

*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., miércoles 22 de abril de 2026.

**No. 32**

***Folleto Anexo***

**SECRETARÍA DE PUEBLOS Y  
COMUNIDADES INDÍGENAS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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 el artículo 17 y 35 Quáter de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua, así como el artículo 8, fracción VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas, y

#### CONSIDERANDO

- I. El artículo 35 Quáter 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 Procedimientos 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, para los efectos legales a que haya lugar.

**SEGUNDO.** - El presente Acuerdo tendrá vigencia a partir del día siguiente de su publicación, en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua.

En la ciudad de Chihuahua, Chihuahua a los dieciocho días del mes de abril de dos mil veintiséis.

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





# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS**

**ABRIL 2026**






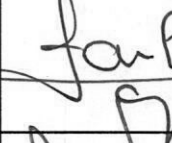



## SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### CONTROL DE VERSIONES

VERSIÓN	FECHA	ACTUALIZADO POR	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
V1.0	18/04/2025	Gerardo Cisneros González Jefe del Departamento de Planeación, Programación y Seguimiento  Iris Marian Domínguez Vargas Jefa del Departamento de Armonización Legislativa	Primera Versión del Manual de Procedimientos de la Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas

**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 de Evaluación y Seguimiento	Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas	
Aarón de la Garza Martínez	Coordinador de Difusión y Transversalidad	Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas	
Pablo Israel Esparza Natividad	Director de Planeación de Políticas Públicas	Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas	
Larissa Elizabeth Saldaña Barraza	Directora 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	

*[Handwritten signature and initials]*

## ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN.....
II.	GLOSARIO.....
III.	MARCO JURÍDICO .....
IV.	MISIÓN Y VISIÓN .....
V.	ORGANIGRAMA .....
VI.	MATRIZ DE PROCESOS PRIORITARIOS PARA EL CONTROL INTERNO.....
VII.	MAPA DE PROCESOS .....
VIII.	SIMBOLOGÍA UTILIZADA EN LOS DIAGRAMAS DE FLUJO .....
IX.	PROCEDIMIENTOS .....
X.	ANEXOS.....

## 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, elaboró el presente Manual de Procedimientos.

El manual constituye un instrumento estratégico de apoyo administrativo para la Secretaría 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; conforme a lo dispuesto en el Artículo 4 de su Reglamento Interior, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua el dos de agosto de dos mil veintitrés.

El documento tiene el propósito de describir, paso a paso, la manera en que se realizan 19 procesos prioritarios, que contribuyen a la operación eficiente y consistente de la Secretaría, asegurando con ello, el cumplimiento de la normatividad vigente y la prestación de apoyos y servicios de calidad, para la población indígena de la entidad.

Asimismo, presenta información relativa al marco legal, misión y visión, así como la matriz de procesos prioritarios de control interno, organigrama, y el respectivo mapa de procesos.

El ámbito de aplicación del manual comprende a las unidades administrativas que integran la Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas, las cuales intervienen en cada proceso, identificándose su responsabilidad y participación.

La información del manual está ordenada en forma tal, que constituye una guía práctica de consulta para las personas que laboran en la Secretaría, y representa una herramienta útil para optimizar las distintas fases del proceso administrativo. El manual es también, un material de apoyo para los programas de inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso.

Cabe señalar, que la información contenida en este documento deberá mantenerse actualizada en forma permanente, y podrá ser modificada o adecuada conforme a los movimientos organizacionales que se lleven a cabo en las unidades administrativas, y en todo momento, deberá estar alineada a las atribuciones que expresa el Reglamento Interior de la Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas, o normatividad al respecto. Por ello, las áreas que la conforman deberán aportar la información necesaria para tales propósitos.

## II. GLOSARIO

Para efectos del presente manual, se entenderá por:

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

**ASM:** Aspectos Susceptibles de Mejora, son los hallazgos, debilidades, oportunidades y amenazas identificadas en las evaluaciones internas/externas realizadas a las políticas pública y programas presupuestarios.

**CAJ:** Coordinación de Asuntos Jurídicos, de la Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas.

**CECADE:** Centro de Capacitación y Desarrollo, del Gobierno del Estado de Chihuahua.

**CEMER:** Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, de la Secretaría de Función Pública.

**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.

**COCODI:** Comité de Control y Desempeño Institucional.

**COPLADE:** Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado.

**CPBRSED:** Coordinación de Presupuesto Basado en Resultados y Sistema de Evaluación del Desempeño, de la Secretaría de Hacienda.

**DPPP:** Dirección de Planeación de Políticas Públicas, de la Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas.

**ICHISAL:** Instituto Chihuahuense de la Salud.

**ISPI:** Programa de Infraestructura Social a la Población Indígena, a cargo de la Secretaría.

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

**MIR:** Matriz de Indicadores para Resultados. Es una herramienta de planeación que identifica en forma resumida los objetivos de un programa presupuestario, incorpora los indicadores de resultados y gestión que miden dichos objetivos; especifica los medios para obtener y verificar la información de los indicadores, e incluye los riesgos y contingencias que pueden afectar el desempeño del programa. Es un elemento del Sistema Estatal de Evaluación del Desempeño.

**PAA:** Programa Anual de Adquisiciones. Es el documento que establece la planificación de compras, arrendamientos y servicios, que la Secretaría realizará, conforme a la normativa vigente, durante un ejercicio fiscal.

**PAE:** Programa Anual de Evaluación. Documento que establece el proceso de evaluación a seguir durante un ejercicio fiscal, y que resulta de observancia obligatoria para las dependencias y entidades consideradas dentro del documento, además de ser un elemento del Sistema Estatal de Evaluación del Desempeño.

**PAT:** Programa Anual de Trabajo. Se elabora y organiza mediante la guía correspondiente, formulada por la Secretaría de la Función Pública.

**PLADE:** Plan Estatal de Desarrollo 2022-2027, Gobierno del Estado de Chihuahua.

**PbR:** Presupuesto Basado en Resultados. Es el proceso que integra de forma sistemática las decisiones correspondientes relativas a los resultados y el impacto de la ejecución de los recursos federales y transferidos, ramos generales y programas presupuestarios con el objeto de entregar mejores bienes y servicios públicos a la población, elevar la calidad del gasto público promover una adecuada rendición de cuentas y transparencia.

**PIADPCIECH:** Programa Integral de Atención y Desarrollo para los Pueblos y Comunidades Indígenas en el Estado de Chihuahua 2022-2027.

**POA:** Programa Operativo Anual. Es el instrumento programático-presupuestal para la ejecución de un programa presupuestario, que integra objetivos, metas e indicadores, así como presupuesto aplicado. Forma parte del Sistema Estatal de Evaluación del Desempeño.

**Programas presupuestarios:** Oferta de solución a un problema que padece una población específica (población objetivo – beneficiarios); es una unidad de asignación de recursos que se identifica financiera y contablemente, así como una unidad básica de gerencia y control de resultados.

**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.

**ROP:** Reglas de Operación. Instrumento normativo por el cual se sujetan determinados programas y fondos con el objeto de otorgar transparencia y asegurar la aplicación eficiente, eficaz, no discrecional, oportuna y equitativa de los recursos públicos asignados a los mismos.

**Secretaría:** Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas (SPyCI).

**SICIP:** Sistema Integral del Ciclo Presupuestario, a cargo de la Secretaría de Hacienda.

**SIRHPGO:** Sistema Integral de Recursos Humanos y Gestión de Personal de Gobierno del Estado.

**SNAJ:** Subsecretaría de Normatividad y Asuntos Jurídicos, de la Secretaría General de Gobierno.

**Unidades administrativas:** Áreas organizacionales, que conforman la estructura funcional y operativa de la Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas.

### III. MARCO JURÍDICO

#### **Marco Constitucional**

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

#### **Códigos y Leyes**

1. Código Administrativo del Estado de Chihuahua.
2. Código Civil del Estado de Chihuahua.
3. Código de Procedimientos Civiles del Estado de Chihuahua.
4. Código de Procedimientos Familiares del Estado de Chihuahua.
5. Código Nacional de Procedimientos Penales.
6. Código Penal del Estado de Chihuahua.
7. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua.
8. Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
9. Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua.
10. Ley de Derechos de los Pueblos Indígenas del Estado de Chihuahua.
11. Ley de Entrega Recepción para el Estado de Chihuahua.
12. Ley de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
13. Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua.
14. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.
15. Ley Federal del Trabajo.
16. Ley General de los Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas.
17. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
18. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua.

#### **Reglamentos, normas, reglas y decretos**

1. 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.
2. Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Estado de Chihuahua y sus Trabajadores.
3. Convenio 169 de la OIT sobre Pueblos Indígenas y Tribales.
4. Declaración Universal de los Derechos de los Pueblos Indígenas.
5. Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.

6. 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 difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
7. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.
8. Reglamento Interior de la Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas.
9. Reglamento para la Transversalidad de los Derechos Indígenas en el Ejercicio de la Función Pública Estatal.
10. Reglas de Operación del Programa 1S034A1 Programa Integral para la Producción Agropecuaria.
11. Reglas de Operación del Programa 1S035A1 Asistencia Social para la Población Indígena.
12. Reglas de Operación del Programa 1S055A1 Infraestructura Social a la Población Indígena.
13. Reglas de Operación del Programa 1S056A1 Incentivos Económicos a Estudiantes Indígenas para su Profesionalización.
14. Reglas de Operación del Programa 1S057A1 Juntos Por Nuestra Identidad.
15. Reglas de Operación del Programa 2E200C1 Estrategia Solidaria de Alimentación Nutritiva en Escuelas con Población Indígena.
16. Reglas de Operación del Programa Pp.2E215C1. Fomento al Respeto de los Derechos Indígenas.
17. Reglas de Operación del Programa 2E218C1 Desarrollo Económico Para La Población Indígena.
18. Reglas de Operación del Programa del Programa 3M052L1 Gestión Administrativa y Operación.

## IV. MISIÓN Y VISIÓN

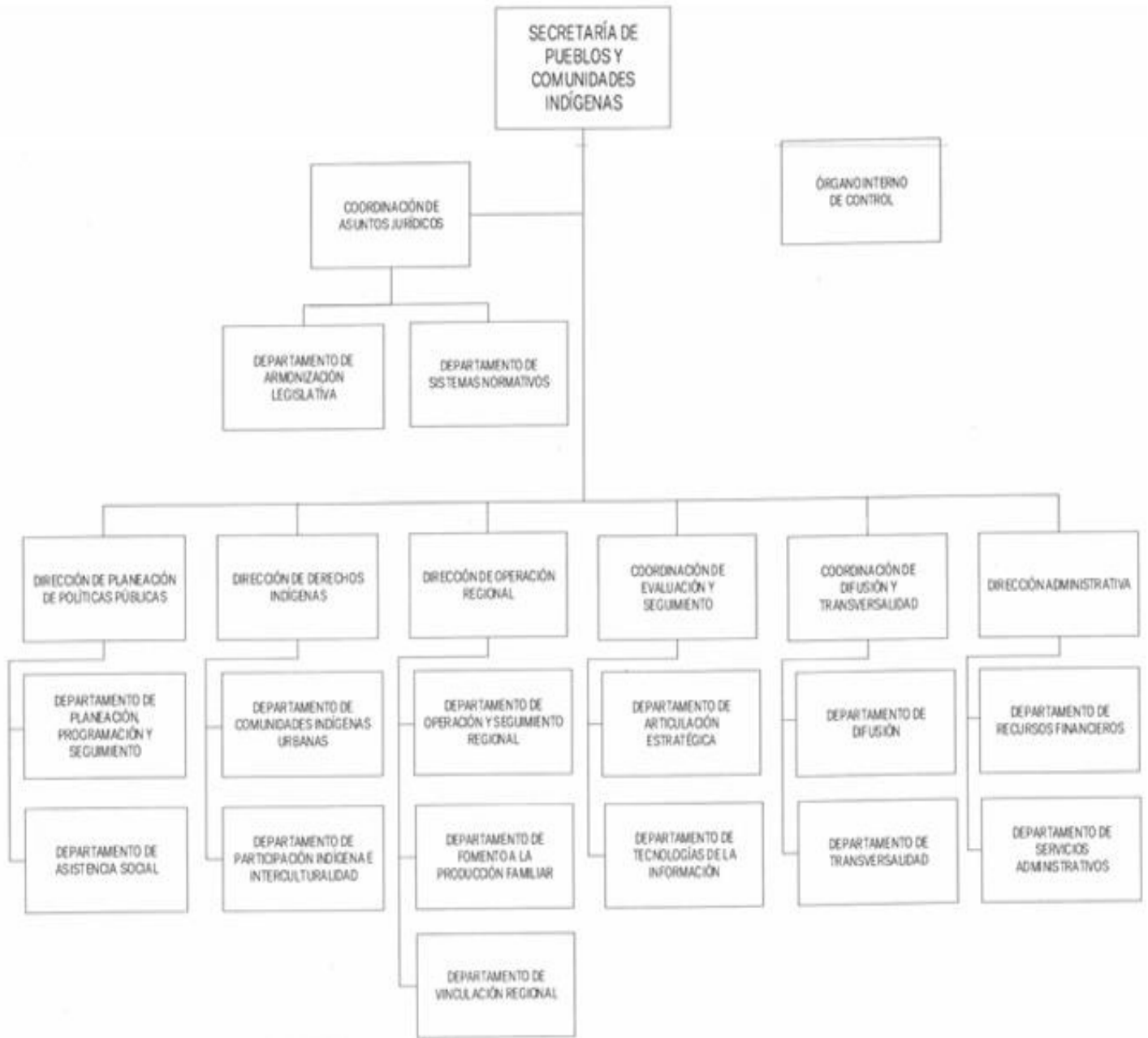
### MISIÓN

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.

### V. ORGANIGRAMA




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

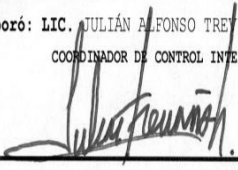
LIC. MARÍA DE LOS ÁNGELES ÁLVAREZ HURTADO  
SECRETARIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

### VI. MATRIZ DE PROCESOS PRIORITARIOS PARA EL CONTROL INTERNO


La matriz de procesos prioritarios para el control interno de la Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas, identifica cinco procesos de tipo sustantivo y administrativo, como a continuación se ilustra.

 GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS		MATRIZ DE PROCESOS PRIORITARIOS PARA EL CONTROL INTERNO SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS											
Fecha de elaboración: 10 de noviembre 2025													
#	NOMBRE DEL PROCESO PRIORITARIO, PROYECTO O PROGRAMA	TIPO (S/A)	UNIDAD RESPONSABLE	CRITERIOS DE SELECCIÓN								ESTRATEGIA, OBJETIVO O META AL QUE SE ENCUENTRA ALINEADO	COMENTARIOS
				A	B	C	D	E	F	G	H		
1	Operación y gestión de la Estrategia Juntos por la Sierra a través de apoyos para la alimentación en los 19 municipios de la región.	S	Dirección de Operación Regional									Plan Estatal de Desarrollo, Eje 1 Salud, Desarrollo Humano e Identidad; Estrategia Juntos por la Sierra	
2	Otorgamiento de apoyos y servicios a la población indígena del Estado de Chihuahua.	S	Dirección de Operación Regional, Dirección de Planeación de Políticas Públicas, Dirección de Derechos Indígenas, Coordinación de Difusión y Transversalidad									Plan Estatal de Desarrollo, Eje 1 Salud, Desarrollo Humano e Identidad; Estrategia de Integridad y Anticorrupción	
3	Fomento al respeto a los derechos, esquemas de gobernanza, participación e interculturalidad de la población indígena de las zonas urbanas del Estado de Chihuahua.	S	Dirección de Derechos Indígenas									Plan Estatal de Desarrollo, Eje 1 Salud, Desarrollo Humano e Identidad	
4	Gestión transversal de los programas gubernamentales para población indígena del Estado de Chihuahua.	A	Coordinación de Difusión y Transversalidad									Plan Estatal de Desarrollo, Eje 1 Salud, Desarrollo Humano e Identidad	
5	Cumplimiento y vigilancia de las leyes aplicables para una gestión transparente, eficiente y eficaz de la Secretaría.	A	Dirección Administrativa, Dirección de Planeación de Políticas Públicas, Coordinación Jurídica, Coordinación de Evaluación									Plan Estatal de Desarrollo, Eje 1 Salud, Desarrollo Humano e Identidad, Estrategia de Integridad y Anticorrupción	

Elaboró: LIC. JULIÁN ALFONSO TRETIÑO HERNÁNDEZ  
COORDINADOR DE CONTROL INTERNO



Autorizó: MRO. ENRIQUE ALONSO RASCÓN CARRILLO  
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

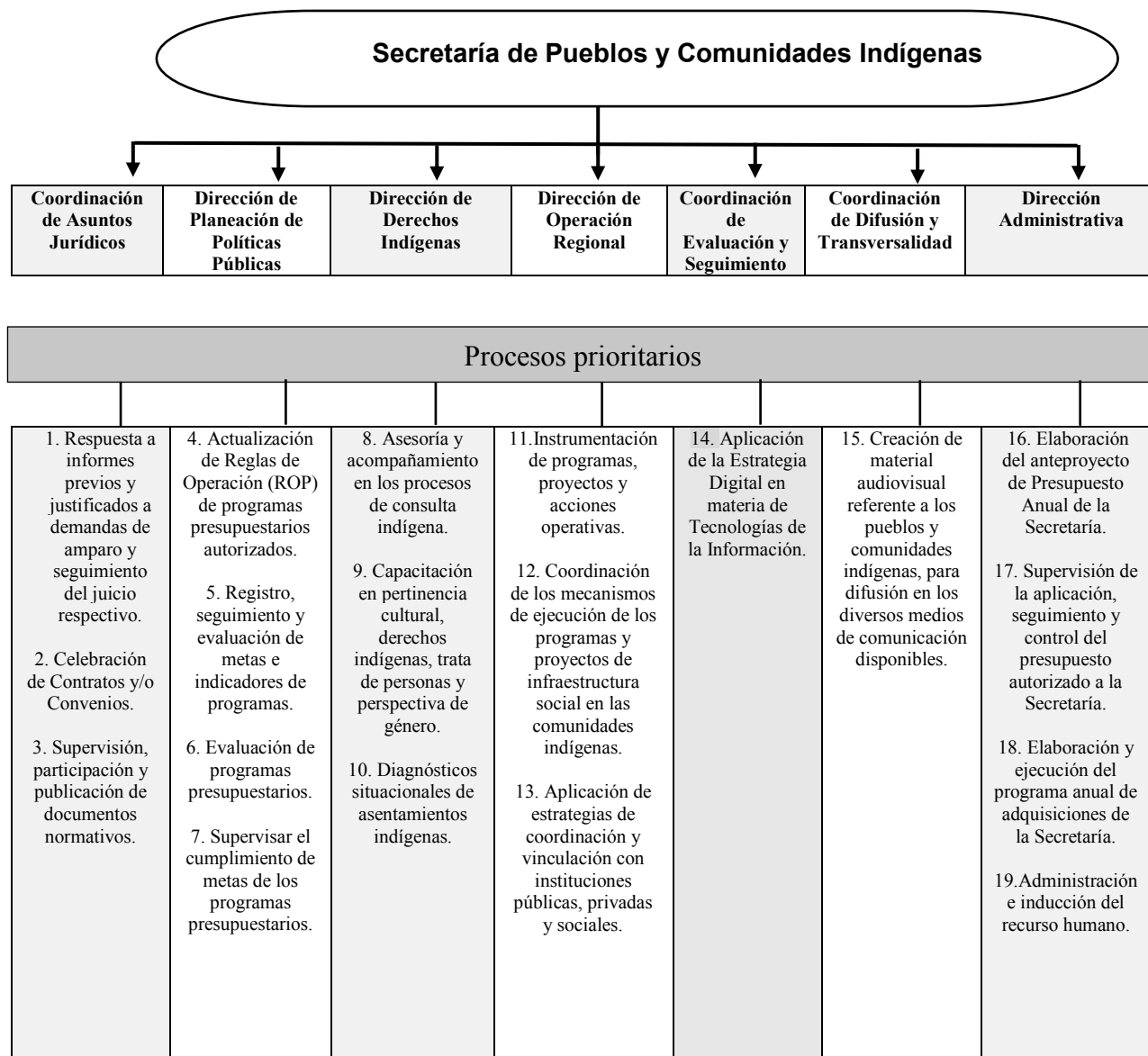


Del análisis de la referida matriz, el personal directivo de las siete unidades administrativas, a nivel de dirección y coordinación que conforman la Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas (Coordinación de Asuntos Jurídicos, Dirección de Planeación de Políticas Públicas, Dirección de Derechos Indígenas, Dirección de Operación Regional, Dirección Administrativa, Coordinación de Evaluación y Seguimiento, y Coordinación de Difusión y Transversalidad), identificó un total de 19 procedimientos relevantes, que se encuentran vinculados de forma directa con las atribuciones definidas en su Reglamento Interior, mismos que se detallan en la tabla siguiente.

## RELACIÓN DE PROCESOS PRIORITARIOS

Unidad administrativa	Nombre del proceso documentado	Nombre del procedimiento identificado	Alineación con el Reglamento Interior de la Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas
Coordinación de Asuntos Jurídicos	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. Artículo 15,fracción VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas.	1. Respuesta a informes previos y justificados a demandas de amparo y seguimiento del juicio respectivo. 2. Celebración de Contratos y/o Convenios. 3. Supervisión, participación y publicación de documentos normativos.	Alineado
Dirección de Planeación de Políticas Públicas	Coordinar y participar con las direcciones y demás áreas de la Secretaría, en la elaboración de los programas, planes, proyectos y acciones, así como en la formulación, seguimiento y evaluación de los programas presupuestarios. Artículo 18,fracciones I y III del Reglamento Interior de la Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas.	4. Actualización de Reglas de Operación (ROP) de programas presupuestarios autorizados. 5. Registro, seguimiento y evaluación de metas e indicadores de programas. 6. Evaluación de programas presupuestarios. 7. Supervisar el cumplimiento de metas de los programas presupuestarios.	Alineado
Dirección de Derechos Indígenas	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. Artículo 21, fracciones I,VII y X del Reglamento Interior de la Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas.	8. Asesoría y acompañamiento en los procesos de consulta indígena. 9. Capacitación en pertinencia cultural, derechos indígenas, trata de personas y perspectiva de género. 10. Diagnósticos situacionales de asentamientos indígenas.	Alineado
Dirección de Operación Regional	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 la Secretaría. Artículo 24,fracciones III y IV del Reglamento Interior de la Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas.	11. Instrumentación de programas, proyectos y acciones operativas. 12. Coordinación de los mecanismos de ejecución de los programas y proyectos de infraestructura social en las comunidades indígenas. 13. Aplicación de estrategias de coordinación y vinculación con instituciones públicas, privadas y sociales.	Alineado
Coordinación de Evaluación y Seguimiento	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. Artículo 30,fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas.	14. Aplicación de la Estrategia Digital en materia de Tecnologías de la Información.	Alineado
Coordinación de Difusión y Transversalidad	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. Artículo 31,fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas.	15. Creación de material audiovisual referente a los pueblos y comunidades indígenas, para difusión en los diversos medios de comunicación disponibles.	Alineado
Dirección Administrativa	Llevar a cabo la coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, a efecto de integrar el correspondiente Presupuesto Anual, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda, así mismo, administrar de forma eficiente los recursos financieros, humanos y materiales asignados a la dependencia. Artículo 34, fracciones I y II del Reglamento Interior de la Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas.	16. Elaboración del anteproyecto de Presupuesto Anual de la Secretaría. 17. Supervisión de la aplicación, seguimiento y control del presupuesto autorizado a la Secretaría. 18. Elaboración y ejecución del programa anual de adquisiciones de la Secretaría. 19. Administración e inducción del recurso humano.	Alineado

### VII. MAPA DE PROCESOS



### VIII. SIMBOLOGÍA UTILIZADA EN LOS DIAGRAMAS DE FLUJO

FIGURA	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	Inicio Fin	Representa la manera gráfica con la que se inicia la descripción de un procedimiento, y su finalización.
	Actividad	Se utiliza cuando la unidad orgánica que participa en el procedimiento realiza una actividad o acción.
	Decisión	Se usa cuando existe una toma de decisión y deba seguirse una u otra alternativa; puede tener dos o más opciones de respuesta.
	Documento	Se utiliza para hacer referencia a cualquier tipo de documento que ingrese o se genere dentro del procedimiento, e incluso, que salga de él (nombre, clave del formato, informe, etc.).
	Procedimiento	Se emplea cuando dentro del procedimiento que se está describiendo, exista o se inicie otro procedimiento.
	Conector de actividad	La imagen se usa para dar continuidad entre una actividad y otra, evitando el cruce de líneas, su orden es alfabético y progresivo.
	Líneas conectoras	Simbolizan la unión entre las diferentes figuras, para dar continuidad y dirección al flujo de actividades.
	Sistemas	Se emplea para el nombre de una aplicación y describe la actividad desarrollada dentro de la misma.
	Conector de página	Se utiliza para dar continuidad de una página a otra diferente, dando conexión al procedimiento. Su orden es numérico y progresivo.
	Archivo	Representa el resguardo físico o digital de documentos generados durante el procedimiento. Indica que la información se conserva para consulta, control o cumplimiento normativo.
	Subproceso	Representa un conjunto estructurado de actividades relacionadas, que forman parte integral del procedimiento principal.

## IX. PROCEDIMIENTOS

### Coordinación de Asuntos Jurídicos

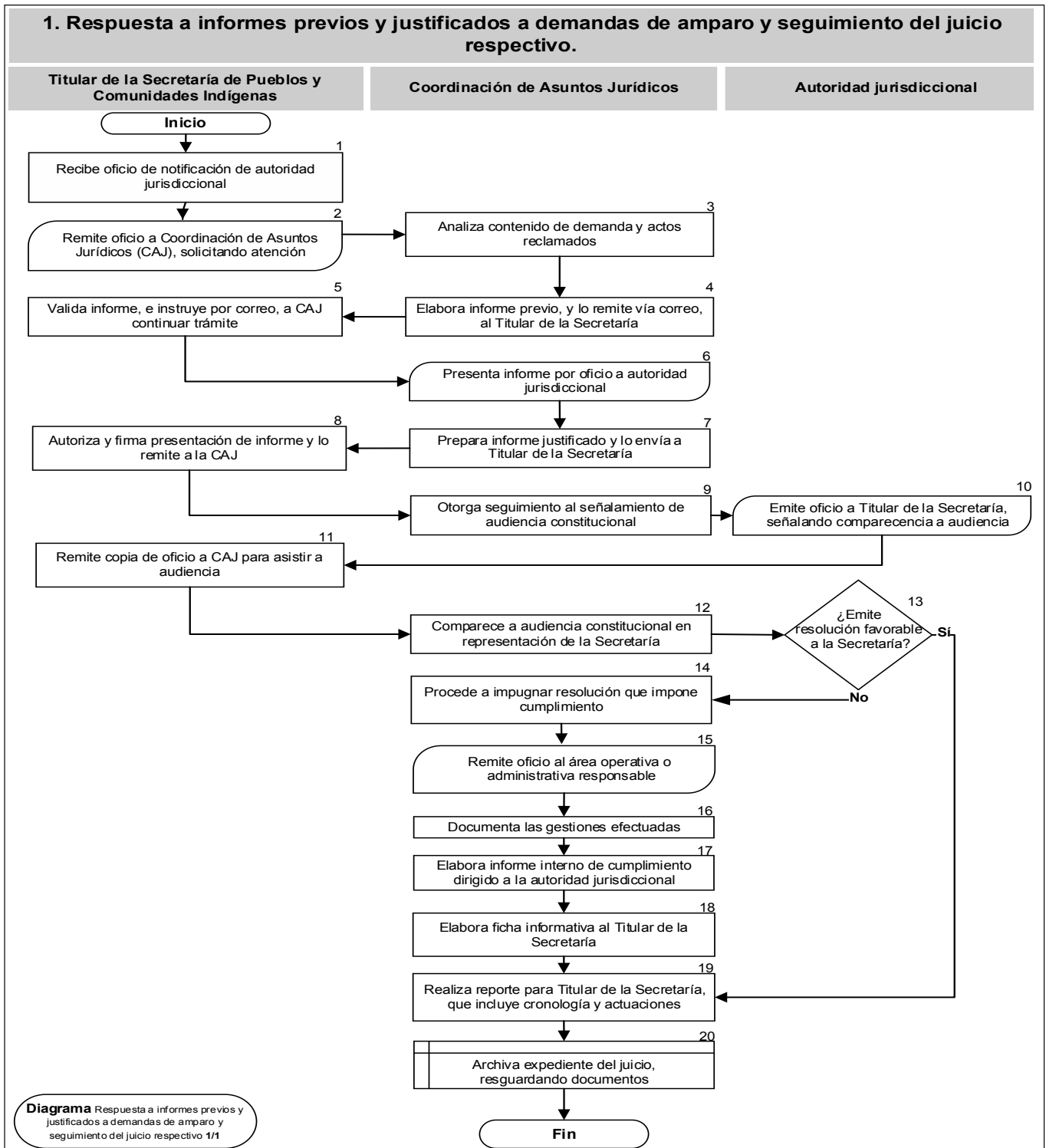
#### 1. Objetivo

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.

<b>1. Respuesta a informes previos y justificados a demandas de amparo y seguimiento del juicio respectivo.</b>		
<b>Unidad administrativa: Coordinación de Asuntos Jurídicos</b>		
<b>Objetivo</b>		
Supervisar y participar en la elaboración de las respuestas a los informes previos y justificados derivados de las demandas de amparo, así como dar atención y seguimiento al juicio respectivo, con el propósito de asegurar una adecuada defensa jurídica de la Secretaría y el cumplimiento oportuno de las disposiciones legales aplicables.		
<b>Políticas de operación</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se deberá dar cumplimiento a los plazos procesales establecidos por la autoridad jurisdiccional para la presentación de los informes previo y justificado, asegurando la revisión, validación y autorización de los documentos elaborados, previo a su firma por parte del Titular de la Secretaría.</li> <li>b) Mantener coordinación constante entre el Despacho del C. Secretario y la Coordinación de Asuntos Jurídicos para la recepción, análisis y respuesta de las notificaciones judiciales.</li> <li>c) Garantizar la confidencialidad de la información, así como el resguardo y archivo de los expedientes de amparo conforme a las disposiciones normativas aplicables.</li> <li>d) Los informes y actuaciones realizadas deberán reflejar la posición institucional de la Secretaría y sustentarse en hechos verificables y normatividad aplicable.</li> </ul>		
El presente proceso se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 15, fracción VI, del Reglamento Interior de la Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas.		
<b>Descripción del procedimiento</b>		
<b>No</b>	<b>Área o puesto</b>	<b>Procedimiento</b>
1	Titular de la Secretaría	Recibe oficio de notificación de autoridad jurisdiccional, por admisión de demanda de amparo, señalando plazo para respuesta, copia de expediente y anexos.

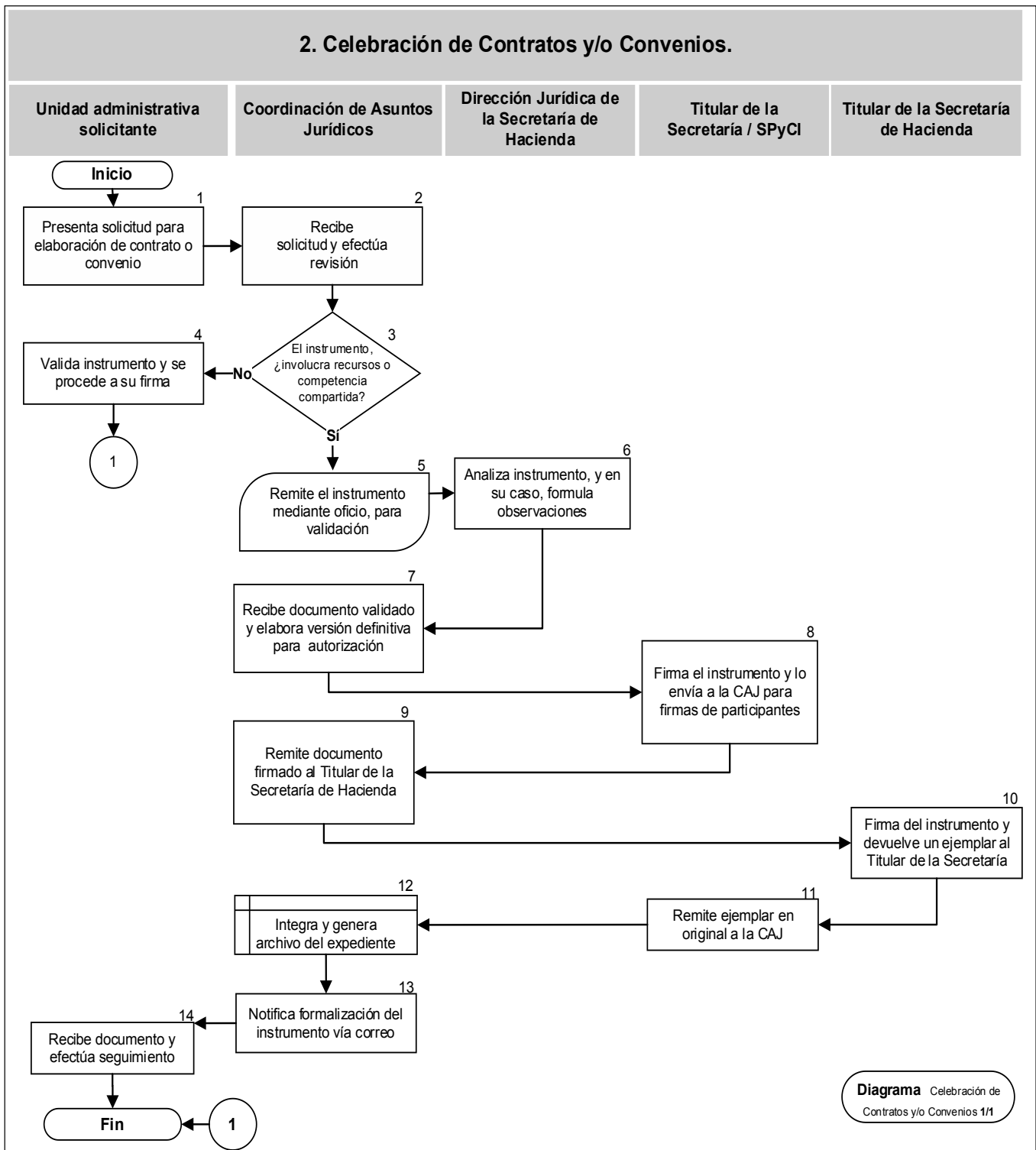
2	Titular de la Secretaría	Remite oficio a Coordinación de Asuntos Jurídicos (CAJ), solicitando atención inmediata a notificación.
3	Coordinación de Asuntos Jurídicos	Analiza contenido de demanda y actos reclamados, y determina información y documentación necesaria para elaboración de informe previo.
4	Coordinación de Asuntos Jurídicos	Elabora informe previo, y lo remite vía correo, al Titular de la Secretaría, para conocimiento y validación.
5	Titular de la Secretaría	Valida informe, e instruye por correo, a CAJ continuar trámite.
6	Coordinación de Asuntos Jurídicos	Presenta informe por oficio a autoridad jurisdiccional, dentro del término concedido.
7	Coordinación de Asuntos Jurídicos	Prepara informe justificado y lo envía a Titular de la Secretaría, en plazo legal de 15 días, contados a partir de notificación, e integra elementos técnicos, normativos y administrativos que sustentan la defensa.
8	Titular de la Secretaría	Autoriza y firma presentación de informe justificado a autoridad jurisdiccional, y lo remite a la CAJ.
9	Coordinación de Asuntos Jurídicos	Otorga seguimiento al señalamiento de audiencia constitucional, integrando documentos, pruebas y argumentos que fortalezcan la posición jurídica de la Secretaría.
10	Autoridad jurisdiccional	Emite oficio a Titular de la Secretaría, señalando comparecencia a audiencia constitucional.
11	Titular de la Secretaría	Remite copia de oficio a CAJ para asistir a audiencia constitucional.
12	Coordinación de Asuntos Jurídicos	Comparece a audiencia constitucional en representación de la Secretaría.
13	Autoridad jurisdiccional	Emite resolución favorable a la Secretaría: No, continuar en actividad 14. Sí, continuar en actividad 19.
14	Coordinación de Asuntos Jurídicos	Procede a impugnar resolución que impone cumplimiento, y propone al Titular de la Secretaría, acciones legales pertinentes, y ejecutar lo que, en su caso, se disponga.
15	Coordinación de Asuntos Jurídicos	Remite oficio al área operativa o administrativa responsable de ejecutar lo ordenado, con instrucciones y plazos para cumplimiento.
16	Coordinación de Asuntos Jurídicos	Documenta las gestiones efectuadas, conserva comprobantes que acrediten el cumplimiento dispuesto e informa al Titular de la Secretaría.
17	Coordinación de Asuntos Jurídicos	Elabora informe interno de cumplimiento dirigido a la autoridad jurisdiccional, cuando la resolución lo requiera, y conserva copia en el expediente.

18	Coordinación de Asuntos Jurídicos	Elabora ficha informativa al Titular de la Secretaría, explicando resolución, y en su caso, cumplimiento realizado. Termina el procedimiento (paso #21).
19	Coordinación de Asuntos Jurídicos	Realiza reporte al Titular de la Secretaría, que incluye cronología, actuaciones y cumplimiento (o motivos de imposibilidad).
20	Coordinación de Asuntos Jurídicos	Archiva expediente del juicio, resguardando los documentos originales y copias certificadas, así como acuses y resoluciones definitivas.
21	FIN	



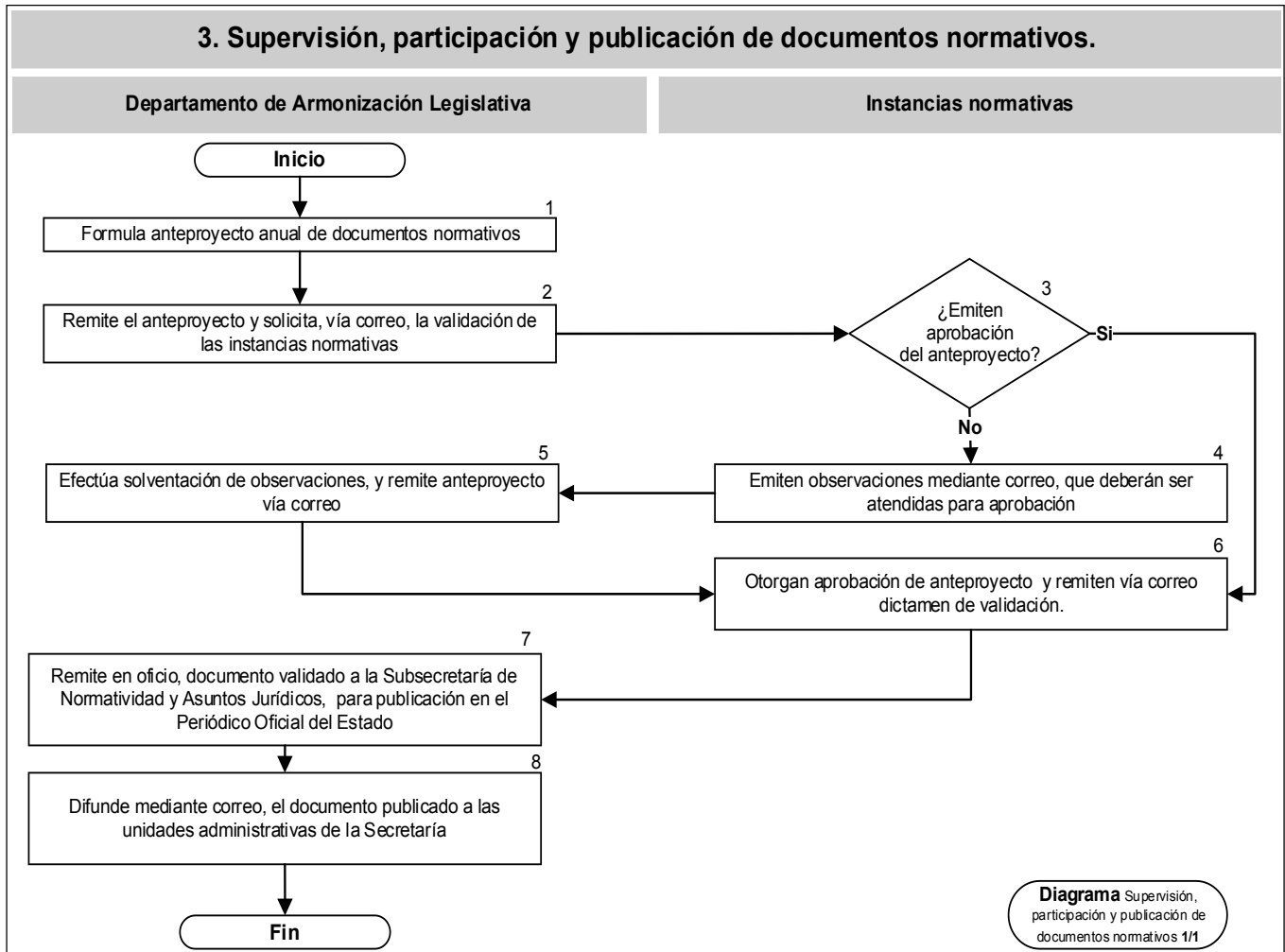
<b>2. Celebración de Contratos y/o Convenios.</b>		
<b>Unidad administrativa: Coordinación de Asuntos Jurídicos</b>		
<b>Objetivo</b>		
<p>Coordinar y validar la celebración de contratos y/o convenios que competen a la Secretaría, a fin de asegurar que se realicen conforme al marco jurídico aplicable, garantizando su legalidad, correcta formalización y protección de los intereses institucionales.</p>		
<b>Políticas de operación</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Todo contrato o convenio deberá sujetarse al marco jurídico vigente y contar con la revisión previa de la Coordinación de Asuntos Jurídicos.</li> <li>b) Previo a su formalización, se deberá obtener la validación jurídica de la Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado, cuando intervenga en su contenido o implicaciones financieras.</li> <li>c) La suscripción de los instrumentos jurídicos deberá realizarse en estricto orden de jerarquía y competencia, firmando primero las partes involucradas y posteriormente, los titulares de las dependencias.</li> <li>d) La gestión y envío de los documentos para revisión, autorización y firma, se realizará mediante oficio, anexando el proyecto correspondiente en formato editable.</li> <li>e) No podrá remitirse un documento a firma sin contar con los vistos buenos y autorizaciones internas correspondientes.</li> <li>f) Toda documentación deberá archivar en el expediente respectivo y resguardarse digitalmente en los sistemas institucionales.</li> <li>g) En caso de observaciones jurídicas, se devolverá el documento al área solicitante para su corrección, antes de continuar con el proceso.</li> </ul> <p>El presente proceso se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 15, fracción I, del Reglamento Interior de la Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas.</p>		
<b>Descripción del procedimiento</b>		
No	Área o puesto	Procedimiento
1	Unidad administrativa solicitante	Presenta solicitud por medio de correo electrónico u oficio a la Coordinación de Asuntos Jurídicos (CAJ), para elaboración de instrumento (contrato o convenio), anexando proyecto.
2	Coordinación de Asuntos Jurídicos	Recibe solicitud y efectúa revisión jurídica del instrumento, verificando normativa y competencias de las partes.

3	Coordinación de Asuntos Jurídicos	El instrumento solicitado, ¿involucra recursos o competencia compartida? No, continuar en actividad 3. Sí, continuar en actividad 4.
4	Unidad administrativa solicitante	Valida instrumento con partes involucradas, y se procede a su firma. Concluye el procedimiento. Continúa con el paso 14.
5	Coordinación de Asuntos Jurídicos	Remite el instrumento mediante oficio, a la Coordinación de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Hacienda, para validación.
6	Dirección Jurídica de la Secretaría de Hacienda	Analiza el instrumento y, en su caso, formula y remite las observaciones correspondientes a la CAJ para su atención.
7	Coordinación de Asuntos Jurídicos	Recibe documento validado, realiza ajustes y elabora versión definitiva para su envío y autorización de firma del Titular de la Secretaría.
8	Titular de la Secretaría	Firma el instrumento y lo envía a la CAJ para proceder con trámite de firmas de participantes.
9	Coordinación de Asuntos Jurídicos	Remite el documento firmado al Titular de la Secretaría de Hacienda, para su suscripción en su carácter de instancia participante.
10	Titular de la Secretaría de Hacienda	Firma del instrumento y devuelve un ejemplar en original al Titular de la Secretaría.
11	Titular de la Secretaría	Remite el ejemplar en original a la CAJ.
12	Coordinación de Asuntos Jurídicos	Integra y genera archivo de expediente del instrumento, con copia de oficios, versiones validadas, e instrumento firmado y copia digital.
13	Coordinación de Asuntos Jurídicos	Notifica a la unidad administrativa solicitante, la formalización del instrumento, y le envía mediante correo, documento digital.
14	Unidad administrativa solicitante	Recibe documento y efectúa seguimiento, supervisión y control de los acuerdos suscritos.
15	FIN	



<b>3. Supervisión, participación y publicación de documentos normativos.</b>		
<b>Unidad administrativa: Coordinación de Asuntos Jurídicos</b>		
<b>Objetivo</b>		
Supervisar y participar en la elaboración y publicación de documentos normativos, que permitan eficientar y actualizar las funciones de la Secretaría.		
<b>Políticas de operación</b>		
<p>a) Cumplir con lo establecido en la normatividad para la supervisión y participación en la elaboración de los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos y demás disposiciones jurídicas.</p> <p>b) La supervisión y participación en la elaboración y publicación de documentos normativos se deberá realizar, cuando así lo amerite, en conjunto con otras unidades administrativas de la Secretaría, así mismo, será necesario solicitar la validación a las dependencias estatales correspondientes.</p> <p>c) Es responsabilidad de la Coordinación de Asuntos Jurídicos, a través del Departamento de Armonización Legislativa, realizar los trámites necesarios para la publicación y difusión del respectivo documento normativo.</p> <p>El presente proceso se realiza de conformidad con lo establecido en los artículos 15, fracción II y 16, fracción III del Reglamento Interior de la Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas.</p>		
<b>Descripción del procedimiento</b>		
<b>No</b>	<b>Área o puesto</b>	<b>Procedimiento</b>
1	Departamento de Armonización Legislativa	Formula anteproyecto anual de documentos normativos de la Secretaría.
2	Departamento de Armonización Legislativa	Remite el anteproyecto y solicita, vía correo, la validación de las instancias normativas (Departamento de Planeación Estratégica y Evaluación, de la Secretaría de Hacienda, y en su caso, la de la Dirección de Estrategias de Mejora Regulatoria de la Secretaría de la Función Pública).
3	Instancias normativas	¿Emiten aprobación del anteproyecto? No, continuar en actividad 4. Sí, continuar en actividad 6.
4	Instancias normativas	Emiten observaciones mediante correo, que deberán ser atendidas para aprobación de anteproyecto.

5	Departamento de Armonización Legislativa	Efectúa solventación de observaciones, y remite anteproyecto vía correo, a las instancias normativas para su aprobación.
6	Instancias normativas	Otorgan aprobación de anteproyecto (Departamento de Planeación Estratégica y Evaluación, de la Secretaría de Hacienda, y en su caso, Dirección de Estrategias de Mejora Regulatoria de la Secretaría de la Función Pública), y remiten vía correo dictamen de validación.
7	Departamento de Armonización Legislativa	Remite en oficio, documento validado a la Subsecretaría de Normatividad y Asuntos Jurídicos, de la Secretaría General de Gobierno para su publicación en el Periódico Oficial del Estado.
8	Departamento de Armonización Legislativa	Difunde mediante correo, el documento publicado a las unidades administrativas de la Secretaría, para su conocimiento y atención procedente.
9		FIN



## Dirección de Planeación de Políticas Públicas

### 1. Objetivo

Coordinar y participar con las direcciones y demás áreas de la Secretaría, en la elaboración de planes, proyectos y acciones, así como en la formulación, actualización, seguimiento y evaluación de los programas presupuestarios.

#### 4. Actualización de Reglas de Operación (ROP) de programas presupuestarios autorizados.

**Unidad administrativa: Dirección de Planeación de Políticas Públicas**

#### Objetivo

Establecer el proceso para efectuar la actualización de las Reglas de Operación (ROP) de los programas presupuestarios autorizados a la Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas, a fin de asegurar su congruencia con la normatividad vigente, los lineamientos aplicables y los objetivos institucionales, garantizando claridad, transparencia y adecuada ejecución en la implementación de dichos programas.

#### Políticas de operación

- a) Se deberá cumplir con lo establecido en las Disposiciones Específicas para la Elaboración de las Reglas de Operación de los Fondos y Programas Presupuestarios del Gobierno del Estado de Chihuahua, emitidas por la Secretaría de Hacienda, y publicadas en el Periódico Oficial, de fecha 28 de diciembre de 2024.
- b) Se deberán considerar para la actualización de las ROP, los criterios que establece la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria de la Secretaría de la Función Pública, así como los procesos de validación definidos por la Subsecretaría de Normatividad y Asuntos Jurídicos de la Secretaría General de Gobierno.
- c) Las y los enlaces de la Secretaría, que funjan como personal de respaldo a los procesos de revisión, elaboración y publicación de las ROP de los programas presupuestarios autorizados, deberán tener conocimiento del diseño y la operación del programa que les da origen, así como de los servicios y/o apoyos que se otorgan por medio de estos.
- d) Será responsabilidad de la unidad administrativa a cargo de la operación de cada programa presupuestario, la conservación de las versiones derivadas de los procesos de revisión, validación y publicación de las ROP.

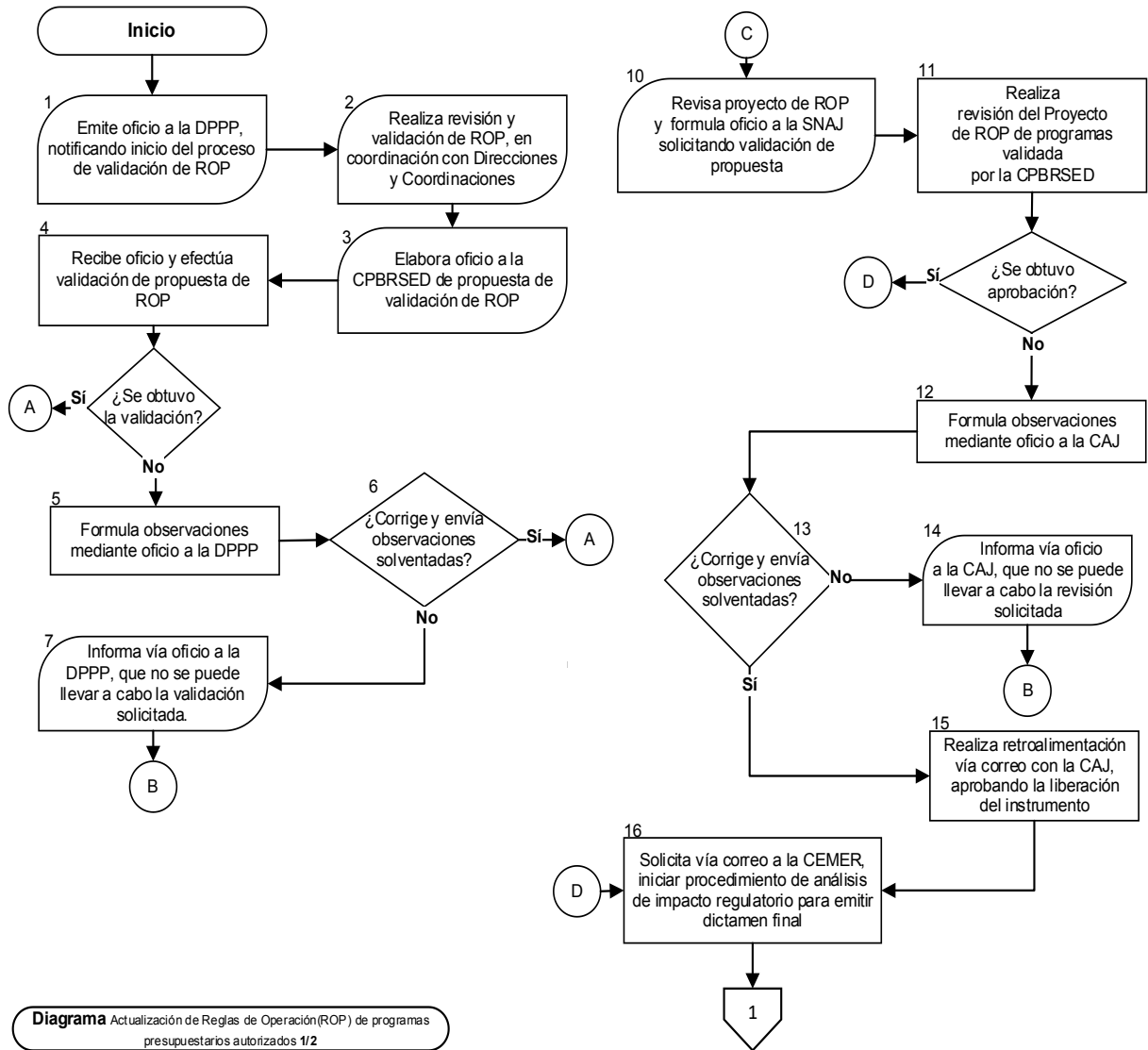
El presente proceso se realiza de conformidad con lo establecido en los artículos 18, fracción X, y 19, fracción IV, del Reglamento Interior de la Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas.

<b>Descripción del procedimiento</b>		
<b>No</b>	<b>Área o puesto</b>	<b>Procedimiento</b>
1	Coordinación de Presupuesto Basado en Resultados y Sistema de Evaluación del Desempeño de la Secretaría de Hacienda	Emite oficio a la Dirección de Planeación de Políticas Públicas, notificando el inicio del proceso de validación técnica metodológica de ROP de programas presupuestarios autorizados.
2	Dirección de Planeación de Políticas Públicas	Realiza revisión y validación de ROP, en coordinación con Direcciones y Coordinaciones de la Secretaría, responsables de la operación de programas.
3	Dirección de Planeación de Políticas Públicas	Elabora oficio a la Coordinación de Presupuesto Basado en Resultados y Sistema de Evaluación del Desempeño de la Secretaría de Hacienda, que contiene la propuesta de validación de ROP de programas presupuestarios autorizados, anexando CD ROM con dicha información.
4	Coordinación de Presupuesto Basado en Resultados y Sistema de Evaluación del Desempeño de la Secretaría de Hacienda	Recibe oficio de Dirección de Planeación de Políticas Públicas y efectúa la validación técnica metodológica de la propuesta de ROP de programas presupuestarios autorizados, en un plazo que no deberá exceder 7 días hábiles contados a partir de la recepción de propuesta de validación. ¿Se obtuvo validación? No, continuar en la actividad 5. Si, continuar en la actividad 8.
5	Coordinación de Presupuesto Basado en Resultados y Sistema de Evaluación del Desempeño de la Secretaría de Hacienda	Formula observaciones mediante oficio a la Dirección de Planeación de Políticas Públicas, que deberán ser subsanadas en un plazo que no podrá exceder de 10 días hábiles contados a partir de la recepción de las observaciones.
6	Dirección de Planeación de Políticas Públicas	¿Corrige y envía observaciones solventadas? No, continuar en la actividad 7. Si, continuar en la actividad 8.
7	Coordinación de Presupuesto Basado en Resultados y Sistema de Evaluación del Desempeño de la Secretaría de Hacienda	Informa vía oficio a la Dirección de Planeación de Políticas Públicas, que no se puede llevar a cabo la validación solicitada, debido a que no fueron solventadas las observaciones formuladas. Se va al paso 20.

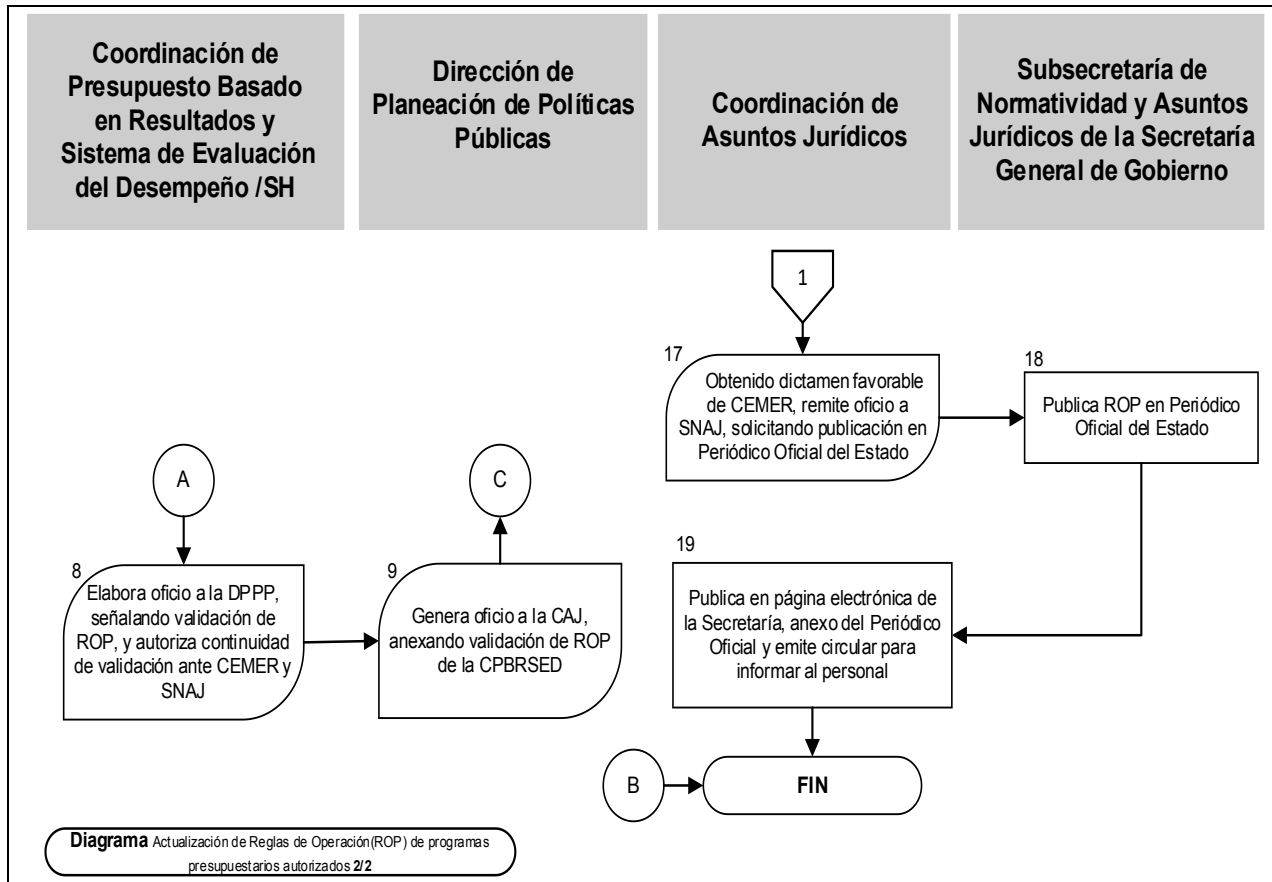
8	Coordinación de Presupuesto Basado en Resultados y Sistema de Evaluación del Desempeño de la Secretaría de Hacienda	Elabora oficio a la Dirección de Planeación de Políticas Públicas, señalando validación de ROP, y autoriza dar continuidad al trámite de validación ante Comisión Estatal de Mejora Regulatoria de la Secretaría de Función Pública y Subsecretaría de Normatividad y Asuntos Jurídicos de la Secretaría General de Gobierno.
9	Dirección de Planeación de Políticas Públicas	Genera oficio a la Coordinación de Asuntos Jurídicos, anexando validación de ROP por parte de la Coordinación de Presupuesto Basado en Resultados y Sistema de Evaluación del Desempeño.
10	Coordinación de Asuntos Jurídicos	Revisa proyecto de ROP y formula oficio a la Subsecretaría de Normatividad y Asuntos Jurídicos de la Secretaría General de Gobierno, solicitando validación de propuesta.
11	Subsecretaría de Normatividad y Asuntos Jurídicos de la Secretaría General de Gobierno	Realiza la revisión del proyecto de ROP de programas presupuestarios validada por la Coordinación de Presupuesto Basado en Resultados y Sistema de Evaluación del Desempeño, en un plazo que no deberá exceder 10 días hábiles contados a partir de la presentación de la respectiva solicitud de revisión. ¿Se obtuvo aprobación? No, continuar en la actividad 12. Sí, continuar en la actividad 16.
12	Subsecretaría de Normatividad y Asuntos Jurídicos de la Secretaría General de Gobierno	Formula observaciones mediante oficio a la Coordinación de Asuntos Jurídicos, que deberán ser subsanadas en un plazo que no deberá exceder de 10 días hábiles contados a partir de la recepción de las observaciones.
13	Coordinación de Asuntos Jurídicos	¿Corrige y envía observaciones solventadas? No, continuar en la actividad 14. Sí, continuar en la actividad 15.
14	Subsecretaría de Normatividad y Asuntos Jurídicos de la Secretaría General de Gobierno	Informa vía oficio a la Coordinación de Asuntos Jurídicos, que no se puede llevar a cabo la revisión solicitada, debido a que no fueron solventadas las observaciones formuladas. Termina el procedimiento. Paso 20.
15	Subsecretaría de Normatividad y Asuntos Jurídicos de la Secretaría General de Gobierno	Realiza retroalimentación vía correo electrónico con la Coordinación de Asuntos Jurídicos, aprobando la liberación del instrumento, en un plazo que no deberá exceder 10 días hábiles contados a partir de la recepción de revisión del proyecto de ROP.

16	Coordinación de Asuntos Jurídicos	Solicita vía correo electrónico a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria de la Secretaría de la Función Pública, en un plazo máximo de tres días hábiles, iniciar el procedimiento del análisis de impacto regulatorio para emitir el dictamen final favorable, en virtud de la liberación del instrumento por parte de la Subsecretaría de Normatividad y Asuntos Jurídicos.
17	Coordinación de Asuntos Jurídicos	Obtenido el dictamen favorable de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria de la Secretaría de Función Pública, remite oficio a la Subsecretaría de Normatividad y Asuntos Jurídicos de la Secretaría General de Gobierno, solicitando publicación de ROP en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua, anexando en CD ROM, el respectivo documento de reglas. Las ROP validadas por la Secretaría de Hacienda y dictaminadas por la Comisión Estatal, deberán publicarse dentro de los 30 días hábiles posteriores a la entrada en vigor del presupuesto de egresos respectivo.
18	Subsecretaría de Normatividad y Asuntos Jurídicos de la Secretaría General de Gobierno	Publica ROP en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua.
19	Coordinación de Asuntos Jurídicos	Publica en la página electrónica de la Secretaría, el anexo del Periódico Oficial que divulga la aprobación de las ROP y emite circular para informar al personal de la dependencia.
20		FIN.

**4. Actualización de Reglas de Operación (ROP) de programas presupuestarios autorizados.**



**Diagrama** Actualización de Reglas de Operación(ROP) de programas presupuestarios autorizados 1/2

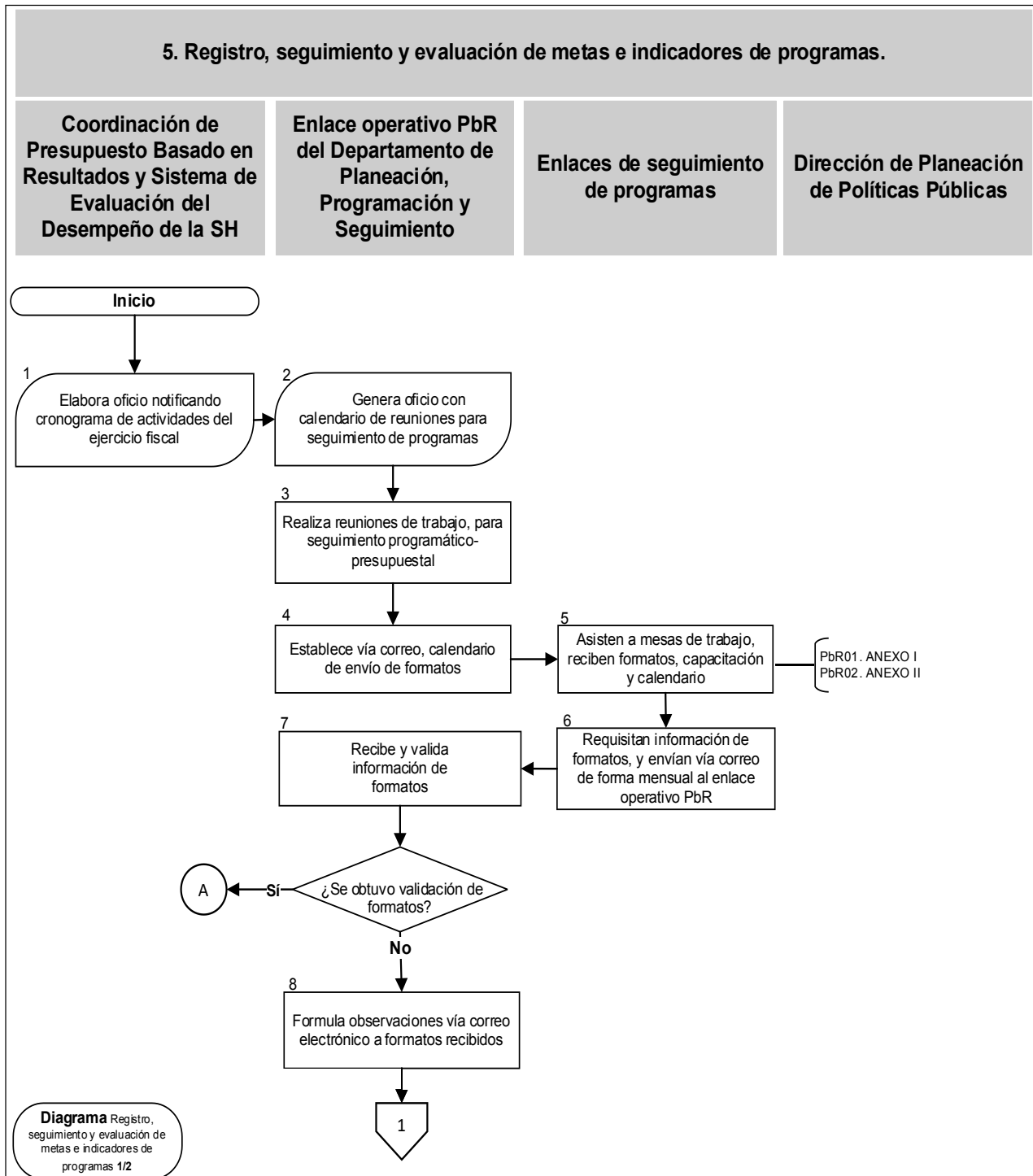


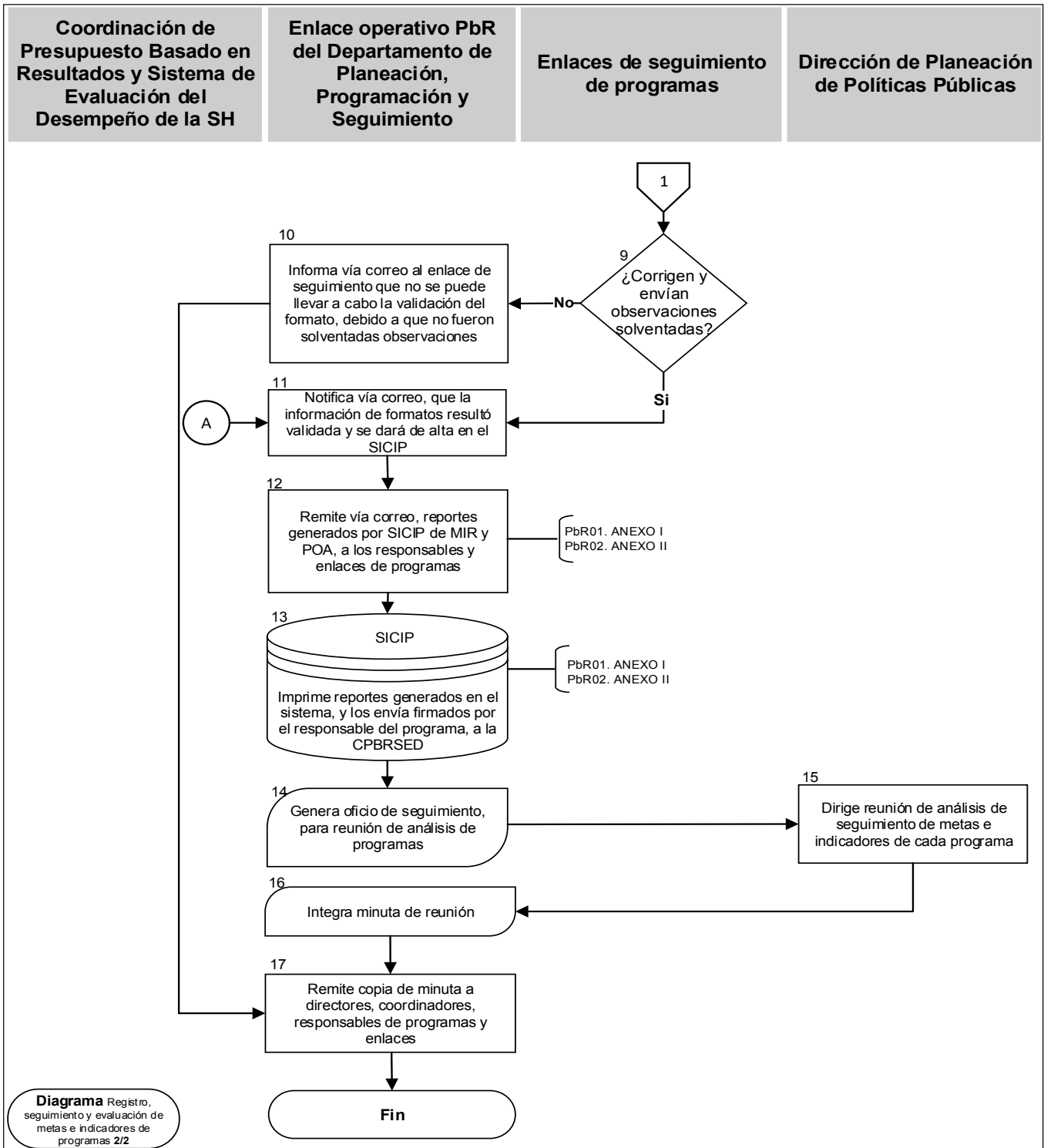
<b>5. Registro, seguimiento y evaluación de metas e indicadores de programas.</b>		
<b>Unidad administrativa: Dirección de Planeación de Políticas Públicas</b>		
<b>Objetivo</b>		
<p>Establecer el proceso para el registro, seguimiento y evaluación de metas e indicadores de los programas presupuestarios autorizados a la Secretaría, mediante el uso del Sistema Integral del Ciclo Presupuestario (SICIP), con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales, fortalecer la rendición de cuentas y facilitar la toma de decisiones basada en resultados.</p>		
<b>Políticas de operación</b>		
<p>a) La coordinación con las unidades administrativas responsables de la operación de los programas presupuestarios de la Secretaría será obligatoria para fortalecer las fases de planeación, programación, seguimiento y evaluación de metas e indicadores, asegurando la congruencia entre los objetivos, las acciones y los resultados reportados.</p> <p>b) Se deberá realizar el proceso de revisión y validación de los reportes de seguimiento mensual que consignen el avance físico-financiero de los programas presupuestarios, a través del Sistema Integral del Ciclo Presupuestario (SICIP) de la Secretaría de Hacienda, verificando la consistencia, integridad y veracidad de la información registrada.</p> <p>c) La retroalimentación derivada del proceso de seguimiento y control de los programas presupuestarios autorizados se llevará a cabo mediante la coordinación del Enlace Operativo del Presupuesto basado en Resultados (PbR) de la Secretaría, en conjunto con los enlaces responsables del seguimiento de cada programa presupuestario, a fin de promover la mejora continua y el cumplimiento de metas establecidas.</p> <p>El presente proceso se realiza de conformidad con lo establecido en los artículos 18, fracción VII, y 19, fracción I, del Reglamento Interior de la Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas.</p>		
<b>Descripción del procedimiento</b>		
<b>No</b>	<b>Área o puesto</b>	<b>Procedimiento</b>
1	Coordinación de Presupuesto Basado en Resultados y Sistema de Evaluación del Desempeño de la Secretaría de Hacienda	Elabora oficio dirigido a secretarios, subsecretarios, directores, coordinadores y jefes de departamento, notificando el cronograma de actividades del ejercicio programático-presupuestal del año fiscal.

2	Enlace operativo PbR del Departamento de Planeación, Programación y Seguimiento	Genera oficio con calendario de reuniones para retroalimentación y capacitación a los enlaces de seguimiento de los programas autorizados de la Secretaría, así como a personal de las áreas de presupuesto, recursos humanos, directores y coordinadores.																		
3	Enlace operativo PbR del Departamento de Planeación, Programación y Seguimiento	<p>Realiza reuniones de trabajo, explica y capacita en el tema de llenado de formatos de reporte de seguimiento programático-presupuestal mensual (formato PbR01 Programación y seguimiento POA, en Anexo I y formato PbR02 Programación y seguimiento POA, en Anexo II), que deberán requisitarse a nivel de indicador y meta de cada componente y actividad de los programas autorizados, y que representan la base de datos que alimentará el Sistema Integral del Ciclo Presupuestario (SICIP) de la Secretaría de Hacienda.</p> <p>Para lo cual, define los siguientes rangos, según porcentaje de cumplimiento:</p> <table border="1" data-bbox="625 989 1360 1226"> <thead> <tr> <th>Cumplimiento</th> <th>Color</th> <th>Evaluación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0-79%</td> <td><b>Amarillo</b></td> <td>Bajo</td> </tr> <tr> <td>80-99%</td> <td><b>Azul</b></td> <td>Esperado</td> </tr> <tr> <td>100-120%</td> <td><b>Verde</b></td> <td>Satisfactorio</td> </tr> <tr> <td>121-500%</td> <td><b>Café</b></td> <td>Fallo en planeación</td> </tr> <tr> <td>501% o mas</td> <td><b>Rojo</b></td> <td>Rechazable</td> </tr> </tbody> </table>	Cumplimiento	Color	Evaluación	0-79%	<b>Amarillo</b>	Bajo	80-99%	<b>Azul</b>	Esperado	100-120%	<b>Verde</b>	Satisfactorio	121-500%	<b>Café</b>	Fallo en planeación	501% o mas	<b>Rojo</b>	Rechazable
Cumplimiento	Color	Evaluación																		
0-79%	<b>Amarillo</b>	Bajo																		
80-99%	<b>Azul</b>	Esperado																		
100-120%	<b>Verde</b>	Satisfactorio																		
121-500%	<b>Café</b>	Fallo en planeación																		
501% o mas	<b>Rojo</b>	Rechazable																		
4	Enlace operativo PbR del Departamento de Planeación, Programación y Seguimiento	Establece, vía correo electrónico, calendario de envío de formatos para el seguimiento programático-presupuestal del SICIP, conforme a las fechas límite de captura de dicho sistema.																		
5	Enlaces de seguimiento de los programas	Asisten a mesas de trabajo, reciben formatos, capacitación y calendario de envío vía correo electrónico.																		
6	Enlaces de seguimiento de los programas	Solicitan información de formatos, y envían vía correo electrónico de forma mensual al Enlace operativo PbR, conforme a fechas establecidas.																		
7	Enlace operativo PbR del Departamento de Planeación, Programación y Seguimiento	<p>Recibe, analiza y valida información contenida en formatos de seguimiento programático-presupuestal.</p> <p>¿Se obtuvo validación de formatos?</p> <p>No, continuar en la actividad 8.</p> <p>Sí, continuar en la actividad 11.</p>																		

8	Enlace operativo PbR del Departamento de Planeación, Programación y Seguimiento	Formula observaciones vía correo electrónico a formatos recibidos por parte de enlaces de seguimiento de programas, que deberán ser subsanados, o en su caso, justificados, en un plazo que no podrá exceder de 2 días hábiles contados a partir de la recepción de las observaciones.
9	Enlaces de seguimiento de los programas	¿Corrige y envía observaciones solventadas? No, continuar en la actividad 10. Si, continuar en la actividad 11.
10	Enlace operativo PbR del Departamento de Planeación, Programación y Seguimiento	Informa vía correo electrónico al enlace de seguimiento que no se puede llevar a cabo la validación del formato, ni su captura al SICIP, debido a que no fueron solventadas las observaciones emitidas. Se va a la actividad 17.
11	Enlace operativo PbR del Departamento de Planeación, Programación y Seguimiento	Notifica vía correo electrónico, que la información de formatos de seguimiento resultó validada y se dará de alta en el SICIP.
12	Enlace operativo PbR del Departamento de Planeación, Programación y Seguimiento	Remite vía correo electrónico los reportes mensuales generados por el SICIP, correspondientes a la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) y Programa Operativo Anual (POA), a los responsables de los programas presupuestarios y a los enlaces de seguimiento.
13	Enlace operativo PbR del Departamento de Planeación, Programación y Seguimiento	Imprime los reportes generados por el SICIP, y los envía firmados por el responsable de cada programa, a la Coordinación de Presupuesto Basado en Resultados y Sistema de Evaluación del Desempeño, a más tardar el último día hábil de cada mes.
14	Enlace operativo PbR del Departamento de Planeación, Programación y Seguimiento	Genera oficio a directores, coordinadores, responsables de programas y enlaces de seguimiento, para reunión de análisis y seguimiento mensual de programas, metas e indicadores a más tardar cinco días hábiles antes del cierre mensual.
15	Dirección de Planeación de Políticas Públicas	Dirige reunión de análisis de seguimiento mensual de metas e indicadores alcanzados por cada programa presupuestario, expone avances, y en su caso, compromisos institucionales para mejorar su desempeño.
16	Enlace operativo PbR del Departamento de Planeación, Programación y Seguimiento	Integra minuta de reunión de análisis, que consta de lista de asistencia, evidencia fotográfica y relación de acuerdos y compromisos contraídos.

17	Enlace operativo PbR del Departamento de Planeación, Programación y Seguimiento	Remite copia de minuta de reunión de análisis, a directores, coordinadores, responsables de programas y enlaces, a efecto de reforzar el registro, seguimiento y evaluación de metas e indicadores de los programas presupuestarios autorizados a la Secretaría.
18		FIN

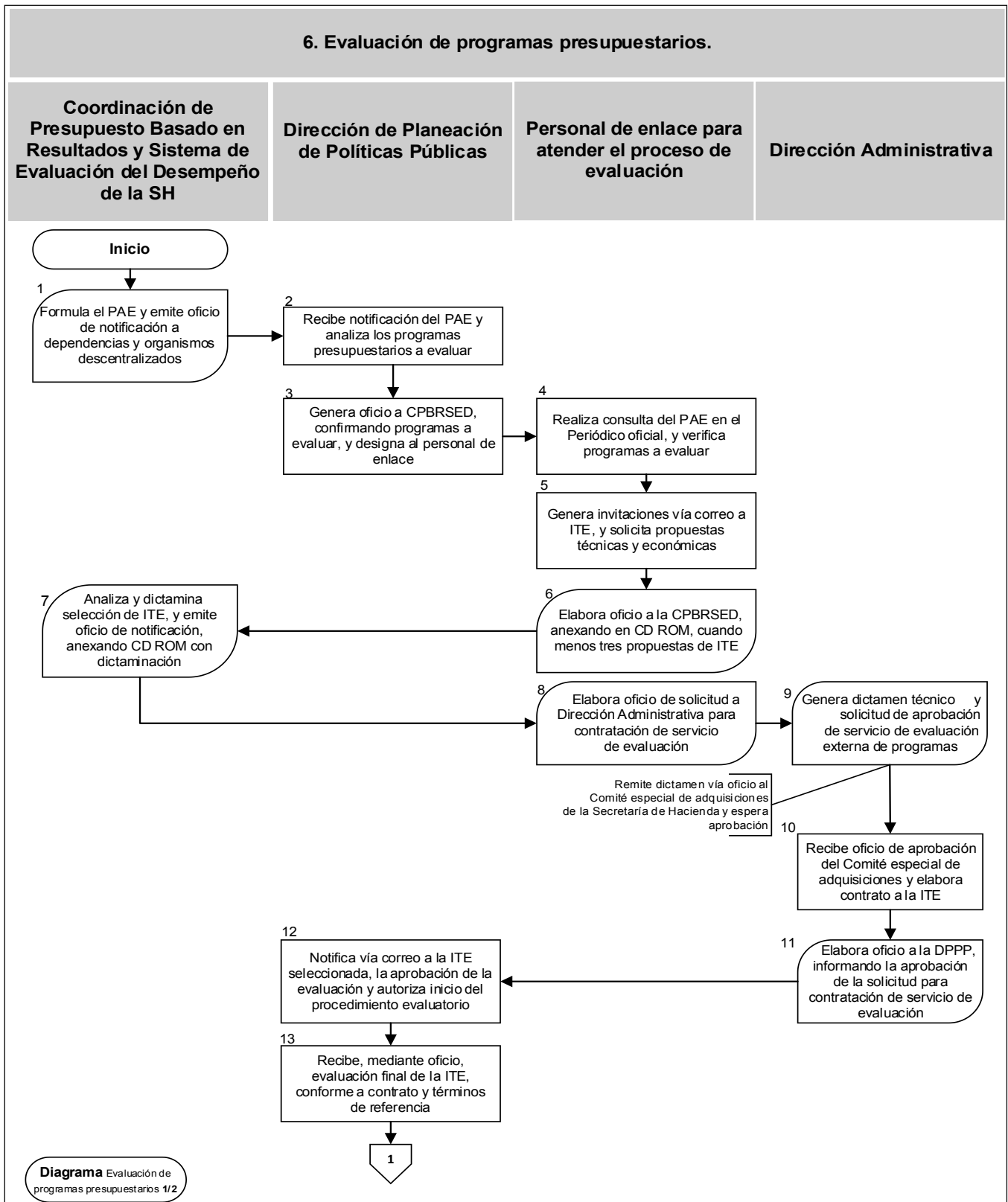


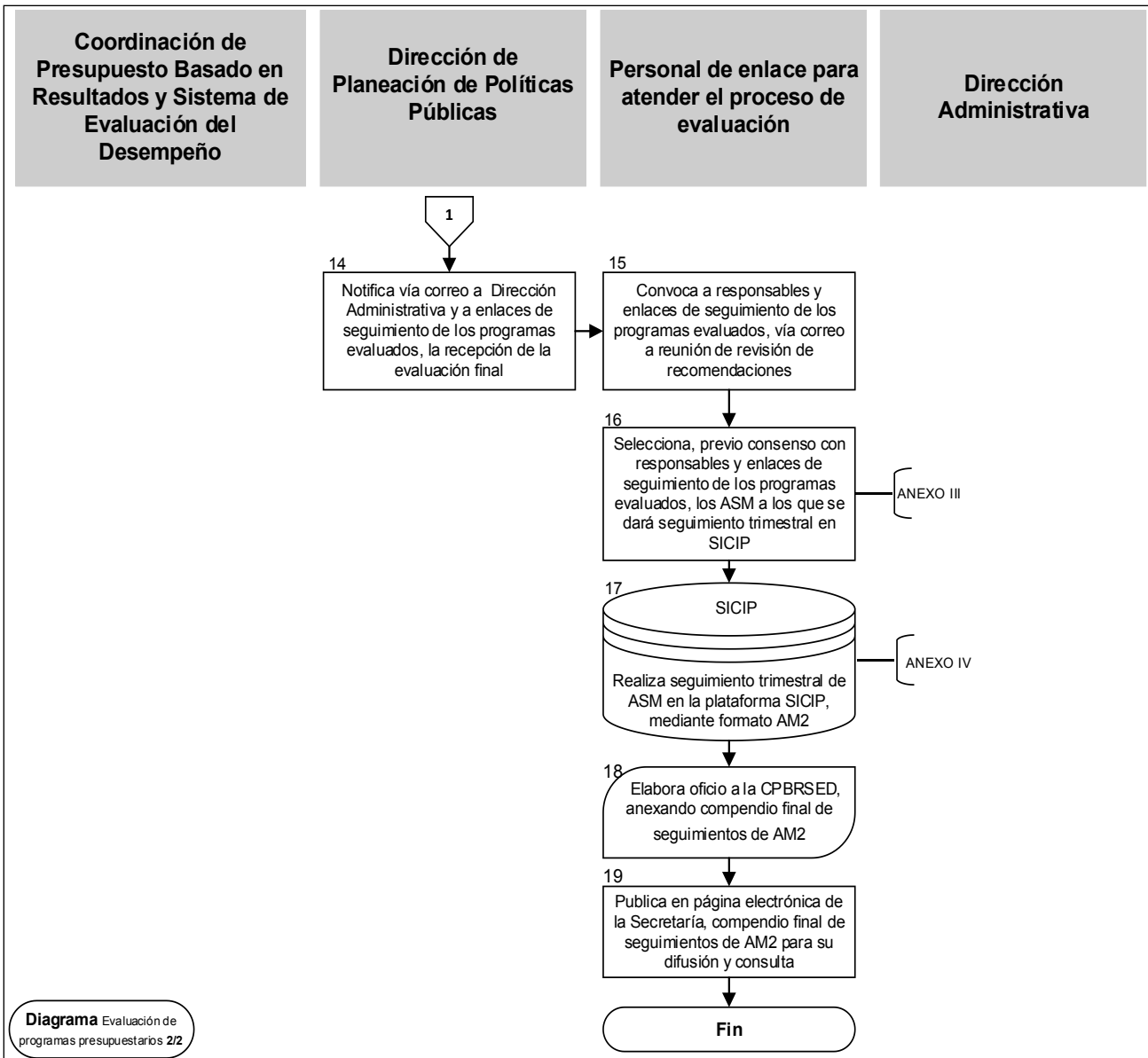


<b>6. Evaluación de programas presupuestarios.</b>		
<b>Unidad administrativa: Dirección de Planeación de Políticas Públicas</b>		
<b>Objetivo</b>		
Realizar una valoración objetiva del desempeño de los programas sujetos a reglas de operación a cargo de la Secretaría, a fin de fomentar una gestión basada en resultados.		
<b>Políticas de operación</b>		
<p>a) Se deberá dar cumplimiento a las disposiciones, lineamientos y calendarios establecidos en el Programa Anual de Evaluación para Fondos y Programas Presupuestarios Estatales y de Gasto Federalizado del Gobierno del Estado de Chihuahua, garantizando la atención oportuna de los requerimientos que de éste se deriven.</p> <p>b) Se contribuirá al proceso de consolidación del Presupuesto basado en Resultados (PbR) y del Sistema Estatal de Evaluación del Desempeño (SED) en el Gobierno del Estado de Chihuahua, mediante la implementación de prácticas orientadas a resultados, el fortalecimiento de indicadores y la mejora continua de los procesos de planeación y evaluación.</p> <p>c) La evaluación del desempeño de los programas presupuestarios se realizará bajo los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y verificación del grado de cumplimiento de metas y objetivos, asegurando que los resultados obtenidos sirvan como base para la toma de decisiones y la mejora institucional.</p> <p>El presente proceso se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 18, fracción VIII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas.</p>		
<b>Descripción del procedimiento</b>		
<b>No</b>	<b>Área o puesto</b>	<b>Procedimiento</b>
1	Coordinación de Presupuesto Basado en Resultados y Sistema de Evaluación del Desempeño de la Secretaría de Hacienda	Formula el Programa Anual de Evaluación (PAE) y emite oficio de notificación a dependencias y organismos descentralizados.
2	Dirección de Planeación de Políticas Públicas	Recibe notificación del PAE y analiza los programas presupuestarios a evaluar.
3	Dirección de Planeación de Políticas Públicas	Genera oficio a Coordinación de Presupuesto Basado en Resultados y Sistema de Evaluación del Desempeño, confirmando los programas presupuestarios a evaluar, y designa al personal de enlace para atender el proceso de evaluación.

4	Personal de enlace para atender el proceso de evaluación	Realiza consulta del PAE en el Periódico oficial, y verifica programas a evaluar y Términos de Referencia de las evaluaciones.
5	Personal de enlace para atender el proceso de evaluación	Genera invitaciones vía correo electrónico a Instancias Técnicas Evaluadoras (ITE), y solicita propuestas técnicas y económicas.
6	Personal de enlace para atender el proceso de evaluación	Elabora oficio a la Coordinación de Presupuesto Basado en Resultados y Sistema de Evaluación del Desempeño, anexando en CD ROM, cuando menos tres propuestas de ITE.
7	Coordinación de Presupuesto Basado en Resultados y Sistema de Evaluación del Desempeño de la Secretaría de Hacienda	Analiza y dictamina selección de ITE, y emite oficio de notificación, anexando CD ROM con dicha dictaminación.
8	Personal de enlace para atender el proceso de evaluación	Elabora oficio de solicitud a Dirección Administrativa, para contratación de servicio de evaluación, anexando dictaminación emitida por la Coordinación de Presupuesto Basado en Resultados y Sistema de Evaluación del Desempeño.
9	Dirección Administrativa	Genera dictamen técnico y solicitud de aprobación de servicio de evaluación externa de programas presupuestarios, que remite vía oficio, al Comité especial de adquisiciones de la Secretaría de Hacienda.
10	Dirección Administrativa	Recibe oficio de aprobación del Comité especial de adquisiciones y elabora contrato a la ITE.
11	Dirección Administrativa	Elabora oficio a la Dirección de Planeación de Políticas Públicas, informando la aprobación de la solicitud para contratación de servicio de evaluación.
12	Dirección de Planeación de Políticas Públicas	Notifica vía correo electrónico a la ITE seleccionada, la aprobación de la evaluación y autoriza el inicio del procedimiento evaluatorio.
13	Dirección de Planeación de Políticas Públicas	Recibe, mediante oficio, evaluación final de la ITE, conforme a contrato y términos de referencia.
14	Dirección de Planeación de Políticas Públicas	Notifica vía correo electrónico a la Dirección Administrativa y a enlaces de seguimiento de los programas evaluados, la recepción de la evaluación final.
15	Personal de enlace para atender el proceso de evaluación	Convoca a responsables y enlaces de seguimiento de los programas evaluados, vía correo electrónico, a reunión de revisión y análisis de recomendaciones.

16	Personal de enlace para atender el proceso de evaluación	Selecciona, previo consenso con responsables y enlaces de seguimiento de los programas evaluados, los aspectos susceptibles de mejora (ASM) a los que se dará seguimiento trimestral en la plataforma del Sistema Integral del Ciclo Presupuestario (SICIP) de la Secretaría de Hacienda. Formato AM1 Documento de Trabajo (Anexo III).
17	Personal de enlace para atender el proceso de evaluación	Realiza seguimiento trimestral de ASM en la plataforma SICIP, mediante formato AM2 Seguimiento Agenda de Mejora (Anexo IV).
18	Personal de enlace para atender el proceso de evaluación	Elabora oficio a la Coordinación de Presupuesto Basado en Resultados y Sistema de Evaluación del Desempeño, anexando compendio final de seguimientos de AM2.
19	Personal de enlace para atender el proceso de evaluación	Publica en página electrónica de la Secretaría, compendio final de seguimientos de AM2 para su difusión y consulta.
20		FIN





**7. Supervisar el cumplimiento de metas de los programas presupuestarios.****Unidad administrativa: Dirección de Planeación de Políticas Públicas****Objetivo**

Establecer el proceso para supervisar el cumplimiento de metas de los programas presupuestarios de la Secretaría, mediante la verificación en campo y el análisis documental de los registros de seguimiento mensual generados en el Sistema Integral del Ciclo Presupuestario (SICIP) de la Secretaría de Hacienda, a fin de asegurar la congruencia entre los resultados reportados y las acciones ejecutadas, así como fortalecer la transparencia, la rendición de cuentas y la mejora continua.

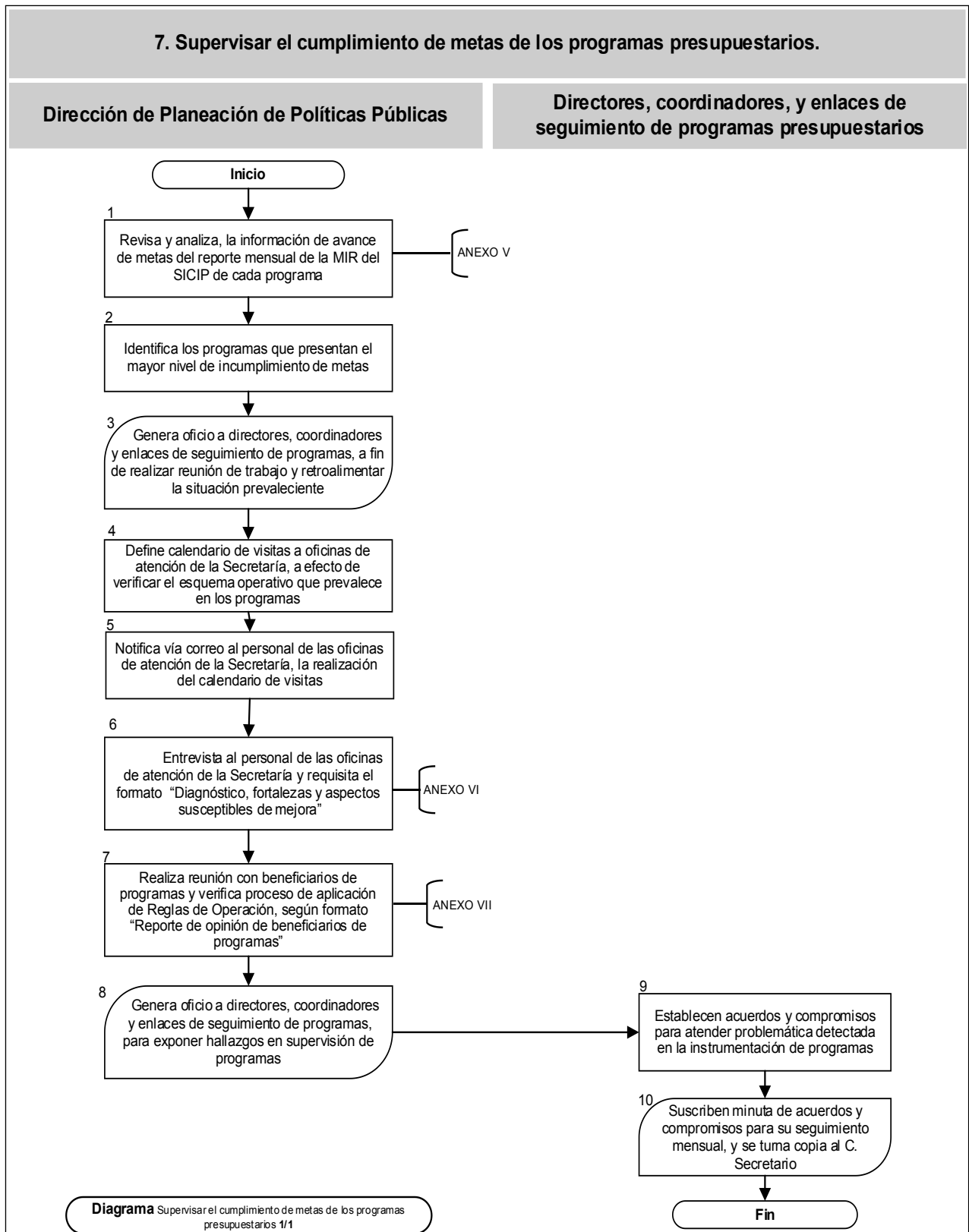
**Políticas de operación**

- a) Las acciones de supervisión deberán alinearse y contribuir al cumplimiento de los propósitos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo 2022-2027, específicamente en el Eje Rector Uno "Salud, desarrollo humano e identidad Chihuahua", así como en el Tema 2 "Inclusión social y sujetos prioritarios".
- b) Se deberá coadyuvar al logro del Objetivo 3 del Programa Integral de Atención y Desarrollo para los Pueblos y Comunidades Indígenas en el Estado de Chihuahua 2022-2027, promoviendo políticas públicas equitativas e incluyentes que fortalezcan el desarrollo social y económico de los pueblos y comunidades indígenas, con respeto a sus manifestaciones culturales y al ejercicio de sus derechos.
- c) Se fortalecerán los mecanismos de coordinación con las unidades administrativas responsables de la operación de los programas presupuestarios a cargo de la Secretaría, a fin de asegurar el adecuado cumplimiento de metas y objetivos institucionales.
- d) Se deberán identificar y documentar las fortalezas y los aspectos susceptibles de mejora en los procesos de integración, revisión y validación de la información mensual que realizan las unidades administrativas responsables, previo a su captura en el Sistema Integral del Ciclo Presupuestario (SICIP) de la Secretaría de Hacienda, promoviendo acciones correctivas y preventivas cuando corresponda.
- e) Se implementará un programa anual de visitas de campo a las oficinas de atención de la Secretaría ubicadas en Guachochi, Creel, Guadalupe y Calvo, Cuauhtémoc, Hidalgo del Parral y Ciudad Juárez, con el propósito de verificar que el esquema operativo y funcional se desarrolle conforme a lo establecido en las Reglas de Operación correspondientes, asegurando el cumplimiento de los objetivos y metas de cada programa presupuestario.

El presente proceso se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 18, fracción III, del Reglamento Interior de la Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas.

<b>Descripción del procedimiento</b>																				
<b>No</b>	<b>Área o puesto</b>	<b>Procedimiento</b>																		
1	Dirección de Planeación de Políticas Públicas	Revisa y analiza, la información de avance de metas del reporte mensual de la Matriz de Indicadores para Resultados del SICIP (formato PRBRREP Seguimiento a la Matriz de Indicadores para Resultados, en Anexo V) de cada programa presupuestario de la Secretaría.																		
2	Dirección de Planeación de Políticas Públicas	Identifica los programas presupuestarios que presentan el mayor nivel de incumplimiento de metas, conforme a los siguientes rangos establecidos: <table border="1" data-bbox="673 730 1409 968"> <thead> <tr> <th>Cumplimiento</th> <th>Color</th> <th>Evaluación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0-79%</td> <td>Amarillo</td> <td>Bajo</td> </tr> <tr> <td>80-99%</td> <td>Azul</td> <td>Esperado</td> </tr> <tr> <td>100-120%</td> <td>Verde</td> <td>Satisfactorio</td> </tr> <tr> <td>121-500%</td> <td>Café</td> <td>Fallo en planeación</td> </tr> <tr> <td>501% o mas</td> <td>Rojo</td> <td>Rechazable</td> </tr> </tbody> </table>	Cumplimiento	Color	Evaluación	0-79%	Amarillo	Bajo	80-99%	Azul	Esperado	100-120%	Verde	Satisfactorio	121-500%	Café	Fallo en planeación	501% o mas	Rojo	Rechazable
Cumplimiento	Color	Evaluación																		
0-79%	Amarillo	Bajo																		
80-99%	Azul	Esperado																		
100-120%	Verde	Satisfactorio																		
121-500%	Café	Fallo en planeación																		
501% o mas	Rojo	Rechazable																		
3	Dirección de Planeación de Políticas Públicas	Genera oficio a directores, coordinadores y enlaces de seguimiento de programas presupuestarios, a fin de realizar reunión de trabajo y retroalimentar la situación prevaleciente en los programas que presentan el mayor nivel de incumplimiento de metas.																		
4	Dirección de Planeación de Políticas Públicas	Define calendario de visitas a las oficinas de atención de la Secretaría, a efecto de verificar el esquema operativo y funcional, que prevalece en los programas presupuestarios con mayor nivel de incumplimiento de metas.																		
5	Dirección de Planeación de Políticas Públicas	Notifica vía correo electrónico al personal encargado de las oficinas de atención de la Secretaría, la realización del calendario de visitas, a efecto de celebrar sesión de trabajo, y que incluye, reuniones posteriores con beneficiarios de programas.																		
6	Dirección de Planeación de Políticas Públicas	Entrevista al personal encargado de las oficinas de atención de la Secretaría, y requisita la información del formato "Diagnóstico, fortalezas y aspectos susceptibles de mejora de programas presupuestarios", en Anexo VI.																		
7	Dirección de Planeación de Políticas Públicas	Realiza reunión con beneficiarios de programas y verifica el proceso de aplicación de Reglas de Operación, de acuerdo al formato "Reporte de opinión de beneficiarios de programas", en Anexo VII.																		
8	Dirección de Planeación de Políticas Públicas	Genera oficio a directores, coordinadores y enlaces de seguimiento de programas presupuestarios, para realizar																		

		exposición de hallazgos relevantes detectados en supervisión de programas con mayor nivel de incumplimiento de metas.
9	Directores, coordinadores y enlaces de seguimiento de programas presupuestarios	Establecen acuerdos y compromisos para atender y resolver la problemática operativa y funcional detectada en la instrumentación de los programas, considerando los aspectos susceptibles de mejora identificados y las opiniones emitidas por los beneficiarios.
10	Directores, coordinadores y enlaces de seguimiento de programas presupuestarios.	Suscriben minuta de acuerdos y compromisos para su seguimiento mensual, y se turna copia al C. Secretario.
11		FIN



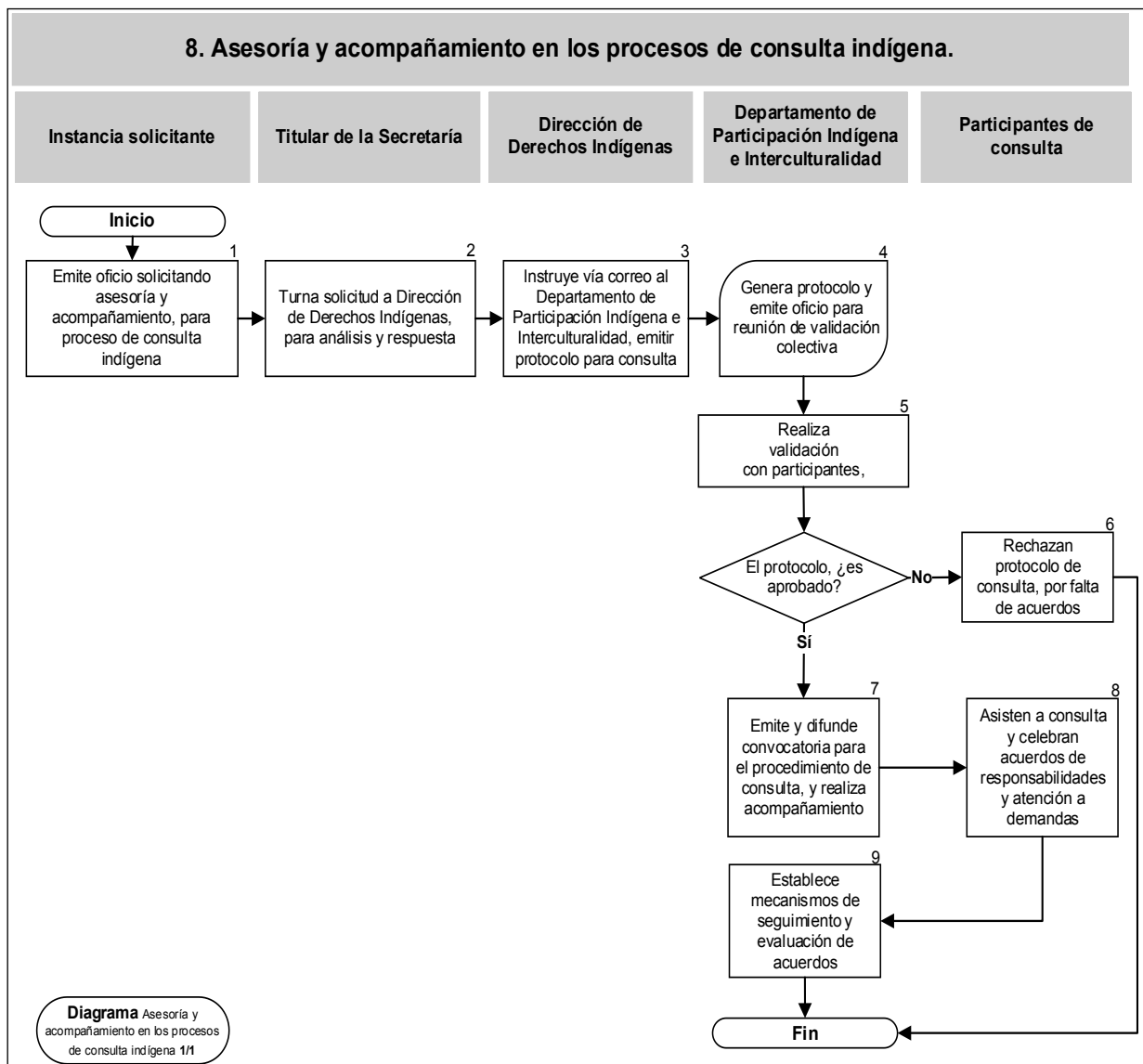
**Dirección de Derechos Indígenas**

**1. Objetivo**

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.

<b>8. Asesoría y acompañamiento en los procesos de consulta indígena.</b>		
<b>Unidad administrativa: Dirección de Derechos Indígenas</b>		
<b>Objetivo</b>		
<p>Asegurar la participación y asesoría en los procesos de consulta indígena, que organicen instancias solicitantes (dependencias y organismos de la administración pública estatal, así como instancias legislativas), con relación a medidas administrativas y legislativas que sean susceptibles de afectar los derechos de pueblos y comunidades indígenas.</p>		
<b>Políticas de operación</b>		
<p>a) Se deberá coadyuvar en el cumplimiento de lo establecido en el Artículo 2 de la Ley de Consulta a los Pueblos y Comunidades Indígenas en el Estado de Chihuahua, garantizando el derecho de los pueblos y comunidades indígenas a ser consultados para alcanzar acuerdos y, en su caso, otorgar su consentimiento previo, libre e informado, mediante procedimientos culturalmente adecuados y a través de sus instituciones representativas.</p> <p>b) Se brindará apoyo en los procesos de asesoría y acompañamiento a las instancias solicitantes en materia de consulta y participación indígena, a fin de promover la participación efectiva de las autoridades tradicionales y de las comunidades de los pueblos indígenas en la formulación, ejecución y evaluación de acciones de desarrollo social y humano que les involucren.</p> <p>El presente proceso se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 23, fracción II, del Reglamento Interior de la Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas.</p>		
<b>Descripción del procedimiento</b>		
No	Área o puesto	Procedimiento
1	Instancia solicitante	Emite oficio al Titular de la Secretaría, solicitando asesoría y acompañamiento, para proceso de consulta indígena.
2	Titular de la Secretaría	Turna solicitud a Dirección de Derechos Indígenas, para análisis y respuesta.

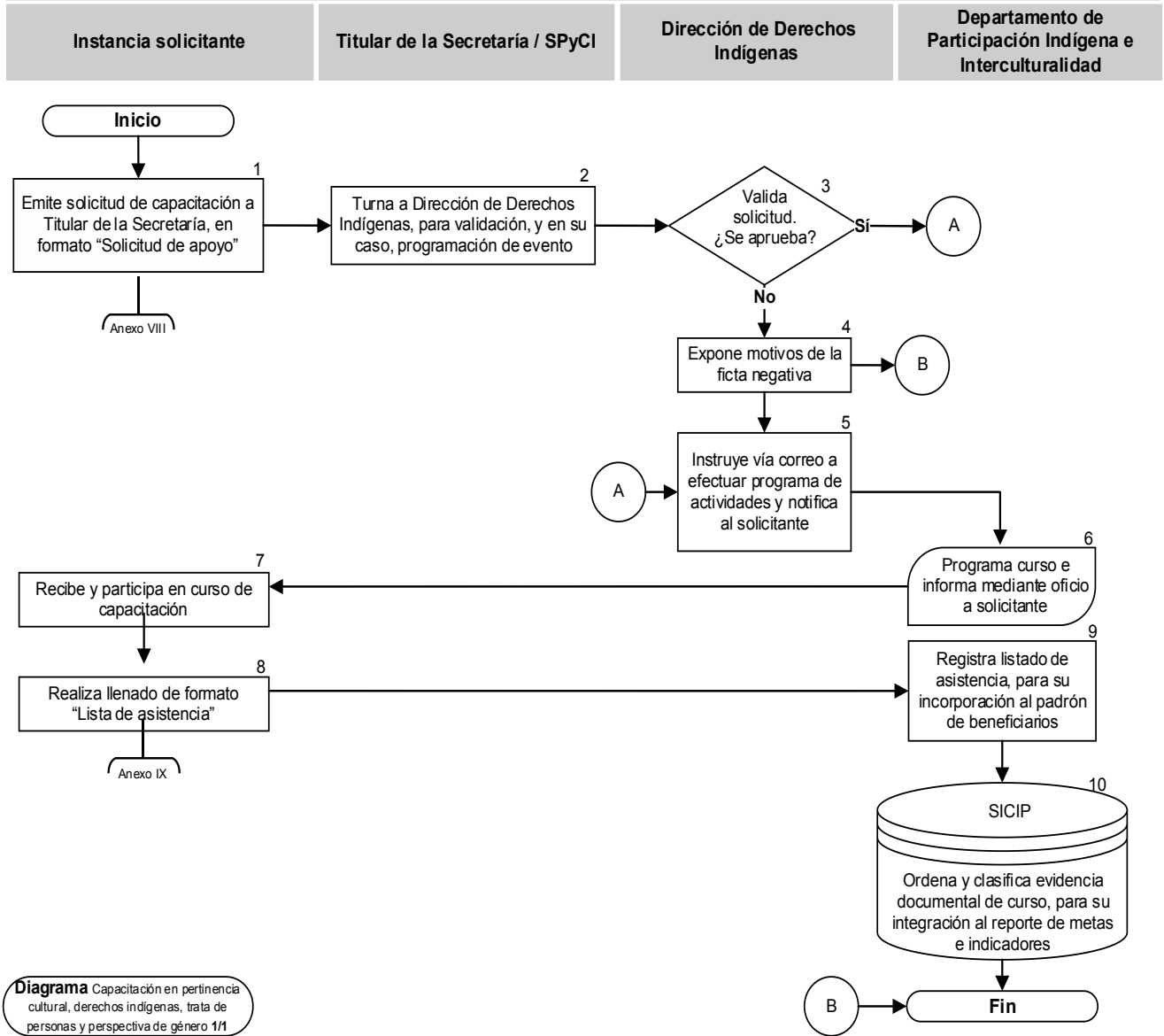
3	Dirección de Derechos Indígenas	Instruye vía correo al Departamento de Participación Indígena e Interculturalidad, emitir protocolo para consulta.
4	Departamento de Participación Indígena e Interculturalidad	Genera protocolo y emite oficio para reunión de validación colectiva, con participantes.
5	Departamento de Participación Indígena e Interculturalidad	Realiza validación con participantes, El protocolo, ¿es aprobado? No, continúa en la actividad 6. Sí, continúa en la actividad 7.
6	Participantes de consulta	Rechazan protocolo de consulta por falta de acuerdos. Continúa con el paso 10.
7	Departamento de Participación Indígena e Interculturalidad	Emite y difunde convocatoria para el procedimiento de consulta, y realiza acompañamiento con intérpretes/traductores.
8	Participantes de consulta	Asisten a consulta y con base a su libre determinación y autonomía, celebran acuerdos de responsabilidades y atención a demandas.
9	Departamento de Participación Indígena e Interculturalidad	Juntamente con participantes de consulta y comité técnico asesor, establece mecanismos de seguimiento y evaluación de acuerdos.
10		FIN



<b>9. Capacitación en pertinencia cultural, derechos indígenas, trata de personas y perspectiva de género.</b>		
<b>Unidad administrativa: Dirección de Derechos Indígenas</b>		
<b>Objetivo</b>		
Planear y estructurar capacitaciones en materia de pertinencia cultural, derechos indígenas, género y prevención de trata de personas, en beneficio del desarrollo de las personas indígenas de la entidad.		
<b>Políticas de operación</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se deberá coadyuvar al cumplimiento de la Ley de Derechos de los Pueblos Indígenas del Estado de Chihuahua, promoviendo acciones orientadas a garantizar el pleno ejercicio de los derechos de los pueblos indígenas presentes en la entidad.</li> <li>b) Se apoyará la realización de procesos de capacitación en materia de pertinencia cultural, derechos indígenas, trata de personas y perspectiva de género, dirigidos a instancias solicitantes del ámbito federal, estatal y municipal, así como a organizaciones de la sociedad civil y a los sectores social y privado, con el propósito de fomentar la difusión, respeto y adopción de los derechos fundamentales de las personas indígenas del estado.</li> <li>c) Se fortalecerán los mecanismos de coordinación interinstitucional para optimizar las acciones de capacitación y participación social, contribuyendo al desarrollo integral y al bienestar de los pueblos y comunidades indígenas.</li> </ul>		
El presente proceso se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 23, fracción IV, del Reglamento Interior de la Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas		
<b>Descripción del procedimiento</b>		
<b>No</b>	<b>Área o puesto</b>	<b>Procedimiento</b>
1	Instancia solicitante	Emite solicitud de capacitación específica a Titular de la Secretaría, en formato "Solicitud de apoyo" (Anexo VIII).
2	Titular de la Secretaría	Turna a la Dirección de Derechos Indígenas, para validación, y en su caso programación de evento.
3	Dirección de Derechos Indígenas	Valida solicitud. ¿Se aprueba? No, continuar en actividad 4. Sí, continuar en actividad 5.
4	Dirección de Derechos Indígenas	Expone motivos de la ficta negativa.
5	Dirección de Derechos Indígenas	Instruye vía correo a Departamento de Participación Indígena e Interculturalidad, efectuar programa de actividades y notificar al solicitante.

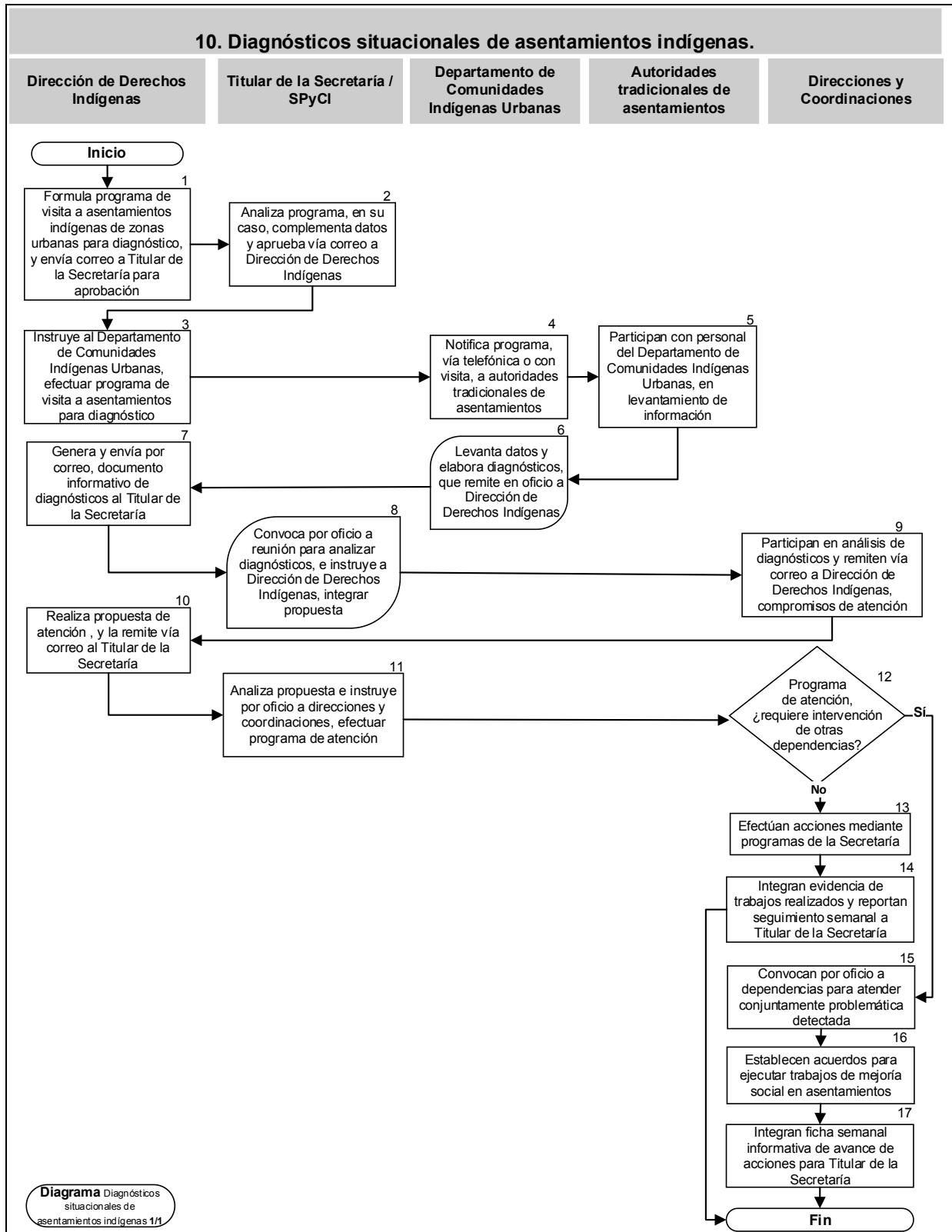
6	Departamento de Participación Indígena e Interculturalidad	Programa curso e informa mediante oficio a solicitante.
7	Instancia solicitante	Recibe y participa en curso de capacitación.
8	Instancia solicitante	Realiza llenado de formato "Lista de asistencia" (Anexo IX).
9	Departamento de Participación Indígena e Interculturalidad	Registra listado de asistencia, para su incorporación al padrón de beneficiarios.
10	Departamento de Participación Indígena e Interculturalidad	Ordena y clasifica evidencia documental de curso, para su integración al reporte mensual de seguimiento de metas e indicadores del SICIP.
11		FIN

**9. Capacitación en pertinencia cultural, derechos indígenas, trata de personas y perspectiva de género.**



<b>10. Diagnósticos situacionales de asentamientos indígenas.</b>		
<b>Unidad administrativa: Dirección de Derechos Indígenas</b>		
<b>Objetivo</b>		
<p>Establecer el proceso para realizar y actualizar los diagnósticos situacionales de los asentamientos indígenas, mediante la recopilación, análisis y sistematización de información sobre las condiciones sociales, económicas y culturales de las personas indígenas que habitan en las ciudades de la entidad, con el fin de generar insumos que orienten la planeación, implementación y evaluación de políticas públicas y acciones institucionales dirigidas a esta población.</p>		
<b>Políticas de operación</b>		
<p>a) Se deberá contar con información suficiente, confiable y actualizada que permita integrar y mantener vigente el diagnóstico sobre la situación de las personas indígenas que habitan en las ciudades de la entidad, ya sea de manera temporal, permanente o en condición de tránsito, con el propósito de identificar de forma directa sus principales necesidades y problemáticas, y disponer de un marco de referencia que oriente su atención adecuada y oportuna.</p> <p>b) Toda la información obtenida en el diagnóstico situacional de los asentamientos indígenas de zonas urbanas deberá obtenerse directamente de las personas indígenas, a través de acciones participativas y con la aprobación, y en su caso, acompañamiento, de las autoridades tradicionales del asentamiento.</p> <p>El presente proceso se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 22, fracción I, del Reglamento Interior de la Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas.</p>		
<b>Descripción del procedimiento</b>		
<b>No</b>	<b>Área o puesto</b>	<b>Procedimiento</b>
1	Dirección de Derechos Indígenas	Formula programa de visita a asentamientos indígenas de zonas urbanas para diagnóstico, y envía correo a Titular de la Secretaría para aprobación.
2	Titular de la Secretaría	Analiza programa, en su caso complementa datos, y aprueba vía correo a Dirección de Derechos Indígenas.
3	Dirección de Derechos Indígenas	Instruye mediante correo al Departamento de Comunidades Indígenas Urbanas, efectuar programa de visita a asentamientos para diagnóstico.
4	Departamento de Comunidades Indígenas Urbanas	Notifica programa, vía telefónica o con visita, a autoridades tradicionales de asentamientos.

5	Autoridades tradicionales de asentamientos	Participan con personal del Departamento de Comunidades Indígenas Urbanas, en levantamiento de información con habitantes de asentamientos.
6	Departamento de Comunidades Indígenas Urbanas	Levanta datos y elabora diagnósticos, que remite en oficio a Dirección de Derechos Indígenas.
7	Dirección de Derechos Indígenas	Genera y envía por correo, documento informativo de diagnósticos al Titular de la Secretaría.
8	Titular de la Secretaría	Convoca por oficio a reunión, a direcciones y coordinaciones para analizar diagnósticos, e instruye a Dirección de Derechos Indígenas, integrar propuesta de atención a problemática social, económica y de vivienda detectada.
9	Direcciones y Coordinaciones	Participan en análisis de diagnósticos y remiten vía correo a Dirección de Derechos Indígenas, compromisos de atención mediante programas de la Secretaría.
10	Dirección de Derechos Indígenas	Realiza propuesta de atención a problemática mostrada en diagnósticos, y la remite vía correo al Titular de la Secretaría.
11	Titular de la Secretaría	Analiza propuesta e instruye por oficio a direcciones y coordinaciones, efectuar programa de atención a asentamientos.
12	Direcciones y Coordinaciones	Programa de atención, ¿requiere intervención de otras dependencias? No, continuar en actividad 13. Sí, continuar en actividad 15.
13	Direcciones y Coordinaciones	Efectúan acciones mediante programas de la Secretaría.
14	Direcciones y Coordinaciones	Integran evidencia de trabajos realizados y reportan seguimiento semanal a Titular de la Secretaría. Continúa en el paso 18.
15	Direcciones y Coordinaciones	Convocan por oficio a dependencias para atender conjuntamente problemática detectada.
16	Direcciones y Coordinaciones	Establecen acuerdos para ejecutar trabajos de mejoría social en asentamientos.
17	Direcciones y Coordinaciones	Integran ficha semanal informativa de avance de acciones a Titular de la Secretaría.
18		FIN



## Dirección de Operación Regional

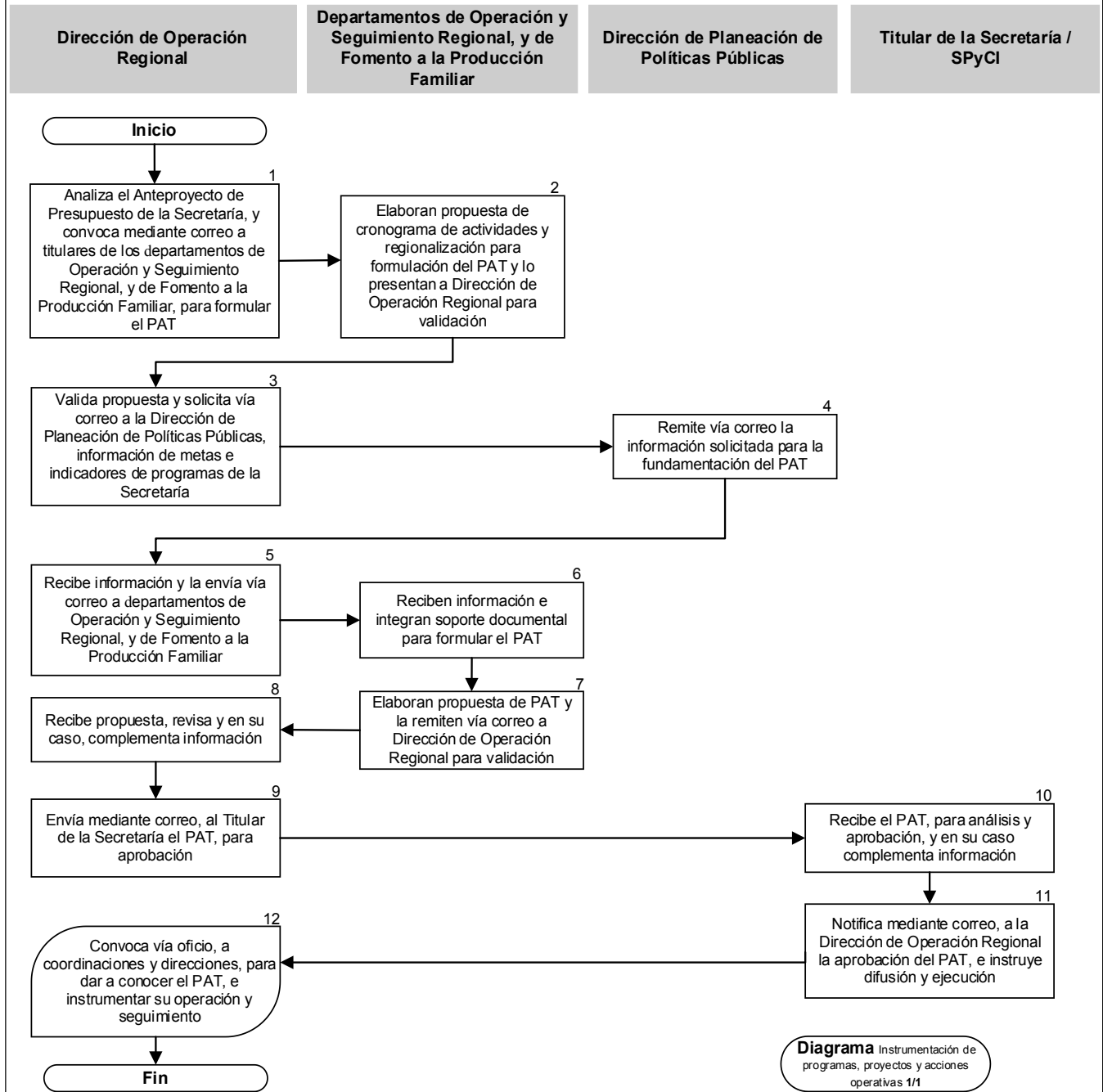
### 1. Objetivo

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.

<b>11. Instrumentación de programas, proyectos y acciones operativas.</b>		
<b>Unidad administrativa: Dirección de Operación Regional</b>		
<b>Objetivo</b>		
Instrumentar con las unidades administrativas de la Secretaría, los programas, proyectos y acciones a ejecutarse en beneficio de los pueblos y comunidades indígenas de la entidad.		
<b>Políticas de operación</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) La Dirección de Operación Regional, efectuará la integración de un Programa Anual de Trabajo (PAT), conforme a los lineamientos de la Guía para la elaboración del Programa Anual de Trabajo, formulado por la Secretaría de la Función Pública.</li> <li>2) En el PAT se incluirán los programas, proyectos y acciones a ejecutarse durante el ejercicio fiscal por la Secretaría, que estarán destinados al apoyo de los pueblos y comunidades indígenas de la entidad.</li> <li>3) Los titulares de los Departamentos deberán elaborar el PAT para la ejecución de los programas presupuestales a su cargo, a través de los indicadores, metas, calendarización y presupuesto definidos previamente en conjunto con la Dirección de Operación Regional.</li> <li>4) Una vez formulado el PAT, se presentará para su aprobación al Titular de la Secretaría, y se procederá a su difusión a las coordinaciones y direcciones de la Secretaría.</li> </ol>		
El presente proceso se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 25, fracción I, del Reglamento Interior de la Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas.		
<b>Descripción del procedimiento</b>		
No	Área o puesto	Procedimiento
1	Dirección de Operación Regional	Analiza el Anteproyecto de Presupuesto de la Secretaría, y convoca mediante correo a las personas titulares de los departamentos de Operación y Seguimiento Regional, y de Fomento a la Producción Familiar, para formular el PAT.

2	Departamentos de Operación y Seguimiento Regional, y de Fomento a la Producción Familiar	Elaboran propuesta de cronograma de actividades y regionalización a nivel municipal para formulación del PAT y lo presentan a Dirección de Operación Regional para su validación.
3	Dirección de Operación Regional	Valida propuesta, y solicita vía correo a la Dirección de Planeación de Políticas Públicas, información de metas e indicadores a nivel de componente y actividad de programas de la Secretaría.
4	Dirección de Planeación de Políticas Públicas	Remite vía correo la información solicitada para la fundamentación del PAT.
5	Dirección de Operación Regional	Recibe información y la envía vía correo a departamentos de Operación y Seguimiento Regional, y de Fomento a la Producción Familiar
6	Departamentos de Operación y Seguimiento Regional, y de Fomento a la Producción Familiar	Reciben información e integran soporte documental para formular el PAT.
7	Departamentos de Operación y Seguimiento Regional, y de Fomento a la Producción Familiar	Elaboran propuesta de PAT y la remiten vía correo a la Dirección de Operación Regional para su validación.
8	Dirección de Operación Regional	Recibe propuesta de PAT, revisa, valida, y en su caso, complementa información.
9	Dirección de Operación Regional	Envía mediante correo, al Titular de la Secretaría el PAT, para su aprobación.
10	Titular de la Secretaría	Recibe el PAT, para análisis y aprobación, y en su caso complementa información.
11	Titular de la Secretaría	Notifica mediante correo, a la Dirección de Operación Regional la aprobación del PAT, e instruye su difusión y ejecución.
12	Dirección de Operación Regional	Convoca vía oficio, a las coordinaciones y direcciones, para dar a conocer el PAT, e instrumentar su operación y seguimiento, en beneficio de los pueblos y comunidades indígenas de la entidad.
13		FIN

**11. Instrumentación de programas, proyectos y acciones operativas.**

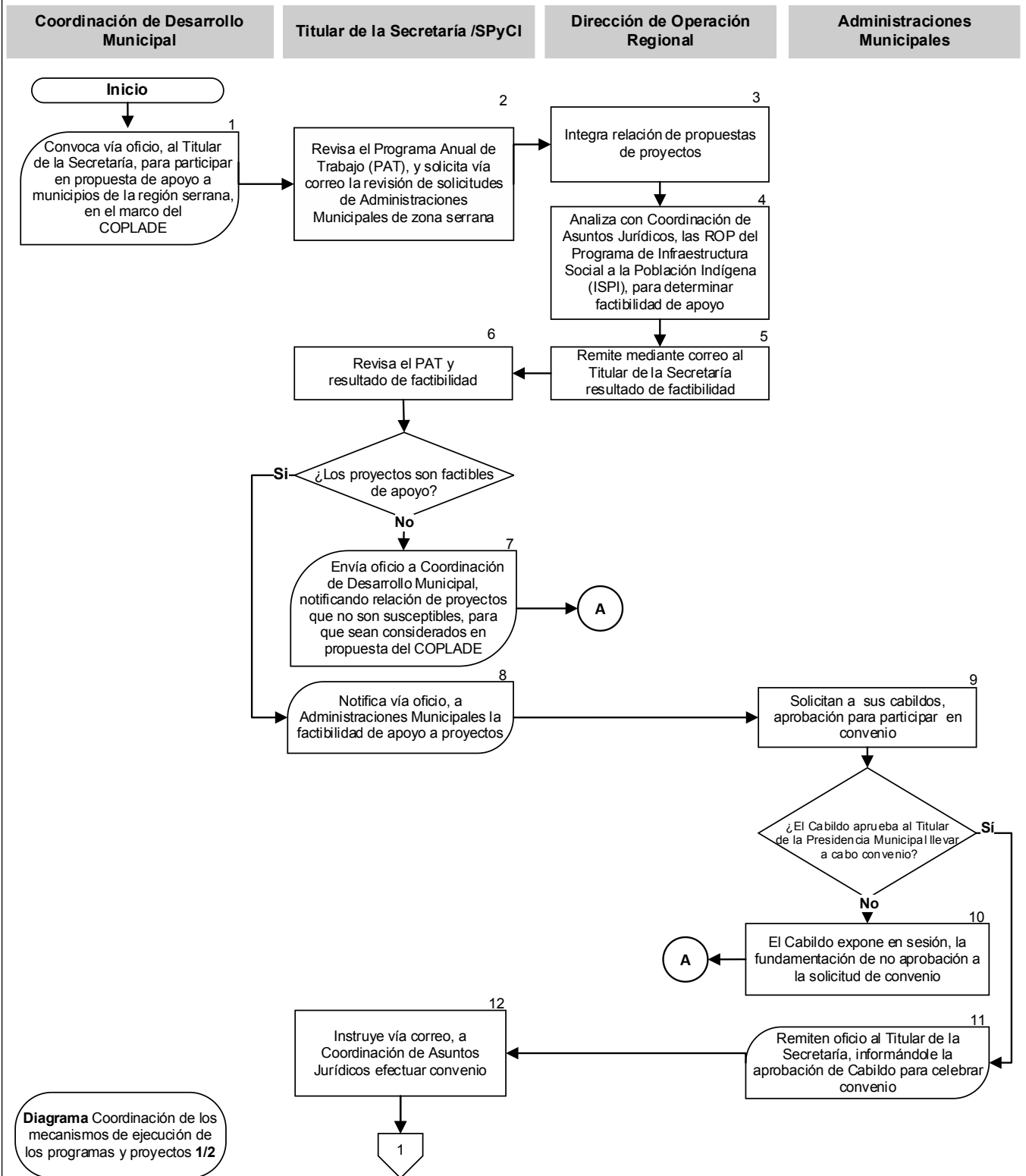


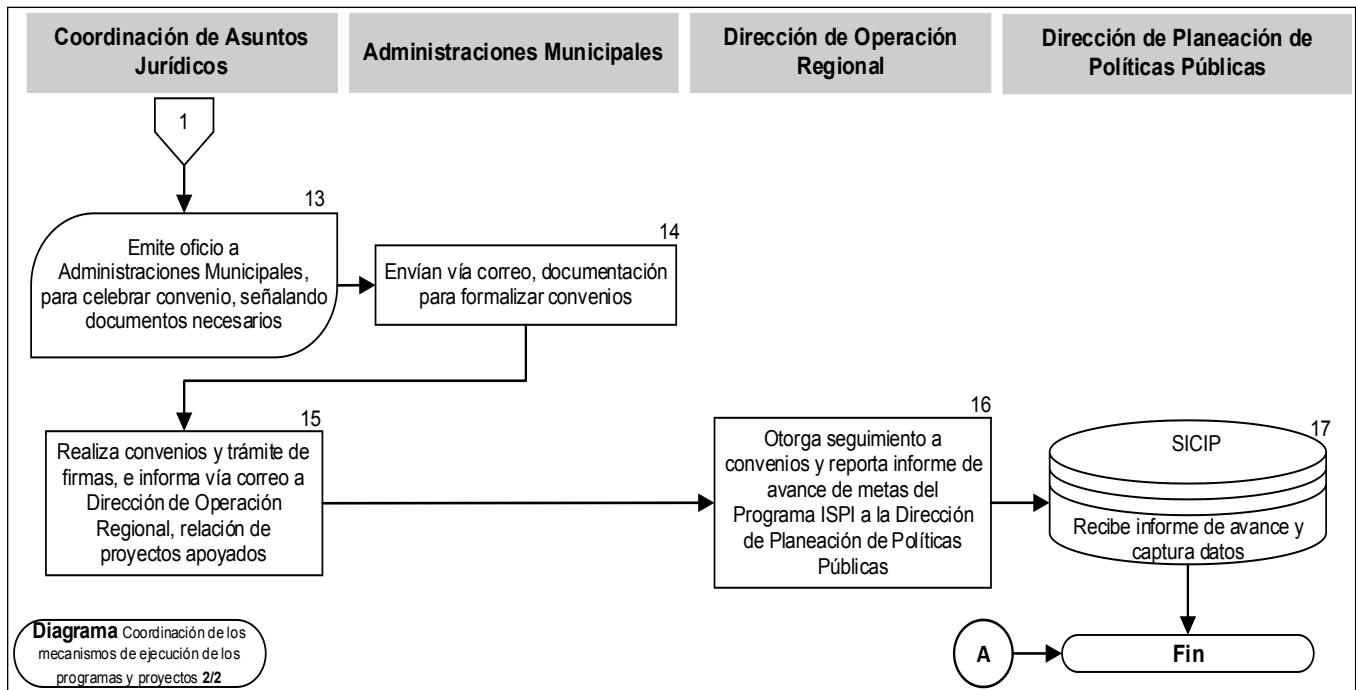
<b>12. Coordinación de los mecanismos de ejecución de los programas y proyectos de infraestructura social en las comunidades indígenas.</b>		
<b>Unidad administrativa: Dirección de Operación Regional</b>		
<b>Objetivo</b>		
Realizar mecanismos de coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría y entidades de la Administración Pública, a efecto de participar en el seguimiento y ejecución de programas y proyectos de infraestructura social en las comunidades indígenas.		
<b>Políticas de operación</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Las personas titulares de los departamentos adscritos a la Dirección de Operación Regional deberán establecer mecanismos eficientes de control y seguimiento a las actividades definidas en el Programa Anual de Trabajo (PAT), elaborado por la Dirección de Operación Regional.</li> <li>2) En la instrumentación del PAT, se privilegiarán los esquemas de coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, así como de otras dependencias de los tres niveles de gobierno y organismos de la sociedad civil, en materia de políticas y acciones vinculadas con el desarrollo social y humano de los pueblos y comunidades indígenas.</li> <li>3) Se atenderán las disposiciones establecidas en los Lineamientos para el Ejercicio del Presupuesto del Gobierno del Estado de Chihuahua, emitidos por la Secretaría de Hacienda, en los rubros de planeación, programación y presupuestación.</li> <li>4) Se establecerán obligaciones para la ejecución de las acciones convenidas, en los Convenios de Colaboración.</li> </ol> <p>El presente proceso se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 24, fracciones II, IV y VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas.</p>		
<b>Descripción del procedimiento</b>		
No	Área o puesto	Procedimiento
1	Coordinación de Desarrollo Municipal, de la Secretaría General de Gobierno	Convoca vía oficio, al Titular de la Secretaría, para participar en la integración de la propuesta anual de apoyo a municipios de la región serrana, en el marco del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Chihuahua (COPLADE).
2	Titular de la Secretaría	Efectúa análisis del Programa Anual de Trabajo (PAT), y solicita vía correo a la Dirección de Operación Regional la revisión de solicitudes presentadas a la Secretaría por Administraciones Municipales de la zona serrana, en materia de proyectos de infraestructura social y de mejora

		de servicios básicos, en localidades indígenas marginadas.
3	Dirección de Operación Regional	Integra con Administraciones Municipales de la zona serrana, la relación de propuestas de proyectos.
4	Dirección de Operación Regional	Analiza con la Coordinación de Asuntos Jurídicos, las ROP del Programa de Infraestructura Social a la Población Indígena (ISPI), para determinar factibilidad de apoyo a la propuesta de proyectos presentados.
5	Dirección de Operación Regional	Remite mediante correo al Titular de la Secretaría, el resultado de factibilidad de proyectos.
6	Titular de la Secretaría	Revisa el PAT de la Secretaría y el resultado de factibilidad de proyectos. ¿Los proyectos son factibles de recibir apoyo de la Secretaría? No, continuar en la actividad 7. Si, continuar en la actividad 8.
7	Titular de la Secretaría	Envía oficio a la Coordinación de Desarrollo Municipal, notificando la relación de proyectos que no son susceptibles en virtud de las ROP del Programa ISPI, a fin de que sean considerados en la propuesta de apoyo por fondos y programas en el COPLADE. Continúa en el paso 18.
8	Titular de la Secretaría	Notifica vía oficio, a las Administraciones Municipales la factibilidad de apoyo a proyectos, mediante el Programa ISPI.
9	Administraciones Municipales	Solicitan a sus cabildos, la aprobación para participar en la celebración de convenio de coordinación con la Secretaría. ¿El Cabildo aprueba al Titular de la Presidencia Municipal llevar a cabo la celebración de convenio de coordinación? No, continuar en la actividad 10. Si, continuar en la actividad 11.
10	Administraciones Municipales	El Cabildo expone en sesión de sus integrantes, la fundamentación de no aprobación a la solicitud de celebración de convenio de coordinación. Continúa en el paso 18.
11	Administraciones Municipales	Remiten oficio a la Secretaría, informándole la aprobación de su Cabildo, a la solicitud de celebración de convenio de coordinación, y anexan acta de Cabildo.
12	Titular de la Secretaría	Instruye vía correo, a la Coordinación de Asuntos Jurídicos de la Secretaría, efectuar convenios de coordinación.

13	Coordinación de Asuntos Jurídicos	Emite oficio con Administraciones Municipales, a efecto de llevar a cabo la celebración de convenios de coordinación, señalando documentos necesarios para su integración.
14	Administraciones Municipales	Envían vía correo, documentación requerida para formalizar convenios.
15	Coordinación de Asuntos Jurídicos	Realiza convenios y su trámite de firmas, e informa vía correo a la Dirección de Operación Regional, relación de proyectos apoyados.
16	Dirección de Operación Regional	Otorga seguimiento a convenios y reporta informe mensual de avance de metas del Programa ISPI a la Dirección de Planeación de Políticas Públicas.
17	Dirección de Planeación de Políticas Públicas	Recibe informe de avance y captura datos en el SICIP de la Secretaría de Hacienda.
18		FIN

**12. Coordinación de los mecanismos de ejecución de los programas y proyectos de infraestructura social en las comunidades indígenas.**

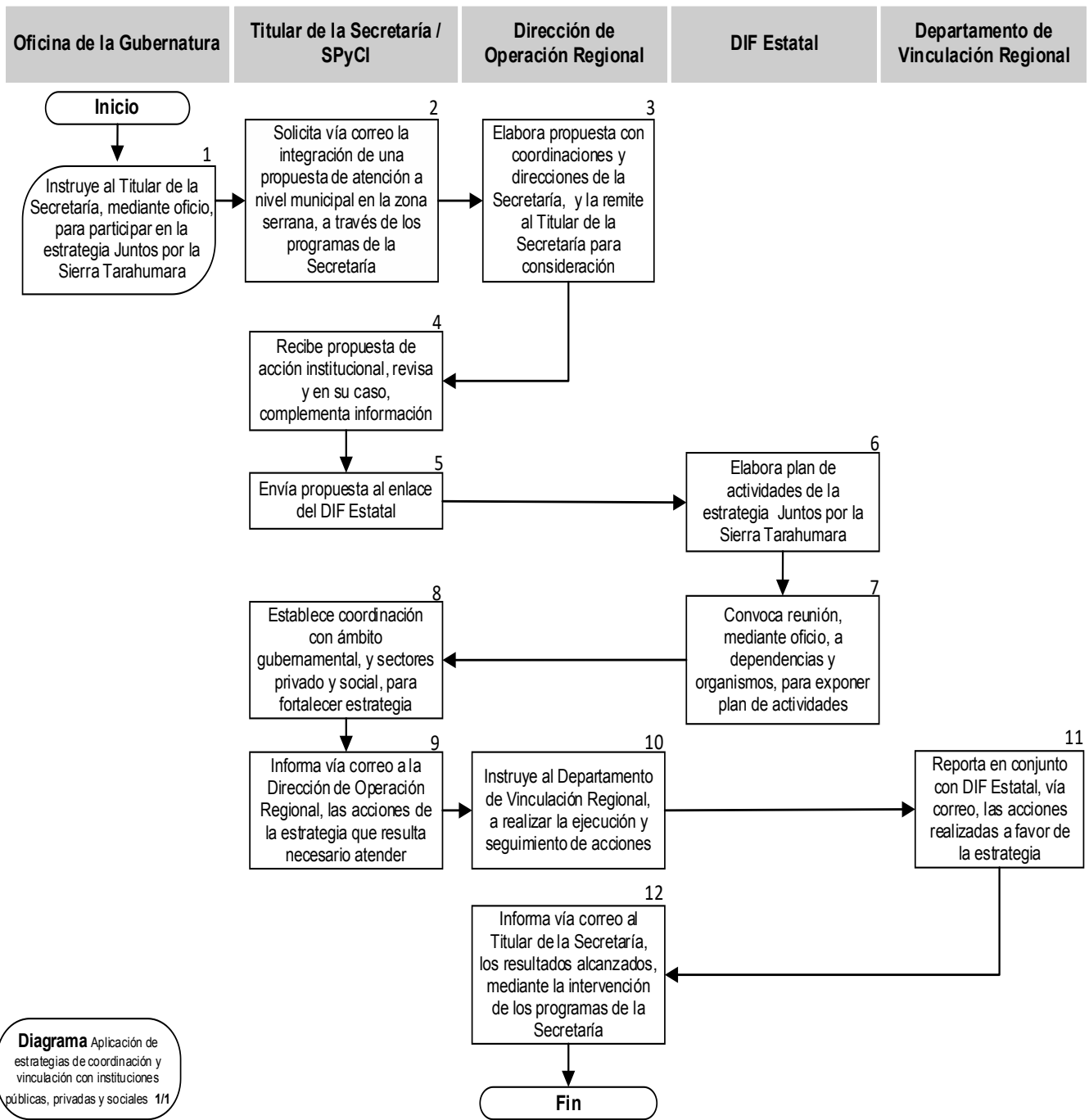




<b>13. Aplicación de estrategias de coordinación y vinculación con instituciones públicas, privadas y sociales.</b>		
<b>Unidad administrativa: Dirección de Operación Regional</b>		
<b>Objetivo</b>		
Participar en la aplicación de estrategias de coordinación y vinculación que ejecuten instituciones del ámbito público, privado y social, a favor de personas indígenas de la región serrana, en el marco de la Estrategia Juntos por la Sierra.		
<b>Políticas de operación</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Se deberán fortalecer los mecanismos de coordinación de los sectores público, privado y social, que permitan atender los requerimientos de los pueblos y comunidades indígenas de la zona serrana, a fin de resolver sus necesidades y propuestas.</li> <li>2) Propiciar la concurrencia gubernamental, social y privada en beneficio de los planes y programas para el desarrollo de la zona serrana.</li> <li>3) Mejorar la coordinación intersecretarial para el combate a la pobreza y la vulnerabilidad de los pueblos y comunidades indígenas en el estado, especialmente en zonas de atención prioritaria, a través de los Ayuntamientos, Secretaría de Salud Estatal, DIF Estatal, Secretaría de Desarrollo Humano y Bien Común, Junta Central de Agua y Saneamiento, Comisión Estatal de Vivienda, Suelo e Infraestructura de Chihuahua, entre otras.</li> </ol>		
El presente proceso se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 27, fracciones I y III del Reglamento Interior de la Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas.		
<b>Descripción del procedimiento</b>		
<b>No</b>	<b>Área o puesto</b>	<b>Procedimiento</b>
1	Oficina de la Gubernatura	Instruye al Titular de la Secretaría, mediante oficio, para participar en la estrategia Juntos por la Sierra Tarahumara.
2	Titular de la Secretaría	Solicita vía correo a la Dirección de Operación Regional y Departamento de Vinculación, la integración de una propuesta de atención a nivel municipal en la zona serrana, para atender las necesidades de las comunidades más vulnerables, a través de los programas de la Secretaría.
3	Dirección de Operación Regional	Elabora propuesta con coordinaciones y direcciones de la Secretaría, y la remite al Titular de la Secretaría para su consideración.
4	Titular de la Secretaría	Recibe propuesta de acción institucional, revisa, valida, y en su caso, complementa información.

5	Titular de la Secretaría	Envía propuesta al enlace del DIF Estatal, como encargado de instrumentar y operar las acciones de la estrategia Juntos por la Sierra Tarahumara.
6	DIF Estatal	Elabora plan de actividades de la estrategia “Juntos por la Sierra Tarahumara”, mediante la integración de las propuestas de las dependencias y organismos estatales, que tienen ámbito de acción en la zona serrana.
7	DIF Estatal	Convoca reunión, mediante oficio, a dependencias y organismos estatales, con ámbito de acción en la zona serrana, para exponer plan de actividades de la estrategia Juntos por la Sierra Tarahumara.
8	Titular de la Secretaría	Establece coordinación con ámbito gubernamental, y sectores privado y social, para fortalecer la estrategia.
9	Titular de la Secretaría	Informa vía correo a la Dirección de Operación Regional, las acciones de la estrategia Juntos por la Sierra Tarahumara, que resulta necesario atender a través de los programas a cargo de la Secretaría.
10	Dirección de Operación Regional	Instruye al Departamento de Vinculación Regional, a realizar la ejecución y seguimiento de acciones de la estrategia.
11	Departamento de Vinculación Regional	Reporta en conjunto con DIF Estatal, vía correo, a la Dirección de Operación Regional, las acciones realizadas a favor de la estrategia.
12	Dirección de Operación Regional	Informa vía correo al Titular de la Secretaría, los resultados alcanzados a favor de la estrategia, mediante la intervención de los programas de la Secretaría.
13		FIN

### 13. Aplicación de estrategias de coordinación y vinculación con instituciones públicas, privadas y sociales.



## Coordinación de Evaluación y Seguimiento

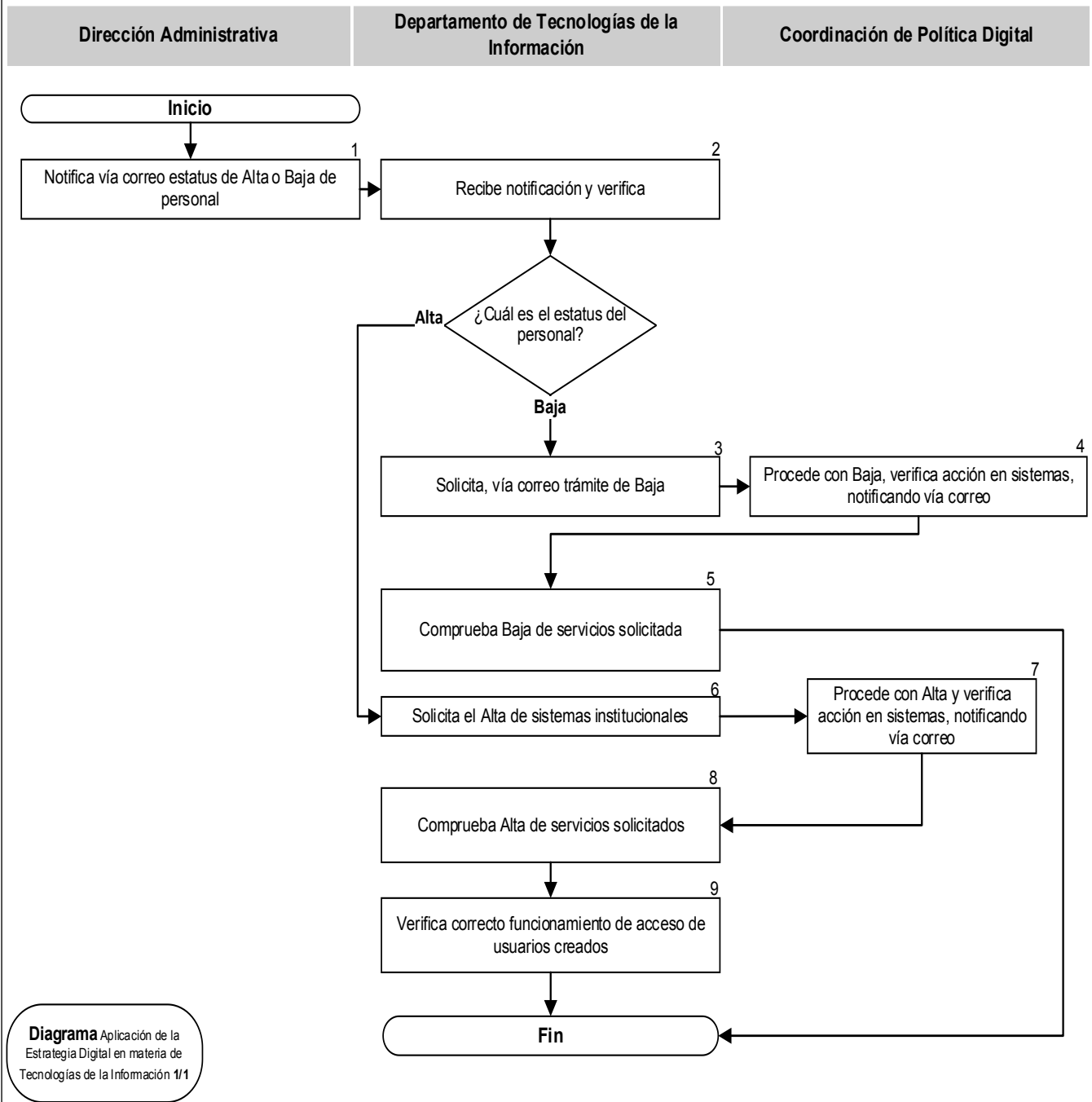
### 1. Objetivo

Efectuar el seguimiento y supervisión de la aplicación de políticas, normas y lineamientos derivados de la Estrategia Digital en materia de Tecnologías de Información, implementada por la Coordinación de Política Digital.

<b>14. Aplicación de la Estrategia Digital en materia de Tecnologías de la Información.</b>		
<b>Unidad administrativa: Coordinación de Evaluación y Seguimiento</b>		
<b>Objetivo</b>		
Supervisar la aplicación de la Estrategia Digital en materia de Tecnologías de la Información, a fin de fortalecer mecanismos informáticos de seguridad, y de uso correcto y eficiente en el manejo de datos.		
<b>Políticas de operación</b>		
<p>a) Se deberán implementar y mantener acciones orientadas al fortalecimiento de los mecanismos informáticos de seguridad institucional, a fin de prevenir riesgos y amenazas que comprometan la información y la infraestructura tecnológica, incluyendo el acceso a internet, los servicios de telefonía y las cuentas de correo electrónico gubernamentales.</p> <p>b) Se deberá verificar y promover el uso correcto, responsable y eficiente de los datos e información de la Secretaría, regulando y controlando adecuadamente los accesos a los sistemas institucionales, conforme a los perfiles y atribuciones autorizadas, garantizando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.</p>		
El presente proceso se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 28, fracción XI, del Reglamento Interior de la Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas.		
<b>Descripción del procedimiento</b>		
No	Área o puesto	Procedimiento
1	Dirección Administrativa	Notifica vía correo al Departamento de Tecnologías de la Información, el estatus de Alta o Baja de personal laboral, refiriendo nombre completo, número de empleado, puesto, unidad administrativa y fecha de ingreso o baja.
2	Departamento de Tecnologías de la Información	Recibe notificación. En caso de corresponder a Baja de personal, continuar en la actividad 3. En caso de corresponder a Alta de personal, continuar en la actividad 6.

3	Departamento de Tecnologías de la Información	Solicita, vía correo trámite de Baja con Coordinación de Política Digital en acceso a internet, extensión telefónica, correo institucional o red privada virtual.
4	Coordinación de Política Digital	A través de su portal de Mesa de ayuda, procede con la Baja, verifica la acción en sistemas institucionales y notifica vía correo, la baja solicitada a Departamento de Tecnologías de la Información.
5	Departamento de Tecnologías de la Información	Comprueba con Coordinación de Política Digital, a través de su portal de Mesa de ayuda, que los trámites de baja de servicios solicitados se encuentren en estatus de resuelto. Continuar en actividad 10.
6	Departamento de Tecnologías de la Información	Solicita a Coordinación de Política Digital, el Alta de usuario a sistemas institucionales (acceso a internet, extensión telefónica, correo institucional o red privada virtual).
7	Coordinación de Política Digital	A través de su portal de Mesa de ayuda, procede con Alta solicitada, verifica la acción en sistemas institucionales y notifica vía correo a Departamento de Tecnologías de la Información.
8	Departamento de Tecnologías de la Información	Comprueba el Alta, a través de su portal de Mesa de ayuda, de trámites y servicios se encuentren en estatus de resuelto.
9	Departamento de Tecnologías de la Información	Verifica correcto funcionamiento de acceso de usuarios creados, en los sistemas institucionales.
10		FIN

### 14. Aplicación de la Estrategia Digital en materia de Tecnologías de la Información.



## Coordinación de Difusión y Transversalidad

### 1. Objetivo

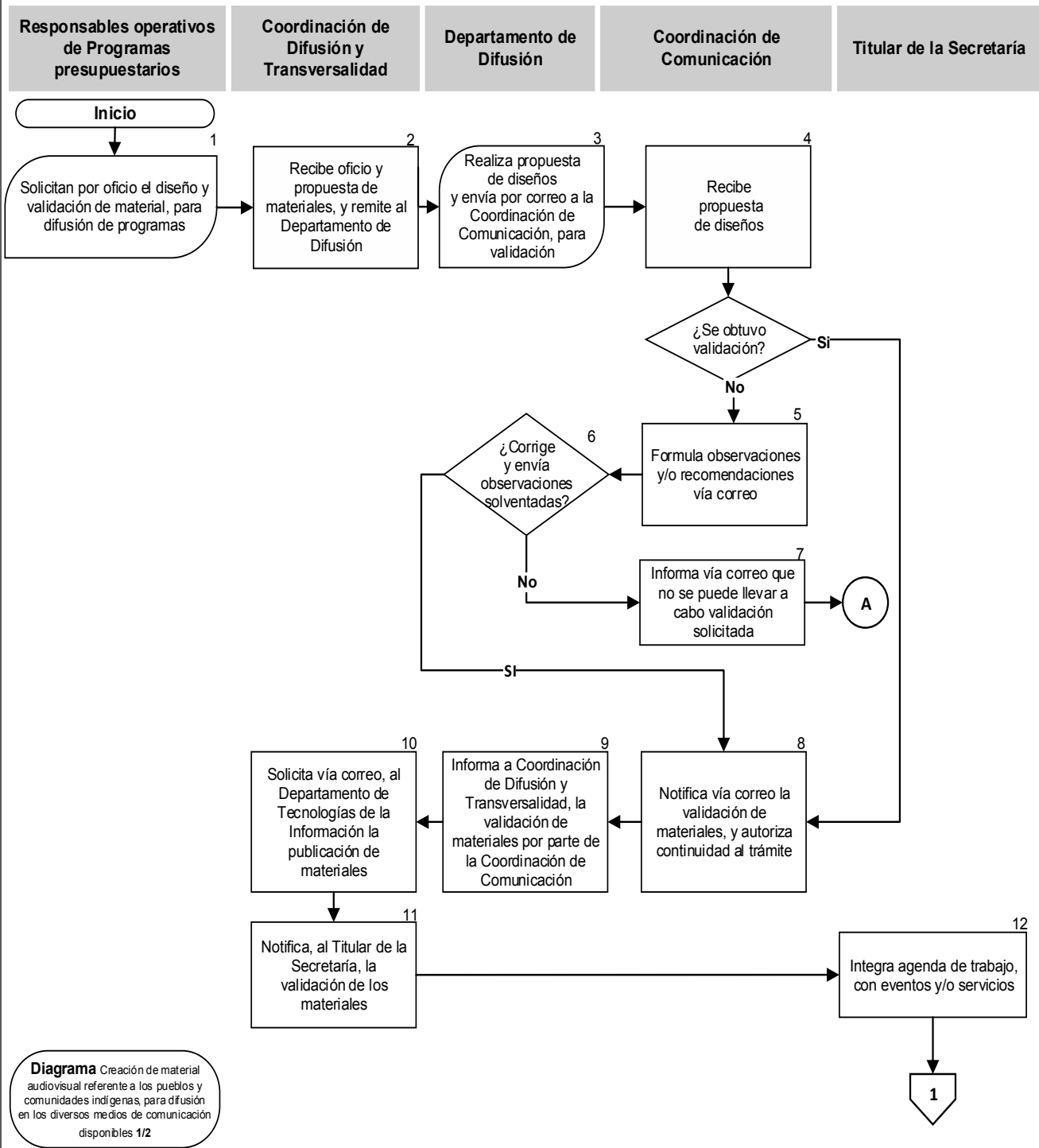
Apoyar la coordinación para la elaboración de materiales informativos y audiovisuales, en relación con políticas y programas que contribuyan a la difusión de la acción gubernamental en beneficio de los pueblos y comunidades indígenas.

<b>15. Creación de material audiovisual referente a los pueblos y comunidades indígenas, para difusión en los diversos medios de comunicación disponibles.</b>		
<b>Unidad administrativa: Coordinación de Difusión y Transversalidad</b>		
<b>Objetivo</b>		
Coordinar las acciones de difusión y la creación de material audiovisual, relacionado con los pueblos y comunidades indígenas, a efecto de realizar su divulgación en los medios de comunicación.		
<b>Políticas de operación</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cumplir con lo establecido en el Manual de Identidad Gráfica Administración 2021-2027, formulado por la Coordinación de Comunicación, de Gobierno del Estado de Chihuahua.</li> <li>b) Todo material creado y/o desarrollado en materia audiovisual y de difusión, deberá ser revisado, validado y autorizado por la Coordinación de Comunicación.</li> <li>c) En toda acción de difusión de la Secretaría, se deberá promover el respeto, reconocimiento, inclusión y valoración cultural de los pueblos y comunidades indígenas, en cumplimiento al Artículo 1 de la Ley de Derechos de los Pueblos Indígenas del Estado de Chihuahua.</li> </ul> <p>El presente proceso se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 32, fracción I, del Reglamento Interior de la Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas</p>		
<b>Descripción del procedimiento</b>		
No	Área o puesto	Procedimiento
1	Responsables operativos de programas	Generan oficio a la Coordinación de Difusión y Transversalidad, solicitando diseño y validación de material audiovisual y/o impreso (convocatorias, guías, carteles, etc.), para difusión de programas, en página de la Secretaría y en medios impresos y/o digitales de comunicación.

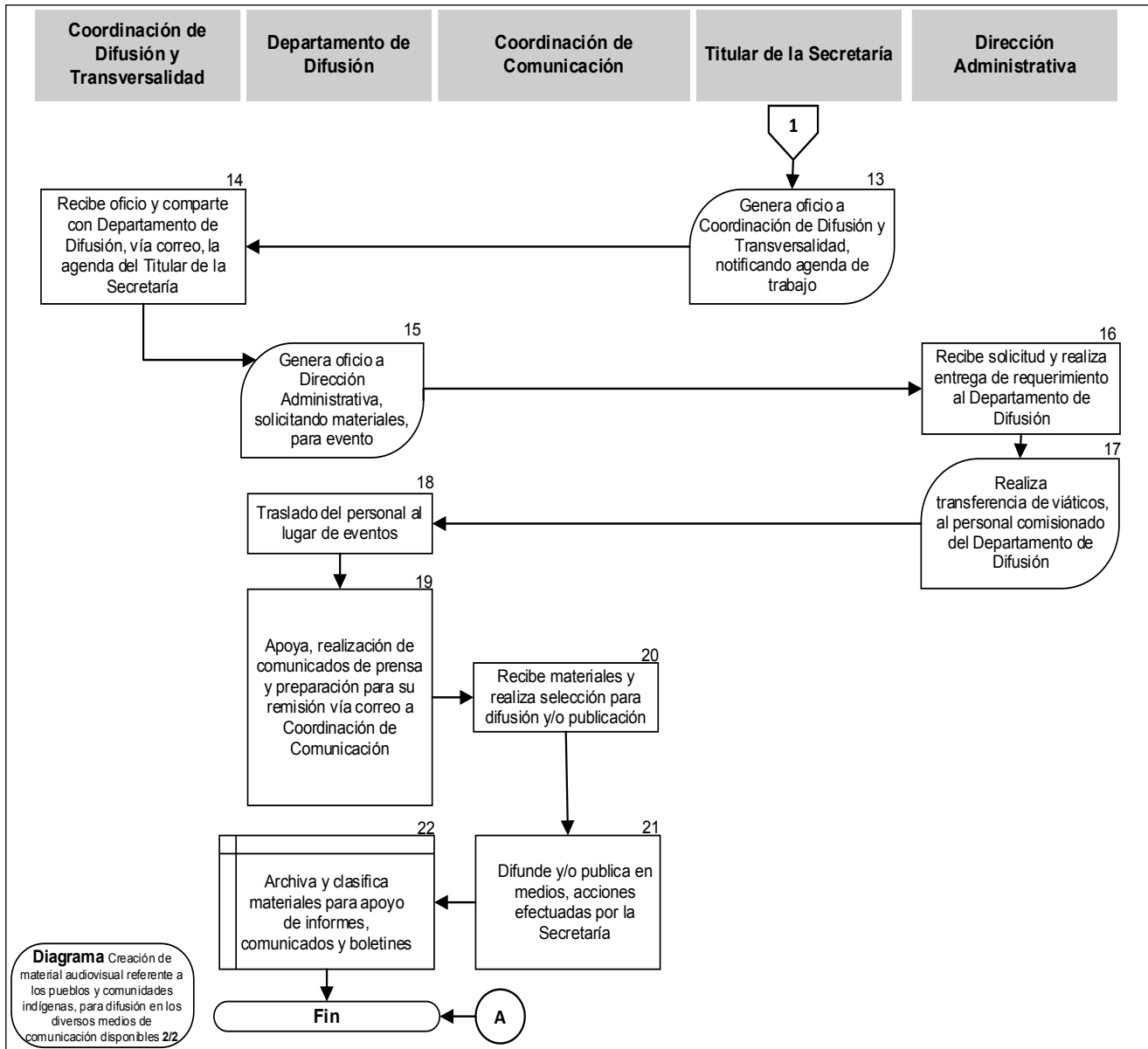
2	Coordinación de Difusión y Transversalidad	Recibe oficio y propuesta de material y remite al Departamento de Difusión.
3	Departamento de Difusión	Realiza propuesta de diseño de material y envía por correo a la Coordinación de Comunicación, para validación.
4	Coordinación de Comunicación	Recibe propuesta de diseño, por parte del Departamento de Difusión. ¿Se obtuvo validación? No, continuar en la actividad 5. Si, continuar en la actividad 8.
5	Coordinación de Comunicación	Formula observaciones vía correo para ser atendidas, en un plazo no mayor a los dos días hábiles, a partir de su recepción.
6	Departamento de Difusión	¿Corrige y envía observaciones solventadas? No, continuar en la actividad 7. Si, continuar en la actividad 8.
7	Coordinación de Comunicación	Informa vía correo, al Departamento de Difusión, en un plazo no mayor a los dos días hábiles, posteriores a la emisión de observaciones, que no se puede llevar a cabo la validación solicitada, debido a que no fueron solventadas observaciones. Se sugiere suprimir.
8	Coordinación de Comunicación	Notifica vía correo al Departamento de Difusión, la validación de material, y autoriza dar continuidad al trámite de publicación en la página de la Secretaría y en medios impresos y/o digitales de comunicación.
9	Departamento de Difusión	Informa a la Coordinación de Difusión y Transversalidad, mediante correo, la validación del material, por la Coordinación de Comunicación.
10	Coordinación de Difusión y Transversalidad	Solicita vía correo, al Departamento de Tecnologías de la Información, publicación de los materiales validados por Coordinación de Comunicación, en la página de la Secretaría.
11	Coordinación de Difusión y Transversalidad	Notifica vía correo electrónico, al Titular de la Secretaría, la validación de los materiales, para su publicación y/o difusión.
12	Titular de la Secretaría	Integra agenda de trabajo, para asistir a eventos de entrega de apoyos y/o servicios de los programas.
13	Titular de la Secretaría	Genera oficio a la Coordinación de Difusión y Transversalidad notificando agenda.
14	Coordinación de Difusión y Transversalidad	Recibe oficio y comparte con Departamento de Difusión, vía correo, la agenda del Titular de la Secretaría.

15	Departamento de Difusión	Genera oficio a la Dirección Administrativa, solicitando material, equipo, viáticos y vehículo para efectuar cobertura y difusión de eventos, según agenda del Titular de la Secretaría.
16	Dirección Administrativa	Recibe solicitud y realiza dotación y entrega de requerimiento al Departamento de Difusión.
17	Dirección Administrativa	Realiza transferencia de viáticos, al personal comisionado del Departamento de Difusión.
18	Departamento de Difusión	Traslado del personal al lugar de los eventos, para realizar cobertura y/o difusión.
19	Departamento de Difusión	Apoya, al término de los eventos, la realización de comunicados de prensa y preparación de material de video, fotografía y boletines, para su remisión vía correo a la Coordinación de Comunicación.
20	Coordinación de Comunicación	Recibe el material generado en eventos de la Secretaría, y realiza selección para su difusión y/o publicación.
21	Coordinación de Comunicación	Difunde y/o publica en medios impresos y/o digitales de comunicación, las acciones efectuadas por la Secretaría.
22	Departamento de Difusión	Archiva, ordena y clasifica los materiales audiovisuales e impresos generados, para apoyo de informes, comunicados y boletines.
23		FIN

**15. Creación de material audiovisual referente a los pueblos y comunidades indígenas, para difusión en los diversos medios de comunicación disponibles.**



**Diagrama** Creación de material audiovisual referente a los pueblos y comunidades indígenas, para difusión en los diversos medios de comunicación disponibles 1/2



**Dirección Administrativa**

**1. Objetivo**

Llevar a cabo la coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, a efecto de integrar el correspondiente Presupuesto Anual, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda, así mismo, administrar de forma eficiente los recursos financieros, humanos y materiales asignados a la dependencia.

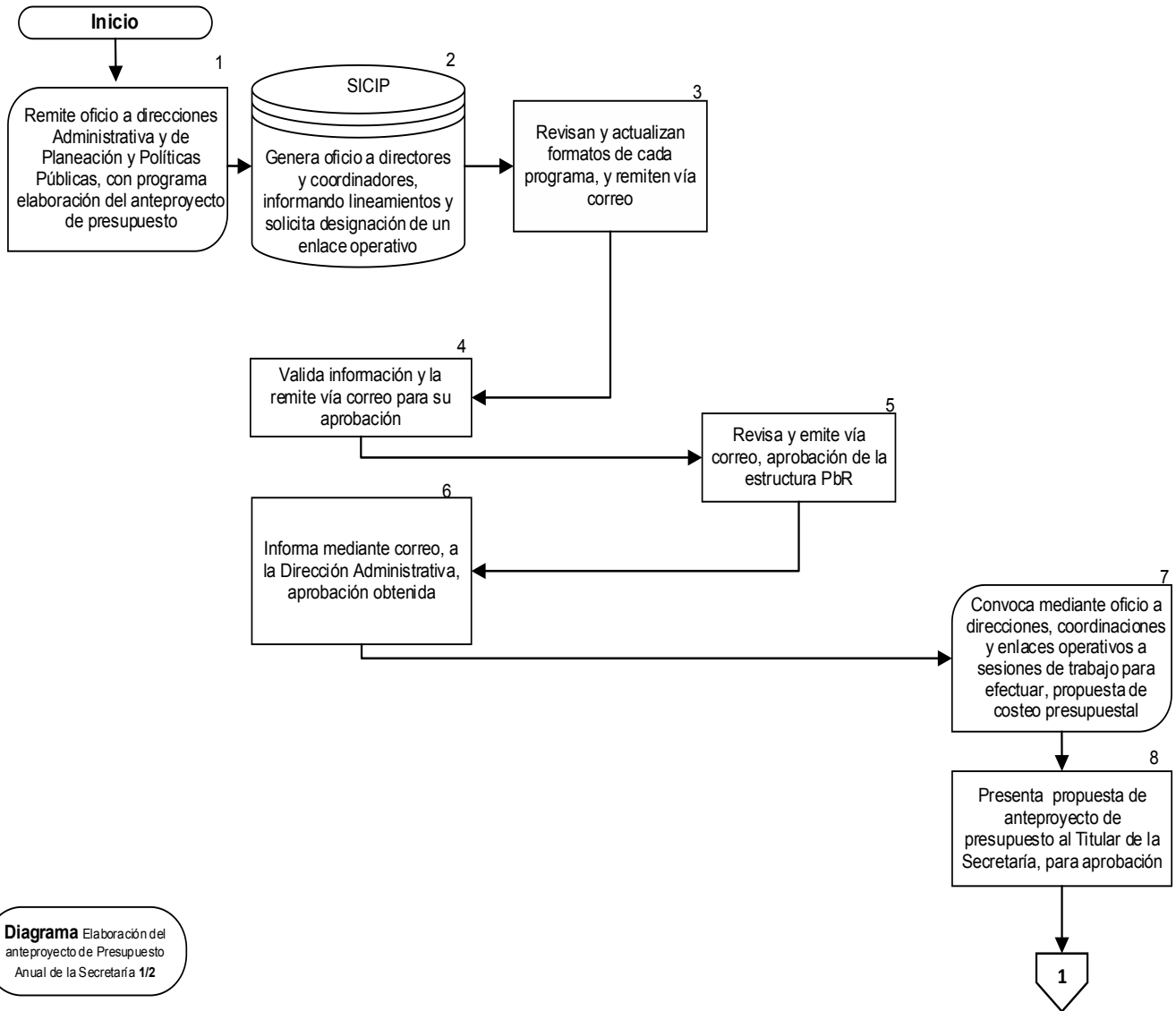
<b>16. Elaboración del anteproyecto de Presupuesto Anual de la Secretaría.</b>		
<b>Unidad administrativa: Dirección Administrativa</b>		
<b>Objetivo</b>		
Coordinar con las unidades administrativas correspondientes la elaboración del anteproyecto de Presupuesto Anual de la Secretaría.		
<b>Políticas de operación</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cumplir con las disposiciones establecidas en el Capítulo Tercero, Artículo 29 de la Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua, referentes a la elaboración del anteproyecto de presupuesto.</li> <li>b) Atender las políticas de gasto que establezca el Ejecutivo Estatal por conducto de la Secretaría de Hacienda, para el periodo presupuestal correspondiente, así como los objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan Estatal de Desarrollo, relativas a los pueblos y comunidades indígenas en la entidad.</li> <li>c) Considerar los lineamientos y criterios de gasto que determine la Secretaría de Hacienda.</li> </ul> <p>El presente proceso se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 34, fracción II, del Reglamento Interior de la Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas.</p>		
<b>Descripción del procedimiento</b>		
<b>No</b>	<b>Área o puesto</b>	<b>Procedimiento</b>
1	Secretaría de Hacienda	Remite oficio a las direcciones Administrativas y de Planeación y Políticas Públicas, notificando programa de actividades y lineamientos para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría.
2	Dirección de Planeación de Políticas Públicas	Genera oficio a directores y coordinadores, para informar lineamientos y solicita designación de un enlace operativo, para realizar acciones de revisión y actualización de la estructura de Presupuesto basado en

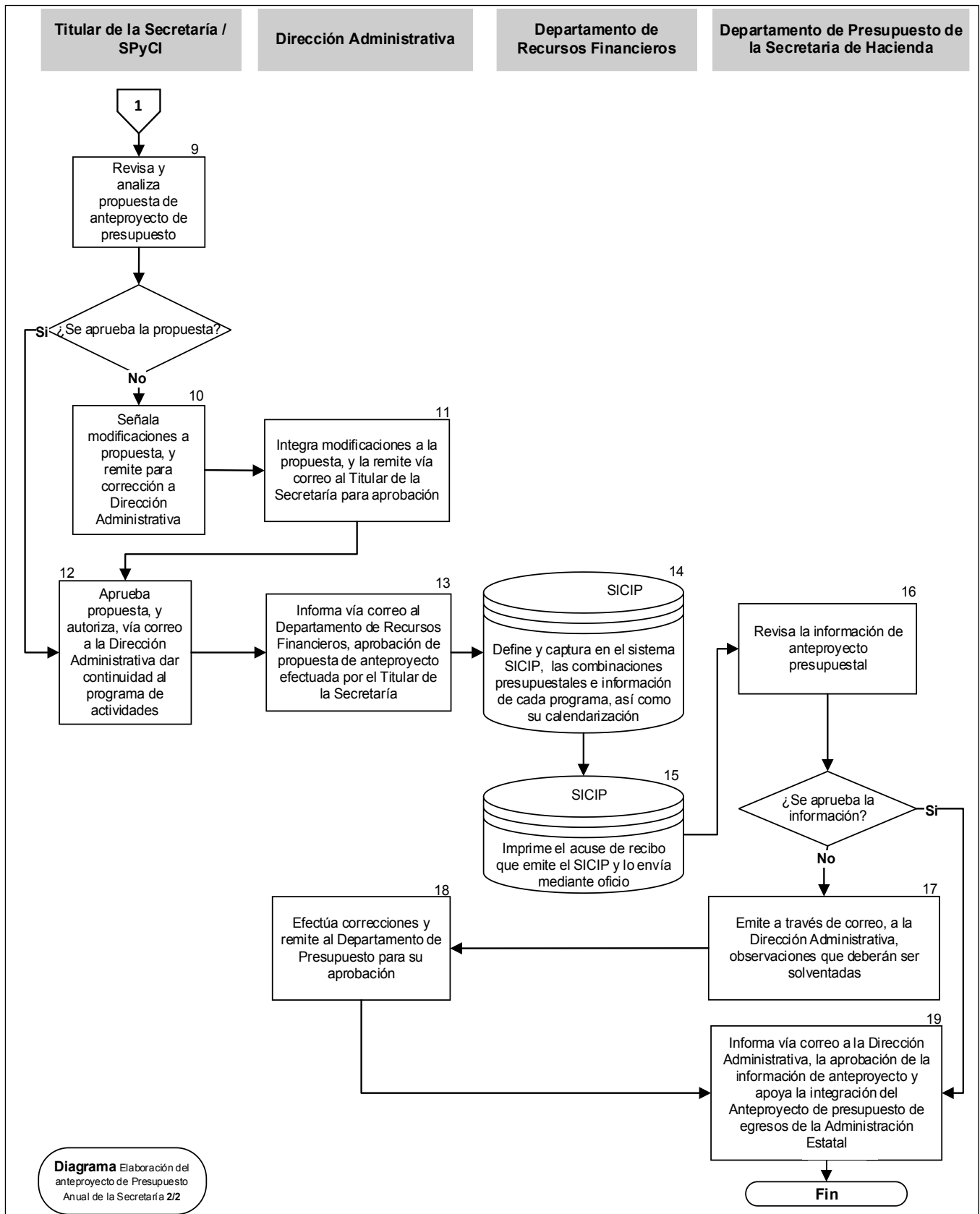
		Resultados (PbR) por cada programa presupuestario, mediante el llenado de los formatos que se encuentran en el sitio de Planeación Operativa del Sistema Integral del Ciclo Presupuestario (SICIP).
3	Enlaces operativos	Revisan y actualizan los formatos de Planeación Operativa de cada programa presupuestario, y lo remiten vía correo para su validación a la Dirección de Planeación de Políticas Públicas.
4	Dirección de Planeación de Políticas Públicas	Valida, y en su caso, complementa la información de Planeación Operativa de cada programa presupuestario, y la remite vía correo a la Coordinación de Presupuesto Basado en Resultados y Sistema de Evaluación del Desempeño de la Secretaría de Hacienda, para su aprobación.
5	Coord. de Presupuesto Basado en Resultados y Sistema de Evaluación del Desempeño / SH	Revisa y emite vía correo, aprobación a la Dirección de Planeación de Políticas Públicas, de la Planeación Operativa de la estructura de PbR de cada programa.
6	Dirección de Planeación de Políticas Públicas	Informa mediante correo, a la Dirección Administrativa, la aprobación obtenida de la Planeación Operativa de la estructura de PbR de cada programa.
7	Dirección Administrativa	Convoca mediante oficio, a las direcciones, coordinaciones y enlaces operativos, a sesiones de trabajo para efectuar, juntamente con el Departamento de Recursos Financieros, la propuesta de costeo presupuestal, a nivel de componente y actividad de cada programa presupuestario.
8	Dirección Administrativa	Presenta, juntamente con la Dirección de Planeación de Políticas Públicas, la propuesta de anteproyecto de presupuesto al Titular de la Secretaría, para su análisis y aprobación.
9	Titular de la Secretaría	Revisa y analiza la propuesta de anteproyecto de presupuesto de la Secretaría. ¿Se aprueba la propuesta? No, continuar en la actividad 10. Sí, continuar en la actividad 12.
10	Titular de la Secretaría	Señala modificaciones a la propuesta y la remite para su corrección a la Dirección Administrativa.
11	Dirección Administrativa	Integra las modificaciones a la propuesta de anteproyecto, y la remite vía correo al Titular de la Secretaría para su aprobación.

12	Titular de la Secretaría	Aprueba la propuesta, y autoriza dar continuidad al programa de actividades de anteproyecto presupuestal con la Secretaría de Hacienda.
13	Dirección Administrativa	Informa vía correo al Departamento de Recursos Financieros, la aprobación de la propuesta de anteproyecto presupuestal efectuada por el Titular de la Secretaría, e instruye a dar continuidad a los lineamientos hacendarios.
14	Departamento de Recursos Financieros	Define, justifica y captura en el sistema SICIP, las combinaciones presupuestales e información de cada programa, así como su calendarización requerida para la integración del presupuesto.
15	Departamento de Recursos Financieros	Imprime el acuse de recibo que emite el SICIP para llevar a cabo el proceso del ciclo presupuestario, en <a href="http://ihacienda.chihuahua.gob.mx/pee/upload/entes/">http://ihacienda.chihuahua.gob.mx/pee/upload/entes/</a> , y lo envía mediante oficio, a la Dirección de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda.
16	Departamento de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda	Revisa la información de anteproyecto presupuestal. ¿Se aprueba la información? No, continuar en la actividad 17. Sí, continuar en la actividad 19.
17	Departamento de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda	Emite a través de correo electrónico, a la Dirección Administrativa, observaciones que deberán ser solventadas para aprobar la continuidad del proceso presupuestario.
18	Dirección Administrativa	Efectúa las correcciones señaladas, y remite la información solventada al Departamento de Presupuesto para su aprobación.
19	Departamento de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda	Informa vía correo, la aprobación de la información de anteproyecto presupuestal de la Secretaría, y apoya la integración del Anteproyecto de presupuesto de egresos de la Administración Estatal para presentarlo a consideración de la Dirección de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda.
20		FIN

### 16. Elaboración del anteproyecto de Presupuesto Anual de la Secretaría.

<b>Secretaría de Hacienda</b>	<b>Dirección de Planeación de Políticas Públicas</b>	<b>Enlaces operativos</b>	<b>Coordinación de Presupuesto Basado en Resultados y Sistema de Evaluación del Desempeño</b>	<b>Dirección Administrativa</b>
-------------------------------	--	---------------------------	---	---------------------------------

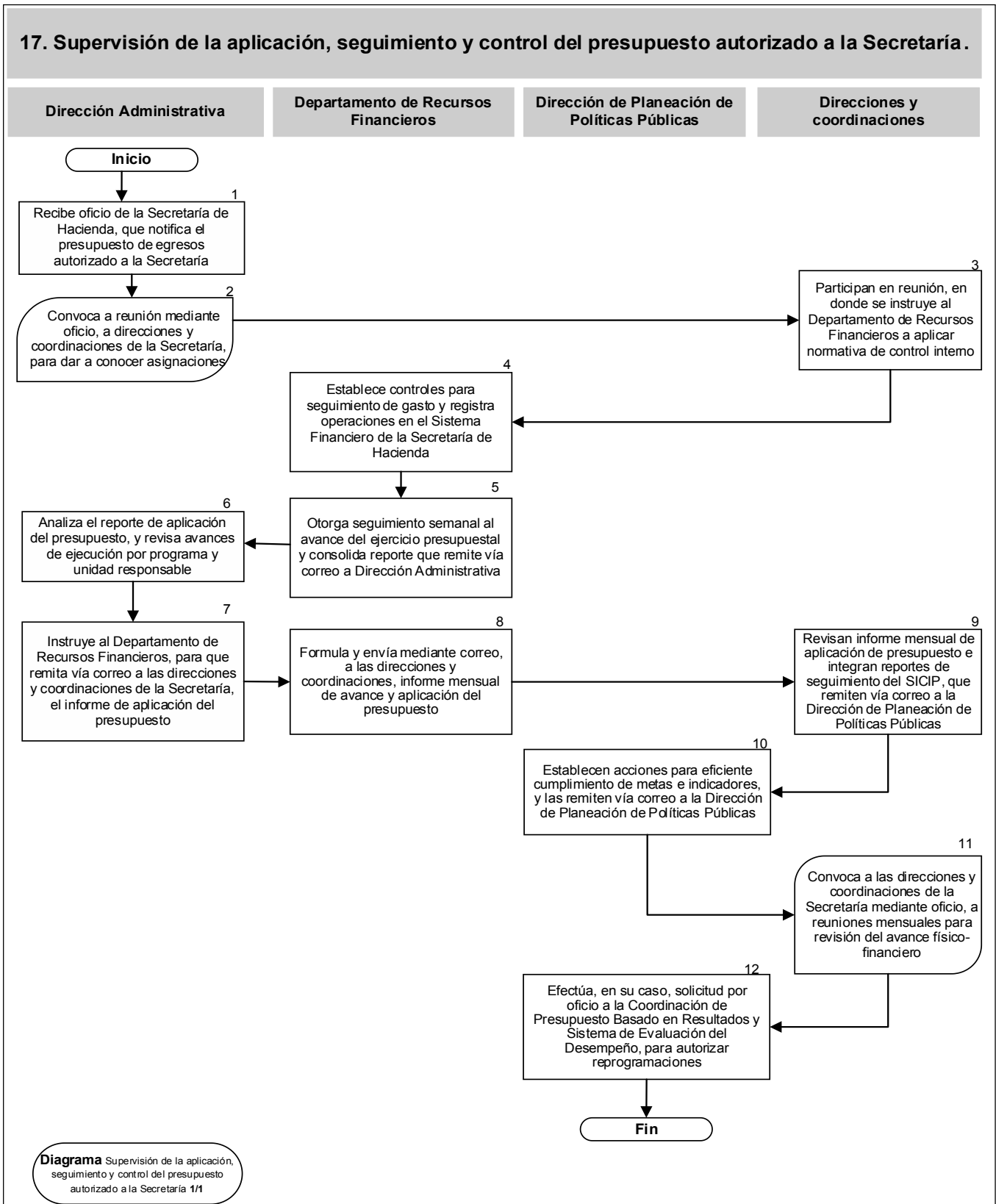




<b>17. Supervisión de la aplicación, seguimiento y control del presupuesto autorizado a la Secretaría.</b>		
<b>Unidad administrativa: Dirección Administrativa</b>		
<b>Objetivo</b> Establecer los lineamientos y actividades necesarias para supervisar, coordinar y evaluar la correcta aplicación del presupuesto de egresos autorizado a la Secretaría, asegurando su ejercicio eficiente, transparente y conforme a la normatividad vigente, así como el seguimiento oportuno para garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.		
<b>Políticas de operación</b>		
<p>a) Se deberá dar cumplimiento estricto a las disposiciones aplicables en materia de programación, presupuestación, ejercicio, control y evaluación del gasto público, conforme a lo establecido en la Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua y demás normativa vigente.</p> <p>b) Se deberán observar y aplicar los lineamientos, criterios y disposiciones emitidos por la Secretaría de Hacienda en lo relativo al proceso de programación, registro contable, control financiero y evaluación del ejercicio del gasto público.</p> <p>c) La instancia responsable del procedimiento deberá coordinarse permanentemente con las unidades administrativas de la Secretaría para llevar a cabo acciones de seguimiento, supervisión y control del ejercicio programático-presupuestal, a fin de contribuir al cumplimiento de los principios de eficiencia, eficacia, transparencia y rendición de cuentas en la gestión de los recursos públicos.</p> <p>El presente proceso se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 34, fracción III, del Reglamento Interior de la Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas.</p>		
<b>Descripción del procedimiento</b>		
<b>No</b>	<b>Área o puesto</b>	<b>Procedimiento</b>
1	Dirección Administrativa	Recibe oficio de la Secretaría de Hacienda, notificando presupuesto de egresos autorizado a la

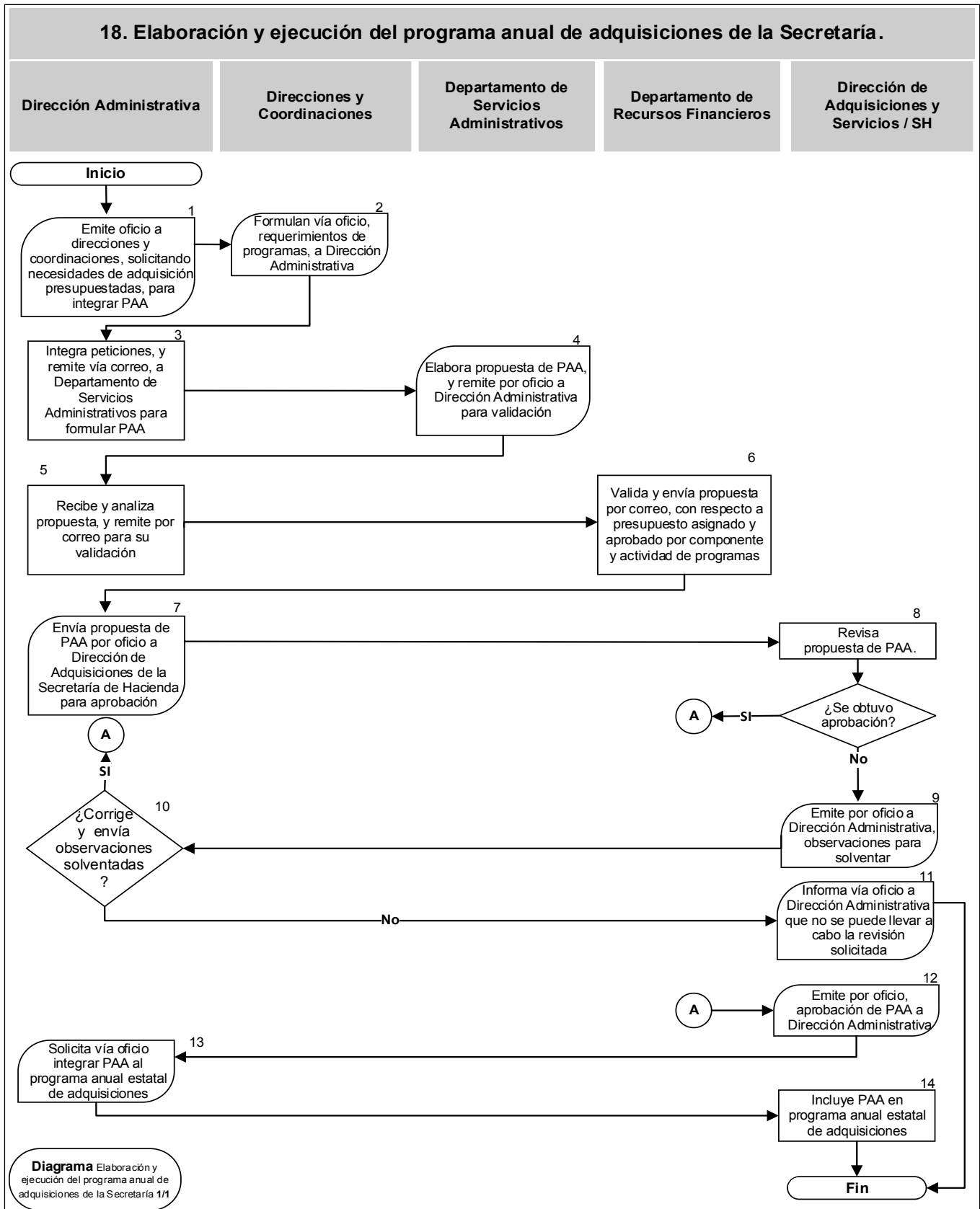
		Secretaría para el ejercicio fiscal, especificado a nivel de finalidad, modalidad, programa y capítulo.
2	Dirección Administrativa	Convoca a reunión mediante oficio, a direcciones y coordinaciones de la Secretaría, para dar a conocer asignaciones presupuestales autorizadas.
3	Direcciones coordinaciones y	Participan en reunión de información, en donde se instruye al Departamento de Recursos Financieros a aplicar normativa de control interno.
4	Departamento de Recursos Financieros	Establece controles internos para seguimiento de gasto de cada programa, conforme a la calendarización del presupuesto autorizado y registra operaciones financieras en el Sistema Financiero de la Secretaría de Hacienda.
5	Departamento de Recursos Financieros	Otorga seguimiento semanal al avance del ejercicio presupuestal de la Secretaría, verificando nivel de gasto comprometido, devengado y pagado, y consolida reporte de información mensual que remite vía correo al titular de la Dirección Administrativa.
6	Dirección Administrativa	Analiza el reporte de aplicación del presupuesto, y revisa avances de ejecución por programa y unidad responsable.
7	Dirección Administrativa	Instruye al Departamento de Recursos Financieros, para que remita vía correo a las direcciones y coordinaciones, un informe mensual de avance de aplicación del presupuesto autorizado a nivel de programa, componente y actividad.
8	Departamento de Recursos Financieros	Formula y envía mediante correo, a las direcciones y coordinaciones, informe mensual de avance y aplicación del presupuesto autorizado de cada programa.
9	Direcciones coordinaciones y	Revisan informe mensual de aplicación de presupuesto e integran reportes de seguimiento del SICIP, que remiten vía correo a la Dirección de Planeación de Políticas Públicas.
10	Dirección de Planeación de Políticas Públicas	Convoca a las direcciones y coordinaciones de la Secretaría mediante oficio, a reuniones mensuales para revisión del avance físico-financiero de cada programa, a nivel de componente y actividad, consignados en el SICIP.
11	Direcciones coordinaciones y	Establecen acciones para el eficiente cumplimiento de metas e indicadores de cada programa, y las remiten vía correo a la Dirección de Planeación de Políticas Públicas, para su seguimiento.

12	Dirección de Planeación de Políticas Públicas	Efectúa, en su caso, solicitud por oficio a la Coordinación de Presupuesto Basado en Resultados y Sistema de Evaluación del Desempeño, para autorizar reprogramaciones sin impacto presupuestal en programas.
13		FIN.



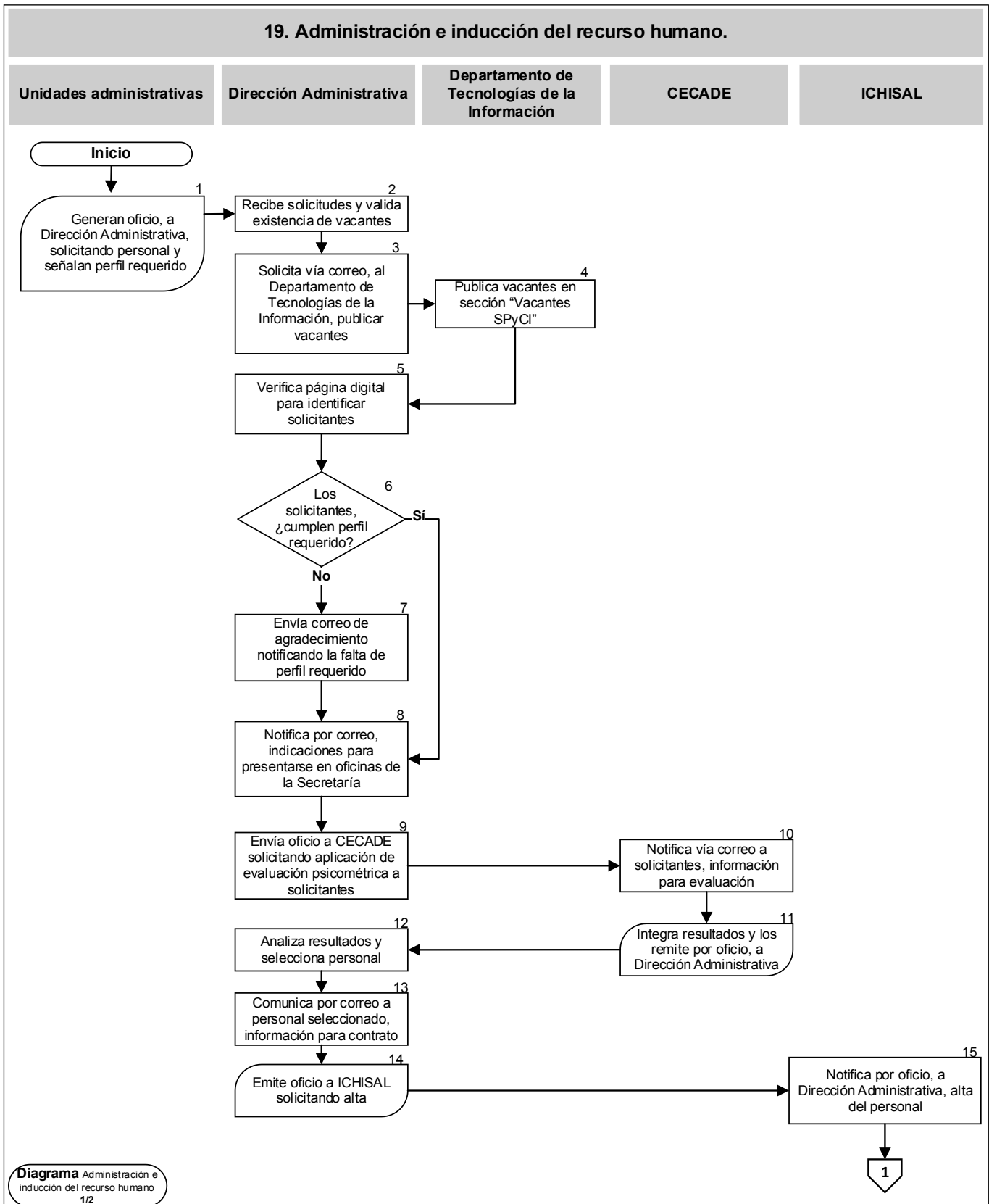
<b>18. Elaboración y ejecución del programa anual de adquisiciones de la Secretaría.</b>		
<b>Unidad administrativa: Dirección Administrativa</b>		
<b>Objetivo</b>		
<p>Coordinar la elaboración y ejecución del programa anual de adquisiciones, observando las normas y procedimientos aplicables en la materia.</p>		
<b>Políticas de operación</b>		
<p>a) Se deberá dar cumplimiento estricto a las disposiciones aplicables en materia de adquisición de bienes, contratación de servicios y celebración de contratos de arrendamiento, conforme a lo establecido en la Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua, así como en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua y demás normativa vigente aplicable.</p> <p>b) Se deberán observar las normas, criterios y lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda para la adecuada integración, validación y actualización del Programa Anual de Adquisiciones de bienes y servicios.</p> <p>c) La instancia responsable del procedimiento deberá promover y coordinar la participación activa de las unidades administrativas de la Secretaría en la elaboración, ejecución, control y seguimiento del Programa Anual de Adquisiciones (PAA), asegurando que la programación de las contrataciones —mediante licitación pública, adjudicación directa e invitación a cuando menos tres personas— se realice con base en criterios de legalidad, eficiencia, economía, transparencia y rendición de cuentas.</p> <p>El presente proceso se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 34, fracciones IV y V del Reglamento Interior de la Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas.</p>		
<b>Descripción del procedimiento</b>		
<b>No</b>	<b>Área o puesto</b>	<b>Procedimiento</b>
1	Dirección Administrativa	Emite oficio a Direcciones y Coordinaciones, solicitando necesidades de adquisición presupuestadas, para integrar PAA.
2	Direcciones y Coordinaciones	Formulan vía oficio, requerimientos de programas, a Dirección Administrativa.

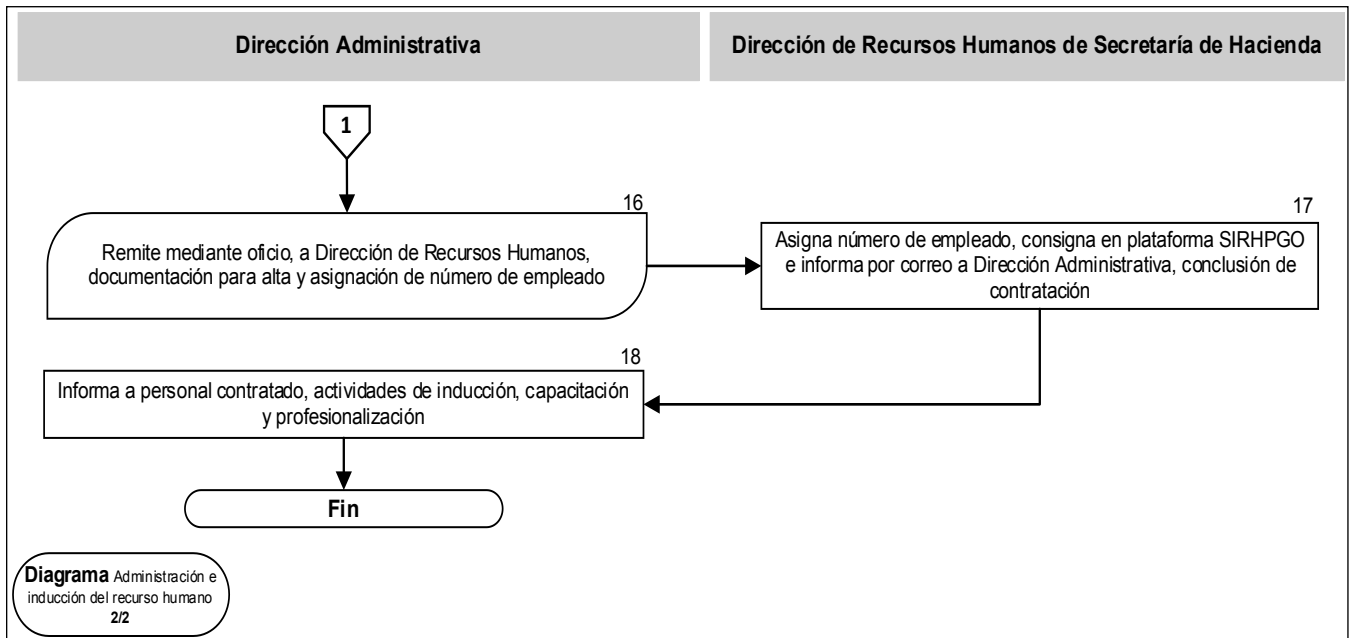
3	Dirección Administrativa	Integra peticiones, y remite vía correo, a Departamento de Servicios Administrativos para formular PAA.
4	Departamento de Servicios Administrativos	Elabora propuesta de PAA, y remite por oficio a Dirección Administrativa para validación.
5	Dirección Administrativa	Recibe y analiza propuesta, y remite por correo a Departamento de Recursos Financieros para validación.
6	Departamento de Recursos Financieros	Valida propuesta, con respecto a presupuesto asignado y aprobado por componente y actividad de programas, y envía por correo a Dirección Administrativa.
7	Dirección Administrativa	Envía propuesta de PAA por oficio a Dirección de Adquisiciones de la Secretaría de Hacienda para aprobación.
8	Dirección de Adquisiciones y Servicios / SH	Revisa propuesta de PAA. ¿Se obtuvo aprobación? No, continuar en actividad 9. Sí, continuar en actividad 12.
9	Dirección de Adquisiciones y Servicios / SH	Emite por oficio a Dirección Administrativa, observaciones para solventar.
10	Dirección Administrativa	¿Corrige y envía observaciones solventadas? No, continuar en la actividad 11. Sí, continuar en la actividad 12.
11	Dirección de Adquisiciones y Servicios / SH	Informa vía oficio a Dirección Administrativa que no se puede llevar a cabo la revisión solicitada, dado que no se solventaron observaciones formuladas. Termina en el paso 15.
12	Dirección de Adquisiciones y Servicios / SH	Emite por oficio, aprobación de PAA a Dirección Administrativa.
13	Dirección Administrativa	Solicita vía oficio a Dirección de Adquisiciones, integrar PAA al programa anual estatal de adquisiciones, que contiene la programación de las contrataciones a realizar, mediante licitación pública, adjudicación directa e invitación a cuando menos tres personas.
14	Dirección de Adquisiciones y Servicios / SH	Incluye PAA en programa anual estatal de adquisiciones.
15		FIN



<b>19. Administración e inducción del recurso humano.</b>		
<b>Unidad administrativa: Dirección Administrativa.</b>		
<b>Objetivo</b>		
<p>Establecer y aplicar las políticas, lineamientos, procesos y procedimientos para la adecuada administración del recurso humano de la Secretaría, mediante la ejecución eficaz de las acciones de reclutamiento, selección, contratación, nombramiento, inducción, capacitación y profesionalización de las y los servidores públicos, a fin de garantizar el desempeño eficiente, competente y alineado a los objetivos institucionales.</p>		
<b>Políticas de operación</b>		
<p>a) Se deberá garantizar el cumplimiento de los principios generales y disposiciones aplicables en materia de condiciones de trabajo, conforme a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo, asegurando el respeto a los derechos laborales y obligaciones correspondientes.</p> <p>b) Se deberán observar y aplicar las políticas, lineamientos y demás disposiciones normativas emitidas por las instancias de gobierno competentes en materia de reclutamiento, selección, contratación, capacitación y profesionalización de las y los servidores públicos, a fin de asegurar procesos transparentes, objetivos y alineados a la normatividad vigente.</p> <p>El presente proceso se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 34, fracción VI, del Reglamento Interior de la Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas.</p>		
<b>Descripción del procedimiento</b>		
<b>No</b>	<b>Área o puesto</b>	<b>Procedimiento</b>
1	Unidades administrativas	Elaboran y envían oficio dirigido a la Dirección Administrativa solicitando la asignación de personal, derivado de la existencia de una plaza vacante, especificando el perfil y los requisitos del puesto a cubrir.
2	Dirección Administrativa	Recibe solicitudes y valida existencia de vacantes.
3	Dirección Administrativa	Solicita vía correo, al Departamento de Tecnologías de la Información, publicar vacantes, e incluir requisitos, en página digital de la Secretaría.
4	Departamento de Tecnologías de la Información	Publica vacantes en sección "Vacantes SPyCI".
5	Dirección Administrativa	Verifica semanalmente, página digital para identificar solicitantes.
6	Dirección Administrativa	Los solicitantes, ¿cumplen perfil requerido?

		No, continuar en actividad 7. Sí, continuar en actividad 8.
7	Dirección Administrativa	Envía correo de agradecimiento notificando la falta de perfil requerido.
8	Dirección Administrativa	Notifica por correo, indicaciones para presentarse en oficinas de la Secretaría, y reunir documentación necesaria.
9	Dirección Administrativa	Envía oficio a CECADE solicitando aplicación de evaluación psicométrica a solicitantes, señalando datos de contacto.
10	CECADE	Notifica vía correo a solicitantes, información para evaluación en línea.
11	CECADE	Integra resultados y los remite por oficio, a Dirección Administrativa.
12	Dirección Administrativa	Analiza resultados y selecciona personal.
13	Dirección Administrativa	Comunica por correo a personal seleccionado, información para contrato.
14	Dirección Administrativa	Emite oficio a ICHISAL solicitando alta del personal.
15	ICHISAL	Notifica por oficio, a la Dirección Administrativa, alta del personal e integración de expediente.
16	Dirección Administrativa	Remite mediante oficio, a la Dirección de Recursos Humanos de Secretaría de Hacienda, documentación para alta y asignación de número de empleado.
17	Dirección de Recursos Humanos de Secretaría de Hacienda	Asigna número de empleado, consigna en plataforma SIRHPGO e informa por correo a Dirección Administrativa, conclusión de contratación.
18	Dirección Administrativa	Informa a personal contratado, actividades de inducción, capacitación y profesionalización, en que debe participar y que realizan enlaces de la Secretaría, a cargo de COCODI, comités de ética y de transparencia, PbR y CECADE.
19		FIN





## **X. ANEXOS**

Anexo I. Formato PbR01 programación y seguimiento MIR.

Anexo II. Formato PbR02 programación y seguimiento POA.

Anexo III. Formato AM1 documento de trabajo.

Anexo IV. Formato AM2 seguimiento agenda de mejora.

Anexo V. Formato PRBRREP seguimiento a la Matriz de Indicadores para Resultados.

Anexo VI. Formato diagnóstico, fortalezas y aspectos susceptibles de mejora de programas presupuestarios.

Anexo VII. Formato reporte de opinión de beneficiarios de programas.

Anexo VIII. Formato solicitud de apoyo.


Anexo IX. Formato lista de asistencia.

## Anexo I. Formato PbR01 programación y seguimiento MIR.

	Resumen narrativo	Indicadores	Medios de Verificación	Supuestos
Fin				
Propósito				
Componentes				
Actividades				



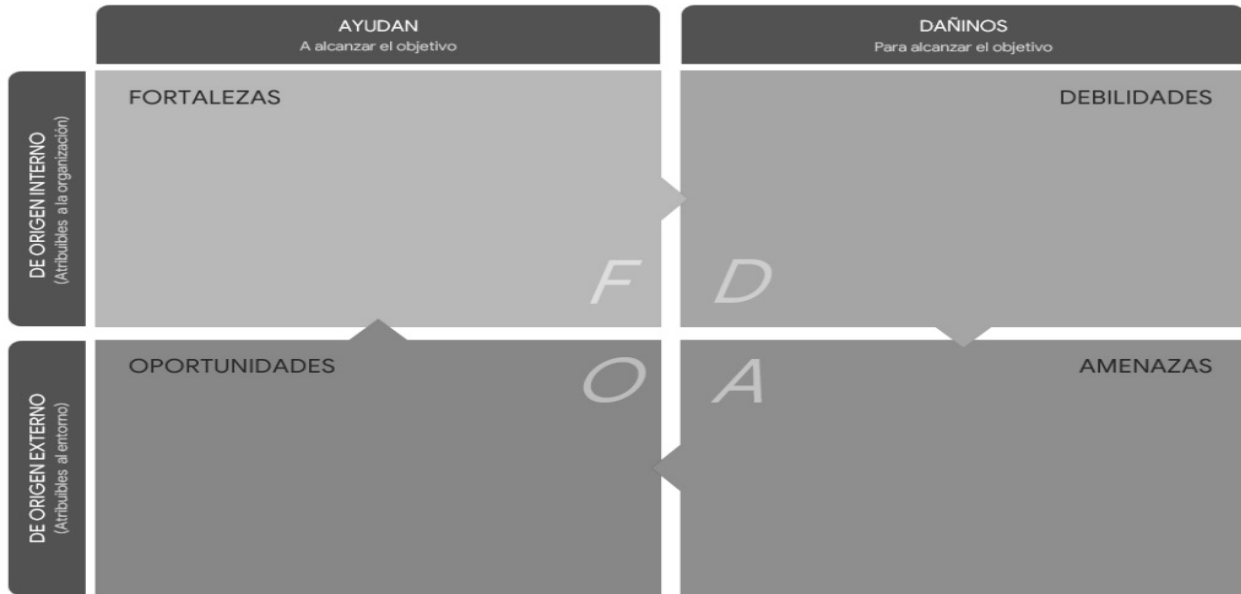
Anexo III. Formato AM1 documento de trabajo.

 <b>SECRETARÍA DE HACIENDA</b>		<b>Dirección de Presupuesto</b> Departamento de Planeación Estratégica y Evaluación					<b>AM1</b>				
Política Pública y/o Programa presupuestario Evaluado							Clave				
Dependencia y/o Entidad		Clave		Ejercicio Fiscal Evaluado			Tipo de Evaluación				
Definición del Programa o Fondo							Fecha de Elaboración del Formato				
No	Nivel de Prioridad	Aspectos Susceptibles de Mejora	Clasificación de acuerdo a los actores involucrados	Actividades a implementar	Área Responsable	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Resultados Esperados	Productos y Evidencias		
1											
2											
3											
etc			i								





Anexo VI. Formato diagnóstico, fortalezas y aspectos susceptibles de mejora de programas presupuestarios.



ASPECTOS SUSCEPTIBLES DE MEJORA DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO

- 1) ....
- 2) ....
- 3) .....

## Anexo VII. Formato reporte de opinión de beneficiarios de programas.

Clave y nombre del Programa:	Fecha del reporte:
1. Datos del beneficiario Nombre: Sexo y edad: Localidad, Municipio	2. Nombre de la persona que realizó la entrevista: Cargo:
3. Tipo de servicio / apoyo otorgado:	4. En su opinión, ¿el servicio / apoyo se realizó conforme a requisitos y plazos de Reglas de Operación del programa? Sí ___ No ___ Por qué ___
5. El beneficiario, ¿suscribió el recibo por el otorgamiento del servicio / apoyo efectuado? Sí ___ No ___ Por qué ___	6. ¿Se reportó al beneficiario en la base de datos del padrón de beneficiarios del programa? Sí ___ No ___ Por qué ___
7. El beneficiario, ¿expresa inconformidad por el servicio / apoyo recibido? Sí ___ No ___ Por qué ___	8. Opinión del beneficiario respecto al servicio / apoyo recibido:  Es suficiente para atender su requerimiento específico: Si ___ No ___ Por qué ___
9. Que le gustaría que mejorara del servicio / apoyo otorgado, y motivos:	10. La atención brindada por el personal de la Secretaría al beneficiario fue: a) Adecuada y respetuosa b) Regular c) Mala

Anexo VIII. Formato solicitud de apoyo.

C. \_\_\_\_\_

Titular de la Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas

Por este conducto, me dirijo a usted con el propósito de solicitar apoyo del Programa de Fomento al Respeto a los Derechos Indígenas, en beneficio de \_\_\_\_\_ del asentamiento indígena de \_\_\_\_\_ del municipio de \_\_\_\_\_, pertenecientes al pueblo indígena \_\_\_\_\_.

Para lo cual se solicita lo siguiente:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Sin más por el momento, agradecemos su favorable respuesta.

Atentamente:

\_\_\_\_\_

Autoridad Tradicional o Civil de la Comunidad

(Nombre, firma, sello y número de teléfono)

"Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa."



**SIN TEXTO**

**SIN TEXTO**