

*Gobierno del Estado
Libre y Soberano de Chihuahua*



Registrado como
Artículo
de segunda Clase de
fecha 2 de Noviembre
de 1927

Todas las leyes y demás disposiciones supremas son obligatorias por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

Responsable: La Secretaría General de Gobierno. Se publica los Miércoles y Sábados.

Chihuahua, Chih., sábado 12 de abril de 2025.

No. 30

Folleto Anexo

**SECRETARÍA DE PUEBLOS Y
COMUNIDADES INDÍGENAS**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE
LA SECRETARÍA DE PUEBLOS Y
COMUNIDADES INDÍGENAS**

MTRO. ENRIQUE ALONSO RASCÓN CARRILLO, Secretario de Pueblos y Comunidades Indígenas de Gobierno del Estado de Chihuahua, con fundamento en los artículos 17 y 35 Quater, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua, así como lo dispuesto en el artículo 8, fracción VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas, y

CONSIDERANDO

- I. El artículo 35 Quater de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo de este estado, establece las atribuciones y facultades que le corresponden a la Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas.
- II. En el artículo 17 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo de este estado, se prevé que los titulares de las dependencias, expedirán los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público necesarios para su funcionamiento, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica aprobada de la dependencia y las funciones de sus unidades administrativas, así como los sistemas de comunicación y coordinación, los principales procedimientos administrativos y los instrumentos de control que se establezcan. Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interior deberán mantenerse actualizados. Tales manuales deberán publicarse en el Periódico Oficial del Estado, previa validación de la Secretaría de la Función Pública; salvo aquellos cuya publicación pudiera significar un riesgo para las áreas en materia de seguridad pública, para lo cual la Secretaría de la Función Pública emitirá el dictamen correspondiente.
- III. En el artículo 8, fracción VIII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas, se prevé que el titular de la Secretaría, le corresponde coordinar las políticas de operación y gestión interna de la Secretaría, así como la aprobación de los proyectos, lineamientos, manuales de organización, procedimientos y servicios correspondientes.

Por lo anteriormente expuesto, tengo a bien emitir el siguiente:

ACUERDO

ÚNICO. - Se expide el Manual de Organización de la Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas, de conformidad con el documento anexo que forma parte integral del presente Acuerdo.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Acuerdo se publicará en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua.

SEGUNDO. - El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua.

En la ciudad de Chihuahua, Chihuahua a los diez días del mes de abril del año dos mil veinticinco.



MTRO. ENRIQUE ALONSO RASCÓN CARRILLO
SECRETARIO DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS

FEBRERO 2025



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CONSIDERANDO

El Presente manual es un instrumento de apoyo administrativo integrado por las funciones y atribuciones de la Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas y las unidades administrativas que la conforman: Coordinación de Asuntos Jurídicos, Dirección de Planeación de Políticas Públicas, Dirección de Derechos Indígenas, Dirección de Operación Regional, Dirección Administrativa, Coordinación de Evaluación y Seguimiento, Coordinación de Difusión y Transversalidad y sus respectivos departamentos de conformidad con el Artículo 4 del Reglamento Interior de la Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas publicado en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua el dos de agosto del dos mil veintitrés.



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CONTROL DE VERSIONES

VERSIÓN	FECHA	ACTUALIZADO POR	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
V 1.0	17/02/2025	Yazmín Alejandra Fuyivara Jáuregui	Primera Versión del Manual de Organización de la Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ACTUALIZACIÓN AL DOCUMENTO

NOMBRE	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	DEPENDENCIA / ENTIDAD	FIRMA
Enrique Alonso Rascón Carrillo	Secretario	Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas	
Jessica Lizeth Vázquez Granados	Coordinadora de Asuntos Jurídicos	Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas	
Olaf Iván Corro Labra	Coordinador Evaluación y Seguimiento	Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas	
Pablo Israel Esparza Natividad	Coordinador Difusión y Transversalidad	Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas	
José Manuel Grajeda Domínguez	Director de Planeación de Políticas Públicas	Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas	
Larissa Elizabeth Saldaña Barraza	Director de Derechos Indígenas	Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas	
Miguel Javier López Arzate	Director de Operación Regional	Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas	
Ignacio Ramírez Salazú	Director Administrativo	Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas	



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN.....
II.	GLOSARIO.....
III.	MARCO JURÍDICO
IV.	VISIÓN Y MISIÓN
V.	ORGANIGRAMA
VI.	ESTRUCTURA ORGÁNICA PRESUPUESTAL.....
VII.	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.....



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

I. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento al Artículo 17 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua, la Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas, elabora el presente Manual de Organización, necesario para su funcionamiento, en el cual encontrará información sobre la estructura orgánica de la dependencia y las funciones de las unidades administrativas que la componen, para describir e identificar los tramos de control de autoridad, relacionándolos con las funciones de cada puesto. Es de aplicación general para el personal e instrumento legal que apoya la consecución y cumplimiento de programas y objetivos de esta Secretaría.

El documento contiene información relativa a los antecedentes representativos de la dependencia. su base legal sirve de marco en la consecución de su misión, visión y atribuciones, incluyéndose la estructura orgánica actual que define las unidades administrativas que la conforman y las funciones reservadas a cada una de ellas.

La integración de este manual deberá mantenerse actualizado en forma permanente y podrá ser modificado o adecuado conforme a los movimientos organizacionales en las áreas, al igual que se lleven a cabo cambios en las atribuciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas o normatividad al respecto. Ante esto, las áreas que la conforman deberán aportar la información necesaria para tales propósitos.

La información del presente manual está ordenada en forma tal que constituye una guía práctica de consulta para el personal de esta Secretaría en el desempeño de sus funciones y es una herramienta útil para optimizar las distintas fases del proceso administrativo. asimismo, es un material valioso en los programas de inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso.



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

II. GLOSARIO

Para efectos del presente manual, se entenderá por:

Audiencias públicas indígenas: Modalidad de consulta mediante la cual se establece el diálogo directo con las autoridades y miembros de las comunidades indígenas para identificar las problemáticas, soluciones y priorización de los temas que les aquejan e informar sobre su seguimiento.

Autoridades tradicionales: Son las personas integrantes del sistema de gobierno de los pueblos y comunidades indígenas, nombrados conforme a sus sistemas normativos.

Consulta indígena: Procedimiento mediante el cual las autoridades del Estado preguntan, dialogan y acuerdan con los pueblos y comunidades indígenas, respecto a los actos legislativos o administrativos que sean susceptibles de afectarles directamente a fin de obtener su consentimiento previo, libre e informado, de conformidad con sus mecanismos de toma de decisiones y sistemas normativos internos.

Estancia temporal: Albergue que brinda hospedaje y alimentación totalmente gratuita a todas las personas que pertenezcan a pueblos y comunidades indígenas que residen fuera de la ciudad de Chihuahua y que se encuentran en esta ciudad realizando trámites ante las instancias de salud, trámites agrarios, trámites jurídicos, servicios funerarios, entre otros, justificando la necesidad de recibir el apoyo con estancia en la capital del Estado.

Instancia Técnica Evaluadora: Instituciones académicas o de investigación, personas físicas, morales u organismos de carácter nacional o internacional que cuenten con reconocimiento y experiencia probada en la materia que les corresponda evaluar.

Producción familiar: La agricultura familiar que se caracteriza por utilizar la fuerza de trabajo familiar, donde no se tiende a emplear a personas, y el proceso productivo lo realiza el núcleo familiar integrado principalmente por abuelos, padres, hijos, nietos y bisnietos.

Pueblos y comunidades indígenas: Unidad social, económica y cultural, asentada en un territorio determinado, con formas de organización social y política, así como autoridades tradicionales, valores, culturas, usos, costumbres y tradiciones propias.

Reglamento: Reglamento Interior de la Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas.

Secretaría: Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas.

Sistemas normativos: Usos, costumbres y principios generales que los pueblos y



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

comunidades indígenas reconocen como válidas y aplican en su vida diaria.

Unidades Operativa: Áreas que conforman la estructura interna de la Secretaría.

Rarámuri de la Alta: Variante de la lengua tarahumara que se habla en la región de Guachochi, Chihuahua.

SICIP: Sistema Integral del Ciclo Presupuestario.

PASAC: Plataforma de Administración de solicitudes, acuerdos y correspondencia.

PBR: Presupuesto Basado en Resultados.

PIPA: Programa Integral para la Producción Agropecuaria.

MIR: Matriz de Indicadores para Resultados.

EBS: Sistema E-Business Suite.

ESAN: Programa Estrategia Solidaria de Alimentación Nutritiva

ORACLE: Software administrativo utilizado por el Gobierno del Estado.

COCODI: Comité de Control y Desempeño Institucional.



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

III. MARCO JURÍDICO

Marco Constitucional

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chihuahua.
- Convención Americana sobre los Derechos Humanos.
- Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales.
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.

Códigos y Leyes

- Código Administrativo del Estado de Chihuahua.
- Código Civil del Estado de Chihuahua.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Chihuahua.
- Código de Procedimientos Familiares del Estado de Chihuahua.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal del Estado de Chihuahua.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua.
- Ley de Derechos de los Pueblos Indígenas del Estado de Chihuahua.
- Ley de Entrega Recepción para el Estado de Chihuahua.
- Ley de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley General de los Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua.

Reglamentos, normas, reglas y decretos

- Acuerdo del C. Secretario de Pueblos y Comunidades Indígenas, por el que delegan en el Ing. Ignacio Ramírez Salazú, Director Administrativo, diversas atribuciones y facultades previstas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas.
- Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Estado de Chihuahua y sus Trabajadores.
- Convenio 169 de la OIT sobre Pueblos Indígenas y Tribales.
- Declaración Universal de los Derechos de los Pueblos Indígenas.



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.
- Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas.
- Reglamento para la Transversalidad de los Derechos Indígenas en el Ejercicio de la Función Pública Estatal.
- Reglas de Operación del Programa 1S034A1 Programa Integral para la Producción Agropecuaria para el Ejercicio Fiscal 2024.
- Reglas de Operación del Programa 1S035A1 Asistencia Social Para La Población Indígena para el Ejercicio Fiscal 2024.
- Reglas de Operación del Programa 1S055A1 Infraestructura Social a la Población Indígena para el Ejercicio Fiscal 2024.
- Reglas de Operación del Programa 1S056A1 Incentivos Económicos a Estudiantes Indígenas para su Profesionalización.
- Reglas de Operación del Programa 1S057A1 Juntos Por Nuestra Identidad Para El Ejercicio Fiscal 2024.
- Reglas de Operación del Programa 2E200C1 Estrategia Solidaria Alimentación Nutritiva Escuelas Población Indígena para el Ejercicio Fiscal 2024.
- Reglas de Operación del Programa 2E218C1 Desarrollo Económico Para La Población Indígena para el Ejercicio Fiscal 2024.

Fuente: Información publicada por la Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas en el Portal de Transparencia, según la fracción I, del artículo 77 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, correspondiente al cuarto trimestre de 2024.

<https://consultapublicamx.plataformadetransparencia.org.mx/vutweb/faces/view/consultaPublica.xhtml?i dEntidad=MDg=&idSujetoObligado=MTM5NTM=#tarjetaInformativa>



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

IV. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Impulsar la inclusión de los pueblos y comunidades indígenas, promoviendo el respeto a sus derechos, así como a sus formas de organización tradicional, en el desarrollo de entornos sustentables, fortaleciendo la dignidad humana de los pueblos originarios, de manera solidaria, participativa y consultada con pertinencia cultural, en un marco de Estado de Derecho.

VISIÓN

Ser un Organismo que fortalezca a los pueblos y comunidades indígenas, implementando políticas públicas transversales, impulsando su inclusión, el desarrollo, la participación en el marco de respeto a sus derechos, sus costumbres y tradiciones, a través del diálogo, la consulta, así como de la subsidiaridad.



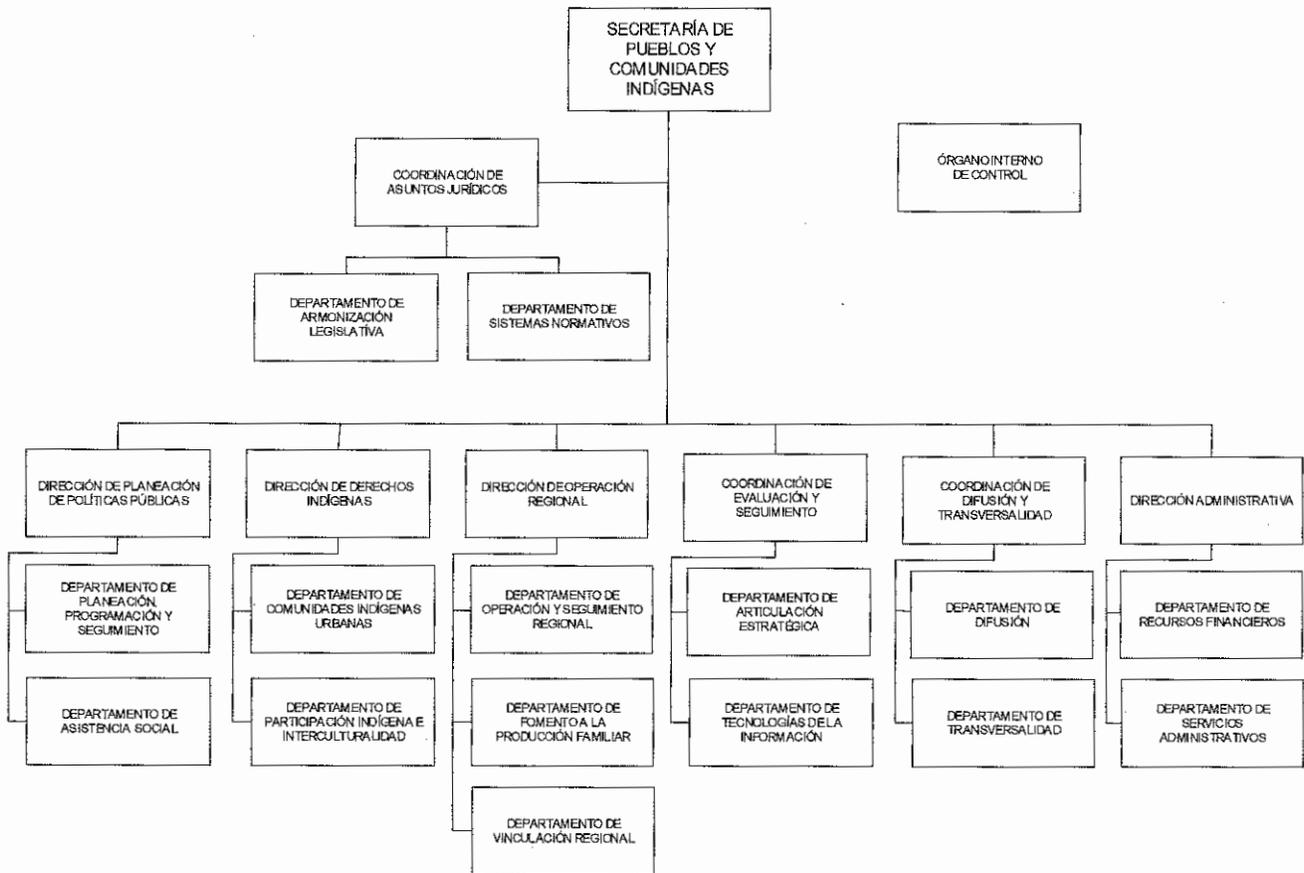
SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

V. ORGANIGRAMA



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS ORGANIGRAMA 2023

SECRETARÍA
DE PUEBLOS
Y COMUNIDADES
INDÍGENAS





SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA PRESUPUESTAL

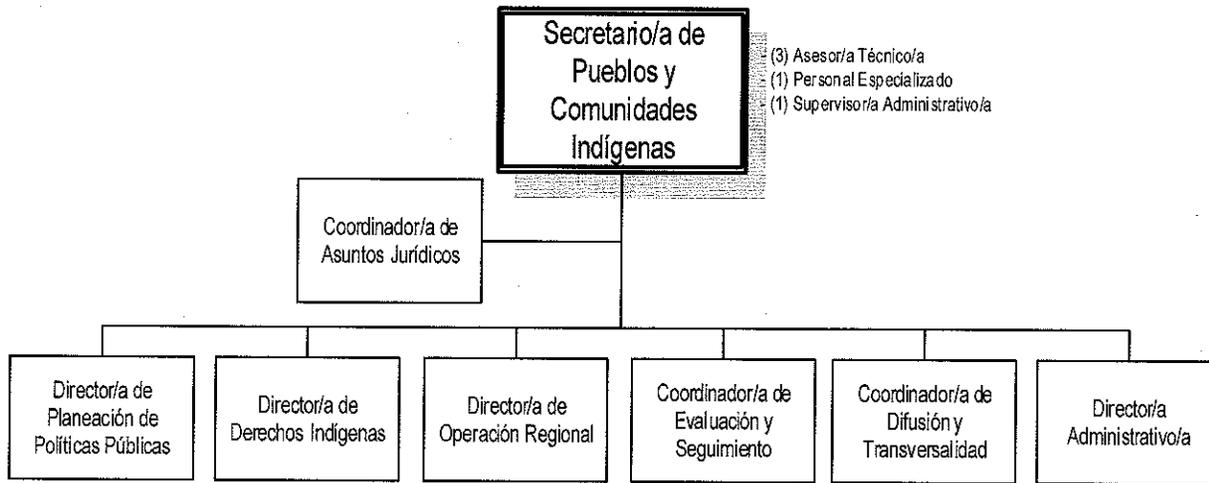
CATÁLOGO DE UNIDAD RESPONSABLE 2025				
ORG	DEPCIA	SS/COORD DIREC	DEPTO/ OFNA	DESCRIPCIÓN
1				PODER EJECUTIVO
1	30			SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS
1	30	02		DIRECCIÓN DE OPERACIÓN REGIONAL
1	30	03		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
1	30	03	001	OFICINA DEL C. DIRECTOR ADMINISTRATIVO
1	30	03	005	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
1	30	03	007	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
1	30	04		DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS
1	30	04	001	OFICINA DEL C. DIRECTOR DE PLANEACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS
1	30	04	002	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO
1	30	04	003	DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA SOCIAL
1	30	05		DIRECCIÓN DE DERECHOS INDÍGENAS
1	30	05	001	OFICINA DEL C. DIRECTOR DE DERECHOS INDÍGENAS
1	30	05	002	DEPARTAMENTO DE ARMONIZACIÓN LEGISLATIVA E IMPLEMENTACIÓN
1	30	05	004	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS NORMATIVOS
1	30	05	006	DEPARTAMENTO DE PARTICIPACIÓN INDÍGENA E INTERCULTURALIDAD
1	30	05	007	DEPARTAMENTO DE COMUNIDADES INDÍGENAS URBANAS
1	30	06		COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN Y TRANSVERSALIDAD
1	30	06	001	COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN Y TRANSVERSALIDAD
1	30	06	002	DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN
1	30	06	003	DEPARTAMENTO DE TRANSVERSALIDAD
1	30	07		COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO
1	30	07	001	COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO
1	30	07	002	DEPARTAMENTO DE ARTICULACIÓN ESTRATÉGICA
1	30	07	003	DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
1	30	10		COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
1	30	10	001	COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
1	30	10	002	DEPARTAMENTO DE ARMONIZACIÓN LEGISLATIVA
1	30	10	003	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS NORMATIVOS



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

VII. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL DESPACHO SECRETARÍA





SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. Identificación

Puesto: SECRETARIO(A).
Dependencia: Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas
Unidad Operativa: Despacho del/la C. Secretario/a

Puesto Inmediato Superior:

– Titular del Poder Ejecutivo.

Puestos Inmediatos inferiores:

- Asesor/a Técnico/a (coordinación) (2)
- Personal especializado
- Asesor/a Técnico/a (traslado)
- Supervisor/A Administrativo/A
- Coordinador(a) de Asuntos Jurídicos.
- Director(a) de Planeación de Políticas Públicas.
- Director(a) de Derechos Indígenas.
- Director(a) de Operación Regional.
- Director(a) Administrativo(a).
- Coordinador(a) de Evaluación y Seguimiento.
- Coordinador(a) de Difusión y Transversalidad.

2. Objetivo del puesto

Coordinar, promover, gestionar y coadyuvar con la instrumentación de estrategias para el desarrollo y ejecución de programas, proyectos y acciones para el bienestar humano, social y sustentable de los pueblos y comunidades indígenas, en un marco de respeto a sus culturas, tierras y territorios. así como de sus formas específicas de desarrollo comunitario, autonomía y sistemas normativos.

3. Funciones

- 3.1 Establecer, diseñar e instrumentar las políticas públicas para los pueblos y comunidades indígenas, bajo un enfoque de respeto de los derechos fundamentales de los pueblos y comunidades indígenas, de conformidad con las disposiciones legales correspondientes.
- 3.2 Orientar, coordinar y gestionar las políticas, programas y proyectos transversales de la Administración Pública Estatal, relativas al desarrollo social y humano de los pueblos y comunidades indígenas.
- 3.3 Autorizar la capacitación y asesoría en materia de pueblos y comunidades indígenas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, Municipal y aquellas instituciones públicas y privadas que lo soliciten.



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 3.4 Autorizar la asesoría legal y técnica a los pueblos y comunidades indígenas, a través de las unidades administrativas correspondientes, en las cuestiones que sean competencia de la Secretaría.
- 3.5 Suscribir convenios de coordinación y colaboración con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, el Poder Judicial del Estado, el Congreso del Estado y los organismos autónomos, para dar cumplimiento a las obligaciones estatales con relación a los pueblos y comunidades indígenas.
- 3.6 Suscribir convenios de concertación con el sector social, privado y organizaciones de la sociedad civil, para la realización de acciones que contribuyan al bienestar de los pueblos y comunidades indígenas.
- 3.7 Suscribir convenios de colaboración con las instituciones educativas y de investigación, públicas y privadas, en materia cultural, social, territorial y ambiental, para sustentar acuerdos y acciones preventivas, de mitigación, adaptación y restauración en beneficio de los pueblos y comunidades indígenas.
- 3.8 Coordinar las políticas de operación y gestión interna de la Secretaría, así como la aprobación de los proyectos, lineamientos, manuales de organización, procedimientos y servicios correspondientes.
- 3.9 Certificar, aprobar y expedir las constancias correspondientes en los asuntos de su competencia.
- 3.10 Las demás que establezcan las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado.

4. Comunicación Formal

4.1 Externa con:

- 4.1.1. C. Gobernador (a) Constitucional del Estado de Chihuahua.
Para recibir instrucciones e informarle del desarrollo de las tareas encomendadas.
- 4.1.2. Secretarios/as y titulares de las Dependencias y Entidades del Ejecutivo Estatal.
Para la coordinación derivada de las diferentes funciones acorde al cumplimiento de sus atribuciones.



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. Identificación

Puesto: ASESOR/A TÉCNICO/A (coordinación) (2)
Dependencia: Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas.
Unidad Operativa: Despacho del/la C. Secretario/a

Puesto Inmediato Superior:

- Titular de la Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas.

2. Objetivo del puesto

Asesorar en materia financiera, legal, de organización, servicios entre otros técnicos-administrativos especializados para el cumplimiento de los objetivos establecidos por la Dependencia, así como aportar directrices, criterios entre otros, para la mejor toma de decisiones.

3. Funciones

- 3.1 Coordinar y colaborar con las unidades administrativas para el cumplimiento de los objetivos.
- 3.2 Coordinar la agenda del Titular de la Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas.
- 3.3 Coordinar el seguimiento de los programas y convenios de índole sectorial y estatal.
- 3.4 Establecer comunicación con otras Secretarías.
- 3.5 Las demás que le asigne su jefe/a inmediato/a para el cumplimiento de sus atribuciones.

4. Perfil de puesto

Nivel académico:

- Profesional.

Estudios:

- Licenciatura en Administración Pública y Ciencia Política, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Gubernamental, Derecho, Contador, Ciencias de la Información y la Comunicación, Economía, Ingeniería o carreras afines.

Experiencia Laboral:

- 1 año de experiencia en actividades similares al puesto.

Habilidades laborales deseables:

- Empatía
- Vocación de servicio.
- Trabajo en equipo.
- Discreción por el manejo de información.
- Sentido del orden.



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Valores morales: honestidad, responsabilidad, confidencialidad y respeto.
- Relaciones humanas.
- Iniciativa.
- Planeación.

Habilidades técnicas deseables:

- Manejo de paquetes computacionales.
- Capacidad de comunicación presencial y escrita.



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. Identificación

Puesto: ASESOR/A TÉCNICO/A (traslados)
Dependencia: Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas.
Unidad Operativa: Despacho del/la C. Secretario/a

Puesto Inmediato Superior:

- Titular de la Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas.

2. Objetivo del puesto

Asesorar en materia financiera, legal, de organización, servicios entre otros técnicos-administrativos especializados para el cumplimiento de los objetivos establecidos por la Dependencia, así como aportar directrices, criterios entre otros, para la mejor toma de decisiones.

3. Funciones

- 3.1 Trasladar y acompañar la persona Titular de la Secretaría a los eventos públicos y actos oficiales a los que acuda con motivo de sus funciones.
- 3.2 Establecer comunicación con otras Secretarías, para el cumplimiento de sus atribuciones.
- 3.3 Dar seguimiento al mantenimiento y limpieza de los vehículos que utiliza el Titular de la Secretaría.
- 3.4 Verificar los pagos de revalidación vehicular y seguros.
- 3.5 Verificar que los vehículos que utiliza el Titular de la Secretaría se encuentren en óptimas condiciones.
- 3.6 Informar en tiempo y forma sobre alguna falla y gestionar con la unidad administrativa que corresponda la atención y reparación de los vehículos que utiliza la persona Titular de la Secretaría.
- 3.7 Las demás que le asigne su jefe/a inmediato/a para el cumplimiento de sus atribuciones.

4. Perfil de puesto

Nivel académico:
– Profesional.

Estudios:

- Licenciatura en Administración Pública y Ciencia Política, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Gubernamental, Derecho, Contador, Ciencias de la Información y la Comunicación, Economía, Ingeniería o carreras afines.

Experiencia Laboral:

- 1 año de experiencia en actividades similares al puesto.



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Habilidades laborales deseables:

- Empatía
- Vocación de servicio.
- Trabajo en equipo.
- Discreción por el manejo de información.
- Sentido del orden.
- Valores morales: honestidad, responsabilidad, confidencialidad y respeto.
- Iniciativa.
- Planeación.

Habilidades técnicas deseables:

- Manejo de paquetes computacionales.
- Capacidad de comunicación presencial y escrita.

Requisitos:

- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. Identificación

Puesto: PERSONAL ESPECIALIZADO (asistente)
Dependencia: Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas.
Unidad Operativa: Despacho del/la C. Secretario/a

Puesto Inmediato Superior:

– Titular de la Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas.

2. Objetivo del puesto

Coadyuvar en el desarrollo de los procesos de la Unidad Administrativa de su adscripción auxiliándose de la interpretación, análisis, manejo y/o traslado de la información, así como de su especialidad particular, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

3. Funciones:

- 3.1 Atender llamadas telefónicas y la audiencia pública, para el desahogo de las mismas.
- 3.2 Recibir, turnar y contestar los documentos que se le envían a la persona Titular de la Secretaría, para dar seguimiento a la documentación recibida.
- 3.3 Mantener la documentación clasificada y ordenada para facilitar su localización y el manejo del archivo.
- 3.4 Digitalizar la documentación recibida y enviada.
- 3.5 Administrar el minutario del Despacho del/de la Secretario/a.
- 3.6 Elaborar oficios, circulares, requisiciones de material.
- 3.7 Programar las reuniones que se efectúan en la sala de Juntas "Turuseachi"
- 3.8 Verificar el correo electrónico de la persona Titular de la Secretaría para canalizar a quien le corresponda para su atención y seguimiento.
- 3.9 Apoyar en diferentes eventos realizados por la Secretaría.
- 3.10 Las demás que le asigne su jefe/a inmediato/a para el cumplimiento de sus atribuciones.

4. Perfil de puesto

Nivel académico:

- Preferentemente nivel superior acorde con las funciones del área.

Experiencia Laboral:

- 1 año de experiencia en actividades similares al puesto.

Habilidades laborales deseables:

- Empatía
- Vocación de servicio.
- Trabajo en equipo.



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Discreción por el manejo de información.
- Sentido del orden.
- Valores morales: honestidad, responsabilidad, confidencialidad y respeto.
- Relaciones humanas.
- Iniciativa.
- Planeación.

Habilidades técnicas deseables:

- Manejo de paquetes computacionales.
- Capacidad de comunicación presencial y escrita.



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. Identificación

Puesto: SUPERVISOR/A ADMINISTRATIVO/A
Dependencia: Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas.
Unidad Operativa: Despacho del/la C. Secretario/a

Puesto Inmediato Superior:

– Titular de la Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas.

2. Objetivo del puesto

Asegurar el óptimo desarrollo de los trabajos encomendados, así como dominar los sistemas administrativos y técnicos de la unidad de su adscripción.

3. Funciones:

- 3.1 Informar al Titular el estatus de los oficios, gestiones y solicitudes que llegan a la Secretaría y son turnadas a las diferentes áreas.
- 3.2 Llevar la agenda de reuniones, eventos y actividades del Titular.
- 3.3 Recibir a personas que acuden para reuniones con el Titular.
- 3.4 Seguir y atender los proyectos especiales que instruya el titular tales como Mesas de Atención a la zona serrana, Programa de niños y niñas con desnutrición infantil.
- 3.5 Las demás que le asigne su jefe/a inmediato/a para el cumplimiento de sus atribuciones.

4. Perfil de puesto

Nivel académico:

- Preferentemente nivel superior acorde con las funciones del área.

Experiencia Laboral:

- 1 año de experiencia en actividades similares al puesto.

Habilidades laborales deseables:

- Empatía
- Vocación de servicio.
- Trabajo en equipo.
- Discreción por el manejo de información.
- Sentido del orden.
- Valores morales: honestidad, responsabilidad, confidencialidad y respeto.
- Iniciativa.
- Planeación.



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

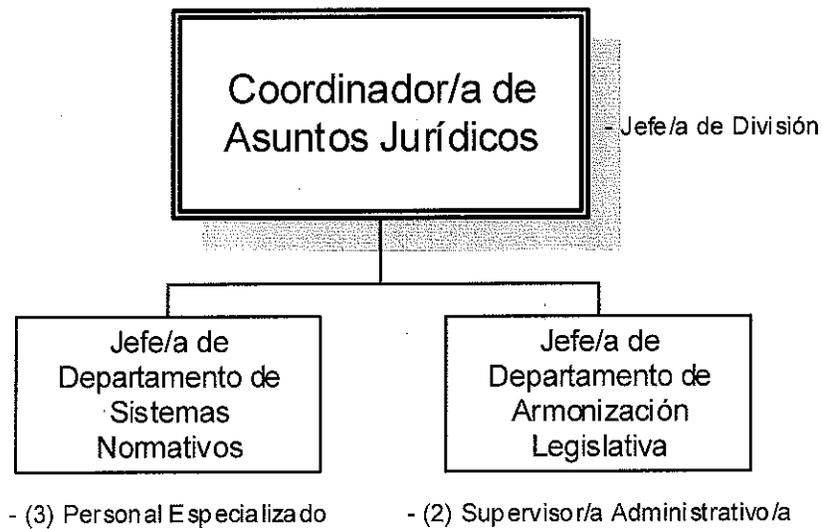
Habilidades técnicas deseables:

- Manejo de paquetes computacionales.
- Capacidad de comunicación presencial y escrita.



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS





SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. Identificación

Puesto: COORDINADOR(A) DE ASUNTOS JURÍDICOS.
Dependencia: Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas.
Coordinación: Coordinación de Asuntos Jurídicos.

Puesto Inmediato Superior:

– Titular de la Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas.

Puestos Inmediatos inferiores:

– Jefe/a de División
– Jefe/a del Departamento de Sistemas Normativos.
– Jefe/a del Departamento de Armonización Legislativa. Titular de la Unidad de Transparencia.

2. Objetivo del puesto

Representar a la Secretaría ante autoridades administrativas o jurisdiccionales, así como, apoyar y asesorar en materia jurídica al Titular, Direcciones y demás áreas que integran la Dependencia.

3. Funciones Generales:

- 3.1 Coordinar con las unidades administrativas a su cargo el establecimiento de mecanismos de vinculación interinstitucional e intersectorial con actores sociales, academia, organizaciones de la sociedad civil, empresas en general, agencias de cooperación y fundaciones nacionales e internacionales.
- 3.2 Atender por sí mismo o a través de sus departamentos, lo relacionado con los consejos consultivos en el ejercicio de las atribuciones de su competencia.
- 3.3 Custodiar y mantener actualizada la documentación relativa a sus facultades y atribuciones, generando en su caso la información estadística respectiva, de conformidad con la normatividad vigente.
- 3.4 Aportar la información que le sea requerida por la instancia correspondiente para la integración del informe de gobierno del Ejecutivo, previa aprobación de la persona titular de la Secretaría.
- 3.5 Someter a la consideración de la persona titular de la Secretaría los movimientos del personal a su cargo.
- 3.6 Promover ante el titular de la Secretaría, la formalización de los convenios, contratos y actos jurídicos necesarios para el cumplimiento de las atribuciones conferidas.
- 3.7 Proporcionar la información a la Unidad de Transparencia en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua y Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, a fin de atender las solicitudes de información planteadas por la ciudadanía, respecto de su ámbito de competencia.



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 3.8 Expedir constancias y certificaciones de asuntos y documentos que obren en sus archivos.
- 3.9 Atender, coordinar y dar seguimiento a las demandas de los pueblos y comunidades indígenas que les son turnadas para su atención.
- 3.10 Coordinar los consejos consultivos a que se refiere la fracción XX del artículo 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas del Estado de Chihuahua, según su competencia.
- 3.11 Proporcionar la información y la cooperación que les sean requeridas por las unidades administrativas que integran la Secretaría, como por otras dependencias y entidades, así como por personas y organismos externos, de conformidad con la normatividad establecida.
- 3.12 Coordinar los procesos de entrega-recepción de la unidad administrativa a su cargo, de conformidad con la normatividad aplicable.
- 3.13 Las demás conferidas por las disposiciones normativas aplicables, así como todas aquellas que les confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

4. Funciones Específicas

- 4.1 Coordinar y validar los acuerdos, contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos competencia de la Secretaría.
- 4.2 Supervisar y participar en la elaboración de los proyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, circulares y demás disposiciones jurídicas que permitan eficientar y actualizar las funciones de la Secretaría, en coordinación con las demás unidades administrativas, sometiéndolos a la consideración de su superior jerárquico.
- 4.3 Compilar y difundir entre las unidades administrativas de la Secretaría, las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, resoluciones y demás disposiciones jurídicas de su competencia.
- 4.4 Brindar asesoría jurídica cuando sea requerido, a las personas pertenecientes a los pueblos y comunidades indígenas.
- 4.5 Asesorar a las autoridades y personas pertenecientes a los pueblos y comunidades indígenas que lo soliciten, cuando se considere que se han vulnerado sus derechos, en coordinación con la unidad administrativa correspondiente.
- 4.6 Actuar como unidad de consulta, asesoría y apoyo jurídico en el ámbito de su competencia, respecto de los asuntos que le sean sometidos a su consideración por la persona titular de la Secretaría o las unidades administrativas.
- 4.7 Representar y asesorar legalmente a la Secretaría, ante cualquier autoridad administrativa o jurisdiccional.
- 4.8 Resguardar y actualizar el registro de archivo de los instrumentos jurídicos que emita la persona titular de la Secretaría en el ámbito de su competencia, así como de los convenios, contratos y acuerdos de coordinación, colaboración o concertación que se celebren con las dependencias federales, estatales o municipales, con otras entidades públicas y con particulares.
- 4.9 Resguardar y actualizar la información contenida en el Registro Estatal de Pueblos y Comunidades Indígenas en colaboración con la Dirección de Derechos Indígenas.



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 4.10 Contribuir con la unidad administrativa correspondiente, en el ámbito de su competencia, en la atención y seguimiento de las auditorías internas y externas que le sean practicadas a la Secretaría.
- 4.11 Apoyar a la unidad administrativa correspondiente, en la formulación de actas administrativas con motivo de las faltas que llegasen a incurrir las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría.
- 4.12 Coordinar, asesorar y dar seguimiento a las unidades administrativas que participan en la armonización legislativa relacionada directamente con los derechos de los pueblos y comunidades indígenas.
- 4.13 Participar y dar seguimiento a conflictos que sean susceptibles de afectar directamente los derechos de los pueblos y comunidades indígenas.
- 4.14 Las demás que le sean conferidas por las diversas disposiciones normativas aplicables, así como todas aquellas que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

5. Perfil de puesto

Nivel académico:

- Profesional.

Estudios:

- Licenciatura en Administración, Licenciatura en Derecho, Contador Público o carreras afines.

Experiencia Laboral:

- Dos años de experiencia en material legal con conocimientos en materia constitucional, penal, administrativa, civil, mercantil, laboral y amparo.

Habilidades:

- Liderazgo.
- Vocación de servicio.
- Trabajo en equipo.
- Discreción por el manejo de información.
- Sentido del orden.
- Relaciones humanas.
- Toma de decisiones.
- Iniciativa.
- Planeación.



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. Identificación

Puesto:	JEFE/A DE DIVISIÓN
Dependencia:	Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas.
Unidad Operativa:	Coordinación de Asuntos Jurídicos.

Puesto Inmediato Superior:

- Coordinador(a) de Asuntos Jurídicos.

2. Objetivo del puesto

Coordinar las actividades del área, asegurándose de su desarrollo y eficiencia, para obtener los mejores resultados en las funciones asignadas.

3. Funciones:

- 3.1 Intervenir en lo relacionado con los asuntos de carácter jurídico de la competencia de la Secretaría, como la elaboración o contestación de demandas, denuncias que correspondan y presentarlas ante las autoridades competentes.
- 3.2 Elaborar reglamentos, convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos relacionados con la Secretaría.
- 3.3 Participar en las acciones en materia de infraestructura para la población indígena.
- 3.4 Participar en mesas de trabajo (desplazamiento forzado interno, tala ilegal, derechos humanos, entre otras).
- 3.5 Fungir como Enlace de Transparencia de la coordinación jurídica.
- 3.6 Elaborar oficios de los asuntos que atiende la Coordinación.
- 3.7 Asistir a juntas y reuniones con las áreas administrativas, donde se requiera conocimientos jurídicos.
- 3.8 Elaborar las querellas, denuncias o demandas que correspondan y presentarlas ante las autoridades competentes.
- 3.9 Elaborar certificaciones de los documentos y constancias existentes en la Coordinación de Asuntos Jurídicos.
- 3.10 Las demás que le asigne su jefe/a inmediato/a para el cumplimiento de sus atribuciones.

4. Perfil de puesto

Nivel académico:

- Profesional.

Estudios:

- Licenciatura en Administración Pública y Ciencia Política, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Gubernamental, Derecho, Contador, Ciencias de la Información y la Comunicación, Economía, Ingeniería o carreras afines.



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Experiencia Laboral:

- 1 año de experiencia en actividades similares al puesto.

Habilidades laborales deseables:

- Empatía
- Vocación de servicio.
- Trabajo en equipo.
- Discreción por el manejo de información.
- Sentido del orden.
- Valores morales: honestidad, responsabilidad, confidencialidad y respeto.
- Relaciones humanas.
- Iniciativa.
- Planeación.

Habilidades técnicas deseables:

- Manejo de paquetes computacionales.
- Capacidad de comunicación presencial y escrita.



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. Identificación

Puesto:	JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS NORMATIVOS.
Dependencia:	Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas.
Coordinación:	Coordinación de Asuntos Jurídicos.
Unidad Operativa:	Departamento de Sistemas Normativos.

Puesto Inmediato Superior:

- Coordinador(a) de Asuntos Jurídicos.

Puestos Inmediatos inferiores:

- (3) Personal Especializado (atención).

2. Objetivo del puesto

Optimizar el funcionamiento del Departamento a través de una acertada planeación y coordinación de las actividades de su personal para el cumplimiento de los objetivos establecidos por el mismo Departamento conforme a la normatividad aplicable.

3. Funciones Generales:

- 3.1 Atender el seguimiento a las metas e indicadores de los programas presupuestarios a cargo de su departamento.
- 3.2 Capturar la información en los sistemas de información con que cuenta la Secretaría y facilitar la cooperación que le sea requerida por las unidades administrativas que integran la Secretaría, por otras dependencias y entidades, así como por personas y organismos externos, de conformidad con la normatividad establecida.
- 3.3 Proponer a su superior jerárquico las normas internas, manuales de organización, operación y funcionamiento, procesos, procedimientos e instructivos de trabajo para el funcionamiento de las actividades y operación del departamento a su cargo, apegados a la normatividad aplicable.
- 3.4 Proponer a su superior jerárquico los movimientos del personal a su cargo.
- 3.5 Acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos competentes a su departamento, de conformidad con las políticas establecidas.
- 3.6 Integrar, conservar y clasificar los expedientes físicos, los documentos o aquellos documentos en digital que se generen en el ejercicio de sus atribuciones, de conformidad con la normatividad vigente.
- 3.7 Formular el anteproyecto del presupuesto de egresos del departamento a su cargo, y turnarlo para su aprobación a su superior jerárquico.
- 3.8 Expedir a solicitud del interesado o autoridad competente, constancia, certificación o copia certificada de los documentos que obren en su departamento.



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 3.9 Las demás conferidas por las disposiciones normativas aplicables, así como todas aquellas que les confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

4. Funciones Específicas:

- 4.1 Proporcionar capacitación, asesoría y acompañamiento a los pueblos y comunidades Indígenas para el fortalecimiento y respeto de sus sistemas normativos, instituciones y mecanismos tradicionales de solución de los conflictos.
- 4.2 Proporcionar acompañamiento de acuerdo a su competencia, ante las instancias correspondientes, cuando así lo requieran las personas pertenecientes a los pueblos y comunidades indígenas, procurando el respeto de sus sistemas normativos.
- 4.3 Gestionar ante las instancias correspondientes las acciones relacionadas con los servicios registrales en el Estado, de conformidad con la normatividad aplicable.
- 4.4 Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico, las opiniones y criterios que se soliciten a la Secretaría, para la mediación de los conflictos colectivos que se suscitan en los pueblos y comunidades indígenas.
- 4.5 Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables, así como todas aquellas que le sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

5. Perfil de puesto

Nivel académico:

- Profesional.

Estudios:

- Licenciatura en Administración, Licenciatura en Derecho, Contador Público o carreras afines.

Experiencia Laboral:

- Dos años de experiencia en material legal con conocimientos en materia constitucional, penal, administrativa, civil, mercantil, laboral y amparo.

Habilidades:

- Liderazgo
- Vocación de servicio.
- Trabajo en equipo.
- Discreción por el manejo de información.
- Sentido del orden.
- Relaciones humanas.
- Toma de decisiones.
- Iniciativa.
- Planeación.

Valores morales: honestidad, responsabilidad, confidencialidad y respeto.



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. Identificación

Puesto: PERSONAL ESPECIALIZADO (atención) (3)
Dependencia: Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas.
Coordinación: Coordinación de Asuntos Jurídicos.
Unidad Operativa: Departamento de Sistemas Normativos.

Puesto Inmediato Superior:

- Jefe/a de Departamento de Sistemas Normativos

2. Objetivo del puesto

Coadyuvar en el desarrollo de los procesos de la Unidad Administrativa de su adscripción auxiliándose de la interpretación, análisis, manejo y/o traslado de la información, así como de su especialidad particular, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

3. Funciones:

- 3.1 Atender, orientar y acompañar a personas pertenecientes a los pueblos y comunidades indígenas, para realizar diversos trámites en diversas dependencias.
- 3.2 Gestionar ante las instancias correspondientes las acciones relacionadas con los servicios registrales en el Estado para las personas pertenecientes a los pueblos y comunidades indígenas.
- 3.3 Asesorar a personas pertenecientes a los pueblos y comunidades indígenas en asuntos en materia laboral, penal, agraria y familiar para canalizarlos a las instancias correspondientes.
- 3.4 Elaborar oficios para tramitar los asuntos del Departamento de Sistemas Normativos.
- 3.5 Las demás que le asigne su jefe/a inmediato/a para el cumplimiento de sus atribuciones.

4. Perfil de puesto

Nivel académico:

- Profesional.

Estudios:

- Licenciatura en Administración, Licenciatura en Derecho, Contador Público o carreras afines.

Experiencia Laboral:

- 1 año de experiencia en actividades similares al puesto.

Habilidades laborales deseables:



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Empatía
- Vocación de servicio.
- Trabajo en equipo.
- Discreción por el manejo de información.
- Sentido del orden.
- Valores morales: honestidad, responsabilidad, confidencialidad y respeto.
- Relaciones humanas.
- Iniciativa.
- Planeación.

Habilidades técnicas deseables:

- Manejo de paquetes computacionales.
- Capacidad de comunicación presencial y escrita.



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. Identificación

Puesto:

JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE ARMONIZACIÓN LEGISLATIVA. TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.

Dependencia:

Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas.

Coordinación:

Coordinación Asuntos Jurídicos

Unidad Operativa:

Departamento de Armonización Legislativa.

Puesto Inmediato Superior:

- Coordinador(a) de Asuntos Jurídicos.

Puestos Inmediatos inferiores:

- Superviso/a Administrativo/a (instrumentos jurídicos)
- Supervisor/a Administrativo/a (logística)

2. Objetivo del puesto

Optimizar el funcionamiento del Departamento a través de una acertada planeación y coordinación de las actividades de su personal para el cumplimiento de los objetivos establecidos por el mismo Departamento conforme a la normatividad aplicable.

3. Funciones Generales:

- 3.1 Atender el seguimiento a las metas e indicadores de los programas presupuestarios a cargo de su departamento.
- 3.2 Capturar la información en los sistemas de información con que cuenta la Secretaría y facilitar la cooperación que le sea requerida por las unidades administrativas que integran la Secretaría, por otras dependencias y entidades, así como por personas y organismos externos, de conformidad con la normatividad establecida.
- 3.3 Proponer a su superior jerárquico las normas internas, manuales de organización, operación y funcionamiento, procesos, procedimientos e instructivos de trabajo para el funcionamiento de las actividades y operación del departamento a su cargo, apegados a la normatividad aplicable.
- 3.4 Proponer a su superior jerárquico los movimientos del personal a su cargo.
- 3.5 Acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos competentes a su departamento, de conformidad con las políticas establecidas.
- 3.6 Integrar, conservar y clasificar los expedientes físicos, los documentos o aquellos documentos en digital que se generen en el ejercicio de sus atribuciones, de conformidad con la normatividad vigente.
- 3.7 Formular el anteproyecto del presupuesto de egresos del departamento a su cargo, y turnarlo para su aprobación a su superior jerárquico.
- 3.8 Expedir a solicitud del interesado o autoridad competente, constancia, certificación o copia certificada de los documentos que obren en su departamento.



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

3.9 Las demás conferidas por las disposiciones normativas aplicables, así como todas aquellas que les confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

4. Funciones Específicas

4.1 Elaborar y dar seguimiento a los proyectos de iniciativas de ley que involucren directamente derechos de los pueblos y comunidades indígenas y que deban ser aplicadas en todas las acciones institucionales públicas.

4.2 Revisar, previa asignación de su superior jerárquico, los instrumentos normativos de la Secretaría en materia de pueblos y comunidades indígenas, sustentadas en el respeto a sus derechos colectivos.

4.3 Elaborar, previa asignación de su superior jerárquico, los anteproyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, circulares, acuerdos, convenios y todos aquellos documentos que suscriba la persona titular de la Secretaría, para ser sometidos a consideración de la persona titular del Poder Ejecutivo.

4.4 Elaborar y desarrollar los criterios, principios, estrategias y mecanismos que orienten la colaboración, coordinación y concertación entre las instancias federales, estatales, e indígenas, así como con la sociedad civil y la iniciativa privada, para respetar los derechos de los pueblos y comunidades indígenas, de conformidad con sus atribuciones.

4.5 Dar seguimiento a reformas legislativas y de políticas públicas en materia de pueblos y comunidades indígenas.

4.6 Las demás que le sean conferidas por las diversas disposiciones normativas aplicables, así como todas aquellas que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

5. Funciones Adicionales

De conformidad con lo dispuesto en artículo 38 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, las siguientes:

5.1 Recabar y difundir la información, relativa a las obligaciones de transparencia, en posesión del Sujeto Obligado, así como propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable.

5.2 Recibir y tramitar las solicitudes de información y darles seguimiento hasta la entrega de la misma.

5.3 Llevar el registro y actualizar mensualmente las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, respuestas, costos y resultados.
Esta información deberá ser puesta a disposición del público, preferentemente, a través del portal de internet del Sujeto Obligado.

5.4 Asesorar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la misma.

5.5 Garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda ejercer el derecho de acceso a la información, mediante solicitudes de información.



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 5.6 Efectuar las notificaciones correspondientes a las y los solicitantes.
- 5.7 Proponer al Comité los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información.
- 5.8 Proponer la habilitación de personal cuando sea necesario recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- 5.9 Verificar, en cada caso, que la información solicitada no esté clasificada como reservada o confidencial.
- 5.10 Requerir a las áreas de los Sujetos Obligados, el índice de los expedientes clasificados, semestralmente.
- 5.11 Recibir los recursos de revisión, dándoles el seguimiento que corresponde.
- 5.12 Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.
- 5.13 Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del Sujeto Obligado.
- 5.14 Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables.
- 5.15 Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

6. Perfil de puesto

Nivel académico:

- Profesional.

Estudios:

- Licenciatura en Administración, Licenciatura en Derecho, Contador Público o carreras afines.

Experiencia Laboral:

- Dos años de experiencia en material legal con conocimientos en materia constitucional, penal, administrativa, civil, mercantil, laboral y amparo.

Habilidades:

- Liderazgo
- Vocación de servicio.
- Trabajo en equipo.
- Discreción por el manejo de información.
- Sentido del orden.
- Valores morales: honestidad, responsabilidad, confidencialidad y respeto.
- Relaciones humanas.
- Toma de decisiones.
- Iniciativa.
- Planeación.



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. Identificación

Puesto: SUPERVISOR/A ADMINISTRATIVO/A (instrumentos jurídicos)
Dependencia: Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas.
Coordinación: Coordinación Asuntos Jurídicos
Unidad Operativa: Departamento de Armonización Legislativa.

Puesto Inmediato Superior:

–Jefe/a del Departamento de Armonización Legislativa. Titular de la Unidad de Transparencia.

2. Objetivo del puesto

Asegurar el óptimo desarrollo de los trabajos encomendados, así como dominar los sistemas administrativos y técnicos de la unidad de su adscripción.

3. Funciones:

- 3.1 Elaborar y analizar reglamentos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos relacionados con la Secretaría.
- 3.2 Fungir como enlace en las actas y entregas recepción.
- 3.3 Elaborar oficios, informes previos, informes justificados, circulares, actas, fichas Elaborar oficios de los asuntos que atiende el departamento.
- 3.4 Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de la Secretaría, que lo soliciten.
- 3.5 Participar en mesas de trabajo.
- 3.6 Elaborar certificaciones de los documentos y constancias existentes en la Coordinación de Asuntos Jurídicos.
- 3.7 Atender los requerimientos de diversas dependencias.
- 3.8 Las demás que le asigne su jefe/a inmediato/a para el cumplimiento de sus atribuciones.

4. Funciones Adicionales:

De conformidad con el artículo 31 de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, las siguientes:

- 4.1 Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, la Ley General y demás normativa aplicable.
- 4.2 Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera.
- 4.3 Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien este designe, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 4.4 Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas.
- 4.5 Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas.
- 4.6 Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos.
- 4.7 Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos.
- 4.8 Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos.
- 4.9 Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- 4.10 Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción. o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- 4.11 Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

5. Perfil de puesto

Nivel académico:

- Profesional.

Estudios:

- Licenciatura en Administración, Licenciatura en Derecho, Contador Público o carreras afines.

Experiencia Laboral:

- 1 año de experiencia en actividades similares al puesto.

Habilidades laborales deseables:

- Empatía
- Vocación de servicio.
- Trabajo en equipo.
- Discreción por el manejo de información.
- Sentido del orden.
- Valores morales: honestidad, responsabilidad, confidencialidad y respeto.
- Relaciones humanas.
- Iniciativa.
- Planeación.

Habilidades técnicas deseables:

- Manejo de paquetes computacionales.
- Capacidad de comunicación presencial y escrita.



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. Identificación **SUPERVISOR/A ADMINISTRATIVO/A (logística)**

Dependencia: Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas.

Coordinación: Coordinación Asuntos Jurídicos

Unidad Operativa: Departamento de Armonización Legislativa.

Puesto Inmediato Superior:

– Jefe/a del Departamento de Armonización Legislativa. Titular de la Unidad de Transparencia.

2. Objetivo del puesto

Asegurar el óptimo desarrollo de los trabajos encomendados, así como dominar los sistemas administrativos y técnicos de la unidad de su adscripción.

3. Funciones:

- 3.1 Realizar el trabajo de campo que se le asigne su superior jerárquico, en coordinación con la unidad administrativa conducente.
- 3.2 Asistir a eventos y reuniones foráneos que le indique su superior jerárquico.
- 3.3 Trasladar a las personas pertenecientes a las pueblos y comunidades indígenas, cuando le sea requerido por su superior jerárquico.
- 3.4 Entregar documentación que genera el departamento, para el cumplimiento de sus atribuciones.
- 3.5 Clasificar y digitalizar documentos del Departamento de Armonización Legislativa para contar con un respaldo electrónico de la documentación.
- 3.6 Las demás que le asigne su jefe/a inmediato/a para el cumplimiento de sus atribuciones.

4. Perfil de puesto

Nivel académico:

- Profesional.

Estudios:

- Licenciatura en Administración, Licenciatura en Derecho, Contador Público o carreras afines.

Experiencia Laboral:

- 1 año de experiencia en actividades similares al puesto.

Habilidades laborales deseables:

- Empatía
- Vocación de servicio.



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Trabajo en equipo.
- Discreción por el manejo de información.
- Sentido del orden.
- Valores morales: honestidad, responsabilidad, confidencialidad y respeto.
- Relaciones humanas.
- Iniciativa.
- Planeación.

Habilidades técnicas deseables:

- Manejo de paquetes computacionales.
- Capacidad de comunicación presencial y escrita.



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS





SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. Identificación

Puesto:	DIRECTOR(A) DE PLANEACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS.
Dependencia:	Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas.
Dirección:	Dirección de Planeación y Políticas Públicas.

Puesto Inmediato Superior:

- Titular de la Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas

Puestos Inmediatos Inferiores:

- Personal Especializado
- Jefe/a del Departamento de Planeación, Programación y Seguimiento.
- Jefe/a del Departamento de Asistencia Social.

2. Objetivo del puesto

Coordinar y participar con las direcciones y demás áreas de la Secretaría, en la elaboración de los programas de trabajo, planes, proyectos y acciones, así como en la formulación, seguimiento y evaluación de los programas presupuestarios y del respectivo programa sectorial de mediano plazo.

3. Funciones Generales:

- 3.1** Coordinar con las unidades administrativas a su cargo el establecimiento de mecanismos de vinculación interinstitucional e intersectorial con actores sociales, academia, organizaciones de la sociedad civil, empresas en general, agencias de cooperación y fundaciones nacionales e internacionales.
- 3.2** Atender por sí mismo o a través de sus departamentos, lo relacionado con los consejos consultivos en el ejercicio de las atribuciones de su competencia.
- 3.3** Custodiar y mantener actualizada la documentación relativa a sus facultades y atribuciones, generando en su caso la información estadística respectiva, de conformidad con la normatividad vigente.
- 3.4** Aportar la información que le sea requerida por la instancia correspondiente para la integración del informe de gobierno del Ejecutivo, previa aprobación de la persona titular de la Secretaría.
- 3.5** Someter a la consideración de la persona titular de la Secretaría los movimientos del personal a su cargo.
- 3.6** Promover ante el titular de la Secretaría, la formalización de los convenios, contratos y actos jurídicos necesarios para el cumplimiento de las atribuciones conferidas.
- 3.7** Proporcionar la información a la Unidad de Transparencia en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua y Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, a fin de atender las solicitudes de información planteadas por la ciudadanía, respecto de su ámbito de competencia.



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 3.8 Expedir constancias y certificaciones de asuntos y documentos que obren en sus archivos.
- 3.9 Atender, coordinar y dar seguimiento a las demandas de los pueblos y comunidades indígenas que les son turnadas para su atención.
- 3.10 Coordinar los consejos consultivos a que se refiere la fracción XX del artículo 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas del Estado de Chihuahua, según su competencia.
- 3.11 Proporcionar la información y la cooperación que les sean requeridas por las unidades administrativas que integran la Secretaría, como por otras dependencias y entidades, así como por personas y organismos externos, de conformidad con la normatividad establecida.
- 3.12 Coordinar los procesos de entrega-recepción de la unidad administrativa a su cargo, de conformidad con la normatividad aplicable.
- 3.13 Las demás conferidas por las disposiciones normativas aplicables, así como todas aquellas que les confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

4. Funciones Específicas:

- 4.1 Coordinar el diseño e implementación de las políticas públicas, planes, programas, indicadores y proyectos, a efecto de implementar programas presupuestarios para atender las necesidades de los pueblos y comunidades indígenas.
- 4.2 Formular, en coordinación con las unidades administrativas competentes, la definición de los programas presupuestales para consolidar el anteproyecto del presupuesto de la Secretaría.
- 4.3 Supervisar el cumplimiento de las metas de los programas presupuestarios de la Secretaría.
- 4.4 Administrar el sistema de información interno de la Secretaría, para registrar las solicitudes de las personas pertenecientes a los pueblos y comunidades indígenas en la entidad.
- 4.5 Instrumentar las acciones necesarias para que los resultados de las audiencias públicas indígenas, así como los procesos de consulta que se efectúen, sean incorporados en el Plan Estatal de Desarrollo, el programa Sectorial que corresponda y el Plan de Trabajo de la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable.
- 4.6 Gestionar a través de las instancias correspondientes, la capacitación y profesionalización de personas pertenecientes a los pueblos y comunidades indígenas, mediante su inserción en universidades y escuelas técnicas profesionales.
- 4.7 Formular y coordinar la elaboración de informes parciales y anuales sobre el trabajo de la Secretaría, así como de los avances de los programas y proyectos de la dependencia.
- 4.8 Asegurar que la información sea turnada a las instancias técnicas evaluadoras a efecto de dar cumplimiento al Programa Anual de Evaluación.
- 4.9 Supervisar y revisar la integración de los expedientes técnicos de los programas y proyectos de inversión que le sean asignados a la Secretaría.



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 4.10 Coordinar la elaboración o actualización de las reglas de operación de los programas presupuestarios que sean competencia de la Secretaría.
- 4.11 Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables, así como todas aquellas que le sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

5. Perfil de puesto

Nivel académico:

- Profesional.

Estudios:

- Licenciatura en Administración Pública y Ciencia Política, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Gubernamental, Derecho, Contador, Ciencias de la Información y la Comunicación, Economía, Ingeniería o carreras afines.

Experiencia Laboral:

- Dos años de experiencia con conocimiento avanzado en metodologías de diseño, implementación y evaluación de políticas públicas.

Habilidades:

- Vocación de servicio.
- Trabajo en equipo.
- Sentido del orden.
- Toma de decisiones.
- Iniciativa.
- Planeación
- Capacidad de comunicación presencial y escrita.
- Dominio de herramientas de análisis cualitativo y cuantitativo a partir de datos e información concreta.

Valores morales: honestidad, responsabilidad, confidencialidad y respeto.



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. Identificación

Puesto: PERSONAL ESPECIALIZADO
Dependencia: Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas.
Dirección: Dirección de Planeación y Políticas Públicas.

Puesto Inmediato Superior:
Director/a de Planeación y Políticas Públicas.

2. Objetivo del puesto

Coadyuvar en el desarrollo de los procesos de la Unidad Administrativa de su adscripción auxiliándose de la interpretación, análisis, manejo y/o traslado de la información, así como de su especialidad particular, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

3. Funciones:

- 3.1 Apoyar en las labores de para clasificar y ordenar la documentación para facilitar su localización, para el control del archivo.
- 3.2 Llevar la agenda de trabajo de la oficina del/la C. Director/a de Planeación de Políticas Públicas.
- 3.3 Llevar a cabo la integración, revisión y digitalización documental de expedientes de beneficiarios del programa Incentivos Económicos a Estudiantes Indígenas para su Profesionalización.
- 3.4 Las demás que le asigne su jefe/a inmediato/a para el cumplimiento de sus atribuciones.

4. Perfil de puesto

Nivel académico:

- Preferentemente nivel superior acorde con las funciones del área.

Experiencia Laboral:

- 1 año de experiencia en actividades similares al puesto.

Habilidades laborales deseables:

- Empatía
- Vocación de servicio.
- Trabajo en equipo.
- Discreción por el manejo de información.
- Sentido del orden.
- Valores morales: honestidad, responsabilidad, confidencialidad y respeto.
- Relaciones humanas.



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Iniciativa.
- Planeación.

Habilidades técnicas deseables:

- Manejo de paquetes computacionales.
- Capacidad de comunicación presencial y escrita.



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. Identificación

Puesto:	JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO. TITULAR DE LA UNIDAD DE IGUALDAD DE GÉNERO
Dependencia:	Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas.
Dirección:	Dirección de Planeación y Políticas Públicas.
Unidad Operativa	Departamento de Planeación, Programación y Seguimiento.

Puesto Inmediato Superior:

- Director(a) de Planeación de Políticas Públicas.

Puestos Inmediatos Inferiores:

- Jefe/a de División (Planeación)
- Jefe/a de División (Programación)
- Jefe/a de División (Seguimiento)
- Supervisor/a Administrativo/a.

2. Objetivo del puesto

Optimizar el funcionamiento del Departamento a través de una acertada planeación y coordinación de las actividades de su personal para el cumplimiento de los objetivos establecidos por el mismo Departamento conforme a la normatividad aplicable.

3. Funciones Generales:

- 3.1 Atender el seguimiento a las metas e indicadores de los programas presupuestarios a cargo de su departamento.
- 3.2 Capturar la información en los sistemas de información con que cuenta la Secretaría y facilitar la cooperación que le sea requerida por las unidades administrativas que integran la Secretaría, por otras dependencias y entidades, así como por personas y organismos externos, de conformidad con la normatividad establecida.
- 3.3 Proponer a su superior jerárquico las normas internas, manuales de organización, operación y funcionamiento, procesos, procedimientos e instructivos de trabajo para el funcionamiento de las actividades y operación del departamento a su cargo, apegados a la normatividad aplicable.
- 3.4 Proponer a su superior jerárquico los movimientos del personal a su cargo
- 3.5 Acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos competentes a su departamento, de conformidad con las políticas establecidas.



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 3.6 Integrar, conservar y clasificar los expedientes físicos, los documentos o aquellos documentos en digital que se generen en el ejercicio de sus atribuciones, de conformidad con la normatividad vigente.
- 3.7 Formular el anteproyecto del presupuesto de egresos del departamento a su cargo, y turnarlo para su aprobación a su superior jerárquico.
- 3.8 Expedir a solicitud del interesado o autoridad competente, constancia, certificación o copia certificada de los documentos que obren en su departamento.
- 3.9 Las demás conferidas por las disposiciones normativas aplicables, así como todas aquellas que les confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

4. Funciones Específicas:

- 4.1 Participar en la planeación de las políticas, programas, proyectos, indicadores y acciones de la Secretaría, relativos al desarrollo integral, intercultural y sostenible de los pueblos y comunidades indígenas, a través de la coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, previa asignación de su superior jerárquico.
- 4.2 Ejecutar los proyectos y programas de inversión que sean competencia de la Secretaría, así como realizar la planeación, programación, y seguimiento de los mismos.
- 4.3 Integrar los expedientes técnicos de los programas y proyectos de inversión, acciones y obras que sean asignadas a la Secretaría, así como vigilar, en coordinación con las unidades administrativas competentes, los avances físicos y financieros que correspondan.
- 4.4 Participar en la elaboración o actualización de las reglas de operación de los programas presupuestarios vigentes competencia de la Secretaría, para someterlos a consideración de su superior jerárquico.
- 4.5 Participar en el seguimiento de apoyos de atención emergente hacia la población indígena en coordinación con las instancias de la Administración Pública Estatal competentes, previa asignación de su superior jerárquico.
- 4.6 Apoyar a su superior jerárquico con la verificación del cumplimiento de las disposiciones para la evaluación y verificación del control de materiales y bienes de consumo, para el cumplimiento de los programas de la Secretaría.
- 4.7 Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables, así como todas aquellas que le sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

5. Funciones Adicionales:

Como encargado/a de la Unidad de Igualdad de Género, tiene como objeto fortalecer la institucionalización y transversalización de la perspectiva de género de la Secretaría en la participación y formulación de políticas públicas, anteproyectos de iniciativas de ley en el ámbito de la Secretaría, así como demás acciones coordinadas con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal que contribuyan en la planeación e implementación de estrategias para disminuir las brechas de género y de desigualdad social, así como aquellas facultades conferidas para su operación y funcionamiento de



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

conformidad con la Ley de Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Chihuahua, su reglamento y demás ordenamientos en la materia.

Sus funciones serán de conformidad con la Ley de Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Chihuahua, generando los mecanismos necesarios para garantizar la participación equitativa entre mujeres y hombres en la toma de decisiones políticas y socioeconómicas.

6. Perfil de puesto

Nivel académico:

- Profesional.

Estudios:

- Licenciatura en Administración Pública y Ciencia Política, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Gubernamental, Derecho, Contador, Ciencias de la Información y la Comunicación, Economía, Ingeniería o carreras afines.

Experiencia Laboral:

- Dos años de experiencia con conocimiento avanzado en metodologías de diseño, implementación y evaluación de políticas públicas.

Habilidades:

- Liderazgo
- Vocación de servicio.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad de comunicación presencial y escrita.
- Discreción por el manejo de información.
- Sentido del orden.
- Valores morales: honestidad, responsabilidad, confidencialidad y respeto.
- Relaciones humanas.
- Toma de decisiones.
- Iniciativa.
- Planeación.
- Dominio de herramientas de análisis cualitativo y cuantitativo a partir de datos e información concreta.



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. Identificación

Puesto:	JEFE/A DE DIVISIÓN (planeación)
Dependencia:	Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas.
Dirección:	Dirección de Planeación y Políticas Públicas
Unidad Operativa	Departamento de Planeación, Programación y Seguimiento.

Puesto Inmediato Superior:

- Jefe/a de Departamento de Planeación, Programación y Seguimiento.

2. Objetivo del puesto

Coordinar las actividades del área, asegurándose de su desarrollo y eficiencia, para obtener los mejores resultados en las funciones asignadas.

3. Funciones Generales:

- 3.1 Efectuar revisión, captura y seguimiento de información mensual en el Sistema Integral del Ciclo Presupuestario.
- 3.2 Emitir reportes de cumplimiento de metas de los programas presupuestarios de la Secretaría.
- 3.3 Recolectar firmas de reportes del el Sistema Integral del Ciclo Presupuestario de los responsables de los programas presupuestarios.
- 3.4 Realizar integración y reporte de estadísticas en materia de presupuesto basado en resultados.
- 3.5 Las demás que le asigne su jefe/a inmediato/a para el cumplimiento de sus atribuciones.

4. Perfil de puesto

Nivel académico:

- Profesional.

Estudios:

- Licenciatura en Administración Pública y Ciencia Política, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Gubernamental, Derecho, Contador, Ciencias de la Información y la Comunicación, Economía, Ingeniería o carreras afines.

Experiencia Laboral:

- 1 año de experiencia en actividades similares al puesto.

Habilidades laborales deseables:

- Empatía



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Vocación de servicio.
- Trabajo en equipo.
- Discreción por el manejo de información.
- Sentido del orden.
- Valores morales: honestidad, responsabilidad, confidencialidad y respeto.
- Relaciones humanas.
- Iniciativa.
- Planeación.

Habilidades técnicas deseables:

- Manejo de paquetes computacionales.
- Capacidad de comunicación presencial y escrita.



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. Identificación

Puesto:	JEFE/A DE DIVISIÓN (programación)
Dependencia:	Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas.
Dirección:	Dirección de Planeación y Políticas Públicas
Unidad Operativa:	Departamento de Planeación, Programación y Seguimiento.

Puesto Inmediato Superior:

- Jefe/a de Departamento de Planeación, Programación y Seguimiento.

2. Objetivo del puesto

Coordinar las actividades del área, asegurándose de su desarrollo y eficiencia, para obtener los mejores resultados en las funciones asignadas.

3. Funciones Generales:

- 3.1 Administrar y operar el programa Incentivos Económicos a Estudiantes Indígenas para su Profesionalización.
- 3.2 Manejar y llevar el control de expedientes físicos y digitales de los estudiantes beneficiarios del programa.
- 3.3 Integrar y elaborar solicitudes para trámites de pago a los becarios del programa.
- 3.4 Programar capacitaciones ante el Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Chihuahua para asesores de campo que pertenecen al Programa Integral Para la Producción Agropecuaria.
- 3.5 Fungir como enlace de la Dirección de Planeación de Políticas Públicas en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- 3.6 Las demás que le asigne su jefe/a inmediato/a para el cumplimiento de sus atribuciones.

4. Perfil de puesto

Nivel académico:

- Profesional.

Estudios:

- Licenciatura en Administración Pública y Ciencia Política, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Gubernamental, Derecho, Contador, Ciencias de la Información y la Comunicación, Economía, Ingeniería o carreras afines.

Experiencia Laboral:

- 1 año de experiencia en actividades similares al puesto.



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Habilidades laborales deseables:

- Empatía
- Vocación de servicio.
- Trabajo en equipo.
- Discreción por el manejo de información.
- Sentido del orden.
- Valores morales: honestidad, responsabilidad, confidencialidad y respeto.
- Relaciones humanas.
- Iniciativa.
- Planeación.

Habilidades técnicas deseables:

- Manejo de paquetes computacionales.
- Capacidad de comunicación presencial y escrita.



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. Identificación

Puesto:	JEFE/A DE DIVISIÓN (seguimiento)
Dependencia:	Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas.
Dirección:	Dirección de Planeación y Políticas Públicas
Unidad Operativa:	Departamento de Planeación, Programación y Seguimiento.

Puesto Inmediato Superior

- Jefe/a de Departamento de Planeación, Programación y Seguimiento.

2. Objetivo del puesto

Coordinar las actividades del área, asegurándose de su desarrollo y eficiencia, para obtener los mejores resultados en las funciones asignadas.

3. Funciones Generales:

- 3.1 Apoyar en el diseño, formulación, seguimiento, control y evaluación de metas e indicadores de los programas presupuestarios de la Secretaría.
- 3.2 Realizar labores de supervisión y revisión de la integración de expedientes técnicos de los programas presupuestarios.
- 3.3 Efectuar la integración y análisis de bases de datos en apoyo a informes anuales de gobierno y de carácter institucional.
- 3.4 Las demás que le asigne su jefe/a inmediato/a para el cumplimiento de sus atribuciones.

4. Perfil de puesto

Nivel académico:

- Profesional.

Estudios:

- Licenciatura en Administración Pública y Ciencia Política, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Gubernamental, Derecho, Contador, Ciencias de la Información y la Comunicación, Economía, Ingeniería o carreras afines.

Experiencia Laboral:

- 1 año de experiencia en actividades similares al puesto.

Habilidades laborales deseables:

- Empatía
- Vocación de servicio.



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Trabajo en equipo.
- Discreción por el manejo de información.
- Sentido del orden.
- Valores morales: honestidad, responsabilidad, confidencialidad y respeto.
- Relaciones humanas.
- Iniciativa.
- Planeación.

Habilidades técnicas deseables:

- Manejo de paquetes computacionales.
- Capacidad de comunicación presencial y escrita.



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. Identificación

Puesto: SUPERVISOR/A ADMINISTRATIVO/A
Dependencia: Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas.
Dirección: Dirección de Planeación y Políticas Públicas.
Unidad Operativa: Departamento de Planeación, Programación y Seguimiento.

Puesto Inmediato Superior

- Jefe/a de Departamento de Planeación, Programación y Seguimiento.

2. Objetivo del puesto

Desarrollar las actividades que se le encarguen de acuerdo a las funciones de su Unidad Administrativa.

3. Funciones:

- 3.1 Apoyar o Coadyuvar en el seguimiento e integración de evidencia documental, a fin de cumplir con el seguimiento trimestral de los aspectos susceptibles de mejora, establecidos en las evaluaciones externas de los programas presupuestarios.
- 3.2 Atender procesos de reprogramación de metas e indicadores en el Sistema Integral del Ciclo Presupuestario.
- 3.3 Apoyar la revisión, seguimiento y actualización de los formatos de MIR y POA en el SICIP.
- 3.4 Respalda labores de revisión, actualización e integración de Reglas de Operación.
- 3.5 Las demás que le asigne su jefe/a inmediato/a para el cumplimiento de sus atribuciones.

4. Perfil de puesto

Nivel académico:

- Preferentemente nivel superior acorde con las funciones del área.

Experiencia Laboral:

- 1 año de experiencia en actividades similares al puesto.

Habilidades laborales deseables:

- Empatía
- Vocación de servicio.
- Trabajo en equipo.
- Discreción por el manejo de información.
- Sentido del orden.
- Valores morales: honestidad, responsabilidad, confidencialidad y respeto.



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Relaciones humanas.
- Iniciativa.
- Planeación.

Habilidades técnicas deseables:

- Manejo de paquetes computacionales.
- Capacidad de comunicación presencial y escrita.



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. Identificación

Puesto:	JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA SOCIAL.
Dependencia:	Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas.
Dirección:	Dirección de Planeación de Políticas Públicas.
Unidad Operativa:	Departamento de Asistencia Social.

Puesto Inmediato Superior:

- Director(a) de Planeación de Políticas Públicas.

Puestos Inmediatos Inferiores:

- Asesor/a Técnico/a.
- Supervisor/a Administrativo/a.
- Personal Especializado.
- Auxiliar Especializado (apoyo intérprete y traductor)
- Auxiliar Especializado (trámite)
- Auxiliar Especializado (Apoyo actividades área) (2)

2. Objetivo del puesto

Optimizar el funcionamiento del Departamento a través de una acertada planeación y coordinación de las actividades de su personal para el cumplimiento de los objetivos establecidos por el mismo Departamento conforme a la normatividad aplicable.

3. Funciones Generales:

- 3.1** Atender el seguimiento a las metas e indicadores de los programas presupuestarios a cargo de su departamento.
- 3.2** Capturar la información en los sistemas de información con que cuenta la Secretaría y facilitar la cooperación que le sea requerida por las unidades administrativas que integran la Secretaría, por otras dependencias y entidades, así como por personas y organismos externos, de conformidad con la normatividad establecida.
- 3.3** Proponer a su superior jerárquico las normas internas, manuales de organización, operación y funcionamiento, procesos, procedimientos e instructivos de trabajo para el funcionamiento de las actividades y operación del departamento a su cargo, apegados a la normatividad aplicable.
- 3.4** Proponer a su superior jerárquico los movimientos del personal a su cargo.
- 3.5** Acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos competentes a su departamento, de conformidad con las políticas establecidas.
- 3.6** Integrar, conservar y clasificar los expedientes físicos, los documentos o aquellos documentos en digital que se generen en el ejercicio de sus atribuciones, de conformidad con la normatividad vigente.



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 3.7 Formular el anteproyecto del presupuesto de egresos del departamento a su cargo, y turnarlo para su aprobación a su superior jerárquico.
 - 3.8 Expedir a solicitud del interesado o autoridad competente, constancia, certificación o copia certificada de los documentos que obren en su departamento.
 - 3.9 Las demás conferidas por las disposiciones normativas aplicables, así como todas aquellas que les confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.
- 4. Funciones Específicas:**
- 4.1 Proponer a su superior jerárquico los criterios, estrategias y acciones necesarias para implementar el programa dirigido a la atención de solicitudes de bienes, servicios y gestiones que demandan las autoridades y personas pertenecientes a los pueblos y comunidades indígenas.
 - 4.2 Proporcionar asesoría, gestionar y otorgar apoyos a las personas pertenecientes a pueblos y comunidades indígenas respecto a los bienes y servicios que brindan los diferentes programas de gobierno.
 - 4.3 Registrar, sistematizar, responder, dar seguimiento o canalizar las solicitudes de las personas pertenecientes a los pueblos y comunidades indígenas que sean turnadas para su atención, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría.
 - 4.4 Gestionar apoyos económicos o en especie de acuerdo a las solicitudes y necesidades de los pueblos y comunidades indígenas.
 - 4.5 Asesorar a personas indígenas en los trámites y gestiones de atención a la salud, educación, alimentación, vivienda y demás servicios otorgados por las instancias de gobierno.
 - 4.6 Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables, así como todas aquellas que le sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.
- 5. Perfil de puesto**
- Nivel académico:
- Profesional.
- Estudios:
- Licenciatura en Administración Pública y Ciencia Política, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Gubernamental, Derecho, Contador, Ciencias de la Información y la Comunicación, en Trabajo Social Economía, Ingeniería o carreras afines.
- Experiencia Laboral:
- Dos años de experiencia con conocimiento avanzado en metodologías de diseño, implementación y evaluación de políticas públicas.
- Habilidades:
- Liderazgo
 - Vocación de servicio.



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Trabajo en equipo.
- Discreción por el manejo de información.
- Sentido del orden.
- Relaciones humanas.
- Toma de decisiones.
- Iniciativa.
- Planeación.
- Capacidad de comunicación presencial y escrita.
- Dominio de herramientas de análisis cualitativo y cuantitativo a partir de datos e información concreta.

Valores morales: honestidad, responsabilidad, confidencialidad y respeto.



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. Identificación

Puesto:	ASESOR/A TÉCNICO/A
Dependencia:	Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas.
Dirección:	Dirección de Planeación de Políticas Públicas.
Unidad Operativa:	Departamento de Asistencia Social.

Puesto Inmediato Superior:

- Jefe/a del Departamento de Asistencia Social.

2. Objetivo del puesto

Asesorar en materia de organización, servicios entre otros técnicos- administrativos especializados para el cumplimiento de los objetivos establecidos por la Dependencia, así como aportar directrices, criterios entre otros, para la mejor toma de decisiones.

3. Funciones

- 3.1 Acordar con el superior inmediato la resolución de los asuntos y someter a su consideración los proyectos, análisis e informes de actividades propias del Departamento de Asistencia Social.
- 3.2 Participar en la elaboración de Reglas de Operación, asignar equitativamente las actividades programadas y controlar el avance de las mismas, supervisar y validar la información de los apoyos otorgados en el padrón de beneficiarios.
- 3.3 Proporcionar asesoría, gestionar, y otorgar apoyos a las personas de los pueblos originarios o pertenecientes a pueblos y comunidades Indígenas.
- 3.4 Registrar, gestionar y dar seguimiento a las solicitudes, responder y/o canalizar ante otras instancias privadas y de gobierno del estado, proporcionar y/o gestionar apoyos económicos y en especie de acorde a las solicitudes y necesidades de la población indígena,
- 3.5 Atender las diferentes necesidades contingenciales que surgen en materia de salud, servicios funerarios de traslado, entre otros.
- 3.6 Las demás que le asigne su jefe/a inmediato/a para el cumplimiento de sus atribuciones.

4. Perfil de puesto

Nivel académico:

- Profesional.

Estudios:

- Licenciatura en Administración Pública y Ciencia Política, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Gubernamental, Derecho, Contador, Ciencias de la Información y la Comunicación, Economía, Ingeniería o carreras afines.



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Experiencia Laboral:

- 1 año de experiencia en actividades similares al puesto.

Habilidades laborales deseables:

- Empatía
- Vocación de servicio.
- Trabajo en equipo.
- Discreción por el manejo de información.
- Sentido del orden.
- Valores morales: honestidad, responsabilidad, confidencialidad y respeto.
- Relaciones humanas.
- Iniciativa.
- Planeación.

Habilidades técnicas deseables:

- Manejo de paquetes computacionales.
- Capacidad de comunicación presencial y escrita.

Requisitos:

- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. Identificación

Puesto:	SUPERVISOR/A ADMINISTRATIVO/A
Dependencia:	Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas.
Dirección:	Dirección de Planeación de Políticas Públicas.
Unidad Operativa:	Departamento de Asistencia Social.

Puesto Inmediato Superior:

- Jefe/a del Departamento de Asistencia Social.

2. Objetivo del puesto

Desarrollar las actividades que se le encarguen de acuerdo a las funciones de su Unidad Administrativa.

3. Funciones:

- 3.1 Supervisar las actividades del personal que se atiende directamente al público y que realiza los trámites en la ventanilla de la institución.
- 3.2 Cargar la información en la plataforma de transparencia del Departamento de Asistencia Social.
- 3.3 Gestionar con las instancias de gobierno y presidencias municipales los traslados de difuntos, así como de los diversos apoyos que se otorgan en el área de Asistencia Social, como pasajes de transporte, diversos documentos para el fortalecimiento de la población indígena y apoyos para servicios funerarios.
- 3.4 Las demás que le asigne su jefe/a inmediato/a para el cumplimiento de sus atribuciones.

4. Perfil de puesto

Nivel académico:

- Preferentemente nivel superior acorde con las funciones del área.

Experiencia Laboral:

- 1 año de experiencia en actividades similares al puesto.

Habilidades laborales deseables:

- Empatía
- Vocación de servicio.
- Trabajo en equipo.
- Discreción por el manejo de información.
- Sentido del orden.
- Valores morales: honestidad, responsabilidad, confidencialidad y respeto.
- Relaciones humanas.



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Iniciativa.
- Planeación.

Habilidades técnicas deseables:

- Manejo de paquetes computacionales.
- Capacidad de comunicación presencial y escrita.

Requisitos:

- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. Identificación

Puesto:	PERSONAL ESPECIALIZADO
Dependencia:	Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas.
Dirección:	Dirección de Planeación de Políticas Públicas.
Unidad Operativa:	Departamento de Asistencia Social.

Puesto Inmediato Superior:

- Jefe/a del Departamento de Asistencia Social.

2. Objetivo del puesto

Coadyuvar en el desarrollo de los procesos de la Unidad Administrativa de su adscripción auxiliándose de la interpretación, análisis, manejo y/o traslado de la información, así como de su especialidad particular, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

3. Funciones:

- 3.1** Integrar, validar y reportar la información generada en el sistema de beneficiarios para dar seguimiento a las metas, mensuales de la matriz de indicadores del programa operativo anual de los apoyos otorgados en del programa de Asistencia Social para la población indígena.
- 3.2** Reportar la información de los apoyos otorgados del programa de Asistencia Social al Comité de Control y Desempeño Institucional.
- 3.3** Integrar y reportar la información en los apoyos otorgados en el Programa de Asistencia Social en el formato de información de obras y programas.
- 3.4** Capturar en el sistema de PASAC las solicitudes recibidas en el Departamento de Asistencia Social, atender y realizar los trámites correspondientes para otorgar los apoyos a las solicitudes recibidas en el Departamento de Asistencia Social.
- 3.5** Las demás que le asigne su jefe/a inmediato/a para el cumplimiento de sus atribuciones.

4. Perfil de puesto

Nivel académico:

- Preferentemente nivel superior acorde con las funciones del área.

Experiencia Laboral:

- 1 año de experiencia en actividades similares al puesto.

Habilidades laborales deseables:

- Empatía



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Vocación de servicio.
- Trabajo en equipo.
- Discreción por el manejo de información.
- Sentido del orden.
- Valores morales: honestidad, responsabilidad, confidencialidad y respeto.
- Relaciones humanas.
- Iniciativa.
- Planeación.

Habilidades técnicas deseables:

- Manejo de paquetes computacionales.
- Capacidad de comunicación presencial y escrita.



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. Identificación

Puesto: AUXILIAR ESPECIALIZADO (apoyo intérprete y traductor)
Dependencia: Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas.
Dirección: Dirección de Planeación de Políticas Públicas.
Unidad Operativa: Departamento de Asistencia Social.

Puesto Inmediato Superior:

– Jefe/a del Departamento de Asistencia Social.

2. Objetivo del puesto

Coadyuvar en el desarrollo de los procesos de la Unidad Administrativa, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

3. Funciones:

- 3.1 Elaborar documentos para pasajes, constancias de trámites diversos para apoyos de servicios funerarios, descuentos para el transporte público y constancias de salud.
- 3.2 Efectuar reporte en cuadernos de los diferentes apoyos otorgados en ventanilla en el Departamento de Asistencia Social.
- 3.3 Apoyar en funciones de intérprete y traductor, para comunicarse de manera efectiva con las personas pertenecientes a los pueblos y comunidades indígenas.
- 3.4 Las demás que le asigne su jefe/a inmediato/a para el cumplimiento de sus atribuciones.

4. Perfil de puesto

Nivel académico:

- Estudios de Preparatoria o su equivalente

Experiencia Laboral:

- 1 año de experiencia en actividades similares al puesto.

Habilidades laborales deseables:

- Empatía
- Vocación de servicio.
- Trabajo en equipo.
- Discreción por el manejo de información.
- Sentido del orden.
- Valores morales: honestidad, responsabilidad, confidencialidad y respeto.
- Relaciones humanas.



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Iniciativa.
- Planeación.

Habilidades técnicas deseables:

- Manejo de paquetes computacionales.
- Capacidad de comunicación presencial y escrita.



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. Identificación

Puesto:	AUXILIAR ESPECIALIZADO (trámites)
Dependencia:	Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas.
Dirección:	Dirección de Planeación de Políticas Públicas.
Unidad Operativa:	Departamento de Asistencia Social.

Puesto Inmediato Superior:

- Jefe/a del Departamento de Asistencia Social.

2. Objetivo del puesto

Coadyuvar en el desarrollo de los procesos de la Unidad Administrativa, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

3. Funciones:

- 3.1 Atender a las personas pertenecientes a los pueblos y comunidades indígenas, para tramitar los asuntos que corresponde al Departamento de Asistencia Social.
- 3.2 Elaborar documentos para pasajes, constancias de trámites diversos, para apoyos de servicios funerarios, descuentos para el transporte público y constancias de salud.
- 3.3 Digitalizar los documentos que expide el Departamento de Asistencia Social, para contar con un respaldo electrónico de la documentación.
- 3.4 Apoyar en la organización y clasificación de la documentación recibida y generada, para cumplir con la normatividad de archivos.
- 3.5 Las demás que le asigne su jefe/a inmediato/a

4. Perfil de puesto

Nivel académico:

- Estudios de Preparatoria o su equivalente

Experiencia Laboral:

- 1 año de experiencia en actividades similares al puesto.

Habilidades laborales deseables:

- Empatía
- Vocación de servicio.
- Trabajo en equipo.
- Discreción por el manejo de información.
- Sentido del orden.
- Valores morales: honestidad, responsabilidad, confidencialidad y respeto.
- Relaciones humanas.
- Iniciativa.
- Planeación.



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Habilidades técnicas deseables:

- Manejo de paquetes computacionales.
- Capacidad de comunicación presencial y escrita.



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. Identificación

Puesto: AUXILIAR ESPECIALIZADO (Apoyo actividades área) (2)
Dependencia: Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas.
Dirección: Dirección de Planeación de Políticas Públicas.
Unidad Operativa: Departamento de Asistencia Social.

Puesto Inmediato Superior:

– Jefe/a del Departamento de Asistencia Social.

2. Objetivo del puesto

Coadyuvar en el desarrollo de los procesos de la Unidad Administrativa, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

3. Funciones:

- 3.1 Recibir, registrar y canalizar a las personas pertenecientes a los pueblos y comunidades indígenas a las diferentes áreas de la Secretaría.
- 3.2 Apoyar para el traslado de personas indígenas a las diferentes dependencias cuando el caso lo amerita, así como personal de las diferentes áreas de trabajo a diferentes comunidades del Estado.
- 3.3 Entregar cuando sea necesario en diversas dependencias la documentación que genera la Secretaría, para el cumplimiento de sus atribuciones.
- 3.4 Apoyar para trasladar los diferentes vehículos de la Secretaría al taller para su mantenimiento.
- 3.5 Las demás que le asigne su jefe/a inmediato/a para el cumplimiento de sus atribuciones.

4. Perfil de puesto

Nivel académico:

- Estudios de Preparatoria o su equivalente

Experiencia Laboral:

- 1 año de experiencia en actividades similares al puesto.

Habilidades laborales deseables:

- Empatía
- Vocación de servicio.
- Trabajo en equipo.
- Discreción por el manejo de información.



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Sentido del orden.
- Valores morales: honestidad, responsabilidad, confidencialidad y respeto.
- Relaciones humanas.
- Iniciativa.
- Planeación.

Habilidades técnicas deseables:

- Manejo de paquetes computacionales.
- Capacidad de comunicación presencial y escrita.

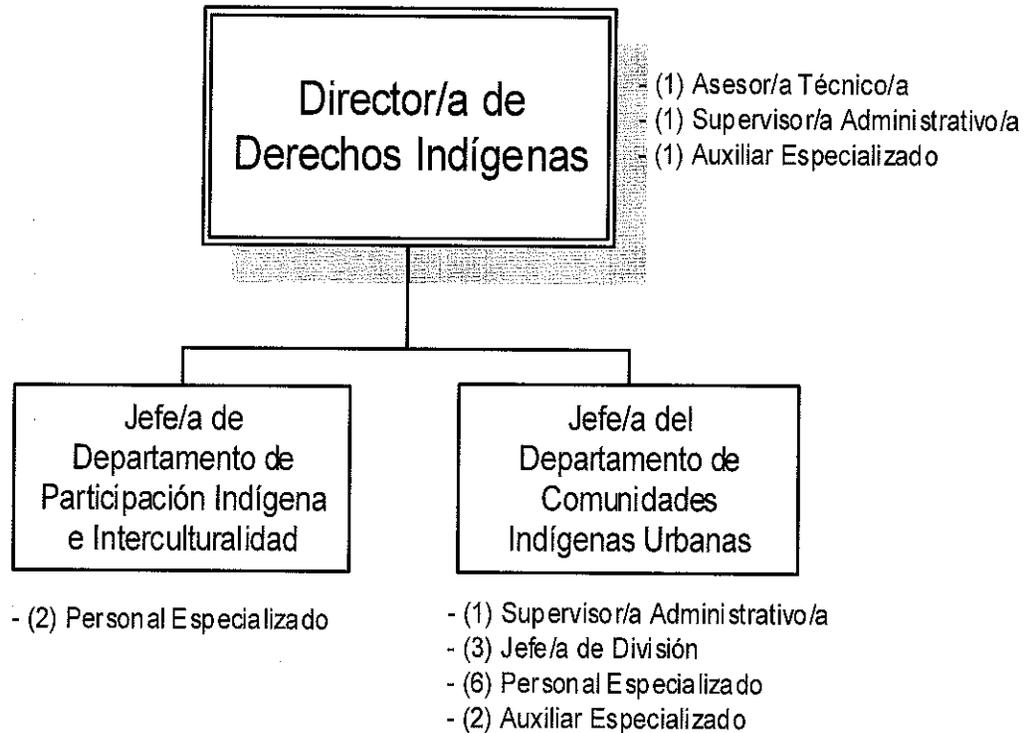
Requisitos:

- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE DERECHOS INDÍGENAS





SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. Identificación

Puesto:	DIRECTOR(A) DE DERECHOS INDÍGENAS.
Dependencia:	Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas.
Unidad Operativa:	Dirección de Derechos Indígenas.

Puesto Inmediato Superior:

- Titular de la Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas

Puestos Inmediatos Inferiores:

- Asesor/a Técnico/a
- Supervisor/a Administrativo/a
- Auxiliar Especializado
- Jefe/a del Departamento de Participación Indígena e Interculturalidad.
- Jefe/a de Departamento de Comunidades Indígenas Urbanas.

2. Objetivo del puesto

Propiciar la protección y promoción de los derechos de los pueblos y comunidades indígenas, así como contribuir y procurar su inclusión, participación en los procesos de toma de decisiones para su desarrollo, mediante el fortalecimiento de sus sistemas normativos y con base en su autonomía y libre determinación.

3. Funciones Generales:

- 3.1** Coordinar con las unidades administrativas a su cargo el establecimiento de mecanismos de vinculación interinstitucional e intersectorial con actores sociales, academia, organizaciones de la sociedad civil, empresas en general, agencias de cooperación y fundaciones nacionales e internacionales.
- 3.2** Atender por sí mismo o a través de sus departamentos, lo relacionado con los consejos consultivos en el ejercicio de las atribuciones de su competencia.
- 3.3** Custodiar y mantener actualizada la documentación relativa a sus facultades y atribuciones, generando en su caso la información estadística respectiva, de conformidad con la normatividad vigente.
- 3.4** Aportar la información que le sea requerida por la instancia correspondiente para la integración del informe de gobierno del Ejecutivo, previa aprobación de la persona titular de la Secretaría.
- 3.5** Someter a la consideración de la persona titular de la Secretaría los movimientos del personal a su cargo.
- 3.6** Promover ante el titular de la Secretaría, la formalización de los convenios, contratos y actos jurídicos necesarios para el cumplimiento de las atribuciones conferidas.
- 3.7** Proporcionar la información a la Unidad de Transparencia en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua y Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, a fin de atender las



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

solicitudes de información planteadas por la ciudadanía, respecto de su ámbito de competencia.

- 3.8 Expedir constancias y certificaciones de asuntos y documentos que obren en sus archivos.
- 3.9 Atender, coordinar y dar seguimiento a las demandas de los pueblos y comunidades indígenas que les son turnadas para su atención.
- 3.10 Coordinar los consejos consultivos a que se refiere la fracción XX del artículo 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas del Estado de Chihuahua, según su competencia.
- 3.11 Proporcionar la información y la cooperación que les sean requeridas por las unidades administrativas que integran la Secretaría, como por otras dependencias y entidades, así como por personas y organismos externos, de conformidad con la normatividad establecida.
- 3.12 Coordinar los procesos de entrega-recepción de la unidad administrativa a su cargo, de conformidad con la normatividad aplicable.
- 3.13 Las demás conferidas por las disposiciones normativas aplicables, así como todas aquellas que les confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

4. Funciones Específicas:

- 4.1 Coordinar y proporcionar de manera transversal la asesoría, gestoría y acompañamiento a los pueblos y comunidades indígenas que así lo soliciten, en la realización de trámites y gestiones de atención a sus necesidades.
- 4.2 Validar el diagnóstico sobre la situación de las personas indígenas que viven en las ciudades de la entidad, para contar con información sobre sus principales necesidades y problemáticas y tener un marco de referencia para su debida atención.
- 4.3 Supervisar los proyectos que promuevan el bienestar de las comunidades indígenas de conformidad con las normas aplicables en la materia.
- 4.4 Actualizar, en coordinación con las unidades administrativas competentes, la información contenida en el Registro Estatal de Pueblos y Comunidades Indígenas.
- 4.5 Asegurar la participación y asesoría en los procesos de consulta indígena, que organicen las diversas instancias de la Administración Pública Estatal, y otros organismos descentralizados, así como la instancia del Poder Legislativo competente, con relación a medidas administrativas y legislativas que sean susceptibles de afectar los derechos de los pueblos y comunidades indígenas.
- 4.6 Planear y estructurar las capacitaciones y asesorías a las personas pertenecientes a pueblos y comunidades indígenas, así como a las personas servidoras públicas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal y Estatal sobre la realidad, la cultura y los derechos de los pueblos y comunidades indígenas.
- 4.7 Coadyuvar con los pueblos y comunidades indígenas, para asegurar que sus sistemas normativos sean adecuadamente respetados, y que sean la base para la solución de conflictos y la construcción de la paz en las regiones indígenas, así como en las comunidades indígenas urbanas.



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 4.8 Coordinar la organización de las actividades culturales para los pueblos y comunidades indígenas urbanas, respetando sus derechos humanos y la transversalidad intercultural correspondiente a la realidad indígena.
- 4.9 Coordinar las capacitaciones que se soliciten por parte de la sociedad civil, del gobierno federal, estatal y municipal, los organismos privados y los pueblos y comunidades indígenas.
- 4.10 Verificar la realización de las campañas para la promoción de los derechos de los pueblos y comunidades indígenas, su autodeterminación y sistemas normativos, de conformidad con la normatividad aplicable.
- 4.11 Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables, así como todas aquellas que le sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

5. Perfil de puesto

Nivel académico:

- Profesional.

Estudios:

- Licenciatura en Administración Pública y Ciencia Política, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Gubernamental, Derecho, Ciencias de la Información y la Comunicación, Antropología, Economía, Ingeniería, Contador Público o carreras afines.

Experiencia Laboral:

- Dos años de experiencia con conocimientos para instrumentar programas y proyectos, captar, encauzar y dar seguimiento a las demandas de las comunidades indígenas, así como el fomento y preservación de éstas.

Habilidades:

- Vocación de servicio.
- Trabajo en equipo.
- Toma de decisiones.
- Iniciativa.
- Planeación.
- Capacidad de comunicación presencial y escrita.
- Dominio de herramientas de análisis cualitativo y cuantitativo a partir de datos e información concreta.

Valores morales: honestidad, responsabilidad, confidencialidad y respeto.



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. Identificación

Puesto: ASESOR/A TÉCNICO/A
Dependencia: Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas.
Unidad Operativa: Dirección de Derechos Indígenas.

Puesto Inmediato Superior:

- Director (a) de Derechos Indígenas.

2. Objetivo del puesto

Asesorar en materia de organización, servicios entre otros técnicos - administrativos especializados para el cumplimiento de los objetivos establecidos por la Dependencia, así como aportar directrices, criterios entre otros, para la mejor toma de decisiones.

3. Funciones:

- 3.1 Establecer estrategias en el desarrollo de las tareas asignadas para el logro de los objetivos de la Dirección.
- 3.2 Diseñar planes de acción y cronogramas para las actividades administrativas.
- 3.3 Monitorear el cumplimiento de las tareas asignadas.
- 3.4 Alimentar la matriz de indicadores para el cumplimiento de metas establecida en el año, así como coordinar y supervisar la información que se origina de los eventos y actividades que se realizan en la Dirección de Derechos Indígenas.
- 3.5 Cargar la información de manera trimestral al portal de transparencia.
- 3.6 Las demás que le asigne su jefe/a inmediato/a para el cumplimiento de sus atribuciones.

4. Nivel académico:

- Profesional.

Estudios:

- Licenciatura en Administración Pública y Ciencia Política, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Gubernamental, Derecho, Contador, Ciencias de la Información y la Comunicación, Economía, Ingeniería o carreras afines.

Experiencia Laboral:

- 1 año de experiencia en actividades similares al puesto.

Habilidades laborales deseables:

- Empatía
- Vocación de servicio.
- Trabajo en equipo.



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Discreción por el manejo de información.
- Sentido del orden.
- Valores morales: honestidad, responsabilidad, confidencialidad y respeto.
- Relaciones humanas.
- Iniciativa.
- Planeación.

Habilidades técnicas deseables:

- Manejo de paquetes computacionales.
- Capacidad de comunicación presencial y escrita.



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. Identificación

Puesto: SUPERVISOR/A ADMINISTRATIVO/A
Dependencia: Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas.
Dirección: Dirección de Derechos Indígenas.

Puesto Inmediato Superior:
Director(a) de Derechos Indígenas

2. Objetivo del puesto

Desarrollar las actividades que se le encarguen de acuerdo a las funciones de su Unidad Administrativa.

3. Funciones:

- 3.1 Monitorear, dar seguimiento y capturar en el sistema interno Plataforma de Administración de Solicitudes, Acuerdos y Correspondencia (PASAC).
- 3.2 Manejar el Sistema de Beneficiarios.
- 3.3 Canalizar y dar seguimiento a las solicitudes que realicen las personas, familias y comunidades indígenas asentadas en las ciudades, que le sean turnadas para su atención.
- 3.4 Capturar y dar seguimiento en el Sistema de Apoyos y Seguimiento de Correspondencia.
- 3.5 Apoyar en la orientación, gestión, acompañamiento y traslado a personas perteneciente a los pueblos y comunidades indígenas, para realizar diversos trámites en diversas dependencias.
- 3.6 Apoyar en las actividades culturales para las personas pertenecientes a pueblos y comunidades indígenas que residan en las ciudades de la entidad.
- 3.7 Las demás que le asigne su jefe/a inmediato/a para el cumplimiento de sus atribuciones.

4. Perfil de puesto

Nivel académico:

- Preferentemente nivel superior acorde con las funciones del área.

Experiencia Laboral:

- 1 año de experiencia en actividades similares al puesto.

Habilidades laborales deseables:

- Empatía
- Vocación de servicio.
- Trabajo en equipo.
- Discreción por el manejo de información.



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Sentido del orden.
- Valores morales: honestidad, responsabilidad, confidencialidad y respeto.
- Relaciones humanas.
- Iniciativa.
- Planeación.

Habilidades técnicas deseables:

- Manejo de paquetes computacionales.
- Capacidad de comunicación presencial y escrita.

Requisitos:

- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. Identificación

Puesto: AUXILIAR ESPECIALIZADO
Dependencia: Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas.
Dirección: Dirección de Derechos Indígenas.

Puesto Inmediato Superior:
Director (a) de Derechos Indígenas

2. Objetivo del puesto:

Coadyuvar en el desarrollo de los procesos de la Unidad Administrativa, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

3. Funciones:

- 3.1 Elaborar diagnósticos en las comunidades indígenas urbanas para contar con información sobre sus principales necesidades y problemáticas y tener un marco de referencia para su debida atención.
- 3.2 Organizar eventos culturales para los pueblos y comunidades indígenas urbanas, respetando sus derechos humanos y la transversalidad intercultural correspondiente a la realidad indígena.
- 3.3 Acompañar y trasladar a las personas pertenecientes a los pueblos y comunidades indígenas, que así lo soliciten, en la realización de trámites y gestiones de atención a sus necesidades.
- 3.4 Elaborar oficios para darle tramite a los asuntos que competen la Dirección de Derechos Indígenas.
- 3.5 Las demás que le asigne su jefe/a inmediato/a para el cumplimiento de sus atribuciones.

4. Perfil de puesto

Nivel académico:

- Estudios de Preparatoria o su equivalente

Experiencia Laboral:

- 1 año de experiencia en actividades similares al puesto.

Habilidades laborales deseables:

- Empatía
- Vocación de servicio.
- Trabajo en equipo.
- Discreción por el manejo de información.
- Sentido del orden.
- Valores morales: honestidad, responsabilidad, confidencialidad y respeto.
- Relaciones humanas.
- Iniciativa.



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. Identificación

Puesto:	JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE PARTICIPACIÓN INDÍGENA E INTERCULTURALIDAD.
Dependencia:	Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas.
Dirección:	Dirección de Derechos Indígenas.
Unidad Operativa:	Departamento de Participación Indígena e Interculturalidad.

Puesto Inmediato Superior:

- Director(a) de Derechos Indígenas.

Puestos Inmediatos Inferiores:

- Personal Especializado (trámite).
- Personal Especializado (traductor e intérprete).

2. Objetivo general del puesto

Optimizar el funcionamiento del Departamento a través de una acertada planeación y coordinación de las actividades de su personal para el cumplimiento de los objetivos establecidos por el mismo Departamento conforme a la normatividad aplicable.

3. Funciones Generales:

- 3.1 Atender el seguimiento a las metas e indicadores de los programas presupuestarios a cargo de su departamento.
- 3.2 Capturar la información en los sistemas de información con que cuenta la Secretaría y facilitar la cooperación que le sea requerida por las unidades administrativas que integran la Secretaría, por otras dependencias y entidades, así como por personas y organismos externos, de conformidad con la normatividad establecida.
- 3.3 Proponer a su superior jerárquico las normas internas, manuales de organización, operación y funcionamiento, procesos, procedimientos e instructivos de trabajo para el funcionamiento de las actividades y operación del departamento a su cargo, apegados a la normatividad aplicable.
- 3.4 Proponer a su superior jerárquico los movimientos del personal a su cargo.
- 3.5 Acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos competentes a su departamento, de conformidad con las políticas establecidas.
- 3.6 Integrar, conservar y clasificar los expedientes físicos, los documentos o aquellos documentos en digital que se generen en el ejercicio de sus atribuciones, de conformidad con la normatividad vigente.
- 3.7 Formular el anteproyecto del presupuesto de egresos del departamento a su cargo, y turnarlo para su aprobación a su superior jerárquico.
- 3.8 Expedir a solicitud del interesado o autoridad competente, constancia, certificación o copia certificada de los documentos que obren en su departamento.



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 3.9 Las demás conferidas por las disposiciones normativas aplicables, así como todas aquellas que les confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

4. Funciones Específicas:

- 4.1 Integrar, sistematizar y registrar los acuerdos, propuestas y resultados derivados de las audiencias públicas indígenas, así como gestionar y dar seguimiento a las solicitudes que de ellas se deriven, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría competentes y de conformidad con la normatividad aplicable.
- 4.2 Participar y asesorar en coordinación con otras unidades administrativas de la Secretaría competentes y en vinculación con las instituciones que correspondan, en los procesos de consulta indígena que organicen las diversas instancias del Gobierno Estatal, así como las instancias legislativas, con relación a medidas administrativas y legislativas susceptibles de afectar los derechos de los pueblos y comunidades indígenas.
- 4.3 Establecer e implementar los criterios, estrategias, mecanismos y acciones necesarias para la realización de las audiencias públicas y consultas con los pueblos y comunidades indígenas de la entidad, de conformidad con la normatividad aplicable.
- 4.4 Realizar las capacitaciones de pertinencia cultural, derechos indígenas, trata de personas, este último, en coordinación con la Fiscalía General del Estado, así como todos aquellos asuntos generales en que se solicite la capacitación a la Secretaría, por parte de la sociedad civil, del gobierno federal, estatal y municipal o los organismos privados, previa autorización de su superior jerárquico.
- 4.5 Ejecutar las campañas para la promoción de los derechos de los pueblos y comunidades indígenas, su autodeterminación y sistemas normativos, de conformidad con la normatividad aplicable.
- 4.6 Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables, así como todas aquellas que le sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

5. Perfil de puesto

Nivel académico:

- Profesional.

Estudios:

- Licenciatura en Administración Pública y Ciencia Política, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Gubernamental, Derecho, Ciencias de la Información y la Comunicación, Antropología, Economía, Ingeniería, Contador Público, o carreras afines.

Experiencia Laboral:

- Dos años de experiencia con conocimientos para instrumentar programas y proyectos, captar, encauzar y dar seguimiento a las demandas de las comunidades indígenas, así como el fomento y preservación de éstas.



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Habilidades:

- Liderazgo
- Vocación de servicio.
- Trabajo en equipo.
- Toma de decisiones.
- Iniciativa.
- Planeación.
- Capacidad de comunicación presencial y escrita.
- Dominio de herramientas de análisis cualitativo y cuantitativo a partir de datos e información concreta.

Valores morales: honestidad, responsabilidad, confidencialidad y respeto.



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. Identificación

Puesto: PERSONAL ESPECIALIZADO (trámite)
Dependencia: Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas.
Dirección: Dirección de Derechos Indígenas.
Unidad Operativa: Departamento de Participación Indígena e Interculturalidad.

Puesto Inmediato Superior:

- Jefe/a de Departamento de Participación Indígena e Interculturalidad

2. Objetivo del puesto

Coadyuvar en el desarrollo de los procesos de la Unidad Administrativa de su adscripción auxiliándose de la interpretación, análisis, manejo y/o traslado de la información, así como de su especialidad particular, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

3. Funciones

- 3.1 Dar seguimiento a las capacitaciones de pertinencia cultural que imparte la Dirección de Derechos Indígenas a diversas dependencias para el cumplimiento de sus atribuciones.
- 3.2 Reportar actividades realizadas por personal adscrito al departamento Departamento de Participación Indígena e Interculturalidad, para verificar el cumplimiento de sus atribuciones.
- 3.3 Elaborar requisiciones y control de materiales para el desarrollo de las actividades propias del Departamento de Participación Indígena e Interculturalidad.
- 3.4 Dar seguimiento a las metas e indicadores de PBR y MIR, para verificar el cumplimiento de las metas de la Dirección de Derechos Indígenas.
- 3.5 Apoyar en la logística de los eventos para el desarrollo de las actividades propias del Departamento de Participación Indígena e Interculturalidad.
- 3.6 Las demás que le asigne su jefe/a inmediato/a para el cumplimiento de sus atribuciones.

4. Perfil de puesto

Nivel académico:

- Preferentemente nivel superior acorde con las funciones del área.

Experiencia Laboral:

- 1 año de experiencia en actividades similares al puesto.

Habilidades laborales deseables:

- Empatía
- Vocación de servicio.



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Trabajo en equipo.
- Discreción por el manejo de información.
- Sentido del orden.
- Valores morales: honestidad, responsabilidad, confidencialidad y respeto.
- Relaciones humanas.
- Iniciativa.
- Planeación.

Habilidades técnicas deseables:

- Manejo de paquetes computacionales.
- Capacidad de comunicación presencial y escrita.



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. Identificación

Puesto: PERSONAL ESPECIALIZADO (traductor e intérprete)
Dependencia: Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas.
Dirección: Dirección de Derechos Indígenas.
Unidad Operativa: Departamento de Participación Indígena e Interculturalidad.

Puesto Inmediato Superior:

- Jefe/a de Departamento de Participación Indígena e Interculturalidad

2. Objetivo del puesto

Coadyuvar en el desarrollo de los procesos de la Unidad Administrativa de su adscripción auxiliándose de la interpretación, análisis, manejo y/o traslado de la información, así como de su especialidad particular, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

3. Funciones:

- 3.1 Recabar, atender, los acuerdos, propuestas y resultados derivados de las audiencias públicas indígenas, así como gestionar y dar seguimiento a las solicitudes que de ellas se deriven.
- 3.2 Acompañar y asesorar en los procesos de consulta indígena que organicen las diversas instancias del Gobierno Estatal y Federal, así como las instancias legislativas.
- 3.3 Realizar las capacitaciones de pertinencia cultural, derechos indígenas, a sociedad civil, gobierno federal, estatal y municipal o los organismos privados.
- 3.4 Realizar las campañas para la promoción de los derechos de los pueblos y comunidades indígenas.
- 3.5 Realizar traducciones de documentos e información de los derechos de los pueblos y comunidades indígenas para su difusión en Rarámuri de la Alta.
- 3.6 Las demás que le asigne su jefe/a inmediato/a para el cumplimiento de sus atribuciones.

4. Perfil de puesto

Nivel académico:

- Preferentemente nivel superior acorde con las funciones del área.

Experiencia Laboral:

- 1 año de experiencia en actividades similares al puesto.

Habilidades laborales deseables:



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Empatía
- Vocación de servicio.
- Trabajo en equipo.
- Discreción por el manejo de información.
- Sentido del orden.
- Valores morales: honestidad, responsabilidad, confidencialidad y respeto.
- Relaciones humanas.
- Iniciativa.
- Planeación.

Habilidades técnicas deseables:

- Manejo de paquetes computacionales.
- Capacidad de comunicación presencial y escrita.



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. Identificación

Puesto:	JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE COMUNIDADES INDÍGENAS URBANAS.
Dependencia:	Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas.
Dirección:	Dirección de Derechos Indígenas.
Unidad Operativa:	Departamento de Comunidades Indígenas Urbanas.

Puesto Inmediato Superior:

- Director(a) de Derechos Indígenas.

Puestos Inmediatos Inferiores:

- Jefe/a de División (Sedes) (3).
- Supervisor/a Administrativo/a
- Personal Especializado (intérprete y traductor).
- Personal Especializado (gestiones).
- Personal Especializado (apoyo).
- Personal Especializado (atención).
- Personal Especializado (planeación).
- Personal Especializado (escribiente).
- Auxiliar Especializado (trámite).
- Auxiliar Especializado (intérprete y traductor).

2. Objetivo del puesto

Optimizar el funcionamiento del Departamento a través de una acertada planeación y coordinación de las actividades de su personal para el cumplimiento de los objetivos establecidos por el mismo Departamento conforme a la normatividad aplicable.

3. Funciones Generales:

- 3.1** Atender el seguimiento a las metas e indicadores de los programas presupuestarios a cargo de su departamento.
- 3.2** Capturar la información en los sistemas de información con que cuenta la Secretaría y facilitar la cooperación que le sea requerida por las unidades administrativas que integran la Secretaría, por otras dependencias y entidades, así como por personas y organismos externos, de conformidad con la normatividad establecida.
- 3.3** Proponer a su superior jerárquico las normas internas, manuales de organización, operación y funcionamiento, procesos, procedimientos e instructivos de trabajo para el funcionamiento de las actividades y operación del departamento a su cargo, apegados a la normatividad aplicable.
- 3.4** Proponer a su superior jerárquico los movimientos del personal a su cargo.
- 3.5** Acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos competentes a su departamento, de conformidad con las políticas establecidas.



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 3.6 Integrar, conservar y clasificar los expedientes físicos, los documentos o aquellos documentos en digital que se generen en el ejercicio de sus atribuciones, de conformidad con la normatividad vigente.
- 3.7 Formular el anteproyecto del presupuesto de egresos del departamento a su cargo, y turnarlo para su aprobación a su superior jerárquico.
- 3.8 Expedir a solicitud del interesado o autoridad competente, constancia, certificación o copia certificada de los documentos que obren en su departamento.
- 3.9 Las demás conferidas por las disposiciones normativas aplicables, así como todas aquellas que les confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

4. Funciones Específicas:

- 4.1 Realizar y actualizar el diagnóstico sobre la situación de las personas indígenas que viven en las ciudades de la entidad, ya sea de manera temporal, permanente, o bien de tránsito, para contar con información sobre sus principales necesidades y problemáticas y tener un marco de referencia para su debida atención.
- 4.2 Proporcionar apoyo y asesoría a las familias y personas indígenas de las ciudades, y comunidades indígenas en contextos urbanos, para la realización de trámites y gestiones de atención a sus necesidades básicas.
- 4.3 Registrar, sistematizar, responder o canalizar, así como dar seguimiento a las solicitudes que realicen las personas, familias y comunidades indígenas asentadas en las ciudades, que le sean turnadas para su atención.
- 4.4 Ejecutar, de conformidad con sus atribuciones, los proyectos que promuevan el bienestar de los pueblos y comunidades indígenas en los centros urbanos, en términos de sus condiciones materiales, desarrollo de capacidades de las personas, el fortalecimiento de la organización social y la cultura, la inclusión y el respeto a los derechos humanos.
- 4.5 Realizar las actividades culturales para las personas pertenecientes a pueblos y comunidades indígenas que residan en las ciudades de la entidad, que promuevan el mejoramiento de la cultura y la identidad comunitaria, de conformidad con la normatividad aplicable.
- 4.6 Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables, así como todas aquellas que le sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

5. Perfil de puesto

Nivel académico:

- Profesional.

Estudios:

- Licenciatura en Administración Pública y Ciencia Política, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Gubernamental, Derecho, Ciencias de la Información y la Comunicación, Economía, Ingeniería, Contador Público, o carreras afines.

Experiencia Laboral:



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Dos años de experiencia con conocimientos para instrumentar programas y proyectos, captar, encauzar y dar seguimiento a las demandas de las comunidades indígenas, así como el fomento y preservación de éstas.

Habilidades:

- Liderazgo
- Vocación de servicio.
- Trabajo en equipo.
- Toma de decisiones.
- Iniciativa.
- Planeación.
- Capacidad de comunicación presencial y escrita.
- Dominio de herramientas de análisis cualitativo y cuantitativo a partir de datos e información concreta.

Valores morales: honestidad, responsabilidad, confidencialidad y respeto.



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. Identificación

Puesto:	JEFE/A DE DIVISIÓN (SEDES) (3)
Dependencia:	Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas.
Dirección:	Dirección de Derechos Indígenas.
Unidad Operativa:	Departamento de Comunidades Indígenas Urbanas.

Puesto Inmediato Superior:

- Jefe/a de Departamento de Comunidades Indígenas Urbanas

2. Objetivo del puesto

Coordinar las actividades del área, asegurándose de su desarrollo y eficiencia para obtener los mejores resultados en las funciones asignadas.

3. Funciones:

- 3.1 Atender, orientar y acompañar a las personas pertenecientes de los pueblos y comunidades indígenas, para realizar diversos trámites en diversas dependencias.
- 3.2 Recibir solicitudes de los asentamientos y darles seguimiento.
- 3.3 Mantener comunicación con los gobernadores, para contar con información sobre sus principales necesidades y problemáticas y tener un marco de referencia para su debida atención.
- 3.4 Organizar eventos culturales para los pueblos y comunidades respetando sus derechos humanos y la transversalidad intercultural correspondiente a la realidad indígena.
- 3.5 Las demás que le asigne su jefe/a inmediato/a para el cumplimiento de sus atribuciones.

4. Perfil de puesto

Nivel académico:

- Profesional.

Estudios:

- Licenciatura en Administración Pública y Ciencia Política, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Gubernamental, Derecho, Contador, Ciencias de la Información y la Comunicación, Economía, Ingeniería o carreras afines.

Experiencia Laboral:

- 1 año de experiencia en actividades similares al puesto.

Habilidades laborales deseables:

- Empatía
- Vocación de servicio.



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Trabajo en equipo.
- Discreción por el manejo de información.
- Sentido del orden.
- Valores morales: honestidad, responsabilidad, confidencialidad y respeto.
- Relaciones humanas.
- Iniciativa.
- Planeación.

Habilidades técnicas deseables:

- Manejo de paquetes computacionales.
- Capacidad de comunicación presencial y escrita.



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. Identificación

Puesto: SUPERVISOR/A ADMINISTRATIVO /A
Dependencia: Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas.
Dirección: Dirección de Derechos Indígenas.
Unidad Operativa: Departamento de Comunidades Indígenas Urbanas.

Puesto Inmediato Superior:

- Jefe/a de Departamento de Comunidades Indígenas Urbanas

2. Objetivo del puesto

Desarrollar las actividades que se le encarguen de acuerdo a las funciones de su Unidad Administrativa.

3. Funciones:

- 3.1 Atender, orientar y acompañar a las personas pertenecientes de los pueblos y comunidades indígenas, para realizar diversos trámites en diversas dependencias.
- 3.2 Ayudar en la recepción de solicitudes de los asentamientos y darles seguimiento.
- 3.3 Coadyuvar en la comunicación con los gobernadores, para contar con información sobre sus principales necesidades y problemáticas y tener un marco de referencia para su debida atención.
- 3.4 Apoyar en la organización de eventos culturales para los pueblos y comunidades respetando sus derechos humanos y la transversalidad intercultural correspondiente a la realidad indígena.
- 3.5 Las demás que le asigne su jefe/a inmediato/a para el cumplimiento de sus atribuciones.

4. Perfil de puesto

Nivel académico:

- Preferentemente nivel superior acorde con las funciones del área.

Experiencia Laboral:

- 1 año de experiencia en actividades similares al puesto.

Habilidades laborales deseables:

- Empatía
- Vocación de servicio.
- Trabajo en equipo.
- Discreción por el manejo de información.
- Sentido del orden.



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Valores morales: honestidad, responsabilidad, confidencialidad y respeto.
- Relaciones humanas.
- Iniciativa.
- Planeación.

Habilidades técnicas deseables:

- Manejo de paquetes computacionales.
- Capacidad de comunicación presencial y escrita.



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. Identificación

Puesto: PERSONAL ESPECIALIZADO (intérprete y traductor)
Dependencia: Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas.
Dirección: Dirección de Derechos Indígenas.
Unidad Operativa: Departamento de Comunidades Indígenas Urbanas.

Puesto Inmediato Superior:

- Jefe/a de Departamento de Comunidades Indígenas Urbanas

2. Objetivo del puesto

Coadyuvar en el desarrollo de los procesos de la Unidad Administrativa de su adscripción auxiliándose de la interpretación, análisis, manejo y/o traslado de la información, así como de su especialidad particular, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

3. Funciones:

- 3.1 Acompañar y trasladar a personas pertenecientes a los pueblos y comunidades indígenas a realizar diversos trámites.
- 3.2 Convocar a los asentamientos de los pueblos y comunidades a las mesas de Gobernanza, para reunirse y abordar sus problemáticas para lograr posibles soluciones.
- 3.3 Fungir como intérprete en cualquier diligencia que sea requerido, para lograr una efectiva comunicación con las personas pertenecientes a los pueblos y comunidades indígenas.
- 3.4 Realizar traducciones de documentos e información relacionado a los derechos de los pueblos y comunidades indígenas para su difusión.
- 3.5 Las demás que le asigne su jefe/a inmediato/a para el cumplimiento de sus atribuciones.

4. Perfil de puesto

Nivel académico:

- Preferentemente nivel superior acorde con las funciones del área.

Experiencia Laboral:

- 1 año de experiencia en actividades similares al puesto.

Habilidades laborales deseables:

- Empatía
- Vocación de servicio.
- Trabajo en equipo.
- Discreción por el manejo de información.
- Sentido del orden.
- Valores morales: honestidad, responsabilidad, confidencialidad y respeto.
- Relaciones humanas.



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Iniciativa.
- Planeación.

Habilidades técnicas deseables:

- Manejo de paquetes computacionales.
- Capacidad de comunicación presencial y escrita.

Requisitos:

- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad para viajar.



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. Identificación

Puesto: PERSONAL ESPECIALIZADO (gestiones)
Dependencia: Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas.
Dirección: Dirección de Derechos Indígenas.
Unidad Operativa: Departamento de Comunidades Indígenas Urbanas.

Puesto Inmediato Superior:

- Jefe/a de Departamento de Comunidades Indígenas Urbanas.

2. Objetivo del puesto

Coadyuvar en el desarrollo de los procesos de la Unidad Administrativa de su adscripción auxiliándose de la interpretación, análisis, manejo y/o traslado de la información, así como de su especialidad particular, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

3. Funciones:

- 3.1 Apoyar a las comunidades indígenas en la gestión de trámites.
- 3.2 Convocar a niños, niñas y jóvenes de las comunidades urbanas y de las escuelas primarias indígenas a participar en los acompañamientos de inclusión social.
- 3.3 Organizar los eventos que realiza la Secretaría.
- 3.4 Apoyar en la realización de los diagnósticos comunitarios, censos, consultas, audiencias etc.
- 3.5 Participar en las diligencias para que las comunidades urbanas reciban los diferentes apoyos que ofrecen las instituciones gubernamentales, así como particulares (despensa, material de construcción, cobijas, colchonetas, instrumentos musicales, alimentos etc.)
- 3.6 Trasladar a personas de comunidades urbanas a las a diferentes instituciones, principalmente enfermos, niños, personas con discapacidad y personas prioritarias.
- 3.7 Gestionar apoyos de las asociaciones civiles para las comunidades indígena.
- 3.8 Promover, fomentar y participar con los grupos indígenas que viven en el estado de Chihuahua por medio de su cultura y sus tradiciones (fiestas tradicionales, juegos tradicionales, venta de artesanías etc.)
- 3.9 Las demás que le asigne su jefe/a inmediato/a para el cumplimiento de sus atribuciones.

4. Perfil de puesto

Nivel académico:

- Preferentemente nivel superior acorde con las funciones del área.

Experiencia Laboral:

- 1 año de experiencia en actividades similares al puesto.



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Habilidades laborales deseables:

- Empatía
- Vocación de servicio.
- Trabajo en equipo.
- Discreción por el manejo de información.
- Sentido del orden.
- Valores morales: honestidad, responsabilidad, confidencialidad y respeto.
- Relaciones humanas.
- Iniciativa.
- Planeación.

Habilidades técnicas deseables:

- Manejo de paquetes computacionales.
- Capacidad de comunicación presencial y escrita.

Requisitos:

- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. Identificación

Puesto: PERSONAL ESPECIALIZADO (apoyo)
Dependencia: Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas.
Dirección: Dirección de Derechos Indígenas.
Unidad Operativa: Departamento de Comunidades Indígenas Urbanas.

Puesto Inmediato Superior:

- Jefe/a de Departamento de Comunidades Indígenas Urbanas

2. Objetivo del puesto

Coadyuvar en el desarrollo de los procesos de la Unidad Administrativa de su adscripción auxiliándose de la interpretación, análisis, manejo y/o traslado de la información, así como de su especialidad particular, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

3. Funciones

- 3.1 Convocar a niños, niñas y jóvenes de las comunidades urbanas y de las escuelas primarias indígenas a participar en los acompañamientos de inclusión social.
- 3.2 Organizar las actividades culturales para las personas pertenecientes a pueblos y comunidades indígenas que residan en las ciudades de la entidad, que promuevan el mejoramiento de la cultura y la identidad comunitaria.
- 3.3 Apoyar en la realización de los diagnósticos comunitarios, censos, consultas, audiencias etc.
- 3.4 Participar en la gestión para que las comunidades urbanas reciban los diferentes apoyos que ofrecen las instituciones gubernamentales, así como particulares (despensa, material de construcción, cobijas, colchonetas, instrumentos musicales, alimentos etc.)
- 3.5 Trasladar a personas de comunidades urbanas a las a diferentes instituciones, principalmente enfermos, niños, personas con discapacidad y personas prioritarias.
- 3.6 Gestionar apoyos de las asociaciones civiles para las comunidades indígena.
- 3.7 Promover, fomentar y participar con los grupos indígenas que viven en el estado de Chihuahua por medio de su cultura y sus tradiciones (fiestas tradicionales, juegos tradicionales, venta de artesanías etc.)
- 3.8 Fungir como intérprete y traductor para lograr una efectiva comunicación con las personas pertenecientes a los pueblos y comunidades indígenas.
- 3.9 Las demás que le asigne su jefe/a inmediato/a para el cumplimiento de sus atribuciones.

4. Perfil de puesto

Nivel académico:

- Preferentemente nivel superior acorde con las funciones del área.



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Experiencia Laboral:

- 1 año de experiencia.

Habilidades laborales deseables:

- Empatía
- Vocación de servicio.
- Trabajo en equipo.
- Discreción por el manejo de información.
- Sentido del orden.
- Valores morales: honestidad, responsabilidad, confidencialidad y respeto.
- Relaciones humanas.
- Iniciativa.
- Planeación.

Habilidades técnicas deseables:

- Manejo de paquetes computacionales.
- Capacidad de comunicación presencial y escrita.

Requisitos:

- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. Identificación

Puesto: PERSONAL ESPECIALIZADO (atención)
Dependencia: Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas.
Dirección: Dirección de Derechos Indígenas.
Unidad Operativa: Departamento de Comunidades Indígenas Urbanas.

Puesto Inmediato Superior:

- Jefe/a de Departamento de Comunidades Indígenas Urbanas

2. Objetivo del puesto

Coadyuvar en el desarrollo de los procesos de la Unidad Administrativa de su adscripción auxiliándose de la interpretación, análisis, manejo y/o traslado de la información, así como de su especialidad particular, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

3. Funciones:

- 3.1 Atender, orientar y acompañar a personas pertenecientes a los pueblos y comunidades indígenas para realizar diversos trámites en diversas dependencias.
- 3.2 Organizar las actividades culturales para las personas pertenecientes a pueblos y comunidades indígenas que residan en las ciudades de la entidad, que promuevan el mejoramiento de la cultura y la identidad comunitaria.
- 3.3 Trasladar a personas de comunidades urbanas a las a diferentes instituciones, principalmente enfermos, niños, personas con discapacidad y personas prioritarias, para realizar diversos trámites (salud, administrativos)
- 3.4 Mantener contacto con los pueblos y comunidades indígenas para conocer sus necesidades.
- 3.5 Recibir y canalizar a las solicitudes que realicen las personas, familias y comunidades indígenas asentadas en las ciudades.
- 3.6 Establecer y mantener relaciones con otras dependencias, en beneficio de los pueblos y comunidades indígenas.
- 3.7 Las demás que le asigne su jefe/a inmediato/a para el cumplimiento de sus atribuciones.

4. Perfil de puesto

Nivel académico:

- Preferentemente nivel superior acorde con las funciones del área.

Experiencia Laboral:

- 1 año de experiencia en actividades similares al puesto.



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Habilidades laborales deseables:

- Empatía
- Vocación de servicio.
- Trabajo en equipo.
- Discreción por el manejo de información.
- Sentido del orden.
- Valores morales: honestidad, responsabilidad, confidencialidad y respeto.
- Relaciones humanas.
- Iniciativa.
- Planeación.

Habilidades técnicas deseables:

- Manejo de paquetes computacionales.
- Capacidad de comunicación presencial y escrita.

Requisitos:

- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. Identificación

Puesto: PERSONAL ESPECIALIZADO (planeación)
Dependencia: Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas.
Dirección: Dirección de Derechos Indígenas.
Unidad Operativa: Departamento de Comunidades Indígenas Urbanas.

Puesto Inmediato Superior:

- Jefe/a de Departamento de Comunidades Indígenas Urbanas

2. Objetivo del puesto

Coadyuvar en el desarrollo de los procesos de la Unidad Administrativa de su adscripción auxiliándose de la interpretación, análisis, manejo y/o traslado de la información, así como de su especialidad particular, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

3. Funciones:

- 3.1 Planear las capacitaciones y asesorías a las personas pertenecientes a pueblos y comunidades indígenas, así como a diversas dependencias sobre la realidad, la cultura y los derechos de los pueblos y comunidades indígenas.
- 3.2 Elaborar fichas, convocatorias, informes que le solicite su superior jerárquico sobre los asuntos competencia del Departamento de Comunidades Indígenas Urbanas.
- 3.3 Organizar las actividades culturales para las personas pertenecientes a pueblos y comunidades indígenas que residan en las ciudades de la entidad, que promuevan el mejoramiento de la cultura y la identidad comunitaria.
- 3.4 Gestionar campañas a favor de las personas pertenecientes a pueblos y comunidades indígenas (campaña para útiles escolares).
- 3.5 Llenar y manejar georreferencia de las comunidades indígenas al mapa digital, para tener un diagnóstico de todas las comunidades indígenas que están asentadas en ciudad Juárez.
- 3.6 Realizar visitas a comunidades asentadas en ciudad Juárez.
- 3.7 Las demás que le asigne su jefe/a inmediato/a para el cumplimiento de sus atribuciones.

4. Perfil de puesto

Nivel académico:

- Preferentemente nivel superior acorde con las funciones del área.

Experiencia Laboral:

- 1 año de experiencia en actividades similares al puesto.

Habilidades laborales deseables:

- Empatía
- Vocación de servicio.



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Trabajo en equipo.
- Discreción por el manejo de información.
- Sentido del orden.
- Valores morales: honestidad, responsabilidad, confidencialidad y respeto.
- Relaciones humanas.
- Iniciativa.
- Planeación.

Habilidades técnicas deseables:

- Manejo de paquetes computacionales.
- Capacidad de comunicación presencial y escrita

Requisitos:

- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad para viajar.



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. Identificación

Puesto: PERSONAL ESPECIALIZADO (asistente)
Dependencia: Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas.
Dirección: Dirección de Derechos Indígenas.
Unidad Operativa: Departamento de Comunidades Indígenas Urbanas.

Puesto Inmediato Superior:

- Jefe/a de Departamento de Comunidades Indígenas Urbanas

2. Objetivo del puesto

Coadyuvar en el desarrollo de los procesos de la Unidad Administrativa de su adscripción auxiliándose de la interpretación, análisis, manejo y/o traslado de la información, así como de su especialidad particular, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

3. Funciones:

- 3.1 Organizar y clasificar la documentación recibida y generada, para cumplir con la normatividad de archivos
- 3.2 Digitalizar la documentación recibida y enviada para contar con un respaldo electrónico de la documentación.
- 3.3 Llevar la organización de la agenda de reuniones, eventos y actividades del/de la jefe/a de División adscrito/a a Ciudad Juárez, para el cumplimiento de las atribuciones del Departamento de Comunidades Indígenas Urbanas.
- 3.4 Elaborar constancias, oficios o documentos que sean requeridos por su superior jerárquico para el cumplimiento de las atribuciones del Departamento de Comunidades Indígenas Urbanas.
- 3.5 Orientar, gestionar, acompañar y trasladar a personas perteneciente a los pueblos y comunidades indígenas, para realizar diversos trámites en diversas dependencias.
- 3.6 Las demás que le asigne su jefe/a inmediato/a para el cumplimiento de sus atribuciones.

4. Perfil de puesto

Nivel académico:

- Preferentemente nivel superior acorde con las funciones del área.

Experiencia Laboral:

- 1 año de experiencia en actividades similares al puesto.

Habilidades laborales deseables:

- Empatía
- Vocación de servicio.
- Trabajo en equipo.



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Discreción por el manejo de información.
- Sentido del orden.
- Valores morales: honestidad, responsabilidad, confidencialidad y respeto.
- Relaciones humanas.
- Iniciativa.
- Planeación.

Habilidades técnicas deseables:

- Manejo de paquetes computacionales.
- Capacidad de comunicación presencial y escrita.



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. Identificación

Puesto: AUXILIAR ESPECIALIZADO (trámites)
Dependencia: Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas.
Dirección: Dirección de Derechos Indígenas.
Unidad Operativa: Departamento de Comunidades Indígenas Urbanas.

Puesto Inmediato Superior:

- Jefe/a de Departamento de Comunidades Indígenas Urbanas

2. Objetivo del puesto:

Coadyuvar en el desarrollo de los procesos de la Unidad Administrativa, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

3. Funciones:

- 3.1 Elaborar constancias, oficios o documentos que sean requeridos por su superior jerárquico para el cumplimiento de las atribuciones del Departamento de Comunidades Indígenas Urbanas.
- 3.2 Organizar actividades culturales para las personas pertenecientes a pueblos y comunidades indígenas que residan en las ciudades de la entidad, que promuevan el mejoramiento de la cultura y la identidad comunitaria, de conformidad con la normatividad aplicable.
- 3.3 Canalizar a las personas pertenecientes a los pueblos y comunidades indígenas a diversas instituciones, cuando así lo requieran.
- 3.4 Las demás que le asigne su jefe/a inmediato/a para el cumplimiento de sus atribuciones.

4. Perfil de puesto

Nivel académico:

- Estudios de Preparatoria o su equivalente

Experiencia Laboral:

- 1 año de experiencia en actividades similares al puesto.

Habilidades laborales deseables:

- Empatía
- Vocación de servicio.
- Trabajo en equipo.
- Discreción por el manejo de información.
- Sentido del orden.
- Valores morales: honestidad, responsabilidad, confidencialidad y respeto.
- Relaciones humanas.
- Iniciativa.
- Planeación.



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Habilidades técnicas deseables:

- Manejo de paquetes computacionales.
- Capacidad de comunicación presencial y escrita.



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. Identificación

Puesto: AUXILIAR ESPECIALIZADO (intérprete y traductor)
Dependencia: Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas.
Dirección: Dirección de Derechos Indígenas.
Unidad Operativa: Departamento de Comunidades Indígenas Urbanas.

Puesto Inmediato Superior:

- Jefe/a de Departamento de Comunidades Indígenas Urbanas

2. Objetivo del puesto:

Coadyuvar en el desarrollo de los procesos de la Unidad Administrativa, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

3. Funciones:

- 3.1 Elaborar reportes que sean requeridos por su superior jerárquico para el cumplimiento de las atribuciones del Departamento de Comunidades Indígenas Urbanas.
- 3.2 Atender las solicitudes de las personas perteneciente a los pueblos y comunidades indígenas que sean competencia del Departamento de Comunidades Indígenas Urbanas.
- 3.3 Apoyar en la orientación, gestión, acompañamiento y traslado de las personas perteneciente a los pueblos y comunidades indígenas, para realizar diversos trámites en diversas dependencias.
- 3.4 Fungir como intérprete y traductor para lograr una efectiva comunicación con las personas pertenecientes a los pueblos y comunidades indígenas.
- 3.5 Las demás que le asigne su jefe/a inmediato/a para el cumplimiento de sus atribuciones.

4. Perfil de puesto

Nivel académico:

- Estudios de Preparatoria o su equivalente

Experiencia Laboral:

- 1 año de experiencia en actividades similares al puesto.

Habilidades laborales deseables:

- Empatía
- Vocación de servicio.
- Trabajo en equipo.
- Discreción por el manejo de información.
- Sentido del orden.
- Valores morales: honestidad, responsabilidad, confidencialidad y respeto.
- Relaciones humanas.



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Iniciativa.
- Planeación.

Habilidades técnicas deseables:

- Manejo de paquetes computacionales.
- Capacidad de comunicación presencial y escrita.

Requisitos:

- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN REGIONAL





SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. Identificación

Puesto:	DIRECTOR(A) DE OPERACIÓN REGIONAL.
Dependencia:	Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas.
Unidad Operativa:	Dirección de Operación Regional.

Puesto Inmediato Superior:

- Titular de la Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas

Puestos Inmediatos Inferiores:

- Jefe/a de División (Sede Chihuahua) (2)
- Jefe/a de División (Sede Guadalupe y Calvo)
- Supervisor/a Administrativo/a
- Personal Especializado (Sede Guadalupe y Calvo) (2)
- Auxiliar Especializado (Sede Chihuahua)
- Auxiliar Especializado (Sede Guadalupe y Calvo)
- Jefe/a Departamento de Operación y Seguimiento Regional.
- Jefe/a Departamento de Fomento a la Producción Familiar.
- Jefe/a Departamento de Vinculación Regional.

2. Objetivo del puesto

Generar estrategias y acciones que propicien el cumplimiento de los programas y proyectos a ejecutarse en atención a solicitudes de las autoridades de los pueblos y comunidades indígenas, en coordinación con las unidades y sedes de esta Secretaría.

3. Funciones Generales

- 3.1** Coordinar con las unidades administrativas a su cargo el establecimiento de mecanismos de vinculación interinstitucional e intersectorial con actores sociales, academia, organizaciones de la sociedad civil, empresas en general, agencias de cooperación y fundaciones nacionales e internacionales.
- 3.2** Atender por sí mismo o a través de sus departamentos, lo relacionado con los consejos consultivos en el ejercicio de las atribuciones de su competencia.
- 3.3** Custodiar y mantener actualizada la documentación relativa a sus facultades y atribuciones, generando en su caso la información estadística respectiva, de conformidad con la normatividad vigente.
- 3.4** Aportar la información que le sea requerida por la instancia correspondiente para la integración del informe de gobierno del Ejecutivo, previa aprobación de la persona titular de la Secretaría.
- 3.5** Someter a la consideración de la persona titular de la Secretaría los movimientos del personal a su cargo.
- 3.6** Promover ante el titular de la Secretaría, la formalización de los convenios, contratos y actos jurídicos necesarios para el cumplimiento de las atribuciones conferidas.
- 3.7** Proporcionar la información a la Unidad de Transparencia en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua y Ley



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, a fin de atender las solicitudes de información planteadas por la ciudadanía, respecto de su ámbito de competencia.

- 3.8 Expedir constancias y certificaciones de asuntos y documentos que obren en sus archivos.
- 3.9 Atender, coordinar y dar seguimiento a las demandas de los pueblos y comunidades indígenas que les son turnadas para su atención.
- 3.10 Coordinar los Consejos Consultivos a que se refiere la fracción XX del artículo 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas del Estado de Chihuahua, según su competencia.
- 3.11 Proporcionar la información y la cooperación que les sean requeridas por las unidades administrativas que integran la Secretaría, como por otras dependencias y entidades, así como por personas y organismos externos, de conformidad con la normatividad establecida.
- 3.12 Coordinar los procesos de entrega-recepción de la unidad administrativa a su cargo, de conformidad con la normatividad aplicable.
- 3.13 Las demás conferidas por las disposiciones normativas aplicables, así como todas aquellas que les confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

4. Funciones Específicas:

- 4.1 Instrumentar en coordinación con las unidades administrativas competentes, los programas, proyectos y acciones a ejecutarse en la región serrana y en las comunidades indígenas en contexto urbano.
- 4.2 Verificar el cumplimiento de la ejecución de obras y construcciones convenidas por la Secretaría en los pueblos y comunidades indígenas.
- 4.3 Generar estrategias de atención a las solicitudes realizadas por las autoridades de los pueblos y comunidades indígenas de la zona serrana, para resolver sus necesidades y propuestas en beneficio de sus comunidades.
- 4.4 Establecer mecanismos de coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, para el seguimiento y cumplimiento de los programas y proyectos institucionales, así como de otras dependencias de los tres niveles de gobierno y organismos de la sociedad civil, en el ámbito de su competencia.
- 4.5 Coordinar el apoyo técnico y logístico para el desarrollo de las audiencias públicas indígenas, foros y procesos de consulta previa, libre e informada de los pueblos y comunidades indígenas, en coordinación con las áreas administrativas correspondientes.
- 4.6 Contribuir con la información recabada en campo, con relación a la ejecución de los programas y proyectos institucionales de la Secretaría, para su respectiva integración en los informes de trabajo.
- 4.7 Verificar la viabilidad de las propuestas de obras para facilitar las acciones de infraestructura que solicitan las comunidades indígenas.
- 4.8 Aprobar la programación de las acciones y estrategias de los programas de su competencia.



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 4.9** Coordinar la realización de los eventos para el intercambio de conocimiento de producción alimentaria, apegados a la pertinencia cultural.
- 4.10** Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables, así como todas aquellas que le sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

5. Perfil de puesto

Nivel académico:

- Profesional.

Estudios:

- Licenciatura en Administración Pública y Ciencia Política, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Gubernamental, Derecho, Ciencias de la Información y la Comunicación, Antropología, Economía, Ingeniería, Contador Público, o carreras afines.

Experiencia Laboral:

- Dos años de experiencia con conocimientos para instrumentar programas y proyectos, captar, encauzar y dar seguimiento a las demandas de las comunidades indígenas, así como el fomento y preservación de éstas.

Habilidades:

- Vocación de servicio.
- Trabajo en equipo.
- Toma de decisiones.
- Iniciativa.
- Planeación.
- Capacidad de comunicación presencial y escrita.
- Dominio de herramientas de análisis cualitativo y cuantitativo a partir de datos e información concreta.

Valores morales: honestidad, responsabilidad, confidencialidad y respeto.



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. Identificación

Puesto: JEFE/A DE DIVISIÓN (Sede Chihuahua) (2)
Dependencia: Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas.
Dirección: Dirección de Operación Regional.

Puesto Inmediato Superior:
 Director(a) de Operación Regional

2. Objetivo del puesto

Coordina las actividades del área, asegurándose de su desarrollo y eficiencia, para obtener los mejores resultados en las funciones asignadas.

3. Funciones:

- 3.1 Participar, en coordinación con la Directorción de Operación Regional, jefaturas responsables y la Dirección de Planeación, en la elaboración de la matriz de indicadores, programa operativo anual, anteproyecto de presupuesto y demás, relativos al diseño de programas a cargo de la Dirección de Operación Regional.
- 3.2 Apoyar a las jefaturas responsables de los Programas a cargo de la Dirección, para el reporte de metas de la matriz de indicadores y programa operativo anual.
- 3.3 Participar en la elaboración y revisión de las Reglas de Operación de programas presupuestales, en coordinación con Director(a) de Operación Regional y jefaturas responsables de su operatividad.
- 3.4 Capturar y modificar los formularios dentro de la plataforma informática donde se presentan las Propuestas Regulatorias y sus Análisis de Impacto Regulatorio, que se emitan por conducto de esta Dirección, como son las Reglas de Operación.
- 3.5 Apoyar al Titular de Departamento de Operación y Seguimiento Regional, en el proceso de programación y notificación de cambios al DIF Estatal, del Programa Estrategia Solidaria de Alimentación Nutritiva en Escuelas con Población Indígena.
- 3.6 Recibir, enviar al DIF Estatal y archivar la evidencia documental de entregas de paquetes alimenticios del Programa Estrategia Solidaria de Alimentación Nutritiva en Escuelas con Población Indígena, en coordinación con el Departamento de Operación y Seguimiento Regional.
- 3.7 Organizar e integrar los expedientes de las gestiones de equipos de comedores escolares con el DIF Estatal.
- 3.8 Colaborar con el Titular del Departamento de Fomento a la Producción Familiar Indígena, en la revisión, organización y archivo de las evidencias de entregas de apoyos y servicios del Programa Integral para la Producción Agropecuaria.
- 3.9 Colaborar en la revisión, organización y archivo de las evidencias de entregas de apoyos y servicios del Programa Infraestructura Social para la Población Indígena.



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 3.10 Generar, en coordinación con las jefaturas responsables de Programas, documentos y reportes administrativos, como controles internos, informes, formatos de comprobación, entre otros, para el seguimiento y control de los Programas presupuestales.
- 3.11 Reunir información para reporte de actividades, informes, carga de información para el portal nacional de transparencia, competencia de esta Dirección, entre otros.
- 3.12 Apoyar en ordenar, clasificar y mantener actualizado el archivo, para el cumplimiento de la normatividad en materia de archivos.
- 3.13 Auxiliar en actividades como elaborar oficios y otros documentos que faciliten la operación del área.
- 3.14 Las demás que le asigne su jefe/a inmediato/a para el cumplimiento de sus atribuciones.

4. Perfil de puesto

Nivel académico:

- Profesional.

Estudios:

- Licenciatura en Administración Pública y Ciencia Política, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Gubernamental, Derecho, Contador, Ciencias de la Información y la Comunicación, Economía, Ingeniería o carreras afines.

Experiencia Laboral:

- 1 año de experiencia en actividades similares al puesto.

Habilidades laborales deseables:

- Empatía
- Vocación de servicio.
- Trabajo en equipo.
- Discreción por el manejo de información.
- Sentido del orden.
- Valores morales: honestidad, responsabilidad, confidencialidad y respeto.
- Relaciones humanas.
- Iniciativa.
- Planeación.

Habilidades técnicas deseables:

- Manejo de paquetes computacionales.
- Capacidad de comunicación presencial y escrita.



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. Identificación

Puesto: JEFE/A DE DIVISIÓN (Sede Guadalupe y Calvo)
Dependencia: Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas.
Dirección: Dirección de Operación Regional.

Puesto Inmediato Superior:
 Director(a) de Operación Regional

2. Objetivo del puesto

Coordina las actividades del área, asegurándose de su desarrollo y eficiencia, para obtener los mejores resultados en las funciones asignadas.

3. Funciones:

- 3.1 Participar y apoyar la organización, ejecución y control de planes y programas de la Dirección de Operación Regional.
- 3.2 Elaborar programas de trabajo en atención a las actividades de los programas presupuestales a cargo de la Dirección de Operación Regional.
- 3.3 Participar en la determinación de métodos de trabajo para la atención de la población indígena.
- 3.4 Trasladar los insumos y materiales del Programa Integral para la Producción Agropecuaria, en coordinación con el personal del Departamento de Fomento a la Producción Familiar.
- 3.5 Integrar los Comités Escolares en los comedores beneficiarios del Programa Estrategia Solidaria de Alimentación Nutritiva "ESAN".
- 3.6 Distribuir los paquetes alimenticios a las escuelas beneficiarias del Programa ESAN.
- 3.7 Llevar a cabo acciones de orientación alimentaria al personal que opera los comedores escolares en las escuelas beneficiarias.
- 3.8 Supervisar y dar seguimiento a comedores escolares en las escuelas beneficiarias.
- 3.9 Comprobar en tiempo y forma, las evidencias documentales de apoyos que por su conducto sean entregados.
- 3.10 Presentar reportes en forma permanente al superior inmediato.
- 3.11 Dar a conocer los programas establecidos por la Secretaría, a la población indígena, en su zona de trabajo.
- 3.12 Gestionar y dar seguimiento a las solicitudes, que por su conducto reciba.
- 3.13 Atender quejas y sugerencias de la población indígena respecto a la ejecución de los Programas a cargo de la Dirección y comunicarlas al Jefe/a inmediato/a.
- 3.14 Apoyar en el desarrollo de supervisiones, traslados de materiales, eventos que le sean asignados
- 3.15 Las demás que le asigne su jefe/a inmediato/a para el cumplimiento de sus atribuciones.

4. Perfil de puesto

Nivel académico:
 – Profesional.



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Estudios:

- Licenciatura en Administración Pública y Ciencia Política, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Gubernamental, Derecho, Contador, Ciencias de la Información y la Comunicación, Economía, Ingeniería o carreras afines.

Experiencia Laboral:

- 1 año de experiencia en actividades similares al puesto.

Habilidades laborales deseables:

- Empatía
- Vocación de servicio.
- Trabajo en equipo.
- Discreción por el manejo de información.
- Sentido del orden.
- Valores morales: honestidad, responsabilidad, confidencialidad y respeto.
- Relaciones humanas.
- Iniciativa.
- Planeación.

Habilidades técnicas deseables:

- Manejo de paquetes computacionales.
- Capacidad de comunicación presencial y escrita.

Requisitos:

- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. Identificación

Puesto: SUPERVISOR/A ADMINISTRATIVO/A
Dependencia: Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas.
Dirección: Dirección de Operación Regional.

Puesto Inmediato Superior:
Director(a) de Operación Regional

2. Objetivo del puesto

Desarrollar las actividades que se le encarguen de acuerdo a las funciones de su Unidad Administrativa.

3. Funciones:

- 3.1 Implementar, en coordinación con las jefaturas responsables de los programas, los controles de inventarios de las bodegas regionales.
- 3.2 Coordinar, la formalización de las solicitudes para el mantenimiento de la flotilla vehicular a cargo de la Dirección.
- 3.3 Llevar registro de las necesidades para el mantenimiento y conservación los bienes muebles de las diferentes sedes regionales.
- 3.4 Dar seguimiento a los procedimientos de adquisición y/o traslado de insumos, bienes y materiales, en los que el Director(a) de Operación Regional funja como administrador del contrato.
- 3.5 Integrar y archivar los expedientes derivados de los procedimientos de adquisiciones, en las que el director funja como administrador del contrato, con toda la documentación necesaria y suficiente según la normatividad vigente y aplicable, como lo son, copias del contrato, las evidencias de recepción de los bienes, entre otros.
- 3.6 Llevar un control y elaborar las solicitudes para la fumigación de las bodegas regionales.
- 3.7 Supervisar, periódicamente, las instalaciones de las bodegas regionales.
- 3.8 Apoyar en ordenar, clasificar y mantener actualizado el archivo.
- 3.9 Participar, en coordinación con el área de servicios administrativos, en la supervisión de la carga de paquetes alimenticios escolares con el DIF Estatal.
- 3.10 Apoyar en el desarrollo de supervisiones, traslados de materiales, eventos que le sean asignados.
- 3.11 Las demás que le asigne su jefe/a inmediato/a para el cumplimiento de sus atribuciones.

4. Perfil de puesto

Nivel académico:

- Preferentemente nivel superior acorde con las funciones del área.



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Experiencia Laboral:

- 1 año de experiencia en actividades similares al puesto.

Habilidades laborales deseables:

- Empatía
- Vocación de servicio.
- Trabajo en equipo.
- Discreción por el manejo de información.
- Sentido del orden.
- Valores morales: honestidad, responsabilidad, confidencialidad y respeto.
- Relaciones humanas.
- Iniciativa.
- Planeación.

Habilidades técnicas deseables:

- Manejo de paquetes computacionales.
- Capacidad de comunicación presencial y escrita.

Requisitos:

- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. Identificación

Puesto: PERSONAL ESPECIALIZADO (Sede Guadalupe y Calvo) (2)
Dependencia: Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas.
Dirección: Dirección de Operación Regional.

Puesto Inmediato Superior:
Director(a) de Operación Regional

2. Objetivo del puesto

Coadyuvar en el desarrollo de los procesos de la Unidad Administrativa de su adscripción auxiliándose de la interpretación, análisis, manejo y/o traslado de la información, así como de su especialidad particular, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

3. Funciones:

- 3.1 Recibir y atender a las personas solicitantes o que se presenten en la oficina en la sede.
- 3.2 Revisar y enviar de papelería a la Dirección Administrativa para la comprobación de viáticos del personal asignado a la sede.
- 3.3 Integrar y mantener actualizado los expedientes de la oficina en la sede.
- 3.4 Elaborar programas de trabajo para la realización de las actividades en campo.
- 3.5 Elaborar los reportes que le solicite su Jefe/a inmediato/a.
- 3.6 Integrar la documentación para llevar a cabo los trámites administrativos correspondientes, entre los que se encuentran registros de nacimiento ante registro civil y apoyos a pasajes.
- 3.7 Elaborar estudio socioeconómico para entrega de apoyo de ataúd para los servicios funerarios.
- 3.8 Elaborar la documentación para gestiones entre los que se encuentran condonación para solicitud de cartas de identidad.
- 3.9 Recepción de solicitudes de apoyo y registro en el sistema PASAC (Plataforma de Administración de solicitudes, Acuerdos y Correspondencia).
- 3.10 Tramitar las solicitudes de material, requerido en la oficina.
- 3.11 Las demás que le asigne su jefe/a inmediato/a para el cumplimiento de sus atribuciones.

4. Perfil de puesto

Nivel académico:

- Preferentemente nivel superior acorde con las funciones del área.



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Experiencia Laboral:

- 1 año de experiencia en actividades similares al puesto.

Habilidades laborales deseables:

- Empatía
- Vocación de servicio.
- Trabajo en equipo.
- Discreción por el manejo de información.
- Sentido del orden.
- Valores morales: honestidad, responsabilidad, confidencialidad y respeto.
- Relaciones humanas.
- Iniciativa.
- Planeación.

Habilidades técnicas deseables:

- Manejo de paquetes computacionales.
- Capacidad de comunicación presencial y escrita.



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. Identificación

Puesto: AUXILIAR ESPECIALIZADO (Sede Chihuahua)
Dependencia: Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas.
Dirección: Dirección de Operación Regional.

Puesto Inmediato Superior:
 Director(a) de Operación Regional

2. Objetivo del puesto

Coadyuvar en el desarrollo de los procesos de la Unidad Administrativa, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

3. Funciones:

- 3.1 Elaborar y capturar cuadros, gráficas y formatos, para integrarlos a documentos diversos.
- 3.2 Recibir, registrar y dar seguimiento a las solicitudes turnadas a la Dirección Operativa en la ciudad de Chihuahua.
- 3.3 Registrar los apoyos otorgados, a través de la Dirección, en el sistema de beneficiarios para el trámite administrativo correspondiente.
- 3.4 Fungir como enlace del Comité de Control y Desempeño Institucional.
- 3.5 Auxiliar de manera integral en tareas de gestión en trámites administrativos con el área operativa (programas de trabajo, apoyos).
- 3.6 Atender y orientar a las personas solicitantes que acuden al área.
- 3.7 Mantener ordenado y actualizado el archivo físico de documentos relacionados con las actividades encomendadas.
- 3.8 Auxiliar en la investigación y compilación de información, para su análisis e interpretación.
- 3.9 Solicitar el material, equipo y herramientas necesarias para el desempeño de las tareas encomendadas.
- 3.10 Auxiliar en actividades como elaborar oficios y otros documentos que faciliten la operación del área.
- 3.11 Apoyar en el desarrollo de supervisiones, traslados de materiales, eventos que le sean asignados. y
- 3.12 Las demás que le asigne su jefe/a inmediato/a para el cumplimiento de sus atribuciones.

4. Perfil de puesto

Nivel académico:

- Estudios de Preparatoria o su equivalente

Experiencia Laboral:

- 1 año de experiencia en actividades similares al puesto.

Habilidades laborales deseables:



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Empatía
- Vocación de servicio.
- Trabajo en equipo.
- Discreción por el manejo de información.
- Sentido del orden.
- Valores morales: honestidad, responsabilidad, confidencialidad y respeto.
- Relaciones humanas.
- Iniciativa.
- Planeación.

Habilidades técnicas deseables:

- Manejo de paquetes computacionales.
- Capacidad de comunicación presencial y escrita.

Requisitos:

- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. Identificación

Puesto: AUXILIAR ESPECIALIZADO (Sede Guadalupe y Calvo)
Dependencia: Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas.
Dirección: Dirección de Operación Regional.

Puesto Inmediato Superior:
Director(a) de Operación Regional.

2. Objetivo del puesto

Coadyuvar en el desarrollo de los procesos de la Unidad Administrativa, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

3. Funciones:

- 3.1 Recibir y atender a las personas solicitantes o que se presenten en la oficina en la sede.
- 3.2 Revisar y enviar de papelería a la Dirección Administrativa para la comprobación de viáticos del personal asignado a la sede.
- 3.3 Integrar y mantener actualizado los expedientes de la oficina en la sede.
- 3.4 Elaborar programas de trabajo para la realización de las actividades en campo.
- 3.5 Elaborar los reportes que le solicite su Jefe/a inmediato/a.
- 3.6 Integrar la documentación, para llevar a cabo los trámites administrativos correspondientes entre los que se encuentran registros de nacimiento ante registro civil y apoyos a pasajes.
- 3.7 Elaborar estudio socioeconómico para entrega de apoyo de ataúd para los servicios funerarios.
- 3.8 Elaborar la documentación para gestiones entre los que se encuentran condonación para solicitud de cartas de identidad.
- 3.9 Recibir solicitudes de apoyo y registro en el sistema PASAC (Plataforma de Administración de solicitudes, Acuerdos y Correspondencia).
- 3.10 Tramitar las solicitudes de material, requerido en la oficina.
- 3.11 Las demás que le asigne su Jefe/a inmediato/a para el cumplimiento de sus atribuciones.

4. Perfil de puesto

Nivel académico:

- Estudios de Preparatoria o su equivalente

Experiencia Laboral:

- 1 año de experiencia en actividades similares al puesto.

Habilidades laborales deseables:

- Empatía
- Vocación de servicio.



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Trabajo en equipo.
- Discreción por el manejo de información.
- Sentido del orden.
- Valores morales: honestidad, responsabilidad, confidencialidad y respeto.
- Relaciones humanas.
- Iniciativa.
- Planeación.

Habilidades técnicas deseables:

- Manejo de paquetes computacionales.
- Capacidad de comunicación presencial y escrita.



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. Identificación

Puesto:	JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y SEGUIMIENTO REGIONAL.
Dependencia:	Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas.
Dirección:	Dirección de Operación y Seguimiento Regional.
Unidad Operativa:	Departamento de Operación y Seguimiento Regional.

Puesto Inmediato Superior:

- Director(a) de Operación Regional.

Puestos Inmediatos Inferiores:

- Jefe/a de división (municipios) (11)
- Asesor/a Técnico/a.
- Personal Especializado.

2. Objetivo del puesto

Optimizar el funcionamiento del Departamento a través de una acertada planeación y coordinación de las actividades de su personal para el cumplimiento de los objetivos establecidos por el mismo Departamento conforme a la normatividad aplicable.

3. Funciones Generales

- 3.1 Atender el seguimiento a las metas e indicadores de los programas presupuestarios a cargo de su departamento.
- 3.2 Capturar la información en los sistemas de información con que cuenta la Secretaría y facilitar la cooperación que le sea requerida por las unidades administrativas que integran la Secretaría, por otras dependencias y entidades, así como por personas y organismos externos, de conformidad con la normatividad establecida.
- 3.3 Proponer a su superior jerárquico las normas internas, manuales de organización, operación y funcionamiento, procesos, procedimientos e instructivos de trabajo para el funcionamiento de las actividades y operación del departamento a su cargo, apegados a la normatividad aplicable.
- 3.4 Proponer a su superior jerárquico los movimientos del personal a su cargo.
- 3.5 Acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos competentes a su departamento, de conformidad con las políticas establecidas.
- 3.6 Integrar, conservar y clasificar los expedientes físicos, los documentos o aquellos documentos en digital que se generen en el ejercicio de sus atribuciones, de conformidad con la normatividad vigente.
- 3.7 Formular el anteproyecto del presupuesto de egresos del departamento a su cargo, y turnarlo para su aprobación a su superior jerárquico.



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 3.8 Expedir a solicitud del interesado o autoridad competente, constancia, certificación o copia certificada de los documentos que obren en su departamento.
- 3.9 Las demás conferidas por las disposiciones normativas aplicables, así como todas aquellas que les confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

4. Funciones Específicas

- 4.1 Ejecutar los planes y la organización de los programas de la Secretaría relacionados con el desarrollo social y humano a favor de los pueblos y comunidades indígenas, principalmente en la zona serrana del Estado, previa asignación de su superior jerárquico.
- 4.2 Proponer a su superior jerárquico la programación de las acciones y estrategias de los programas de su competencia.
- 4.3 Proporcionar apoyo técnico a las unidades administrativas correspondientes, para la actualización de los diagnósticos de programas y acciones de la Secretaría, previa asignación de su superior jerárquico.
- 4.4 Participar en la elaboración y validación de las reglas de operación y lineamientos de los programas y proyectos de la Secretaría, en coordinación con las unidades administrativas competentes, previa asignación de su superior jerárquico.
- 4.5 Programar y realizar la distribución y supervisión de los apoyos alimenticios en las escuelas de la Sierra Tarahumara, previa autorización de su superior jerárquico y de conformidad con la normatividad aplicable.
- 4.6 Validar las solicitudes que sean turnadas a la Dirección y que sean realizadas por las autoridades de los pueblos y comunidades indígenas.
- 4.7 Proporcionar el apoyo técnico y logístico para el desarrollo de las audiencias públicas y de los procesos de consulta previa, libre e informada de los pueblos y comunidades indígenas, en coordinación con las áreas administrativas correspondientes, implementados por la Secretaría y otras instancias gubernamentales que lo soliciten, de conformidad con la normatividad aplicable y previa autorización de su superior jerárquico.
- 4.8 Las demás que le sean conferidas por las disposiciones normativas aplicables, así como todas aquellas que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

5. Perfil de puesto

Nivel académico:

- Profesional.

Estudios:

- Licenciatura en Administración Pública y Ciencia Política, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Gubernamental, Derecho, Ciencias de la Información y la Comunicación, Antropología, Economía, Ingeniería, Contador Público, o carreras afines.

Experiencia Laboral:



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Dos años de experiencia con conocimientos para instrumentar programas y proyectos, captar, encauzar y dar seguimiento a las demandas de las comunidades indígenas, así como el fomento y preservación de éstas.

Habilidades:

- Liderazgo
- Vocación de servicio.
- Trabajo en equipo.
- Toma de decisiones.
- Iniciativa.
- Planeación.
- Capacidad de comunicación presencial y escrita.
- Dominio de herramientas de análisis cualitativo y cuantitativo a partir de datos e información concreta.

Valores morales: honestidad, responsabilidad, confidencialidad y respeto.



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. Identificación

Puesto:	JEFE/A DE DIVISIÓN (municipios) (11)
Dependencia:	Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas.
Dirección:	Dirección de Operación y Seguimiento Regional.
Unidad Operativa:	Departamento de Operación y Seguimiento Regional.

Puesto Inmediato Superior:

- Jefe/a de Departamento de Operación y Seguimiento Regional.

2. Objetivo del puesto

Coordina las actividades del área, asegurándose de su desarrollo y eficiencia, para obtener los mejores resultados en las funciones asignadas.

3. Funciones:

- 3.1 Participar y apoyar la organización, ejecución y control de planes y programas de la Dirección.
- 3.2 Elaborar programas de trabajo en atención a las actividades de los programas presupuestales a cargo de la Dirección.
- 3.3 Participar en la determinación de métodos de trabajo para la atención de la población indígena.
- 3.4 Trasladar los insumos y materiales del Programa Integral para la Producción Agropecuaria, en coordinación con el personal del Departamento de Fomento a la Producción Familiar.
- 3.5 Integrar los Comités Escolares en los comedores beneficiarios del Programa Estrategia Solidaria de Alimentación Nutritiva "ESAN".
- 3.6 Distribuir los paquetes alimenticios a las escuelas beneficiarias del Programa ESAN.
- 3.7 Llevar a cabo acciones de orientación alimentaria al personal que opera los comedores escolares en las escuelas beneficiarias.
- 3.8 Supervisar y dar seguimiento a comedores escolares en las escuelas beneficiarias.
- 3.9 Comprobar en tiempo y forma, las evidencias documentales de apoyos que por su conducto sean entregados.
- 3.10 Presentar reportes en forma permanente al superior inmediato.
- 3.11 Dar a conocer los programas establecidos por la Secretaría, a la población indígena, en su zona de trabajo.
- 3.12 Gestionar y dar seguimiento a las solicitudes, que por su conducto reciba.
- 3.13 Atender quejas y sugerencias de la población indígena respecto a la ejecución de los Programas a cargo de la Dirección y comunicarlas al Jefe/a inmediato/a.
- 3.14 Apoyar en el desarrollo de supervisiones, traslados de materiales, eventos que le sean asignados.



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

4. Perfil de puesto

Nivel académico:

- Profesional.

Estudios:

- Licenciatura en Administración Pública y Ciencia Política, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Gubernamental, Derecho, Contador, Ciencias de la Información y la Comunicación, Economía, Ingeniería o carreras afines.

Experiencia Laboral:

- 1 año de experiencia en actividades similares al puesto.

Habilidades laborales deseables:

- Empatía
- Vocación de servicio.
- Trabajo en equipo.
- Discreción por el manejo de información.
- Sentido del orden.
- Valores morales: honestidad, responsabilidad, confidencialidad y respeto.
- Relaciones humanas.
- Iniciativa.
- Planeación.

Habilidades técnicas deseables:

- Manejo de paquetes computacionales.
- Capacidad de comunicación presencial y escrita.

Requisitos:

- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad para viajar.



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. Identificación

Puesto:	ASESOR/A TÉCNICO/A
Dependencia:	Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas.
Dirección:	Dirección de Operación y Seguimiento Regional.
Unidad Operativa:	Departamento de Operación y Seguimiento Regional.

Puesto Inmediato Superior:

- Jefe/a de Departamento de Operación y Seguimiento Regional.

2. Objetivo del puesto

Asesorar en materia de organización, servicios entre otros técnicos- administrativos especializados para el cumplimiento de los objetivos establecidos por la Dependencia, así como aportar directrices, criterios entre otros, para la mejor toma de decisiones.

3. Funciones:

- 3.1 Asesorar y proponer mecanismos de mejora en los procesos administrativos y operativos especializados, para el cumplimiento de los objetivos establecidos por la Dirección de Operación y Seguimiento Regional.
- 3.2 Aportar directrices, criterios entre otros, para la mejor toma de decisiones de la Dirección.
- 3.3 Proporcionar la información y cooperación que le sean solicitadas por las Dependencias, Organismos externos u otras Instituciones dentro del ámbito de su competencia, conforme a las políticas establecidas, para coadyuvar con ellos al cumplimiento de sus objetivos.
- 3.4 Desempeñar las comisiones y representaciones que le encomiende su superior inmediato, para informar a este sobre el resultado de las mismas
- 3.5 Recibir y dar respuesta a las solicitudes de información del sistema de transparencia, competencia de la Dirección.
- 3.6 Archivar, registrar y dar seguimiento a la información que se genere y reciba en relación a la transparencia de la información, Ley de Protección de Datos Personales, competencia de la Dirección.
- 3.7 Recabar y revisar la información que dé respuesta a las solicitudes en materia de Transparencia y acceso a la Información.
- 3.8 Realizar la carga de información, que le compete a la Dirección, en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- 3.9 Sistematizar los movimientos de salidas y traspasos de inventarios de bodegas, en coordinación con el área de servicios administrativos y técnicos operativos.
- 3.10 Colaborar en la revisión física de bodegas e inventarios.
- 3.11 Auxiliar en la revisión de evidencias documentales y su captura en los padrones de beneficiarios, de los programas presupuestales a cargo de la Dirección.
- 3.12 Apoyar en el desarrollo de supervisiones, traslados de materiales, eventos, que le sean asignados.
- 3.13 Las demás que le asigne su jefe/a inmediato/a para el cumplimiento de sus atribuciones.



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

4. Nivel académico:

- Profesional.

Estudios:

- Licenciatura en Administración Pública y Ciencia Política, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Gubernamental, Derecho, Contador, Ciencias de la Información y la Comunicación, Economía, Ingeniería o carreras afines.

Experiencia Laboral:

- 1 año de experiencia en actividades similares al puesto.

Habilidades laborales deseables:

- Empatía
- Vocación de servicio.
- Trabajo en equipo.
- Discreción por el manejo de información.
- Sentido del orden.
- Valores morales: honestidad, responsabilidad, confidencialidad y respeto.
- Relaciones humanas.
- Iniciativa.
- Planeación.

Habilidades técnicas deseables:

- Manejo de paquetes computacionales.
- Capacidad de comunicación presencial y escrita.}

Requisitos:

- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. Identificación

Puesto:	PERSONAL ESPECIALIZADO
Dependencia:	Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas.
Dirección:	Dirección de Operación y Seguimiento Regional.
Unidad Operativa:	Departamento de Operación y Seguimiento Regional.

Puesto Inmediato Superior:

- Jefe/a de Departamento de Operación y Seguimiento Regional.

2. Objetivo del puesto

Coadyuvar en el desarrollo de los procesos de la Unidad Administrativa de su adscripción auxiliándose de la interpretación, análisis, manejo y/o traslado de la información, así como de su especialidad particular, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

3. Funciones:

- 3.1 Participar y apoyar la organización, ejecución y control de planes y programas de la Dirección.
- 3.2 Elaborar programas de trabajo en atención a las actividades de los programas presupuestales a cargo de la Dirección.
- 3.3 Participar en la determinación de métodos de trabajo para la atención de la población indígena.
- 3.4 Trasladar los insumos y materiales del Programa Integral para la Producción Agropecuaria, en coordinación con el personal del Departamento de Fomento a la Producción Familiar.
- 3.5 Integrar los Comités Escolares en los comedores beneficiarios del Programa Estrategia Solidaria de Alimentación Nutritiva "ESAN".
- 3.6 Distribuir los paquetes alimenticios a las escuelas beneficiarias del Programa ESAN.
- 3.7 Llevar a cabo acciones de orientación alimentaria al personal que opera los comedores escolares en las escuelas beneficiarias.
- 3.8 Supervisar y dar seguimiento a comedores escolares en las escuelas beneficiarias.
- 3.9 Comprobar en tiempo y forma, las evidencias documentales de apoyos que por su conducto sean entregados.
- 3.10 Presentar reportes en forma permanente al superior inmediato.
- 3.11 Dar a conocer los programas establecidos por la Secretaría, a la población indígena, en su zona de trabajo.
- 3.12 Gestionar y dar seguimiento a las solicitudes, que por su conducto reciba.
- 3.13 Atender quejas y sugerencias de la población indígena respecto a la ejecución de los Programas a cargo de la Dirección y comunicarlas al Jefe/a inmediato/a.
- 3.14 Apoyar en el desarrollo de supervisiones, traslados de materiales, eventos que le sean asignados. y
- 3.15 Las demás que le asigne su jefe/a inmediato/a para el cumplimiento de sus atribuciones.



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

4. Perfil de puesto

Nivel académico:

- Preferentemente nivel superior acorde con las funciones del área.

Experiencia Laboral:

- 1 año de experiencia en actividades similares al puesto.

Habilidades laborales deseables:

- Empatía
- Vocación de servicio.
- Trabajo en equipo.
- Discreción por el manejo de información.
- Sentido del orden.
- Valores morales: honestidad, responsabilidad, confidencialidad y respeto.
- Relaciones humanas.
- Iniciativa.
- Planeación.

Habilidades técnicas deseables:

- Manejo de paquetes computacionales.
- Capacidad de comunicación presencial y escrita.

Requisitos:

- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad para viajar.



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. Identificación

Puesto:	JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE FOMENTO A LA PRODUCCIÓN FAMILIAR.
Dependencia:	Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas.
Dirección:	Dirección de Operación Regional.
Unidad Operativa:	Departamento de Fomento a la Producción Familiar.

Puesto Inmediato Superior:

- Director(a) de Operación Regional.

Puestos Inmediatos Inferiores:

- Jefe/a de División.
- Personal Especializado (bodegas)
- Personal Especializado (apoyo).
- Personal Especializado (administrativo).
- Personal Especializado (trámite).
- Auxiliar Especializado

2. Objetivo del puesto

Optimizar el funcionamiento del Departamento a través de una acertada planeación y coordinación de las actividades de su personal para el cumplimiento de los objetivos establecidos por el mismo Departamento conforme a la normatividad aplicable.

3. Funciones Generales:

- 3.1** Atender el seguimiento a las metas e indicadores de los programas presupuestarios a cargo de su departamento.
- 3.2** Capturar la información en los sistemas de información con que cuenta la Secretaría y facilitar la cooperación que le sea requerida por las unidades administrativas que integran la Secretaría, por otras dependencias y entidades, así como por personas y organismos externos, de conformidad con la normatividad establecida.
- 3.3** Proponer a su superior jerárquico las normas internas, manuales de organización, operación y funcionamiento, procesos, procedimientos e instructivos de trabajo para el funcionamiento de las actividades y operación del departamento a su cargo, apegados a la normatividad aplicable.
- 3.4** Proponer a su superior jerárquico los movimientos del personal a su cargo.
- 3.5** Acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos competentes a su departamento, de conformidad con las políticas establecidas.
- 3.6** Integrar, conservar y clasificar los expedientes físicos, los documentos o aquellos documentos en digital que se generen en el ejercicio de sus atribuciones, de conformidad con la normatividad vigente.



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 3.7 Formular el anteproyecto del presupuesto de egresos del departamento a su cargo, y turnarlo para su aprobación a su superior jerárquico.
- 3.8 Expedir a solicitud del interesado o autoridad competente, constancia, certificación o copia certificada de los documentos que obren en su departamento.
- 3.9 Las demás conferidas por las disposiciones normativas aplicables, así como todas aquellas que les confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

4. Funciones Específicas

- 4.1 Programar las acciones para el desarrollo y ejecución de programas que fomenten la producción agropecuaria y conservación de recursos naturales para pueblos y comunidades indígenas de acuerdo a la normatividad aplicable.
- 4.2 Proporcionar apoyo técnico para la actualización de los diagnósticos comunitarios sobre producción agropecuaria y conservación de los recursos naturales, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría que correspondan.
- 4.3 Apoyar los procesos de fomento de los programas encaminados a mejorar la producción familiar comunitarios de los pueblos y comunidades indígenas, con el objeto de propiciar el arraigo de las familias en sus comunidades de origen.
- 4.4 Supervisar el desarrollo de las actividades que se desarrollan dentro de los programas tendientes a fortalecer la producción familiar de los pueblos y comunidades indígenas.
- 4.5 Proponer a su superior jerárquico y realizar los eventos para el intercambio de conocimiento de producción alimentaria, apegados a la pertinencia cultural.
- 4.6 Validar las solicitudes que sean turnadas a la Dirección y que sean realizadas por las autoridades de los pueblos y comunidades indígenas, en razón de la producción familiar.
- 4.7 Programar y dar seguimiento a las diversas capacitaciones y talleres en materia de fomento a la producción agropecuaria y del cuidado del medio ambiente que se proporcionen por la Secretaría.
- 4.8 Las demás que le asignen las disposiciones normativas aplicables, así como todas aquellas que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

5. Perfil de puesto

Nivel académico:

- Profesional.

Estudios:

- Licenciatura en Administración Pública y Ciencia Política, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Gubernamental, Derecho, Ciencias de la Información y la Comunicación, Antropología, Economía, Ingeniería, Contador Público, o carreras afines.

Experiencia Laboral:



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Dos años de experiencia.

Habilidades laborales deseables:

- Liderazgo
- Vocación de servicio.
- Trabajo en equipo.
- Discreción por el manejo de información.
- Sentido del orden.
- Valores morales: honestidad, responsabilidad, confidencialidad y respeto.
- Relaciones humanas.
- Toma de decisiones.
- Iniciativa.
- Planeación.

Habilidades técnicas deseables:

- Manejo de paquetes computacionales.
- Capacidad de captar, encauzar y dar seguimiento a las demandas de las comunidades indígenas.
- Fomento y Preservación de las Culturas Indígenas.
- Dominio de herramientas de análisis cualitativo y cuantitativo a partir de datos e información concreta.
- Capacidad de comunicación presencial y escrita.



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. Identificación

Puesto:	JEFE/A DE DIVISIÓN
Dependencia:	Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas.
Dirección:	Dirección de Operación Regional.
Unidad Operativa:	Departamento de Fomento a la Producción Familiar.

Puesto Inmediato Superior:

- Jefe/a de Departamento de Fomento a la Producción Familiar.

2. Objetivo del puesto

Coordinar las actividades del área, asegurándose de su desarrollo y eficiencia, para obtener los mejores resultados en las funciones asignadas.

3. Funciones:

- 3.1 Dar seguimiento al Programa Integral para la Producción Agropecuaria "PIPA", en la zona de atención que tiene asignada.
- 3.2 Atender las 3 áreas del PIPA en su zona.
 - Agrícola.
 - Pecuaria.
 - Medio ambiente.
- 3.3 Asistir a las capacitaciones en los temas que imparte el PIPA.
- 3.4 Replicar las capacitaciones a asesores de campo y Comités Agropecuarios del Programa.
- 3.5 Realizar y supervisar talleres de capacitación en su zona de atención.
- 3.6 Verificar el llenado de los formatos administrativos y operativos del Programa.
- 3.7 Coordinar con los técnicos operativos las entregas de herramientas e insumos.
- 3.8 Integrar el padrón de beneficiarios (integrantes de los Comités Agropecuarios) de la zona de atención asignada.
- 3.9 Entregar los formatos comprobatorios de las actividades de cada programa mensualmente.
- 3.10 Dar seguimiento y evaluar las actividades de los asesores y asesoras en campo.
- 3.11 Presentar propuestas de actividades a desarrollar en el PIPA.
- 3.12 Recabar el recibo de subsidios de asesores para el incentivo económico mensual.
- 3.13 Aplicar encuestas de producción y consumo a productores del programa.
- 3.14 Comprobar la entrega de maíz y frijol (listado de beneficiarios y acuse).
- 3.15 Comprobar la entrega de herramientas, materiales e insumos (acuses y listados de beneficiarios).
- 3.16 Realizar capacitación y actividades en las comunidades para la prevención de incendios forestales, realizar plantaciones, y reforestación, en conjunto con el coordinador de medio ambiente.
- 3.17 Presentar los informes de actividades y del Programa que le sean requeridos.
- 3.18 Participar en el desarrollo de las demás actividades del PIPA, en coordinación con su Jefe/a inmediato/a y Titular de la Dirección.



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

3.19 Apoyar en el desarrollo de supervisiones, traslados de materiales, eventos que le sean asignados.

3.20 Las demás que le asigne su jefe/a inmediato/a para el cumplimiento de sus atribuciones.

4. Perfil de puesto

Nivel académico:

- Profesional.

Estudios:

- Licenciatura en Administración Pública y Ciencia Política, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Gubernamental, Derecho, Contador, Ciencias de la Información y la Comunicación, Economía, Ingeniería o carreras afines.

Experiencia Laboral:

- 1 año de experiencia en actividades similares al puesto.

Habilidades laborales deseables:

- Empatía
- Vocación de servicio.
- Trabajo en equipo.
- Discreción por el manejo de información.
- Sentido del orden.
- Valores morales: honestidad, responsabilidad, confidencialidad y respeto.
- Relaciones humanas.
- Iniciativa.
- Planeación.

Habilidades técnicas deseables:

- Manejo de paquetes computacionales.
- Capacidad de comunicación presencial y escrita.

Requisitos:

- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad para viajar.



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. Identificación

Puesto:	PERSONAL ESPECIALIZADO (bodegas)
Dependencia:	Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas.
Dirección:	Dirección de Operación Regional.
Unidad Operativa:	Departamento de Fomento a la Producción Familiar.

Puesto Inmediato Superior:

- Jefe/a de Departamento de Fomento a la Producción Familiar

2. Objetivo del puesto

Coadyuvar en el desarrollo de los procesos de la Unidad Administrativa de su adscripción auxiliándose de la interpretación, análisis, manejo y/o traslado de la información, así como de su especialidad particular, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

3. Funciones:

- 3.1 Llevar a cabo la recepción, conteo y verificación de los materiales e insumos que llegan a la bodega, en coordinación con su Jefe/a inmediato/a.
- 3.2 Registrar y almacenar los materiales e insumos conforme a los procedimientos establecidos.
- 3.3 Revisar los acuses de entradas y salidas, así como solicitar la aprobación de su Jefe/a inmediato/a mediante firma.
- 3.4 Controlar la entrada y salida de materiales y equipos de la bodega.
- 3.5 Revisar y recolección de firmas de acuses de entradas y salidas para su registro.
- 3.6 Revisar e informar el estado físico de las bodegas.
- 3.7 Participar en el inventario físico de materiales e insumos.
- 3.8 Verificar que no existan plagas o roedores que destruyan los insumos existentes, así como fumigar las bodegas.
- 3.9 Mantener en buenas condiciones de limpieza las bodegas a su cargo.
- 3.10 Las demás que le asigne su jefe/a inmediato/a para el cumplimiento de sus atribuciones.

4. Perfil de puesto

Nivel académico:

- Preferentemente nivel superior acorde con las funciones del área.

Experiencia Laboral:

- 1 año de experiencia en actividades similares al puesto.

Habilidades laborales deseables:



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Empatía
- Vocación de servicio.
- Trabajo en equipo.
- Discreción por el manejo de información.
- Sentido del orden.
- Valores morales: honestidad, responsabilidad, confidencialidad y respeto.
- Relaciones humanas.
- Iniciativa.
- Planeación.

Habilidades técnicas deseables:

- Manejo de paquetes computacionales.
- Capacidad de comunicación presencial y escrita.



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. Identificación

Puesto:	PERSONAL ESPECIALIZADO (apoyo)
Dependencia:	Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas.
Dirección:	Dirección de Operación Regional.
Unidad Operativa:	Departamento de Fomento a la Producción Familiar.

Puesto Inmediato Superior:

- Jefe/a de Departamento de Fomento a la Producción Familiar.

2. Objetivo del puesto

Coadyuvar en el desarrollo de los procesos de la Unidad Administrativa de su adscripción auxiliándose de la interpretación, análisis, manejo y/o traslado de la información, así como de su especialidad particular, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

3. Funciones:

- 3.1 Apoyar en el seguimiento al Programa Integral para la Producción Agropecuaria "PIPA", en la zona de atención que tiene asignada.
- 3.2 Coadyuvar en las 3 áreas del PIPA en su zona y en las demás actividades de dicho programa.
- 3.3 Cooperar en la realización las capacitaciones a asesores de campo y Comités Agropecuarios del Programa.
- 3.4 Auxiliar en la realización de talleres de capacitación en su zona de atención.
- 3.5 Contribuir en las entregas de herramientas e insumos.
- 3.6 Colaborar en la integración del padrón de beneficiarios (integrantes de los Comités Agropecuarios) de la zona de atención asignada.
- 3.7 Apoyar en la entrega de los formatos comprobatorios de las actividades de cada programa mensualmente.
- 3.8 Ayudar en el seguimiento y evaluación de las actividades de los asesores y asesoras en campo, así como recabar el recibo de subsidios de asesores para el incentivo económico mensual.
- 3.9 Aplicar encuestas de producción y consumo a productores del programa.
- 3.10 Auxiliar en la comprobación de la entrega de maíz y frijol (listado de beneficiarios y acuse), así como de herramientas, materiales e insumos (acuses y listados de beneficiarios).
- 3.11 Asistir en la realización de las capacitaciones y actividades en las comunidades para la prevención de incendios forestales, realizar plantaciones, y reforestación, en conjunto con el coordinador de medio ambiente.
- 3.12 Contribuir en la elaboración de los informes de actividades y del Programa que le sean requeridos.
- 3.13 Ayudar en el desarrollo de supervisiones, traslados de materiales, eventos que le sean asignados. y
- 3.14 Las demás que le asigne su jefe/a inmediato/a para el cumplimiento de sus atribuciones.



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

4. Perfil de puesto

Nivel académico:

- Preferentemente nivel superior acorde con las funciones del área.

Experiencia Laboral:

- 1 año de experiencia en actividades similares al puesto.

Habilidades laborales deseables:

- Empatía
- Vocación de servicio.
- Trabajo en equipo.
- Discreción por el manejo de información.
- Sentido del orden.
- Valores morales: honestidad, responsabilidad, confidencialidad y respeto.
- Relaciones humanas.
- Iniciativa.
- Planeación.

Habilidades técnicas deseables:

- Manejo de paquetes computacionales.
- Capacidad de comunicación presencial y escrita.

Requisitos:

- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. Identificación

Puesto: PERSONAL ESPECIALIZADO (administrativo)
Dependencia: Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas.
Dirección: Dirección de Operación Regional.
Unidad Operativa: Departamento de Fomento a la Producción Familiar.

Puesto Inmediato Superior:

- Jefe/a de Departamento de Fomento a la Producción Familiar

2. Objetivo del puesto

Coadyuvar en el desarrollo de los procesos de la Unidad Administrativa de su adscripción auxiliándose de la interpretación, análisis, manejo y/o traslado de la información, así como de su especialidad particular, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

3. Funciones:

- 3.1 Recibir y atender a las personas solicitantes o que se presenten en la oficina en la sede.
- 3.2 Revisar y enviar de papelería a la Dirección Administrativa para la comprobación de viáticos del personal asignado a la sede.
- 3.3 Auxiliar en la recepción, revisión, control y envío de la evidencia documental del Programa Estrategia Solidaria de Alimentación Nutritiva, en coordinación con su Jefe/a inmediato/a.
- 3.4 Integrar y mantener actualizado los expedientes de la oficina en la sede.
- 3.5 Elaborar programas de trabajo para la realización de las actividades en campo.
- 3.6 Elaborar los reportes que le solicite su Jefe/a inmediato/a.
- 3.7 Auxiliar en los trámites para el otorgamiento de los diversos apoyos a personas solicitantes.
- 3.8 Recepción de solicitudes de apoyo y registro en el sistema PASAC (plataforma de administración de solicitudes, acuerdos y correspondencia).
- 3.9 Llevar el control y enviar a la Dirección Administrativa las comprobaciones de caja chica.
- 3.10 Apoyar en trámites administrativos con el Departamento de Recursos Humanos de la Secretaría.
- 3.11 Las demás que le asigne su jefe/a inmediato/a para el cumplimiento de sus atribuciones.



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

4. Perfil de puesto

Nivel académico:

- Preferentemente nivel superior acorde con las funciones del área.

Experiencia Laboral:

- 1 año de experiencia en actividades similares al puesto.

Habilidades laborales deseables:

- Empatía
- Vocación de servicio.
- Trabajo en equipo.
- Discreción por el manejo de información.
- Sentido del orden.
- Valores morales: honestidad, responsabilidad, confidencialidad y respeto.
- Relaciones humanas.
- Iniciativa.
- Planeación.

Habilidades técnicas deseables:

- Manejo de paquetes computacionales.
- Capacidad de comunicación presencial y escrita.



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. Identificación

Puesto:	PERSONAL ESPECIALIZADO (trámite)
Dependencia:	Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas.
Dirección:	Dirección de Operación Regional.
Unidad Operativa:	Departamento de Fomento a la Producción Familiar.

Puesto Inmediato Superior:

- Jefe/a de Departamento de Fomento a la Producción Familiar.

2. Objetivo del puesto

Coadyuvar en el desarrollo de los procesos de la Unidad Administrativa de su adscripción auxiliándose de la interpretación, análisis, manejo y/o traslado de la información, así como de su especialidad particular, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

3. Funciones:

- 3.1 Participar y apoyar la organización, ejecución y control de planes y programas de la Dirección;
- 3.2 Elaborar programas de trabajo en atención a las actividades de los programas presupuestales a cargo de la Dirección;
- 3.3 Participar en la determinación de métodos de trabajo para la atención de la población indígena;
- 3.4 Trasladar los insumos y materiales del Programa Integral para la Producción Agropecuaria, en coordinación con el personal del Departamento de Fomento a la Producción Familiar.
- 3.5 Integrar los Comités Escolares en los comedores beneficiarios del Programa Estrategia Solidaria de Alimentación Nutritiva "ESAN".
- 3.6 Distribuir los paquetes alimenticios a las escuelas beneficiarias del Programa ESAN.
- 3.7 Llevar a cabo acciones de orientación alimentaria al personal que opera los comedores escolares en las escuelas beneficiarias.
- 3.8 Supervisar y dar seguimiento a comedores escolares en las escuelas beneficiarias.
- 3.9 Comprobar en tiempo y forma, las evidencias documentales de apoyos que por su conducto sean entregados.
- 3.10 Presentar reportes en forma permanente al superior inmediato.
- 3.11 Dar a conocer los programas establecidos por la Secretaría, a la población indígena, en su zona de trabajo;
- 3.12 Gestionar y dar seguimiento a las solicitudes, que por su conducto reciba;
- 3.13 Atender quejas y sugerencias de la población indígena respecto a la ejecución de los Programas a cargo de la Dirección y comunicarlas al Jefe/a inmediato/a;
- 3.14 Apoyar en el desarrollo de supervisiones, traslados de materiales, eventos que le sean asignados;



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

3.15 Las demás que le asigne su jefe/a inmediato/a para el cumplimiento de sus atribuciones.

4. Perfil de puesto

Nivel académico:

- Preferentemente nivel superior acorde con las funciones del área.

Experiencia Laboral:

- 1 año de experiencia en actividades similares al puesto.

Habilidades laborales deseables:

- Empatía
- Vocación de servicio.
- Trabajo en equipo.
- Discreción por el manejo de información.
- Sentido del orden.
- Valores morales: honestidad, responsabilidad, confidencialidad y respeto.
- Relaciones humanas.
- Iniciativa.
- Planeación.

Habilidades técnicas deseables:

- Manejo de paquetes computacionales.
- Capacidad de comunicación presencial y escrita.

Requisitos:

- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad para viajar.

1. Identificación



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Puesto: AUXILIAR ESPECIALIZADO
Dependencia: Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas.
Dirección: Dirección de Operación Regional.
Unidad Operativa: Departamento de Fomento a la Producción Familiar.

Puesto Inmediato Superior:

-Jefe/a de Departamento de Fomento a la Producción Familiar.

2. Objetivo del puesto

Coadyuvar en el desarrollo de los procesos de la Unidad Administrativa, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

3. Funciones:

- 3.1 Llevar a cabo la recepción, conteo y verificación de los materiales e insumos que llegan a la bodega, en coordinación con su Jefe/a inmediato/a.
- 3.2 Registrar y almacenar los materiales e insumos conforme a los procedimientos establecidos.
- 3.3 Revisar y archivar los acuses de entradas y salidas, así como solicitar la aprobación de su Jefe/a inmediato/a mediante firma.
- 3.4 Supervisar y controlar la entrada y salida de materiales y equipos de la bodega.
- 3.5 Revisar y recolección de firmas de acuses de entradas y salidas para su registro.
- 3.6 Revisar e informar el estado físico de las bodegas.
- 3.7 Participar en el inventario físico de materiales e insumos.
- 3.8 Verificar que no existan plagas o roedores que destruyan los insumos existentes, así como fumigar las bodegas.
- 3.9 Mantener en buenas condiciones de limpieza las bodegas a su cargo.
- 3.10 Las demás que le asigne su jefe/a inmediato/a para el cumplimiento de sus atribuciones.

4. Perfil de puesto

Nivel académico:

- Estudios de Preparatoria o su equivalente

Experiencia Laboral:

- 1 año de experiencia en actividades similares al puesto.

Habilidades laborales deseables:

- Empatía
- Vocación de servicio.
- Trabajo en equipo.



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Discreción por el manejo de información.
- Sentido del orden.
- Valores morales: honestidad, responsabilidad, confidencialidad y respeto.
- Relaciones humanas.
- Iniciativa.
- Planeación.

Habilidades técnicas deseables:

- Manejo de paquetes computacionales.
- Capacidad de comunicación presencial y escrita.

1. Identificación



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Puesto: JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN REGIONAL.

Dependencia: Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas.

Dirección: Dirección de Operación Regional.

Unidad Operativa: Departamento de Vinculación Regional.

Puesto Inmediato Superior:

- Director(a) de Operación Regional.

Puestos Inmediatos Inferiores:

- Jefe/a de División
- Personal Especializado.
- Auxiliar Especializado.

2. Objetivo del puesto

Optimizar el funcionamiento del Departamento a través de una acertada planeación y coordinación de las actividades de su personal para el cumplimiento de los objetivos establecidos por el mismo Departamento conforme a la normatividad aplicable.

3. Funciones Generales:

- 3.1 Atender el seguimiento a las metas e indicadores de los programas presupuestarios a cargo de su departamento.
- 3.2 Capturar la información en los sistemas de información con que cuenta la Secretaría y facilitar la cooperación que le sea requerida por las unidades administrativas que integran la Secretaría, por otras dependencias y entidades, así como por personas y organismos externos, de conformidad con la normatividad establecida.
- 3.3 Proponer a su superior jerárquico las normas internas, manuales de organización, operación y funcionamiento, procesos, procedimientos e instructivos de trabajo para el funcionamiento de las actividades y operación del departamento a su cargo, apegados a la normatividad aplicable.
- 3.4 Proponer a su superior jerárquico los movimientos del personal a su cargo.
- 3.5 Acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos competentes a su departamento, de conformidad con las políticas establecidas.
- 3.6 Integrar, conservar y clasificar los expedientes físicos, los documentos o aquellos documentos en digital que se generen en el ejercicio de sus atribuciones, de conformidad con la normatividad vigente.
- 3.7 Formular el anteproyecto del presupuesto de egresos del departamento a su cargo, y turnarlo para su aprobación a su superior jerárquico.
- 3.8 Expedir a solicitud del interesado o autoridad competente, constancia, certificación o copia certificada de los documentos que obren en su departamento.
- 3.9 Las demás conferidas por las disposiciones normativas aplicables, así como todas



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

aquellas que les confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

4. Funciones Específicas:

- 4.1 Participar en el seguimiento de los proyectos y acciones que ejecuten las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal en la región serrana.
- 4.2 Operar los diversos programas, proyectos y acciones de la Secretaría en la zona serrana, bajo un enfoque de respeto a la autonomía y a las formas de organización tradicional.
- 4.3 Proponer a su superior jerárquico y dar seguimiento a las estrategias de atención a las solicitudes realizadas por las autoridades de los pueblos y comunidades indígenas de la zona serrana, para resolver sus necesidades y propuestas en beneficio de sus comunidades.
- 4.4 Vigilar que el personal operativo de la Secretaría desempeñe su trabajo de manera coordinada con las autoridades tradicionales y con respeto a su autonomía y formas de organización.
- 4.5 Participar en la planeación, diseño, supervisión y ejecución de los diversos programas a cargo de la Secretaría para entregas de beneficios a los pueblos y comunidades indígenas.
- 4.6 Las demás que le asignen las disposiciones normativas aplicables, así como todas aquellas que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

5. Perfil de puesto

Nivel académico:

- Profesional.

Estudios:

- Licenciatura en Administración Pública y Ciencia Política, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Gubernamental, Derecho, Ciencias de la Información y la Comunicación, Antropología, Economía, Ingeniería, Contador Público, o carreras afines.

Experiencia Laboral:

- Dos años de experiencia.

Habilidades laborales deseables:

- Liderazgo
- Vocación de servicio.
- Trabajo en equipo.
- Discreción por el manejo de información.
- Sentido del orden.
- Valores morales: honestidad, responsabilidad, confidencialidad y respeto.
- Relaciones humanas.
- Toma de decisiones.



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Iniciativa.
- Planeación.

Habilidades técnicas deseables:

- Manejo de paquetes computacionales.
- Capacidad de captar, encauzar y dar seguimiento a las demandas de las comunidades indígenas.
- Fomento y Preservación de las Culturas Indígenas.
- Dominio de herramientas de análisis cualitativo y cuantitativo a partir de datos e información concreta.
- Capacidad de comunicación presencial y escrita.



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. Identificación

Puesto:	JEFE/A DE DIVISIÓN
Dependencia:	Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas.
Dirección:	Dirección de Operación Regional.
Unidad Operativa:	Departamento de Vinculación Regional.

Puesto Inmediato Superior:

-Jefe/a del Departamento de Vinculación Regional.

2. Objetivo del puesto

Coordina las actividades del área, asegurándose de su desarrollo y eficiencia, para obtener los mejores resultados en las funciones asignadas.

3. Funciones:

- 3.1 Dar seguimiento al Programa Integral para la Producción Agropecuaria "PIPA", en la zona de atención que tiene asignada.
- 3.2 Atender las 3 áreas del PIPA en su zona.
 - Agrícola.
 - Pecuaria.
 - Medio ambiente.
- 3.3 Asistir a las capacitaciones en los temas que imparte el PIPA.
- 3.4 Replicar las capacitaciones a asesores de campo y Comités Agropecuarios del Programa.
- 3.5 Realizar y supervisar talleres de capacitación en su zona de atención.
- 3.6 Verificar el llenado de los formatos administrativos y operativos del Programa.
- 3.7 Coordinar con los técnicos operativos las entregas de herramientas e insumos.
- 3.8 Integrar el padrón de beneficiarios (integrantes de los Comités Agropecuarios) de la zona de atención asignada.
- 3.9 Entregar los formatos comprobatorios de las actividades de cada programa mensualmente.
- 3.10 Dar seguimiento y evaluar las actividades de los asesores y asesoras en campo.
- 3.11 Presentar propuestas de actividades a desarrollar en el PIPA.
- 3.12 Recabar el recibo de subsidios de asesores para el incentivo económico mensual.
- 3.13 Aplicar encuestas de producción y consumo a productores del programa.
- 3.14 Comprobar la entrega de maíz y frijol (listado de beneficiarios y acuse).
- 3.15 Comprobar la entrega de herramientas, materiales e insumos (acuses y listados de beneficiarios).
- 3.16 Realizar capacitación y actividades en las comunidades para la prevención de incendios forestales, realizar plantaciones, y reforestación, en conjunto con el coordinador de medio ambiente.
- 3.17 Presentar los informes de actividades y del Programa que le sean requeridos.



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 3.18 Participar en el desarrollo de las demás actividades del PIPA, en coordinación con su jefe/a inmediato/a y Titular de la Dirección.
- 3.19 Apoyar en el desarrollo de supervisiones, traslados de materiales, eventos que le sean asignados.
- 3.20 Las demás que le asigne su jefe/a inmediato/a para el cumplimiento de sus atribuciones.

4. Perfil de puesto

Nivel académico:

- Profesional.

Estudios:

- Licenciatura en Administración Pública y Ciencia Política, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Gubernamental, Derecho, Contador, Ciencias de la Información y la Comunicación, Economía, Ingeniería o carreras afines.

Experiencia Laboral:

- 1 año de experiencia en actividades similares al puesto.

Habilidades laborales deseables:

- Empatía
- Vocación de servicio.
- Trabajo en equipo.
- Discreción por el manejo de información.
- Sentido del orden.
- Valores morales: honestidad, responsabilidad, confidencialidad y respeto.
- Relaciones humanas.
- Iniciativa.
- Planeación.

Habilidades técnicas deseables:

- Manejo de paquetes computacionales.
- Capacidad de comunicación presencial y escrita.

Requisitos:

- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. Identificación

Puesto: PERSONAL ESPECIALIZADO
Dependencia: Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas.
Dirección: Dirección de Operación Regional.
Unidad Operativa: Departamento de Vinculación Regional.

Puesto Inmediato Superior:

- Jefe/a del Departamento de Vinculación Regional.

2. Objetivo del puesto

Coadyuvar en el desarrollo de los procesos de la Unidad Administrativa de su adscripción auxiliándose de la interpretación, análisis, manejo y/o traslado de la información, así como de su especialidad particular, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

3. Funciones:

- 3.1 Recibir y atender a las personas solicitantes o que se presenten en la oficina en la sede;
- 3.2 Revisar y enviar de papelería a la Dirección Administrativa para la comprobación de viáticos del personal asignado a la sede;
- 3.3 Integrar y mantener actualizado los expedientes de la oficina en la sede;
- 3.4 Elaborar programas de trabajo para la realización de las actividades en campo;
- 3.5 Elaborar los reportes que le solicite su Jefe/a inmediato/a;
- 3.6 Integrar la documentación para llevar a cabo los trámites administrativos correspondientes, entre los que se encuentran registros de nacimiento ante registro civil y apoyos a pasajes;
- 3.7 Elaborar estudio socioeconómico para entrega de apoyo de ataúd para los servicios funerarios;
- 3.8 Elaborar la documentación para gestiones entre los que se encuentran condonación para solicitud de cartas de identidad;
- 3.9 Recibir solicitudes de apoyo y registro en el sistema PASAC (Plataforma de Administración de solicitudes, Acuerdos y Correspondencia);
- 3.10 Tramitar las solicitudes de material, requerido en la oficina;
- 3.11 Las demás que le asigne su jefe/a inmediato/a para el cumplimiento de sus atribuciones.

4. Perfil de puesto

Nivel académico:



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Preferentemente nivel superior acorde con las funciones del área.

Experiencia Laboral:

- 1 año de experiencia en actividades similares al puesto.

Habilidades laborales deseables:

- Empatía
- Vocación de servicio.
- Trabajo en equipo.
- Discreción por el manejo de información.
- Sentido del orden.
- Valores morales: honestidad, responsabilidad, confidencialidad y respeto.
- Relaciones humanas.
- Iniciativa.
- Planeación.

Habilidades técnicas deseables:

- Manejo de paquetes computacionales.
- Capacidad de comunicación presencial y escrita.



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. Identificación

Puesto: AUXILIAR ESPECIALIZADO
Dependencia: Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas.
Dirección: Dirección de Operación Regional.
Unidad Operativa: Departamento de Vinculación Regional.

Puesto Inmediato Superior:

-Jefe/a del Departamento de Vinculación Regional.

2. Objetivo del puesto

Coadyuvar en el desarrollo de los procesos de la Unidad Administrativa, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

3. Funciones:

- 3.1 Conducir los vehículos asignados para el cumplimiento de sus encargos.
- 3.2 Velar por la correcta utilización de los vehículos, materiales y equipos bajo su responsabilidad.
- 3.3 Verificar el estado y condiciones de los materiales e insumos a trasladar.
- 3.4 Trasladar los materiales e insumos hasta el lugar de entrega establecido.
- 3.5 Recopilar y entregar los acuses de recibo, evidencia de la recepción de materiales e insumos que por su conducto se entreguen a las bodegas y/o a comunidades.
- 3.6 Realizar los programas de trabajo e informes de actividades realizadas.
- 3.7 Apoyar en el desarrollo de supervisiones, eventos y actividades que le sean asignados.
- 3.8 Las demás que le asigne su jefe/a inmediato/a para el cumplimiento de sus atribuciones.

4. Perfil de puesto

Nivel académico:

- Estudios de Preparatoria o su equivalente

Experiencia Laboral:

- 1 año de experiencia en actividades similares al puesto.

Habilidades laborales deseables:

- Empatía
- Vocación de servicio.
- Trabajo en equipo.
- Discreción por el manejo de información.
- Sentido del orden.
- Valores morales: honestidad, responsabilidad, confidencialidad y respeto.
- Relaciones humanas.



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Iniciativa.
- Planeación.

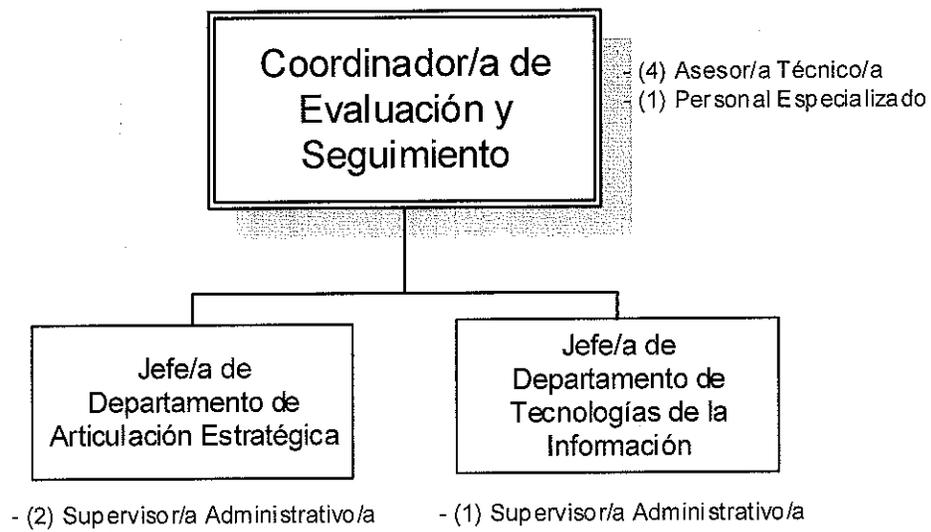
Habilidades técnicas deseables:

- Manejo de paquetes computacionales.
- Capacidad de comunicación presencial y escrita.



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO





SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. Identificación

Puesto:	COORDINADOR(A) DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO.
Dependencia:	Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas.
Unidad Operativa:	Coordinación de Evaluación y Seguimiento.

Puesto Inmediato Superior:

- Titular de la Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas.

Puestos Inmediatos Inferiores:

- Asesor/a Técnico/a (evaluación).
- Asesor/a Técnico/a (seguimiento).
- Asesor/a Técnico/a (enlace).
- Asesor/a Técnico/a (apoyo).
- Personal Especializado.
- Jefe/a del Departamento de Articulación Estratégica.
- Jefe/a del Departamento de Tecnologías de la Información.

2. Objetivo del puesto

Coordinar la realización de las evaluaciones institucionales de las políticas, programas, proyectos y acciones a cargo de la Secretaría, garantizando el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales establecidas.

3. Funciones Generales:

- 3.1** Coordinar con las unidades administrativas a su cargo el establecimiento de mecanismos de vinculación interinstitucional e intersectorial con actores sociales, academia, organizaciones de la sociedad civil, empresas en general, agencias de cooperación y fundaciones nacionales e internacionales.
- 3.2** Atender por sí mismo o a través de sus departamentos, lo relacionado con los consejos consultivos en el ejercicio de las atribuciones de su competencia.
- 3.3** Custodiar y mantener actualizada la documentación relativa a sus facultades y atribuciones, generando en su caso la información estadística respectiva, de conformidad con la normatividad vigente.
- 3.4** Aportar la información que le sea requerida por la instancia correspondiente para la integración del informe de gobierno del Ejecutivo, previa aprobación de la persona titular de la Secretaría.
- 3.5** Someter a la consideración de la persona titular de la Secretaría los movimientos del personal a su cargo.



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 3.6 Promover ante el titular de la Secretaría, la formalización de los convenios, contratos y actos jurídicos necesarios para el cumplimiento de las atribuciones conferidas.
 - 3.7 Proporcionar la información a la Unidad de Transparencia en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua y Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, a fin de atender las solicitudes de información planteadas por la ciudadanía, respecto de su ámbito de competencia.
 - 3.8 Expedir constancias y certificaciones de asuntos y documentos que obren en sus archivos.
 - 3.9 Atender, coordinar y dar seguimiento a las demandas de los pueblos y comunidades indígenas que les son turnadas para su atención.
 - 3.10 Coordinar los consejos consultivos a que se refiere la fracción XX del artículo 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas del Estado de Chihuahua, según su competencia.
 - 3.11 Proporcionar la información y la cooperación que les sean requeridas por las unidades administrativas que integran la Secretaría, como por otras dependencias y entidades, así como por personas y organismos externos, de conformidad con la normatividad establecida.
 - 3.12 Coordinar los procesos de entrega-recepción de la unidad administrativa a su cargo, de conformidad con la normatividad aplicable.
 - 3.13 Las demás conferidas por las disposiciones normativas aplicables, así como todas aquellas que les confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.
- 4. Funciones Específicas:**
- 4.1 Coordinar la realización de las evaluaciones institucionales de las políticas, programas, proyectos y acciones a cargo de la Secretaría, garantizando el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas.
 - 4.2 Evaluar el cumplimiento del ejercicio del gasto, tomando en cuenta los objetivos y metas de la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable.
 - 4.3 Establecer las acciones para el cumplimiento de los objetivos estratégicos y metas de la Secretaría, a través del sistema de control interno y la administración de riesgos.
 - 4.4 Autorizar los mecanismos institucionales respecto de contenidos, estudios, investigaciones, evaluaciones y diagnósticos que se elaboren en las unidades administrativas de la Secretaría.
 - 4.5 Diseñar e implementar un sistema de indicadores o de medición de alcance de objetivos o de impacto social, sobre los resultados o avance de la estrategia de transversalidad, reflejada en el mejoramiento de la calidad de los servicios y la atención que se brindan a la población indígena, así como de la aplicación de los recursos y programas con enfoque en sus derechos humanos y con pertinencia cultural.
 - 4.6 Realizar la evaluación y seguimiento de los programas y proyectos destinados a la población indígena, de acuerdo con los lineamientos establecidos por esta Coordinación.



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 4.7 Coordinar la elaboración de los informes de evaluación y seguimiento, en conjunto con los responsables de los programas y proyectos implementados por la Secretaría.
- 4.8 Analizar la información generada por el seguimiento y evaluación de los programas y proyectos, identificando debilidades y los obstáculos que se presenten, con el fin de sugerir a su superior jerárquico las mejoras y ajustes necesarios para alcanzar los objetivos de la Secretaría.
- 4.9 Promover el correcto funcionamiento de los sistemas informáticos y de comunicación de la Secretaría, así como verificar su adecuado mantenimiento, en coordinación con la Dirección Administrativa.
- 4.10 Supervisar los proyectos institucionales en materia de tecnologías de la información, que contribuyan estratégicamente a cumplir con los objetivos, políticas y programas de la Secretaría.
- 4.11 Supervisar la aplicación de las políticas, normas, lineamientos, planes y programas derivados de la Estrategia Digital en materia de Tecnologías de Información implementada por la Coordinación de Política Digital de la Secretaría de Coordinación de Gabinete, que sean competencia de la Secretaría.
- 4.12 Supervisar el cumplimiento de las disposiciones en materia de tecnologías de la información y comunicación de la información, así como los procesos para el diseño, desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información de la Secretaría.
- 4.13 Dar seguimiento a los estudios e investigaciones que permitan conocer las necesidades y demandas de la población de las comunidades indígenas, así como su percepción y valoración de los programas y proyectos de la Secretaría.
- 4.14 Las demás funciones que le designen las disposiciones normativas aplicables, así como todas aquellas que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

5. Perfil de puesto

Nivel académico:

- Profesional.

Estudios:

- Licenciatura en Administración Pública y Ciencia Política, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Gubernamental, Derecho, Ciencias de la Información y la Comunicación, Antropología, Economía, Ingeniería, Contador Público, o carreras afines.

Experiencia Laboral:

- Dos años de experiencia.

Habilidades laborales deseables:

- Vocación de servicio.
- Trabajo en equipo.
- Discreción por el manejo de información.



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Sentido del orden.
- Valores morales: honestidad, responsabilidad, confidencialidad y respeto.
- Relaciones humanas.
- Toma de decisiones.
- Iniciativa.
- Planeación.

Habilidades técnicas deseables:

- Manejo de paquetes computacionales.
- Capacidad de captar, encauzar y dar seguimiento a las demandas de las comunidades indígenas.
- Conocimiento de disposiciones en materia de tecnologías de la información y comunicación de la información.
- Dominio de herramientas de análisis cualitativo y cuantitativo a partir de datos e información concreta.
- Capacidad de coordinar evaluaciones institucionales de las políticas, programas, proyectos y acciones.
- Capacidad de comunicación presencial y escrita.



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. Identificación

Puesto: ASESOR/A TÉCNICO/A (evaluación)
Dependencia: Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas.
Coordinación: Coordinación de Evaluación y Seguimiento.

Puesto Inmediato Superior:

- Coordinador(a) de Evaluación y Seguimiento.

2. Objetivo del puesto

Asesorar en materia de organización, servicios entre otros técnicos- administrativos especializados para el cumplimiento de los objetivos establecidos por la Dependencia, así como aportar directrices, criterios entre otros, para la mejor toma de decisiones.

3. Funciones

- 3.1 Realizar las evaluaciones institucionales de las políticas, programas, proyectos y acciones a cargo de la Secretaría
- 3.2 Evaluar el cumplimiento del ejercicio del gasto, tomando en cuenta los objetivos y metas de la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable.
- 3.3 Establecer las acciones para el cumplimiento de los objetivos estratégicos y metas de la Secretaría, a través del sistema de control interno y la administración de riesgos.
- 3.4 Evaluar y dar seguimiento a los programas y proyectos destinados a la población indígena
- 3.5 Las demás que le asigne su jefe/a inmediato/a para el cumplimiento de sus atribuciones.

2. Perfil de puesto

Nivel académico:

- Profesional.

Estudios:

- Licenciatura en Administración Pública y Ciencia Política, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Gubernamental, Derecho, Contador, Ciencias de la Información y la Comunicación, Economía, Ingeniería o carreras afines.

Experiencia Laboral:

- 1 año de experiencia en actividades similares al puesto.

Habilidades laborales deseables:

- Empatía



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Vocación de servicio.
- Trabajo en equipo.
- Discreción por el manejo de información.
- Sentido del orden.
- Valores morales: honestidad, responsabilidad, confidencialidad y respeto.
- Relaciones humanas.
- Iniciativa.
- Planeación.

Habilidades técnicas deseables:

- Manejo de paquetes computacionales.
- Capacidad de comunicación presencial y escrita.



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. Identificación

Puesto: ASESOR/A TÉCNICO/A (seguimiento)
Dependencia: Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas.
Coordinación: Coordinación de Evaluación y Seguimiento.

Puesto Inmediato Superior:

- Coordinador(a) de Evaluación y Seguimiento.

2. Objetivo del puesto

Asesorar en materia de organización, servicios entre otros técnicos- administrativos especializados para el cumplimiento de los objetivos establecidos por la Dependencia, así como aportar directrices, criterios entre otros, para la mejor toma de decisiones.

3. Funciones

- 3.1 Dar seguimiento y análisis de información sobre eventos relevantes a nivel local y de coyuntura nacional, que impactan en la gobernabilidad del Estado.
- 3.2 Elaborar agenda de riesgos para la gobernabilidad.
- 3.3 Participar en la construcción e implementación de los Foros Indígenas Municipales.
- 3.4 Elaborar diagnósticos de riesgos sobre diversos temas que afectan la gobernabilidad en el Estado.
- 3.5 Identificar debilidades y obstáculos en la implementación de los programas y proyectos de la Secretaría.
- 3.6 Apoyar en la construcción de una base de datos de información y la elaboración de un diagnóstico que sirva para sugerir mejoras y ajustes de los programas de la Secretaría para alcanzar objetivos establecidos.
- 3.7 Las demás que le asigne su jefe/a inmediato/a para el cumplimiento de sus atribuciones.

3. Perfil de puesto

Nivel académico:

- Profesional.

Estudios:

- Licenciatura en Administración Pública y Ciencia Política, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Gubernamental, Derecho, Contador, Ciencias de la Información y la Comunicación, Economía, Ingeniería o carreras afines.

Experiencia Laboral:



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 1 año de experiencia en actividades similares al puesto.

Habilidades laborales deseables:

- Empatía
- Vocación de servicio.
- Trabajo en equipo.
- Discreción por el manejo de información.
- Sentido del orden.
- Valores morales: honestidad, responsabilidad, confidencialidad y respeto.
- Relaciones humanas.
- Iniciativa.
- Planeación.

Habilidades técnicas deseables:

- Manejo de paquetes computacionales.
- Capacidad de comunicación presencial y escrita.



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. Identificación

Puesto: ASESOR/A TÉCNICO/A (enlace)
Dependencia: Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas.
Coordinación: Coordinación de Evaluación y Seguimiento.

Puesto Inmediato Superior:

- Coordinador(a) de Evaluación y Seguimiento.

2. Objetivo del puesto

Asesorar en materia de organización, servicios entre otros técnicos- administrativos especializados para el cumplimiento de los objetivos establecidos por la Dependencia, así como aportar directrices, criterios entre otros, para la mejor toma de decisiones.

3. Funciones

- 3.1 Elaborar la agenda de riesgos de manera semanal y quincenal.
- 3.2 Diseñar las encuestas de evaluación para los Programas que se llevan a cabo en la Secretaría.
- 3.3 Vincular mediante acuerdos a la sociedad civil e iniciativa privada para la gestión de donativos y apoyos.
- 3.4 Fungir como enlace de la coordinación de eventos que se llevan a cabo en la Secretaría.
- 3.5 Fungir como enlace de la estancia temporal para la gestión de las necesidades de los usuarios.
- 3.6 Las demás que le asigne su jefe/a inmediato/a para el cumplimiento de sus atribuciones.

4. Perfil de puesto

Nivel académico:

- Profesional.

Estudios:

- Licenciatura en Administración Pública y Ciencia Política, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Gubernamental, Derecho, Contador, Ciencias de la Información y la Comunicación, Economía, Ingeniería o carreras afines.

Experiencia Laboral:

- 1 año de experiencia en actividades similares al puesto.

Habilidades laborales deseables:



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Empatía
- Vocación de servicio.
- Trabajo en equipo.
- Discreción por el manejo de información.
- Sentido del orden.
- Valores morales: honestidad, responsabilidad, confidencialidad y respeto.
- Relaciones humanas.
- Iniciativa.
- Planeación.

Habilidades técnicas deseables:

- Manejo de paquetes computacionales.
- Capacidad de comunicación presencial y escrita.



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. Identificación

Puesto: ASESOR/A TÉCNICO/A (apoyo)
Dependencia: Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas.
Coordinación: Coordinación de Evaluación y Seguimiento.

Puesto Inmediato Superior:

- Coordinador(a) de Evaluación y Seguimiento.

2. Objetivo del puesto

Asesorar en materia de organización, servicios entre otros técnicos- administrativos especializados para el cumplimiento de los objetivos establecidos por la Dependencia, así como aportar directrices, criterios entre otros, para la mejor toma de decisiones.

3. Funciones:

- 3.1 Apoyar en la realización de la agenda de riesgos para la gobernabilidad, para el cumplimiento de las atribuciones de la Coordinación de Evaluación y Seguimiento.
- 3.2 Fungir como enlace con dependencias de Gobierno del Estado, para que la estrategia de transversalidad se refleje el mejoramiento de la calidad de los servicios y la atención que se brindan a la población indígena, así como de la aplicación de los recursos y programas con enfoque en sus derechos humanos y con pertinencia cultural.
- 3.3 Coadyuvar en el análisis de la información generada en la coordinación.
- 3.4 Apoyar en la organización de eventos que realiza la Secretaría.
- 3.5 Las demás que le asigne su jefe/a inmediato/a para el cumplimiento de sus atribuciones.

4. Perfil de puesto

Nivel académico:

- Profesional.

Estudios:

- Licenciatura en Administración Pública y Ciencia Política, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Gubernamental, Derecho, Contador, Ciencias de la Información y la Comunicación, Economía, Ingeniería o carreras afines.

Experiencia Laboral:

- 1 año de experiencia en actividades similares al puesto.



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Habilidades laborales deseables:

- Empatía
- Vocación de servicio.
- Trabajo en equipo.
- Discreción por el manejo de información.
- Sentido del orden.
- Valores morales: honestidad, responsabilidad, confidencialidad y respeto.
- Relaciones humanas.
- Iniciativa.
- Planeación.

Habilidades técnicas deseables:

- Manejo de paquetes computacionales.
- Capacidad de comunicación presencial y escrita.



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. Identificación

Puesto:	JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE ARTICULACIÓN ESTRATÉGICA.
Dependencia:	Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas.
Coordinación:	Coordinación de Evaluación y Seguimiento.
Unidad Operativa:	Departamento de Articulación Estratégica.

Puesto Inmediato Superior:

- Coordinador(a) de Evaluación y Seguimiento.

Puestos Inmediatos Inferiores:

- Supervisor/a Administrativo/a (difusión)
- Supervisor/a Administrativo/a (procedimientos)

2. Objetivo del puesto

Optimizar el funcionamiento del Departamento a través de una acertada planeación y coordinación de las actividades de su personal para el cumplimiento de los objetivos establecidos por el mismo Departamento conforme a la normatividad aplicable.

3. Funciones Generales

- 3.1 Atender el seguimiento a las metas e indicadores de los programas presupuestarios a cargo de su departamento.
- 3.2 Capturar la información en los sistemas de información con que cuenta la Secretaría y facilitar la cooperación que le sea requerida por las unidades administrativas que integran la Secretaría, por otras dependencias y entidades, así como por personas y organismos externos, de conformidad con la normatividad establecida.
- 3.3 Proponer a su superior jerárquico las normas internas, manuales de organización, operación y funcionamiento, procesos, procedimientos e instructivos de trabajo para el funcionamiento de las actividades y operación del departamento a su cargo, apegados a la normatividad aplicable.
- 3.4 Proponer a su superior jerárquico los movimientos del personal a su cargo.
- 3.5 Acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos competentes a su departamento, de conformidad con las políticas establecidas.
- 3.6 Integrar, conservar y clasificar los expedientes físicos, los documentos o aquellos documentos en digital que se generen en el ejercicio de sus atribuciones, de conformidad con la normatividad vigente.
- 3.7 Formular el anteproyecto del presupuesto de egresos del departamento a su cargo, y turnarlo para su aprobación a su superior jerárquico.
- 3.8 Expedir a solicitud del interesado o autoridad competente, constancia, certificación o copia certificada de los documentos que obren en su departamento.



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 3.9 Las demás conferidas por las disposiciones normativas aplicables, así como todas aquellas que les confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

4. Funciones Específicas:

- 4.1 Compilar y analizar la información pertinente para generar los instrumentos necesarios que ayuden a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal a dar seguimiento a la política transversal del desarrollo integral de los pueblos y comunidades indígenas.
- 4.2 Elaborar metodologías que permitan recolectar información en alta escala para la generación de alternativas dentro de una planificación estratégica que ayude en el diseño de la política transversal del desarrollo integral de los pueblos y comunidades indígenas.
- 4.3 Recabar y almacenar la información con relación a los programas y proyectos institucionales de la Secretaría, para facilitar su integración en informes y presentaciones de trabajo.
- 4.4 Formular en coordinación con la unidad administrativa correspondiente, la estrategia de desarrollo comunitario para el diseño e implementación de las políticas públicas en la materia.
- 4.5 Compilar y sistematizar los informes de evaluación y seguimiento, en conjunto con las unidades administrativas encargadas de la ejecución de los programas y proyectos de la Secretaría.
- 4.6 Participar en el seguimiento de los proyectos y acciones que ejecuten las distintas áreas de la Secretaría, para la recopilación de información que ayude en el diseño de los diferentes instrumentos de apoyo.
- 4.7 Las demás que le asigne las disposiciones normativas aplicables, así como todas aquellas que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

4. Perfil de puesto

Nivel académico:

- Profesional.

Estudios:

- Licenciatura en Administración Pública y Ciencia Política, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Gubernamental, Derecho, Ciencias de la Información y la Comunicación, Antropología, Economía, Ingeniería, Contador Público, o carreras afines.

Experiencia Laboral:

- Dos años de experiencia.

Habilidades laborales deseables:

- Liderazgo



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Vocación de servicio.
- Trabajo en equipo.
- Discreción por el manejo de información.
- Sentido del orden.
- Valores morales: honestidad, responsabilidad, confidencialidad y respeto.
- Relaciones humanas.
- Toma de decisiones.
- Iniciativa.
- Planeación.

Habilidades técnicas deseables:

- Manejo de paquetes computacionales.
- Dominio de herramientas de análisis cualitativo y cuantitativo a partir de datos e información concreta.
- Capacidad de comunicación presencial y escrita.



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. Identificación

Puesto: SUPERVISOR/A ADMINISTRATIVO/A (difusión)
Dependencia: Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas.
Coordinación: Coordinación de Evaluación y Seguimiento.
Unidad Operativa: Departamento de Articulación Estratégica.

Puesto Inmediato Superior:

-Jefe/a de Departamento de Articulación Estratégica.

2. Objetivo del puesto

Desarrollar las actividades que se le encarguen de acuerdo a las funciones de su Unidad Administrativa.

3. Funciones:

- 3.1 Crear el material audiovisual referente a los pueblos y comunidades indígenas, para su difusión en los diversos medios de comunicación disponibles, de conformidad con la normatividad aplicable.
- 3.2 Monitorear medios de difusión estatales y nacionales, datos y otras fuentes de información pertinentes sobre los derechos de los pueblos y comunidades indígenas, con la finalidad de fortalecer el trabajo realizado por la Secretaría.
- 3.3 Realizar la cobertura de eventos, entrega de apoyos y demás actividades competentes a la Secretaría, previa asignación de su superior jerárquico.
- 3.4 Compilar el material audiovisual como evidencia del trabajo, así como conservar el archivo de las acciones, programas y actividades que se generen derivado de las atribuciones del departamento.
- 3.5 Elaborar los comunicados y boletines de la Secretaría que serán dirigidos a los diversos medios de comunicación disponibles, así como organizar ruedas de prensa y la atención a los medios de comunicación que corresponda.
- 3.6 Las demás que le asigne su jefe/a inmediato/a para el cumplimiento de sus atribuciones.

4. Perfil de puesto

Nivel académico:

- Preferentemente nivel superior acorde con las funciones del área.

Experiencia Laboral:

- 1 año de experiencia en actividades similares al puesto.

Habilidades laborales deseables:



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Empatía
- Vocación de servicio.
- Trabajo en equipo.
- Discreción por el manejo de información.
- Sentido del orden.
- Valores morales: honestidad, responsabilidad, confidencialidad y respeto.
- Relaciones humanas.
- Iniciativa.
- Planeación.

Habilidades técnicas deseables:

- Manejo de paquetes computacionales.
- Capacidad de comunicación presencial y escrita.



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. Identificación

Puesto: SUPERVISOR/A ADMINISTRATIVO/A (procedimientos)
Dependencia: Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas.
Coordinación: Coordinación de Evaluación y Seguimiento.
Unidad Operativa: Departamento de Articulación Estratégica.

Puesto Inmediato Superior:

- Jefe/a de Articulación Estratégica.

2. Objetivo del puesto

Desarrollar las actividades que se le encarguen de acuerdo a las funciones de su Unidad Administrativa.

3. Funciones:

- 3.1 Crear el material audiovisual referente a los pueblos y comunidades indígenas, para su difusión en los diversos medios de comunicación disponibles, de conformidad con la normatividad aplicable.
- 3.2 Monitorear medios de difusión estatales y nacionales, datos y otras fuentes de información pertinentes sobre los derechos de los pueblos y comunidades indígenas, con la finalidad de fortalecer el trabajo realizado por la Secretaría.
- 3.3 Realizar la cobertura de eventos, entrega de apoyos y demás actividades competentes a la Secretaría, previa asignación de su superior jerárquico.
- 3.4 Compilar el material audiovisual como evidencia del trabajo, así como conservar el archivo de las acciones, programas y actividades que se generen derivado de las atribuciones del departamento.
- 3.5 Elaborar los comunicados y boletines de la Secretaría que serán dirigidos a los diversos medios de comunicación disponibles, así como organizar ruedas de prensa y la atención a los medios de comunicación que corresponda.
- 3.6 Realizar las actividades conforme a los procedimientos y formatos establecidos dentro del área de su competencia.
- 3.7 Las demás que le asigne su jefe/a inmediato/a para el cumplimiento de sus atribuciones.

4. Perfil de puesto

Nivel académico:

- Preferentemente nivel superior acorde con las funciones del área.



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Experiencia Laboral:

- 1 año de experiencia en actividades similares al puesto.

Habilidades laborales deseables:

- Empatía
- Vocación de servicio.
- Trabajo en equipo.
- Discreción por el manejo de información.
- Sentido del orden.
- Valores morales: honestidad, responsabilidad, confidencialidad y respeto.
- Relaciones humanas.
- Iniciativa.
- Planeación.

Habilidades técnicas deseables:

- Manejo de paquetes computacionales.
- Capacidad de comunicación presencial y escrita.



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. Identificación

Puesto:	JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.
Dependencia:	Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas.
Coordinación:	Coordinación de Evaluación y Seguimiento.
Unidad Operativa:	Departamento de Tecnologías de la Información.

Puesto Inmediato Superior:

- Coordinador(a) de Evaluación y Seguimiento.

Puestos Inmediatos Inferiores:

- Supervisor/a Administrativo/a.

2. Objetivo del puesto

Optimizar el funcionamiento del Departamento a través de una acertada y coordinación de las actividades de su personal para el cumplimiento de los objetivos establecidos por el mismo Departamento conforme a la normatividad aplicable.

3. Funciones Generales

- 3.1 Atender el seguimiento a las metas e indicadores de los programas presupuestarios a cargo de su departamento.
- 3.2 Capturar la información en los sistemas de información con que cuenta la Secretaría y facilitar la cooperación que le sea requerida por las unidades administrativas que integran la Secretaría, por otras dependencias y entidades, así como por personas y organismos externos, de conformidad con la normatividad establecida.
- 3.3 Proponer a su superior jerárquico las normas internas, manuales de organización, operación y funcionamiento, procesos, procedimientos e instructivos de trabajo para el funcionamiento de las actividades y operación del departamento a su cargo, apegados a la normatividad aplicable.
- 3.4 Proponer a su superior jerárquico los movimientos del personal a su cargo.
- 3.5 Acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos competentes a su departamento, de conformidad con las políticas establecidas.
- 3.6 Integrar, conservar y clasificar los expedientes físicos, los documentos o aquellos documentos en digital que se generen en el ejercicio de sus atribuciones, de conformidad con la normatividad vigente.
- 3.7 Formular el anteproyecto del presupuesto de egresos del departamento a su cargo, y turnarlo para su aprobación a su superior jerárquico.
- 3.8 Expedir a solicitud del interesado o autoridad competente, constancia, certificación o copia certificada de los documentos que obren en su departamento.
- 3.9 Las demás conferidas por las disposiciones normativas aplicables, así como todas



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

aquellas que les confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

4. Funciones Específicas:

- 4.1 Atender el desarrollo de proyectos institucionales en materia de tecnologías de la información, con la inclusión de nuevas metodologías, y estándares tecnológicos, a fin de modernizar los procesos sustantivos y administrativos que contribuyan estratégicamente a cumplir con los objetivos, políticas y programas de la Secretaría.
- 4.2 Aplicar las políticas, normas, lineamientos, planes y programas derivados de la Estrategia Digital en materia de Tecnologías de Información, alineados a aquellas normadas por la Coordinación de Política Digital de la Secretaría de Coordinación de Gabinete, y que sean competencia de la Secretaría.
- 4.3 Coordinar en materia de pueblos y comunidades indígenas el cumplimiento de las disposiciones de tecnologías de la información y comunicación de la información.
- 4.4 Coordinar los procesos para el diseño, desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información, para atender los requerimientos de automatización de los procesos sustantivos y administrativos de la Secretaría.
- 4.5 Operar el correcto funcionamiento de los sistemas informáticos y de comunicación de la Secretaría, así como verificar su adecuado mantenimiento, en coordinación con la Dirección Administrativa.
- 4.6 Sistematizar la información generada por el seguimiento y evaluación de los programas y proyectos, identificando debilidades y los obstáculos que se presenten, con el fin de sugerir a su superior jerárquico las mejoras y ajustes necesarios.
- 4.7 Las demás que le deleguen las disposiciones normativas aplicables, así como todas aquellas que le confieran su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

5. Perfil de puesto

Nivel académico:

- Profesional.

Estudios:

- Licenciatura en sistemas computacionales, Ingeniería o carreras afines.

Experiencia Laboral:

- Dos años de experiencia.

Habilidades laborales deseables:

- Liderazgo
- Vocación de servicio.
- Trabajo en equipo.
- Discreción por el manejo de información.
- Sentido del orden.
- Valores morales: honestidad, responsabilidad, confidencialidad y respeto.
- Relaciones humanas.



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Toma de decisiones.
- Iniciativa.
- Planeación.

Habilidades técnicas deseables:

- Manejo de paquetes computacionales.
- Conocimientos generales de la administración de desarrollo de software.
- Conocimientos generales en métodos y herramientas para el desarrollo de proyectos.
- Conocimiento de disposiciones en materia de tecnologías de la información y comunicación de la información.



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. Identificación

Puesto:	SUPERVISOR/A ADMINISTRATIVO/A
Dependencia:	Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas.
Coordinación:	Coordinación de Evaluación y Seguimiento.
Unidad Operativa:	Departamento de Tecnologías de la Información.

Puesto Inmediato Superior:

- Jefe/a de Departamento de Tecnologías de la Información

2. Objetivo del puesto

Desarrollar las actividades que se le encarguen de acuerdo a las funciones de su Unidad Administrativa.

3. Funciones:

- 3.1 Dar mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de cómputo, red de voz y datos en oficinas y sedes de la Secretaría.
- 3.2 Subir y crear hipervínculos de toda la información de las diferentes áreas de la Secretaría solicitadas por los enlaces de transparencia.
- 3.3 Configurar los equipos de telefonía IP.
- 3.4 Tramitar altas y bajas de direcciones IP (acceso a internet por usuario)
- 3.5 Tramitar altas, bajas y configuración de correos electrónicos institucionales, así como elaboración de las firmas de los mismos.
- 3.6 Alimentar el portal oficial <http://www.chihuahua.gob.mx/spci> con la información que me proporcionan las diferentes áreas.
- 3.7 Realizar validación técnica (formato de justificación de proyectos para la adquisición de bienes y/o servicios de informática y comunicación) para la solicitud de equipo de cómputo y/o accesorios de cómputo.
- 3.8 Fungir como enlace de la Secretaría ante la Coordinación de política digital para realizar modificaciones en el portal web del Centro de Información Gubernamental y capturar y actualizar información del directorio de los servidores públicos de la Secretaría.
- 3.9 Elaborar inventarios de equipo de cómputo y telecomunicaciones.
- 3.10 Elaborar reportes del sistema de captura de beneficiarios de la Secretaría para las diferentes áreas que lo solicitan (estancia temporal, asistencia social y planeación principalmente).
- 3.11 Respalda información de los equipos de cómputo de la Secretaría.
- 3.12 Instalar el cableado estructurado para conectar los equipos de voz y datos a la red LAN de Gobierno del Estado.
- 3.13 Administrar el sistema único de beneficiarios de la Secretaría, alta de usuarios, apoyos, localidad comunidades, etnias y enlace para solicitar las modificaciones en la estructura del sistema.



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 3.14 Reportar asistencia del reloj checador de la estancia temporal, sede Juárez y almacén general de la Secretaría, así como dar de baja y alta personal en los mismos.
- 3.15 Configurar puntos de acceso de la Secretaría.
- 3.16 Fungir como enlace con la Secretaría de Hacienda para la solicitud de tóner y reparación de fallas de los arrendados de impresión.
- 3.17 Las demás que le asigne su jefe/a inmediato/a para el cumplimiento de sus atribuciones.

4. Perfil de puesto

Nivel académico:

- Preferentemente nivel superior acorde con las funciones del área.

Experiencia Laboral:

- 1 año de experiencia en actividades similares al puesto.

Habilidades laborales deseables:

- Empatía
- Vocación de servicio.
- Trabajo en equipo.
- Discreción por el manejo de información.
- Sentido del orden.
- Valores morales: honestidad, responsabilidad, confidencialidad y respeto.
- Relaciones humanas.
- Iniciativa.
- Planeación.

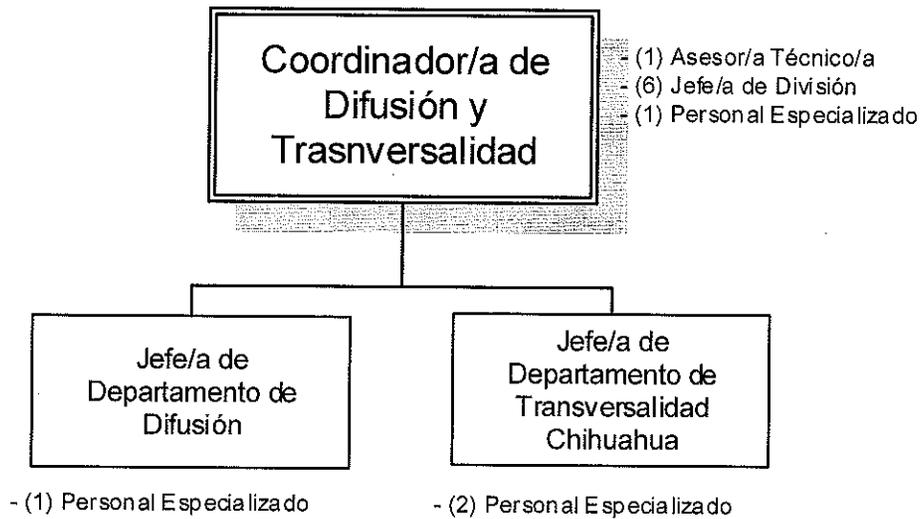
Habilidades técnicas deseables:

- Manejo de paquetes computacionales.
- Capacidad de comunicación presencial y escrita.



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN Y TRANSVERSALIDAD





SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. Identificación

Puesto:	COORDINADOR(A) DE DIFUSIÓN Y TRANSVERSALIDAD.
Dependencia:	Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas.
Coordinación:	Coordinación de Difusión y Transversalidad.

Puesto Inmediato Superior:

– Titular de la Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas

Puestos Inmediatos Inferiores:

- Asesor/a Técnico/a.
- Jefe/a de División (organización) (3)
- Jefe/a de División (análisis) (3)
- Personal Especializado.
- Jefe/a de Departamento de Difusión
- Jefe/a de Departamento de Transversalidad Chihuahua

2. Objetivo del puesto

Coordinar y asesorar a las unidades administrativas públicas estatales, en relación con políticas y programas que contribuyan a la difusión del carácter transversal de la acción gubernamental en beneficio de los derechos los pueblos y comunidades indígenas.

3. Funciones Generales:

- 3.1 Coordinar con las unidades administrativas a su cargo el establecimiento de mecanismos de vinculación interinstitucional e intersectorial con actores sociales, academia, organizaciones de la sociedad civil, empresas en general, agencias de cooperación y fundaciones nacionales e internacionales.
- 3.2 Atender por sí mismo o a través de sus departamentos, lo relacionado con los consejos consultivos en el ejercicio de las atribuciones de su competencia.
- 3.3 Custodiar y mantener actualizada la documentación relativa a sus facultades y atribuciones, generando en su caso la información estadística respectiva, de conformidad con la normatividad vigente.
- 3.4 Aportar la información que le sea requerida por la instancia correspondiente para la integración del informe de gobierno del Ejecutivo, previa aprobación de la persona titular de la Secretaría.
- 3.5 Someter a la consideración de la persona titular de la Secretaría los movimientos del personal a su cargo.
- 3.6 Promover ante el titular de la Secretaría, la formalización de los convenios, contratos y actos jurídicos necesarios para el cumplimiento de las atribuciones conferidas.
- 3.7 Proporcionar la información a la Unidad de Transparencia en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua y Ley General



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

de Transparencia y Acceso a la Información Pública, a fin de atender las solicitudes de información planteadas por la ciudadanía, respecto de su ámbito de competencia.

- 3.8 Expedir constancias y certificaciones de asuntos y documentos que obren en sus archivos.
- 3.9 Atender, coordinar y dar seguimiento a las demandas de los pueblos y comunidades indígenas que les son turnadas para su atención.
- 3.10 Coordinar los consejos consultivos a que se refiere la fracción XX del artículo 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas del Estado de Chihuahua, según su competencia.
- 3.11 Proporcionar la información y la cooperación que les sean requeridas por las unidades administrativas que integran la Secretaría, como por otras dependencias y entidades, así como por personas y organismos externos, de conformidad con la normatividad establecida.
- 3.12 Coordinar los procesos de entrega-recepción de la unidad administrativa a su cargo, de conformidad con la normatividad aplicable.
- 3.13 Las demás conferidas por las disposiciones normativas aplicables, así como todas aquellas que les confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

4. Funciones Específicas:

- 4.1 Proponer criterios, principios y mecanismos que puedan orientar la colaboración y coordinación entre las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal con los municipios, así como con los sectores social y privado, para llevar a cabo programas, proyectos y acciones conjuntas en el ámbito de sus atribuciones.
- 4.2 Asesorar, evaluar y emitir opinión técnica a su superior jerárquico sobre el impacto y viabilidad de los programas y proyectos de la Secretaría.
- 4.3 Contribuir en la toma de decisiones de las unidades administrativas, a través de diagnósticos sobre temas específicos que impactan directamente a los pueblos y comunidades indígenas.
- 4.4 Organizar y coordinar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, el diseño, seguimiento y evaluación de la política transversal para el desarrollo integral y sustentable de los pueblos y comunidades indígenas.
- 4.5 Coordinar con instancias nacionales e internacionales del sector público, privado, social y académico la creación de convenios para la ejecución de actividades y programas enfocados en el desarrollo de los pueblos y comunidades indígenas, de conformidad con la normatividad aplicable.
- 4.6 Proponer las normas y los procedimientos que regulan la transversalidad de los derechos de los pueblos y comunidades indígenas en el ejercicio de la función pública estatal.
- 4.7 Establecer las líneas transversales de colaboración entre dependencias estatales y municipales, que permitan realizar políticas públicas en beneficio de los pueblos y comunidades indígenas.



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 4.8 Gestionar recursos con el sector público, social y privado para impulsar acciones estratégicas, en beneficio de las personas pertenecientes a los pueblos y comunidades indígenas de conformidad con la normatividad aplicable.
- 4.9 Coordinar los eventos, entregas de apoyos y aquellas actividades que se realizan por la Secretaría.
- 4.10 Administrar los materiales audiovisuales como evidencias del trabajo, que se generen derivado de las atribuciones del Departamento de Difusión.
- 4.11 Coordinar todas las acciones de difusión, organización y atención dirigidas a los medios de comunicación, derivadas de los trabajos de la Secretaría.
- 4.12 Las demás que le designen las disposiciones normativas aplicables, así como todas aquellas que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

5. Perfil de Puesto

Nivel académico:

- Profesional.

Estudios:

- Licenciatura en Administración Pública y Ciencia Política, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Gubernamental, Derecho, Ciencias de la Información y la Comunicación, Relaciones Públicas o carreras afines.

Experiencia Laboral:

- Dos años de experiencia.

Habilidades laborales deseables:

- Vocación de servicio.
- Trabajo en equipo.
- Discreción por el manejo de información.
- Sentido del orden.
- Valores morales: honestidad, responsabilidad, confidencialidad y respeto.
- Relaciones humanas.
- Toma de decisiones.
- Iniciativa.
- Planeación.

Habilidades técnicas deseables:

- Manejo de paquetes computacionales.
- Capacidad para coordinar la logística de los eventos y actividades de difusión.
- Capacidad de comunicación presencial y escrita.



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. Identificación

Puesto: ASESOR/A TÉCNICO/A
Dependencia: Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas.
Coordinación: Coordinación de Difusión y Transversalidad

Puesto Inmediato Superior:

- Coordinador (a) de Difusión y Transversalidad

2. Objetivo del puesto

Asesorar en las políticas públicas de manera integral para alcanzar los objetivos fijados por la dependencia, proporcionando orientaciones, criterios y directrices clave para una toma de decisiones más efectiva para promover el bienestar y el desarrollo de las comunidades indígenas, respetando su cultura y en cumplimiento con la normativa vigente.

3. Funciones

- 3.1 Acordar con su superior inmediato, la resolución de los asuntos de su competencia, para someter a su consideración los proyectos, análisis e informes de actividades propias del departamento de Transversalidad.
- 3.2 Establecer los sistemas y procedimientos de control e información y evaluar su adecuado funcionamiento, para contar con herramientas de análisis en el ámbito de su competencia.
- 3.3 Planear, organizar, dirigir y controlar los proyectos establecidos por el departamento de Transversalidad, para cumplir con las especificaciones requeridas.
- 3.4 Proporcionar la información y cooperación que le sean solicitadas por las dependencias, organismos externos u otras Instituciones dentro del ámbito de su competencia, conforme a las políticas establecidas, para coadyuvar con ellos al cumplimiento de sus objetivos.
- 3.5 Desempeñar las comisiones y representaciones que le encomiende su superior inmediato e informar sobre el resultado de las mismas.
- 3.6 Las demás que le asigne su jefe/a inmediato/a para el cumplimiento de sus atribuciones.

4. Perfil de puesto

Nivel académico:
– Profesional.

Estudios:

- Licenciatura en Administración Pública y Ciencia Política, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Gubernamental, Derecho, Contador, Ciencias de la Información y la Comunicación, Economía, Ingeniería o carreras afines.



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Experiencia Laboral:

- 1 año de experiencia en actividades similares al puesto.

Habilidades laborales deseables:

- Empatía
- Vocación de servicio.
- Trabajo en equipo.
- Discreción por el manejo de información.
- Sentido del orden.
- Valores morales: honestidad, responsabilidad, confidencialidad y respeto.
- Relaciones humanas.
- Iniciativa.
- Planeación.

Habilidades técnicas deseables:

- Manejo de paquetes computacionales.
- Capacidad de comunicación presencial y escrita.



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. Identificación

Puesto: JEFE/A DE DIVISIÓN (organización) (3)
Dependencia: Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas.
Coordinación: Coordinación de Difusión y Transversalidad

Puesto Inmediato Superior:

- Coordinador (a) de Difusión y Transversalidad

2. Objetivo del puesto

Coordinar las actividades del área, asegurándose de su desarrollo y eficiencia, para obtener los mejores resultados en las funciones asignadas.

3. Funciones Generales:

- 3.1 Planear y organizar los foros de participación indígena.
- 3.2 Apoyar en la realización de análisis de diferente temática, propuesto por el Superior Inmediato.
- 3.3 Colaborar en la elaboración de los formatos del Presupuesto Basado en Resultados (PBR) y Matriz de Indicadores para Resultados (MIR).
- 3.4 Colaborar en la realización de los Diagnósticos de los Programas de la Coordinación.
- 3.5 Colaborar en la elaboración de las Reglas de Operación del Programa "Desarrollo Económico"
- 3.6 Elaborar informes que solicite su jefe/a inmediato/a, para el cumplimiento de sus atribuciones.
- 3.7 Participar en la elaboración del proyecto de Presupuesto de Egresos.
- 3.8 Desempeñar las funciones que le encomiende su superior inmediato para someter a su consideración los dictámenes, opiniones e informes de los asuntos que le hayan sido turnados.
- 3.9 Las demás que le asigne su jefe/a inmediato/a para el cumplimiento de sus atribuciones.

4. Perfil de puesto

Nivel académico:

- Profesional.

Estudios:

- Licenciatura en Administración, Licenciatura en Derecho, Contador Público o carreras afines.

Experiencia Laboral:



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 1 año de experiencia en actividades similares al puesto.

Habilidades laborales deseables:

- Empatía
- Vocación de servicio.
- Trabajo en equipo.
- Discreción por el manejo de información.
- Sentido del orden.
- Valores morales: honestidad, responsabilidad, confidencialidad y respeto.
- Relaciones humanas.
- Iniciativa.
- Planeación.

Habilidades técnicas deseables:

- Manejo de paquetes computacionales.
- Capacidad de comunicación presencial y escrita.



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. Identificación

Puesto: JEFE/A DE DIVISIÓN (análisis) (3)
Dependencia: Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas.
Coordinación: Coordinación de Difusión y Transversalidad

Puesto Inmediato Superior:

- Coordinador(a) de Difusión y Transversalidad

2. Objetivo del puesto

Coordinar las actividades del área, asegurándose de su desarrollo y eficiencia, para obtener los mejores resultados en las funciones asignadas.

3. Funciones Generales:

- 3.1 Apoyar en la realización de análisis de diferente temática, propuesto por el superior inmediato.
- 3.2 Elaborar informes de actividades que solicita su jefe/a inmediato/a.
- 3.3 Colaborar en la elaboración de los formatos del PBR y la MIR.
- 3.4 Colaborar en la realización de los Diagnósticos de los Programas de la Coordinación.
- 3.5 Colaborar en la realización de las Reglas de Operación del Programa Desarrollo Económico.
- 3.6 Supervisar y participar en la entrega de apoyos.
- 3.7 Participar en la elaboración del proyecto de Presupuesto de Egresos.
- 3.8 Contribuir en la toma de decisiones con su superior inmediato
- 3.9 Las demás que le asigne su jefe/a inmediato/a para el cumplimiento de sus atribuciones.

4. Perfil de puesto

Nivel académico:

- Profesional.

Estudios:

- Licenciatura en Administración, Licenciatura en Derecho, Contador Público o carreras afines.

Experiencia Laboral:

- 1 año de experiencia en actividades similares al puesto.

Habilidades laborales deseables:

- Empatía
- Vocación de servicio.
- Trabajo en equipo.



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Discreción por el manejo de información.
- Sentido del orden.
- Valores morales: honestidad, responsabilidad, confidencialidad y respeto.
- Relaciones humanas.
- Iniciativa.
- Planeación.

Habilidades técnicas deseables:

- Manejo de paquetes computacionales.
- Capacidad de comunicación presencial y escrita.



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. Identificación

Puesto:	JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN.
Dependencia:	Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas.
Coordinación:	Coordinación de Difusión y Transversalidad.
Unidad Operativa:	Departamento de Difusión.

Puesto Inmediato Superior:

- Coordinador(a) de Difusión y Transversalidad.

Puestos Inmediatos Inferiores:

- Personal Especializado

2. Objetivo del puesto

Optimizar el funcionamiento del Departamento a través de una acertada planeación y coordinación de las actividades de su personal para el cumplimiento de los objetivos establecidos por el mismo Departamento conforme a la normatividad aplicable.

3. Funciones Generales

- 3.1 Atender el seguimiento a las metas e indicadores de los programas presupuestarios a cargo de su departamento.
- 3.2 Capturar la información en los sistemas de información con que cuenta la Secretaría y facilitar la cooperación que le sea requerida por las unidades administrativas que integran la Secretaría, por otras dependencias y entidades, así como por personas y organismos externos, de conformidad con la normatividad establecida.
- 3.3 Proponer a su superior jerárquico las normas internas, manuales de organización, operación y funcionamiento, procesos, procedimientos e instructivos de trabajo para el funcionamiento de las actividades y operación del departamento a su cargo, apegados a la normatividad aplicable.
- 3.4 Proponer a su superior jerárquico los movimientos del personal a su cargo.
- 3.5 Acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos competentes a su departamento, de conformidad con las políticas establecidas.
- 3.6 Integrar, conservar y clasificar los expedientes físicos, los documentos o aquellos documentos en digital que se generen en el ejercicio de sus atribuciones, de conformidad con la normatividad vigente.
- 3.7 Formular el anteproyecto del presupuesto de egresos del departamento a su cargo, y turnarlo para su aprobación a su superior jerárquico.
- 3.8 Expedir a solicitud del interesado o autoridad competente, constancia, certificación o copia certificada de los documentos que obren en su departamento.
- 3.9 Las demás conferidas por las disposiciones normativas aplicables, así como todas aquellas que les confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

4. Funciones Específicas:



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 4.1 Crear el material audiovisual referente a los pueblos y comunidades indígenas, para su difusión en los diversos medios de comunicación disponibles, de conformidad con la normatividad aplicable.
- 4.2 Informar a los pueblos y comunidades indígenas las acciones, participaciones, programas, proyectos y mecanismos de la Secretaría, con pertinencia cultural, previa asignación de su superior jerárquico.
- 4.3 Monitorear medios de difusión estatales y nacionales, datos y otras fuentes de información pertinentes sobre los derechos de los pueblos y comunidades indígenas, con la finalidad de fortalecer el trabajo realizado por la Secretaría.
- 4.4 Realizar la cobertura de eventos, entrega de apoyos y demás actividades competentes a la Secretaría, previa asignación de su superior jerárquico.
- 4.5 Compilar el material audiovisual como evidencia del trabajo, así como conservar el archivo de las acciones, programas y actividades que se generen derivado de las atribuciones del departamento.
- 4.6 Elaborar los comunicados y boletines de la Secretaría que serán dirigidos a los diversos medios de comunicación disponibles, así como organizar ruedas de prensa y la atención a los medios de comunicación que corresponda.
- 4.7 Las demás que le sean designadas por las disposiciones normativas aplicables, así como todas aquellas que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

5. Perfil de puesto

Nivel Académico:

- Profesional.

Estudios:

- Licenciatura en Administración Pública y Ciencia Política, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Gubernamental, Derecho, Ciencias de la Información y la Comunicación, Relaciones Públicas o carreras afines.

Experiencia Laboral:

- Dos años de experiencia.

Habilidades laborales deseables:

- Liderazgo
- Vocación de servicio.
- Trabajo en equipo.
- Discreción por el manejo de información.
- Sentido del orden.
- Valores morales: honestidad, responsabilidad, confidencialidad y respeto.
- Relaciones humanas.
- Toma de decisiones.



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Iniciativa.
- Planeación.

Habilidades técnicas deseables:

- Manejo de paquetes computacionales.
- Capacidad para coordinar la logística de los eventos y actividades de difusión.
- Capacidad de comunicación presencial y escrita.



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. Identificación

Puesto:	PERSONAL ESPECIALIZADO
Dependencia:	Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas.
Coordinación:	Coordinación de Difusión y Transversalidad.
Unidad Operativa:	Departamento de Difusión.

Puesto Inmediato Superior:

- Jefe/a de Departamento de Difusión.

2. Objetivo del puesto

Coadyuvar en el desarrollo de los procesos de la Unidad Administrativa de su adscripción auxiliándose de la interpretación, análisis, manejo y/o traslado de la información, así como de su especialidad particular, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

3. Funciones:

- 3.1 Elaborar el material audiovisual referente a los pueblos y comunidades indígenas, para su difusión en los diversos medios de comunicación disponibles, de conformidad con la normatividad aplicable.
- 3.2 Monitorear medios de difusión estatales y nacionales, datos y otras fuentes de información pertinentes sobre los derechos de los pueblos y comunidades indígenas, con la finalidad de fortalecer el trabajo realizado por la Secretaría.
- 3.3 Realizar la cobertura de eventos, entrega de apoyos y demás actividades competentes a la Secretaría, previa asignación de su superior jerárquico.
- 3.4 Compilar el material audiovisual como evidencia del trabajo, así como conservar el archivo de las acciones, programas y actividades que se generen derivado de las atribuciones del departamento.
- 3.5 Elaborar los comunicados y boletines de la Secretaría que serán dirigidos a los diversos medios de comunicación disponibles, así como organizar ruedas de prensa y la atención a los medios de comunicación que corresponda.
- 3.6 Las demás que le asigne su jefe/a inmediato/a para el cumplimiento de sus atribuciones.

4. Perfil de puesto

Nivel académico:

- Preferentemente profesional acorde con las funciones del área.

Experiencia Laboral:

- 1 año de experiencia en actividades similares al puesto.

Habilidades laborales deseables:

- Empatía



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Vocación de servicio.
- Trabajo en equipo.
- Discreción por el manejo de información.
- Sentido del orden.
- Valores morales: honestidad, responsabilidad, confidencialidad y respeto.
- Relaciones humanas.
- Iniciativa.
- Planeación.

Habilidades técnicas deseables:

- Manejo de paquetes computacionales.
- Capacidad de comunicación presencial y escrita.



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. Identificación

Puesto:	JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE TRANSVERSALIDAD.
Dependencia:	Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas.
Coordinación:	Coordinación de Difusión y Transversalidad.
Unidad Operativa:	Departamento de Transversalidad.

Puesto Inmediato Superior:

- Coordinador(a) de Difusión y Transversalidad.

Puestos Inmediatos Inferiores:

- Personal Especializado(logística) (2).

2. Objetivo del puesto

Optimizar el funcionamiento del Departamento a través de una acertada planeación y coordinación de las actividades de su personal para el cumplimiento de los objetivos establecidos por el mismo Departamento conforme a la normatividad aplicable.

3. Funciones Generales:

- 3.1 Atender el seguimiento a las metas e indicadores de los programas presupuestarios a cargo de su departamento.
- 3.2 Capturar la información en los sistemas de información con que cuenta la Secretaría y facilitar la cooperación que le sea requerida por las unidades administrativas que integran la Secretaría, por otras dependencias y entidades, así como por personas y organismos externos, de conformidad con la normatividad establecida.
- 3.3 Proponer a su superior jerárquico las normas internas, manuales de organización, operación y funcionamiento, procesos, procedimientos e instructivos de trabajo para el funcionamiento de las actividades y operación del departamento a su cargo, apegados a la normatividad aplicable.
- 3.4 Proponer a su superior jerárquico los movimientos del personal a su cargo.
- 3.5 Acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos competentes a su departamento, de conformidad con las políticas establecidas.
- 3.6 Integrar, conservar y clasificar los expedientes físicos, los documentos o aquellos documentos en digital que se generen en el ejercicio de sus atribuciones, de conformidad con la normatividad vigente.
- 3.7 Formular el anteproyecto del presupuesto de egresos del departamento a su cargo, y turnarlo para su aprobación a su superior jerárquico.
- 3.8 Expedir a solicitud del interesado o autoridad competente, constancia, certificación o copia certificada de los documentos que obren en su departamento.
- 3.9 Las demás conferidas por las disposiciones normativas aplicables, así como todas aquellas que les confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

4. Funciones Específicas:



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 4.1 Desarrollar estrategias para la implementación de servicios y recursos que impacten de manera directa en beneficio de personas indígenas, fomentando el vínculo entre el Gobierno del Estado y los pueblos y comunidades indígenas, a través de líneas de trabajo de articulación interinstitucional con las dependencias y entidades del Ejecutivo.
- 4.2 Planear y organizar los objetivos, estrategias y líneas de trabajo, articulando transversalmente las acciones del gobierno estatal y municipal, en los diversos programas que beneficien a los pueblos y comunidades indígenas.
- 4.3 Proponer a su superior jerárquico el diagnóstico de impacto y viabilidad de los programas y proyectos de la Secretaría.
- 4.4 Coadyuvar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en el diseño, seguimiento y evaluación de la política transversal para el desarrollo integral y sustentable de los pueblos y comunidades indígenas.
- 4.5 Proponer las líneas transversales de colaboración entre dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal que permitan realizar acciones públicas en beneficio de los pueblos y comunidades indígenas.
- 4.6 Coordinar las políticas públicas transversales, que permitan la conjunción de esfuerzos, para lograr el bienestar y el desarrollo de los pueblos y comunidades Indígenas con pertinencia cultural, de conformidad con la normatividad aplicable.
- 4.7 Las demás que le designen las disposiciones normativas aplicables, así como todas aquellas que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

5. Perfil de puesto

Nivel Académico:

- Profesional.

Estudios:

- Licenciatura en Administración Pública y Ciencia Política, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Gubernamental, Derecho, Ciencias de la Información y la Comunicación, Relaciones Públicas o carreras afines.

Experiencia Laboral:

- Dos años de experiencia.

Habilidades laborales deseables:

- Liderazgo
- Vocación de servicio.
- Trabajo en equipo.
- Discreción por el manejo de información.
- Sentido del orden.
- Valores morales: honestidad, responsabilidad, confidencialidad y respeto.
- Relaciones humanas.



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Toma de decisiones.
- Iniciativa.
- Planeación.

Habilidades técnicas deseables:

- Manejo de paquetes computacionales.
- Capacidad para coordinar la logística de los eventos y actividades de difusión.
- Capacidad de comunicación presencial y escrita.



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. Identificación

Puesto: PERSONAL ESPECIALIZADO (logística) (2)
Dependencia: Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas.
Coordinación: Coordinación de Difusión y Transversalidad.
Unidad Operativa: Departamento de Transversalidad.

Puesto Inmediato Superior:

- Jefe/a de Departamento de Transversalidad

2. Objetivo del puesto

Coadyuvar en el desarrollo de los procesos de la Unidad Administrativa de su adscripción auxiliándose de la interpretación, análisis, manejo y/o traslado de la información, así como de su especialidad particular, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

3. Funciones:

- 3.1 Crear el material audiovisual referente a los pueblos y comunidades indígenas, para su difusión en los diversos medios de comunicación disponibles, de conformidad con la normatividad aplicable.
- 3.2 Informar a los pueblos y comunidades indígenas las acciones, participaciones, programas, proyectos y mecanismos de la Secretaría.
- 3.3 Monitorear medios de difusión estatales y nacionales, datos y otras fuentes de información, sobre los pueblos y comunidades indígenas, con la finalidad de fortalecer el trabajo realizado por la Secretaría
- 3.4 Realizar la cobertura mediática de eventos, encabezados o que participe la Secretaría.
- 3.5 Elaborar los comunicados de prensa de la Secretaría que serán dirigidos a los diversos medios de comunicación disponibles, así como logística de ruedas de prensa y atención a los medios de comunicación.
- 3.6 Apoyo en seguimiento y resolución de gestiones del Despacho del/la C. Secretario/a de Pueblos y Comunidades Indígenas.
- 3.7 Las demás que le asigne su jefe/a inmediato/a para el cumplimiento de sus atribuciones.

4. Perfil de puesto

Nivel académico:

- Preferentemente profesional acorde con las funciones del área.

Experiencia Laboral:

- 1 año de experiencia en actividades similares al puesto.



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Habilidades laborales deseables:

- Empatía.
- Vocación de servicio.
- Trabajo en equipo.
- Discreción por el manejo de información.
- Sentido del orden.
- Valores morales: honestidad, responsabilidad, confidencialidad y respeto.
- Relaciones humanas.
- Iniciativa.
- Planeación.

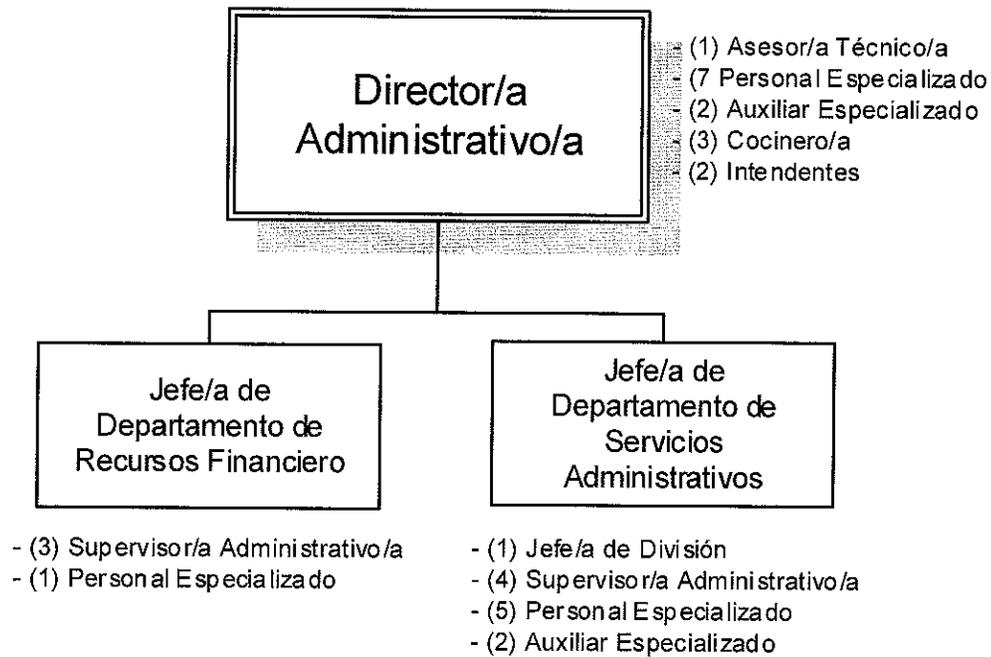
Habilidades técnicas deseables:

- Manejo de paquetes computacionales.
- Capacidad de comunicación presencial y escrita.



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA





SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. Identificación

Puesto:	DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO.
Dependencia:	Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas.
Unidad Operativa:	Dirección Administrativa.

Puesto Inmediato Superior:

- Titular de la Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas

Puestos Inmediatos Inferiores:

- Asesor /a Técnico/a
- Personal Especializado (escribiente)
- Personal Especializado (análisis)
- Personal Especializado (recursos humanos) (2)
- Personal Especializado (área estancia)
- Personal Especializado (atención turno matutino)
- Personal Especializado (atención turno vespertino)
- Auxiliar Especializado (mensajería)
- Auxiliar Especializado (estancia)
- Intendente (limpieza) (2)
- Cocinero (estancia) (3)
- Jefe/a del Departamento de Recursos Financieros
- Jefe/a del Departamento de Servicios Administrativos

2. Objetivo general del puesto

Llevar a cabo la coordinación con las unidades administrativas de esta Secretaría a efecto de integrar el correspondiente Presupuesto Anual, relacionado con los programas y su evaluación y seguimiento, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda, así mismo, validar el ejercicio de forma eficiente las acciones y procesos de los recursos financieros, humanos y materiales asignados a la dependencia.

3. Funciones Generales:

- 3.1** Coordinar con las unidades administrativas a su cargo el establecimiento de mecanismos de vinculación interinstitucional e intersectorial con actores sociales, academia, organizaciones de la sociedad civil, empresas en general, agencias de cooperación y fundaciones nacionales e internacionales.
- 3.2** Atender por sí mismo o a través de sus departamentos, lo relacionado con los consejos consultivos en el ejercicio de las atribuciones de su competencia.



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 3.3 Custodiar y mantener actualizada la documentación relativa a sus facultades y atribuciones, generando en su caso la información estadística respectiva, de conformidad con la normatividad vigente.
- 3.4 Aportar la información que le sea requerida por la instancia correspondiente para la integración del informe de gobierno del Ejecutivo, previa aprobación de la persona titular de la Secretaría.
- 3.5 Someter a la consideración de la persona titular de la Secretaría los movimientos del personal a su cargo.
- 3.6 Promover ante el titular de la Secretaría, la formalización de los convenios, contratos y actos jurídicos necesarios para el cumplimiento de las atribuciones conferidas.
- 3.7 Proporcionar la información a la Unidad de Transparencia en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua y Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, a fin de atender las solicitudes de información planteadas por la ciudadanía, respecto de su ámbito de competencia.
- 3.8 Expedir constancias y certificaciones de asuntos y documentos que obren en sus archivos.
- 3.9 Atender, coordinar y dar seguimiento a las demandas de los pueblos y comunidades indígenas que les son turnadas para su atención.
- 3.10 Coordinar los consejos consultivos a que se refiere la fracción XX del artículo 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas del Estado de Chihuahua, según su competencia.
- 3.11 Proporcionar la información y la cooperación que les sean requeridas por las unidades administrativas que integran la Secretaría, como por otras dependencias y entidades, así como por personas y organismos externos, de conformidad con la normatividad establecida.
- 3.12 Coordinar los procesos de entrega-recepción de la unidad administrativa a su cargo, de conformidad con la normatividad aplicable.
- 3.13 Las demás conferidas por las disposiciones normativas aplicables, así como todas aquellas que les confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

4. Funciones Específicas:

- 4.1 Autorizar e instrumentar las políticas, sistemas, normas y procedimientos para la correcta y adecuada administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría.
- 4.2 Coordinar con las unidades administrativas correspondientes, la elaboración del anteproyecto de Presupuesto Anual de la Secretaría, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda, así como en los objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan Estatal de Desarrollo, relativas a los pueblos y comunidades indígenas en la entidad, y presentarlo a la persona titular de la Secretaría para los efectos correspondientes.



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 4.3 Supervisar, coordinar y evaluar el presupuesto de egresos autorizado, el ejercicio del gasto, así como la ministración de los recursos aprobados a la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable.
- 4.4 Autorizar e implementar las adquisiciones con cargo al presupuesto de egresos de la Secretaría, previa autorización e instrucción de su superior jerárquico.
- 4.5 Coordinar la elaboración y ejecución de los programas anuales de adquisiciones de la Secretaría, observando las normas y procedimientos aplicables en la materia.
- 4.6 Ejecutar las políticas, lineamientos, procesos y procedimientos para el reclutamiento, selección contratación, nombramiento, inducción y movimientos de personal, licencias, pagos de remuneraciones, prestaciones, estímulos, recompensas, suspensión de pagos, aplicación de descuentos, retenciones, recuperación de salarios pagados no devengados, capacitación y profesionalización de los servidores públicos de la Secretaría.
- 4.7 Elaborar, vigilar y, en su caso, tramitar ante la autoridad competente las actas administrativas y de sanciones laborales de las servidoras y servidores públicos adscritos a la Secretaría, que sean del ámbito de su competencia.
- 4.8 Autorizar las solicitudes para la adquisición de equipo de cómputo, de comunicación e informática que realicen las unidades administrativas.
- 4.9 Supervisar dentro del ámbito de su competencia, que el abasto, conservación, mantenimiento y reparación de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Secretaría, se apeguen a los ordenamientos legales establecidos por la Secretaría de Hacienda.
- 4.10 Atender las auditorías que practiquen a la Secretaría los entes fiscalizadores, así como responder los pliegos de observaciones o informes técnicos de resultados, según corresponda.
- 4.11 Las demás que le designen las disposiciones normativas aplicables, así como todas aquellas que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

5. Perfil de puesto

Nivel académico:

- Profesional.

Estudios:

- Licenciatura en Administración Pública y Ciencia Política, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Gubernamental, Derecho, Contador, Ciencias de la Información y la Comunicación, Economía, Ingeniería o carreras afines.

Experiencia Laboral:

- Dos años de experiencia.

Habilidades laborales deseables:



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Vocación de servicio.
- Trabajo en equipo.
- Discreción por el manejo de información.
- Sentido del orden.
- Valores morales: honestidad, responsabilidad, confidencialidad y respeto.
- Relaciones humanas.
- Toma de decisiones.
- Iniciativa.
- Planeación.

Habilidades técnicas deseables:

- Manejo de paquetes computacionales.
- Conocimiento de la normatividad relacionada con la administración de los recursos humanos, financieros y materiales.
- Capacidad de comunicación presencial y escrita.



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. Identificación

Puesto: ASESOR/A TÉCNICO /A
Dependencia: Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas.
Dirección: Dirección Administrativa.

Puesto Inmediato Superior:
Director(a) Administrativo(a).

2. Objetivo del puesto

Asesorar en materia de organización y recursos humanos, para el cumplimiento de los objetivos establecidos por la Dependencia, así como aportar directrices, criterios entre otros, para la mejor toma de decisiones.

3. Funciones

- 3.1 Supervisar altas y bajas en la Secretaría de Hacienda, Centro de Capacitación y Desarrollo de Gobierno del Estado, Instituto Chihuahuense (ICHISAL) Pensiones Civiles del Estado y demás dependencias.
- 3.2 Coordinar el otorgamiento de las prestaciones económicas y sociales para el personal de la Secretaría.
- 3.3 Supervisar el control de asistencia.
- 3.4 Gestionar procesos y procedimientos para el reclutamiento, selección contratación, nombramiento, inducción y movimientos de personal, licencias, pagos de remuneraciones, prestaciones, estímulos, recompensas, suspensión de pagos, aplicación de descuentos, retenciones, recuperación de salarios pagados no devengados, capacitación y profesionalización de los servidores públicos de la Secretaría;
- 3.5 Las demás que le asigne su jefe/a inmediato/a para el cumplimiento de sus atribuciones.

4. Perfil de puesto

Nivel académico:
– Profesional.

Estudios:

- Licenciatura en Administración Pública y Ciencia Política, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Gubernamental, Derecho, Contador, Ciencias de la Información y la Comunicación, Economía, Ingeniería o carreras afines.



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Experiencia Laboral:

- 1 año de experiencia en actividades similares al puesto.

Habilidades laborales deseables:

- Empatía
- Vocación de servicio.
- Trabajo en equipo.
- Discreción por el manejo de información.
- Sentido del orden.
- Valores morales: honestidad, responsabilidad, confidencialidad y respeto.
- Relaciones humanas.
- Iniciativa.
- Planeación.

Habilidades técnicas deseables:

- Manejo de paquetes computacionales.
- Capacidad de comunicación presencial y escrita.



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. Identificación

Puesto: PERSONAL ESPECIALIZADO (asistente)
Dependencia: Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas.
Dirección: Dirección Administrativa.

Puesto Inmediato Superior:
Director(a) Administrativo(a).

2. Objetivo del puesto

Coadyuvar en el desarrollo de los procesos de la Unidad Administrativa de su adscripción auxiliándose de la interpretación, análisis, manejo y/o traslado de la información, así como de su especialidad particular, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

3. Funciones:

- 3.1 Atender llamadas telefónicas, así como programar las reuniones del Director(a) Administrativo(a).
- 3.2 Recibir, turnar y contestar los documentos que atiende la Dirección Administrativa.
- 3.3 Mantener la documentación clasificada y ordenada, para facilitar su localización, para el control del archivo.
- 3.4 Digitalizar la documentación recibida y enviada para contar con un respaldo electrónico de la documentación.
- 3.5 Llevar el control del minutarario de la Dirección.
- 3.6 Elaborar oficios, requisiciones o documentos que sean requeridos por su superior jerárquico para el cumplimiento de las atribuciones de la Dirección Administrativa.
- 3.7 Clasificar y distribuir las comunicaciones de manera oportuna.
- 3.8 Apoyar en la impartición de capacitaciones en pertinencia cultural entre otros.
- 3.9 Apoyar como intérprete y traductor, para comunicarse de manera efectiva con las personas pertenecientes a los pueblos y comunidades indígenas, cuando sea requerido por las necesidades de la Secretaría
- 3.10 Las demás que le asigne su jefe/a inmediato/a para el cumplimiento de sus atribuciones.

4. Perfil de puesto

Nivel académico:

- Preferentemente nivel superior acorde con las funciones del área.

Experiencia Laboral:

- 1 año de experiencia en actividades similares al puesto.



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Habilidades laborales deseables:

- Empatía
- Vocación de servicio.
- Trabajo en equipo.
- Discreción por el manejo de información.
- Sentido del orden.
- Valores morales: honestidad, responsabilidad, confidencialidad y respeto.
- Relaciones humanas.
- Iniciativa.
- Planeación.

Habilidades técnicas deseables:

- Manejo de paquetes computacionales.
- Capacidad de comunicación presencial y escrita.



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. Identificación

Puesto: PERSONAL ESPECIALIZADO (análisis)
Dependencia: Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas.
Dirección: Dirección Administrativa.

Puesto Inmediato Superior:
Director(a) Administrativo(a).

2. Objetivo del puesto

Coadyuvar en el desarrollo de los procesos de la Unidad Administrativa de su adscripción auxiliándose de la interpretación, análisis, manejo y/o traslado de la información, así como de su especialidad particular, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

3. Funciones:

- 3.1 Analizar los expedientes de compra, para cumplir con la normatividad en materia de adquisiciones.
- 3.2 Analizar y escanear los reportes de viáticos, para el cumplimiento de la normatividad en materia de viáticos locales, nacionales e internacionales, así como la asignación de pasajes.
- 3.3 Analizar los recibos únicos procesados, para cumplir lo dispuesto en las Reglas de Operación de los programas presupuestales de la Secretaría.
- 3.4 Cargar trimestralmente en la plataforma de obligaciones de transparencia correspondientes, para cumplir con la normatividad de transparencia.
- 3.5 Las demás que le asigne su jefe/a inmediato/a para el cumplimiento de sus atribuciones.

4. Perfil de puesto

Nivel académico:

- Preferentemente nivel superior acorde con las funciones del área.

Experiencia Laboral:

- 1 año de experiencia en actividades similares al puesto.

Habilidades laborales deseables:

- Empatía
- Vocación de servicio.
- Trabajo en equipo.
- Discreción por el manejo de información.
- Sentido del orden.



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Valores morales: honestidad, responsabilidad, confidencialidad y respeto.
- Relaciones humanas.
- Iniciativa.
- Planeación.

Habilidades técnicas deseables:

- Manejo de paquetes computacionales.
- Capacidad de comunicación presencial y escrita.



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. Identificación

Puesto: PERSONAL ESPECIALIZADO (recursos humanos) (2)
Dependencia: Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas.
Dirección: Dirección Administrativa.

Puesto Inmediato Superior:
Director(a) Administrativo(a).

2. Objetivo del puesto

Coadyuvar en el desarrollo de los procesos de la Unidad Administrativa de su adscripción auxiliándose de la interpretación, análisis, manejo y/o traslado de la información, así como de su especialidad particular, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

3. Funciones:

- 3.1 Realizar altas y bajas en la Secretaría de Hacienda, Centro de Capacitación y Desarrollo de Gobierno del Estado, Instituto Chihuahuense de Salud (ICHISAL) Pensiones Civiles del Estado y demás dependencias.
- 3.2 Fungir como enlace de transparencia, para cumplir con normatividad en materia de transparencia.
- 3.3 Auxiliar en el otorgamiento de las prestaciones económicas y sociales para el personal de la Secretaría.
- 3.4 Auxiliar en el control de asistencia para verificar que los servidores públicos adscritos a la Secretaría cumplan con el horario establecido.
- 3.5 Realizar el trámite para justificar faltas del personal de la Secretaría.
- 3.6 Evaluar y monitorizar el grado de satisfacción del personal.
- 3.7 Mantener actualizados los expedientes del personal.
- 3.8 Recibir, revisar y validar la documentación del personal de nuevo ingreso.
- 3.9 Las demás que le asigne su jefe/a inmediato/a para el cumplimiento de sus atribuciones.

4. Perfil de puesto

Nivel académico:

- Preferentemente nivel superior acorde con las funciones del área.

Experiencia Laboral:

- 1 año de experiencia en actividades similares al puesto.

Habilidades laborales deseables:

- Empatía



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Vocación de servicio.
- Trabajo en equipo.
- Discreción por el manejo de información.
- Sentido del orden.
- Valores morales: honestidad, responsabilidad, confidencialidad y respeto.
- Relaciones humanas.
- Iniciativa.
- Planeación.

Habilidades técnicas deseables:

- Manejo de paquetes computacionales.
- Capacidad de comunicación presencial y escrita.



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. Identificación

Puesto: PERSONAL ESPECIALIZADO (área estancia)
Dependencia: Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas.
Dirección: Dirección Administrativa.

Puesto Inmediato Superior:
Director(a) Administrativo(a).

2. Objetivo del puesto

Coadyuvar en el desarrollo de los procesos de la Unidad Administrativa de su adscripción auxiliándose de la interpretación, análisis, manejo y/o traslado de la información, así como de su especialidad particular, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

3. Funciones:

- 3.1 Atender el área de la cocina de la estancia temporal, para preparar los alimentos que se ofrecen a las personas pertenecientes a los pueblos y comunidades indígenas que así lo requieran.
- 3.2 Mantener el orden en el área de la cocina de la estancia temporal.
- 3.3 Cumplir con los horarios establecidos para servir los alimentos que se ofrecen a las personas pertenecientes a los pueblos y comunidades indígenas en la estancia temporal.
- 3.4 Las demás que le asigne su jefe/a inmediato/a para el cumplimiento de sus atribuciones.

4. Perfil de puesto

Nivel académico:

- Preferentemente nivel superior acorde con las funciones del área.

Experiencia Laboral:

- 1 año de experiencia en actividades similares al puesto.

Habilidades laborales deseables:

- Empatía
- Vocación de servicio.
- Trabajo en equipo.
- Discreción por el manejo de información.
- Sentido del orden.
- Valores morales: honestidad, responsabilidad, confidencialidad y respeto.
- Relaciones humanas.



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Iniciativa.
- Planeación.

Habilidades técnicas deseables:

- Manejo de paquetes computacionales.
- Capacidad de comunicación presencial y escrita.



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. Identificación

Puesto: PERSONAL ESPECIALIZADO (atención turno matutino)
Dependencia: Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas.
Dirección: Dirección Administrativa.

Puesto Inmediato Superior:

- Director(a) Administrativo(a).

2. Objetivo del puesto

Coadyuvar en el desarrollo de los procesos de la Unidad Administrativa de su adscripción auxiliándose de la interpretación, análisis, manejo y/o traslado de la información, así como de su especialidad particular, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

3. Funciones:

- 3.1 Recibir y registrar a las personas pertenecientes a los pueblos y comunidades indígenas que acudan a la estancia temporal en el turno matutino para que se les otorgue el servicio de alojamiento temporal y alimentación en la ciudad de Chihuahua.
- 3.2 Mantener limpias y ordenadas las habitaciones de la estancia temporal.
- 3.3 Reportar cualquier falla que tenga las instalaciones de la estancia temporal, para solicitar su inmediata reparación.
- 3.4 Dar seguimiento a los horarios según el reglamento de la estancia temporal.
- 3.5 Las demás que le asigne su jefe/a inmediato/a para el cumplimiento de sus atribuciones.

4. Perfil de puesto

Nivel académico:

- Preferentemente nivel superior acorde con las funciones del área.

Experiencia Laboral:

- 1 año de experiencia en actividades similares al puesto.

Habilidades laborales deseables:

- Empatía
- Vocación de servicio.
- Trabajo en equipo.
- Discreción por el manejo de información.
- Sentido del orden.
- Valores morales: honestidad, responsabilidad, confidencialidad y respeto.
- Relaciones humanas.



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Iniciativa.
- Planeación.

Habilidades técnicas deseables:

- Manejo de paquetes computacionales.
- Capacidad de comunicación presencial y escrita.



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. Identificación

Puesto: PERSONAL ESPECIALIZADO (atención turno vespertino)
Dependencia: Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas.
Dirección: Dirección Administrativa

Puesto Inmediato Superior:

- Director(a) Administrativo(a).

2. Objetivo del puesto

Coadyuvar en el desarrollo de los procesos de la Unidad Administrativa de su adscripción auxiliándose de la interpretación, análisis, manejo y/o traslado de la información, así como de su especialidad particular, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

3. Funciones:

- 3.1 Recibir y registrar a las personas pertenecientes a los pueblos y comunidades indígenas que acudan a la estancia temporal en el turno vespertino para que se les otorgue el servicio de alojamiento temporal y alimentación en la ciudad de Chihuahua.
- 3.2 Mantener limpias y ordenadas las habitaciones de la estancia temporal en el turno vespertino
- 3.3 Reportar en el turno vespertino cualquier falla que tenga las instalaciones de la estancia temporal, para solicitar su inmediata reparación.
- 3.4 Dar seguimiento en el turno vespertino a los horarios según el reglamento de la estancia temporal.
- 3.5 Las demás que le asigne su jefe/a inmediato/a para el cumplimiento de sus atribuciones.

4. Perfil de puesto

Nivel académico:

- Preferentemente nivel superior acorde con las funciones del área.

Experiencia Laboral:

- 1 año de experiencia en actividades similares al puesto.

Habilidades laborales deseables:

- Empatía
- Vocación de servicio.
- Trabajo en equipo.
- Discreción por el manejo de información.
- Sentido del orden.



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Valores morales: honestidad, responsabilidad, confidencialidad y respeto.
- Relaciones humanas.
- Iniciativa.
- Planeación.

Habilidades técnicas deseables:

- Manejo de paquetes computacionales.
- Capacidad de comunicación presencial y escrita.



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. Identificación

Puesto: AUXILIAR ESPECIALIZADO (mensajería)
Dependencia: Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas.
Dirección: Dirección Administrativa.

Puesto Inmediato Superior:

- Director(a) Administrativo(a).

2. Objetivo del puesto

Coadyuvar en el desarrollo de los procesos de la Unidad Administrativa, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

3. Funciones:

- 3.1 Entregar documentación generada en las diferentes unidades administrativas en diversas dependencias.
- 3.2 Acudir a las instituciones bancarias para realizar el cambio de cheques generados en el Departamento de Servicios Financieros.
- 3.3 Recoger documentación que le soliciten las diferentes unidades administrativas de la Secretaría.
- 3.4 Las demás que le asigne su jefe/a inmediato/a para el cumplimiento de sus atribuciones.

4. Perfil de puesto

Nivel académico:

- Estudios de Preparatoria o su equivalente

Experiencia Laboral:

- 1 año de experiencia en actividades similares al puesto.

Habilidades laborales deseables:

- Empatía
- Vocación de servicio.
- Trabajo en equipo.
- Discreción por el manejo de información.
- Sentido del orden.
- Valores morales: honestidad, responsabilidad, confidencialidad y respeto.
- Relaciones humanas.
- Iniciativa.
- Planeación.



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Habilidades técnicas deseables:

- Manejo de paquetes computacionales.
- Capacidad de comunicación presencial y escrita.



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. Identificación

Puesto: AUXILIAR ESPECIALIZADO (estancia)
Dependencia: Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas.
Dirección: Dirección Administrativa.

Puesto Inmediato Superior:
- Director(a) Administrativo(a).

2. Objetivo del puesto

Coadyuvar en el desarrollo de los procesos de la Unidad Administrativa, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

3. Funciones:

- 3.1 Auxiliar en las actividades de la estancia temporal.
- 3.2 Apoyar en las actividades de la bodega central.
- 3.3 Colaborar en la atención a beneficiarios de los programas presupuestales de la Secretaría.
- 3.4 Participar en la logística de los eventos que organiza la Secretaría, para el cumplimiento de sus atribuciones.
- 3.5 Las demás que le asigne su jefe/a inmediato/a para el cumplimiento de sus atribuciones.

4. Perfil de puesto

Nivel académico:
- Estudios de Preparatoria o su equivalente

Experiencia Laboral:
- 1 año de experiencia en actividades similares al puesto.

Habilidades laborales deseables:

- Empatía
- Vocación de servicio.
- Trabajo en equipo.
- Discréción por el manejo de información.
- Sentido del orden.
- Valores morales: honestidad, responsabilidad, confidencialidad y respeto.
- Relaciones humanas.
- Iniciativa.
- Planeación.



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Habilidades técnicas deseables:

- Manejo de paquetes computacionales.
- Capacidad de comunicación presencial y escrita.



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. Identificación

Puesto: INTENDENTE (limpieza) (2)
Dependencia: Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas.
Dirección: Dirección Administrativa

Puesto Inmediato Superior:

- Director(a) Administrativo(a).

2. Objetivo del puesto

Realizar actividades de limpieza y seguridad se realicen satisfactoriamente.

3. Funciones Generales:

- 3.1 Supervisar las actividades de limpieza y seguridad en las instalaciones de los edificios públicos, realizados por los auxiliares de intendencia.
- 3.2 Verificar que la existencia de materiales y equipos de limpieza sea la adecuada.
- 3.3 Custodiar las llaves de las oficinas del edificio de su adscripción, así como las de los accesos al mismo.
- 3.4 Auxiliar en el mantenimiento a vehículos oficiales o equipos especiales del edificio de su adscripción.
- 3.5 Las demás que le asigne su jefe/a inmediato/a para el cumplimiento de sus atribuciones.

4. Perfil de puesto

Nivel académico:

- Primaria y/o Secundaria

Experiencia Laboral:

- 1 año de experiencia en actividades similares al puesto.

Habilidades laborales deseables:

- Sentido del orden
- Valores morales: honestidad, responsabilidad, confidencialidad y respeto.



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. Identificación

Puesto: COCINERO/A (estancia) (3)
Dependencia: Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas.
Dirección: Dirección Administrativa

Puesto Inmediato Superior:

- Director(a) Administrativo(a).

2. Objetivo del puesto

Elaboración de menús, cumpliendo con las normas de higiene para la preparación y manejo de los alimentos.

3. Funciones:

- 3.1 Elaborar los menús y procesar los alimentos, para las personas pertenecientes a los pueblos y comunidades indígenas que se encuentren en la estancia.
- 3.2 Elaborar la lista de insumos requeridos para la preparación de los alimentos.
- 3.3 Verificar la existencia de insumos, reportando a quien corresponda los faltantes en la despensa para su abastecimiento.
- 3.4 Cumplir y hacer cumplir las normas de higiene para la preparación y el manejo de los alimentos.
- 3.5 Mantener en buen estado los utensilios y el equipo de cocina, reportando las fallas y desperfectos que se presenten.
- 3.6 Las demás que le asigne su jefe/a inmediato/a para el cumplimiento de sus atribuciones.

4. Perfil de puesto

Nivel académico:

- Primaria y/o Secundaria

Experiencia Laboral:

- 1 año de experiencia en actividades similares al puesto.

Habilidades laborales deseables:

- Sentido del orden y de la higiene.
- Valores morales: honestidad, responsabilidad, confidencialidad y respeto.



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. Identificación

Puesto:	JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS.
Dependencia:	Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas.
Dirección:	Dirección Administrativa.
Unidad Operativa:	Departamento de Recursos Financieros.

Puesto Inmediato Superior:

Director(a) Administrativo(a).

Puestos Inmediatos Inferiores:

- Asesor/a Técnico/a
- Supervisor/a administrativo/a(gestiones)
- Supervisor/a administrativo/a(análisis)
- Supervisor/a administrativo/a(comprobación)
- Personal Especializado

2. Objetivo del puesto

Optimizar el funcionamiento del Departamento a través de una acertada planeación y coordinación de las actividades de su personal para el cumplimiento de los objetivos establecidos por el mismo Departamento conforme a la normatividad aplicable.

3. Funciones Generales:

- 3.1 Atender el seguimiento a las metas e indicadores de los programas presupuestarios a cargo de su departamento
- 3.2 Capturar la información en los sistemas de información con que cuenta la Secretaría y facilitar la cooperación que le sea requerida por las unidades administrativas que integran la Secretaría, por otras dependencias y entidades, así como por personas y organismos externos, de conformidad con la normatividad establecida.
- 3.3 Proponer a su superior jerárquico las normas internas, manuales de organización, operación y funcionamiento, procesos, procedimientos e instructivos de trabajo para el funcionamiento de las actividades y operación del departamento a su cargo, apegados a la normatividad aplicable.
- 3.4 Proponer a su superior jerárquico los movimientos del personal a su cargo.
- 3.5 Acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos competentes a su departamento, de conformidad con las políticas establecidas.
- 3.6 Integrar, conservar y clasificar los expedientes físicos, los documentos o aquellos documentos en digital que se generen en el ejercicio de sus atribuciones, de conformidad con la normatividad vigente.
- 3.7 Formular el anteproyecto del presupuesto de egresos del departamento a su cargo, y turnarlo para su aprobación a su superior jerárquico.



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 3.8 Expedir a solicitud del interesado o autoridad competente, constancia, certificación o copia certificada de los documentos que obren en su departamento.
- 3.9 Las demás conferidas por las disposiciones normativas aplicables, así como todas aquellas que les confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

4. Funciones Específicas:

- 4.1 Operar los sistemas financieros y procedimientos para la eficiente administración de los recursos financieros de la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable.
- 4.2 Verificar e integrar los expedientes de viáticos del personal, para el debido cumplimiento de las comisiones de trabajo de la Secretaría.
- 4.3 Verificar los estados de cuenta bancarios, efectuar las conciliaciones y, en su caso, solicitar las aclaraciones que se consideren necesarias.
- 4.4 Llevar la información y el control del recurso disponible del presupuesto anual, mediante reportes y cierres mensuales.
- 4.5 Dar seguimiento a los trámites correspondientes al ejercicio del gasto realizados por la Secretaría ante la autoridad competente, de conformidad con la normatividad aplicable.
- 4.6 Operar el fondo revolvente, para cubrir las necesidades emergentes de las unidades administrativas, previa autorización de su superior jerárquico.
- 4.7 Ejecutar la aplicación de los recursos financieros, previa revisión de los trámites que se generan en las unidades administrativas de la Secretaría.
- 4.8 Elaborar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos e ingresos, en coordinación con las unidades administrativas.
- 4.9 Las demás que le designen las disposiciones normativas aplicables, así como todas aquellas que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

5. Perfil de puesto

Nivel académico:

- Profesional.

Estudios:

- Licenciatura en Administración Pública y Ciencia Política, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Gubernamental, Derecho, Contador, Ciencias de la Información y la Comunicación, Economía, Ingeniería o carreras afines.

Experiencia Laboral:

- Dos años de experiencia.

Habilidades laborales deseables:

- Liderazgo
- Vocación de servicio.
- Trabajo en equipo.



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Discreción por el manejo de información.
- Sentido del orden.
- Valores morales: honestidad, responsabilidad, confidencialidad y respeto.
- Relaciones humanas.
- Toma de decisiones.
- Iniciativa.
- Planeación.

Habilidades técnicas deseables:

- Manejo de paquetes computacionales.
- Conocimiento de la normatividad relacionada con la administración de los recursos humanos, financieros y materiales.
- Capacidad de comunicación presencial y escrita.



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. Identificación

Puesto: SUPERVISOR/A ADMINISTRATIVO/A(gestiones)
Dependencia: Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas.
Dirección: Dirección Administrativa.
Unidad Operativa: Departamento de Recursos Financieros.

Puesto Inmediato Superior:

- Jefe/a de Departamento de Recursos Financieros.

2. Objetivo del puesto

Desarrollar las actividades que se le encarguen de acuerdo a las funciones de su Unidad Administrativa.

3. Funciones:

- 3.1 Realizar transferencias, reprogramaciones para el control del presupuesto según actividades programadas, utilizando el sistema EBS de la Secretaría de Hacienda.
- 3.2 Participar en el anteproyecto de presupuesto anual, creando claves presupuestales, costeo, calendario y carga en el sistema de la Secretaría de Hacienda.
- 3.3 Administrar el fondo revolvente general para el correcto funcionamiento de las cajas chicas internas, mediante el sistema de módulo de fondo de la Secretaría de Hacienda.
- 3.4 Realizar conciliaciones bancarias mensuales de la cuenta del fondo revolvente.
- 3.5 Gestionar y manejar las cajas chicas de sedes y la de Recursos Financieros, incluyendo la captura y trámites necesarios.
- 3.6 Cargar información de las obligaciones de transparencia y acceso a la información pública en el Portal Nacional de Transparencia, que le aplican a la unidad.
- 3.7 Elaborar estados financieros para la cuenta pública anual del fideicomiso REPECHIQUE.
- 3.8 Realizar inventario del archivo del área de recursos financieros y llevar los procesos correspondientes.
- 3.9 Responder oficios relacionados con el presupuesto, elaborar trámites en el banco, oficios para alta de firmas, etc.
- 3.10 Capturar viáticos para comisiones de empleados, comprobación de viáticos y captura de comprobación en sistema.
- 3.11 Brindar apoyo en auditorías cuando sea necesario.
- 3.12 Las demás que le asigne su jefe/a inmediato/a para el cumplimiento de sus atribuciones.

4. Perfil de puesto

Nivel académico:



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Preferentemente nivel superior acorde con las funciones del área.

Experiencia Laboral:

- 1 año de experiencia en actividades similares al puesto.

Habilidades laborales deseables:

- Empatía
- Vocación de servicio.
- Trabajo en equipo.
- Discreción por el manejo de información.
- Sentido del orden.
- Valores morales: honestidad, responsabilidad, confidencialidad y respeto.
- Relaciones humanas.
- Iniciativa.
- Planeación.

Habilidades técnicas deseables:

- Manejo de paquetes computacionales.
- Capacidad de comunicación presencial y escrita.



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. Identificación

Puesto: SUPERVISOR/A ADMINISTRATIVO/A(análisis)
Dependencia: Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas.
Dirección: Dirección Administrativa.
Unidad Operativa: Departamento de Recursos Financieros.

Puesto Inmediato Superior:

- Jefe/a de Departamento de Recursos Financieros.

2. Objetivo del puesto

Desarrollar las actividades que se le encarguen de acuerdo a las funciones de su Unidad Administrativa.

3. Funciones:

- 3.1 Revisar la documentación para realizar los trámites correctamente.
- 3.2 Validar facturas y verificar su cumplimiento con los requisitos establecidos.
- 3.3 Capturar facturas en el Sistema ORACLE para la elaboración de órdenes de pago, comprobantes para gasto, comprobantes para pago y grupos de comprobantes.
- 3.4 Apoyar en la elaboración del presupuesto mensual proporcionando cuentas y cantidades.
- 3.5 Manejar la caja chica, realizar trámites ante la Secretaría de Hacienda y elaborando cheques para dar revolvencia.
- 3.6 Realizar pago del mantenimiento vehicular.
- 3.7 Elaborar oficios para el pago de los servicios básicos de todos los edificios de la Secretaría, así como de todas las sedes.
- 3.8 Realizar trámites para el pago a proveedores de todos los contratos para los diferentes programas de la Secretaría.
- 3.9 Gestionar el pago de arrendamiento de los diferentes edificios y bodegas de la Secretaría.
- 3.10 Realizar trámites quincenales para el pago de combustibles para los vehículos de la Secretaría.
- 3.11 Las demás que le asigne su jefe/a inmediato/a para el cumplimiento de sus atribuciones.

4. Perfil de puesto

Nivel académico:

- Preferentemente nivel superior acorde con las funciones del área.



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Experiencia Laboral:

- 1 año de experiencia en actividades similares al puesto.

Habilidades laborales deseables:

- Empatía
- Vocación de servicio.
- Trabajo en equipo.
- Discreción por el manejo de información.
- Sentido del orden.
- Valores morales: honestidad, responsabilidad, confidencialidad y respeto.
- Relaciones humanas.
- Iniciativa.
- Planeación.

Habilidades técnicas deseables:

- Manejo de paquetes computacionales.
- Conocimiento de procedimientos administrativos, financieros, sistemas de control presupuestario.
- Capacidad de comunicación presencial y escrita.



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. Identificación

Puesto: SUPERVISOR/A ADMINISTRATIVO/A (comprobación)
Dependencia: Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas.
Dirección: Dirección Administrativa.
Unidad Operativa: Departamento de Recursos Financieros.

Puesto Inmediato Superior:

- Jefe/a de Departamento de Recursos Financieros.

2. Objetivo del puesto

Desarrollar las actividades que se le encarguen de acuerdo a las funciones de su Unidad Administrativa.

3. Funciones:

- 3.1 Ingresar al área de viáticos el programa de trabajo, verificando la firma del Jefe/a inmediato/a y la ausencia de adeudos de comprobación anteriores.
- 3.2 Capturar la información en el sistema EBS, ORACLE.
- 3.3 Elaborar fichas informativas para aclaraciones solicitadas por la Secretaría de Hacienda o el área de control de pagos.
- 3.4 Verificar y dar seguimiento al pago de los viáticos.
- 3.5 Generar reportes de recibos de pasajes y viáticos, así como informes de actividades, y enviarlos por correo al comisionado y jefe/a directo correspondiente.
- 3.6 Recibir comprobaciones de gastos, revisar facturas y, en caso de falta de comprobación total, proceder con la devolución del sobrante a la Secretaría de Hacienda.
- 3.7 Cargar la información en archivo de Excel para verificar el estatus de los viáticos (comprobados, no comprobados).
- 3.8 Escanear los viáticos ya comprobados para la creación de hipervínculos para cumplir con las fracciones correspondientes a ley de transparencia, que se deben agregar al archivo a ser subido a transparencia.
- 3.9 Elaborar reportes para el departamento de Recursos Materiales, informando sobre los importes por concepto de combustible y casetas de cada vehículo utilizado.
- 3.10 Revisar de estados financieros, balanza general, cumplimiento de obligaciones fiscales ante diferentes instancias para los contratos de adquisiciones.
- 3.11 Las demás que le asigne su jefe/a inmediato/a para el cumplimiento de sus atribuciones.

4. Perfil de puesto



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Nivel académico:

- Preferentemente nivel superior acorde con las funciones del área.

Experiencia Laboral:

- 1 año de experiencia en actividades similares al puesto.

Habilidades laborales deseables:

- Empatía
- Vocación de servicio.
- Trabajo en equipo.
- Discreción por el manejo de información.
- Sentido del orden.
- Valores morales: honestidad, responsabilidad, confidencialidad y respeto.
- Relaciones humanas.
- Iniciativa.
- Planeación.

Habilidades técnicas deseables:

- Manejo de paquetes computacionales.
- Conocimiento de procedimientos administrativos, financieros, sistemas de control presupuestario.
- Capacidad de comunicación presencial y escrita.



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. Identificación

Puesto: PERSONAL ESPECIALIZADO
Dependencia: Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas.
Dirección: Dirección Administrativa.
Unidad Operativa: Departamento de Recursos Financieros.

Puesto Inmediato Superior:
Jefe/a de Departamento de Recursos Financieros.

2. Objetivo del puesto

Coadyuvar en el desarrollo de los procesos de la Unidad Administrativa de su adscripción auxiliándose de la interpretación, análisis, manejo y/o traslado de la información, así como de su especialidad particular, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

3. Funciones:

- 3.1 Revisar documentación de las adquisiciones de bienes y servicios para el pago a los proveedores.
- 3.2 Apoyar en la elaboración de órdenes de compra y recepción, para elegir al proveedor que presente las mejores condiciones.
- 3.3 Asistir en trámites para la elaboración de los cheques de compras menores con el fondo resolvente
- 3.4 Participar en trámites de pagos a proveedores de compras mayores.
- 3.5 Colaborar en el copiado de la documentación soporte de las adquisiciones para el enviarla a la Secretaría de Hacienda.
- 3.6 Elaborar mensualmente el informe del avance presupuestal.
- 3.7 Apoyar en la entrega de pagos a beneficiarios de los programas de la Secretaría y recopilación de información que integra cada expediente.
- 3.8 Las demás que le asigne su jefe/a inmediato/a para el cumplimiento de sus atribuciones.

4. Perfil de puesto

Nivel académico:

- Preferentemente nivel superior acorde con las funciones del área.

Experiencia Laboral:

- 1 año de experiencia en actividades similares al puesto.

Habilidades laborales deseables:

- Empatía



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Vocación de servicio.
- Trabajo en equipo.
- Discreción por el manejo de información.
- Sentido del orden.
- Valores morales: honestidad, responsabilidad, confidencialidad y respeto.
- Relaciones humanas.
- Iniciativa.
- Planeación.

Habilidades técnicas deseables:

- Manejo de paquetes computacionales.
- Capacidad de comunicación presencial y escrita.



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. Identificación

Puesto:	JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.
Dependencia:	Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas.
Dirección:	Dirección Administrativa.
Unidad Operativa:	Departamento de Servicios Administrativos.

Puesto Inmediato Superior:

- Director(a) Administrativo(a).

Puestos Inmediatos Inferiores:

- Jefe/a de División
- Supervisor/a Administrativo/a (control)
- Supervisor/a Administrativo/a (trámites)
- Supervisor/a Administrativo/a (bodegas)
- Supervisor/a Administrativo/a (custodia)
- Personal Especializado (seguimiento)
- Personal Especializado (compras)
- Personal Especializado (apoyo) (2)
- Auxiliar Especializado (atención)
- Auxiliar Especializado (traslado)

2. Objetivo del puesto

Optimizar el funcionamiento del Departamento a través de una acertada planeación y coordinación de las actividades de su personal para el cumplimiento de los objetivos establecidos por el mismo Departamento conforme a la normatividad aplicable.

3. Funciones Generales:

- 3.1 Atender el seguimiento a las metas e indicadores de los programas presupuestarios a cargo de su departamento.
- 3.2 Capturar la información en los sistemas de información con que cuenta la Secretaría y facilitar la cooperación que le sea requerida por las unidades administrativas que integran la Secretaría, por otras dependencias y entidades, así como por personas y organismos externos, de conformidad con la normatividad establecida.
- 3.3 Proponer a su superior jerárquico las normas internas, manuales de organización, operación y funcionamiento, procesos, procedimientos e instructivos de trabajo para el funcionamiento de las actividades y operación del departamento a su cargo, apegados a la normatividad aplicable.



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 3.4 Proponer a su superior jerárquico los movimientos del personal a su cargo.
- 3.5 Acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos competentes a su departamento, de conformidad con las políticas establecidas.
- 3.6 Integrar, conservar y clasificar los expedientes físicos, los documentos o aquellos documentos en digital que se generen en el ejercicio de sus atribuciones, de conformidad con la normatividad vigente.
- 3.7 Formular el anteproyecto del presupuesto de egresos del departamento a su cargo, y turnarlo para su aprobación a su superior jerárquico.
- 3.8 Expedir a solicitud del interesado o autoridad competente, constancia, certificación o copia certificada de los documentos que obren en su departamento.
- 3.9 Las demás conferidas por las disposiciones normativas aplicables, así como todas aquellas que les confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

4. Funciones Específicas:

- 4.1 Implementar las políticas, sistemas, normas y procedimientos para la administración de los recursos materiales y servicios generales de la Secretaría.
- 4.2 Elaborar y ejecutar los programas anuales de adquisiciones de la Secretaría, observando las normas y procedimientos aplicables en la materia.
- 4.3 Revisar y llevar el control documental del resguardo de los vehículos y cumplir con el programa de mantenimiento preventivo y correctivo, así como el control de bitácoras de uso, conforme a los lineamientos que expida la Secretaría de Hacienda.
- 4.4 Revisar y elaborar los dictámenes sobre las condiciones en las que se encuentran los bienes muebles e inmuebles asignados a cada una de las unidades administrativas.
- 4.5 Administrar la estancia temporal de la Secretaría, conforme a la normatividad existente en el manual de procedimientos vigente.
- 4.6 Mantener actualizado el control de inventario del mobiliario, equipo de oficina y cómputo, así como darle el mantenimiento correspondiente.
- 4.7 Llevar el seguimiento y control del almacén central de la Secretaría.
- 4.8 Gestionar y realizar los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- 4.9 Las demás que le designen las disposiciones normativas aplicables, así como todas aquellas que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

5. Perfil de puesto

Nivel académico:

- Profesional.

Estudios:

- Licenciatura en Administración Pública y Ciencia Política, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Gubernamental, Derecho, Contador, Ciencias de la Información y la Comunicación, Economía, Ingeniería o carreras afines.



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Experiencia Laboral:

- Dos años de experiencia.

Habilidades laborales deseables:

- Liderazgo
- Vocación de servicio.
- Trabajo en equipo.
- Discreción por el manejo de información.
- Sentido del orden.
- Valores morales: honestidad, responsabilidad, confidencialidad y respeto.
- Relaciones humanas.
- Toma de decisiones.
- Iniciativa.
- Planeación.

Habilidades técnicas deseables:

- Manejo de paquetes computacionales.
- Conocimiento de la normatividad relacionada con la administración de los recursos humanos, financieros y materiales.
- Capacidad de comunicación presencial y escrita.



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. Identificación

Puesto:	JEFE/A DE DIVISIÓN
Dependencia:	Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas.
Dirección:	Dirección Administrativa.
Unidad Operativa:	Departamento de Servicios Administrativos.

Puesto Inmediato Superior:

- Jefe/a de Departamento de Servicios Administrativos.

2. Objetivo del puesto

Coordinar las actividades del área, asegurándose de su desarrollo y eficiencia, para obtener los mejores resultados en las funciones asignadas.

3. Funciones:

- 3.1 Revisar y llevar el control documental de resguardo de los vehículos la Secretaría.
- 3.2 Procurar el mantenimiento de vehículos de los vehículos la Secretaría
- 3.3 Reportar fallas de los vehículos de los vehículos la Secretaría.
- 3.4 Las demás que le asigne su jefe/a inmediato/a para el cumplimiento de sus atribuciones.

4. Perfil de puesto

Nivel académico:

- Profesional.

Estudios:

- Licenciatura en Administración Pública y Ciencia Política, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Gubernamental, Derecho, Contador, Ciencias de la Información y la Comunicación, Economía, Ingeniería o carreras afines.

Experiencia Laboral:

- 1 año de experiencia en actividades similares al puesto.

Habilidades laborales deseables:

- Empatía
- Vocación de servicio.
- Trabajo en equipo.
- Discreción por el manejo de información.
- Sentido del orden.
- Valores morales: honestidad, responsabilidad, confidencialidad y respeto.



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Relaciones humanas.
- Iniciativa.
- Planeación.

Habilidades técnicas deseables:

- Manejo de paquetes computacionales.
- Capacidad de comunicación presencial y escrita.



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. Identificación

Puesto: SUPERVISOR/A ADMINISTRATIVO/A (control)
Dependencia: Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas.
Dirección: Dirección Administrativa.
Unidad Operativa: Departamento de Servicios Administrativos.

Puesto Inmediato Superior:

- Jefe/a Departamento de Servicios Administrativos

2. Objetivo del puesto

Desarrollar las actividades que se le encarguen de acuerdo a las funciones de su Unidad Administrativa.

3. Funciones:

- 3.1 Revisar y llevar el control documental de resguardo de los vehículos y cumplir con el programa de mantenimiento preventivo y correctivo, así como el control de bitácoras de uso, conforme a los lineamientos que expida la Secretaría de Hacienda.
- 3.2 Ordenar, clasificar y mantener actualizado el archivo, para el cumplimiento de la normatividad en materia de archivos.
- 3.3 Elaborar las órdenes de compras que son necesarias para el funcionamiento de la Secretaría.
- 3.4 Reportar al COCODI la información conducente, para cumplir con las disposiciones, marco integrado y manual administrativo de aplicación general en materia de control interno.
- 3.5 Fungir como enlace de transparencia, para cumplir con la normatividad en materia de transparencia.
- 3.6 Las demás que le asigne su jefe/a inmediato/a para el cumplimiento de sus atribuciones.

4. Perfil de puesto

Nivel académico:

- Preferentemente nivel superior acorde con las funciones del área.

Experiencia Laboral:

- 1 año de experiencia en actividades similares al puesto.

Habilidades laborales deseables:

- Empatía
- Vocación de servicio.
- Trabajo en equipo.



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Discreción por el manejo de información.
- Sentido del orden.
- Valores morales: honestidad, responsabilidad, confidencialidad y respeto.
- Relaciones humanas.
- Iniciativa.
- Planeación.

Habilidades técnicas deseables:

- Manejo de paquetes computacionales.
- Conocimiento de procedimientos administrativos, financieros, sistemas de control presupuestario.
- Capacidad de comunicación presencial y escrita.



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. Identificación

Puesto: SUPERVISOR/A ADMINISTRATIVO/A (trámites)
Dependencia: Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas.
Dirección: Dirección Administrativa.
Unidad Operativa: Departamento de Servicios Administrativos.

Puesto Inmediato Superior:

- Jefe/a Departamento de Servicios Administrativos.

2. Objetivo del puesto

Desarrollar las actividades que se le encarguen de acuerdo a las funciones de su Unidad Administrativa.

3. Funciones:

- 3.7 Reportar al COCODI la información respecto al mantenimiento vehicular, para cumplir con las disposiciones, marco integrado y manual administrativo de aplicación general en materia de control interno.
- 3.1 Realizar los trámites respecto a placas, seguros, rótulos de la flotilla vehicular, para tener en óptimas condiciones dicha flotilla.
- 3.2 Apoyar en el seguimiento de las solicitudes de mantenimiento vehicular, para tener en óptimas condiciones los vehículos de la Secretaría.
- 3.3 Atender y dar seguimiento a compras menores, mayores y licitaciones públicas, para cumplir con la normatividad en materia de adquisiciones.
- 3.4 Las demás que le asigne su jefe/a inmediato/a para el cumplimiento de sus atribuciones.

4. Perfil de puesto

Nivel académico:

- Preferentemente nivel superior acorde con las funciones del área.

Experiencia Laboral:

- 1 año de experiencia en actividades similares al puesto.

Habilidades laborales deseables:

- Empatía
- Vocación de servicio.
- Trabajo en equipo.
- Discreción por el manejo de información.
- Sentido del orden.



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Valores morales: honestidad, responsabilidad, confidencialidad y respeto.
- Relaciones humanas.
- Iniciativa.
- Planeación.

Habilidades técnicas deseables:

- Manejo de paquetes computacionales.
- Conocimiento de procedimientos administrativos, financieros, sistemas de control presupuestario.
- Capacidad de comunicación presencial y escrita.



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. Identificación

Puesto: SUPERVISOR/A ADMINISTRATIVO/A(bodegas)
Dependencia: Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas.
Dirección: Dirección Administrativa.
Unidad Operativa: Departamento de Servicios Administrativos.

Puesto Inmediato Superior:

- Jefe/a Departamento de Servicios Administrativos.

2. Objetivo del puesto

Desarrollar las actividades que se le encarguen de acuerdo a las funciones de su Unidad Administrativa.

3. Funciones:

- 3.1 Llevar a cabo la logística de la bodega central de la Secretaría, para el resguardo del maíz y frijol, despensas y materiales de construcción que atienden a los programas presupuestales.
- 3.2 Llevar a cabo el control de inventarios de entradas y salidas de los bienes que se encuentra en las bodegas.
- 3.3 Resguardar parte del parque vehicular de la Secretaría.
- 3.4 Las demás que le asigne su jefe/a inmediato/a para el cumplimiento de sus atribuciones.

4. Perfil de puesto

Nivel académico:

- Preferentemente nivel superior acorde con las funciones del área.

Experiencia Laboral:

- 1 año de experiencia en actividades similares al puesto.

Habilidades laborales deseables:

- Empatía
- Vocación de servicio.
- Trabajo en equipo.
- Discreción por el manejo de información.

Sentido técnicas deseables:

- Manejo de paquetes computacionales.



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Conocimiento de procedimientos administrativos, financieros, sistemas de control presupuestario.
- Capacidad de comunicación presencial y escrita.
- del orden.
- Valores morales: honestidad, responsabilidad, confidencialidad y respeto.
- Relaciones humanas.
- Iniciativa.
- Planeación.

Habilidades técnicas deseables:

- Manejo de paquetes computacionales.
- Conocimiento de procedimientos administrativos, financieros, sistemas de control presupuestario.
- Capacidad de comunicación presencial y escrita.



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. Identificación

Puesto: SUPERVISOR/A ADMINISTRATIVO/A (custodia)
Dependencia: Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas.
Dirección: Dirección Administrativa.
Unidad Operativa: Departamento de Servicios Administrativos.

Puesto Inmediato Superior:

- Jefe/a de Departamento de Servicios Administrativos.

2. Objetivo del puesto

Desarrollar las actividades que se le encarguen de acuerdo a las funciones de su Unidad Administrativa.

3. Funciones:

- 3.1 Custodiar el archivo documental que se encuentra en las bodegas.
- 3.2 Apoyar en el control de inventarios de entradas y salidas de los bienes que se encuentra en las bodegas
- 3.3 Actualizar los expedientes de los vehículos de la Secretaría, para mantener su documentación en ordenar
- 3.4 Proporcionar información que le sea requerida referente al parque vehicular.
- 3.5 Corroborar que el servicio de talleres solicitado para los vehículos de la Secretaría efectivamente se realizara.
- 3.6 Llevar a cabo la programación del mantenimiento preventivo en base al kilometraje de los vehículos.
- 3.7 Elaborar la proyección del desgaste de llantas del parque vehicular para su reposición.
- 3.8 Las demás que le asigne su jefe/a inmediato/a para el cumplimiento de sus atribuciones.

4. Perfil de puesto

Nivel académico:

- Preferentemente nivel superior acorde con las funciones del área.

Experiencia Laboral:

- 1 año de experiencia en actividades similares al puesto.

Habilidades laborales deseables:

- Empatía
- Vocación de servicio.



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Trabajo en equipo.
- Discreción por el manejo de información.

Sentido técnicas deseables:

- Manejo de paquetes computacionales.
- Conocimiento de procedimientos administrativos, financieros, sistemas de control presupuestario.
- Capacidad de comunicación presencial y escrita.
- del orden.
- Valores morales: honestidad, responsabilidad, confidencialidad y respeto.
- Relaciones humanas.
- Iniciativa.
- Planeación.

Habilidades técnicas deseables:

- Manejo de paquetes computacionales.
- Conocimiento de procedimientos administrativos, financieros, sistemas de control presupuestario.
- Capacidad de comunicación presencial y escrita.



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. Identificación

Puesto: PERSONAL ESPECIALIZADO (seguimiento)
Dependencia: Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas.
Dirección: Dirección Administrativa.
Unidad Operativa: Departamento de Servicios Administrativos.

Puesto Inmediato Superior:

- Jefe/a de Departamento de Servicios Administrativos

2. Objetivo del puesto

Coadyuvar en el desarrollo de los procesos de la Unidad Administrativa de su adscripción auxiliándose de la interpretación, análisis, manejo y/o traslado de la información, así como de su especialidad particular, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

3. Funciones:

- 3.1 Revisar, elaborar y capturar los dictámenes sobre las condiciones en las que se encuentran los bienes muebles e inmuebles asignados a cada una de las unidades administrativas.
- 3.2 Atender las necesidades de la estancia temporal y dar seguimiento a las mismas.
- 3.3 Actualizar inventarios para cumplir con una mejor administración de los recursos materiales.
- 3.4 Dar seguimiento a los contratos de arrendamiento de la estancia temporal y la bodega central.
- 3.5 Cargar en la plataforma de transparencia la relación de los bienes inmuebles de la Secretaría, para el cumplimiento de la normatividad de transparencia.
- 3.6 Las demás que le asigne su jefe/a inmediato/a para el cumplimiento de sus atribuciones.

4. Perfil de puesto

Nivel académico:

- Preferentemente nivel superior acorde con las funciones del área.

Experiencia Laboral:

- 1 año de experiencia en actividades similares al puesto.

Habilidades laborales deseables:

- Empatía
- Vocación de servicio.



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Trabajo en equipo.
- Discreción por el manejo de información.
- Sentido del orden.
- Valores morales: honestidad, responsabilidad, confidencialidad y respeto.
- Relaciones humanas.
- Iniciativa.
- Planeación.

Habilidades técnicas deseables:

- Manejo de paquetes computacionales.
- Capacidad de comunicación presencial y escrita.



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. Identificación

Puesto: PERSONAL ESPECIALIZADO (compras)
Dependencia: Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas.
Dirección: Dirección Administrativa.
Unidad Operativa: Departamento de Servicios Administrativos.

Puesto Inmediato Superior:

- Jefe/a de Departamento de Servicios Administrativos

2. Objetivo del puesto

Coadyuvar en el desarrollo de los procesos de la Unidad Administrativa de su adscripción auxiliándose de la interpretación, análisis, manejo y/o traslado de la información, así como de su especialidad particular, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

3. Funciones:

- 3.1 Recibir, analizar y programar las adquisiciones, registrar en el concentrado para atender su seguimiento de compra en base a los procedimientos establecidos.
- 3.2 Llevar a cabo cotizaciones, órdenes de compra.
- 3.3 Recibir bienes y servicios de proveedores y entrega de insumos a los solicitantes.
- 3.4 Apoyar en atención a eventos de la Secretaría.
- 3.5 Elaborar oficios, para dar de alta a proveedor por única ocasión o por monto menor.
- 3.6 Las demás que le asigne su jefe/a inmediato/a para el cumplimiento de sus atribuciones.

4. Perfil de puesto

Nivel académico:

- Preferentemente nivel superior acorde con las funciones del área.

Experiencia Laboral:

- 1 año de experiencia en actividades similares al puesto.

Habilidades laborales deseables:

- Empatía
- Vocación de servicio.
- Trabajo en equipo.
- Discreción por el manejo de información.
- Sentido del orden.
- Valores morales: honestidad, responsabilidad, confidencialidad y respeto.



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Relaciones humanas.
- Iniciativa.
- Planeación.

Habilidades técnicas deseables:

- Manejo de paquetes computacionales.
- Capacidad de comunicación presencial y escrita.



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. Identificación

Puesto: PERSONAL ESPECIALIZADO (apoyo) (2)
Dependencia: Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas.
Dirección: Dirección Administrativa.
Unidad Operativa: Departamento de Servicios Administrativos.

Puesto Inmediato Superior:

- Jefe/a Departamento de Servicios Administrativos

2. Objetivo del puesto

Coadyuvar en el desarrollo de los procesos de la Unidad Administrativa de su adscripción auxiliándose de la interpretación, análisis, manejo y/o traslado de la información, así como de su especialidad particular, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

3. Funciones:

- 3.1 Apoyar a las áreas en el traslado de personal, de beneficiarios, o de apoyos de los programas.
- 3.2 Apoyar en la logística en eventos de la dependencia, montaje y desmontaje de estructuras.
- 3.3 Apoyar en comisiones, para ejecución de los programas presupuestales de la Secretaría.
- 3.4 Verificar el mantenimiento de las instalaciones de la Secretaría para mantener la seguridad del personal.
- 3.5 Las demás que le asigne su jefe/a inmediato/a para el cumplimiento de sus atribuciones.

4. Perfil de puesto

Nivel académico:

- Preferentemente nivel superior acorde con las funciones del área.

Experiencia Laboral:

- 1 año de experiencia en actividades similares al puesto.

Habilidades laborales deseables:

- Empatía
- Vocación de servicio.
- Trabajo en equipo.
- Discreción por el manejo de información.
- Sentido del orden.



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Valores morales: honestidad, responsabilidad, confidencialidad y respeto.
- Relaciones humanas.
- Iniciativa.
- Planeación.

Habilidades técnicas deseables:

- Manejo de paquetes computacionales.
- Capacidad de comunicación presencial y escrita.



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. Identificación

Puesto: PERSONAL ESPECIALIZADO (atención)
Dependencia: Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas.
Dirección: Dirección Administrativa.
Unidad Operativa: Departamento de Servicios Administrativos.

Puesto Inmediato Superior:

- Jefe/a Departamento de Servicios Administrativos

2. Objetivo del puesto

Coadyuvar en el desarrollo de los procesos de la Unidad Administrativa de su adscripción auxiliándose de la interpretación, análisis, manejo y/o traslado de la información, así como de su especialidad particular, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

3. Funciones:

- 3.1 Recibir requisiciones que presentan las áreas de la Secretaría, para cubrir las necesidades de los programas y de materiales de oficina,
- 3.2 Solicitar cotizaciones para la compra de materiales que sean requeridos.
- 3.3 Elaborar órdenes de compra, para adjudicar al proveedor que presente las mejores condiciones.
- 3.4 Entregar la orden al proveedor para que surte los bienes y/o servicios solicitados por el Departamento de Servicios Administrativos.
- 3.5 Atender las solicitudes del personal del departamento que lo integra, para la operatividad diaria.
- 3.6 Las demás que le asigne su jefe/a inmediato/a para el cumplimiento de sus atribuciones.

4. Perfil de puesto

Nivel académico:

- Preferentemente nivel superior acorde con las funciones del área.

Experiencia Laboral:

- 1 año de experiencia en actividades similares al puesto.

Habilidades laborales deseables:

- Empatía
- Vocación de servicio.
- Trabajo en equipo.
- Discreción por el manejo de información.
- Sentido del orden.



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Valores morales: honestidad, responsabilidad, confidencialidad y respeto.
- Relaciones humanas.
- Iniciativa.
- Planeación.

Habilidades técnicas deseables:

- Manejo de paquetes computacionales.
- Capacidad de comunicación presencial y escrita.



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. Identificación

Puesto: AUXILIAR ESPECIALIZADO (traslado).
Dependencia: Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas.
Dirección: Dirección Administrativa.
Unidad Operativa: Departamento de Servicios Administrativos.

Puesto Inmediato Superior:

- Jefe/a Departamento de Servicios Administrativos

2. Objetivo del puesto

Coadyuvar en el desarrollo de los procesos de la Unidad Administrativa, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

3. Funciones:

- 3.1 Llevar el control y supervisión del almacén de la Secretaría, para mantener un adecuado manejo de dicho almacén.
- 3.2 Apoyar en las demás áreas en traslado de personal o de beneficiarios.
- 3.3 Apoyar a la logística en eventos de la dependencia montaje y desmontaje de estructuras.
- 3.4 Las demás que le asigne su jefe/a inmediato/a para el cumplimiento de sus atribuciones.

4. Perfil de puesto

Nivel académico:

- Estudios de Preparatoria o su equivalente

Experiencia Laboral:

- 1 año de experiencia en actividades similares al puesto.

Habilidades laborales deseables:

- Empatía
- Vocación de servicio.
- Trabajo en equipo.
- Discreción por el manejo de información.
- Sentido del orden.
- Valores morales: honestidad, responsabilidad, confidencialidad y respeto.
- Iniciativa.

Habilidades técnicas deseables:

- Manejo de paquetes computacionales.



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Capacidad de comunicación presencial y escrita.

Requisitos:

- Disponibilidad para viajar.
- Disponibilidad de horario.



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

El Órgano Interno de Control, contemplado en la estructura organizacional de la Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas, pertenece al ámbito legal de la Secretaría de la Función Pública, de conformidad a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua.

1. Identificación

Puesto:	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.
Dependencia:	Secretaría de la Función Pública.
Unidad Operativa:	Oficina del Titular de la Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas.

Puesto Inmediato Superior: Titular de la Secretaría de la Función Pública.

2. Funciones

- 2.1 Presentar para autorización de quien ocupe la titularidad de la Secretaría, la propuesta del Plan Anual de Trabajo y de Evaluación sobre las auditorías y revisiones de control interno, con base en los lineamientos aplicables.
- 2.2 Aplicar la normatividad aplicable, que emita la Secretaría en las materias que para el efecto se requieran.
- 2.3 Participar en calidad de invitados, en las reuniones de los Órganos de Gobierno de las Entidades del Sector Paraestatal, dando seguimiento a los acuerdos que se deriven de las mismas, así como a las comisiones especiales o subcomités de apoyo que se integren, vigilando la correcta conformación y funcionamiento de los mismos.
- 2.4 Para los efectos anteriores, los Órganos Internos de Control deberán informar a la persona titular de la Dirección General Técnica de Vigilancia y Control, respecto de las actividades que se deriven del cumplimiento de las acciones descritas con anterioridad.
- 2.5 Verificar que las actuaciones de las dependencias y/o entidades en donde se encuentren adscritos, se apeguen a las disposiciones jurídicas aplicables, mediante lo siguiente:
 - a) Implementar acciones para prevenir, detectar y en su caso sancionar actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, en los términos establecidos por la legislación aplicable.
 - b) Auditar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos, en apoyo de la Subsecretaría de Fiscalización.
 - c) Programar, ordenar, instruir y realizar auditorías y revisiones en la dependencia o entidad de adscripción, así como emitir los informes de resultados de auditorías, e informe final de seguimiento de observaciones, así como en su caso, con sus respectivos informes de presunta responsabilidad administrativa.
 - d) Dar seguimiento a la atención de las recomendaciones y acciones de mejora que realice la Secretaría y, en su caso, las determinadas por otras instancias de control o fiscalización.



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- e) Llevar a cabo revisiones al control interno implementado por la dependencia y/o entidad en donde se encuentre adscrito.
- f) Recibir y tramitar quejas y denuncias, y llevar a cabo las investigaciones conducentes para efectos de su integración y darles el trámite que proceda en la Secretaría o en el propio órgano Internos de Control.
- g) Iniciar las investigaciones por la presunta responsabilidad de faltas administrativas de las personas servidoras públicas o de particulares por conductas sancionables en términos de la ley de responsabilidades aplicable.
- h) Emitir los acuerdos de inicio de diligencias de investigación, de trámite, de conclusión de la investigación. turno a responsabilidades, de archivos por falta de elementos y aquellos necesarios para el correcto desarrollo de la investigación.
- i) Emitir y remitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa a la autoridad substanciadora, acompañando el expediente de investigación, en términos de la ley de responsabilidades aplicable.
- j) Iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa, cuando se traten de actos u omisiones que hayan sido calificados como faltas administrativas no graves, en términos de la ley de responsabilidades aplicable, así como remitirlos en su caso a la Secretaría en ejercicio de la facultad de atracción.
- k) Iniciar, substanciar y remitir al Tribunal Estatal de Justicia Administrativa, los autos originales del expediente para la continuación del procedimiento y su resolución por dicho Tribunal, cuando se traten de faltas administrativas graves, o de particulares por conductas sancionables en términos de la ley de responsabilidades aplicable.
- l) Recibir denuncias por hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas, para el inicio de las investigaciones correspondientes y turnarlas al Ministerio Público cuando se trate de la posible comisión de delitos.
- m) Verificar el cumplimiento y evaluar los resultados de los programas y proyectos especiales en que participen las áreas administrativas de la dependencia o entidad en donde se encuentre adscrito.
- n) Supervisar en la dependencia o entidad en donde se encuentre adscrito, en coordinación con la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos, Contrataciones Públicas y de Responsabilidades y/o la Dirección de Contrataciones Públicas, que la ejecución de los procedimientos de contratación pública por parte del área contratante, se lleven a cabo en los términos de las disposiciones en la materia, ordenando las verificaciones e inspecciones conducentes.
- o) Requerir a las áreas de la dependencia o entidad en donde se encuentre adscrito, información y documentación para cumplir con sus atribuciones.
- p) Instruir y participar de conformidad con la normatividad aplicable, en coordinación con la Subsecretaría de Fiscalización, en los procesos del



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

seguimiento de las observaciones como resultado de las entrega-recepción de las personas servidoras públicas de la dependencia o entidad.

- q) Certificar los documentos que obren en sus archivos y áreas bajo su cargo.
- r) Representar legalmente a la Secretaría en los procedimientos administrativos y jurisdiccionales en los que tenga competencia.
- s) Generar, administrar y resguardar la información contenida en los registros administrativos, electrónicos y de cualquier otra naturaleza que deriven del cumplimiento de sus atribuciones, para el control y seguimiento de los asuntos de su competencia, y para el intercambio y suministro de la misma conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- t) Asesorar y apoyar a las dependencias o entidades en donde se encuentre adscrito, de forma permanente, en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de su Sistema de Control Interno Institucional, participando en la conciliación de la evaluación del control interno para verificar la existencia y suficiencia de la evidencia presentada, emitiendo recomendaciones en el ámbito de su competencia.
- u) Apoyar a la dependencia o entidad, de forma permanente, en las recomendaciones formuladas sobre el proceso de administración de riesgos.
- v) Recibir, iniciar, instruir y resolver los procedimientos de inconformidad, intervención de oficio, conciliación y procedimiento de sanción a personas físicas o morales promovidos con motivo de procedimientos de contratación ejecutados por la dependencia o entidad en donde se le haya designado, en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con excepción de aquellas que deba conocer la Dirección de Contrataciones Públicas, por acuerdo de la persona titular de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos, Contrataciones Públicas y de Responsabilidades.
- w) Emitir toda clase de acuerdos, realizar diligencias y notificaciones, así como practicar cotejos necesarios para el trámite y resolución de los procedimientos señalados en el inciso anterior, incluyendo el decretar la suspensión del procedimiento de contratación dentro de la instancia de inconformidad en términos de la normatividad estatal que regula las adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- x) Desempeñar las funciones y comisiones que quien ocupe la titularidad de la Secretaría le delegue o encomiende y mantenerle informado sobre el cumplimiento de las mismas.

2.6 Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como las que le encomiende la persona que ocupe la titularidad de la Secretaría.

3. Conocimientos y Habilidades:

3.1 Escolaridad y experiencia:



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Estudios a nivel licenciatura.

3.2 Habilidades:

- Conocimiento del ámbito legal de la Secretaría.
- Capacidad de análisis y propuesta.
- Vocación de servicio.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Innovación.
- Responsabilidad.
- Trabajo en equipo.
- Manejo de información confidencial.