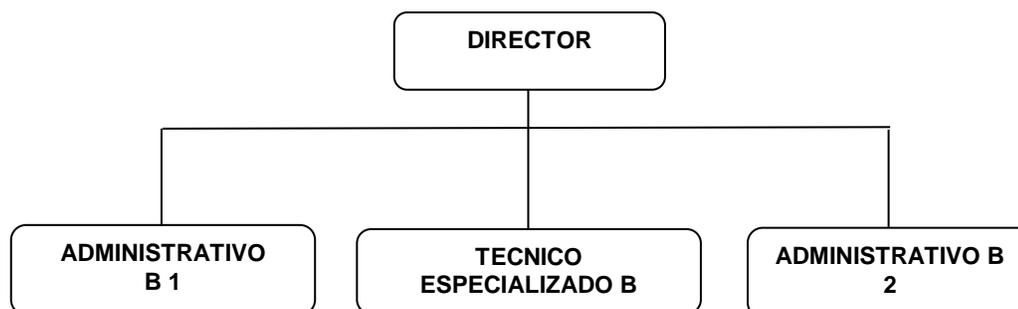


X. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LOS PUESTOS

10.12 Organigrama de Asuntos Indígenas



Fuente: Elaboración propia del Departamento de Asuntos Indígenas

Puesto: Director de Asuntos Indígenas

Objetivo.

La dirección de asuntos indígenas está encargado de proporcionar atención a la ciudadanía, promover, evaluar, diseñar y coordinar políticas públicas cuya finalidad sea el bienestar y el buen desarrollo de la población de las comunidades indígenas de nuestro municipio, coadyuvar con las instancias y áreas competentes para el impulso del desarrollo, mejorar las condiciones de vida y fortalecer la economía de las comunidades y pueblos indígenas.

Funciones.-

- Ser el enlace de la administración municipal con las comunidades indígenas
- Elaborar en coordinación con el regidor de la comisión correspondiente el programa anual de trabajo, integrando las necesidades de las comunidades del municipio y validarlo con el presidente municipal.
- Contribuir a la actualización del padrón de Pueblos y Comunidades Indígenas de su Municipio, conforme a lo que se establezca por las propias Autoridades Municipales y en coordinación con las instancias estatales y federales correspondientes
- Organizar y mantener actualizados los registros, bitácoras y sistemas de información en materia de asuntos indígenas.

- Facilitar y proporcionar información a los integrantes de las comunidades indígenas sobre los diferentes programas y actividades que impacten directamente.
- Elaborar y diseñar materiales para la capacitación y asesoría para la integración y gestión de proyectos en las comunidades y pueblos indígenas.
- Dar seguimiento a los Proyectos productivos de acuerdo a la normatividad y reglas de operación vigente mediante reuniones con integrantes de grupo en las diferentes comunidades beneficiadas.
- Evaluar y dar seguimiento de las actividades que inciden para dar cumplimiento a las metas del Plan Municipal de Desarrollo 2015-2018. aplicar estrategias en su caso para dar cumplimiento cabal.
- Las demás que expresamente le encomiende el Presidente Municipal o le señale las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Descripción del puesto:

Es quien se encarga del acercamiento con las comunidades indígenas del Municipio, brindando orientación acerca de sus derechos, programas y proyectos que existen para tener una vida digna dentro de los tres niveles de gobierno.

Perfil del puesto:

Deberá tener formación académica con un nivel mínimo de preparatoria terminada, contando con habilidades y destrezas como trabajo en equipo, manejo de grupo, liderazgo, disponibilidad horaria, sentido de servicio, trato amable, empatía, control de equipo de oficina y cómputo, conocimientos de programas de Microsoft Office como de Word y PowerPoint.

Cargo: Administrativo B 1.

Objetivo.

En ausencia del director, Coordinar y promover los procesos de planeación participativa en los pueblos y comunidades indígenas del municipio con el objeto de integrarlos a la sociedad de manera activa y productiva y apoyar con programas para mejorar su calidad de vida.

Funciones.

- En ausencia del director ser el enlace de la administración municipal con las comunidades indígenas
- Elaborar en coordinación con el regidor de la comisión correspondiente el programa anual de trabajo, integrando las necesidades de las comunidades del municipio y validarlo con el presidente municipal.
- Contribuir a la actualización del padrón de Pueblos y Comunidades Indígenas de su Municipio, conforme a lo que se establezca por las propias Autoridades Municipales y en coordinación con las instancias estatales y federales correspondientes.
- Organizar y mantener actualizados los registros, bitácoras y sistemas de información en materia de asuntos indígenas.
- Facilitar y proporcionar información a los integrantes de las comunidades indígenas sobre los diferentes programas y actividades que impacten directamente.
- Elaborar y diseñar materiales para la capacitación y asesoría para la integración y gestión de proyectos en las comunidades y pueblos indígenas.
- Dar seguimiento a los Proyectos productivos de acuerdo a la normatividad y reglas de operación vigente mediante reuniones con integrantes de grupo en las diferentes comunidades beneficiadas.
- Evaluar y dar seguimiento de las actividades que inciden para dar cumplimiento a las metas del Plan Municipal de Desarrollo 2015-2018. aplicar estrategias en su caso para dar cumplimiento cabal.
- Las demás que expresamente le encomiende el Presidente Municipal o le señale las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Cargo: Administrativo B 2**Objetivo.-**

Coadyuvar con el Director y las diferentes actividades para una buena organización en todo lo que se requiera en atención a la población.

Funciones.-

- Asesorar y orientar a las personas que así lo requieran de los servicios y de diferentes asuntos.
- Acompañar al director de este departamento según lo requiera.

- Dar capacitación a las comunidades que lo solicite en diferentes proyectos que deseen.
- Responsable de recepcionar, registrar y mantenimiento de archivos bajo la enumeración correspondiente de acuerdo al departamento que lo ordene.
- Atención a la ciudadanía cuando así se requiera necesario y dar una buena atención.
- Ratificar solución en relación apoyo jurídico.
- Obedecer y realizar instrucciones que les sean asignadas por el director.
- Las demás que expresamente le encomiende el Presidente Municipal o le señale las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Cargo: Técnico Especializado B.

Objetivo.

Coadyuvar con los jefes inmediatos para la pronta solución de los trámites.

Funciones.

- Recepción de documentos para Placas CNC y entrega de placas.
- Apoyo para sacar copias y mensajero a otros departamentos.
- Colaborar en la integración de varios expedientes en el departamento de proyectos productivos y enmiendas de actas de nacimiento.
- Asesor de lengua náhuatl para traductor e interprete.
- Apoyo al Visitador Agrario en relación de control al personal que llega para diferentes tramites.
- Las demás que expresamente le encomiende el Presidente Municipal o le señale las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Elaboró: C. Cruz Simón Ángela.	Revisó: Prof. Elizardo Chávez Rivera.	Aprobó: C. Javier Pacheco Sánchez.
Fecha:	Fecha:	Fecha:
Firma	Firma	Firma:
Sello del Departamento	Sello del Departamento	Sello del Departamento
Fecha de Emisión: Fecha de Revisión :		