

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
XCVIII

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., OCTUBRE 15 DEL AÑO 2016.

No. 42

GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO DÉCIMA SEGUNDA SECCIÓN

SUMARIO

SECRETARÍA DE ASUNTOS INDÍGENAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.- DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS INDÍGENAS.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Asuntos Indígenas

Junio 2016. Primera versión

Contenido:

Capítulos

- I. Introducción
- II. Objetivo del manual
- III. Marco jurídico
- IV. Simbología
- V. Procedimientos
 - SAI-SAI-P01 Impartición de talleres de capacitación.
 - SAI-UJ-P01 Atención a solicitudes de acceso, rectificación y/o cancelación u oposición de datos personales.
 - SAI-UJ-P02 Atención de solicitudes de acceso a la información pública.
 - SAI-DPGDC-P01 Gestión y seguimiento a las demandas de los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas de Oaxaca.
 - SAI-DPGDC-P02 Elaboración de Planes Municipales de Desarrollo.
 - SAI-DPGDC-P03 Gestión de proyectos de desarrollo económico productivo.
- VI. Directorio
- VII. Foja de firmas
- VIII. Control de cambios

I. Introducción

Uno de los grandes objetivos que el Gobierno del Estado se trazó y plasmó como parte de las políticas públicas en el Plan Estatal de Desarrollo de Oaxaca 2011-2016, es mejorar la función gubernamental y consecuentemente incrementar la eficiencia, la calidad y la accesibilidad a los servicios públicos.

Para mejorar la función gubernamental es necesario contar con sistemas de gestión que permitan dar oportuna y puntual respuesta a las demandas ciudadanas y la búsqueda permanente del bienestar social y bien común, a través del uso de instrumentos técnico normativos que agreguen valor a la relación gobierno-ciudadano y que garanticen en todo momento servicios con calidad, oportunidad y transparencia.

Por lo anterior, la Secretaría de Asuntos Indígenas ha diseñado el presente Manual con el objeto de estandarizar los procedimientos sustantivos de las áreas administrativas, estableciendo los métodos de trabajo para realizar o ejecutar una actividad de manera articulada con las áreas involucradas y conforme a las normas aplicables, para una mayor eficiencia, transparencia y optimización de los recursos humanos, financieros y materiales. Con esta acción no sólo se legitiman las políticas transversales propuestas por el Gobierno del Estado sino que además se da cumplimiento a lo previsto en el artículo 30 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado que establece la obligación de los titulares de las Dependencias y Entidades para emitir, entre otros documentos normativos, sus respectivos manuales de procedimientos.

La importancia del presente documento radica en el hecho de que detalla de manera ordenada, sistemática y secuencial las actividades y tareas sustantivas de la Secretaría, lo cual permite tener una visión integral sobre la operatividad de la misma, identificando los puntos críticos para considerarlos al diseñar propuestas de mejora.

Considerando el dinamismo de la función gubernamental, así como la modernización y fortalecimiento de las instituciones, el presente instrumento se revisará y actualizará por los responsables de cada uno de los procedimientos cuando existan cambios en la estructura orgánica, funciones, u otros que inciden en la aplicación del mismo.

II. Objetivo del manual

Servir de instrumento de apoyo técnico administrativo en el funcionamiento institucional, al presentar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones, actividades o tareas sustantivas de la Secretaría de Asuntos Indígenas, precisando a los responsables en su ejecución, tiempo y coordinación con las áreas involucradas.

III. Marco jurídico

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
Última reforma publicada el 29 de enero de 2016.

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 en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2003.
Última reforma publicada el 17 de diciembre de 2015.

Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de mayo de 2003.
Última reforma publicada el 09 de abril de 2012.

NIVEL ESTATAL

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
Promulgada en bando solemne el 4 de abril de 1922.
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de diciembre de 2010.
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.

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

Ley Estatal de Planeación.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 09 de enero de 2016.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de junio de 1996.
Última reforma publicada el 26 de diciembre de 2013.

Ley del Servicio Civil para los Empleados del Gobierno del Estado.

Publicada en el Suplemento del Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 28 de diciembre de 1963.

Última reforma publicada el 7 de abril de 2011.

Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 31 de diciembre de 2005.

Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.

Ley de Archivos del Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 19 de julio de 2008.

Última reforma publicada el 10 de marzo de 2012.

Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 29 de diciembre de 2008.

Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.

Ley de Ingresos del Estado de Oaxaca para el ejercicio fiscal 2016.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 31 de diciembre de 2015.

Ley de Pensiones para los Trabajadores del Gobierno del Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 28 de enero de 2012.

Última reforma publicada el 28 de noviembre de 2013.

Ley Estatal de Hacienda.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 15 de diciembre 2012.

Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.

Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 24 de diciembre de 2011.

Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 16 de marzo de 2016.

Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca para el Ejercicio Fiscal 2016.

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 31 de diciembre de 2015.

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 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 30 de enero de 2006.

Normatividad en materia de Recursos Humanos para las Dependencias y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 09 de agosto de 2008.

Fe de erratas publicada el 23 de mayo de 2010.

Reglamento Interno de la Secretaría de Asuntos Indígenas.

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 09 de febrero de 2015.



Secretaría de
Asuntos Indígenas

Manual de
Procedimientos



IV. Simbología

SÍMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	Inicio o término del diagrama de flujo	Señala donde inicia o termina un procedimiento. Se escribe dentro del símbolo la palabra "inicio" o "fin".
	Actividad	Describe una actividad por medio de una frase breve y clara dentro del símbolo.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que entre, se utilice, se envíe, se reciba, se genere o salga del procedimiento.
	Documento múltiple	Representa cualquier documento con copia.
	Decisión o alternativa	Indica un punto dentro del flujo las alternativas derivadas de una decisión, es decir, en una situación en la que existen opciones y debe elegirse entre alguna de ellas.
	Conector de operación	Representa la conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.
	Conector de página	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.
	Archivo definitivo	Representa un archivo común y corriente de oficina, donde se guarda un documento en forma permanente.
	Archivo temporal	Representa la guarda o almacenamiento de documentos de forma temporal.
	Nota	Describe dentro del símbolo de manera breve alguna aclaración o instrucción dentro del procedimiento.
	Flujo o línea de unión	Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.



Secretaría de
Asuntos Indígenas

2016-2018

Manual de Procedimientos



1. Nombre del procedimiento: Impartición de talleres de capacitación.

Área administrativa responsable del procedimiento: Dirección de Vigencia de Derechos Indígenas, Dirección de Participación de los Pueblos Indígenas y Afromexicano y Dirección de Fortalecimiento Cultural e Interculturalidad.

Área de adscripción: Subsecretaría de Desarrollo Indígena y Subsecretaría de Derechos Indígenas.

Fecha:		Tiempo de ejecución: 28 horas/05 minutos.	Total de páginas: 62
De elaboración: Junio de 2016	De actualización: No aplica	Clave: SAI-SAI-P01	

2. Objetivo:

Capacitar a la población indígena y no indígena sobre el reconocimiento e implementación de los derechos de los pueblos indígenas, así como su desarrollo económico, político, social y cultural, basado en los principios de sostenibilidad, interculturalidad y equidad, garantizando el respeto a los mismos.

3. Marco jurídico:

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 01 de diciembre de 2010. Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015. Artículo 43, fracciones VII, XXI, XXII, XXIII y XXIV.
- Reglamento Interno de la Secretaría de Asuntos Indígenas. Publicado en el POGEO el 09 de febrero de 2015. Artículos 16 fracción IV, 18 fracción III, 19 fracción II y III, 21 fracción III, 22 fracción IV, 32 fracciones I, VII, XV y XIX.

4. Responsables:

- Secretaría de Asuntos Indígenas.
- Dirección de Vigencia de Derechos Indígenas.
- Dirección de Participación de los Pueblos Indígenas y Afromexicano.
- Dirección de Fortalecimiento Cultural e Interculturalidad.
- Departamento responsable del tema.
- Solicitante (Dependencia estatal, municipio, comunidad u organización indígena y de la sociedad civil).

5. Políticas de operación:

- Los talleres se imparten con base en solicitudes presentadas por dependencias, entidades, municipios, comunidades u organizaciones indígenas y de la sociedad civil, canalizándolas al área correspondiente.
- Las solicitudes recibidas deberán atenderse en un plazo no mayor a 5 días hábiles a partir de la fecha de su recepción.
- Se entregan constancias de participación a los asistentes que hayan permanecido durante todo el desarrollo del taller.

6. Formatos e instructivos:

- Carta descriptiva (Anexo 1).
- Lista de asistencia (Anexo 2).



Secretaría de
Asuntos Indígenas

2016-2016

Manual de Procedimientos



Generando
Bienestar

7. Descripción del procedimiento

Responsables	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Solicitante	Inicio del procedimiento.	N/D
Secretaría de Asuntos Indígenas	1. Envía por escrito solicitud de taller de capacitación en temas de competencia de la Secretaría.	30 min.
Dirección competente	2. Recibe solicitud de taller de capacitación, registra y turna a la Dirección competente para su atención de acuerdo al tema del taller solicitado. a) Dirección de Vigencia de Derechos Indígenas: Talleres de capacitación para el conocimiento y fortalecimiento de los derechos de los pueblos indígenas, con especial atención a mujeres indígenas. b) Dirección de Participación de los Pueblos Indígenas y Afromexicano: Talleres para la identificación y reconocimiento de los valores comunitarios de los pueblos indígenas en el ámbito de sus territorios. c) Dirección de Fortalecimiento Cultural e Interculturalidad: Talleres de fortalecimiento cultural y revitalización de las lenguas indígenas.	1 hr.
Departamento responsable del tema	3. Recibe solicitud, analiza para determinar el área que deberá atender la capacitación requerida y turna al Departamento responsable del tema.	2 hrs.
Departamento responsable del tema	4. Recibe solicitud y establece contacto con el solicitante vía telefónica, para informar los términos en que se imparte la capacitación y detectar necesidades o modalidades de la capacitación solicitada. Archiva solicitud. ¿El solicitante no acepta los términos en que se imparte la capacitación? Fin del procedimiento.	20 min.
	¿El solicitante acepta los términos en que se imparte la capacitación?	



Secretaría de
Asuntos Indígenas

2016-2016

Manual de Procedimientos



tema	fecha fijada.	
	<p>¿El solicitante no confirma su asistencia con el Departamento responsable de la capacitación?</p>	
	<p>6. Agenda una nueva fecha para la realización del taller de capacitación. (Retorna a la actividad número 5). Nota: En caso de reagendar por segunda ocasión, se cancela la solicitud para el taller de capacitación.</p>	15 min.
	<p>¿El solicitante confirma su asistencia con el Departamento responsable de la capacitación?</p>	
	<p>7. Requisita carta descriptiva de acuerdo a los requerimientos del taller para el desarrollo del mismo.</p>	2 hrs.
	<p>8. Imparte taller de capacitación de acuerdo a los temas programados en la carta descriptiva en el día y hora establecidos.</p>	4 hrs.
Asistente	<p>9. Realiza registro en el formato de lista de asistencia y firma para el control del departamento responsable del tema.</p>	N/D
Departamento responsable del tema	<p>10. Realiza constancias de participación con base en la lista de asistencia, imprime y recaba firma del Director responsable del departamento y entrega al asistente para su resguardo.</p>	18 hrs.
	<p>Fin del procedimiento.</p>	



Secretaría de Asuntos Indígenas

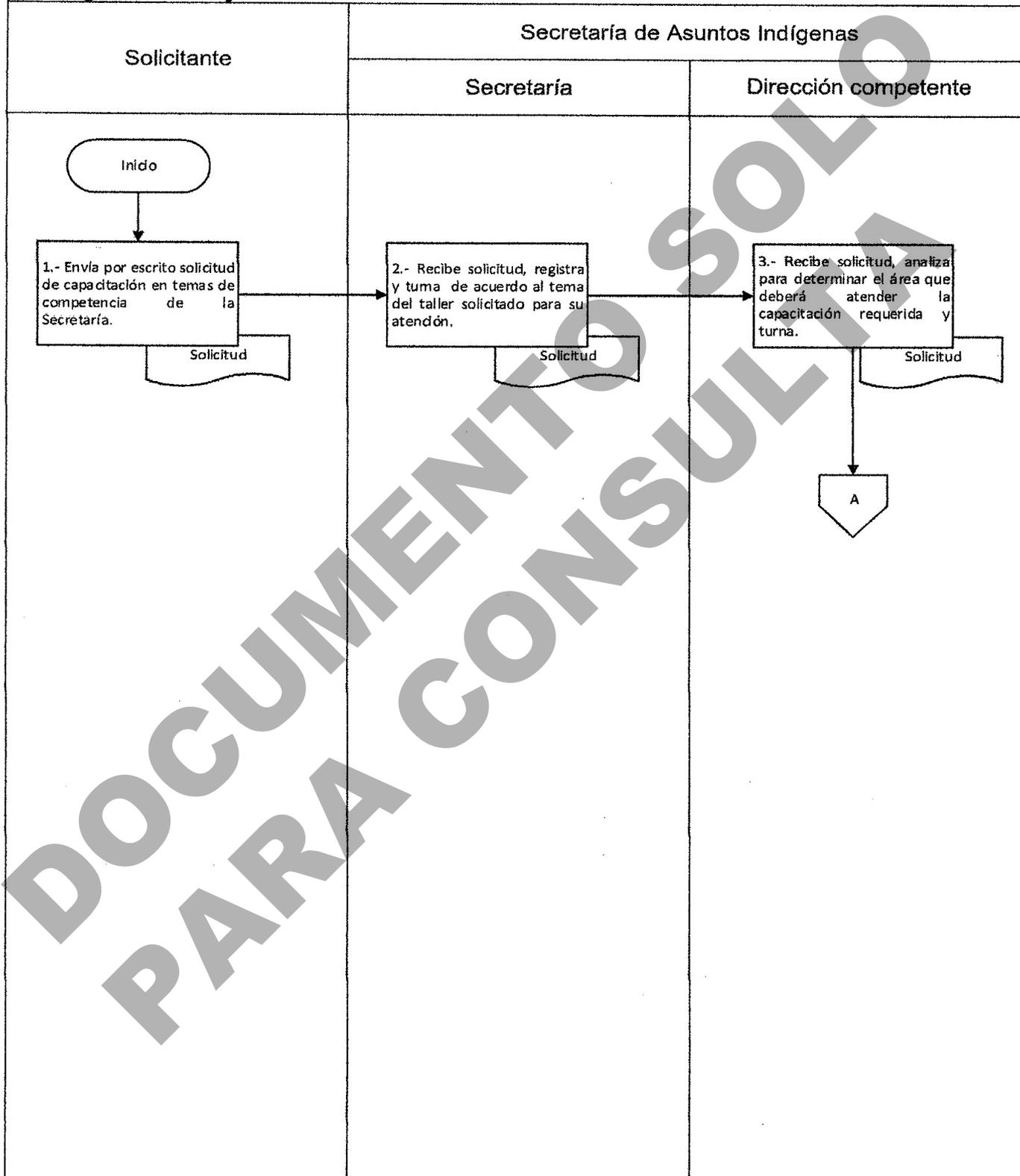
2010-2016

Manual de Procedimientos



Generando Bienestar

8. Diagrama de Flujo





Secretaría de Asuntos Indígenas

2016-2018

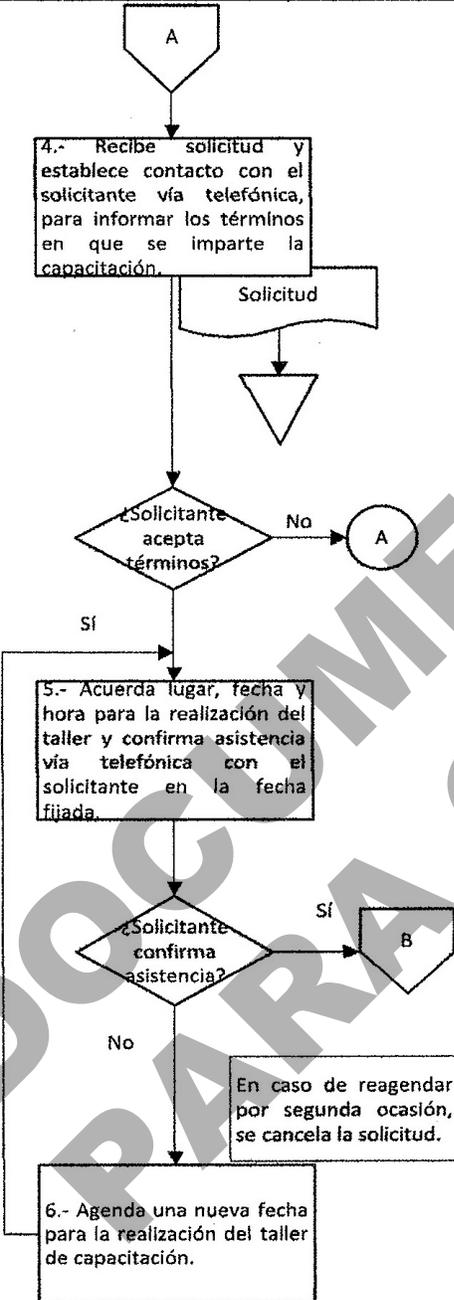
Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo

Secretaría de Asuntos Indígenas

Departamento responsable





Secretaría de Asuntos Indígenas

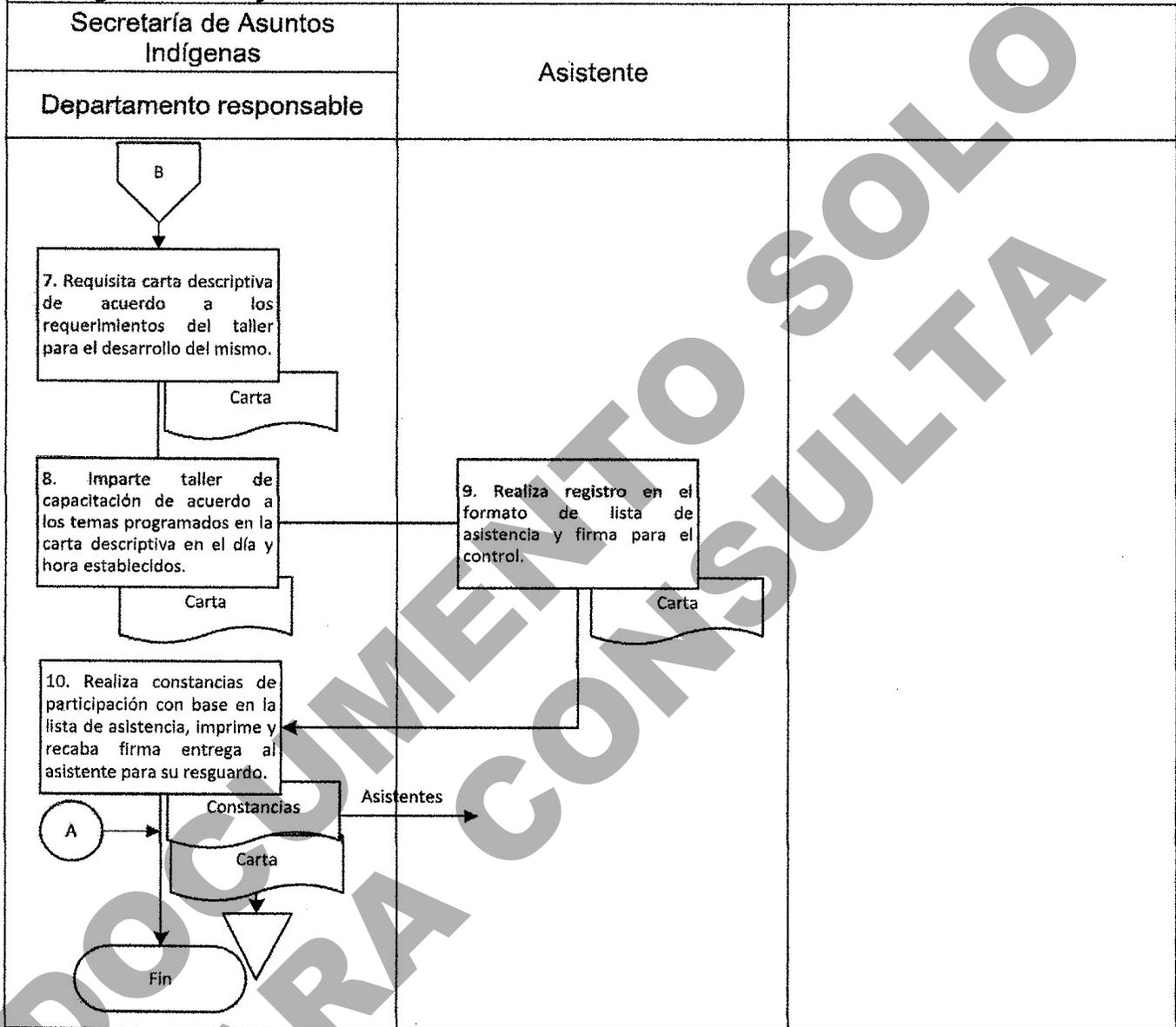
2010-2016

Manual de Procedimientos



Generando Bienestar

8. Diagrama de Flujo



Elaboró:

Arq. Rosalva Villanueva López
Jefa del Departamento de Planeación, Programación y Evaluación Institucional

Vb. Bo:

Lic. Hugo Aguilar Ortiz
Subsecretario de Derechos Indígenas

Aprobó:

Lic. Adolfo Regino Montes
Secretario de Asuntos Indígenas



Secretaría de
Asuntos Indígenas

2010-2016

Manual de Procedimientos



1. Nombre del procedimiento: Atención a solicitudes de acceso, rectificación y/o cancelación u oposición de datos personales.

Área administrativa responsable del procedimiento: Unidad Jurídica

Área de adscripción: Secretaría de Asuntos Indígenas.

Fecha		Tiempo de ejecución: 256 horas/45 minutos.	Total de páginas: 6
De elaboración: Junio de 2016	De actualización: No aplica	Clave: SAI-UJ-P01	

2. Objetivo:

Proporcionar el acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales, que solicitan los interesados, mediante la aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca.

3. Marco jurídico:

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 16 de marzo de 2016. Última reforma publicada el 2 de mayo de 2016. Artículos 66, fracción IV y VI, 110, 112, 113, 114, 119 y 123.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 23 de agosto de 2008. Artículo 31.
- Reglamento Interno de la Secretaría de Asuntos Indígenas. Publicado en el POGEO el 11 de marzo de 2015. Artículo 53, fracciones III y IX.

4. Responsables:

- Unidad de Transparencia.
- Titular de la información o representante.

5. Políticas de operación:

- El titular podrá solicitar gratuitamente, su información, en intervalos no inferiores a 12 meses, salvo que se acredite un interés legítimo al efecto. En su caso el solicitante cubrirá únicamente los gastos de envío y reproducción aplicables.
- Toda solicitud, deberá tener respuesta en un plazo no mayor a 15 días hábiles, a partir de su entrega, podrá ampliarse por el mismo tiempo, siempre que exista causa justificada. Si no hay respuesta, aplicará la afirmativa ficta.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.



Secretaría de
Asuntos Indígenas

2010-2016

Manual de Procedimientos



7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Titular de la información o representante	1. Solicita verbalmente, por escrito o en formato vía electrónica o personalmente, acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales del titular.	15 min.
Unidad de Transparencia	2. Recibe y revisa solicitud y en su caso, canaliza al titular o representante con el sujeto obligado competente.	30 min.
	¿Si los datos proporcionados, no son suficientes o son erróneos?	
	3. Comunica por oficio, ampliar la información o corregirla y presentarla en un plazo de cinco días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud. Archiva solicitud.	4 hrs.
	Nota: Si el solicitante, no amplía o corrige la información, se dará por concluida la solicitud.	
Titular de la información o representante	4. Recibe oficio, completa o corrige la información y la presenta nuevamente por la misma vía, dentro del plazo establecido. Archiva oficio. (Retorna a la actividad No. 2)	30 min.
	¿Si los datos proporcionados son suficientes y correctos?	
Unidad de Transparencia	5. Determina acción según lo solicitado.	8 hrs.
	¿Si es acceso o consulta de información personal del titular?	
	6. Verifica y analiza la información, en el sistema de datos personales del sujeto obligado. Determina.	80 hrs.
	¿Si la solicitud es denegada?	
	7. Comunica por oficio al titular o representante, la denegación de la solicitud, cuando su entrega obstaculice:	30 min.
	a) Actuaciones judiciales o administrativas.	
	b) El desarrollo de funciones de control de salud y del medio ambiente.	
	c) La investigación de delitos y la verificación de	



Secretaría de
Asuntos Indígenas

2010-2018

Manual de Procedimientos



Generando
Bienestar

Titular de la información o representante	<p>infracciones administrativas. Archiva solicitud.</p> <p>8. Recibe oficio, sobre la denegación de la solicitud y archiva.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	1 hr.
Unidad de Transparencia	<p>¿Si la solicitud es procedente?</p> <p>9. Pone a disposición del titular o representante, los documentos para su consulta en el sitio donde se encuentren. Archiva solicitud.</p>	30 min.
Titular de la información o representante	<p>10. Recibe documentos y/o información y consulta.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	
Unidad de Transparencia	<p>¿Si es rectificación, cancelación y oposición de datos personales?</p> <p>11. Analiza la información y determina. Nota: La cancelación, no procede cuando pudiese causar perjuicios a derechos o intereses legítimos de terceros, o cuando exista una obligación legal de conservar los datos personales.</p> <p>¿Si la solicitud es denegada? (Retorna a la actividad No. 7)</p> <p>¿Si la solicitud es procedente?</p>	80 hrs.
	<p>12. Sustituye, rectifica o completa en el sistema de datos personales, los datos que fueron inexactos, ya sea total o parcialmente o incompletos. La cancelación de datos personales procede cuando estos son inadecuados o excesivos o dejen de ser necesarios, para la finalidad para la cual se obtuvieron. Asimismo la oposición procede cuando a la información del titular se le da un tratamiento distinto a su propósito.</p>	80 hrs.
	<p>13. Notifica por oficio al titular o representante, que la solicitud planteada, fue registrada en el sistema de datos personales. Archiva solicitud.</p>	1 hr.
Titular de la información o representante	<p>14. Recibe oficio y archiva.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	30 min.



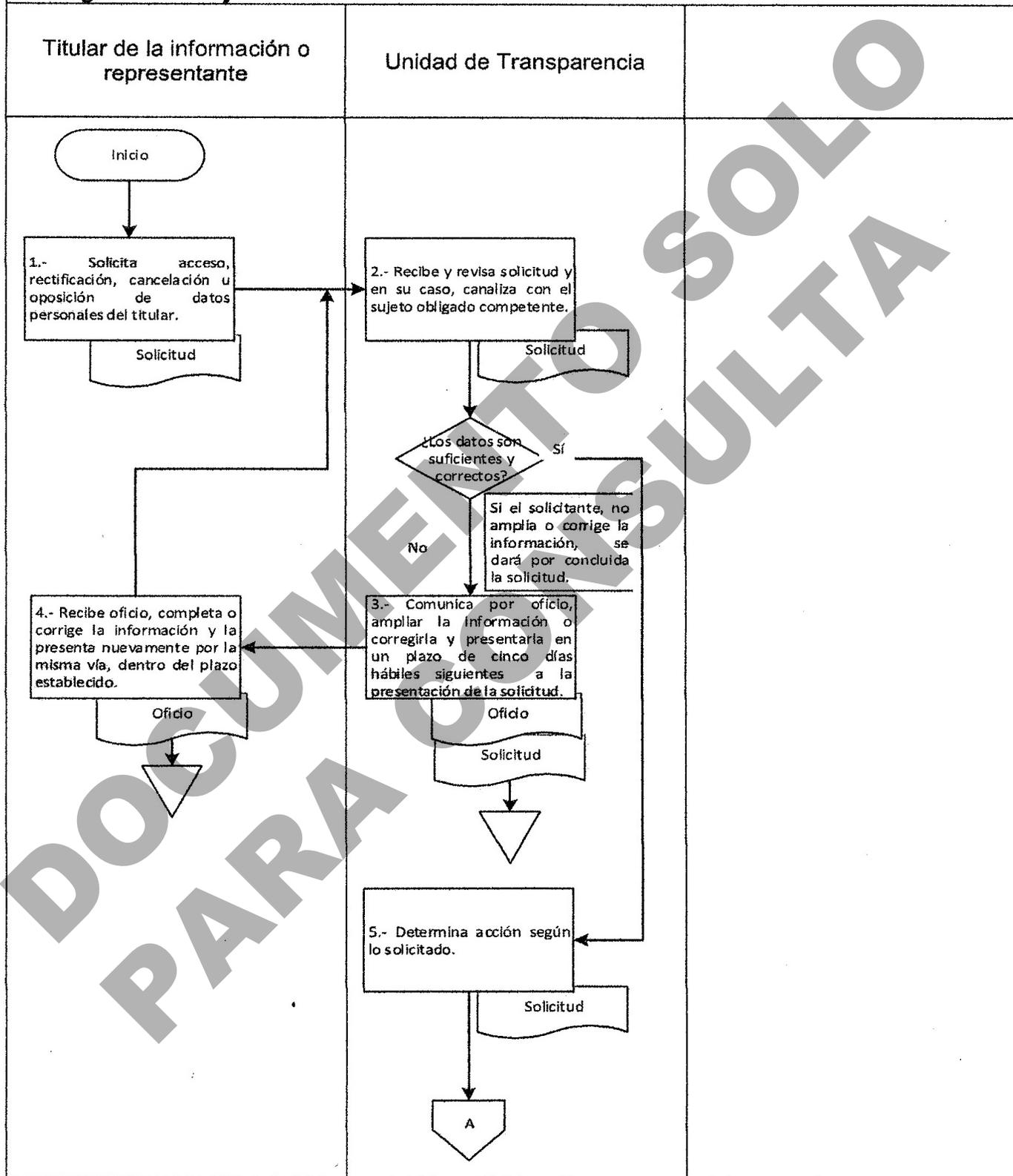
Secretaría de Asuntos Indígenas

2016-2018

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo





Secretaría de Asuntos Indígenas

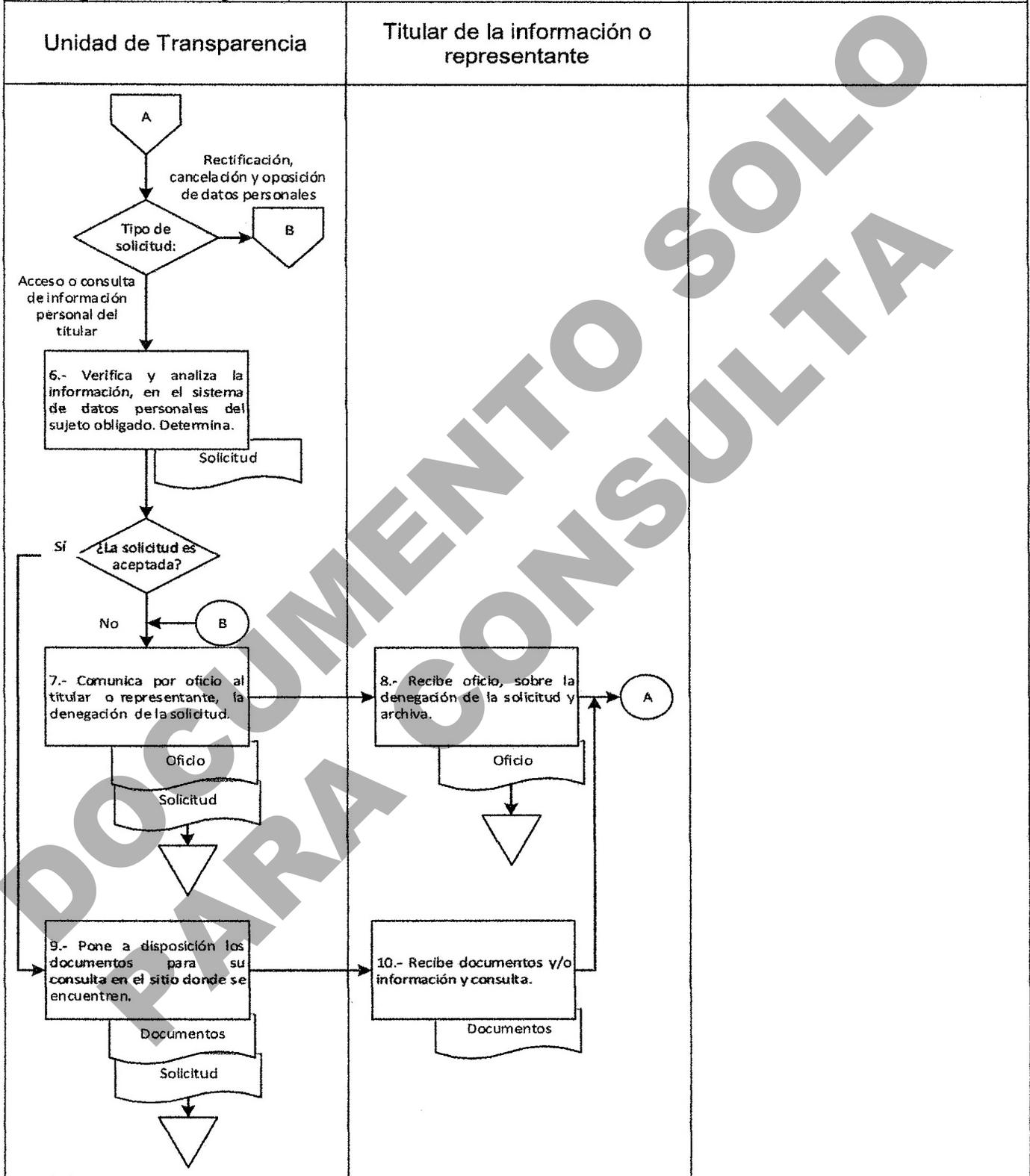
2016-2016

Manual de Procedimientos



Generando Bienestar

8. Diagrama de Flujo





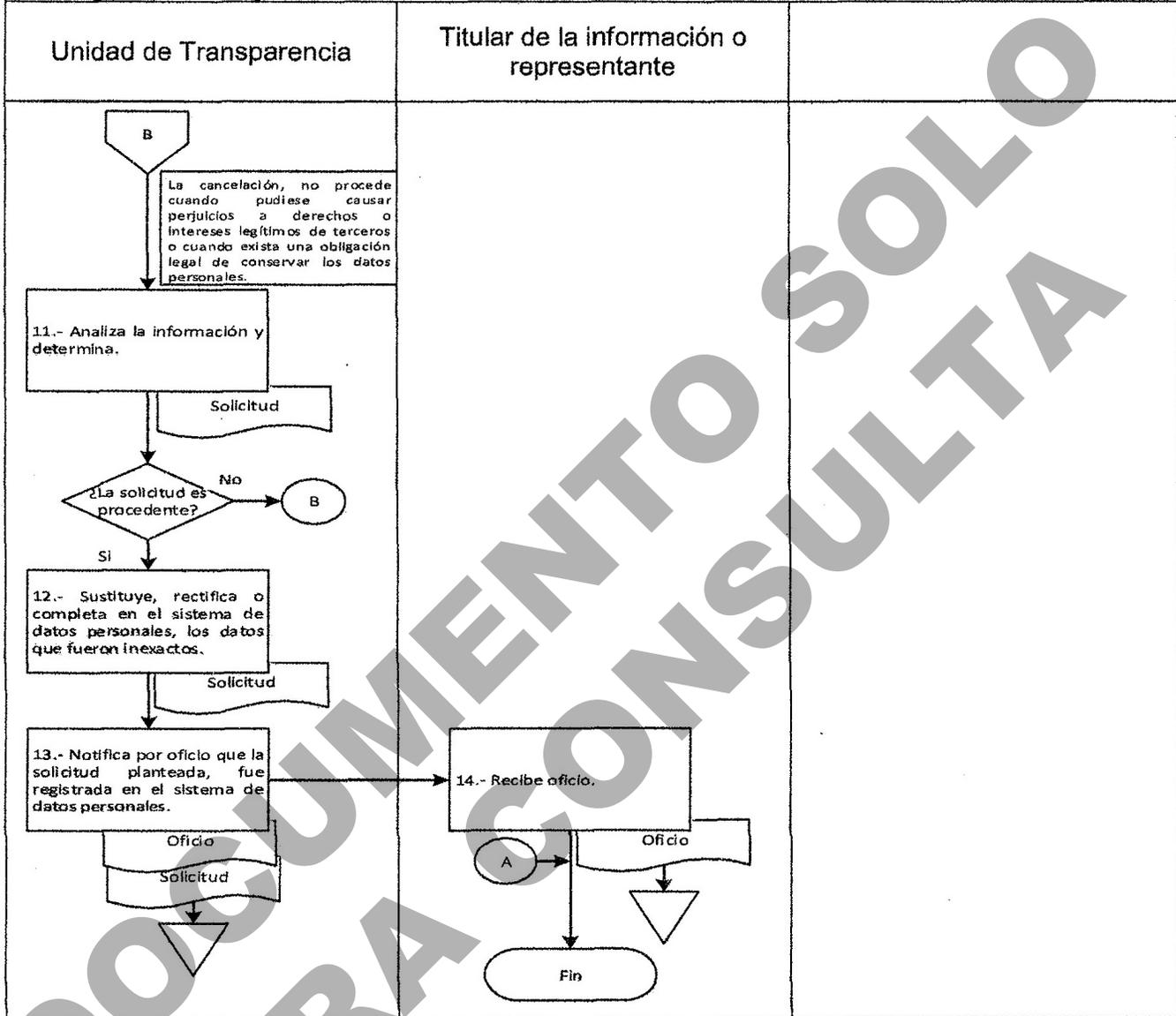
Secretaría de Asuntos Indígenas

2010-2018

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo

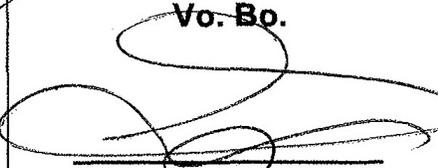


Elaboró:



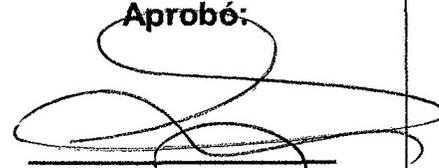
Lic. Khristian M. Hernández García
Jefe de la Unidad Jurídica

Vo. Bo.



Lic. Adelfo Regino Montes
Secretario de Asuntos Indígenas

Aprobó:



Lic. Adelfo Regino Montes
Secretario de Asuntos Indígenas



Secretaría de
Asuntos Indígenas

2010-2016

Manual de Procedimientos



1. Nombre del procedimiento: Atención a solicitudes de acceso a la información pública.

Área administrativa responsable del procedimiento: Unidad Jurídica.

Área de adscripción: Secretaría de Asuntos Indígenas.

Fecha		Tiempo de ejecución:	Total de Páginas:
		286 horas/05 minutos.	
De elaboración: Junio de 2016	De actualización: No aplica	Clave: SAI-UJ-P02	

2. Objetivo:

Proporcionar el acceso y consulta de la información pública, mediante medios impresos o electrónicos, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca, a los particulares que lo solicitan.

3. Marco jurídico:

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 11 de marzo de 2016. Última reforma publicada el 2 de mayo de 2016. Artículos 63,66, fracción IV; 110, 112, 113, 114, 117, 119 y 123.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 23 de agosto de 2008.
- Acuerdo por el que reforma, deroga y adicionan diversos artículos del "Reglamento Interior, del recurso de revisión y demás procedimientos del Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública". Publicado el 18 de febrero del 2012.
- Reglamento Interno de la Secretaría de Asuntos Indígenas. Publicado en el POGEO el 11 de marzo del 2015. Artículo 53, fracciones I, II, IV, V, VI, VII, VIII, X y XI.

4. Responsables:

- Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca.
- Unidad de Transparencia.
- Áreas administrativas.
- Particular o representante.

5. Políticas de operación:

- Toda solicitud, deberá tener respuesta en un plazo no mayor a 15 días hábiles, a partir de su entrega, podrá ampliarse por el mismo tiempo, cuando no sea posible reunir la información, comunicándolo al solicitante.
- Si no hay respuesta a la solicitud de acceso a la información, en el plazo indicado en la política anterior, se entenderá por resuelta, salvo que la información sea reservada o confidencial, dando al solicitante acceso a la información en un plazo no mayor a 10 días hábiles.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.



Secretaría de
Asuntos Indígenas

2010-2016

Manual de Procedimientos



Generando
Bienestar

7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Particular o Representante	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Presenta solicitud de acceso a la información en cualquiera de las siguientes formas:</p> <ol style="list-style-type: none"> Verbalmente en la Unidad de Transparencia de la Secretaría. Escrito libre o en el formato establecido, presentado directamente o por correo electrónico oficial, correo postal o telégrafo. En la Plataforma Nacional de Transparencia. <p>Nota. La solicitud deberá contener por lo menos los siguientes datos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Información del sujeto obligado. Descripción del o los documentos o información que solicite. Lugar o medio para recibir la información y las notificaciones. Modalidad para recibir la información: <ul style="list-style-type: none"> Verbal (si es con fines de orientación). Consulta directa. Copias simples o certificadas. Reproducción digitalizada u otro tipo de medio electrónico. 	N/D
Unidad de Transparencia	<p>2. Recibe solicitud de acceso a la información pública y la ingresa al sistema electrónico de solicitudes de acceso a la información. Entrega acuse de recibido.</p> <p>Nota: La solicitud verbal previo a su ingreso la registra en el formato respectivo.</p>	30 min.
	<p>3. Analiza solicitud y determina:</p> <p>¿La solicitud de acceso a la información no es competencia de la Secretaría?</p>	N/D
	<p>4. Comunica por oficio, dentro de los tres días posteriores a la recepción de la solicitud, que la información solicitada no es competencia de la Secretaría y, en su caso, le señala el o los sujetos obligados competentes. Archiva solicitud.</p>	24 hrs.
Particular o Representante	<p>5. Recibe oficio y guarda.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	N/D



Secretaría de
Asuntos Indígenas

2010-2016

Manual de Procedimientos



Unidad de Transparencia	<p>¿La solicitud de acceso a la información es competencia de la Secretaría?</p> <p>¿La solicitud no es clara o no cumple con los requisitos?</p> <p>6. Notifica por oficio al particular o representante, dentro de los 5 días siguientes a la recepción de la solicitud, aclare, precise o complemente su solicitud en un plazo no mayor a 5 días.</p>	48 hrs.
Particular o Representante	<p>7. Recibe oficio y aclara, precisa o complementa su solicitud. Guarda notificación. (Retorna a la actividad No. 3)</p> <p>Nota: Si el particular o representante no aclara, precisa o complementa dentro del plazo concedido, la solicitud se dará como no presentada.</p> <p>¿La solicitud de acceso a la información es clara y cumple con los requisitos?</p>	N/D
Unidad de Transparencia	<p>8. Turna solicitud de acceso a la información pública, al área administrativa competente, para su atención.</p>	2 hrs.
Área Administrativa competente	<p>9. Recibe solicitud, localiza y analiza la información solicitada.</p> <p>¿La información solicitada es reservada o confidencial?</p>	24 hrs.
Particular o Representante	<p>10. Comunica por oficio al particular o representante, a través de la Unidad de Transparencia, la improcedencia de la solicitud por tratarse de información clasificada como reservada o confidencial. Archiva solicitud.</p> <p>11. Recibe oficio y guarda.</p> <p>Fin del procedimiento.</p> <p>¿La información ya está disponible al público en medios impresos o electrónicos?</p>	N/D
Área Administrativa competente	<p>12. Comunica por oficio al particular o representante, a través de la Unidad de Transparencia, que la información solicitada se encuentra disponible en medio electrónico o impreso. Indicándole, si es del primer medio, la dirección electrónica, y si es impresa, la fuente, lugar y la forma de consulta, reproducción o adquisición de la información.</p>	3 hrs.
Particular o Representante	<p>13. Recibe oficio y consulta información. Guarda oficio.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	N/D



Secretaría de
Asuntos Indígenas

2010-2016

Manual de Procedimientos



Área Administrativa competente	<p>¿La información no está disponible al público en medios impresos o electrónicos?</p> <p>14. Verifica si la información se encuentra en el archivo.</p>	48 hrs.
Comité de Transparencia	<p>¿La información no se encuentra en el archivo?</p> <p>15. Turna solicitud al Comité de Transparencia.</p> <p>16. Recibe solicitud, analiza, determina y notifica por oficio lo siguiente: a) Confirma inexistencia. b) Dicta las medidas necesarias para localizar la información. c) Ordena, cuando sea posible, que se genere o reponga la información, o se exponga de forma fundada y motivada, las causas por las que no se ejercieron las facultades, competencias o funciones. Archiva solicitud.</p>	5 min. 5 hrs.
Área Administrativa competente	<p>17. Recibe oficio, genera o repone la información o, en su caso, elabora informe fundado y motivado, en las que expone las razones por las que no se ejercieron las facultades, competencias o funciones correspondientes. Turna mediante oficio a la Unidad de Transparencia. Archiva oficio recibido.</p>	24 hrs.
Unidad de Transparencia	<p>18. Recibe oficio y, en su caso, la información o informe respectivo, notifica al particular o representante, a través del mismo medio. Archiva oficio.</p>	3 hrs.
Particular o Representante	<p>19. Recibe oficio y, en su caso, la información o informe respectivo. Guarda oficio e informe.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	N/D
Área Administrativa competente	<p>¿La información se encuentra en el archivo?</p> <p>20. Envía la información a la Unidad de Transparencia para entrega o acceso al particular o representante. Nota: El acceso a la información se dará solamente en la forma en que lo permita el documento de que se trate.</p>	48 hrs.
Unidad de Transparencia	<p>¿La información no genera costo?</p> <p>21. Recibe información y comunica por oficio al particular o representante que la información queda a su disposición en la modalidad solicitada. Acusa de recibido y archiva. Nota: El acceso a la información se dará solamente en la forma en que lo permita el documento de que se trate.</p>	8 hrs.



Secretaría de
Asuntos Indígenas

2010-2016

Manual de Procedimientos



Particular o Representante	<p>22. Recibe oficio y accede a la información solicitada. Guarda oficio e información.</p> <p>Fin del procedimiento.</p> <p>¿La información genera costo?</p>	N/D
Unidad de Transparencia	<p>23. Comunica al particular o representante, por oficio, que la información queda a su disposición en la modalidad solicitada, previo el pago de los derechos respectivos. Acusa de recibido y archiva.</p>	30 min.
Particular o Representante	<p>24. Recibe oficio, cubre derechos y entrega a la Unidad de Transparencia el original del recibo respectivo. Guarda oficio.</p> <p>Nota: El particular o representante cuenta con un plazo de 30 días a partir de la notificación para realizar el pago, si no lo hace deberá realizar una nueva solicitud de información.</p>	N/D
Unidad de Transparencia	<p>25. Recibe recibo de pago original y pone a disposición la documentación requerida. Archiva recibo.</p> <p>Nota: La documentación deberá ponerse a disposición dentro de los 5 días siguientes al en que se acredite haber cubierto el pago y estará disponible en un plazo mínimo de 60 días contados a partir de la fecha de pago.</p>	48 hrs.
Particular o Representante	<p>26. Accede a la información en la modalidad solicitada.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	N/D



Secretaría de Asuntos Indígenas

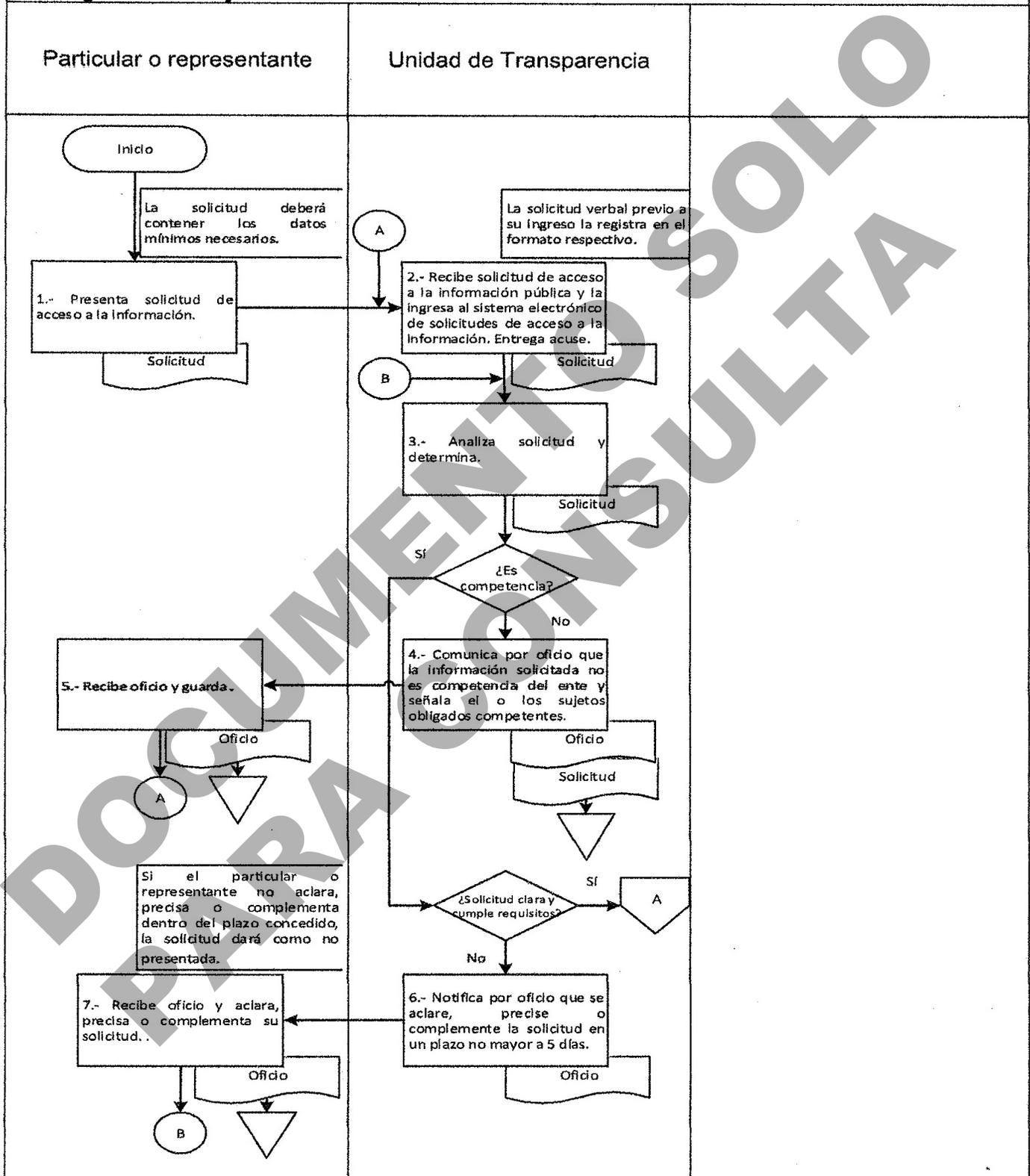
2010-2016

Manual de Procedimientos



Generando Bienestar

8. Diagrama de Flujo





Secretaría de Asuntos Indígenas

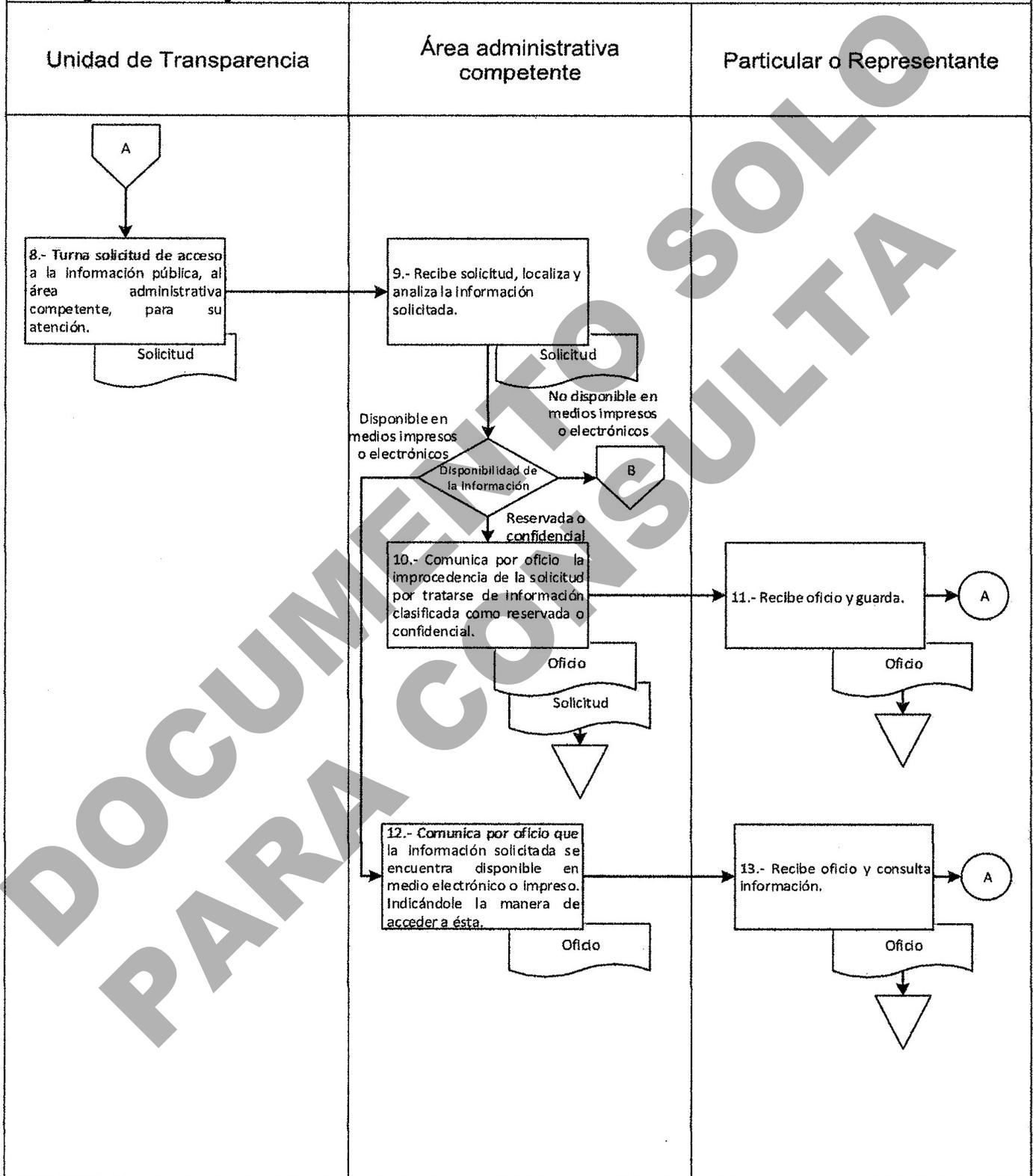
2010-2016

Manual de Procedimientos



Generando Bienestar

8. Diagrama de Flujo





Secretaría de Asuntos Indígenas

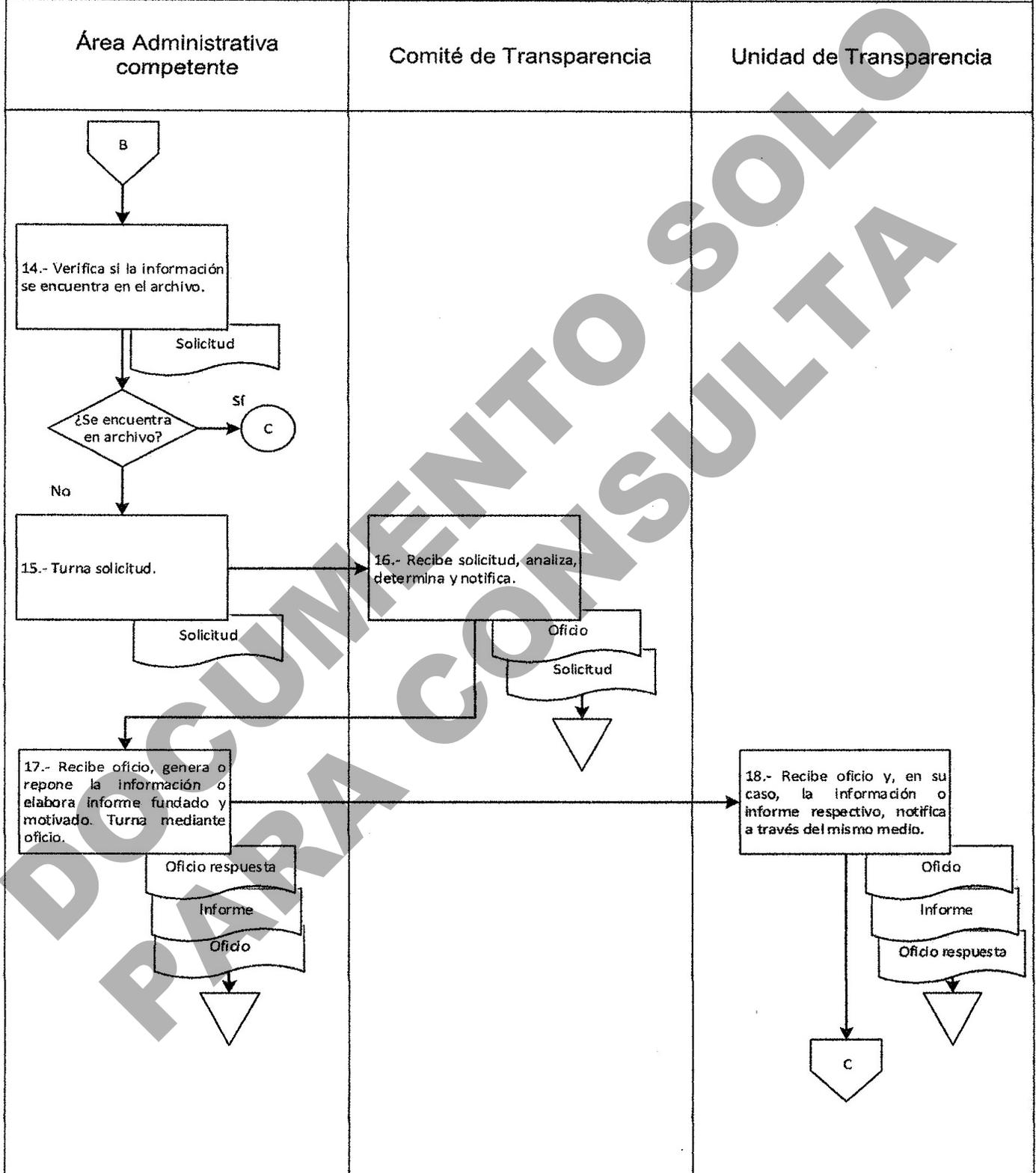
2010-2016

Manual de Procedimientos



Generando Bienestar

8. Diagrama de Flujo





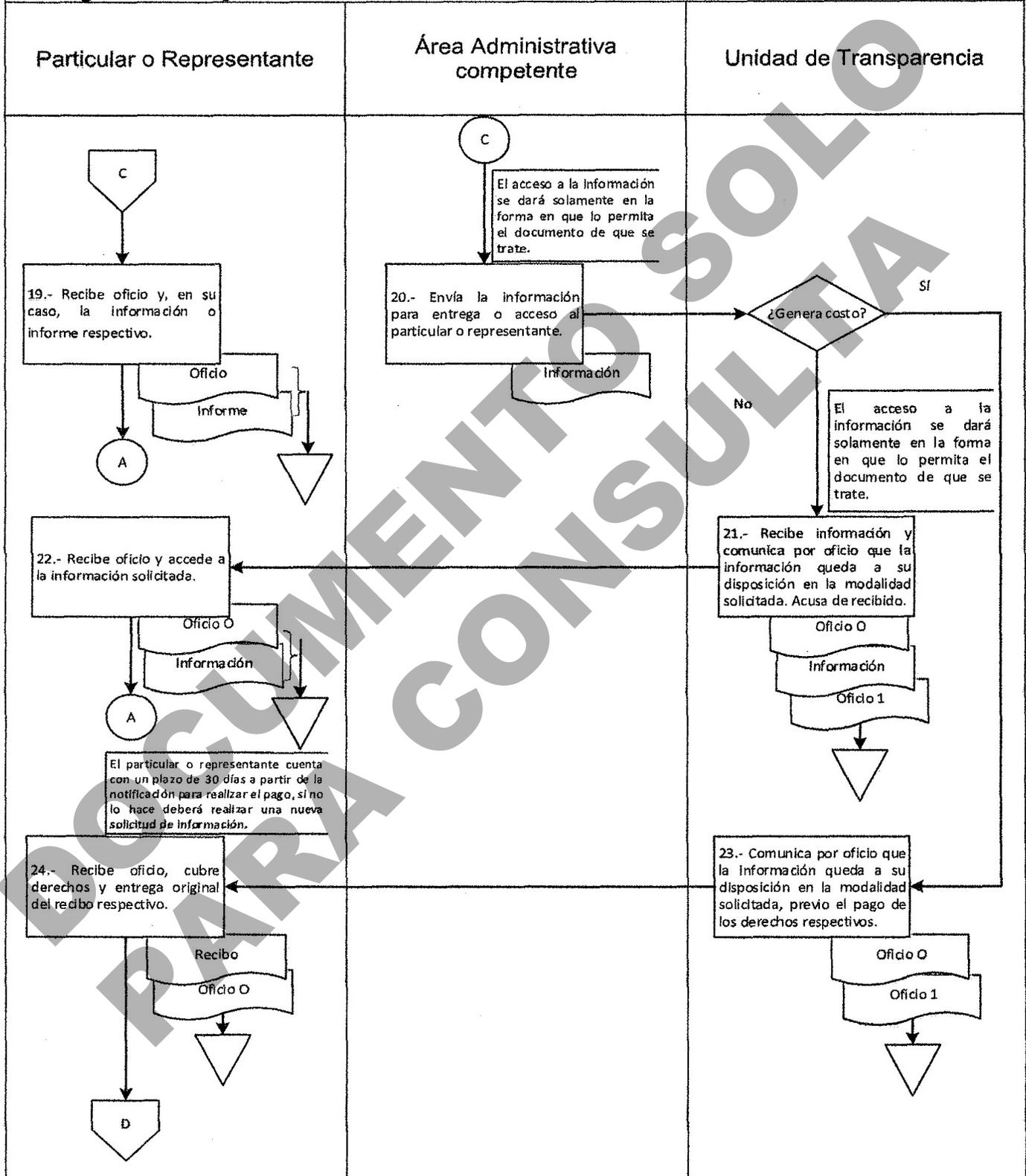
Secretaría de Asuntos Indígenas

2010-2016

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo





Secretaría de Asuntos Indígenas

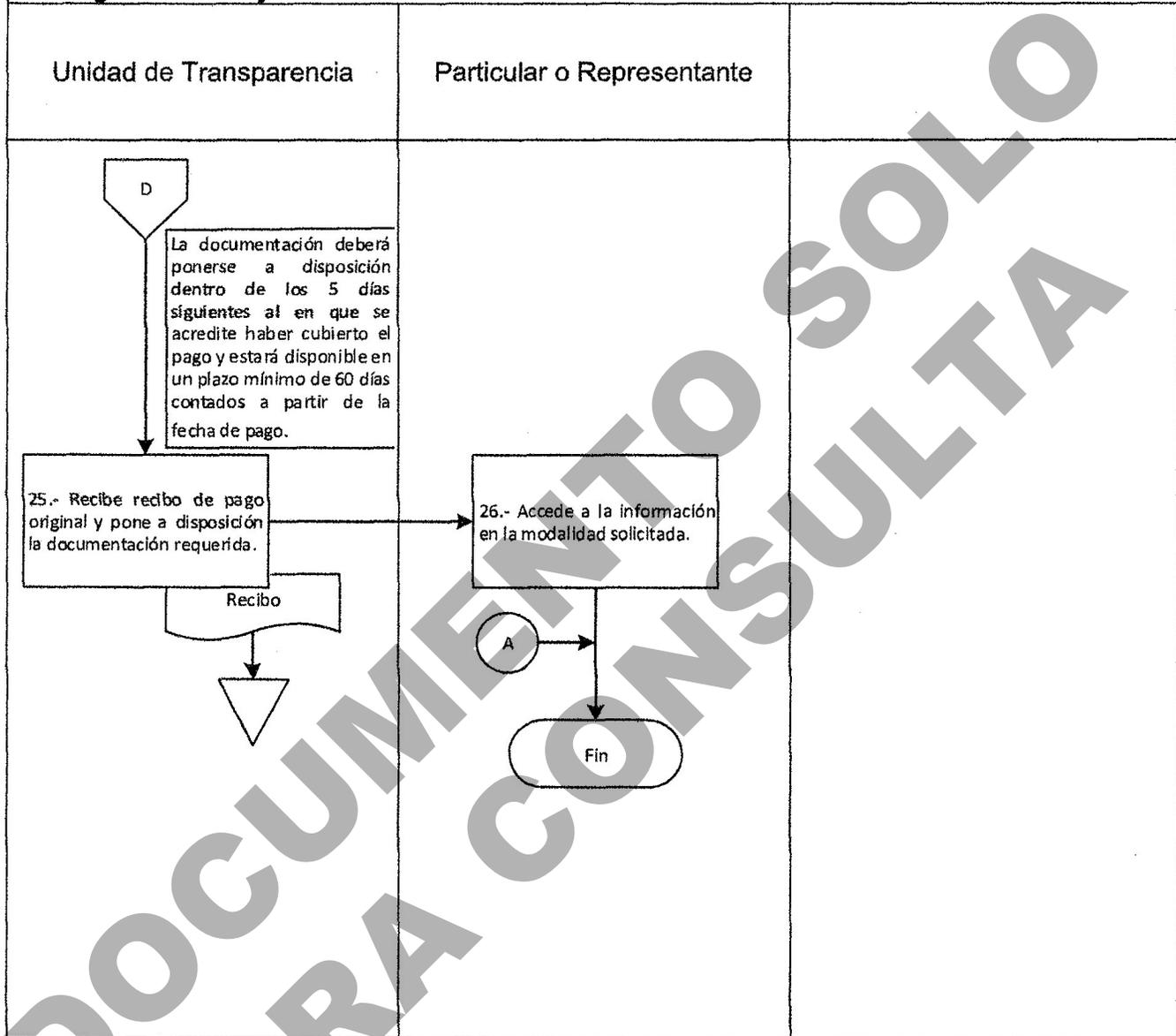
2010-2016

Manual de Procedimientos



Generando Bienestar

8. Diagrama de Flujo

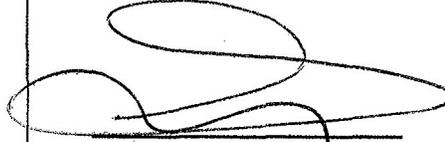


Elaboró:



Lic. Khristian M. Hernández García
Jefe de la Unidad Jurídica

Vo. Bo.



Lic. Adelfo Regino Montes
Secretario de Asuntos Indígenas

Aprobó:



Lic. Adelfo Regino Montes
Secretario de Asuntos Indígenas



Secretaría de
Asuntos Indígenas

2010-2016

Manual de Procedimientos



Generando
Bienestar

1. Nombre del procedimiento: Gestión y seguimiento a las demandas de los pueblos y comunidades indígenas y afro mexicanas de Oaxaca.

Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Enlace, Concertación y Gestión Transversal.

Área de adscripción: Dirección de Planeación y Gestión para el Desarrollo Comunitario.

Fecha:		Tiempo de ejecución: 32 horas/25 minutos.	Total de Páginas: 62
De elaboración: Junio de 2016	De actualización: No aplica	Clave: SAI-DPGDC-P01	

2. Objetivo:

Facilitar la gestión y certeza de atención a las demandas de los pueblos y comunidades indígenas ante las diferentes instancias del Gobierno Estatal y Federal, para garantizar una óptima atención.

3. Marco jurídico:

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 01 de diciembre de 2010. Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015. Artículo 43, fracción V.
- Reglamento Interno de la Secretaría de Asuntos Indígenas. Publicado en el POGEO el 09 de febrero de 2015. Artículo 30, fracciones I, II y IV.

4. Responsables:

- Secretaría de Asuntos Indígenas.
- Dirección de Planeación y Gestión para el Desarrollo Comunitario.
- Departamento de Enlace, Concertación y Gestión Transversal.
- Peticionario (Autoridades municipales, comunitarias, agrarias y representantes de organizaciones de las comunidades y pueblos indígenas).

5. Políticas de operación:

- El apoyo en la gestión se otorga principalmente municipios y comunidades catalogados como indígenas.
- Se interviene en las gestiones en materia de infraestructura, proyectos productivos o de asistencia social.

6. Formatos e instructivos:

- Formato de atención y seguimiento a solicitudes. (Anexo 1)



Secretaría de
Asuntos Indígenas

2010 - 2016

Manual de Procedimientos



7. Descripción del procedimiento

Responsables	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Peticionario	Inicio del procedimiento. 1. Presenta solicitud en forma verbal o escrita, para que se le brinde apoyo en la gestión que requiera.	N/D
Secretaría de Asuntos Indígenas	2. Recibe solicitud, registra y canaliza al Departamento de Enlace, Concertación y Gestión Transversal para su atención. ¿La solicitud sí se presenta en forma escrita? (Continúa en la actividad No. 5)	20 min.
Departamento de Enlace, Concertación y Gestión Transversal	¿La solicitud no se presenta en forma escrita? 3. Requisita formato de atención y seguimiento a solicitudes con la información proporcionada por el peticionario.	45 min.
Peticionario	4. Firma formato de atención y seguimiento a solicitudes y entrega al Departamento de Enlace, Concertación y Gestión Transversal para continuar con el trámite correspondiente.	N/D
Departamento de Enlace, Concertación y Gestión Transversal	5. Recibe formato, registra en bitácora y analiza el tipo de gestión que requiere y a qué Dependencia corresponde dar respuesta a la petición.	1 hr.
	6. Informa al peticionario los términos en que se brinda el apoyo en la gestión a su solicitud, vía telefónica o en persona. Archiva formato. ¿El peticionario, no acepta los términos de atención?	40 min.
	Fin del procedimiento. ¿El peticionario acepta los términos de atención?	
	7. Requiere información adicional al peticionario según la materia a gestionar para respaldar de mejor manera la petición.	30 min.
Departamento de Enlace, Concertación y	8. Elabora oficio de solicitud dirigido a la Dependencia correspondiente, lo turna para firma del Secretario.	20 min.



Secretaría de
Asuntos Indígenas

2016 - 2018

Manual de Procedimientos



Gestión Transversal		
Secretaría de Asuntos Indígenas	9. Recibe y firma oficio de solicitud y devuelve al Departamento de Enlace, Concertación y Gestión Transversal.	4 hrs.
Departamento de Enlace, Concertación y Gestión Transversal	10. Recibe oficio y procede a su notificación ante la Dependencia que corresponda dar respuesta al planteamiento del peticionario, entregando copia de conocimiento a este último.	24 hrs.
Peticionario	11. Recibe copia de oficio y espera respuesta a través del Departamento de Enlace, Concertación y Gestión Transversal. Archiva copia de oficio. Nota: Generalmente la respuesta se da en un plazo máximo de 15 días hábiles.	N/D
Departamento de Enlace, Concertación y Gestión Transversal	12. Da seguimiento a la solicitud enviada a la Dependencia correspondiente y notifica por escrito o vía telefónica al peticionario la situación que guarda su solicitud. ¿La respuesta a la solicitud es negativa? Fin del procedimiento	N/D
Peticionario	13. Acude al Departamento de Enlace, Concertación y Gestión Transversal, para recibir mayor información e indicaciones para continuar con su gestión.	N/D
Departamento de Enlace, Concertación y Gestión Transversal	14. Indica al peticionario los datos de la Dependencia donde debe acudir y con quien entrevistarse para concluir con su solicitud. Fin del procedimiento.	45 min.



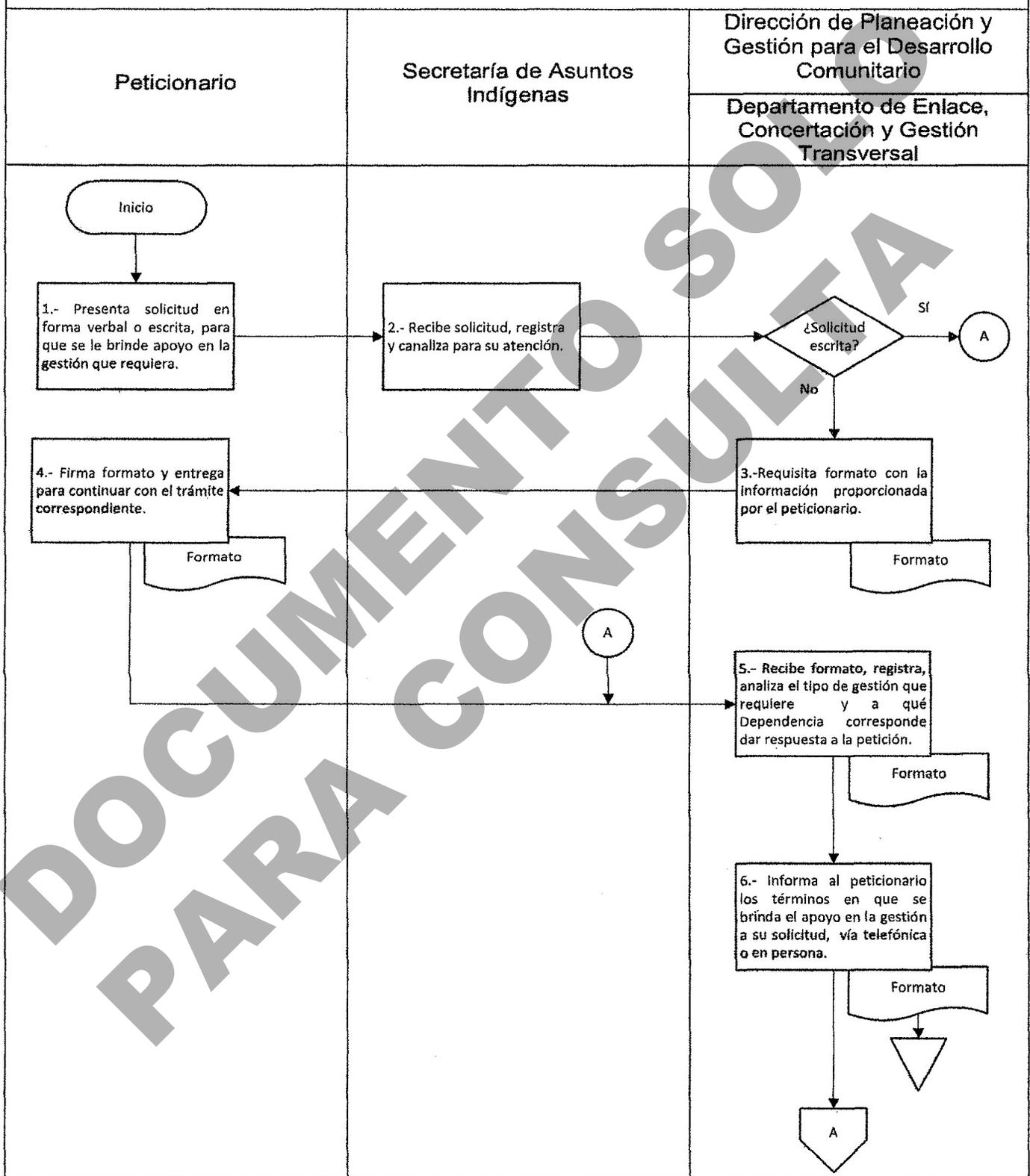
Secretaría de
Asuntos Indígenas

2010-2018

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo





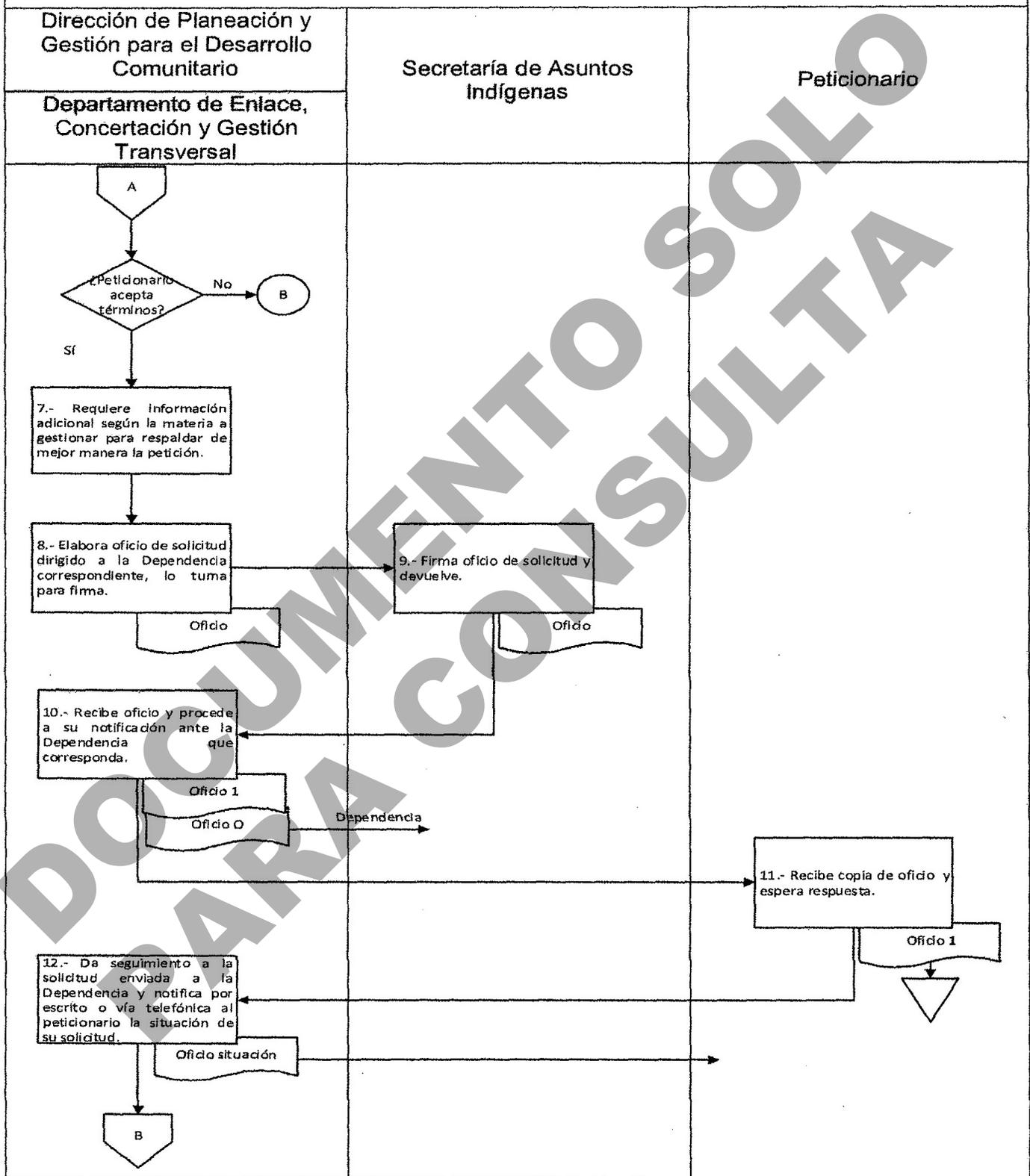
Secretaría de
Asuntos Indígenas

2010-2016 OASYS/CA

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo





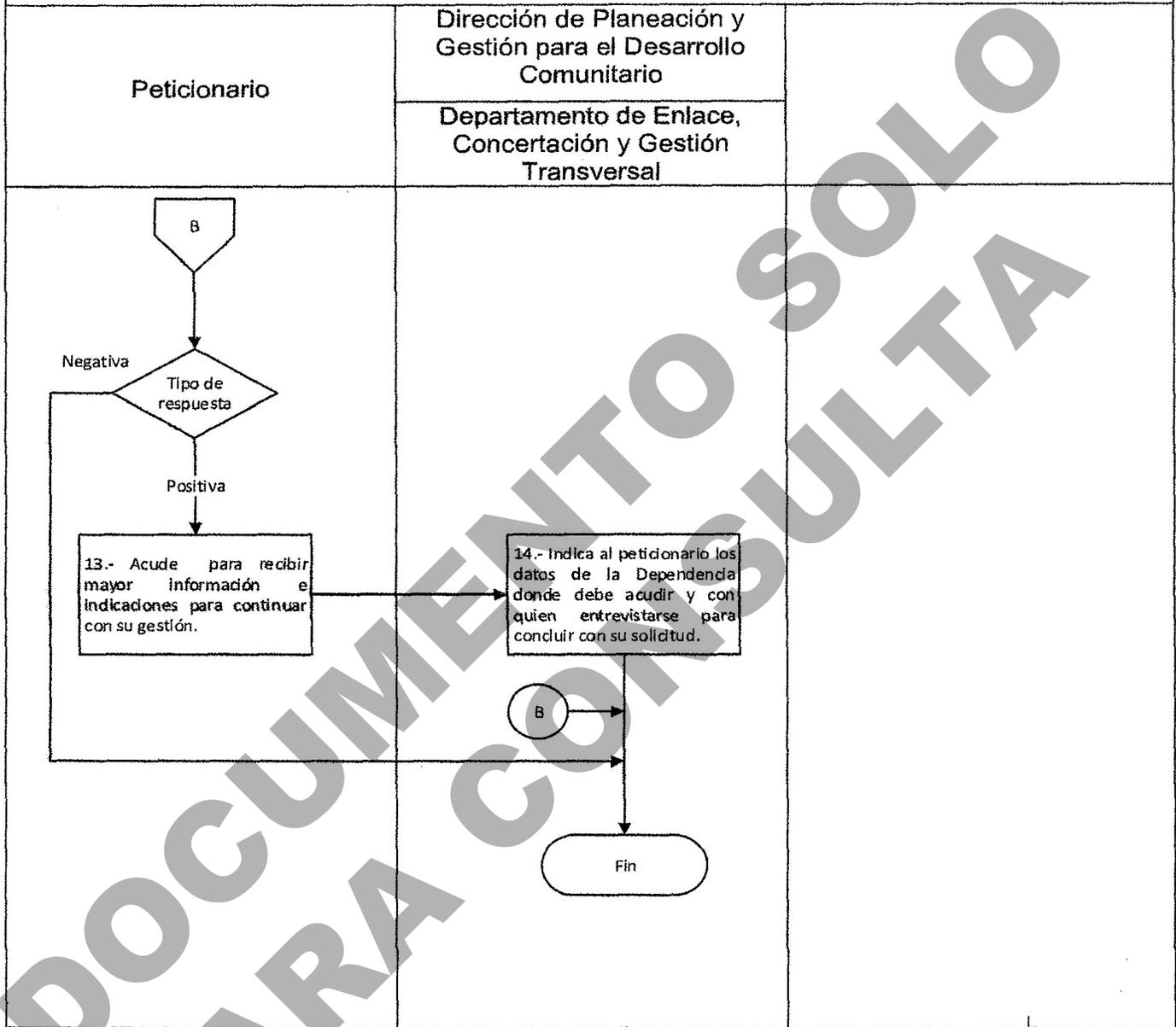
Secretaría de Asuntos Indígenas

2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo



<p>Elaboró:</p> <p>Ing. Diana Montes Vásquez Jefa del Departamento de Enlace, Concertación y Gestión Transversal</p>	<p>Vo. Bo.:</p> <p>Lic. Israel Torres Sampedro Director de Planeación y Gestión para el Desarrollo Comunitario</p>	<p>Aprobó:</p> <p>C. Víctor Manuel Reyna Figueroa Subsecretario de Desarrollo Indígena</p>
---	---	---



Secretaría de Asuntos Indígenas

2010-2016

Manual de Procedimientos



Generando Bienestar

Anexo 1

Formato de atención y seguimiento a solicitudes (formato tamaño carta).

 Secretaría de Asuntos Indígenas 2010-2016	SECRETARÍA DE ASUNTOS INDÍGENAS DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN PARA EL DESARROLLO COMUNITARIO DEPARTAMENTO DE ENLACE, CONCERTACIÓN Y GESTIÓN TRANSVERSAL 2011-2016	 Generando Bienestar																					
"2016: AÑO DEL FOMENTO A LA LECTURA Y LA ESCRITURA"																							
FORMATO DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A SOLICITUDES		No. DE EXPEDIENTE <input style="width: 50px;" type="text"/>																					
DATOS PERSONALES																							
LUGAR Y FECHA: _____ SOLICITANTE: _____ CARGO, PROFESIÓN U OFICIO: _____ MUNICIPIO: _____ LOCALIDAD: _____ DISTRITO: _____ POBLACIÓN INDÍGENA _____ REGIÓN: _____ GRADO DE MARGINACIÓN _____ LENGUA MATERNA: _____ GRADO DE REZAGO SOCIAL _____ No. TELEFONICO: _____																							
TIPO DE DEMANDA																							
SOLICITUD/DEMANDA _____ DESARROLLO ECONÓMICO <input style="width: 50px;" type="text"/> DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO <input style="width: 50px;" type="text"/> INFRAESTRUCTURA BÁSICA <input style="width: 50px;" type="text"/> TRAMITES REGISTRALES <input style="width: 50px;" type="text"/> ASISTENCIA SOCIAL EMERGENTE <input style="width: 50px;" type="text"/> OTRO <input style="width: 50px;" type="text"/>																							
UNIVERSO DE ATENCIÓN																							
CANALIZACIÓN INTERNA EN LA SAI DIRECCIÓN _____ DEPARTAMENTO: _____ OTRO: _____	POBLACIÓN BENEFICIARIA <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th></th> <th>HOMBRES</th> <th>MUJERES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1-12 AÑOS</td> <td><input style="width: 40px;" type="text"/></td> <td><input style="width: 40px;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td>13-18 AÑOS</td> <td><input style="width: 40px;" type="text"/></td> <td><input style="width: 40px;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td>19-60 AÑOS</td> <td><input style="width: 40px;" type="text"/></td> <td><input style="width: 40px;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td>61- EN ADELANTE</td> <td><input style="width: 40px;" type="text"/></td> <td><input style="width: 40px;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td>SUB-TOTAL</td> <td><input style="width: 40px;" type="text"/></td> <td><input style="width: 40px;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td>TOTAL:</td> <td><input style="width: 40px;" type="text"/></td> <td><input style="width: 40px;" type="text"/></td> </tr> </tbody> </table>			HOMBRES	MUJERES	1-12 AÑOS	<input style="width: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 40px;" type="text"/>	13-18 AÑOS	<input style="width: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 40px;" type="text"/>	19-60 AÑOS	<input style="width: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 40px;" type="text"/>	61- EN ADELANTE	<input style="width: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 40px;" type="text"/>	SUB-TOTAL	<input style="width: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 40px;" type="text"/>	TOTAL:	<input style="width: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 40px;" type="text"/>
	HOMBRES	MUJERES																					
1-12 AÑOS	<input style="width: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 40px;" type="text"/>																					
13-18 AÑOS	<input style="width: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 40px;" type="text"/>																					
19-60 AÑOS	<input style="width: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 40px;" type="text"/>																					
61- EN ADELANTE	<input style="width: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 40px;" type="text"/>																					
SUB-TOTAL	<input style="width: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 40px;" type="text"/>																					
TOTAL:	<input style="width: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 40px;" type="text"/>																					
PROCESO DE SEGUIMIENTO																							
DESARROLLO DE LA GESTIÓN: _____ _____ _____ _____ _____																							
RESULTADOS																							
PROCESO: _____ FINALIZADO _____																							
Ciudad Administrativa, Edificio 3, Planta Baja, Carretera Internacional Oaxaca-Istmo Km. 11.5 Tlaxiaco de Cabrera Oaxaca, C.P. 68270. Tel. (951) 5015000 Ext. 11002																							



Secretaría de
Asuntos Indígenas

2010-2019

Manual de Procedimientos



1. Nombre del procedimiento: Elaboración de Planes Municipales de Desarrollo.

Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Desarrollo Comunitario y Regional.

Área de adscripción: Dirección de Planeación y Gestión para el Desarrollo Comunitario

Fecha		Tiempo de ejecución:	Total de Páginas:
		344 horas/50 minutos.	
De elaboración: Junio de 2016	De actualización: No aplica	Clave: SAI-DPGDC-P02	

2. Objetivo:

Apoyar a los municipios indígenas para que cuenten con un instrumento de planeación, realizado a partir de procesos de planeación participativa, desde una perspectiva integral, intercultural y sostenible que facilite la gestión de obras y proyectos que contribuyan al desarrollo de los mismos.

3. Marco jurídico:

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 01 de diciembre de 2010. Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015. Artículo 43 fracción X.
- Reglamento Interno de la Secretaría de Asuntos Indígenas. Publicado en el POGEO el 9 de febrero de 2015. Artículo 31, fracciones I, II y III.

4. Responsables:

- Dirección de Planeación y Gestión para el Desarrollo Comunitario.
- Departamento de Desarrollo Comunitario y Regional.
- Presidente Municipal.
- Coordinación General del COPLADE.

5. Políticas de operación:

- Prioritariamente se da atención a municipios catalogados como indígenas según el INEGI (Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática) y CDI (Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas).
- Se realizan al menos tres talleres con integrantes del cabildo y del Consejo de Desarrollo Social Municipal (CDSM), para captar la información que habrá de contener el PMD (Plan Municipal de Desarrollo).
- El PMD se elabora con base en lineamientos emitidos por el Comité de Planeación del Estado de Oaxaca (COPLADE), quien otorga la validación oficial.
- El Municipio realiza el trámite de registro ante la Secretaría General de Gobierno (SEGEGO) y su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.



Secretaría de
Asuntos Indígenas

2010-2016

Manual de Procedimientos



Generando
Bienestar

7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio de procedimiento	
Presidente Municipal	1. Solicita mediante escrito al Secretario Asuntos Indígenas la elaboración del PMD (Plan Municipal de Desarrollo).	N/D
Secretario de Asuntos Indígenas	2. Recibe solicitud, registra en bitácora y turna al Departamento de Desarrollo Comunitario y Regional a través de la Dirección de Planeación y Gestión para su seguimiento.	30 min.
Departamento de Desarrollo Comunitario y Regional	3. Recibe solicitud e informa mediante escrito al Presidente Municipal los términos para elaborar un PMD. Archiva solicitud.	2 hrs.
Presidente Municipal	4. Recibe información y determina la aceptación de los términos para la elaboración del PMD. Archiva solicitud.	N/D
	¿No acepta los términos para la elaboración de su PMD?	
	5. Informa verbalmente al Departamento de Desarrollo Comunitario y Regional las razones por las cuales no se aceptan los términos para la elaboración del PMD.	N/D
	¿Acepta los términos para la elaboración de su PMD?	
	6. Acuerda mediante llamada telefónica con el Departamento de Desarrollo Comunitario y Regional lugar, fecha y hora, para realizar taller diagnóstico, donde deberán asistir los integrantes del cabildo y del Consejo de Desarrollo Social Municipal (CDSM). Archiva escrito.	N/D
Departamento de Desarrollo Comunitario y Regional	7. Confirma asistencia vía telefónica, para realizar el taller en el lugar, fecha y hora acordados con el Presidente Municipal.	20 min.
	8. Realiza taller según el tema correspondiente (diagnóstico y levantamiento de datos o planeación participativa o validación), procesa la información obtenida durante el taller de diagnóstico y envía PMD al Consejo de Desarrollo Social Municipal (CDSM) y cabildo respectivamente para su revisión.	120 hrs.



Secretaría de
Asuntos Indígenas

2010-2016

OAXACA

Manual de Procedimientos



Consejo de Desarrollo Social Municipal / Cabildo	9. Recibe PMD y determina su aprobación y validación. ¿El CDSM y Cabildo no valida ni aprueba el PMD?	N/D
	10. Envía al Departamento de Desarrollo Comunitario y Regional las correcciones y/o modificaciones que se deben realizar al PMD preliminar para poder validarlo y aprobarlo.	N/D
Departamento de Desarrollo Comunitario y Regional	11. Recibe las observaciones y/o modificaciones sugeridas al PMD preliminar, corrige y presenta nuevamente para su revisión. (Retorna a la actividad número 9). ¿El CDSM y Cabildo valida y aprueba el PMD?	72 hrs.
Consejo de Desarrollo Social Municipal / Cabildo	12. Elaboran actas para constar la validación y aprobación del PMD y envía con PMD al Departamento de Desarrollo Comunitario y Regional para su seguimiento.	N/D
Departamento de Desarrollo Comunitario y Regional	13. Recibe actas de validación, aprobación y PMD e integra en un expediente, envía mediante oficio a la Coordinación General del COPLADE para su realice validación como Instancia normativa, recaba acuse. Archiva acuse.	2 hrs.
COPLADE Coordinación General	14. Recibe mediante oficio expediente de PMD, revisa y determina su validación en base a los lineamientos emitidos por el Comité de Planeación del Estado de Oaxaca (COPLADE) ¿El PMD preliminar no cumple con los lineamientos establecidos?	N/D
	15. Emite expediente PMD observaciones y envía al Departamento de Desarrollo Comunitario y Regional para su corrección. Archiva oficio.	N/D
Departamento de Desarrollo Comunitario y Regional	16. Recibe expediente PMD con observaciones y realiza las correcciones indicadas, presenta nuevamente para su revisión. (Retorna a la actividad número 14). ¿El PMD preliminar cumple con los lineamientos establecidos?	72 hrs.
COPLADE Coordinación General	17. Envía al Departamento de Desarrollo Comunitario y Regional el expediente del PMD validado.	N/D
Departamento de	18. Recibe expediente del PMD debidamente validado y	72hrs.



Secretaría de
Asuntos Indígenas

2010-2018

Manual de Procedimientos



Desarrollo Comunitario y Regional	comunica al presidente municipal, acuerdan fecha y hora para realizar la entrega oficial ante COPLADE.	
COPLADE Coordinación General	19. Envía a la Coordinación del COPLADE el PMD final a través de un oficio firmado por la Secretaría de Asuntos Indígenas (SAI) y otro oficio firmado por el presidente municipal para que genere y proporcione clave de registro. Archiva copia del PMD.	4hrs.
Presidente Municipal	20. Recibe oficio y genera clave de registro del PMD, entrega al presidente municipal, para su trámite correspondiente.	N/D
Presidente Municipal	21. Recibe clave de registro, oficio y expediente del PMD validado, continúa con los trámites para su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca y otros medios.	N/D
Fin del procedimiento		



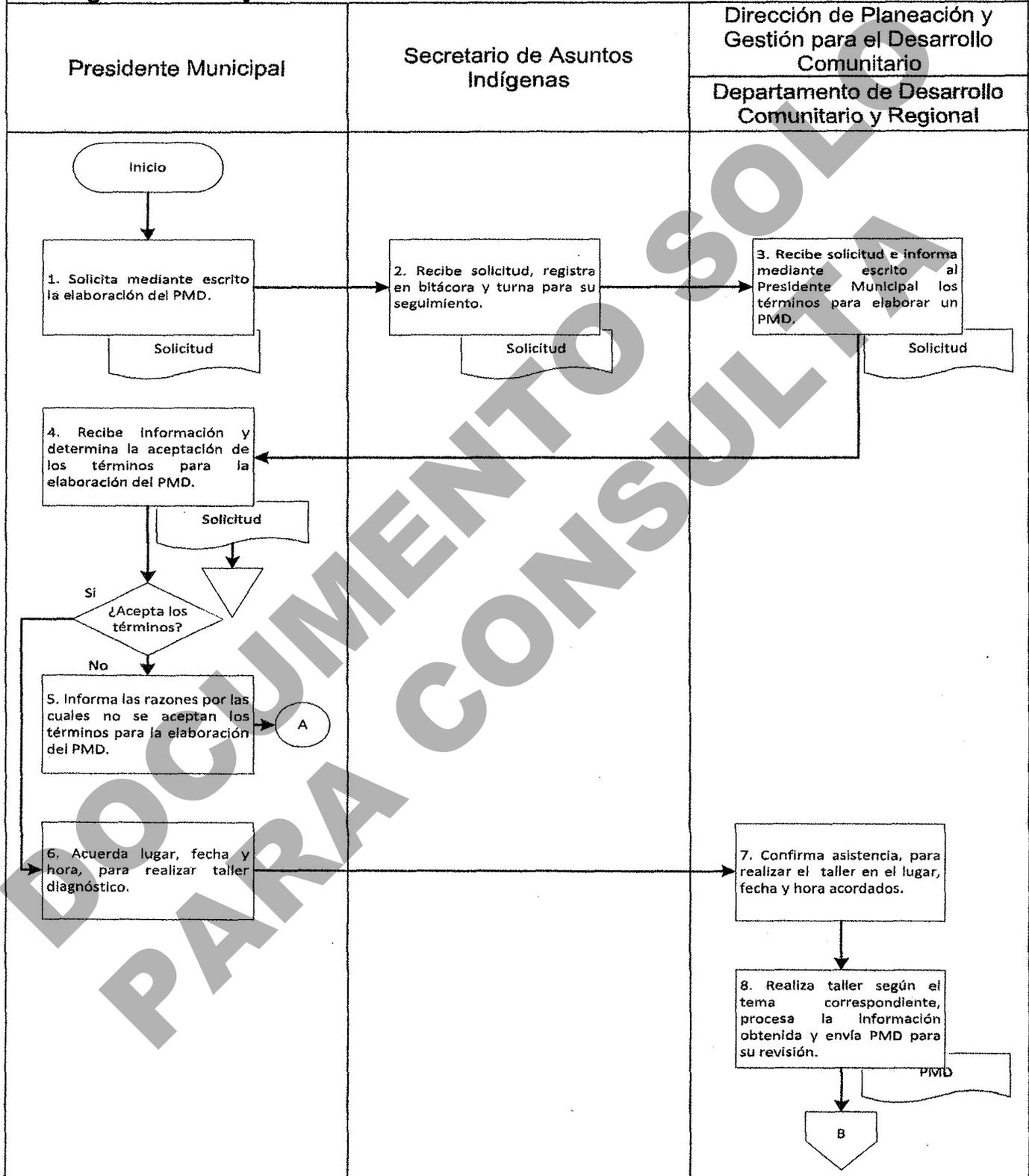
Secretaría de Asuntos Indígenas

2010 - 2016

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo





Secretaría de Asuntos Indígenas

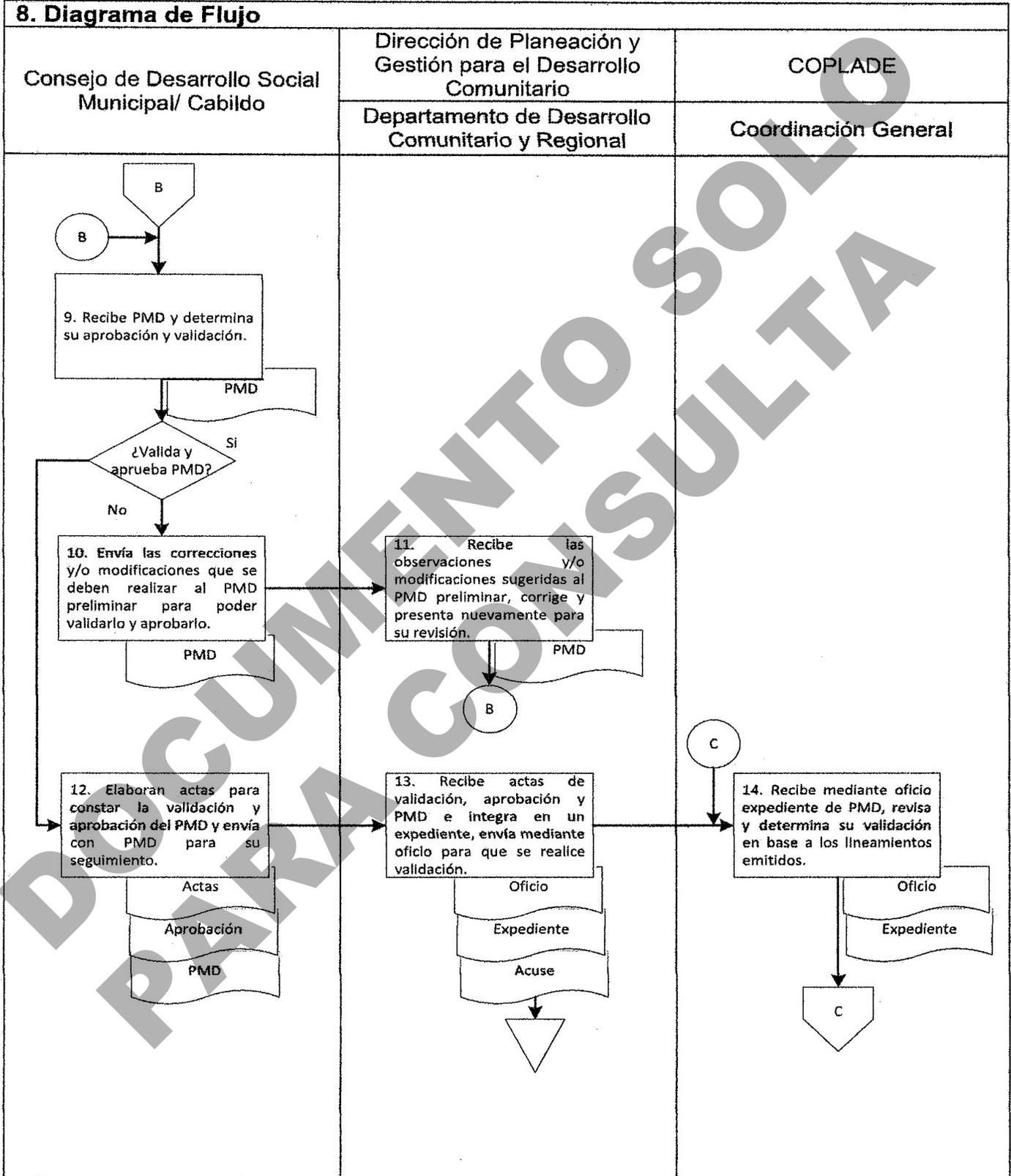
2010-2016

Manual de Procedimientos



Generando Bienestar

8. Diagrama de Flujo





Secretaría de Asuntos Indígenas

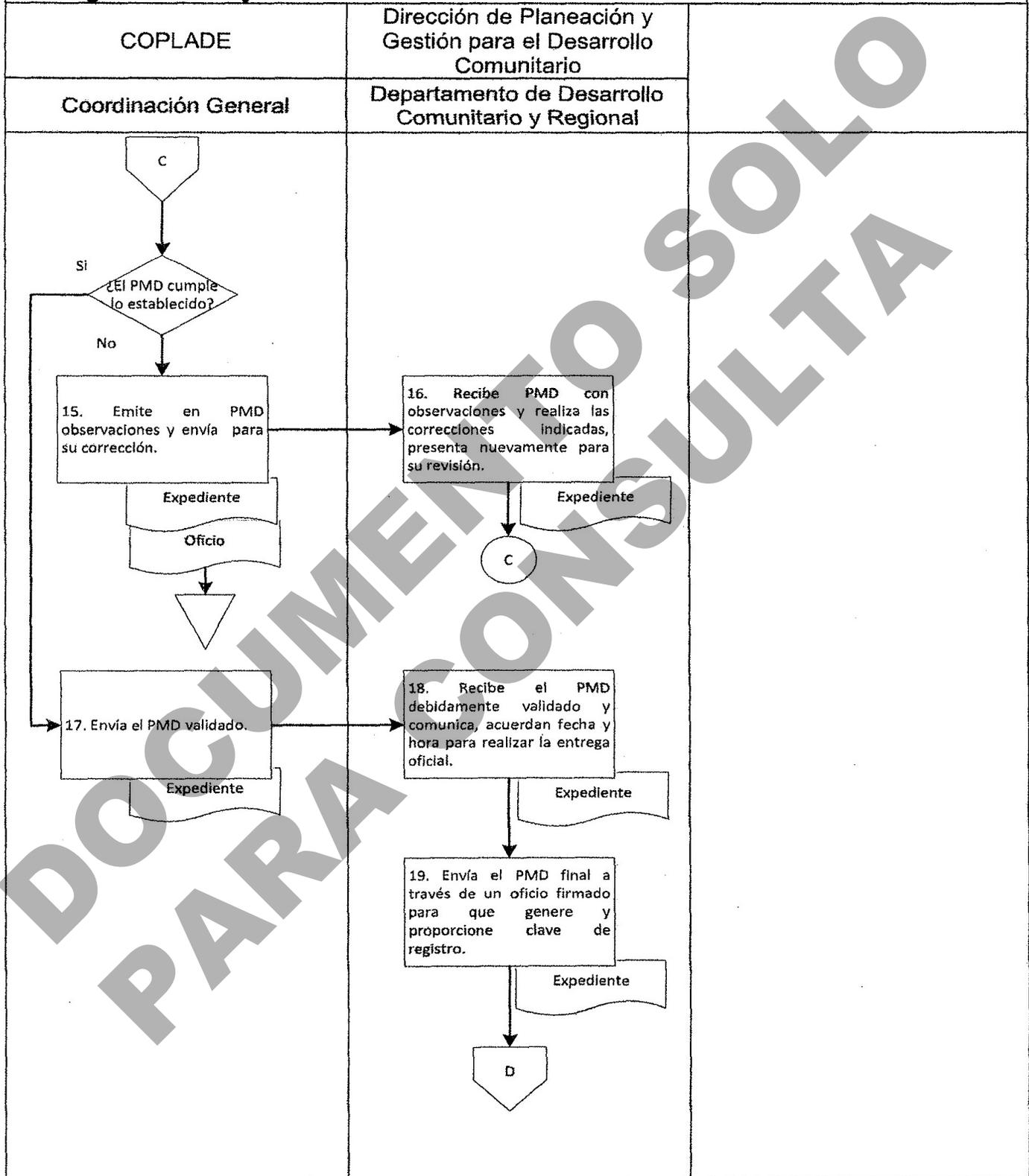
2010-2016 O.S.V.A.C.I.

Manual de Procedimientos



Generando Bienestar

8. Diagrama de Flujo





Secretaría de Asuntos Indígenas

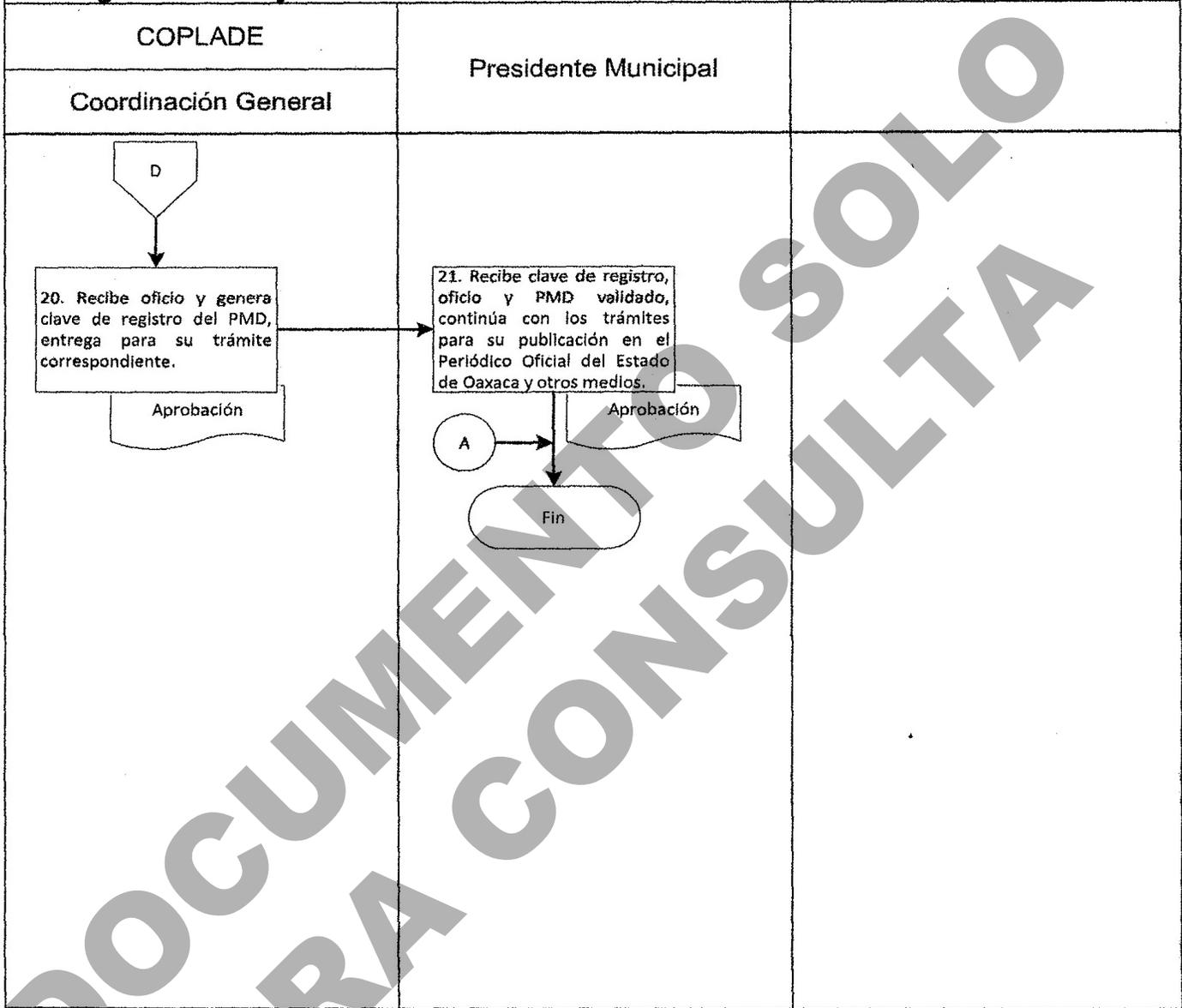
2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



Generando Bienestar

8. Diagrama de Flujo



Elaboró:

Ing. Yazmín Ruiz Orozco
Jefa del Departamento de Desarrollo Comunitario y Regional

Vo. Bo.

Lic. Israel Torres Sampedro
Director de Planeación y Gestión para el Desarrollo Comunitario

Aprobó:

C. Víctor Manuel Reyna Figueroa
Subsecretario de Desarrollo Indígena



Secretaría de
Asuntos Indígenas

2010-2016

Manual de Procedimientos



Generando
Bienestar

1. Nombre del procedimiento: Gestión de proyectos de desarrollo económico productivo.

Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Desarrollo Comunitario y Regional.

Área de adscripción: Dirección de Planeación y Gestión para el Desarrollo Comunitario.

Fecha		Tiempo de ejecución:	Total de Páginas:
		11 horas/10 minutos.	
De elaboración: Junio de 2016	De actualización: No aplica	Clave: SAI-DPGDC-P03	

2. Objetivo:

Facilitar la gestión de recursos para la implementación de proyectos productivos o de desarrollo económico de municipios, comunidades o asociaciones de comunidades indígenas y afroamericanas, ante las Dependencias Federales y Estatales, para contribuir al desarrollo de dichas comunidades.

3. Marco jurídico:

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 01 de diciembre de 2010. Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015. Artículo 43, fracción XI.
- Reglamento Interno de la Secretaría de Asuntos Indígenas. Publicado en el POGEO el 9 de febrero de 2015. Artículo 31, fracción IV.

4. Responsables:

- Secretario de Asuntos Indígenas.
- Departamento de Desarrollo Comunitario y Regional.
- Solicitante.

5. Políticas de operación:

- Los proyectos se gestionan ante las Dependencias que ofrecen recursos para ello y deben apegarse a las reglas de operación o lineamientos de los Programas correspondientes.
- El registro de los diferentes proyectos financiados con recurso federal lo debe realizar el interesado directamente en las Delegaciones Estatales de las Dependencias Federales.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.



Secretaría de
Asuntos Indígenas

2010-2016

Manual de Procedimientos



7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Solicitante	1. Presenta mediante escrito al Secretario de Asuntos Indígenas, la elaboración y gestión de su proyecto productivo o del desarrollo económico. Nota: Los solicitantes pueden ser municipios, comunidades y asociaciones de comunidades indígenas.	15 min.
Secretario de Asuntos Indígenas	2. Recibe solicitud, registra y turna al Departamento de Desarrollo Comunitario y Regional a través de la Dirección de Planeación y Gestión para el Desarrollo Comunitario, para su atención.	20 min.
Departamento de Desarrollo Comunitario y Regional	3. Recibe solicitud e informa mediante escrito al solicitante los términos para la gestión de su proyecto. Archiva solicitud.	1 hr.
	¿El solicitante no acepta los términos?	
Solicitante	4. Informa telefónicamente al Departamento de Desarrollo Comunitario y Regional las razones por las cuales no se aceptan los términos para la gestión del proyecto.	15 min.
	Fin del procedimiento.	
	¿El solicitante acepta los términos?	
Departamento de Desarrollo Comunitario y Regional	5. Establece lugar, fecha y hora para que el solicitante se presente en las oficinas de la SAI (Secretaría de Asuntos Indígenas) con toda la información relativa a su proyecto.	4 hrs.
Solicitante	6. Acuerda lugar, fecha y hora para presentar información del proyecto ante el Departamento de Desarrollo Comunitario y Regional.	N/D
Departamento de Desarrollo Comunitario y Regional	7. Recibe proyecto y asesora respecto a los programas de inversión donde puede concursar el proyecto y eligen la mejor opción. Nota: Accesa al portal electrónico de la Dependencia responsable del Programa.	1hr.
	¿Captura en el portal electrónico de la Dependencia responsable del programa?	



Secretaría de
Asuntos Indígenas

2010-2018 OAXACA

Manual de Procedimientos



Solicitante	8. Realiza la captura del proyecto en el portal electrónico de la Dependencia responsable del programa con la información proporcionada por el solicitante.	2 hrs.
	9. Obtiene número de pre-registro, generado por el sistema del portal electrónico de la Dependencia responsable del programa y entrega al solicitante.	20 min.
	10. Recibe número de pre-registro y acude a la Dependencia responsable del programa-delegación Oaxaca, entrega el número de pre-registro y obtiene el folio de registro de su proyecto.	N/D
	11. Notifica verbalmente al Departamento de Desarrollo Comunitario y Regional el folio de registro, para el seguimiento respectivo.	N/D
Fin del procedimiento.		
¿No se captura en el portal electrónico de la Dependencia responsable del programa?		
Departamento de Desarrollo Comunitario y Regional	12. Descarga del portal electrónico de la Dependencia responsable, formatos establecidos para el programa, requisita con la información proporcionada y entrega al solicitante	2hrs.
Solicitante	13. Recibe los formatos debidamente requisitados y acude a la Dependencia responsable del programa-delegación Oaxaca, para realizar el registro oficial.	N/D
	14. Ingresa proyecto en ventanilla de atención, recibe un folio de registro y notifica al Departamento de Desarrollo Comunitario y Regional, para el seguimiento respectivo.	N/D
Fin del procedimiento		



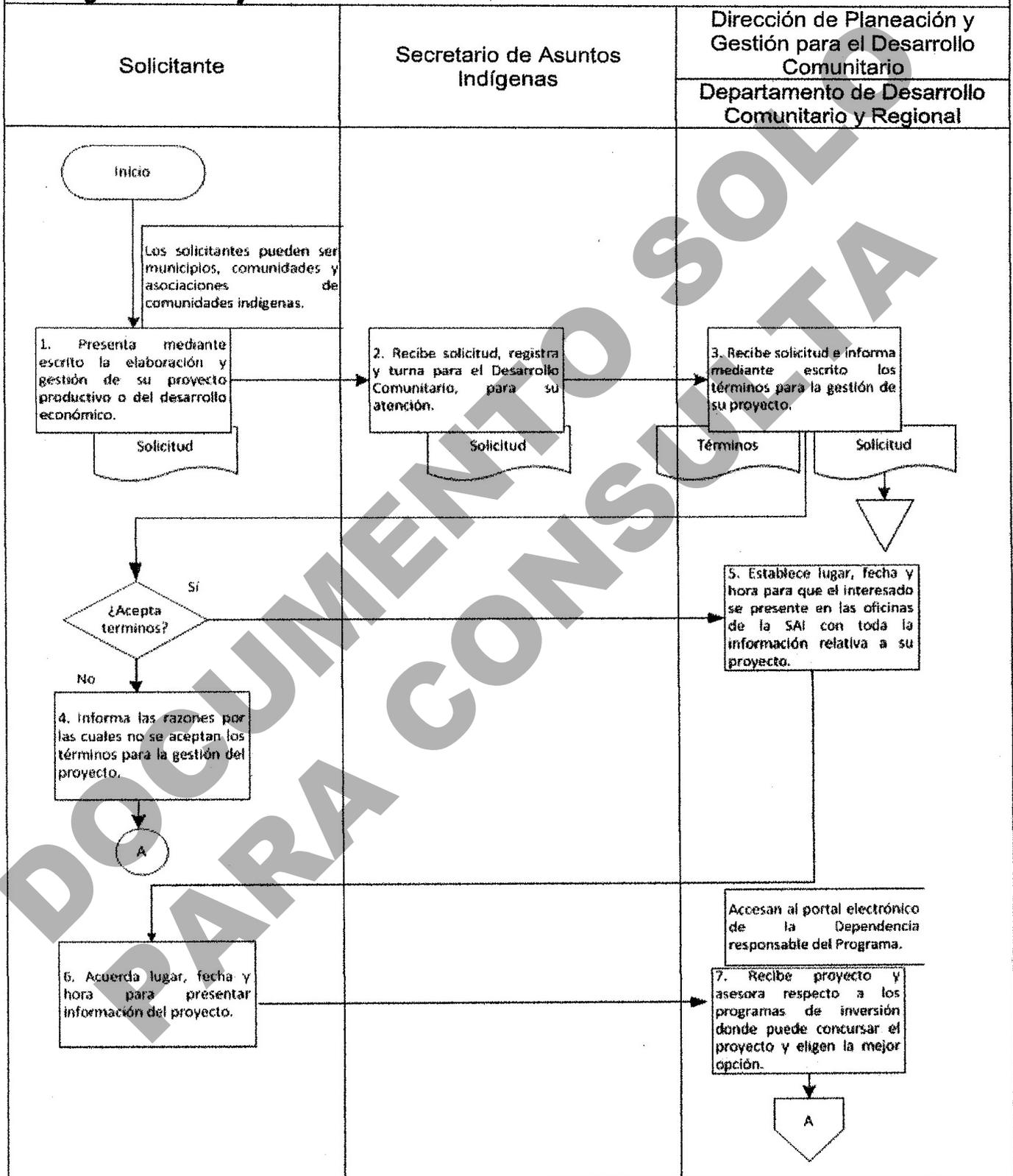
Secretaría de Asuntos Indígenas

2010 - 2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo





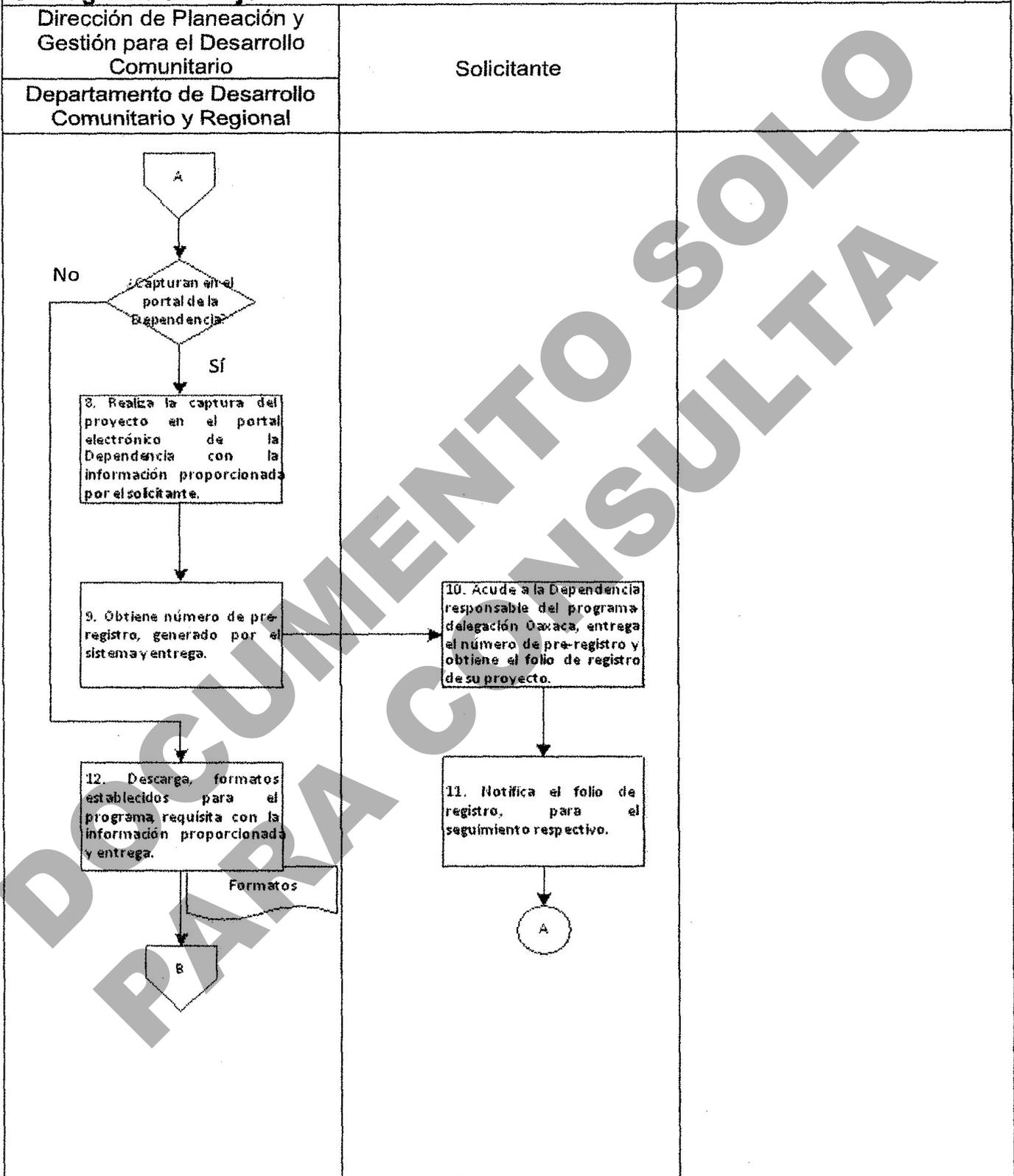
Secretaría de Asuntos Indígenas

2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo





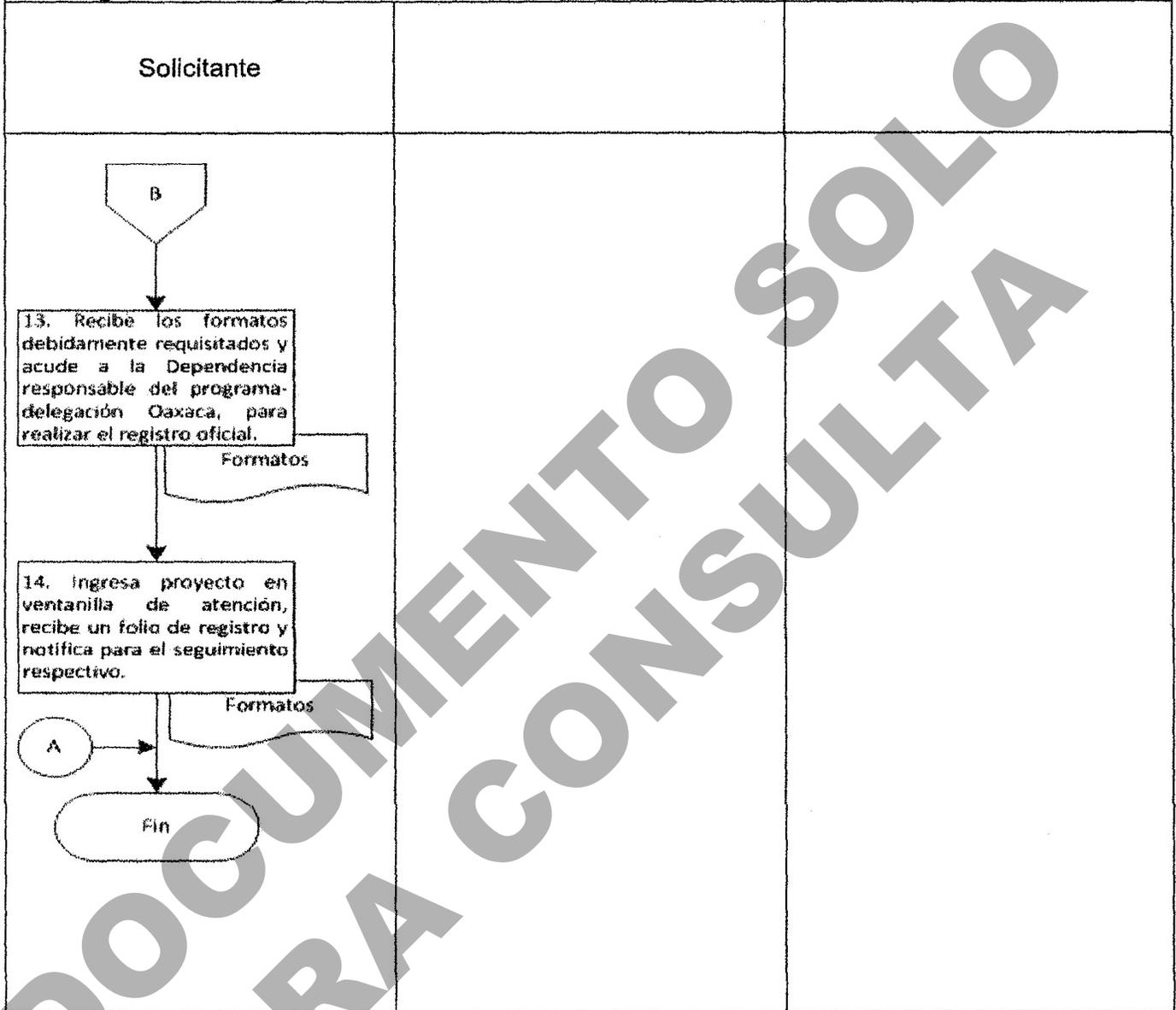
Secretaría de Asuntos Indígenas

2010-2016

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo



Elaboró:

Ing. Yazmín Ruiz Orozco
Jefa del Departamento de Desarrollo Comunitario y Regional

Vo. Bo.

Lic. Israel Torres Sampedro
Director de Planeación y Gestión para el Desarrollo Comunitario

Aprobó:

C. Víctor Manuel Reyna
Figueroa
Subsecretario de Desarrollo Indígena



Secretaría de
Asuntos Indígenas

2010-2016

Manual de Procedimientos



VI. Directorio

Adelfo Regino Montes

Secretario de Asuntos Indígenas
Ciudad Administrativa, Edificio 3 Planta Baja
Carretera Oaxaca-Istmo km. 11.5
Tlaxiáctac de Cabrera, Oaxaca.
C.P. 68270
01 (951) 5015000 ext. 11001
adelforegino@oaxaca.gob.mx

René Bermúdez Santos

Secretario Particular
Ciudad Administrativa, Edificio 3 Planta Baja
Carretera Oaxaca-Istmo km. 11.5
Tlaxiáctac de Cabrera, Oaxaca.
C.P. 68270
01 (951) 5015000 ext. 11002
Rene.bermudez@oaxaca.gob.mx

Ángel López López

Asesor
Ciudad Administrativa, Edificio 3 Planta Baja
Carretera Oaxaca-Istmo km. 11.5
Tlaxiáctac de Cabrera, Oaxaca.
C.P. 68270
01 (951) 5015000 ext. 11032
angel.lopez@oaxaca.gob.mx

José Armando Guzmán Alcántara

Jefe de la Unidad Técnica
Ciudad Administrativa, Edificio 3 Planta Baja
Carretera Oaxaca-Istmo km. 11.5
Tlaxiáctac de Cabrera, Oaxaca.
C.P. 68270
01 (951) 5015000 ext. 11044
armando.guzman.ut@oaxaca.gob.mx

Krhistian Mahatma Hernández García

Jefe de la Unidad Jurídica
Ciudad Administrativa, Edificio 3 Planta Baja
Carretera Oaxaca-Istmo km. 11.5
Tlaxiáctac de Cabrera, Oaxaca.
C.P. 68270
01 (951) 5015000 ext. 11006
kristianhernandez@oaxaca.gob.mx

Erasmus Ramírez Osorio

Jefe de la Unidad Administrativa
Ciudad Administrativa, Edificio 3 Planta Baja
Carretera Oaxaca-Istmo km. 11.5
Tlaxiáctac de Cabrera, Oaxaca.
C.P. 68270
01 (951) 5015000 ext. 11008
erasmoramirez@oaxaca.gob.mx



Secretaría de
Asuntos Indígenas

2010-2016

OAXACA

Manual de Procedimientos



Hugo Aguilar Ortiz

Subsecretario de Derechos Indígenas
Ciudad Administrativa, Edificio 3 Planta Baja
Carretera Oaxaca-Istmo km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca.
C.P. 68270
01 (951) 5015000 ext. 11012
hugoaguilar@oaxaca.gob.mx

Aldo González Rojas

Director de Vigencia de Derechos Indígenas
Ciudad Administrativa, Edificio 3 Planta Baja
Carretera Oaxaca-Istmo km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca.
C.P. 68270
01 (951) 5015000 ext. 11014
aldogonzalez@oaxaca.gob.mx

Rosario Hernández Baltazar

Jefa del Departamento de Investigación y Creación Normativa
Ciudad Administrativa, Edificio 3 Planta Baja
Carretera Oaxaca-Istmo km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca.
C.P. 68270
01 (951) 5015000 ext. 11019

Bardomiano Morales Vásquez

Jefe del Departamento de Procesos de Autonomía
Ciudad Administrativa, Edificio 3 Planta Baja
Carretera Oaxaca-Istmo km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca.
C.P. 68270
01 (951) 5015000 ext. 11047

Víctor Manuel Reyna Figueroa

Subsecretario de Desarrollo Indígena
Ciudad Administrativa, Edificio 3 Planta Baja
Carretera Oaxaca-Istmo km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca.
C.P. 68270
01 (951) 5015000 ex 11005
victorreyna@oaxaca.gob.mx

Israel Torres Sampedro

Director de Planeación y Gestión para el Desarrollo Comunitario
Ciudad Administrativa, Edificio 3 Planta Baja
Carretera Oaxaca-Istmo km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca.
C.P. 68270
01 (951) 5015000 ext. 11034
isrraeltorres@oaxaca.gob.mx



Secretaría de
Asuntos Indígenas

2010-2016

Manual de Procedimientos



Rosalía Villanueva López

Jefa del Departamento de Planeación, Programación y Evaluación Institucional
Ciudad Administrativa, Edificio 3 Planta Baja
Carretera Oaxaca-Istmo km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca.
C.P. 68270
01 (951) 5015000 ext. 11016
rosalia.villanueva@oaxaca.gob.mx

Diana Montes Vásquez

Jefa del Departamento de Enlace, Concertación y Gestión Transversal
Ciudad Administrativa, Edificio 3 Planta Baja
Carretera Oaxaca-Istmo km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca.
C.P. 68270
01 (951) 5015000 ext. 11022

Yazmín Ruiz Orozco

Jefa del Departamento de Desarrollo Comunitario y Regional
Ciudad Administrativa, Edificio 3 Planta Baja
Carretera Oaxaca-Istmo km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca.
C.P. 68270
01 (951) 5015000 ext. 11029

José Juan Julián Santiago

Jefe del Departamento de Sistemas Normativos Indígenas
Ciudad Administrativa, Edificio 3 Planta Baja
Carretera Oaxaca-Istmo km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca.
C.P. 68270
01 (951) 5015000 ext. 11019

Juliana Acevedo Ávila

Jefa del Departamento de Derechos de la Mujer Indígena
Ciudad Administrativa, Edificio 3 Planta Baja
Carretera Oaxaca-Istmo km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca.
C.P. 68270
01 (951) 5015000 ext. 11045
mujerindigena.sai@oaxaca.gob.mx

Clemente Jesús López

Director de Participación de los Pueblos indígenas y Afromexicano
Ciudad Administrativa, Edificio 3 Planta Baja
Carretera Oaxaca-Istmo km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca.
C.P. 68270
01 (951) 5015000 ext. 11037
clementejesus@oaxaca.gob.mx



Secretaría de
Asuntos Indígenas

2010 - 2016

OAXACA

Manual de Procedimientos



Karina López Regalado

Jefa del Departamento de Participación y Consulta
Ciudad Administrativa, Edificio 3 Planta Baja
Carretera Oaxaca-Istmo km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca.
C.P. 68270
01 (951) 5015000 ext. 11021

Humberto Hebert Silva Silva

Jefe del Departamento de Atención al Pueblo Afromexicano
Ciudad Administrativa, Edificio 3 Planta Baja
Carretera Oaxaca-Istmo km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca.
C.P. 68270
01 (951) 5015000 ext. 11039
hhebert.sai.afro@oaxaca.gob.mx

Nelson Vázquez Merino

Director de Fortalecimiento Cultural e Interculturalidad
Ciudad Administrativa, Edificio 3 Planta Baja
Carretera Oaxaca-Istmo km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca.
C.P. 68270
01 (951) 5015000 ext. 11024
nelsonvasquez@oaxaca.gob.mx

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
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca.
C.P. 68270
01 (951) 5015000 ext. 11020
culturaylengua.sai@oaxaca.gob.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
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca.
C.P. 68270
01 (951) 5015000 ext. 11042

Melquiades Cruz Miguel

Jefe del Departamento de Comunicación Indígena Intercultural
Ciudad Administrativa, Edificio 3 Planta Baja
Carretera Oaxaca-Istmo km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca.
C.P. 68270
01 (951) 5015000 ext. 11046
kiado.cruz@oaxaca.gob.mx



Secretaría de
Asuntos Indígenas

2010-2016

YACAJA

Manual de Procedimientos



VII. Foja de Firmas

Emitió

Lic. Adolfo Regino Montes
Secretario de Asuntos Indígenas

Validó

Lic. Alberto Vargas Varela
Secretario de Administración

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

15/Junio/2016

PERIÓDICO OFICIAL

DOCUMENTO SOLO
PARA CONSULTA

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 INSERCIÓNES CUYA SOLICITUD SE RECIBA DESPUÉS DEL MEDIO DÍA DE **MIÉRCOLES**, APARECERÁN HASTA EL NÚMERO DE LA SIGUIENTE SEMANA.

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