidad en la gestión y seguimiento a las demandas y necesidades de los pueblos y comunidades indígenas, de manera integral y transversal, así como analizar los procesos de planeación, organización, dirección, seguimiento, evaluación y ejercicio presupuestal para mejorar los servicios que proporciona la Secretaría de Asuntos Indígenas.

2. Funciones específicas:

- Promover la coordinación interinstitucional a través de propuestas de convenios y acuerdos con dependencias del orden federal y estatal que faciliten la atención a las demandas de los pueblos indígenas y comunidades afromexicanas;
- Participar con dependencias y entidades de la administración pública estatal, en el diseño, implementación y evaluación de políticas públicas para el desarrollo de los pueblos indígenas y comunidades afromexicanas;
- Determinar criterios de planeación a desarrollar por las diversas áreas de la Secretaría para el cumplimiento de sus objetivos y programas;
- Coordinar la integración de informes relacionados con la ejecución de programas, proyectos y acciones a cargo de la Secretaría;
- Coordinar la integración del anteproyecto del Programa Operativo Anual de la Secretaría de Asuntos Indígenas;
- Dirigir la integración del Informe del Ejecutivo Estatal en su modalidad cualitativa y cuantitativa;
- Coadyuvar en la elaboración del reglamento interno y manuales administrativos de la Secretaría;
- Dirigir la concertación de alternativas de financiamiento y apoyo técnico tanto para proyectos de desarrollo económico, cultural, infraestructura básica, social y productiva para la población indígena, ante las diversas instituciones;
- Supervisar el proceso de la atención a las demandas recibidas en las áreas administrativas de la Secretaría y durante las audiencias públicas;

- Analizar con las áreas responsables, los resultados obtenidos en cada uno de los programas y proyectos establecidos y proponer acciones de mejora;
- Coordinar la gestión, ejecución, control y seguimiento de los proyectos de inversión asignados, en apego a la normatividad establecida;
- Coordinar los procesos para la elaboración de planes municipales de desarrollo integral sustentable de las comunidades indígenas;
- Promover, gestionar y dar seguimiento a la ejecución de proyectos de desarrollo económico de los pueblos y comunidades indígenas ante las instancias correspondientes;
- Instrumentar un programa de capacitación que contribuya al desarrollo integral sustentable mediante la planeación participativa de los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas;
- Proponer acciones que contribuyan a la mitigación y adaptación de los efectos del cambio climático en los pueblos indígenas;
- Impulsar acciones que apoyen la ejecución de proyectos agroecológicos que permitan la autosuficiencia alimentaria, reduzcan el impacto ambiental y la dependencia económica en la producción y comercialización en los pueblos indígenas y comunidades afromexicanas;
- Elaborar el programa de trabajo de la Dirección, para su integración en el Anteproyecto de Programa Operativo Anual de la Secretaría;
- Elaborar y enviar al Departamento de Planeación, Programación y Evaluación Institucional, informes mensuales respecto de los avances de los objetivos y metas establecidos en el Programa Operativo Anual de la Secretaría;
- Designar al servidor público del área, que será el responsable de administrar los archivos de trámite y concentración en términos de la Ley de Archivos del Estado de Oaxaca; y
- Las demás que le señale la superioridad y ordenamientos legales afines.

3. Campo Decisional:

- Asignar cargas de trabajo al personal adscrito a la Dirección.
- Determinar las estrategias correctivas como resultado de la evaluación y condiciones de los convenios de coordinación y colaboración en materia de desarrollo integral sustentable de los pueblos indígenas.
- Determinar medidas preventivas y correctivas a realizar, para dar certeza al quehacer institucional.
- Autorizar los permisos personales de los servidores públicos adscritos a la Dirección.
- Comisionar al personal adscrito a la Dirección para atender actividades propias de sus funciones dentro y fuera de la ciudad de Oaxaca.

4. Puestos subordinados		
Directos	Indirectos	Total
5	8	13

5. Relaciones Interinstitucionales

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Subsecretaria de Desarrollo Indígena.		X	
	Unidad Técnica			X
	Unidad Jurídica	X		
	Unidad Administrativa.	X		
Externas	Todas las áreas administrativas de la Secretaría.			X
	Dependencias y Entidades Federales que realizan acciones en zonas indígenas.		X	
	Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado.			X
	Secretaría de Finanzas		X	
Externas	Oficina de la Gobernatura		X	
	Autoridades Municipales y comunitarias.		X	

<b>6. Perfil deseado del puesto</b>
<b>Preparación académica</b>
Licenciatura (Titulado) en: Ciencias Políticas, Administración Pública, Economía y afines.
<b>Conocimientos generales</b>
Planeación Estratégica Desarrollo Organizacional. Administración Pública. Presupuesto Basado en Resultados (PBR)
<b>Conocimientos específicos</b>
Cultura general de la población Indígena Métodos y Procedimientos. Gestión de Proyectos. Office (Word y Excel) e internet.

<b>7. Experiencia laboral</b>	
<b>Puesto o área</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Mando medio o superior en el área de planeación Gerencia de proyectos	3 años +

Cédula de funciones y responsabilidades

<b>Identificación:</b> Secretaría de Asuntos Indígenas	
<b>Fecha de elaboración</b>	Mayo 2015
<b>Fecha de actualización</b>	No aplica
<b>Puesto</b>	Jefe o Jefe del Departamento de Planeación, Programación y Evaluación Institucional.
<b>Superior inmediato:</b>	Director o Directora de Planeación y Gestión para el Desarrollo Comunitario
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Planeación y Gestión para el Desarrollo Comunitario
<b>Tipo de plaza – relación laboral</b>	Mando medio –Confianza

<b>1. Objetivo General:</b>
Planear, programar, dar seguimiento y evaluar las acciones ejecutadas por cada una de las áreas administrativas de la Secretaría, así como coadyuvar en la integración de informes de avances y resultados relativos al quehacer institucional.

<b>2. Funciones específicas:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollar criterios de planeación a implementar por las diversas áreas de la Secretaría para el cumplimiento de sus objetivos y metas;</li> <li>Apoyar en el diseño y evaluación de políticas públicas, programas y proyectos específicos para el desarrollo integral e intercultural de los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas;</li> <li>Elabora informes cualitativos y cuantitativos relativos al cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo;</li> <li>Integrar el informe anual de actividades de la Secretaría, para el similar del Ejecutivo Estatal;</li> <li>Evaluar los resultados obtenidos de los proyectos y programas operados por la Secretaría e informar permanentemente el avance físico-financiero;</li> <li>Integrar los informes trimestrales de avances de acciones y metas del anteproyecto del Programa Operativo Anual, solicitados por la Secretaría de Finanzas;</li> <li>Atender, turnar y dar seguimiento a solicitudes turnadas por la Coordinación de Atención Ciudadana y Oficina de la Gubernatura, así como el Departamento de Audiencias del Gobernador;</li> <li>Realizar la gestión y seguimiento de proyectos de inversión que formule la Secretaría, de acuerdo al presupuesto autorizado;</li> <li>Elaborar el anteproyecto del Programa Operativo Anual de la Secretaría, en el que se contengan los requerimientos para la ejecución de los diversos programas que opere la misma;</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>Concentrar la información de programas, acciones e inversiones que ejerzan las diversas Dependencias y Entidades en materia indígena, para su incorporación en los informes que se requieran;</li> <li>Coadyuvar con la Unidad Jurídica en la formulación y actualización del Reglamento Interno de la Secretaría;</li> <li>Apoyar en la elaboración y actualización de los manuales administrativos de la Secretaría;</li> <li>Promover la coordinación interinstitucional a través de propuestas de convenios y acuerdos con dependencias del orden federal y estatal que faciliten la atención a las demandas de los pueblos indígenas y comunidades afromexicanas;</li> <li>Elaborar el programa de trabajo del departamento para su integración en el Anteproyecto del Programa Operativo Anual de la Secretaría; y</li> <li>Las demás que le señale la superioridad y ordenamientos legales afines.</li> </ul>
---

<b>3. Campo Decisional:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Modificar propuestas de metodología para la integración de documentos de trabajo.</li> <li>Asignar cargas de trabajo al personal adscrito al departamento.</li> <li>Autorizar los permisos personales de los servidores públicos adscritos al Departamento.</li> <li>Autorizar las salidas por comisión del personal adscrito al Departamento, para atender actividades propias de sus funciones.</li> <li>Implementar acciones de mejora.</li> </ul>

<b>4. Puestos subordinados</b>		
Directos	Indirectos	Total
1	0	1

<b>5. Relaciones Interinstitucionales</b>				
Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Unidad Técnica			X
	Unidad Jurídica	Colaborar en la elaboración de manuales administrativos. Revisar convenios de coordinación y propuestas de colaboración Interinstitucional.	X X	
	Unidad Administrativa.	Integrar el Anteproyecto del Programa Operativo Anual de la Secretaría.		X
Externas	Todas las áreas administrativas de la Secretaría.	Solicitar información para la integración de los diversos informes que envía la Secretaría, relativos a los resultados y avances de objetivos y metas.  Turnar solicitudes recibidas a través de la Coordinación de Atención Ciudadana, Secretaría Técnica y Departamento de Audiencias Públicas.		X X
	Dependencias y Entidades Estatales que realizan acciones y obras en pueblos y comunidades indígenas.	Solicitar información para integrar reportes estadísticos.	X	
	Secretaría de Finanzas.	Remitir informes de avances físicos y financieros de cumplimiento al Programa Operativo Anual y proyectos de inversión autorizados.		X

Oficina de la Gobernatura.	Enviar informes relativos a los avances de cumplimiento al Plan Estatal de Desarrollo.	X	
	Integración del Informe de la Secretaría para el similar del Ejecutivo Estatal.	X	
Coordinación de Atención Ciudadana.	Remitir informes acerca de la situación que guardan las solicitudes turnadas.		X
Departamento de Audiencias Públicas	Remitir informes acerca de la situación que guardan las solicitudes turnadas.		X

- beneficio de los pueblos indígenas;
- Atender y dar seguimiento a la demanda captada por la Secretaría o Secretario en sus giras de trabajo;
- Elaborar y enviar al Departamento de Planeación, Programación y Evaluación Institucional, informes mensuales respecto de los avances de los objetivos y metas establecidos en el Programa Operativo Anual de la Secretaría;
- Elaborar el programa de trabajo del departamento para su integración en el Anteproyecto del Programa Operativo Anual de la Secretaría; y
- Las demás que le señale la superioridad y ordenamientos legales afines.

- 3. Campo Decisional:**
- Priorizar la gestión de las demandas recibidas en el área.
  - Formular propuestas de acción estratégicas para la atención de la demanda.
  - Consolidar la comunicación y vinculación con las diferentes Dependencias Estatales y Federales, para facilitar la operatividad de nuestros objetivos.
  - Asignar cargas de trabajo al personal adscrito al departamento.
  - Autorizar los permisos personales de los servidores públicos adscritos al Departamento.
  - Comisionar al personal adscrito al Departamento para atender actividades propias de sus funciones con otras dependencias y oficinas en la ciudad de Oaxaca.

**6. Perfil deseado del puesto**

**Preparación académica**  
Licenciatura (Titulado) en: Administración Pública, Economía y afines.

**Conocimientos generales**  
Métodos y procedimientos de planeación.  
Mecanismos de seguimiento y control.  
Políticas Públicas.

**Conocimientos específicos**  
Historia y Cultura de Oaxaca.  
Métodos y Procedimientos.  
Aplicación del Presupuesto Basado en Resultados (PBR)  
Office (Word, Excel y Power Point) e internet.

**4. Puestos subordinados**

Directos	Indirectos	Total
2	0	2

**5. Relaciones Interinstitucionales**

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Internas Unidad Técnica	Coordinar mecanismos de atención a demandas de asuntos con alguna particularidad.	X		
	Revisar convenios de coordinación y propuestas de colaboración Interinstitucional.		X	

**7. Experiencia laboral**

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Áreas de planeación en la Administración Pública Gerencia de proyectos o en áreas de análisis institucional	2 años +

Externas	Todas las áreas administrativas de la Secretaría.	Turnar solicitudes recibidas de los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas.			X
	Departamento de Planeación, Programación y Evaluación Institucional.	Remitir los informes mensuales de las acciones realizadas, respecto de los objetivos y metas establecidas en el Programa Operativo Anual.	X		
Externas	Dependencias Estatales y Federales que ejecutan acciones y obras en favor de los pueblos y comunidades indígenas.	Establecer coordinación para la atención, gestión, trámite y respuesta de las demandas sociales de los pueblos y comunidades indígenas.			X
	Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (CDI).	Participar en reuniones de seguimiento de obras incluidas o a incluir en el Programa de Infraestructura Indígena (PROII).		X	

Cédula de funciones y responsabilidades

<b>Identificación:</b> Secretaría de Asuntos Indígenas
<b>Fecha de elaboración:</b> Mayo 2015
<b>Fecha de actualización:</b> No aplica
<b>Puesto:</b> Jefe o Jefa del Departamento de Enlace, Concertación y Gestión Transversal.
<b>Superior inmediato:</b> Director o Directora de Planeación y Gestión para el Desarrollo Comunitario
<b>Área de adscripción:</b> Director de Planeación y Gestión para el Desarrollo Comunitario
<b>Tipo de plaza – relación laboral:</b> Mando medio–Confianza

**1. Objetivo General:**  
Propiciar y fortalecer vínculos con las entidades estatales y federales para facilitar el proceso de gestión y atención transversal a las demandas de los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas, en materia de infraestructura básica, desarrollo económico cultural y asistencia social.

- 2. Funciones específicas:**
- Asesorar a la población de comunidades indígenas y de escasos recursos sobre el acceso a los programas federales y estatales que permitan el desarrollo integral de los pueblos y comunidades indígenas;
  - Concertar con instituciones de gobierno, educativas y organismos no gubernamentales la firma de acuerdos y convenios de colaboración para mejorar la atención de los programas de desarrollo integral sustentable en las comunidades indígenas;
  - Participar en la definición de proyectos, obras y acciones del gobierno federal relativos a los pueblos indígenas, específicamente el Programa de Infraestructura Indígena (PROII) de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos indígenas (CDI);
  - Gestionar y dar seguimiento a las demandas recibidas de los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas, en los rubros de infraestructura básica, desarrollo social, cultural y asistencia social;
  - Brindar orientación sobre programas, convocatorias y cursos que oferten las dependencias federales y estatales para la población indígena y personas de escasos recursos;
  - Coordinar con las diferentes instancias de los tres niveles de gobierno para facilitar los apoyos a las demandas;
  - Acompañar las autoridades municipales en las gestiones de obras infraestructura básica, desarrollo social, cultural y asistencia social;
  - Generar estrategias que permitan la concurrencia transversal de los programas en

**6. Perfil deseado del puesto**

**Preparación académica**  
Licenciatura (Titulado) en: Economía, Ciencias Políticas, Administración, Sociología, Derecho y afines.

**Conocimientos generales**  
Desarrollo Organizacional.  
Métodos y Procedimientos de Planeación.  
Desarrollo Económico.  
Políticas Públicas.  
Desarrollo Comunitario.

**Conocimientos específicos**  
Gestiones Administrativas y de Proyectos  
Office (Word, Excel y Power Point) e internet.

**7. Experiencia laboral**

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área de gestión social Gestión de proyectos	2 años +

Cédula de funciones y responsabilidades

<b>Identificación:</b> Secretaría de Asuntos Indígenas	
<b>Fecha de elaboración</b>	Mayo 2015
<b>Fecha de actualización</b>	No aplica
<b>Puesto</b>	Jefa o Jefe del Departamento de Desarrollo Comunitario y Regional
<b>Superior inmediato:</b>	Director o Directora de Planeación y Gestión para el Desarrollo Comunitario
<b>Área de adscripción:</b>	Subsecretaría de Desarrollo Indígena
<b>Tipo de plaza – relación laboral</b>	Mando medio–Confianza

**1. Objetivo General:**  
 Proponer e integrar proyectos y acciones de desarrollo en comunidades, municipios, asociaciones de comunidades o microrregiones preestablecidas a través de procesos de planeación participativa y desde una perspectiva integral, intercultural y sostenible, además de generar acciones orientadas a la mitigación y adaptación al cambio climático en los pueblos indígenas.

- 2. Funciones específicas:**
- Implementar un programa de capacitación sobre planeación participativa, dirigido a las comunidades indígenas y afromexicanas;
  - Apoyar a los municipios indígenas y asociaciones de comunidades en la elaboración de sus planes de desarrollo, desde una perspectiva indígena, intercultural y sostenible;
  - Brindar asesoría para la integración de proyectos productivos y agroecológicos en municipios, comunidades indígenas y afromexicanas;
  - Elaborar propuestas de desarrollo económico con base en la identificación de sus potencialidades;
  - Acompañar en la gestión a la población indígena en el desarrollo de sus actividades de fomento económico, y brindarle el seguimiento correspondiente;
  - Proporcionar capacitación técnica a la población para fortalecer el desarrollo de sus capacidades para la implementación de los proyectos;
  - Apoyar a las organizaciones de productores indígenas para obtener reconocimiento jurídico que facilite su acceso a apoyos técnicos y financieros;
  - Realizar acciones de promoción del aprovechamiento y conservación de la biodiversidad y los recursos naturales de los pueblos y comunidades indígenas;
  - Promover la ejecución de proyectos, programas y obras encaminadas a la mitigación y adaptación de los efectos del cambio climático en los pueblos indígenas;
  - Elaborar y enviar al Departamento de Planeación, Programación y Evaluación Institucional, informes mensuales respecto de los avances de los objetivos y metas establecidos en el Programa Operativo Anual de la Secretaría;
  - Elaborar el programa de trabajo del departamento para su integración en el Anteproyecto del Programa Operativo Anual de la Secretaría; y
  - Las demás que le señale la superioridad y ordenamientos legales afines.

- 3. Campo Decisional:**
- Programar las fechas para la realización de capacitaciones y visitas de seguimiento.
  - Formular propuestas de acción estratégicas para la atención las solicitudes recibidas en materia de elaboración de planes de desarrollo y proyectos productivos.
  - Consolidar la comunicación y vinculación con las diferentes Dependencias Estatales y Federales, para facilitar la operatividad de nuestros objetivos.
  - Asignar cargas de trabajo al personal adscrito al departamento.
  - Autorizar los permisos personales del personal adscrito al Departamento.
  - Comisionar al personal adscrito al Departamento para atender actividades propias de sus funciones con otras dependencias y oficinas en la ciudad de Oaxaca.

**4. Puestos subordinados**

Directos	Indirectos	Total
5	0	5

**5. Relaciones Interinstitucionales**

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Unidad Técnica		X	
	Departamento de Planeación, Programación y Evaluación Institucional.		X	

Externas	Dependencias y Entidades Estatales y Federales que promueven programas dirigidos a los pueblos y comunidades indígenas.	Establecer coordinación para la atención, gestión, trámite y respuesta de las demandas sociales de los pueblos y comunidades indígenas.	Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Municipios, comunidades, asociaciones de comunidades y organizaciones indígenas.	Brindar asesoría y capacitación para la elaboración de planes de desarrollo municipal.			X
		Apoyar y acompañar en la gestión de proyectos de desarrollo económico.			X

**6. Perfil deseado del puesto**

**Preparación académica**  
 Licenciatura (Titulado) en: Ingeniería Agrónoma, Economía, Administración y afines.

**Conocimientos generales**  
 Desarrollo Organizacional. Desarrollo Económico. Métodos y Procedimientos. Procesos de Calidad y Mejora Continua.

**Conocimientos específicos**  
 Gestiones administrativas y de proyectos Office (Word, Excel y Power Point) e internet.

**7. Experiencia laboral**

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Asesoría y gestión social Gestión de proyectos	2 años +

Cédula de funciones y responsabilidades

<b>Identificación:</b> Secretaría de Asuntos Indígenas	
<b>Fecha de elaboración</b>	Mayo 2015
<b>Fecha de actualización</b>	No aplica
<b>Puesto</b>	Directora o Director de Fortalecimiento Cultural e Interculturalidad
<b>Superior inmediato:</b>	Subsecretaría o Subsecretario de Desarrollo Indígena
<b>Área de adscripción:</b>	Subsecretaría de Desarrollo Indígena
<b>Tipo de plaza – relación laboral</b>	Mando superior–Confianza

**1. Objetivo General:**  
 Promover, preservar y difundir las manifestaciones culturales de los pueblos y comunidades indígenas, a través de la instrumentación de acciones en materia de revitalización de las lenguas indígenas de educación, comunicación comunitaria intercultural y medicina tradicional, privilegiándose el diálogo intercultural para la regeneración y fortalecimiento de las culturas indígenas y afromexicanas.

- 2. Funciones específicas:**
- Dirigir programas, proyectos y acciones revitalización, desarrollo, promoción y difusión de las lenguas y culturas indígenas, medicina tradicional, educación y comunicación indígena comunitaria;
  - Dirigir, supervisar y evaluar cada una de las acciones que desarrollan los departamentos adscritos a la dirección;
  - Emprender programas de rescate, conservación y revitalización de las lenguas indígenas de Oaxaca;
  - Coordinar los mecanismos para traducción y difusión de políticas, programas y proyectos de Gobierno en lengua indígena;
  - Coordinar el diseño e implementación de programas, estudios e investigaciones acerca de las manifestaciones culturales de los pueblos y comunidades indígenas;
  - Diseñar mecanismos de coordinación interinstitucional que permitan hacer más eficientes las acciones en materia promoción cultural e intercultural de los pueblos y comunidades indígenas;
  - Dirigir y supervisar la realización de eventos que se realicen en los temas de cultura, lengua, medicina tradicional, comunicación y educación indígena;
  - Promover la gestión de recursos financieros ante dependencias e instituciones de los Gobierno Federal y Estatal, para la realización de proyectos de desarrollo y fomento a la diversidad cultural en beneficio de los pueblos indígenas de Oaxaca;
  - Elaborar el programa de trabajo de la Dirección, para su integración en el Anteproyecto de Programa Operativo Anual de la Secretaría;

- Elaborar y enviar al Departamento de Planeación, Programación y Evaluación Institucional, informes mensuales respecto de los avances de los objetivos y metas establecidos en el Programa Operativo Anual de la Secretaría;
- Designar al servidor público del área, que será el responsable de administrar los archivos de trámite y concentración en términos de la Ley de Archivos del Estado de Oaxaca; y
- Las demás que le señale la superioridad y ordenamientos legales afines.

- 3. Campo Decisional:**
- Asignar cargas de trabajo al personal adscrito a la dirección.
  - Determinar el contenido de los carteles, trípticos, folletos y demás material informativo que genere la Secretaría sobre la cultura de los pueblos y comunidades de Oaxaca.
  - Priorizar las actividades relacionadas con la elaboración de diagnósticos referentes al tema de cultura, lengua indígena, medicina tradicional, comunicación y educación indígena.
  - Autorizar los permisos personales de los servidores públicos adscritos a la Dirección.
  - Comisionar al personal adscrito al Departamento para atender actividades propias de sus funciones con otras dependencias y oficinas en la ciudad de Oaxaca.

**4. Puestos subordinados**

Directos	Indirectos	Total
5	8	13

**5. Relaciones Interinstitucionales**

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Unidad Jurídica	Revisar convenios de coordinación y propuestas de colaboración Interinstitucional.	X		
	Dirección de Vigencia de Derechos	Participar en grupos de trabajo para la construcción de iniciativas de reforma.	X		
	Departamento de Planeación, Programación y Evaluación Institucional.	Remitir informes mensuales de las acciones realizadas, respecto de objetivos y metas establecidos en el Programa Operativo Anual de la Secretaría.		X	
Externas	Instituto Nacional de las Lenguas Indígenas (INALI).	Coordinación para la revitalización cultural y de lenguas indígenas; desarrollo de diplomados de intérpretes y traductores.			X
	Secretaría de Artes y Cultura de Oaxaca (SECULTA).	Coordinación para la revitalización cultural y de lenguas indígenas. Dotación de instrumentos musicales, talleres de Cine Documental y difusión de la convocatoria del programa PACMYC.			X
	Servicios de Salud de Oaxaca.	Coordinación para promoción y difusión de la medicina tradicional y apoyo a las organizaciones de médicos tradicionales.			X

Instituto Estatal de Educación Pública (Dirección de Educación Indígena).	Coordinarse para la promoción de la educación indígena.				X
Colegio Superior para la Educación Integral Intercultural de Oaxaca (CSEIIO).	Coordinarse para la promoción de la educación indígena.				X
Centro de Estudios y Desarrollo de las Lenguas Indígenas de Oaxaca (CEDELIO).	Coordinarse para realizar acciones de revitalización y fortalecimiento de las lenguas indígenas de Oaxaca.				X
Coalición de Maestros y Promotores Indígenas de Oaxaca (CEMPIO).	Coordinarse para realizar acciones de revitalización y fortalecimiento de las lenguas indígenas de Oaxaca.				X
Instituciones y organizaciones integrantes del Comité Interinstitucional para las Culturas y Lenguas Indígenas de Oaxaca (CICLO).	Coordinarse para realizar acciones de revitalización cultural y de lenguas indígenas.				X
Corporación Oaxaqueña de Radio y Televisión (CORT V).	Promover y difundir las expresiones culturales indígenas a través del programa Horizontes de Oaxaca.				X
Autoridades Municipales y Comunitarias.	Brindar asesoría en la gestión de proyectos de desarrollo cultural.				X

**6. Perfil deseado del puesto**

**Preparación académica**  
Licenciatura (Titulado) en: Sociología, Antropología Social, Administración Pública y afines.

**Conocimientos generales**  
Planeación Estratégica  
Relaciones Humanas  
Desarrollo Organizacional

**Conocimientos específicos**  
Historia y Cultura de los Pueblos Indígenas de Oaxaca.  
Ley de Derechos de los Pueblos y Comunidades Indígenas de Oaxaca.  
Métodos y Procedimientos.  
Office (Word y Excel) e internet.

**7. Experiencia laboral**

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Promotor Cultural Puesto similar en la Administración Pública	2 años +

Cédula de funciones y responsabilidades

<b>Identificación:</b> Secretaría de Asuntos Indígenas	
<b>Fecha de elaboración</b>	Mayo 2015
<b>Fecha de actualización</b>	No aplica
<b>Puesto</b>	Jefa o Jefe del Departamento de Fortalecimiento de las Culturas, Lenguas Indígenas y Medicina Tradicional.
<b>Superior inmediato:</b>	Director o Directora de Fortalecimiento Cultural e Interculturalidad.
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Fortalecimiento Cultural e Interculturalidad
<b>Tipo de plaza – relación laboral</b>	Mando medio–Confianza

**1. Objetivo General:**  
 Promover la revitalización, desarrollo y fortalecimiento de las lenguas indígenas de Oaxaca, prioritariamente las lenguas en riesgo de extinción, fomentar la promoción y preservación de las manifestaciones culturales, conocimientos, saberes y las practicas curativas ancestrales de los pueblos indígenas y comunidades afromexicanas de Oaxaca.

- 2. Funciones específicas:**
- Instrumentar programas de revitalización, desarrollo y fortalecimiento del patrimonio cultural, intelectual y lingüístico de los pueblos indígenas de Oaxaca;
  - Apoyar el fortalecimiento de las instancias, instituciones, espacios e iniciativas de los pueblos indígenas para el desarrollo de sus lenguas, conocimientos, saberes y prácticas ancestrales;
  - Apoyar en la traducción y difusión en lenguas indígenas de leyes, políticas públicas, programas y proyectos del Gobierno Estatal;
  - Realizar encuentros, seminarios, reuniones y talleres para el análisis, promoción y difusión de la cultura y lenguas indígenas;
  - Instrumentar acciones para la conservación, desarrollo y fortalecimiento de la medicina tradicional de los pueblos indígenas;
  - Proponer acciones que propicien el reconocimiento de los médicos tradicionales;
  - Elaborar y enviar al Departamento de Planeación, Programación y Evaluación Institucional, informes mensuales respecto de los avances de los objetivos y metas establecidos en el Programa Operativo Anual de la Secretaría;
  - Elaborar el programa de trabajo del departamento para su integración en el Anteproyecto del Programa Operativo Anual de la Secretaría; y
  - Las demás que le señale la superioridad y ordenamientos legales afines.

- 3. Campo Decisional:**
- Determinar el contenido de los carteles, trípticos, folletos y demás material informativo que genere la Secretaría sobre la cultura de los pueblos y comunidades de Oaxaca.
  - Priorizar las actividades relacionadas con la elaboración de diagnósticos referentes al tema de cultura indígena.
  - Asignar cargas de trabajo al personal adscrito al departamento.
  - Autorizar los permisos personales del personal adscrito a la Dirección.
  - Comisionar al personal adscrito al Departamento para atender actividades propias de sus funciones con otras dependencias y oficinas en la ciudad de Oaxaca.

**4. Puestos subordinados**

Directos	Indirectos	Total
5	0	5

**5. Relaciones Interinstitucionales**

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Internas Departamento de Planeación, Programación y Evaluación Institucional.	Remitir informes mensuales de actividades, respecto de los objetivos y metas establecidos en el Programa Operativo Anual de la Secretaría.		X	
	Departamento de enlace, concertación y gestión transversal.	X		

		Eventual	Periódica	Permanente
Externas	Instituto Nacional de las Lenguas Indígenas (INALI).	Coordinación para la revitalización cultural y de lenguas indígenas.		X
	Secretaría de las Culturas y Artes de Oaxaca (SECULTA).	Coordinación para la revitalización cultural y de lenguas indígenas; dotación de instrumentos musicales.		X
	Servicios de Salud de Oaxaca.	Coordinación para promoción y difusión de la medicina tradicional y apoyo a las organizaciones de médicos tradicionales.		X
	Centro de Estudios y Desarrollo de las Lenguas Indígenas de Oaxaca (CEDLIO).	Coordinarse para realizar acciones de revitalización cultural y de lenguas indígenas.		X
	Coalición de Maestros y Promotores Indígenas de Oaxaca (CEMPIO).	Coordinarse para realizar acciones de revitalización cultural y de lenguas indígenas.		X
	Instituciones y organizaciones integrantes del Comité Interinstitucional para las Culturas y Lenguas Indígenas de Oaxaca (CICLO).	Coordinarse para realizar acciones de revitalización cultural y de lenguas indígenas.		X
Autoridades Municipales y comunitarias.	Brindar asesoría en la gestión de proyectos de desarrollo cultural.			X

**6. Perfil deseado del puesto**

**Preparación académica**  
 Licenciatura (Titulado) en: Sociología, Antropología Social, Administración y afines.

**Conocimientos generales**  
 Desarrollo Organizacional.  
 Métodos y Procedimientos.  
 Historia Cultural de Oaxaca

**Conocimientos específicos**  
 Expresiones culturales de los Pueblos Indígenas de Oaxaca.  
 Gestiones Administrativas y de Proyectos  
 Office (Word, Excel y Power Point) e internet.

**7. Experiencia laboral**

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Promotor cultural Gestión de proyectos culturales	2 años +

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de Asuntos Indígenas	
Fecha de elaboración	Mayo 2015
Fecha de actualización	No aplica
Puesto	Jefa o Jefe del Departamento de Educación Comunitaria, Indígena e Intercultural
Superior inmediato:	Director o Directora de Fortalecimiento Cultural e Interculturalidad
Área de adscripción:	Dirección de Fortalecimiento Cultural e Interculturalidad
Tipo de plaza – relación laboral	Mando Medio-Confianza

**1. Objetivo General:**  
 Promover la consolidación de la educación comunitaria indígena e Intercultural en todos los niveles educativos, que permitan impulsar modelos educativos pertinentes cultural y lingüísticamente para los pueblos indígenas.

- 2. Funciones específicas:**
- Instrumentar programa de capacitación y sensibilización a docentes acerca de la importancia de las culturas y lenguas indígenas;
  - Concertar reuniones que propicien la coordinación interinstitucional en el ámbito de la educación indígena e intercultural;
  - Elaborar estrategias de participación efectiva de los pueblos indígenas en el diseño de planes, programas y modelos educativos acorde a su forma de vida;
  - Promover la realización de talleres, foros, seminarios y encuentros como espacios de análisis, reflexión, promoción y difusión de la educación comunitaria, indígena e intercultural, en coordinación con instancias competentes en materia de educación indígena;
  - Apoyar y dar seguimiento a proyectos educativos, iniciativas e instituciones de educación comunitaria, indígena e intercultural;
  - Elaborar investigaciones, diagnósticos y estudios que difundan la situación de la educación comunitaria, indígena e intercultural en el Estado;
  - Realizar el seguimiento a las gestiones para la creación de nuevas instituciones educativas, en apoyo a las comunidades indígenas, autoridades comunitarias y municipales que lo solicitan ante las autoridades educativas competentes;
  - Brindar apoyo en la gestión de recursos financieros, materiales y de infraestructura para el desarrollo de la educación comunitaria indígena;
  - Elaborar y enviar al Departamento de Planeación, Programación y Evaluación Institucional, informes mensuales respecto de los avances de los objetivos y metas establecidos en el Programa Operativo Anual de la Secretaría;
  - Elaborar el programa de trabajo del departamento para su integración en el Anteproyecto del Programa Operativo Anual de la Secretaría; y
  - Las demás que le señale la superioridad y ordenamientos legales afines.

- 3. Campo Decisional:**
- Priorizar las actividades relacionadas con la elaboración de diagnósticos referentes al tema de educación indígena.
  - Acordar fechas de talleres, reuniones, foros y encuentros en coordinación con las autoridades e instancias competentes.
  - Asignar cargas de trabajo al personal adscrito al departamento.
  - Autorizar los permisos personales de los servidores públicos adscritos a la Dirección.
  - Comisionar al personal adscrito al Departamento para atender actividades propias de sus funciones con otras dependencias y oficinas en la ciudad de Oaxaca.

**4. Puestos subordinados**

Directos	Indirectos	Total
2	0	2

**5. Relaciones Interinstitucionales**

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Internas Dirección de Vigencia de Derechos Indígenas  Departamento de Fortalecimiento de las Culturas, Lenguas Indígenas y Medicina Tradicional  Departamento de Planeación, Programación y Evaluación Institucional.	Fundamentar la creación de nuevas instituciones educativas con orientación comunitaria indígena e intercultural.	X		
	Coordinar talleres, foros y encuentros con docentes, autoridades municipales y comunitarias, padres de familia y estudiantes.			X
	Remitir los informes mensuales de las acciones realizadas.		X	

Externas	Descripción de funciones	Eventual	Periódica	Permanente
	Dirección de Educación Indígena (IEEPO). Determinar acciones en conjunto para el fortalecimiento de la educación indígena e intercultural.			X
	Coordinación Estatal de Escuelas de Educación Secundaria Comunitaria Indígena (IEEPO). Realizar actividades de fortalecimiento y consolidación de las secundarias comunitarias indígenas.			X
	Dirección de Proyectos Educativos (IEEPO). Realizar actividades de seguimiento y apoyo de proyectos educativos para pueblos indígenas			X
	Jefaturas de zonas de supervisión de la Dirección de Educación Indígena (IEEPO). Implementación de talleres, foros y encuentros a cerca de la importancia de la educación comunitaria, indígena e intercultural.			X
	Centro de Estudios y Desarrollo de las Lenguas Indígenas de Oaxaca (CEDELIO). Implementación de talleres, foros y encuentros a cerca de la importancia de las lenguas y las culturas indígenas en la educación.			X
	Colegio Superior para la Educación Integral Intercultural de Oaxaca (CSEIIO). Realizar actividades de fortalecimiento y consolidación de los Bachilleratos Integrales Comunitarios y la Licenciatura en Educación Comunitaria Intercultural			X
	Autoridades Municipales y comunitarias. Brindar asesoría y apoyo en la gestión de proyectos de educación comunitaria.			X

**6. Perfil deseado del puesto**

**Preparación académica**  
 Licenciatura (Título) en: Educación, Pedagogía, Sociología, Antropología Social, y afines.

**Conocimientos generales**  
 Ley de Derechos de los Pueblos y Comunidades Indígenas del Estado de Oaxaca  
 Educación Popular  
 Desarrollo Organizacional  
 Historia Cultural de Oaxaca  
 Gestión de Proyectos

**Conocimientos específicos**  
 Educación comunitaria indígena  
 Office (Word, Excel y Power Point) e internet.

**7. Experiencia laboral**

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Profesor de educación básica Administración Pública (ramo educativo)	2 años +

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de Asuntos Indígenas	
Fecha de elaboración	Mayo 2015
Fecha de actualización	No aplica
Puesto	Jefa o Jefe del Departamento de Comunicación Indígena e Intercultural
Superior inmediato:	Director o Directora de Fortalecimiento Cultural e Interculturalidad
Área de adscripción:	Dirección de Fortalecimiento Cultural e Interculturalidad
Tipo de plaza – relación laboral	Mando medio –Confianza

**1. Objetivo General:**  
Fortalecer las iniciativas de comunicación comunitaria indígena y propiciar el diálogo Intercultural en la sociedad Oaxaqueña.

**2. Funciones específicas:**

- Elaborar un diagnóstico sobre desarrollo y fomento de la comunicación indígena e intercultural en el Estado de Oaxaca;
- Diseño de convenios de colaboración y gestión de espacios en los medios educativos y estatales para las comunidades indígenas y afroamericanas de Oaxaca;
- Acompañar la gestión jurídica para el otorgamiento de concesiones para las iniciativas comunitarias de comunicación;
- Coordinar la realización de encuentros, seminarios y reuniones para el análisis, la promoción y difusión de la comunicación indígena;
- Implementar esquema de capacitación para jóvenes comunicadoras y comunicadores indígenas, que fortalezcan sus conocimientos y los implementen en sus comunidades;
- Producir materiales audiovisuales que difundan las manifestaciones culturales y formas de organización de los pueblos y comunidades indígenas;
- Establecer acciones de coordinación con las emisoras del Sistema de Radiodifusoras Culturales Indigenistas de la CDI para la difusión y promoción de los diversos aspectos de la vida, cultura y desarrollo de los pueblos y comunidades indígenas;
- Elaborar y enviar al Departamento de Planeación, Programación y Evaluación Institucional, informes mensuales respecto de los avances de los objetivos y metas establecidos en el Programa Operativo Anual de la Secretaría;
- Elaborar el programa de trabajo del departamento para su integración en el Anteproyecto del Programa Operativo Anual de la Secretaría; y
- Las demás que le señale la superioridad y ordenamientos legales afines.

**3. Campo Decisional:**

- Priorizar las actividades relacionadas con la elaboración de diagnósticos referentes al tema de comunicación indígena.
- Acordar fechas de talleres, reuniones, foros y encuentros en coordinación con las autoridades y radios comunitarias.
- Asignar cargas de trabajo al personal adscrito al departamento.
- Autorizar los permisos personales de los servidores públicos adscritos a la Dirección.
- Comisionar al personal adscrito al Departamento para atender actividades propias de sus funciones con otras dependencias y oficinas en la ciudad de Oaxaca.

**4. Puestos subordinados**

Directos	Indirectos	Total
2	0	2

**5. Relaciones Interinstitucionales**

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Internas Departamento de Fortalecimiento de las Culturas, Lenguas Indígenas y Medicina Tradicional	Coordinarse para la realización de audiovisuales acerca de las manifestaciones culturales de los pueblos y comunidades indígenas.	X		
	Remitir los informes mensuales de las acciones realizadas.		X	

Externas	Institución	Funciones	Eventual	Periódica	Permanente
	Instituto Federal de Telecomunicaciones (IFETEL).	Gestionar concesiones sociales para radios comunitarias e Indígenas		X	
	Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos indígenas (CDI).	Coordinar la integración de catálogo de medios, vinculación con otros pueblos indígenas en el país y difusión en las radios indígenas.		X	
	Centro de Capacitación Cinematográfica (CCC).	Planear, diseñar y coordinar talleres de cine documental para comunidades indígenas.			X
	Instituciones Académicas	Vinculación y coordinación de prestadores de Servicio Social en materia de comunicación.			X
	Corporación Oaxaqueña de Radio y Televisión (CORTV).	Diseño, planeación, producción y realización de programa radiofónico.			X
	Secretaría de las Culturas y Artes de Oaxaca (SECULTA).	Definir convocatoria y recursos presupuestales para la realización del taller de Cine Documental.		X	
	Universidad Autónoma "Benito Juárez de Oaxaca" (UABJO).	Coordinación de muestras de cine y video enfocado a estudiantes indígenas.		X	
	Organizaciones de la Sociedad Civil.	Coordinación, para la promoción de temas de comunicación indígena.		X	

**6. Perfil deseado del puesto**

**Preparación académica**  
Licenciatura (Titulado) en: Periodismo, Comunicación y afines.

**Conocimientos generales**  
Historia Cultural de Oaxaca.  
Gestión de contenidos digitales.

**Conocimientos específicos**  
Manejo básico de fotografía, audio, streaming y video.  
Sistemas de edición y actualizaciones.

**7. Experiencia laboral**

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Medios de comunicación Radios comunitarias	2 años +

## IX. DIRECTORIO

**Adelfo Regino Montes**

Secretario de Asuntos Indígenas  
Ciudad Administrativa, Edificio 3 Planta Baja  
Carretera Oaxaca-Istmo km. 11.5  
Tlaxiactac de Cabrera, Oaxaca.  
C.P. 68270  
01 (951) 5015000 ex 11001  
[serayuuk@hotmail.com](mailto:serayuuk@hotmail.com)

**Hugo Aguilar Ortiz**

Subsecretario de Derechos Indígenas  
Ciudad Administrativa, Edificio 3 Planta Baja  
Carretera Oaxaca-Istmo km. 11.5  
Tlaxiactac de Cabrera, Oaxaca.  
C.P. 68270  
01 (951) 5015000 ex 11012  
[aguila\\_r\\_77@hotmail.com](mailto:aguila_r_77@hotmail.com)

**Victor Manuel Reyna Figueroa**

Subsecretario de Desarrollo Indígena  
Ciudad Administrativa, Edificio 3 Planta Baja  
Carretera Oaxaca-Istmo km. 11.5  
Tlaxiactac de Cabrera, Oaxaca.  
C.P. 68270  
01 (951) 5015000 ex 11005  
[vicmanrey@hotmail.com](mailto:vicmanrey@hotmail.com)

**Aldo González Rojas**

Director de Vigencia de Derechos Indígenas  
Ciudad Administrativa, Edificio 3 Planta Baja  
Carretera Oaxaca-Istmo km. 11.5  
Tlaxiactac de Cabrera, Oaxaca.  
C.P. 68270  
01 (951) 5015000 ex 11014  
[aldoqonro\\_1@yahoo.com.mx](mailto:aldoqonro_1@yahoo.com.mx)

**Clemente Jesús López**

Director de Participación y Consulta  
Ciudad Administrativa, Edificio 3 Planta Baja  
Carretera Oaxaca-Istmo km. 11.5  
Tlaxiactac de Cabrera, Oaxaca.  
C.P. 68270  
01 (951) 5015000 ex 11037  
[iguanacle@hotmail.com](mailto:iguanacle@hotmail.com)

**Israel Torres Sampedro**

Director de Planeación y Gestión para el Desarrollo Comunitario  
Ciudad Administrativa, Edificio 3 Planta Baja  
Carretera Oaxaca-Istmo km. 11.5  
Tlaxiactac de Cabrera, Oaxaca.  
C.P. 68270  
01 (951) 5015000 ex 11034  
[sanisraeltorres@hotmail.com](mailto:sanisraeltorres@hotmail.com)

**Nelson Vázquez Merino**

Director de Fortalecimiento Cultural e Interculturalidad  
Ciudad Administrativa, Edificio 3 Planta Baja  
Carretera Oaxaca-Istmo km. 11.5  
Tlaxiactac de Cabrera, Oaxaca.  
C.P. 68270  
01 (951) 5015000 ex 11024  
[merino.vaz@gmail.com](mailto:merino.vaz@gmail.com)

**José Armando Guzmán Alcántara**

Jefe de la Unidad Técnica  
Ciudad Administrativa, Edificio 3 Planta Baja  
Carretera Oaxaca-Istmo km. 11.5  
Tlaxiactac de Cabrera, Oaxaca.  
C.P. 68270  
01 (951) 5015000 ex 11044  
[armamixe@gmail.com](mailto:armamixe@gmail.com)

**Krhistian Mahatma Hernández García**

Jefe de la Unidad Jurídica  
Ciudad Administrativa, Edificio 3 Planta Baja  
Carretera Oaxaca-Istmo km. 11.5  
Tlaxiactac de Cabrera, Oaxaca.  
C.P. 68270  
01 (951) 5015000 ex 11006  
[enlace.sai@live.com.mx](mailto:enlace.sai@live.com.mx)

**Erasmus Ramírez Osorio**

Jefe de la Unidad Administrativa  
Ciudad Administrativa, Edificio 3 Planta Baja  
Carretera Oaxaca-Istmo km. 11.5  
Tlaxiactac de Cabrera, Oaxaca.  
C.P. 68270  
01 (951) 5015000 ex 11008  
[erasmo1826@hotmail.com](mailto:erasmo1826@hotmail.com)

**Ángel López López**

Asesor  
Ciudad Administrativa, Edificio 3 Planta Baja  
Carretera Oaxaca-Istmo km. 11.5  
Tlaxiactac de Cabrera, Oaxaca.  
C.P. 68270  
01 (951) 5015000 ex 11032  
[pakpop@hotmail.com](mailto:pakpop@hotmail.com)

**René Bermúdez Santos**

Secretario Particular  
Ciudad Administrativa, Edificio 3 Planta Baja  
Carretera Oaxaca-Istmo km. 11.5  
Tlaxiactac de Cabrera, Oaxaca.  
C.P. 68270  
01 (951) 5015000 ex 11002  
[saicomunicacion@gmail.com](mailto:saicomunicacion@gmail.com)

**Raúl Rangel González**

Jefe del Departamento de Investigación y Creación Normativa  
Ciudad Administrativa, Edificio 3 Planta Baja  
Carretera Oaxaca-Istmo km. 11.5  
Tlaxiactac de Cabrera, Oaxaca.  
C.P. 68270  
01 (951) 5015000 ex 11047  
[rrikoots@hotmail.com](mailto:rrikoots@hotmail.com)

**Bardomiano Morales Vásquez**

Jefe del Departamento de Procesos de Autonomía  
Ciudad Administrativa, Edificio 3 Planta Baja  
Carretera Oaxaca-Istmo km. 11.5  
Tlaxiactac de Cabrera, Oaxaca.  
C.P. 68270  
01 (951) 5015000 ex 11047  
[bardisau@hotmail.com](mailto:bardisau@hotmail.com)

**Eleuterio Pérez Martínez**

Jefe del Departamento de Sistemas Normativos Indígenas  
Ciudad Administrativa, Edificio 3 Planta Baja  
Carretera Oaxaca-Istmo km. 11.5  
Tlaxiactac de Cabrera, Oaxaca.  
C.P. 68270  
01 (951) 5015000 ex 11019  
[Mixtil10tello@hotmail.com](mailto:Mixtil10tello@hotmail.com)

**Juliana Acevedo Ávila**

Jefa del Departamento de Derechos de la Mujer Indígena  
Ciudad Administrativa, Edificio 3 Planta Baja  
Carretera Oaxaca-Istmo km. 11.5  
Tlaxiactac de Cabrera, Oaxaca.  
C.P. 68270  
01 (951) 5015000 ex 11045  
[acevedoavila@yahoo.com](mailto:acevedoavila@yahoo.com)

**Juan Domitilo Campos Flores**

Jefe del Departamento de Participación y Consulta  
Ciudad Administrativa, Edificio 3 Planta Baja  
Carretera Oaxaca-Istmo km. 11.5  
Tlaxiactac de Cabrera, Oaxaca.  
C.P. 68270  
01 (951) 5015000 ex 11021  
[iguanacle@hotmail.com](mailto:iguanacle@hotmail.com)

**Humberto Hebert Silva Silva**

Jefe del Departamento de Atención al Pueblo Afromexicano  
Ciudad Administrativa, Edificio 3 Planta Baja  
Carretera Oaxaca-Istmo km. 11.5  
Tlaxiactac de Cabrera, Oaxaca.  
C.P. 68270  
01 (951) 5015000 ex 11039  
[hhebert\\_silvasil@hotmail.com](mailto:hhebert_silvasil@hotmail.com)

**Rosalía Villanueva López**

Jefa del Departamento de Planeación, Programación y Evaluación Institucional  
Ciudad Administrativa, Edificio 3 Planta Baja  
Carretera Oaxaca-Istmo km. 11.5  
Tlaxiactac de Cabrera, Oaxaca.  
C.P. 68270  
01 (951) 5015000 ex 11016  
[rosy\\_vill82@yahoo.es](mailto:rosy_vill82@yahoo.es)

**Diana Montes Vásquez**

Jefa del Departamento de Enlace, Concertación y Gestión Transversal  
Ciudad Administrativa, Edificio 3 Planta Baja  
Carretera Oaxaca-Istmo km. 11.5  
Tlaxiactac de Cabrera, Oaxaca.  
C.P. 68270  
01 (951) 5015000 ex 11022  
[dianmvas@gmail.com](mailto:dianmvas@gmail.com)

**Yazmín Ruíz Orozco**

Jefa del Departamento de Desarrollo Comunitario y Regional  
 Ciudad Administrativa, Edificio 3 Planta Baja  
 Carretera Oaxaca-Istmo km. 11.5  
 Tlaxiactac de Cabrera, Oaxaca.  
 C.P. 68270  
 01 (951) 5015000 ex 11029  
[yazrut@hotmail.com](mailto:yazrut@hotmail.com)

**Jesús Marcos Sandoval Cruz**

Jefe del Departamento de Fortalecimiento de las Culturas, Lenguas Indígenas y Medicina Tradicional  
 Ciudad Administrativa, Edificio 3 Planta Baja  
 Carretera Oaxaca-Istmo km. 11.5  
 Tlaxiactac de Cabrera, Oaxaca.  
 C.P. 68270  
 01 (951) 5015000 ex 11020  
[yiloli@yahoo.com.mx](mailto:yiloli@yahoo.com.mx)

**Sebastián Espina Martínez**

Jefe del Departamento de Educación Comunitaria, Indígena e Intercultural  
 Ciudad Administrativa, Edificio 3 Planta Baja  
 Carretera Oaxaca-Istmo km. 11.5  
 Tlaxiactac de Cabrera, Oaxaca.  
 C.P. 68270  
 01 (951) 5015000 ex 11042  
[beneayuk@gmail.com](mailto:beneayuk@gmail.com)

**Melquiades Cruz Miguel**

Jefe del Departamento de Comunicación Indígena Intercultural  
 Ciudad Administrativa, Edificio 3 Planta Baja  
 Carretera Oaxaca-Istmo km. 11.5  
 Tlaxiactac de Cabrera, Oaxaca.  
 C.P. 68270  
 01 (951) 5015000 ex 11046  
[yagaechec@gmail.com](mailto:yagaechec@gmail.com)

**X. EXHORTO**

Es responsabilidad de los Servidores Públicos de la Secretaría de Asuntos Indígenas, apearse a lo establecido en el presente Manual de Organización, lo que permitirá el buen desempeño de sus actividades y el cumplimiento de sus metas, cualquier modificación a este documento sin autorización correspondiente constituye responsabilidad administrativa en términos de los artículos 3,55 y 56 de la "Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca."

**XI. FOJA DE FIRMAS**

<b>FIRMA DE APROBACIÓN</b>  <b>Lic. Adolfo Regino Montes</b> Secretario de Asuntos Indígenas	<b>FIRMA DE AUTORIZACIÓN</b>  <b>Lic. Alberto Vargas Varela</b> Secretario de Administración
--	--

Unidad Responsable de Elaboración: Departamento de Planeación, Programación y Evaluación Institucional de la Secretaría de Asuntos Indígenas.

Número de Revisión:

1

Ejemplares Impresos:

3

Día / Mes / Año

25/mayo/2015


 PERIÓDICO OFICIAL
 

**PERIÓDICO OFICIAL**

SE PUBLICA LOS DÍAS SÁBADO

**INDICADOR****JEFE DE LA UNIDAD DE LOS TALLERES GRÁFICOS**

C. DAGOBERTO NOÉ LAGUNAS RIVERA

OFICINA Y TALLERES

SANTOS DEGOLLADO No. 500 ESQ. RAYÓN

TELÉFONO Y FAX

51 6 37 26

OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA

**CONDICIONES GENERALES**

EL PAGO DE LAS PUBLICACIONES DE EDICTOS, AVISOS Y SUSCRIPCIONES DEBE HACERSE EN LA RECAUDACIÓN DE RENTAS, DEBIENDO PRESENTAR EL ORIGINAL O LA COPIA DEL RECIBO DE PAGO.

TODOS LOS DOCUMENTOS A PUBLICAR SE DEBERÁN PRESENTAR EN ORIGINAL, ESTA UNIDAD NO RESPONDE POR ERRORES ORIGINADOS EN ESCRITURA CONFUSA, BORROSA O INCORRECTA.

LAS INSERCIONES CUYA SOLICITUD SE RECIBA DESPUÉS DEL MEDIO DÍA DE **MIÉRCOLES**, APARECERÁN HASTA EL NUMERO DE LA SIGUIENTE SEMANA.

LOS EJEMPLARES DE PERIÓDICOS EN QUE APAREZCAN LA O LAS INSERCIONES QUE INTERESAN AL SOLICITANTE, SOLO SERÁN ENTREGADOS CON EL COMPROBANTE DEL INTERESADO, DE HABERLO EXTRAVIADO SE ENTREGARÁN PREVIO PAGO DE LOS MISMOS.