

# 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  
CVII

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., MARZO 15 DEL AÑO 2025.

No. 11

## GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO SEXTA SECCIÓN

### SUMARIO

SECRETARÍA DE INTERCULTURALIDAD, PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS Y  
AFROMEXICANAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN.- DE LA SECRETARÍA DE INTERCULTURALIDAD, PUEBLOS Y  
COMUNIDADES INDÍGENAS Y AFROMEXICANAS.



**OAXACA**  
GOBIERNO DEL ESTADO



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Secretaría de Interculturalidad, Pueblos y Comunidades Indígenas y Afromexicanas

#### I. Introducción

Este documento es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta Secretaría. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando; y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones; elementos indispensables que le permitirán, cumplir con su objetivo.

La aplicación del presente manual es únicamente para el personal que integra la Secretaría de Interculturalidad, Pueblos y Comunidades Indígenas y Afromexicanas del Ejecutivo del Estado, y será la misma, la responsable de actualizar o modificar su contenido cuando exista algún cambio orgánico funcional al interior de ésta.

Con esto se pretende contribuir al mejoramiento de la operación y los servicios que brinda esta Secretaría, en beneficio de los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas.

#### II. Objetivo del Manual de Organización

Servir como instrumento de consulta y orientación, tanto a los servidores públicos de la Secretaría de Interculturalidad, Pueblos y Comunidades Indígenas y Afromexicanas del Ejecutivo del Estado; como a los particulares; acerca de la estructura orgánica, atribuciones y funciones de cada área administrativa que integran la misma, estableciendo los mecanismos de coordinación y comunicación interinstitucionales que permitan operar con mayor sistematización, efectividad y eficacia las actividades diarias a desarrollar.

#### III. Antecedentes históricos

El Estado de Oaxaca es la entidad con mayor diversidad étnica, cultural y lingüística de México, sustentada en la presencia viva y activa de los 16 pueblos indígenas y afromexicano reconocidos en el artículo 16 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; la Secretaría de Interculturalidad, Pueblos y Comunidades Indígenas y Afromexicanas es un organismo centralizado del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, encargada de velar por la identificación, respeto y observancia de los derechos de los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas, tutelados en el artículo 2 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como propiciar el desarrollo social, cultural, político y económico, por medio de políticas públicas, coadyuvando en la protección del patrimonio material e inmaterial de los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas.

Esta diversidad cultural, se encuentra arropada en un sistema federal, que reconoce la autonomía de las comunidades indígenas y afromexicanas dentro del Estado mexicano, en un orden solidario y subsidiario. Solidario porque se concibe que todas las comunidades, como las personas con las que se integran, deben apoyarse mutuamente; subsidiario, para permitir que las personas y comunidades que tienen menores condiciones de desarrollo sean impulsadas con el concurso y los recursos de las otras comunidades y personas que los tienen mayores, hasta que las primeras alcancen el vigor y la capacidad para progresar por cuenta propia.

En este contexto, el Estado de Oaxaca toma relevancia al ser multiétnico, pluricultural y multilingüe; donde las autoridades del Estado, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos, de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, pluriculturalidad y progresividad.

El Gobierno del Estado de Oaxaca, a través de la Secretaría de Interculturalidad, Pueblos y Comunidades Indígenas y Afromexicanas, contribuye al goce de los derechos indígenas y afromexicano, la generación y fortalecimiento de la acción comunitaria para la realización de los derechos colectivos y el desarrollo integral, intercultural y sostenible de los pueblos indígenas, como base para resolver las situaciones de exclusión, desigualdad y vulnerabilidad social que viven dichos pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas, a partir de la participación social y el respeto a los principios de transparencia, certidumbre y respeto y promoción de la diversidad y la interculturalidad.

#### 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 publicada en el DOF el 22 de marzo de 2024.

##### Leyes

- Ley Agraria. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de febrero de 1992. Última reforma publicada en el DOF el 25 de abril de 2023.
- Ley de Amparo. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de abril de 2013. Última reforma publicada en el DOF el 18 de febrero de 2022.
- Ley Federal del Trabajo. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de abril de 1970. Última reforma publicada en el DOF el 24 de enero de 2024.
- Ley General de Transparencia de Acceso a la Información Pública. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015. Última reforma publicada en el DOF el 20 de mayo de 2021.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2017. Sin reforma.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Última reforma publicada en el DOF el 20 de mayo de 2021.

##### NIVEL ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca. Promulgada en bando solemne el 04 de abril de 1922. Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 30 de diciembre de 2023.

##### Leyes

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 01 de diciembre de 2010. Última reforma publicada en el POGEO el 30 de enero de 2024.
- Ley de Igualdad entre Mujeres y Hombres para el Estado de Oaxaca. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 10 de noviembre de 2018. Última reforma publicada en el POGEO el 14 de octubre de 2023.
- Ley de Derechos de los Pueblos y Comunidades Indígenas y Afromexicano del Estado de Oaxaca. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 19 de julio de 1988. Última reforma publicada en el POGEO el 28 de enero de 2023.
- Ley de los Derechos de las niñas, niños y Adolescentes del Estado de Oaxaca. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 7 de octubre de 2023. Sin reforma.
- Ley de Bienes Pertencientes al Estado de Oaxaca. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 27 de junio de 1981. Última reforma publicada en el POGEO el 11 de diciembre de 2017.
- Ley de Planeación, Desarrollo Administrativo y Servicios Públicos Municipales del Estado de Oaxaca. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 2 de abril de 2011. Última reforma publicada en el POGEO el 5 de octubre de 2021.
- Ley para Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e inmuebles del Estado de Oaxaca. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 12 de noviembre de 2016. Última reforma publicada en el POGEO el 29 de julio de 2023.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 3 de octubre de 2017. Última reforma publicada en el POGEO el 8 de marzo de 2024.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado y Municipios de Oaxaca. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 26 de junio de 2018. Última reforma en el POGEO el 29 de julio de 2023.
- Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca.



Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 20 de octubre de 2017. Última reforma publicada en el POGEO el 15 de agosto de 2023.

- Ley de Servicio Civil para los Empleados del Gobierno del Estado. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 28 de diciembre de 1983. Última reforma publicada en el POGEO el 28 de enero de 2023.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 9 de octubre de 2021. Última reforma publicada en el POGEO el 20 de enero de 2024.
- Ley de Archivos del Estado de Oaxaca. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 15 de febrero de 2020. Última reforma publicada en el POGEO el 12 de julio de 2023.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 29 de noviembre de 2017. Última reforma publicada en el POGEO el 29 de agosto de 2023.
- Ley de Justicia para Adolescentes del Estado de Oaxaca. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 9 de septiembre de 2006. Última reforma publicada en el POGEO el 28 de agosto de 2021.

**CÓDIGOS**

- Código Civil para el Estado de Oaxaca. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 25 de noviembre de 1944. Última reforma publicada en el POGEO el 22 de octubre de 2022.
- Código Familiar para el Estado de Oaxaca. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 4 de diciembre de 2021. Última reforma publicada en el POGEO el 8 de marzo de 2024.
- Código Fiscal para el Estado de Oaxaca. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 22 de diciembre de 2012. Última reforma publicada en el POGEO el 16 de diciembre de 2023.
- Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Oaxaca. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 9 de agosto de 1980. Última reforma publicada en el POGEO el 8 de marzo de 2024.
- Código Procesal Penal para el Estado de Oaxaca. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 9 de septiembre de 2006. Última reforma publicada en el POGEO el 31 de agosto de 2015.

**REGLAMENTOS**

- Reglamento Interno de la Secretaría de Interculturalidad, Pueblos y Comunidades Indígenas y Afromexicanas. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 14 de octubre de 2023. Sin reformas.

**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. Secretaría**

- 1.0.1 Dirección de Planeación y Desarrollo
- 1.0.2 Coordinación de Vinculación Institucional
  - 1.0.0.1 Unidad Técnica

- 1.0.0.2 Secretaría Particular
- 1.0.0.3 Asesoría
- 1.0.0.4 Unidad Jurídica
- 1.0.0.5 Unidad Administrativa
  - 1.0.0.5.1 Departamento de Recursos Financieros y Humanos
  - 1.0.0.5.2 Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

**1.1 Subsecretaría de Derechos y Participación**

- 1.1.1 Dirección de Derechos de los Pueblos Originarios
  - 1.1.1.0.1 Departamento de Divulgación y Formación
  - 1.1.1.0.2 Departamento de Sistemas Normativos Indígenas
- 1.1.2 Dirección de Participación y Consulta
  - 1.1.2.0.1 Departamento de Consulta Previa, Libre e Informada
  - 1.1.2.0.2 Departamento de Participación y Vinculación con Pueblos Indígenas y Afromexicanos

**1.2 Subsecretaría de Identidades Culturales y Desarrollo de Capacidades**

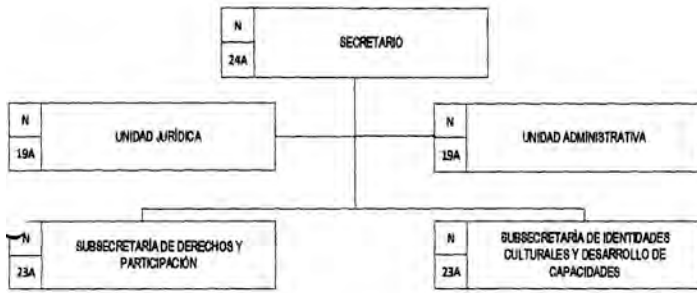
- 1.2.1 Dirección de Fortalecimiento Cultural
  - 1.2.1.0.1 Departamento de Fomento de las Culturas, Lenguas y Medicina Tradicional
  - 1.2.1.0.2 Departamento de Comunicación Intercultural
- 1.2.2 Dirección de Empoderamiento e Inclusión Comunitaria
  - 1.2.2.0.1 Departamento de Fortalecimiento a las Mujeres Indígenas y Afromexicanas
  - 1.2.2.0.2 Departamento de Fomento al Emprendimiento y a la Autogestión

**A. Consejo Consultivo de Pueblos Indígenas y Afromexicano de Oaxaca**

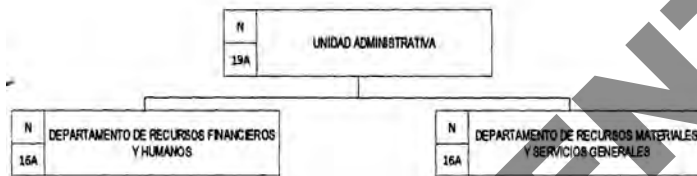




2. Organigramas específicos



INCLUYE 1 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO (N-21A), 1 COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL (N-21A), 1 UNIDAD TÉCNICA (N-19A), 1 SECRETARÍA PARTICULAR (N-18A) Y ASESORÍA (N-18A)



VIII. Cédula de descripción del puesto

<b>1. Nomenclatura:</b> Secretaria de Interculturalidad, Pueblos y Comunidades Indígenas y Afromexicanas
<b>Puesto:</b> Secretaria o Secretario de Interculturalidad, Pueblos y Comunidades Indígenas y Afromexicanas
<b>Superior Inmediato:</b> Titular del Poder Ejecutivo del Estado
<b>Área de adscripción:</b> Secretaría de Interculturalidad, Pueblos y Comunidades Indígenas y Afromexicanas
<b>Tipo de plaza – relación laboral:</b> Confianza

<b>2. Objetivo:</b>
Desarrollar un modelo de gestión pública que sea el eje rector del desarrollo social, económico, cultural y político de los Pueblos y Comunidades Indígenas y Afromexicanas de Oaxaca, con base en un nuevo acuerdo de diálogo y participación conjunta entre las instituciones y las comunidades, en un marco de respeto a sus derechos humanos contenidos en las Convenciones e Instrumentos Legales de los ámbitos Estatal, Nacional e Internacional.

<b>3. Funciones:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluar la puntual aplicación de las políticas gubernamentales, relativas al reconocimiento y respeto de los derechos de los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas, para impulsar su desarrollo integral, intercultural y sustentable, de conformidad con los objetivos, estrategias y prioridades establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo;</li> <li>• Establecer mecanismos para el seguimiento y evaluación de las políticas públicas, programas y proyectos transversales, con perspectiva de interculturalidad del Gobierno del Estado;</li> <li>• Supervisar que los recursos para la implementación de programas y proyectos, impulsen el desarrollo integral, intercultural y sustentable de los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas;</li> <li>• Formular los proyectos de iniciativas de reforma constitucional, leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás instrumentos, competencia de la Secretaría;</li> <li>• Participar en la formulación y aprobación de los acuerdos y convenios de coordinación, colaboración y de concertación con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como con instituciones públicas y privadas, con perspectiva de interculturalidad, en beneficio de los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas;</li> <li>• Coadyuvar con los diferentes órdenes de gobierno y con las autoridades indígenas, para lograr el desarrollo integral, intercultural y sustentable de los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas;</li> <li>• Supervisar con perspectiva de interculturalidad, el diseño e implementación del sistema de participación, información y consulta indígena y afromexicana;</li> <li>• Coordinar el funcionamiento de las áreas administrativas de la Secretaría;</li> <li>• Validar la documentación que conforme a la normatividad, se requieran para la gestión y comprobación de los recursos que se asignen a la Secretaría;</li> <li>• Verificar que el Programa Operativo Anual de la Secretaría y sus modificaciones, no afecten</li> </ul>



- al presupuesto, objetivos, metas y operaciones, que se definen;
- Supervisar que en la operatividad de la Secretaría se dé cumplimiento a la normatividad vigente y aplicable;
  - Instruir a las áreas administrativas, para que realicen los proyectos de los manuales de organización y de procedimientos, con base en la estructura orgánica de la Secretaría;
  - Instruir la elaboración de oficios de designación para comisionar a las y los servidores públicos de la Secretaría, en asuntos inherentes a los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas;
  - Establecer los criterios metodológicos, para proporcionar informes, documentación y cooperación técnica en materia de pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas que requieran los órdenes de gobierno;
  - Promover la realización de reuniones con la Gobernadora o Gobernador, para alcanzar acuerdos respecto de las reglas de operación, lineamientos y criterios para el diseño y operación de los programas y proyectos de la Administración Pública Estatal en materia indígena y afromexicana;
  - Participar en las reuniones de trabajo que convoquen las dependencias estatales, federales, municipales y organizaciones no gubernamentales para la programación y ejecución de acciones, en beneficio de los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas;
  - Emitir la normatividad respecto del procedimiento para la constitución del Consejo Consultivo de Pueblos Indígenas y Afromexicano de Oaxaca;
  - Organizar a los consejeros a fin de que su participación en las sesiones, se apegue a la normatividad vigente, para el debido funcionamiento del Consejo Consultivo de Pueblos Indígenas y Afromexicano de Oaxaca;
  - Coordinar a las y los servidores públicos de la Secretaría, que se consideren necesarios para participar en las sesiones del Consejo Consultivo de Pueblos Indígenas y Afromexicano de Oaxaca;
  - Planear las acciones que garanticen a los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas su derecho a su libre determinación y autonomía;
  - Evaluar el diseño y elaboración de la Base de Datos para integrar y operar el Sistema Estatal de Información y Estadística de pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas;
  - Resolver sobre la procedencia de las remociones, renunciaciones y licencias de las y los servidores públicos de la Secretaría;
  - Otorgar poderes generales o especiales a las y los servidores públicos de la Secretaría, para que la representen ante cualquier instancia y, en su caso, revocarlos;
  - Autorizar mediante oficio la designación de la o el servidor público responsable de administrar los archivos de trámite, concentración e histórico de la Secretaría;
  - Emitir oficios de comisión a las personas servidoras públicas designadas como enlaces regionales, para su debida acreditación;
  - Convocar a las áreas administrativas de la Secretaría, para ejecutar y evaluar las acciones relativas al patrimonio cultural, material e inmaterial de los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas;
  - Coordinar con las instancias competentes, los programas, proyectos y acciones para el rescate, conservación, fortalecimiento y revitalización de las lenguas indígenas del Estado;
  - Celebrar convenios de colaboración con instituciones que otorguen servicios de traducción e interpretación, para garantizar el ejercicio efectivo de sus derechos a la población indígena y afromexicana hablante de lengua indígena;
  - Promover la práctica de la medicina tradicional, mediante la difusión y realización de eventos, desde la cosmovisión de salud de los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas;
  - Determinar con base en la normatividad, las reglas de operación y lineamientos de los programas de la Secretaría;
  - Implementar reuniones con pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas, bajo el principio de igualdad de género, con la finalidad de preservar sus formas de organización política, social y económica, sus valores comunitarios y cultura democrática;
  - Instruir al área correspondiente, la planeación de cursos de capacitación, con perspectiva de interculturalidad, para promover el reconocimiento, respeto y protección de niñas, niños, adolescentes, mujeres, adultos mayores y personas con discapacidad de los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas;
  - Establecer conjuntamente con las instancias competentes, reuniones de trabajo con los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas, acerca de su integración y reconstitución territorial;
  - Dar seguimiento a las recomendaciones realizadas a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal para el debido ejercicio del presupuesto asignado a la atención de pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas;
  - Participar con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal o Estatal en el diseño e implementación del programa de pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas para la mitigación y adaptación al cambio climático, y
  - Las que señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera la Gobernadora o Gobernador, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados		
Directos	Indirectos	Total
8	103	111

5. Relaciones Interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Subsecretarías	Integrar y dar seguimiento a los planes y programas de trabajo institucionales.			X
	Coordinación				X
	Direcciones de Área				X

		Eventual	Periódica	Permanente
Externas	Secretaría de Finanzas			X
	Secretaría de Administración			X

6. Competencias Laborales	
<b>Conocimientos generales</b>	Administración pública, planeación estratégica, desarrollo organizacional, métodos y procedimientos, relaciones humanas, políticas públicas, gestión y ejecución de programas sociales y adquisiciones, arrendamientos y servicios.
<b>Habilidades</b>	Trabajo en equipo, toma de decisiones, manejo de problemas, manejo de datos, comunicación efectiva y planeación.
<b>Actitudes</b>	Liderazgo, iniciativa, servicio, responsabilidad.

<b>1. Nomenclatura:</b> Secretaría de Interculturalidad, Pueblos y Comunidades Indígenas y Afromexicanas
<b>Puesto:</b> Directora o Director de Planeación y Desarrollo
<b>Superior inmediato:</b> Secretaría o Secretario de Interculturalidad, Pueblos y Comunidades Indígenas y Afromexicanas
<b>Área de adscripción:</b> Secretaría
<b>Tipo de plaza – relación laboral:</b> Confianza
<b>2. Objetivo:</b>
Realizar análisis y estudios que permitan proponer estrategias, criterios y políticas de gasto en la integración del presupuesto de la Secretaría, así como dirigir procesos de planeación, organización y desarrollo de programas y proyectos, de manera integral y transversal, en beneficio de los Pueblos y Comunidades Indígenas y Afromexicanas.

- J. Funciones:**
- Participar con las instancias de gobierno Federal o Estatal que promuevan y ejecuten acciones que incidan en los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas en materia de infraestructura básica, social y proyectos productivos;
  - Preparar estrategias de atención a las comunidades indígenas y afromexicanas, en la elaboración de su planeación municipal;
  - Implementar estrategias de seguimiento y evaluación para el cumplimiento de metas y objetivos establecidos en los programas y proyectos a implementarse por la Secretaría;
  - Controlar la participación de las áreas administrativas de la Secretaría, en la elaboración y seguimiento de los programas, proyectos y acciones, que realice para el desarrollo de las comunidades indígenas y afromexicanas;
  - Participar en procesos de planeación y diseño de políticas públicas convocadas por los tres órdenes de gobierno, en beneficio de los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas;
  - Establecer los procesos metodológicos de los programas y acciones que implemente la Secretaría, en favor de los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas;
  - Proponer a las áreas administrativas el desarrollo del programa de trabajo de acuerdo a políticas y directrices previamente definidas;
  - Controlar la información producida por la Dirección a su cargo, manteniéndola actualizada y a disposición, tanto de la superioridad, como para subirla a la página oficial de la Secretaría y del Gobierno del Estado;
  - Establecer las políticas y lineamientos para la operación, seguimiento y control del ejercicio del presupuesto de los programas y proyectos de la Secretaría;
  - Desarrollar en coordinación con la Unidad Administrativa, procesos de planeación y presupuestación, para la integración del Programa Operativo Anual de la Secretaría, para su incorporación al Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Estado;
  - Validar el informe de las áreas administrativas, sobre beneficiarios de los programas, proyectos y acciones de la Secretaría, para su integración al Padrón de Beneficiarios;
  - Presentar propuesta de cursos de capacitación, adiestramiento y desarrollo de personal de la Dependencia, en materia de elaboración de sistemas de información y bases de datos para el



diseño, implementación y seguimiento de programas, planes, estrategias y políticas de la Secretaría;

- Integrar el Plan Anual de Trabajo de la Secretaría (PAT), en coordinación con todas las áreas administrativas, para un correcto seguimiento al cumplimiento de metas y objetivos establecidos;
- Formular acuerdos, convenios de coordinación y colaboración, con la finalidad de llevar a cabo acciones en favor del desarrollo integral, sustentable e intercultural de los pueblos y comunidades indígenas y afroamericanas;
- Coordinar con las áreas administrativas, visitas periódicas al sitio web oficial de la Secretaría, para constatar su correcto funcionamiento; y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados		
Directos	Indirectos	Total
0	6	6

5. Relaciones Interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Subsecretarías	Integrar y dar seguimiento a los planes y programas de trabajo institucionales.			X
	Direcciones de Área				X
Externas	Secretaría de Finanzas	Evaluar las políticas públicas de la Secretaría, para su alineación con las estrategias, acciones, proyectos estratégicos y metas contenidas en el Plan Estatal de Desarrollo y el Programa de Gobierno.			X
		Participar en el establecimiento del presupuesto de ingresos y egresos.			X

**6. Competencias Laborales**

**Conocimientos generales**  
 Administración pública, planeación estratégica, desarrollo organizacional, métodos y procedimientos, relaciones humanas, políticas públicas, gestión y ejecución de programas sociales y, adquisiciones, arrendamientos y servicios.

**Habilidades**  
 Trabajo en equipo, toma de decisiones, manejo de problemas, manejo de datos, comunicación efectiva y planeación.

**Actitudes**  
 Liderazgo, iniciativa, servicio, responsabilidad.

**1. Nomenclatura:** Secretaría de Interculturalidad, Pueblos y Comunidades Indígenas y Afroamericanas  
**Puesto:** Coordinadora o Coordinador de Vinculación Institucional  
**Superior inmediato:** Secretaría o Secretario de Interculturalidad, Pueblos y Comunidades Indígenas y Afroamericanas  
**Área de adscripción:** Secretaría  
**Tipo de plaza – relación laboral:** Confianza

**2. Objetivo:**  
 Promover y dirigir, a nivel estatal, nacional e internacional, proyectos de vinculación institucional, que apoyen y fortalezcan los programas y acciones que la Secretaría realice a favor de los derechos y desarrollo de los pueblos y comunidades indígenas y afroamericanas.

**3. Funciones:**

- Programar reuniones de trabajo, con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, los Poderes del Estado, sociedad civil e iniciativa privada, para hacer efectivos los derechos de los pueblos y comunidades indígenas y afroamericanas;
- Dar seguimiento a las solicitudes de apoyo, planteadas por los pueblos y comunidades indígenas y afroamericanas, recibidas a través del Sistema de Atención a la Demanda Ciudadana, así como a las que le remite la superioridad;
- Presentar proyectos de acuerdos y convenios de coordinación y/o colaboración a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, sociedad civil e iniciativa privada; así como instancias internacionales, para llevar a cabo programas y acciones conjuntas en favor de los derechos y desarrollo de los pueblos y comunidades indígenas y afroamericanas;
- Proponer para su difusión, información digital y documental sobre la transversalidad de la política pública para el desarrollo de los pueblos y comunidades indígenas y afroamericanas;
- Convocar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, sociedad civil e iniciativa privada, a reuniones de trabajo, respecto de la elaboración del análisis del presupuesto y su ejecución, asignado a la política transversal de interculturalidad para pueblos y comunidades indígenas y afroamericanas; y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

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	Subsecretarías	Integrar y dar seguimiento a los planes y programas de trabajo institucionales.			X
	Direcciones de Área				X
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal Los Poderes del Estado Sociedad civil e iniciativa privada.	Establecer vinculación institucional, para desarrollar estudios para la detección de necesidades regionales y generar propuestas de colaboración para la atención de problemas prioritarios en favor de los derechos y desarrollo de los pueblos y comunidades indígenas y afroamericanas.			
					X
					X

**6. Competencias Laborales**

**Conocimientos generales**  
 Derecho, administración pública, relaciones públicas, desarrollo organizacional, relaciones humanas y políticas públicas.

**Habilidades**  
 Trabajo en equipo, toma de decisiones, manejo de problemas, gestión, manejo de datos y comunicación efectiva.

**Actitudes**  
 Liderazgo, iniciativa, servicio, responsabilidad.

**1. Nomenclatura:** Secretaría de Interculturalidad, Pueblos y Comunidades Indígenas y Afroamericanas  
**Puesto:** Jefe o Jefe de la Unidad Técnica  
**Superior inmediato:** Secretaría o Secretario de Interculturalidad, Pueblos y Comunidades Indígenas y Afroamericanas  
**Área de adscripción:** Secretaría  
**Tipo de plaza – relación laboral:** Confianza

**2. Objetivo:**  
 Generar 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.

**3. Funciones:**

- Participar en la formulación de la política pública en beneficio de los pueblos y comunidades indígenas y afroamericanas, en el marco de la defensa, apoyo, fortalecimiento y consolidación de sus derechos, verificando su congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo;
- Generar interinstitucionalmente el diálogo político con los pueblos y comunidades indígenas y afroamericanas, y promover la participación de las organizaciones y autoridades que los representan;
- Supervisar con las instituciones gubernamentales la ejecución y seguimiento de las políticas públicas dirigidas a los pueblos y comunidades indígenas y afroamericanas;
- Proponer las estrategias que garanticen a los Pueblos y Comunidades Indígenas y Afroamericanas, el cumplimiento de las metas planteadas en los programas sectoriales, regionales y anuales;
- Orientar a las áreas administrativas de la Secretaría, acerca de los procesos de participación y consulta previa, que se realicen, para proyectos de desarrollo que afecten o puedan afectar a los pueblos y comunidades indígenas y afroamericanas;
- Generar un sistema de evaluación que permita conocer el impacto y/o resultados de los proyectos de beneficio social emprendidos por la Secretaría, con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos institucionales;
- Verificar que las actividades en materia de planeación de las diferentes áreas de la Secretaría, se conduzcan conforme a lo dispuesto por la Ley de Planeación del Estado de Oaxaca y Municipios;
- Revisar y validar el avance del ejercicio del gasto y el alcance de las metas, de acuerdo con la programación establecida;
- Elaborar el programa de trabajo de la Unidad Técnica, para su integración en el Anteproyecto del Programa Operativo Anual de la Secretaría;
- Establecer, actualizar y mantener en operación el Sistema de Control Interno Institucional que establecen las Disposiciones en Materia de Control Interno que las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Estatal deben de observar; y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Puestos subordinados		
Directos	Indirectos	Total
0	1	1



6. 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 Interculturalidad, Pueblos y Comunidades Indígenas y Afromexicanas.	Solicitar la información que requiera el Secretario o la Secretaría.			X
	Dependencias y Entidades de los tres niveles de Gobierno y Organismos no Gubernamentales.	Solicitar información que requiera para formular políticas públicas en beneficio de los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas.	X		

6. Competencias Laborales					
<b>Conocimientos generales</b>					
Derecho administrativo, programas sociales, redacción, Informática, presentación de informes, relaciones humanas, políticas públicas.					
<b>Habilidades</b>					
Trabajo en equipo, toma de decisiones, manejo de problemas, sistema de evaluación de proyectos y programas, manejo de datos y comunicación efectiva.					
<b>Actitudes</b>					
Liderazgo, iniciativa, servicio, responsabilidad.					

<b>1. Nomenclatura:</b> Secretaría de Interculturalidad, Pueblos y Comunidades Indígenas y Afromexicanas					
<b>Puesto:</b> Secretaria Particular o Secretario Particular					
<b>Superior Inmediato:</b> Secretaria o Secretario de Interculturalidad, Pueblos y Comunidades Indígenas y Afromexicanas					
<b>Área de adscripción:</b> Secretaría					
<b>Tipo de plaza – relación laboral:</b> Confianza					
<b>2. Objetivo:</b>					
Contribuir al eficiente y puntual desarrollo de las funciones de la Secretaria o Secretario, mediante la organización, coordinación y atención de los asuntos relacionados directamente con su cargo.					
<b>3. Funciones:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Representar a la Secretaria o Secretario en las comisiones que le asigne e informarle sobre el resultado de su intervención;</li> <li>Atender y programar las solicitudes de audiencias con la Secretaria o Secretario;</li> <li>Organizar y controlar la agenda de trabajo diario de la Secretaria o del 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 Secretaría, 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>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 que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.</li> </ul>					
<b>4. Puestos subordinados</b>					
Directos		Indirectos		Total	
0		3		3	

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.	Canalizar las solicitudes planteadas para atención inmediata.			X
	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
Externas	Población Indígena y Afromexicana y organizaciones de la sociedad civil.	Recibir y canalizar la correspondencia para atención de las peticiones planteadas.			X

<b>6. Competencias laborales</b>					
<b>Conocimientos generales</b>					
Administración pública, técnica legislativa, normatividad laboral, adquisiciones, arrendamientos y servicios, presupuesto.					
<b>Habilidades</b>					
Trabajo en equipo, toma de decisiones, manejo de problemas y conflictos, organización, administración, manejo de datos, comunicación efectiva, planeación.					
<b>Actitudes</b>					
Responsabilidad, orden, servicio, iniciativa, creatividad, cooperación.					

6. Competencias Laborales					
<b>Conocimientos generales</b>					
Administración pública, desarrollo organizacional y relaciones humanas.					
<b>Habilidades</b>					
Organización, administración, manejo de datos, comunicación efectiva, planeación.					
<b>Actitudes</b>					
Liderazgo, iniciativa, servicio, responsabilidad.					

<b>1. Nomenclatura:</b> Secretaría de Interculturalidad, Pueblos y Comunidades Indígenas y Afromexicanas					
<b>Puesto:</b> Asesora o Asesor					
<b>Superior Inmediato:</b> Secretaria o Secretario de Interculturalidad, Pueblos y Comunidades Indígenas y Afromexicanas					
<b>Área de adscripción:</b> Secretaría					
<b>Tipo de plaza – relación laboral:</b> Confianza					

<b>2. Objetivo:</b>					
Apoyar a la Secretaria o Secretario, mediante el análisis, investigación e integración de propuestas y alternativas, para orientar en la toma de decisiones y gestión de los asuntos relacionados con los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas.					

<b>3. Funciones:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Asesorar y apoyar a la Secretaria o Secretario, según corresponda en los diferentes procesos que le sean encomendados de acuerdo con su competencia, con el fin de proveer información confiable para la toma de decisiones;</li> <li>Recabar información y realizar 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 de los asuntos encomendados;</li> <li>Emitir opiniones acerca de la problemática que afecta los derechos y el desarrollo de los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas;</li> <li>Investigar y estar al tanto sobre actualizaciones legislativas en materia indígena y afromexicana; así como en resultados y publicaciones relacionadas con los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas del estado; y</li> <li>Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.</li> </ul>					

<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 Interculturalidad, Pueblos y Comunidades Indígenas y Afromexicanas.	Asesorar sobre los asuntos de su competencia cuando alguna de éstas lo requiera.			X
	Asesoras y Asesores de las Dependencias de los tres niveles de Gobierno.	Identificar e intercambiar información y experiencias inherentes al tema indígena en beneficio del trabajo institucional de la Secretaria.			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

6. Competencias laborales					
<b>Conocimientos generales</b>					
Administración pública, técnica legislativa, normatividad laboral, adquisiciones, arrendamientos y servicios, presupuesto.					
<b>Habilidades</b>					
Trabajo en equipo, toma de decisiones, manejo de problemas y conflictos, organización, administración, manejo de datos, comunicación efectiva, planeación.					
<b>Actitudes</b>					
Responsabilidad, orden, servicio, iniciativa, creatividad, cooperación.					



<b>1. Nomenclatura:</b> Secretaría de Interculturalidad, Pueblos y Comunidades Indígenas y Afromexicanas
<b>Puesto:</b> Jefa o Jefe de la Unidad Jurídica
<b>Superior inmediato:</b> Secretaria o Secretario de Interculturalidad, Pueblos y Comunidades Indígenas y Afromexicanas
<b>Área de adscripción:</b> Unidad Jurídica
<b>Tipo de plaza – relación laboral:</b> Confianza

<b>2. Objetivo:</b> Representar legalmente a la Secretaría o el Secretario y efectuar la defensa jurídica de la Secretaría y sus áreas administrativas, ante las autoridades administrativas y jurisdiccionales; con apego y observancia a la normatividad y disposiciones jurídicas aplicables.
---

<b>3. Funciones:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ejercitar las acciones judiciales y contencioso-administrativas que competan a la Secretaría, dándoles seguimiento hasta su conclusión;</li> <li>Establecer vínculos de comunicación en materia jurídica, entre la Secretaría y las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;</li> <li>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;</li> <li>Formular informes previos y justificados en los juicios de garantías en los que la Secretaría o la persona titular de la Dependencia sean autoridad responsable; asimismo, formular demandas, contestaciones y en general, todas aquellas promociones que impulsen el procedimiento;</li> <li>Denunciar ante el Ministerio Público, estatal o federal, los actos u omisiones que afecten la esfera jurídica de la Secretaría;</li> <li>Atender oportunamente las solicitudes de copias certificadas de los documentos originales que obren en los archivos físicos y digitales de la Secretaría;</li> <li>Brindar asesoría jurídica a las áreas administrativas de la Secretaría, a fin de que las políticas públicas y acciones instrumentadas, tengan sustento jurídico y se ajusten a la normatividad vigente;</li> <li>Coordinar las actividades de la Unidad de Transparencia para dar cumplimiento a lo establecido en el Régimen de Transparencia;</li> <li>Solicitar informes y documentos a las áreas administrativas de la Secretaría, con el objeto de dar seguimiento y conocer el estado que guardan los diversos asuntos de su competencia;</li> <li>Designar a la servidora o servidor público del área a su cargo, que será el responsable de administrar los archivos de trámite y concentración en términos de la Ley de Archivos del Estado de Oaxaca; y</li> <li>Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.</li> </ul>

<b>4. Puestos subordinados</b>		
<b>Directos</b>	<b>Indirectos</b>	<b>Total</b>
0	3	3

<b>5. Relaciones Interinstitucionales</b>					
Internas	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de</b>	<b>Frecuencia</b>		
			<b>Eventual</b>	<b>Periódica</b>	<b>Permanente</b>
	Secretaría o Secretario.	Someter a consideración propuestas de documentos diversos para firma, proporcionando el sustento jurídico correspondiente.			X
		Brindar asesoría y apoyo jurídico.			X
		Solicitar informes para ejercer las acciones o preparar la defensa legal de la Secretaría y sus áreas administrativas.			X
	Coadyuvar en la integración de las denuncias o querrelas ante el Ministerio Público o procesos penales que se instauran con motivo del daño patrimonial a la Secretaría.			X	
	Todas las áreas administrativas de la Secretaría	Solicitar informes para dar respuesta a las Solicitudes de Información derivadas del régimen de transparencia.			X

Externas		Colaborar y coadyuvar para la asistencia y asesoría jurídica a población indígena, afromexicana, y de escasos recursos económicos.	Eventual	Periódica	Permanente
	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Coordinar la integración y defensa en las diversas controversias en materia civil, penal, laboral, administrativa, de amparo, o quejas en las que tenga injerencia la Secretaría.			X
	Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.	Dar seguimiento a los procedimientos administrativos que se instauran a las y los servidores públicos de la Secretaría.			X
	Fiscalía General del Estado de Oaxaca.	Presentar y dar seguimiento a las denuncias y querrelas que se presenten con motivo del daño causado al patrimonio de la Secretaría			X
	Órganos del Poder Judicial del Estado.	Presentar demandas, contestaciones y en general cualquier promoción que impulse el procedimiento o juicio.			X
	Junta de Arbitraje para los Empleados al servicio de los Poderes del Estado de Oaxaca.	Presentar contestaciones de demanda y en general cualquier promoción que impulse el procedimiento o juicio.			X
	Municipios del Estado de Oaxaca.	Coadyuvar en la elaboración de instrumentos jurídicos.			X

<b>6. Competencias Laborales</b>
<b>Conocimientos generales</b>
Derecho, administración pública, desarrollo organizacional, relaciones humanas, políticas públicas, gestión y ejecución de programas sociales y, adquisiciones, arrendamientos y servicios.
<b>Habilidades</b>
Ortografía, trabajo en equipo, toma de decisiones, manejo de problemas y conflictos, planeación jurídica.
<b>Actitudes</b>
Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina, responsabilidad.

<b>1. Nomenclatura:</b> Secretaría de Interculturalidad, Pueblos y Comunidades Indígenas y Afromexicanas
<b>Puesto:</b> Jefa o Jefe de la Unidad Administrativa
<b>Superior inmediato:</b> Secretaria o Secretario de Interculturalidad, Pueblos y Comunidades Indígenas y Afromexicanas
<b>Área de adscripción:</b> Unidad Administrativa
<b>Tipo de plaza – relación laboral:</b> Confianza

<b>2. Objetivo:</b> Programar, controlar y administrar el presupuesto de egresos de la Secretaría de manera eficiente y transparente, optimizando los recursos humanos, técnicos, financieros y materiales, asignados a la institución, para el cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas.
--



**3. Funciones:**

- Proponer el anteproyecto del Presupuesto Anual de la Secretaría, conforme a la normatividad vigente;
- Verificar sean atendidos los requerimientos y observaciones de la Secretaría de Finanzas y de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública, en el ejercicio del presupuesto autorizado a la Secretaría;
- Aplicar los lineamientos en materia de recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales de la Secretaría;
- Recabar el conjunto de necesidades en materia de recursos financieros, materiales y servicios generales de las áreas administrativas de la Secretaría;
- Supervisar el acceso a los sistemas de control contables y presupuestales para el manejo de los recursos asignados a la Secretaría;
- Instruir la elaboración de los informes financieros y administrativos requeridos con la periodicidad correspondiente para la integración de la cuenta pública anual;
- Supervisar periódicamente el proceso anual de programación, presupuestación, ejercicio y control presupuestal y contable de la Secretaría, para la atención de los requerimientos de información de los órganos de fiscalización Estatales o Federales;
- Convocar a reuniones de trabajo con las áreas administrativas, para elaborar los manuales necesarios para ejercer la administración y control del gasto de la Secretaría;
- Proponer proyectos del Programa Operativo Anual, Manuales de Organización, de Procedimientos y de Operación y aquellos que sean necesarios para el adecuado funcionamiento de la Secretaría;
- Coordinar la formación y seguimiento del Subcomité de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría;
- Realizar las acciones que deriven de los acuerdos del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca;
- Establecer propuestas de adquisición y contratación de bienes y servicios conforme a la normatividad y a las necesidades de la Secretaría;
- Supervisar el control y manejo de archivos de las áreas administrativas de la Secretaría; y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**4. Puestos subordinados**

Directos	Indirectos	Total
2	26	28

**5. Relaciones Interinstitucionales**

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Secretaría o Secretario.	Planear, coordinar y evaluar el gasto de proyectos, programas y actividades.			X
Dirección de Planeación y Desarrollo.	Acordar e informar sobre acciones y ejercicio del presupuesto.		X	
Todas las áreas administrativas de la Secretaría.	Elaborar informes de avances físicos y financieros para la Secretaría de Finanzas.		X	
	Elaborar el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Secretaría. Satisfacer sus necesidades en materia de recursos financieros, humanos y materiales.			X
Secretaría de Administración	Contratar bienes y servicios.		X	
	Contratación de personal.		X	
	Controlar el inventario de bienes muebles.		X	
Secretaría de Finanzas.	Informar el ejercicio del presupuesto.		X	
	Informar sobre el avance físico y financiero de los recursos asignados.			X
Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.	Comprobar el ejercicio de los recursos autorizados.		X	
Proveedores de bienes y servicios.	Contratar y pagar bienes y servicios.		X	

**6. Competencias Laborales**

**Conocimientos generales**  
 Administración pública, planeación estratégica, desarrollo organizacional, métodos y procedimientos, relaciones humanas, políticas públicas, gestión y ejecución de programas sociales y, adquisiciones, arrendamientos y servicios.

**Habilidades**  
 Trabajo en equipo, toma de decisiones, manejo de problemas, manejo de datos, comunicación efectiva y planeación.

**Actitudes**  
 Liderazgo, iniciativa, servicio, responsabilidad.

**1. Nomenclatura:** Secretaría de Interculturalidad, Pueblos y Comunidades Indígenas y Afromexicanas

**Puesto:** Jefe o Jefe del Departamento de Recursos Financieros y Humanos

**Superior Inmediato:** Jefa o Jefe de la Unidad Administrativa

**Área de adscripción:** Unidad Administrativa

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

**2. Objetivo:**

Controlar y administrar los recursos humanos y financieros asignados a la Secretaría, para el cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas.

**3. Funciones:**

- Comprobar el contenido de los estados financieros de la Secretaría, para su conocimiento y de la Jefa o Jefe de la Unidad Administrativa y, toma de decisiones;
- Gestionar y administrar los recursos humanos y financieros, para el desarrollo de las actividades de la Secretaría, de conformidad con la normatividad vigente, implementando las medidas de control necesarias para hacer más eficiente su ejercicio;
- Preparar y efectuar el pago a proveedores y prestadores de servicios conforme a la normatividad aplicable, previa revisión de la documentación respectiva;
- Integrar y registrar en el sistema informático que establece la Secretaría de Finanzas, los compromisos presupuestales para pago a proveedores, por la adquisición de bienes o servicios y generar las Cuentas por Liquidar Certificadas;
- Conservar y custodiar la documentación original comprobatoria, de las afectaciones presupuestales de la Secretaría;
- Atender bajo la supervisión de la Jefa o Jefe de la Unidad Administrativa, los requerimientos de información que soliciten los órganos de fiscalización Estatales o Federales para la práctica de auditorías al ejercicio del gasto público que realiza la Secretaría;
- Auxiliar en la elaboración de los manuales administrativos de la Secretaría, para la correcta aplicación del ejercicio del gasto, conforme a las disposiciones que emitan las autoridades competentes;
- Participar en la elaboración del proyecto del Programa Operativo Anual;
- Coadyuvar con las áreas administrativas en la operación del Sistema Institucional de Archivo, conforme a la normatividad en la materia;
- Atender en coordinación con la Unidad de Transparencia de la Secretaría, las solicitudes de información derivadas de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca; y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**4. Puestos subordinados**

Directos	Indirectos	Total
0	16	16

**5. Relaciones Interinstitucionales**

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Internas Unidad Administrativa	Informar del estado que guarda la situación financiera y presupuestal.			X
Externas Secretaría de Finanzas.	Generar las Cuentas por Liquidar Certificadas			X
	Llevar el control y seguimiento de las cuentas bancarias de la Secretaría.			X
	Realizar el pago por bienes y servicios.			X

**6. Competencias Laborales**

**Conocimientos generales**  
 Administración pública, contabilidad, planeación estratégica, desarrollo organizacional, relaciones humanas, políticas públicas, gestión y ejecución de programas sociales y, adquisiciones, arrendamientos y servicios.

**Habilidades**  
 Trabajo en equipo, toma de decisiones, manejo de problemas, manejo de datos, comunicación efectiva y planeación.

**Actitudes**  
 Liderazgo, iniciativa, servicio, responsabilidad.



**1. Nomenclatura:** Secretaría de Interculturalidad, Pueblos y Comunidades Indígenas y Afromexicanas  
**Puesto:** Jefe o Jefa del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales  
**Superior Inmediato:** Jefa o Jefe de la Unidad Administrativa  
**Área de adscripción:** Unidad Administrativa  
**Tipo de plaza – relación laboral:** Confianza

**2. Objetivo:**  
 Programar, controlar y administrar los recursos materiales y servicios generales, en la Secretaría, para el cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas.

- 3. Funciones:**
- Gestionar y administrar los recursos materiales y servicios generales, para el desarrollo de las actividades de la Secretaría, de conformidad con la normatividad vigente, implementando las medidas de control necesarias para hacer más eficiente su ejercicio;
  - Clasificar la información de su área, para atender los requerimientos de información que soliciten los órganos de fiscalización Estatales o Federales para la práctica de auditorías al ejercicio del gasto público que realiza la Secretaría;
  - Determinar el resguardo y almacenamiento de bienes muebles y de consumo, así como su registro y actualización en los sistemas de inventario;
  - Implantar la forma y términos de proveer de recursos materiales y servicios generales a las áreas administrativas de la Secretaría, con base en el presupuesto autorizado;
  - Preparar los elementos necesarios para la elaboración del Programa Operativo Anual;
  - Determinar la calendarización de uso de los espacios para llevar a cabo reuniones y eventos solicitados por las áreas integrantes de la Secretaría, suministrando los insumos necesarios;
  - Proponer oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular y de los equipos de cómputo, audio, video y telefónicos de la Secretaría;
  - Elaborar un registro de control del uso de los vehículos oficiales que soliciten las áreas administrativas de la Secretaría;
  - Colaborar con las áreas administrativas en la operación del Sistema Institucional de Archivo, conforme a la normatividad en la materia;
  - Atender en coordinación con la Unidad de Transparencia de la Secretaría, las solicitudes de información derivadas de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca;
  - Implementar medidas de control respecto de la recepción de correspondencia y la entrega de la que genera la Secretaría; y
  - Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados		
Directos	Indirectos	Total
0	8	8

5. Relaciones Interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Unidad Administrativa	Informar de la situación que guardan los bienes de la Secretaría.		X	
	Secretaría de Administración.	Coadyuvar en el trámite de los expedientes de robo, bajas o pérdidas de los bienes pertenecientes al Gobierno del Estado.	Eventual	Periódica	Permanente
Externas	Proveedores de bienes y Prestadores de servicios.	Obtener cotizaciones, listas de precios para el suministro de bienes y servicios			X
		Efectuar adquisiciones y recibir la documentación comprobatoria del gasto			X

**6. Competencias Laborales**

**Conocimientos generales**  
 Administración pública, contabilidad, planeación estratégica, desarrollo organizacional y relaciones humanas.

**Habilidades**  
 Trabajo en equipo, toma de decisiones, manejo de problemas, manejo de datos, comunicación efectiva y planeación.

**Actitudes**  
 Liderazgo, iniciativa, servicio, responsabilidad.

**1. Nomenclatura:** Secretaría de Interculturalidad, Pueblos y Comunidades Indígenas y Afromexicanas  
**Puesto:** Subsecretaría o Subsecretario de Derechos y Participación  
**Superior Inmediato:** Secretaría o Secretario de Interculturalidad, Pueblos y Comunidades Indígenas y Afromexicanas  
**Área de adscripción:** Subsecretaría de Derechos y Participación  
**Tipo de plaza – relación laboral:** Confianza

**2. Objetivo:**  
 Coordinar y vigilar la implementación de acciones tendientes a mejorar el marco jurídico de los derechos de los pueblos indígenas y afromexicano del Estado de Oaxaca, para la resolución de los conflictos que se susciten en las comunidades y municipios indígenas y afromexicanos, a través de 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 y afromexicanos.

- 3. Funciones:**
- 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 afromexicano, así como las relacionadas con los sistemas normativos, participación, representación y consulta de los mismos;
  - 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 y afromexicanos;
  - 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 afromexicano, así como su implementación;
  - Coordinar el diseño de los mecanismos de participación, representación y consulta de los pueblos indígenas y comunidades afromexicanas de Oaxaca;
  - Dirigir acciones que garanticen el ejercicio de la autonomía y libre determinación de los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas;
  - Coadyuvar con las autoridades competentes, en la resolución de conflictos agrarios, políticos, electorales, relacionados con las formas de organización indígena;
  - Promover la defensa, integridad y preservación política, social, económica, cultural, ambiental y territorial de los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas, con perspectiva de interculturalidad;
  - Informar a la Secretara o al Secretario, sobre el seguimiento de los proyectos de iniciativas de ley o reformas, que garanticen el cumplimiento de los derechos de los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas;
  - Desarrollar las actividades concernientes a la integración e instalación del Consejo Consultivo de Pueblos Indígenas y Afromexicano de Oaxaca;
  - Establecer la vinculación con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como con organizaciones civiles, para integrar el padrón de traductores e intérpretes en lenguas indígenas;
  - Mantener informada a la Dirección de Planeación y Desarrollo, de los avances de los objetivos y metas establecidos en el Plan Anual de trabajo 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;
  - Canalizar peticiones que son presentadas en audiencia pública o en mesas de conciliación; y
  - Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados		
Directos	Indirectos	Total
2	10	12

5. Relaciones Interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Secretaría o Secretario.	Definir las políticas internas a generar para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría.		X	
	Unidad Jurídica.	Revisar convenios y acuerdos de coordinación y colaboración, así como propuestas de iniciativas o de reformas de instrumentos normativos.	X		
Externas	Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca (IEEPCO).	Documentar los Sistemas Normativos Internos de los municipios que se eligen bajo dicho régimen electoral, con la intervención de sus	Eventual	Periódica	Permanente



	autoridades municipales.			
Subsecretaría de Fortalecimiento Municipal de la Secretaría de Gobierno.	Atender de manera coordinada conflictos suscitados en comunidades indígenas y afroamericanas.		X	
Junta de Conciliación Agraria del Estado de Oaxaca.				
Autoridades Municipales y Agrarias.	Obtener información respecto de sus sistemas normativos Internos.		X	
	Apoyar en la solución de diversos conflictos municipales y agrarios.		X	
	Atender diversas problemáticas de comunidades y municipios indígenas y afroamericanos.		X	

**6. Competencias Laborales**

**Conocimientos generales**

Derecho indígena y afroamericano, administración pública, planeación estratégica, desarrollo organizacional y relaciones humanas.

**Habilidades**

Trabajo en equipo, toma de decisiones, manejo de problemas, manejo de datos, comunicación efectiva y planeación.

**Actitudes**

Liderazgo, iniciativa, servicio, responsabilidad.

**1. Nomenclatura:** Secretaría de Interculturalidad, Pueblos y Comunidades Indígenas y Afroamericanas

**Puesto:** Directora o Director de Derechos de los Pueblos Originarios

**Superior Inmediato:** Subsecretaría o Subsecretario de Derechos y Participación

**Área de adscripción:** Subsecretaría de Derechos y Participación

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

**2. Objetivo:**

Promover, generar y fomentar acciones para el cumplimiento y ejercicio de los derechos y libre determinación de los pueblos y comunidades indígenas y afroamericanas, contemplados en la legislación estatal, nacional e internacional, para la defensa de sus tierras, territorios y recursos naturales.

**3. Funciones:**

- Desarrollar programas de difusión y capacitación para el pleno ejercicio de la autonomía y libre determinación de los pueblos y comunidades indígenas y afroamericanas;
- Coordinar la asesoría y acompañamiento jurídico en materia de derechos, a la comunidad indígena o afroamericana que lo solicite;
- Programar cursos y/o talleres de capacitación en materia de derechos de los pueblos y comunidades indígenas y afroamericanas;
- Gestionar ante las instancias de gobierno, la difusión con perspectiva de interculturalidad, los derechos individuales y colectivos de los pueblos y comunidades indígenas y afroamericanas;
- Participar en la realización de acuerdos y convenios de colaboración y/o coordinación con el sector público y privado, que garanticen el ejercicio de la autonomía y libre determinación de los pueblos y comunidades indígenas y afroamericanas;
- Promover investigaciones y estudios sobre el cumplimiento de derechos de los pueblos indígenas y afroamericano, para proponer iniciativas o reformas legales que resulten necesarias;
- Proponer formas de conciliación ante las autoridades competentes, para la resolución de conflictos de tipo político, agrario, electoral, de tenencia de la tierra o relacionados con las formas propias de organización de los pueblos y comunidades indígenas y afroamericanas;
- Supervisar la investigación de los sistemas normativos indígenas de las comunidades a efecto de emitir informes que sean requeridos por autoridades del ámbito estatal y federal;
- Verificar la traducción de documentos escritos y audiovisuales de carácter legal e institucional que se requieran, a las diferentes lenguas indígenas del Estado de Oaxaca;
- Programar reuniones de información en municipios del Estado, respecto de la normatividad vigente, para proteger la propiedad intelectual, individual y colectiva del patrimonio cultural material e inmaterial de los pueblos y comunidades indígenas y afroamericanas;
- Realizar las tareas que le correspondan, para el seguimiento de los procesos instaurados para la defensa de la integridad y preservación política, social, económica, cultural, ambiental y territorial de los pueblos y comunidades indígenas y afroamericanas; y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**4. Puestos subordinados**

<b>Directos</b>	<b>Indirectos</b>	<b>Total</b>
2	2	4

**5. Relaciones Interinstitucionales**

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Subsecretaría de Derechos y participación.	Definir las acciones a realizar para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección.	X		
	Directoras y Directores	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.	Emitir informes respecto a los sistemas normativos internos de comunidades en conflicto electoral.	X		
	Secretaría de Gobierno	Atender de manera coordinada conflictos suscitados en comunidades indígenas.	X		
	Secretaría de Gobierno. (SEGO).	Apoyar en la solución de diversos conflictos agrarios.	X		

**6. Competencias Laborales**

**Conocimientos generales**

Derecho indígena y afroamericano, administración pública, planeación estratégica, desarrollo organizacional y relaciones humanas.

**Habilidades**

Trabajo en equipo, toma de decisiones, manejo de problemas, manejo de datos, comunicación efectiva y planeación.

**Actitudes**

Liderazgo, iniciativa, servicio, responsabilidad.

**1. Nomenclatura:** Secretaría de Interculturalidad, Pueblos y Comunidades Indígenas y Afroamericanas

**Puesto:** Jefa o Jefe del Departamento de Divulgación y Formación

**Superior Inmediato:** Directora o Director de Derechos de los Pueblos Originarios

**Área de adscripción:** Dirección de Derechos de los Pueblos Originarios

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

**2. Objetivo:**

Fortalecer la divulgación y formación de los procesos de autonomía de las comunidades, municipios y pueblos indígenas y afroamericano de Oaxaca, mediante la promoción de sus derechos, en la conservación de sus propias instituciones políticas, jurídica, económicas, sociales y culturales.

**3. Funciones:**

- Auxiliar en la realización de acciones para garantizar el ejercicio de la libre determinación y autonomía de los pueblos y comunidades indígenas y afroamericanas;
- Brindar asesoría y acompañamiento en materia de derechos a los pueblos y comunidades indígenas y afroamericanas;
- Realizar capacitación para el fortalecimiento de los derechos de los Pueblos y comunidades indígenas y afroamericanas, en coordinación con instituciones de los Poderes del Estado de Oaxaca;
- Elaborar diagnósticos y estrategias de divulgación sobre la riqueza lingüística estatal, acorde a los diferentes niveles educativos, mediante la gestión de estudios e investigaciones y la compilación de fuentes de información, para fomentar el aprecio, valoración y respeto de la diversidad lingüística existente en el Estado;
- Participar en la elaboración de acuerdos y convenios de colaboración y/o coordinación con el sector público y privado, a fin de desarrollar y garantizar el ejercicio de la autonomía y libre determinación de los pueblos y comunidades indígenas y afroamericanas;
- Integrar con base en la información que proporcionen las instancias competentes, el Catálogo de pueblos y comunidades indígenas y afroamericanas del Estado de Oaxaca;
- Coadyuvar en la elaboración del programa de trabajo del departamento, para su integración en el Anteproyecto del Programa Operativo Anual de la Secretaría;
- Atender en coordinación con la Unidad de Transparencia de la Secretaría, las solicitudes de información derivadas de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca;
- Desarrollar las acciones necesarias correspondientes al departamento a su cargo, para el cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Archivos del Estado de Oaxaca; y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.



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	Dirección de Derechos de los Pueblos Originarios.	Definir las acciones a realizar para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección.		X	
Externas	Autoridades Municipales y comunitarias.	Realizar acciones de capacitación para el fortalecimiento de los derechos de los Pueblos indígenas y afromexicano		X	

6. Competencias Laborales	
Conocimientos generales	
Derecho indígena y afromexicano, administración pública, planeación estratégica, desarrollo organizacional y relaciones humanas.	
Habilidades	
Trabajo en equipo, toma de decisiones, manejo de problemas, manejo de datos, comunicación efectiva y planeación.	
Actitudes	
Liderazgo, iniciativa, servicio, responsabilidad.	

**1. Nomenclatura:** Secretaría de Interculturalidad, Pueblos y Comunidades Indígenas y Afromexicanas  
**Puesto:** Jefa o Jefe del Departamento de Sistemas Normativos Indígenas  
**Superior Inmediato:** Directora o Director de Derechos de los Pueblos Originarios  
**Área de adscripción:** Dirección de Derechos de los Pueblos Originarios  
**Tipo de plaza – relación laboral:** Confianza

**2. Objetivo:**  
 Promover iniciativas de ley o reformas legales, en coordinación con las comunidades, municipios y pueblos indígenas y afromexicano de Oaxaca, para la implementación y respeto de sus derechos.

- 3. Funciones:**
- Recopilar información y elaborar diagnósticos sobre el estado que guardan los derechos de los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas en el estado, respecto a sus sistemas normativos;
  - Brindar asesorías y actividades de formación para el reconocimiento y respeto de los sistemas normativos indígenas;
  - Participar con las instancias de Gobierno en las actividades que se realicen para la defensa de los sistemas normativos indígenas;
  - Elaborar propuestas de iniciativas de ley o reformas legales que garanticen el cumplimiento de los derechos de los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas, con perspectiva de interculturalidad;
  - Coadyuvar en los procesos de conciliación de conflictos agrarios, políticos, electorales y aquellos relacionados con las formas de organización de los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas, en coordinación con Dependencias Federales, Estatales y Municipales;
  - Proponer acciones de formación y certificación de traductores e intérpretes de lenguas indígenas para la integración de un padrón en el estado;
  - Auxiliar a las instancias competentes del Gobierno del Estado, en las acciones necesarias para llevar a cabo la traducción a las diferentes lenguas indígenas de Oaxaca, los documentos escritos y audiovisuales de carácter legal e institucional que le sean requeridos;
  - Desarrollar acciones en materia jurídica, para mantener, proteger y desarrollar la propiedad intelectual, colectiva e individual del patrimonio cultural material e inmaterial de los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas;
  - Auxiliar en la instrumentación de acciones para la conservación y protección de la integridad del medio ambiente de los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas, en coordinación con las instancias competentes;
  - Coadyuvar en la elaboración del programa de trabajo del departamento a su cargo, para su integración en el Anteproyecto del Programa Operativo Anual de la Secretaría;
  - Atender en coordinación con la Unidad de Transparencia de la Secretaría, las solicitudes de información derivadas de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca;
  - Preparar las acciones necesarias correspondientes al departamento a su cargo, para el cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Archivos del Estado de Oaxaca y;
  - Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

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	Dirección de Derechos de los Pueblos Originarios.	Definir las acciones a realizar para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección.		X	
Externas	Junta de Conciliación Agraria (JCA).	Coadyuvar en la conciliación de los conflictos agrarios.			X
	Secretaría de Gobierno.	Coordinar actividades para la atención a las comunidades indígenas.			X
	Autoridades Municipales y comunitarias.	Proporcionar capacitación en materia de derechos indígenas y sistemas normativos.			X

6. Competencias Laborales	
Conocimientos generales	
Derecho indígena y afromexicano, administración pública, ejecución de acciones y programas y relaciones humanas.	
Habilidades	
Trabajo en equipo, toma de decisiones, manejo de problemas, manejo de datos y comunicación efectiva.	
Actitudes	
Liderazgo, iniciativa, servicio, responsabilidad.	

**1. Nomenclatura:** Secretaría de Interculturalidad, Pueblos y Comunidades Indígenas y Afromexicanas  
**Puesto:** Directora o Director de Participación y Consulta  
**Superior Inmediato:** Subsecretaría o Subsecretario de Derechos y Participación  
**Área de adscripción:** Subsecretaría de Derechos y Participación  
**Tipo de plaza – relación laboral:** Confianza

**2. Objetivo:**  
 Promover la creación de iniciativas de ley o reformas legales que garanticen el cumplimiento de los sistemas normativos indígenas y afromexicanos, jurisdicción especial indígena, participación en los procesos de consulta y todos aquellos derechos que tiendan a la autonomía y libre determinación de los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas.

- 3. Funciones:**
- Informar a la Subsecretaría o Subsecretario, sobre el desarrollo de los proyectos de iniciativas de ley o reformas, que garanticen el cumplimiento de los derechos de los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas;
  - Coordinar la organización y evaluación de las acciones de las áreas administrativas bajo su adscripción, en materia de procesos de consulta previa, libre e informada, con perspectiva de interculturalidad;
  - Proponer la instrumentación de políticas públicas, en materia de derechos de los pueblos indígenas y afromexicano, así como las relacionadas con los sistemas normativos, participación, representación y consulta de los mismos;
  - Promover la defensa, integridad y preservación política, social, económica, cultural, ambiental y territorial de los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas, con perspectiva de interculturalidad, en los procesos de consulta o participación que se realicen;
  - Establecer la vinculación con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como con organizaciones civiles, necesaria para la atención de las promociones que presentan los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas;
  - 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 afromexicano, así como su implementación;
  - Proponer la normatividad necesaria para la constitución del Consejo Consultivo de Pueblos Indígenas y Afromexicano de Oaxaca, así como su adecuado funcionamiento; y
  - Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados		
Directos	Indirectos	Total
2	2	4

**5. Relaciones Interinstitucionales**



	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Subsecretaría de Derechos y Participación.	Definir las acciones a realizar para el cumplimiento de los objetivos.			X
	Directores de Área de la Secretaría.	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	Secretaría de Gobierno.	Evaluar el cabal cumplimiento de la normatividad aplicable a entidades paraestatales.	Eventual	Periódica	Permanente
					X

**6. Competencias Laborales**

**Conocimientos generales**  
Derecho indígena y afromexicano, administración pública, planeación estratégica, desarrollo organizacional y relaciones humanas.

**Habilidades**  
Trabajo en equipo, toma de decisiones, manejo de problemas, manejo de datos, comunicación efectiva y planeación.

**Actitudes**  
Liderazgo, iniciativa, servicio, responsabilidad.

**1. Nomenclatura:** Secretaría de Interculturalidad, Pueblos y Comunidades Indígenas y Afromexicanas  
**Puesto:** Jefa o Jefe del Departamento de Consulta previa, libre e informada  
**Superior inmediato:** Directora o Director de Participación y Consulta  
**Área de adscripción:** Dirección de Participación y Consulta  
**Tipo de plaza - relación laboral:** Confianza

**2. Objetivo:**  
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 Pueblos Indígenas y Afromexicano de Oaxaca.

- 3. Funciones:**
- Elaborar iniciativas de ley o reformas de los sistemas normativos que tiendan a la autonomía y libre determinación de los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas, con perspectiva de interculturalidad;
  - Atender el seguimiento de los procesos de consulta que se realicen con los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas, respecto a medidas administrativas y legales susceptibles de afectarse;
  - Proponer mecanismos para la participación y consulta con los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas en el diseño de las políticas públicas;
  - Vigilar la participación de los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas en espacios de deliberación y toma de decisiones que incidan en sus procesos de desarrollo;
  - Promover la implementación del proceso de consulta previa, libre, informada, de buena fe y culturalmente adecuada, en caso de no iniciarse de oficio, cuando se tenga noticia de la emisión de medidas administrativas o legislativas susceptibles de afectar derechos de los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas;
  - Brindar asesoría técnica y metodológica para la realización de los procesos de consulta, previa, libre, informada, de buena fe y culturalmente adecuada en cualquier momento ante la instancia responsable;
  - Requerir a la parte interesada, la documentación necesaria para realizar el proceso de consulta conforme a derecho;
  - Coadyuvar en la elaboración del programa de trabajo del departamento a su cargo, para su integración en el Anteproyecto de Programa Operativo Anual de la Secretaría;
  - Atender en coordinación con la Unidad de Transparencia de la Secretaría, las solicitudes de información derivadas de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca;
  - Desarrollar las acciones necesarias correspondientes al Área Administrativa a su cargo, para el cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Archivos del Estado de Oaxaca; y
  - Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados		
Directos	Indirectos	Total
0	1	1

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Derechos de los Pueblos Originarios	Recibir indicaciones sobre temas específicos que atender	X		
	Dirección de Planeación y Desarrollo	Coordinarse para la organización de las sesiones del Consejo Consultivo de Pueblos Indígenas y Afromexicano de Oaxaca.		X	
Externas	Consejo Consultivo de Pueblos Indígenas y Afromexicano de Oaxaca.	Coordinar la realización de las sesiones ordinarias y extraordinarias.			X

**6. Competencias Laborales**

**Conocimientos generales**  
Derecho indígena y afromexicano, administración pública, ejecución de acciones y programas y relaciones humanas.

**Habilidades**  
Trabajo en equipo, toma de decisiones, manejo de problemas, manejo de datos y comunicación efectiva.

**Actitudes**  
Liderazgo, iniciativa, servicio, responsabilidad.

**1. Nomenclatura:** Secretaría de Interculturalidad, Pueblos y Comunidades Indígenas y Afromexicanas  
**Puesto:** Subsecretaría o Subsecretario de Identidades Culturales y Desarrollo de Capacidades  
**Superior inmediato:** Secretaria o Secretario de Interculturalidad, Pueblos y Comunidades Indígenas y Afromexicanas  
**Área de adscripción:** Subsecretaría de Identidades Culturales y Desarrollo de Capacidades  
**Tipo de plaza - relación laboral:** Confianza

**2. Objetivo:**  
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.

- 3. Funciones:**
- Evaluar los programas y acciones de las áreas bajo su adscripción, para el logro de los objetivos institucionales;
  - Proponer la instrumentación de políticas públicas, en materia de desarrollo económico sustentable de los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas, así como las relacionadas con la revitalización y fortalecimiento de sus manifestaciones culturales;
  - Promover la participación de la Secretaría en los procesos de planeación y programación para la asignación de recursos a los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas, que fomenten el desarrollo y empoderamiento de los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas;
  - Someter a la consideración de las dependencias y entidades de la administración pública federal y estatal alternativas de financiamiento y apoyo técnico para la implementación de proyectos de investigación y difusión del patrimonio cultural, intelectual y lingüístico de las comunidades indígenas y afromexicanas;
  - Coordinar los procesos de planeación, programación y evaluación al interior de la Secretaría, para el rescate, preservación, fortalecimiento y revitalización de las lenguas, culturas y medicina indígena y afromexicana de Oaxaca;
  - Supervisar que los procesos de gestión, para la práctica de la medicina tradicional de los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas, se realicen de manera correcta ante dependencias y entidades competentes;
  - Establecer en los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas, programas y acciones en materia de inclusión, a favor de niñas, niños, adolescentes, adultos mayores y personas con discapacidad;
  - Definir las medidas y acciones necesarias para el reconocimiento, respeto y el desarrollo integral de mujeres indígenas y afromexicanas;



5. Relaciones Interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Planeación y Desarrollo.	Dar seguimiento a las solicitudes turnadas para atención de las demandas de las comunidades indígenas y afromexicanas.		x	
Externas	No aplica				

6. Competencias Laborales	
<b>Conocimientos generales</b>	
Derecho indígena y afromexicano, administración pública, ejecución de acciones y programas y relaciones humanas.	
<b>Habilidades</b>	
Trabajo en equipo, toma de decisiones, manejo de problemas, manejo de datos y comunicación efectiva.	
<b>Actitudes</b>	
Liderazgo, iniciativa, servicio, responsabilidad.	

**1. Nomenclatura:** Secretaría de Interculturalidad, Pueblos y Comunidades Indígenas y Afromexicanas  
**Puesto:** Subsecretaría o Subsecretario de Identidades Culturales y Desarrollo de Capacidades  
**Superior inmediato:** Secretaría o Secretario de Interculturalidad, Pueblos y Comunidades Indígenas y Afromexicanas  
**Área de adscripción:** Subsecretaría de Identidades Culturales y Desarrollo de Capacidades  
**Tipo de plaza – relación laboral:** Confianza

**2. Objetivo:**  
 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.

- 3. Funciones:**
- Evaluar los programas y acciones de las áreas bajo su adscripción, para el logro de los objetivos institucionales;
  - Proponer la instrumentación de políticas públicas, en materia de desarrollo económico sustentable de los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas, así como las relacionadas con la revitalización y fortalecimiento de sus manifestaciones culturales;
  - Promover la participación de la Secretaría en los procesos de planeación y programación para la asignación de recursos a los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas, que fomenten el desarrollo y empoderamiento de los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas;
  - Someter a la consideración de las dependencias y entidades de la administración pública federal y estatal alternativas de financiamiento y apoyo técnico para la implementación de proyectos de investigación y difusión del patrimonio cultural, intelectual y lingüístico de las comunidades indígenas y afromexicanas;
  - Coordinar los procesos de planeación, programación y evaluación al interior de la Secretaría, para el rescate, preservación, fortalecimiento y revitalización de las lenguas, culturas y medicina indígena y afromexicana de Oaxaca;
  - Supervisar que los procesos de gestión, para la práctica de la medicina tradicional de los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas, se realicen de manera correcta ante dependencias y entidades competentes;
  - Establecer en los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas, programas y acciones en materia de inclusión, a favor de niñas, niños, adolescentes, adultos mayores y personas con discapacidad;
  - Definir las medidas y acciones necesarias para el reconocimiento, respeto y el desarrollo integral de mujeres indígenas y afromexicanas;
  - Dirigir a la Dirección de Planeación y Desarrollo, informes mensuales respecto de los avances de los objetivos y metas establecidos en la Subsecretaría, derivados del Programa Operativo Anual de la Secretaría; y
  - Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados		
Directos	Indirectos	Total
2	4	6

5. Relaciones Interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Secretaría o Secretario.	Definir las políticas internas a generar para el cumplimiento de los objetivos de la secretaría.			X
	Directores del Área de la Subsecretaría de Identidades Culturales y Desarrollo de Capacidades.	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 Jurídica.	Revisar convenios de coordinación y propuestas de colaboración interinstitucional.	X		
Externa	Dependencias y Entidades del Gobierno Estatal y Federal.	Coordinar acciones de planeación en materia de desarrollo de los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas.			X

6. Competencias Laborales	
<b>Conocimientos generales</b>	
Derecho indígena y afromexicano, administración pública, planeación estratégica, desarrollo organizacional y relaciones humanas.	
<b>Habilidades</b>	
Trabajo en equipo, toma de decisiones, manejo de problemas, manejo de datos, comunicación efectiva y planeación.	
<b>Actitudes</b>	
Liderazgo, iniciativa, servicio, responsabilidad.	

**1. Nomenclatura:** Secretaría de Interculturalidad, Pueblos y Comunidades Indígenas y Afromexicanas  
**Puesto:** Directora o Director de Fortalecimiento Cultural  
**Superior inmediato:** Subsecretaría o Subsecretario de Identidades Culturales y Desarrollo de Capacidades  
**Área de adscripción:** Subsecretaría de Identidades Culturales y Desarrollo de Capacidades  
**Tipo de plaza – relación laboral:** Confianza

**2. Objetivo:**  
 Brindar atención de calidad en la gestión y seguimiento a las demandas y necesidades de los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas, 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.

- 3. Funciones:**
- Intervenir en el desarrollo de los programas, proyectos y acciones, para preservar y proteger la propiedad intelectual, colectiva e individual, de los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas;
  - Realizar evaluaciones acerca del cumplimiento de los acuerdos y convenios de colaboración, cuyo objeto es la revitalización, desarrollo, promoción y difusión de las lenguas y culturas indígenas y la medicina tradicional;
  - Evaluar con el sector social y privado cada una de las acciones que realizan conjuntamente a favor de los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas en materia de desarrollo económico y cultural;
  - Diseñar programas para el estudio e investigación del patrimonio cultural, lingüístico y medicina tradicional de los pueblos y comunidades indígenas;
  - Empezar programas de rescate, conservación y revitalización de las lenguas indígenas, cultura y medicina indígena y afromexicana del Estado;
  - Dirigir la realización de eventos que se realicen en los temas de cultura, lengua y medicina tradicional;
  - Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados		
Directos	Indirectos	Total
2	3	5



5. Relaciones Interinstitucionales					
Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia			
		Eventual	Periódica	Permanente	
Internas	Subsecretaría de Identidades Culturales y Desarrollo de Capacidades.	Planear, programar y evaluar acciones implementadas por la Secretaría.			X
	Unidad Administrativa.	Revisar convenios de coordinación y propuestas de colaboración interinstitucional.			X
Externas	Dependencias y Entidades Federales.	Proponer acuerdos y convenios de colaboración para la ejecución de proyectos de desarrollo económico y cultural.		X	
	Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado.	Canalizar solicitudes de servicios que demandan la población indígena y afromexicana.			X
	Secretaría de Finanzas.	Participar en la planeación y definición de acciones a realizar en materia de desarrollo para los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas.		X	
		Remitir informes de avances físicos y financieros de cumplimiento del Programa Operativo Anual.		X	
Autoridades Municipales y comunitarias.	Enviar informes relativos a los avances de cumplimiento al Plan Estatal de Desarrollo.		X		
	Integración de Informe de la Secretaría para el similar del Ejecutivo Estatal.		X		
	Brindar atención a sus demandas de gestión de servicios y obras de infraestructura.			X	

6. Competencias Laborales	
<b>Conocimientos generales</b>	
Derecho indígena y afromexicano, administración pública, planeación estratégica, desarrollo organizacional y relaciones humanas.	
<b>Habilidades</b>	
Trabajo en equipo, toma de decisiones, manejo de problemas, manejo de datos, comunicación efectiva y planeación.	
<b>Actitudes</b>	
Liderazgo, iniciativa, servicio, responsabilidad.	

<b>1. Nomenclatura:</b> Secretaría de Interculturalidad, Pueblos y Comunidades Indígenas y Afromexicanas
<b>Puesto:</b> Jefe o Jefe de Departamento de Fomento de las Culturas, Lengua y Medicina Tradicional Superior Inmediato: Directora o Director de Fortalecimiento Cultural
<b>Área de adscripción:</b> Dirección de Fortalecimiento Cultural
<b>Tipo de plaza – relación laboral:</b> Confianza

<b>2. Objetivo:</b>
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 prácticas curativas ancestrales de los pueblos indígenas y comunidades afromexicanas de Oaxaca.

3. Funciones:					
Internas	Todas las áreas administrativas de la Secretaría.	Proporcionar información para la integración de un acervo sobre los conocimientos y saberes de la medicina tradicional indígena y afromexicana.	Eventual	Periódica	Permanente
					X

<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestionar e implementar programas de rescate, conservación, fortalecimiento y revitalización del patrimonio cultural, intelectual y lingüístico de los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas de Oaxaca;</li> <li>Coordinar con el Instituto Nacional de las Lenguas Indígenas (INALI), previa instrucción de su superior jerárquico, acciones para la revitalización cultural y de lenguas indígenas;</li> <li>Auxiliar en el fortalecimiento y desarrollo de las lenguas, conocimientos, saberes tradicionales y prácticas ancestrales que configuran la cultura e identidad de los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas;</li> <li>Coordinar con las autoridades, organizaciones e instituciones de los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas, la realización de programas de estudio, investigación, documentación y difusión de su patrimonio cultural, intelectual y lingüístico;</li> <li>Desarrollar acciones de valoración, promoción, formación, apoyo y organización de los médicos tradicionales indígenas y afromexicanos;</li> <li>Coordinar con la Secretaría de las Culturas y Artes (SECULTA), previa instrucción de su superior jerárquico, la revitalización cultural y de lenguas indígenas y dotación de instrumentos musicales;</li> <li>Recopilar información para la integración de un acervo sobre los conocimientos y saberes de la medicina tradicional indígena y afromexicana, desde un enfoque intercultural.</li> <li>Coordinar con los Servicios de Salud de Oaxaca (SSO), previa instrucción de su superior jerárquico, la promoción y difusión de la medicina tradicional y apoyo a las organizaciones de médicos tradicionales;</li> <li>Promover mecanismos de coordinación interinstitucional para garantizar el acceso a traductores e intérpretes en las lenguas indígenas del estado;</li> <li>Gestionar los recursos técnicos, financieros y materiales para el desarrollo y fortalecimiento de las expresiones culturales, lenguas y medicina tradicional de los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas;</li> </ul>
--

4. Puestos subordinados		
Directos	Indirectos	Total
0	2	2

6. Relaciones Interinstitucionales				
Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Todas las áreas administrativas de la Secretaría.			X
Ex	No aplica	Eventual	Periódica	Permanente

6. Competencias Laborales	
<b>Conocimientos generales</b>	
Derecho indígena y afromexicano, administración pública, ejecución de acciones y programas y relaciones humanas.	
<b>Habilidades</b>	
Trabajo en equipo, toma de decisiones, manejo de problemas, manejo de datos y comunicación efectiva.	
<b>Actitudes</b>	
Liderazgo, iniciativa, servicio, responsabilidad.	



**1. Nomenclatura:** Secretaría de Interculturalidad, Pueblos y Comunidades Indígenas y Afromexicanas  
**Puesto:** Jefa o Jefe de Departamento de Comunicación Intercultural  
**Superior Inmediato:** Directora o Director de Fortalecimiento Cultural  
**Área de adscripción:** Dirección de Fortalecimiento Cultural  
**Tipo de plaza – relación laboral:** Confianza

**2. Objetivo:**

Fortalecer las iniciativas de comunicación comunitaria indígena y afromexicana, propiciar el diálogo intercultural en la sociedad oaxaqueña.

**3. Funciones:**

- Integrar materiales escritos, digitales y audiovisuales para difundir las manifestaciones culturales, formas de organización y derechos de los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas;
- Recopilar, organizar y mantener actualizado el registro documental y audiovisual de las actividades realizadas por las Áreas Administrativas de la Secretaría;
- Realizar audiovisuales acerca de las manifestaciones culturales de los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas;
- Participar en la promoción y difusión de los valores sociales y culturales de los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas a través de estrategias de comunicación con enfoque intercultural;
- Realizar acciones para lograr el ejercicio del derecho a la comunicación intercultural, así como apoyar los esfuerzos de los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas en la implementación de proyectos de comunicación y difusión de sus expresiones culturales y lingüísticas;
- Coadyuvar en la elaboración del programa de trabajo del departamento a su cargo, para su integración en el Anteproyecto de Programa Operativo Anual de la Secretaría;
- Atender en coordinación con la Unidad de Transparencia de la Secretaría, las solicitudes de información derivadas de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca;
- Realizar las acciones necesarias correspondientes al Área Administrativa a su cargo, para el cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Archivos del Estado de Oaxaca; y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**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.	Compartir materiales escritos, digitales y audiovisuales para difundir las manifestaciones culturales.			X
	No aplica				
Externas					

**6. Competencias Laborales**

**Conocimientos generales**  
 Derecho indígena y afromexicano, administración pública, ejecución de acciones y programas y relaciones humanas.  
**Habilidades**  
 Trabajo en equipo, toma de decisiones, manejo de problemas, manejo de datos y comunicación efectiva.  
**Actitudes**  
 Liderazgo, iniciativa, servicio, responsabilidad.

**1. Nomenclatura:** Secretaría de Interculturalidad, Pueblos y Comunidades Indígenas y Afromexicanas

**Puesto:** Directora o Director de Empoderamiento e Inclusión Comunitaria  
**Superior Inmediato:** Subsecretaria o Subsecretario de Identidades Culturales y Desarrollo de Capacidades

**Área de adscripción:** Subsecretaría de Identidades Culturales y Desarrollo de Capacidades  
**Tipo de plaza – relación laboral:** Confianza

**2. Objetivo:**

Promover el fortalecimiento de capacidades de la población indígena y afromexicana, para su empoderamiento, inclusión y desarrollo, mediante programas y acciones que incluyan a las niñas, niños y adolescentes, adultos mayores y personas con discapacidad.

**3. Funciones:**

- Organizar y dirigir la elaboración de propuestas de programas y acciones para el empoderamiento y el desarrollo integral sustentable de los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas;
- Evaluar el avance en el cumplimiento de los objetivos de los acuerdos y convenios de colaboración y/o coordinación interinstitucional que suscribe la Secretaría, para el ejercicio de los derechos y el empoderamiento económico de los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas;
- Dirigir los procesos de formación para el fortalecimiento de capacidades de la población indígena y afromexicana;
- Intervenir en la evaluación de resultados de los programas y acciones que implementa la Secretaría, en materia de inclusión y prevención de la violencia de género en los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas;
- Proponer a las Dependencias y Entidades Federales acuerdos y convenios de colaboración para la ejecución de proyectos de desarrollo económico y cultural;
- Coordinar la ejecución de programas y acciones que realiza la Secretaría, para el reconocimiento, respeto empoderamiento e inclusión de las mujeres indígenas y afromexicana; y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**4. Puestos subordinados**

Directos	Indirectos	Total
2	5	7

**5. Relaciones Interinstitucionales**

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Subsecretaría de Identidades Culturales y Desarrollo de Capacidades.	Planear, programar y evaluar acciones implementadas por la Secretaría.		X	
	Unidad Jurídica.	Revisar convenios de coordinación y propuestas de colaboración interinstitucional.	X		
Externas	Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado.	Canalizar solicitudes de servicios que demandan la población indígena y afromexicana.			X
		Participar en la planeación y definición de acciones a realizar en materia de desarrollo para los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas.		X	
	Secretaría de Finanzas.	Remitir informes de avances físicos y financieros de cumplimiento de Programa Operativo Anual. Enviar informes relativos a los avances de cumplimiento al Plan Estatal de Desarrollo.		X	
		Integración de informe de la Secretaría para el similar del Ejecutivo Estatal.		X	
	Autoridades Municipales de las comunidades indígenas y afromexicanas.	Brindar atención a sus demandas de gestión de servicios y obras de infraestructura.			X

**6. Competencias Laborales**

**Conocimientos generales**  
 Derecho indígena y afromexicano, administración pública, planeación estratégica, desarrollo organizacional y relaciones humanas.  
**Habilidades**  
 Trabajo en equipo, toma de decisiones, manejo de problemas, manejo de datos, comunicación efectiva y planeación.  
**Actitudes**  
 Liderazgo, iniciativa, servicio, responsabilidad.



**1. Nomenclatura:** Secretaría de Interculturalidad, Pueblos y Comunidades Indígenas y Afromexicanas  
**Puesto:** Jefa o Jefe de Departamento de Fortalecimiento a las Mujeres Indígenas y Afromexicanas  
**Superior Inmediato:** Directora o Director de Empoderamiento e Inclusión Comunitaria  
**Área de adscripción:** Dirección de Empoderamiento e Inclusión Comunitaria  
**Tipo de plaza – relación laboral:** Confianza

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

- 3. Funciones:**
- Diseñar programas y proyectos para el reconocimiento y respeto de los derechos de las mujeres indígenas y afromexicanas;
  - Elaborar programas y proyectos que fomenten la inclusión y el empoderamiento económico de la mujer indígena y afromexicana;
  - Implementar acciones para la prevención de la violencia y abuso a los que pueden ser susceptibles las niñas, niños, adolescentes, jóvenes indígenas y afromexicanos;
  - Promover y fomentar el acceso de las mujeres indígenas y afromexicanas a una vida libre de violencia por razones de género;
  - Colaborar en la implementación de programas y proyectos dirigidos a los adultos mayores de los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas;
  - Coordinar, con la Defensoría de los Derechos Humanos del Pueblo de Oaxaca, previa instrucción de su superior jerárquico, la difusión de los derechos de las mujeres indígenas y afromexicanas, para que sean tratadas con pertinencia cultural;
  - Acompañar, conjuntamente con el Centro de Justicia para Mujeres, previa instrucción de su superior jerárquico, a mujeres víctimas de violencia, además de coadyuvar en la búsqueda de intérpretes y traductores si es necesario;
  - Coordinar con la Secretaría de las Mujeres, la implementación de acciones de manera conjunta, previa instrucción de su superior jerárquico;
  - Coadyuvar en la elaboración del programa de trabajo del departamento a su cargo, para su integración en el Anteproyecto de Programa Operativo Anual de la Secretaría;
  - Atender en coordinación con la Unidad de Transparencia de la Secretaría, las solicitudes de información derivadas de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca;
  - Realizar las acciones necesarias correspondientes al Área Administrativa a su cargo, para el cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Archivos del Estado de Oaxaca; y
  - Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**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.	Fomentar el reconocimiento y respeto de los derechos de las mujeres indígenas y afromexicanas			X
	Autoridades Municipales y comunitarias.	Coadyuvar en la realización de eventos relacionados con los derechos de las mujeres indígenas y afromexicanas.			X

**6. Competencias Laborales**

**Conocimientos generales**  
 Derecho indígena y afromexicano, administración pública, ejecución de acciones y programas y relaciones humanas.

**Habilidades**  
 Trabajo en equipo, toma de decisiones, manejo de problemas, manejo de datos y comunicación efectiva.

**Actitudes**  
 Liderazgo, iniciativa, servicio, responsabilidad.

**1. Nomenclatura:** Secretaría de Interculturalidad, Pueblos y Comunidades Indígenas y Afromexicanas  
**Puesto:** Jefa o Jefe de Departamento de Fomento al Emprendimiento y a la Autogestión  
**Superior Inmediato:** Directora o Director de Empoderamiento e Inclusión Comunitaria  
**Área de adscripción:** Dirección de Empoderamiento e Inclusión Comunitaria  
**Tipo de plaza – relación laboral:** Confianza

**2. Objetivo:**  
 Implementar acciones para el empoderamiento y desarrollo integral sustentable de los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas de Oaxaca; así como organizar procesos de formación para el fortalecimiento de capacidades de la población indígena y afromexicana.

- 3. Funciones:**
- Elaborar propuestas de acuerdos y convenios de colaboración y/o coordinación interinstitucional para el ejercicio de los derechos y el empoderamiento económico de los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas;
  - Proponer e implementar programas y proyectos que impulsen el talento de la juventud indígena y afromexicana;
  - Diseñar programas y proyectos que promuevan el emprendimiento de la población indígena y afromexicana;
  - Implementar programas que contribuyan a la formación de la población indígena y afromexicana, para la autogestión de sus necesidades básicas;
  - Desarrollar estrategias de atención a la población indígena y afromexicana que fortalezcan su desarrollo económico con enfoque de interculturalidad;
  - Coadyuvar en la elaboración del programa de trabajo del departamento a su cargo, para su integración en el Anteproyecto de Programa Operativo Anual de la Secretaría;
  - Atender en coordinación con la Unidad de Transparencia de la Secretaría, las solicitudes de información derivadas de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca;
  - Realizar las acciones necesarias correspondientes al Área Administrativa a su cargo, para el cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Archivos del Estado de Oaxaca; y
  - Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**4. Puestos subordinados**

Directos	Indirectos	Total
0	1	1

**5. Relaciones Interinstitucionales**

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Empoderamiento e Inclusión Comunitaria	Integrar y dar seguimiento a los planes y programas de trabajo institucionales.			X
	Comunidades Indígenas y Afromexicanas.	Coadyuvar en la implementación de acciones para el empoderamiento y desarrollo integral sustentable de los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas de Oaxaca; y en la organización de procesos de formación para el fortalecimiento de capacidades de la población indígena y afromexicana.			X

**6. Competencias Laborales**

**Conocimientos generales**  
 Derecho indígena y afromexicano, administración pública, ejecución de acciones y programas y relaciones humanas.

**Habilidades**  
 Trabajo en equipo, toma de decisiones, manejo de problemas y comunicación efectiva.

**Actitudes**  
 Liderazgo, iniciativa, servicio, responsabilidad.



## IX. Directorio

**Mtra. Berta Ruth Arreola Ruiz.**  
**Secretaría.**

Planta baja del edificio 3 "Andrés Henestrosa" de la Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas"  
Carretera Internacional Oaxaca-Istmo Km. 11.5 Tlaxitac de Cabrera, Oaxaca. Código Postal: 68270  
Teléfono: 951 50 15 000 Extensión: 11001  
Correo electrónico: berta.arreola@oaxaca.gob.mx

**Arq. Carlos Alberto Galán Fernández.**  
**Director de Planeación y Desarrollo**

Planta baja del edificio 3 "Andrés Henestrosa" de la Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas"  
Carretera Internacional Oaxaca-Istmo Km. 11.5 Tlaxitac de Cabrera, Oaxaca. Código Postal: 68270  
Teléfono: 951 50 15 000 Ext. 11005  
Correo electrónico: direccion\_planeacion\_interculturalidad@oaxaca.gob.mx

**Vacante****Coordinador de Vinculación Institucional**

Planta baja del edificio 3 "Andrés Henestrosa" de la Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas"  
Carretera Internacional Oaxaca-Istmo Km. 11.5 Tlaxitac de Cabrera, Oaxaca. Código Postal: 68270  
Teléfono: 951 50 15 000 Ext. 11002  
Correo electrónico: coordinacion\_vinculacion\_interculturalidad@oaxaca.gob.mx

**Arq. Karim García Osorio****Jefe de la Unidad Técnica**

Planta baja del edificio 3 "Andrés Henestrosa" de la Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas"  
Carretera Internacional Oaxaca-Istmo Km. 11.5 Tlaxitac de Cabrera, Oaxaca. Código Postal: 68270  
Teléfono: 951 50 15 000 Ext. 11022  
Correo electrónico: unidad\_tecnica\_interculturalidad@oaxaca.gob.mx

**T.S.U. Monserrat Cruz Reyes.****Secretaría Particular.**

Planta baja del edificio 3 "Andrés Henestrosa" de la Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas"  
Carretera Internacional Oaxaca-Istmo Km. 11.5 Tlaxitac de Cabrera, Oaxaca. Código Postal: 68270  
Teléfono: 951 50 15 000 Extensión: 11002  
Correo electrónico: mmontserrat428@gmail.com

**Vacante****Asesor**

Planta baja del edificio 3 "Andrés Henestrosa" de la Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas"  
Carretera Internacional Oaxaca-Istmo Km. 11.5 Tlaxitac de Cabrera, Oaxaca. Código Postal: 68270  
Teléfono: 951 50 15 000 Extensión: 11002

**Lic. Francisco Rodolfo Córdoba Rafael,****Jefe de la Unidad Jurídica.**

Primer nivel del edificio 3 "Andrés Henestrosa" de la Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas"  
Carretera Internacional Oaxaca-Istmo Km. 11.5 Tlaxitac de Cabrera, Oaxaca. Código Postal: 68270  
Teléfono: 951 50 15 000 Extensión: 11033  
Correo electrónico: cordoba\_prodi@hotmail.com

**C.P. Héctor Gutiérrez Flores,****Jefe de la Unidad Administrativa.**

Planta baja del edificio 3 "Andrés Henestrosa" de la Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas"  
Carretera Internacional Oaxaca-Istmo Km. 11.5 Tlaxitac de Cabrera, Oaxaca. Código Postal: 68270  
Teléfono: 951 50 15 000 Extensión: 11001  
Correo electrónico: unidad\_administrativa\_interculturalidad@oaxaca.gob.mx

**Q.P. Reyna Amelia Cruz Hernández****Jefa del Departamento de Recursos Financieros y Humanos.**

Planta baja del edificio 3 "Andrés Henestrosa" de la Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas"  
Carretera Internacional Oaxaca-Istmo Km. 11.5 Tlaxitac de Cabrera, Oaxaca. Código Postal: 68270  
Teléfono: 951 50 15 000 Ext. 11017  
Correo electrónico: depto\_recinhu@oaxaca.gob.mx

**Lic. Jesús Ezequiel García López****Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales**

Planta baja del edificio 3 "Andrés Henestrosa" de la Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas"  
Carretera Internacional Oaxaca-Istmo Km. 11.5 Tlaxitac de Cabrera, Oaxaca. Código Postal: 68270  
Teléfono: 951 50 15 000 Extensión: 11002  
Correo electrónico: jesusesquiel@hotmail.com

**Vacante****Subsecretario de Derechos y Participación**

Planta baja del edificio 3 "Andrés Henestrosa" de la Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas"  
Carretera Internacional Oaxaca-Istmo Km. 11.5 Tlaxitac de Cabrera, Oaxaca. Código Postal: 68270  
Teléfono: 951 50 15 000 Extensión: 11012

**Lic. Carlos Alberto Benítez Chagoya,****Director de Derechos de los Pueblos Originarios.**

Planta baja del edificio 3 "Andrés Henestrosa" de la Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas"  
Carretera Internacional Oaxaca-Istmo Km. 11.5 Tlaxitac de Cabrera, Oaxaca. Código Postal: 68270  
Teléfono: 951 50 15 000 Extensión: 11041  
Correo electrónico: direccion\_derechos\_interculturalidad@oaxaca.gob.mx

**Lic. Adrián Cruz Martínez****Jefe De Departamento De Divulgación Y Formación**

Planta baja del edificio 3 "Andrés Henestrosa" de la Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas"  
Carretera Internacional Oaxaca-Istmo Km. 11.5 Tlaxitac de Cabrera, Oaxaca. Código Postal: 68270  
Teléfono: 951 50 15 000 Extensión: 11041  
Correo electrónico: depto\_divulgacion\_interculturalidad@oaxaca.gob.mx

**Lic. Jorge García Petriz****Jefe de Departamento Sistemas Normativos e Indígenas**

Planta baja del edificio 3 "Andrés Henestrosa" de la Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas"  
Carretera Internacional Oaxaca-Istmo Km. 11.5 Tlaxitac de Cabrera, Oaxaca. Código Postal: 68270  
Teléfono: 951 50 15 000 Extensión: 11041  
Correo electrónico: depto\_normativos\_interculturalidad@oaxaca.gob.mx

**Lic. Víctor Manuel Cortés Gabriel****Director de Participación y Consulta**

Planta baja del edificio 3 "Andrés Henestrosa" de la Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas"  
Carretera Internacional Oaxaca-Istmo Km. 11.5 Tlaxitac de Cabrera, Oaxaca. Código Postal: 68270  
Teléfono: 951 50 15 000 Extensión: 11044  
Correo electrónico: direccion\_participacion\_interculturalidad@oaxaca.gob.mx

**Lic. Juan José Moreno Luna****Jefe de Departamento de Consulta Previa, Libro a Informada**

Planta baja del edificio 3 "Andrés Henestrosa" de la Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas"  
Carretera Internacional Oaxaca-Istmo Km. 11.5 Tlaxitac de Cabrera, Oaxaca. Código Postal: 68270  
Teléfono: 951 50 15 000 Extensión: 11029  
Correo electrónico: juanj.moreno@oaxaca.gob.mx

**Lic. Karla Krystel Nolasco Bojseaneau****Jefa de Departamento de Participación y Vinculación con los Pueblos Indígenas y Afromexicano**

Planta baja del edificio 3 "Andrés Henestrosa" de la Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas"  
Carretera Internacional Oaxaca-Istmo Km. 11.5 Tlaxitac de Cabrera, Oaxaca. Código Postal: 68270  
Teléfono: 951 50 15 000 Extensión: 11045  
Correo electrónico: depto\_participacion\_interculturalidad@oaxaca.gob.mx

**Lic. Beatriz Amaro Clemente****Subsecretaría de Identidades Culturales y Fortalecimiento de Capacidades**

Primer nivel del edificio 3 "Andrés Henestrosa" de la Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas"  
Carretera Internacional Oaxaca-Istmo Km. 11.5 Tlaxitac de Cabrera, Oaxaca. Código Postal: 68270  
Teléfono: 951 50 15 000 Extensión: 11042  
Correo electrónico: coordinacion\_identidades\_interculturalidad@oaxaca.gob.mx

**Lic. Luis Everardo Martínez López****Director de Fortalecimiento Cultural**

Primer nivel del edificio 3 "Andrés Henestrosa" de la Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas"  
Carretera Internacional Oaxaca-Istmo Km. 11.5 Tlaxitac de Cabrera, Oaxaca. Código Postal: 68270  
Teléfono: 951 50 15 000 Extensión: 11024  
Correo electrónico: Direccion\_Fortalecimiento\_Interculturalidad@Oaxaca.Gob.Mx

**Q.B. Reyna Carmelita Martínez Martínez****Jefa de Departamento de Fomento de las Culturas, Lenguas y Medicina Tradicional**

Primer nivel del edificio 3 "Andrés Henestrosa" de la Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas"  
Carretera Internacional Oaxaca-Istmo Km. 11.5 Tlaxitac de Cabrera, Oaxaca. Código Postal: 68270  
Teléfono: 951 50 15 000 Extensión: 11020  
Correo electrónico: depto\_culturas\_interculturalidad@oaxaca.gob.mx

**Lic. Gustavo Alfredo Félix Toledano****Jefe de Departamento de Comunicación Intercultural**

Primer nivel del edificio 3 "Andrés Henestrosa" de la Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas"  
Carretera Internacional Oaxaca-Istmo Km. 11.5 Tlaxitac de Cabrera, Oaxaca. Código Postal: 68270  
Teléfono: 951 50 15 000 Extensión: 11034  
Correo electrónico: depto\_comunicacion\_interculturalidad@oaxaca.gob.mx

**L.A. Nidia Azaena Amador Morales****Directora de Empoderamiento e Inclusión Comunitaria**

Primer nivel del edificio 3 "Andrés Henestrosa" de la Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas"  
Carretera Internacional Oaxaca-Istmo Km. 11.5 Tlaxitac de Cabrera, Oaxaca. Código Postal: 68270  
Teléfono: 951 50 15 000 Extensión: 11020  
Correo electrónico: nidia.amador@oaxaca.gob.mx

**Lic. Alicia Teresita Jarquín Calvo****Jefa de Departamento de Fortalecimiento a las Mujeres Indígenas y Afromexicanas**

Primer nivel del edificio 3 "Andrés Henestrosa" de la Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas"  
Carretera Internacional Oaxaca-Istmo Km. 11.5 Tlaxitac de Cabrera, Oaxaca. Código Postal: 68270  
Teléfono: 951 50 15 000 Extensión: 11042  
Correo electrónico: Depto\_Fortalecimiento\_Interculturalidad@Oaxaca.Gob.Mx

**Mtra. Ariadna Pérez Saucedo****Jefa del Departamento de Fomento al Emprendimiento y a la Autogestión**

Planta baja del edificio 3 "Andrés Henestrosa" de la Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas"  
Carretera Internacional Oaxaca-Istmo Km. 11.5 Tlaxitac de Cabrera, Oaxaca. Código Postal: 68270  
Teléfono: 951 50 15 000 Extensión: 11016  
Correo electrónico: anadnapersau@gmail.com

## X. Exhorto

Es responsabilidad de las y los Servidores Públicos de la Secretaría de Interculturalidad, Pueblos y Comunidades indígenas y Afromexicanas del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, apearse a lo establecido en el presente Manual. Cualquier modificación a este documento sin autorización correspondiente constituye responsabilidad administrativa en términos de los artículos 1, 6, 9 y 51 de la "Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca."



XI. Foja de firmas

<p>Emitió:</p>  <p>Mtra. Berta Ruth Arreola Ruiz Secretaria de Interculturalidad, Pueblos y Comunidades Indígenas y Afromexicanas</p>	<p>Validó:</p>  <p>C.P. Noel Hernández Rito Secretario de Administración</p>
---	---

Área responsable de elaboración: Unidad Jurídica de la Secretaría de Interculturalidad, Pueblos y Comunidades Indígenas y Afromexicanas.

18	Junio	2024
----	-------	------

**PERIÓDICO OFICIAL**  
SE PUBLICA LOS DÍAS SÁBADO  
**INDICADOR**  
**UNIDAD DE LOS TALLERES GRÁFICOS**

OFICINA Y TALLERES  
SANTOS DEGOLLADO No. 500 ESQ. RAYÓN  
TELÉFONO Y FAX  
51 6 37 26  
OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA