**Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Indígenas**

**Fecha: Abril de 2018**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **APROBÓ** |
| **NOMBRE Y FIRMA** | C.P. IRMA ROJAS CAMPOS | TEC. RICHARD GALLARDO DE LA CRUZ | ARQ. MARIA DEL ROSARIO VAZQUEZ YEE |
| **PUESTO** | ENLACE ADMINISTRATIVO | DIRECTOR | COORDINADORA DE MODERNIZACION E INNOVACION |

**Índice**

[**I. Introducción 3**](#_Toc360872364)

[**II. Objetivo del Manual**](#_Toc360872365) **4**

[**III. Fundamento Legal 5**](#_Toc360872366)

[**IV. Antecedentes Históricos 6**](#_Toc360872367)

[**V. Misión y Visión 7**](#_Toc360872368)

[**VI. Valores 8**](#_Toc360872370)

[**VII. Objetivo General y Específicos 9**](#_Toc360872371)

[**VIII. Directorio de Funcionarios 10**](#_Toc360872372)

**I**[**X. Estructura Orgánica 12**](#_Toc360872373)

[**X. Organigrama 13**](#_Toc360872374)

[**XI. Atribuciones 14**](#_Toc360872375)

[**XII. Perfil de Puestos 19**](#_Toc360872376)

1. **Introducción**

Es interés y propósito del H. Ayuntamiento de Centro, contar con un instrumento de organización lo suficientemente eficaz que permita atender las necesidades de la Administración Pública previstas en el corto, mediano y largo plazo, e impulse y mantenga el desarrollo administrativo y lo coloque en una mejor posición dentro del Sistema de Municipios en el Estado de Tabasco.

En este sentido, el presente Manual de Organización fungirá como eje de apoyo no solo de la Administración Municipal sino de la comunidad indígena organizada, interesada en participar activamente en la solución de los problemas relacionados con cada espacio gubernamental.

El Manual de Organización en su calidad de instrumento administrativo y de planeación, tiene como propósito fundamental:

* Otorgar una visión integral y general de los objetivos, funciones y herramientas de organización y control de cada departamento y/o área de la Dirección de Asuntos Indígenas.
* Fortalecer la cultura en la organización orientada a la mejora continua.
* Servir de consulta a todos los colaboradores de esta administración.

El Manual está dirigido al personal que labora en la Dirección de Asuntos Indígenas, con la finalidad de coadyuvar a su integración, a conocer y establecer un compromiso con los objetivos de su área. También es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta unidad administrativa.

1. **Objetivo del Manual**

La finalidad de este Manual de Organización, es ofrecer un instrumento que oriente a los funcionarios públicos y a quienes lo consulten, sobre el cumplimiento de las tareas encomendadas a la Dirección de Asuntos Indígenas, bajo los criterios de honestidad, eficiencia, orden y transparencia.

Su consulta permite identificar con claridad las funciones, y responsabilidades de cada uno de los diferentes puestos que existen y evitar la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando; promover la adecuada selección de personal y proporcionar los elementos, para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones; elementos indispensables que le permitirán visualizar el contexto, que regirá su actuación y la de sus compañeros, en el logro de los objetivos que le señala la dirección asistida por la planeación integral.

1. **Fundamento Legal**

**Marco Jurídico**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

**Leyes:**

Ley de Derechos y Cultura Indígena del Estado de Tabasco

Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco.

**Reglamentos:**

Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro

Reglamento de la Dirección de Asuntos indígenas. (Periódico Oficial No. 7746 publicado el 30 de Noviembre de 2016)

1. **Antecedentes Históricos**

En un mundo de constantes cambios, las estructuras gubernamentales no pueden permanecer pasivas, ante ello y con el propósito de dar respuesta a los retos que encara el municipio, así como cumplir con los compromisos adquiridos, durante cada periodo gubernamental las diferentes administraciones públicas han ido modificando la estructura administrativa municipal, de tal forma que se pueda responder con capacidad y eficiencia a la creciente complejidad de la tarea del gobierno municipal.

En este tenor, surge la elección del titular de la Dirección de Asuntos Indígenas, con el propósito de dar pronta y eficaz respuesta a las solicitudes de la población indígena; reduciendo, agilizando y mejorando los trámites que se realizan en el ámbito de la administración pública municipal.

Histórica y lealmente conforme al Acuerdo publicado en el suplemento “D” Periódico Oficial No. 7746 de fecha 30 de Noviembre de 2016, en el que se decretó que la Coordinación de Asuntos Indígenas pasaría a ser “Dirección de Asuntos Indígenas” y ya no dependería de la Secretaria del H. Ayuntamiento, como en las pasadas administraciones municipales. (2010-2013) y (2013-2015)

1. **Misión y Visión**

Promoviendo la participación y autogestión en las comunidades indígenas, así como brindar seguimiento en sus demandas, para lograr la plena satisfacción de sus necesidades.

Coadyuvar desde la Dirección de Asuntos Indígenas, para que los ciudadanos de los pueblos indígenas sean respetados en sus derechos de manera integral, sin discriminación y elevar su calidad de vida conjuntamente con el desarrollo del Municipio.

1. **Valores**

**Eficiencia**

**Convicción de servir**

**Honestidad**

**Capacitación**

**Equidad de género**

**Respeto**

**Organización**

**Rendición de cuentas**

1. **Objetivo General**

Promover una administración pública, que impulse el proceso de cambio hacia una cultura de calidad en el servicio, la Dirección de Asuntos Indígenas tiene como objetivo fundamental la participación en la planeación, promoción y cumplimiento, de los programas y proyectos que tengan como objetivo el impulsar el desarrollo y mejoramiento económico y social de los núcleos indígenas, promovido por las dependencias y entidades del municipio, coadyuvando en la operación y evaluación Municipal de Desarrollo.

**Objetivos Específicos**

Ofrecer oportunidades de desarrollo para la población indígena del municipio.

Rescatar y mantener los espacios públicos de las comunidades indígenas para ofrecer áreas adecuadas de recreación para la población local y visitantes.

Fomentar la convivencia e integración familiar a través de actividades recreativas y culturales.

Aprovechar la riqueza arqueológica, cultural y de recursos naturales de las comunidades indígenas del municipio que permitan consolidar un sector turístico innovador, competitivo y respetuoso de los recursos naturales, que contribuya al desarrollo económico local.

Incrementar la capacidad productiva, creativa y de desarrollo de los solicitantes en las comunidades.

1. **Directorio de Funcionarios**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Foto** | **Nombre** | **Cargo** | **Correo Institucional** | **Teléfono / Extensión** |
| C:\Users\Richard\Documents\Actividades culturales\fotos de actividades\SAM_5370.JPG | **TEC.RICHARD GALLARDO DE LA CRUZ** | **DIRECTOR** | richardgallardo@villahermosa.gob.mx | 9931260256 |
| **C:\Users\Gustavo\Pictures\IRMA ROJAS.jpg** | **LCP. IRMA ROJAS CAMPOS** | **ENLACE ADMINISTRATIVO** | NO TIENE | 9931023879 |
|  |  |  |  |  |
|  | **PROF. ISRRAEL JERONIMO VELAZQUEZ** | **ANALISTA** | NO TIENE | 9931741163 |
|  | **ING. ADRIANA VALENCIA MORALES** | **AUXILIAR B** | NO TIENE | 9932861674 |
|  | **M.V.Z. GUSTAVO ALONSO VAZQUEZ GIL** | **AUXILIAR** | NO TIENE |  |

1. **Estructura Orgánica**
2. Dirección.
   1. Enlace Administrativo.
      1. Departamento de Capacitación para proyectos productivos.
      2. Departamento de Seguimiento de Asuntos Indígenas.
      3. Departamento de Asuntos Juridicos.
3. **Organigrama**

Director

Richard Gallardo de la Cruz

Enlace Administrativo

L.C.P. Irma Rojas Campos

Departamento de Seguimiento de Asuntos Indígenas.

Departamento de Asuntos Jurídicos.

Departamento de Capacitación de Proyectos Productivos

1. **Atribuciones**

**ARTÍCULO 6.- Son atribuciones de la Dirección de Asuntos Indígenas:**

Promover el respeto de los derechos, lengua y cultura de las comunidades indígenas del Municipio.

Formular y presentar al Presidente Municipal, el proyecto del Programa de Desarrollo Integral para las Comunidades Indígenas del Municipio, respetando el contenido del Plan Estatal de Desarrollo y basado en las disposiciones del artículo 2° de la Constitución del Estado.

Proporcionar la asistencia legal que requieran los indígenas del Municipio, ante los tribunales competentes, con la participación de personal bilingüe, así como en materia de trabajo, coordinando estas acciones con la instancia competente.

Instrumentar programas y proyectos en las comunidades indígenas que contengan acciones de organización y capacitación que les permitan participar en la toma de decisiones, relacionadas con el aprovechamiento de sus recursos naturales.

En coordinación con las instituciones federales, estatales y demás dependencias del Municipio, promover la organización entre los productores, para el desarrollo de sus proyectos productivos.

Coadyuvar en la solución de los conflictos agrarios competentes, con estricta observancia del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley agraria vigente.

Captar, encauzar y dar seguimiento a las demandas de los grupos indígenas, a través de instrumentos y mecanismos que permitan ampliar los canales de comunicación con el Gobierno Municipal;

**ARTÍCULO 7.- Para la eficiente realización de sus funciones, la Dirección de Asuntos**

**Indígenas contará con la siguiente estructura orgánica:**

a).- Enlace Administrativo.

b).- Departamento de Capacitación para Proyectos Productivos.

c).- Departamento de Asuntos Juridicos.

d).- Departamento de Seguimiento de Asuntos Indígenas.

**a).-La Subdirección de enlace Administrativo, estará integrada por un titular**

**nombrado por el Presidente Municipal, tendrá las siguientes facultades y**

**obligaciones:**

1. Coordinar la eficiente administración y aplicación de los recursos humanos, financieros y materiales asignados, así como planear estratégicamente los procesos y servicios que le competan a la Dirección.
2. Asesorar a la Dirección en la elaboración y aplicación de manuales de organización y procedimientos tendientes a fortalecer la organización de la misma.
3. Elaborar el Programa Operativo Anual de su área y el general de la Dirección, tramitando este último a las áreas correspondientes.
4. Elaborar el plan de trabajo correspondiente a su área y, al mismo tiempo, apoyar la planeación y ejecución de las actividades de la Dirección.
5. Promover la capacitación y el desarrollo profesional del personal adscrito a la Dirección.
6. Elaborar el presupuesto de los gastos de operación, proyectos productivos, estudios y eventos organizados por la Dirección.
7. Solicitar a la Dirección de Programación del Ayuntamiento de Centro, la asignación de los recursos financieros de la Dirección.
8. Tramitar las ampliaciones y transferencias de las partidas presupuéstales en la Dirección de Programación, de acuerdo a las necesidades de la Dirección.
9. Tramitar en tiempo y forma las comprobaciones del ejercicio presupuestal ante las direcciones normativas del Ayuntamiento;
10. Llevar el control del fondo revolvente, así como realizar los trámites, correspondientes para su comprobación y reembolso;
11. Hacer cumplir las disposiciones establecidas por las direcciones normativas del Ayuntamiento, en lo referente a la aplicación de los recursos financieros.
12. Informar al Director de Asuntos Indígenas y a las direcciones normativas del Ayuntamiento, lo referente al avance, cumplimiento y aplicación de los recursos financieros presupuéstales.
13. Tramitar ante la Dirección de Administración las altas, bajas y las incidencias laborales del personal.
14. Llevar el control de los expedientes del personal que labora en la Dirección.
15. Supervisar que se realicen oportuna y correctamente los pagos correspondientes a sueldos del personal de la Dirección.
16. Establecer y ejercer controles sobre el activo fijo de la Dirección, así como, mantenerlo permanentemente actualizado.
17. Garantizar y supervisar que las instalaciones de la Dirección sean acordes a sus necesidades, prevalezcan en buenas condiciones y tramitar el mantenimiento y las reparaciones que se requieran, para brindar una atención digna a la población.
18. Requisitar el suministro de mobiliario y equipo de oficina, así como el material de papelería y limpieza que mensualmente se requiera, estableciendo los procedimientos administrativos para su recepción así como la entrega de los mismos a las áreas de trabajo que lo soliciten.
19. Las demás que señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera la titular de la Dirección.

**b).-El Departamento de Capacitación para Proyectos Productivos, estará integrado por**

**un titular nombrado por el Presidente Municipal, tendrá las siguientes facultades y**

**obligaciones:**

1. Diseñar, coordinar, promover y divulgar acciones de capacitación para el trabajo y la gestión de proyectos productivos, en las diversas localidades del Municipio de centro.
2. Diseñar, llevar a cabo y dar seguimiento a proyectos productivos sustentables, que beneficie la economía familiar de los grupos indígenas y les permitan mejorar sus condiciones de vida, principalmente en las zonas más marginadas.
3. Proporcionar a las Dependencias que actualizan la página web del Ayuntamiento de Centro, para informar con oportunidad y transparencia del desarrollo de las actividades, proyectos y eventos de la Dirección y difundir indicadores y temas relacionados con el respeto y apoyo a los grupos indígenas.
4. Coordinar campañas de sensibilización sobre derechos de los grupos indígenas, a través de los diferentes medios de comunicación, folletos, carteles y otros.
5. Organizar, en coordinación con las otras áreas administrativas de la Dirección, los eventos correspondientes a las celebraciones y fechas conmemorativas que competen a la Dirección.
6. Diseñar, coordinar y dar seguimiento a la estrategia integral de comunicación y difusión de la Dirección.
7. Las demás que señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera la titular de la Dirección.
8. Informar a la Dirección de todas las actividades de su competencia.

**c).- El Departamento de Asuntos Jurídicos estará integrado por un titular nombrado**

**por el Presidente Municipal, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:**

1. Proporcionar atención y orientación legal, así como el acompañamiento jurídico personalizado y gratuito a los usuarios que se encuentren en situación de discriminación, canalizando hacia las instituciones correspondientes los casos que así lo ameriten.
2. Realizar gestiones legales ante las autoridades judiciales y administrativas, para resolución de los problemas y prácticas de discriminación indígena;

Efectuar reuniones de planeación, seguimiento, evaluación y resolución de los casos legales que se tengan.

1. Realizar estudios, análisis, investigaciones y propuestas jurídicas sobre leyes, normas y procedimientos legales relativos a la regulación de derechos, oportunidades y conflictos inherentes al respecto de los grupos indígenas.
2. Mantener actualizada a la Dirección sobre los ordenamientos jurídicos internacionales, nacionales y locales relacionado con los derechos de los pueblos indígenas.
3. Elaborar propuestas pendientes a actualizar y fortalecer los mecanismos jurídicos y administrativos de la dirección.
4. Apoyar y proponer al departamento de Capacitación la organización y realización de capacitaciones en materia jurídica y derechos humanos.
5. Integrar y coordinar la elaboración de los planes, programas y proyectos e informes de la Dirección de Asuntos Indígenas.

**d).- El Departamento de Seguimiento de Asuntos Indígenas, estará integrado por un**

**titular nombrado por el Presidente Municipal, tendrá las siguientes facultades y**

**obligaciones:**

1. Realizar conciliaciones con la ciudadanía para la resolución de problemas.
2. Dar seguimiento a los asuntos que competan a la Dirección.
3. **Perfil de Puestos**

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Puesto:** | Director | |
| **Área de Adscripción:** | Dirección de Asuntos Indígenas | |
| **Reporta a:** | Presidente | |
| **Supervisa a:** | Subdirección de enlace administrativo y Jefes de departamento. | |
| **Interacciones Internas** | | |
| **Con:** | | **Para:** |
| Todas las áreas que integran la administración pública municipal y la población indígena. | | Con el propósito de coordinar, organizar y poner en marcha acciones, programas y proyectos del gobierno municipal.  Seguimiento de actividades y programas. |
| **Interacciones Externas** | |  |
| **Con:** | | **Para:** |
| Dependencias federales, estatales y municipales.  Instituciones académicas, iniciativa privada, SSC. | | Coordinar esfuerzos para llevar a cabo proyectos en beneficio de los ciudadanos indígenas del municipio de Centro.  Colaboración para fines de capacitación y profesionalización.  Implementación de procesos de mejora regulatoria y mejora continua. |

**II.- Descripción de las Funciones del Puesto**

|  |
| --- |
| **Descripción Genérica** |
| Promover el respeto de los derechos, rescate de la lengua materna y cultura de las comunidades indígenas del Municipio. |

|  |
| --- |
| **Descripción Especifica** |
| Formular y presentar al Presidente Municipal, el proyecto del Programa de Desarrollo Integral para las Comunidades Indígenas del Municipio.  Instrumentar programas y proyectos en las comunidades indígenas que contengan acciones de organización y capacitación.  En coordinación con las instituciones federales, estatales y demás dependencias del Municipio, promover la organización entre los productores.  Coadyuvar en la solución de los conflictos agrarios competentes.  Captar, encauzar y dar seguimiento a las demandas de los grupos indígenas. |

**III.- Perfil del Responsable del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil del Puesto** | |
| **Nivel Académico:** | Medio superior (Carrera Técnica) |
| **Experiencia:** | Líder natural de zona indígena ( electo por convocatoria) |
| **Conocimientos:** | Carrera técnica en computación, planeación de proyectos, manejo de estrategias político-sociales. |
| **Aptitud para Ocupar el Puesto:** | Liderazgo natural, trabajo comunitario en zonas vulnerables, manejo de recursos humanos, manejo de conflictos, planeación, evaluación. |

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Puesto:** | Enlace Administrativo | |
| **Área de Adscripción:** | Dirección de Asuntos Indígenas. | |
| **Reporta a:** | Director | |
| **Supervisa a:** | Departamento de Capacitación para Proyectos Productivos de Promoción y rescate de la Cultura Indígena y Seguimiento de Asuntos Indígenas. | |
| **Interacciones Internas** | | |
| **Con:** | | **Para:** |
| Las áreas que integran la administración pública municipal | | Control de los recursos humanos y materiales informando a la Dirección de administración e informar a las distintas direcciones (Contraloría y Programación y Presupuesto) respecto a las metas del presupuesto anual. |
| **Interacciones Externas** | |  |
| **Con:** | | **Para:** |
| Dependencias estatales y SSC. | | Coordinar los proyectos productivos y culturales de los grupos indígenas. |

**II.- Descripción de las Funciones del Puesto**

|  |
| --- |
| **Descripción Genérica** |
| Optimización y administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados. |

|  |
| --- |
| **Descripción Específica** |
| Elaborar el Programa Operativo Anual de la Dirección, tramitando a las áreas correspondientes.  Elaborar el plan de trabajo y al mismo tiempo, apoyar la planeación y ejecución de las actividades de la Dirección.  Promover la capacitación y el desarrollo profesional del personal adscrito a la Dirección.  Solicitar a la Dirección de Programación del Ayuntamiento de Centro, la asignación de los recursos financieros de la Dirección.  Tramitar las ampliaciones y transferencias de las partidas presupuéstales en la Dirección de Programación, de acuerdo a las necesidades de la Dirección.  Tramitar en tiempo y forma las comprobaciones del ejercicio presupuestal ante las direcciones normativas del Ayuntamiento.  Llevar el control del fondo revolvente, así como realizar los trámites, correspondientes para su comprobación y reembolso.  Hacer cumplir las disposiciones establecidas por las direcciones normativas del Ayuntamiento, en lo referente a la aplicación de los recursos financieros.  Informar al Director de Asuntos Indígenas y a las direcciones normativas del Ayuntamiento, lo referente al avance, cumplimiento y aplicación de los recursos financieros presupuéstales.  Tramitar ante la Dirección de Administración las altas, bajas y las incidencias laborales del personal.  Llevar el control de los expedientes del personal que labora en la Dirección.  Supervisar que se realicen oportuna y correctamente los pagos correspondientes a sueldos del personal de la Dirección.  Establecer y ejercer controles sobre el activo fijo de la Dirección, así como mantenerlo permanentemente  actualizado.  Garantizar y supervisar que las instalaciones de la Dirección sean acordes a sus necesidades, prevalezcan en  buenas condiciones y tramitar el mantenimiento y las reparaciones que se requieran, para brindar una atención  digna la población.  Requisitar el suministro de mobiliario y equipo de oficina, así como el material de papelería y limpieza que  mensualmente se requiera. |

**III.- Perfil del Responsable del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil del Puesto** | |
| **Nivel Académico:** | Licenciatura en áreas económico-administrativas, sistemas informáticos y tecnologías. |
| **Experiencia:** | 5 años en el servicio público |
| **Conocimientos:** | Administración, economía, sistemas informáticos, planeación estratégica. |
| **Aptitud para Ocupar el Puesto:** | Liderazgo, trabajo en equipo, manejo de recursos humanos, manejo de conflictos, planeación, evaluación y control. |

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Puesto:** | Departamento de Capacitación para Proyectos Productivos. | |
| **Área de Adscripción:** | Dirección de Asuntos Indígenas | |
| **Reporta a:** | Director | |
| **Supervisa a:** | Auxiliares | |
| **Interacciones Internas** | | |
| **Con:** | | **Para:** |
| Todas las áreas inherentes que integran la administración pública municipal | | Coordinarse respecto a la capacitación. |
| **Interacciones Externas** | |  |
| **Con:** | | **Para:** |
| Dependencias federales y estatales. | | Coordinación con los responsables de la capacitación para optimizar los recursos. |

**II.- Descripción de las Funciones del Puesto**

|  |
| --- |
| **Descripción Genérica** |
| Diseñar, coordinar, promover y divulgar acciones de capacitación para el trabajo y la gestión de proyectos productivos. |

|  |
| --- |
| **Descripción Específica** |
| Diseñar, llevar a cabo y dar seguimiento a proyectos productivos sustentables, que beneficie la economía familiar de los grupos indígenas y les permitan mejorar sus condiciones de vida, principalmente en las zonas más marginadas.  Proporcionar a las Dependencias que actualizan la página web del Ayuntamiento de Centro, para informar con oportunidad y transparencia del desarrollo de las actividades, proyectos y eventos de la Dirección y difundir indicadores y temas relacionados con el respeto y apoyo a los grupos indígenas.  Coordinar campañas de sensibilización sobre derechos de los grupos indígenas, a través de los diferentes medios de comunicación, folletos, carteles y otros.  Organizar, en coordinación con las otras áreas administrativas de la Dirección, los eventos correspondientes a las celebraciones y fechas conmemorativas que competen a la Dirección.  Diseñar, coordinar y dar seguimiento a la estrategia integral de comunicación y difusión de la Dirección.  Las demás que señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera la titular de la Dirección. |

**III.- Perfil del Responsable del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil del Puesto** | |
| **Nivel Académico:** | Superior |
| **Experiencia:** | 3 años en el servicio público |
| **Conocimientos:** | Administración, economía, sistemas informáticos, planeación estratégica, comunicación y difusión. |
| **Aptitud para Ocupar el Puesto:** | Liderazgo, trabajo en equipo, planeación y evaluación. |

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Puesto:** | El Departamento de Asuntos Jurídicos. | |
| **Área de Adscripción:** | Dirección de Asuntos Indígenas | |
| **Reporta a:** | Director | |
| **Supervisa a:** | Auxiliares | |
| **Interacciones Internas** | | |
| **Con:** | | **Para:** |
| Con las áreas inherentes que integran la administración pública municipal. | | Resolución de los problemas y prácticas de discriminación indígena. |
| **Interacciones Externas** | |  |
| **Con:** | | **Para:** |
| Dependencias estatales, municipales | | Realizar gestiones legales ante autoridades competentes. |

**II.- Descripción de las Funciones del Puesto**

|  |
| --- |
| **Descripción Genérica** |
| Proporcionar atención y orientación legal, así como el acompañamiento jurídico personalizado, gratuito. |

|  |
| --- |
| **Descripción Específica** |
| Realizar gestiones legales ante las autoridades judiciales y administrativas, para resolución de los problemas y prácticas de discriminación indígena;  Realizar estudios, análisis, investigaciones y propuestas jurídicas sobre leyes, normas y procedimientos legales relativos a la regulación de derechos, oportunidades y conflictos inherentes al respecto de los grupos indígenas.  Mantener actualizada a la Dirección sobre los ordenamientos jurídicos internacionales, nacionales y locales relacionado con los derechos de los pueblos indígenas.  Elaborar propuestas pendientes a actualizar y fortalecer los mecanismos jurídicos y administrativos de la dirección.  Apoyar y proponer al departamento de Capacitación la organización y realización de capacitaciones en materia jurídica y derechos humanos. |

**III.- Perfil del Responsable del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil del Puesto** | |
| **Nivel Académico:** | Superior |
| **Experiencia:** | 3 años en el servicio público |
| **Conocimientos:** | Licenciado en Derecho |
| **Aptitud para Ocupar el Puesto:** | Liderazgo, trabajo en equipo, planeación y evaluación. |

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Puesto:** | Departamento de Seguimiento de Asuntos Indígenas | |
| **Área de Adscripción:** | Dirección de Asuntos Indígenas | |
| **Reporta a:** | Director | |
| **Supervisa a:** | Auxiliares | |
| **Interacciones Internas** | | |
| **Con:** | | **Para:** |
| Con las áreas inherentes que integran la administración pública municipal | | Coordinarse para darle seguimiento a las demandas de la población indígena. |
| **Interacciones Externas** | |  |
| **Con:** | | **Para:** |
| Dependencias estatales, municipales e instituciones académicas de educación superior e investigación. | | Coordinarse para darle seguimiento a las demandas de la población indígena. |

**II.- Descripción de las Funciones del Puesto**

|  |
| --- |
| **Descripción Genérica** |
| Dar seguimiento a las demandas de la población indígena, de forma cordial y respetuosa. |

|  |
| --- |
| **Descripción Específica** |
| Realizar conciliaciones con la ciudadanía para la resolución de problemas.  Dar seguimiento a los asuntos que competan a la Dirección. |

**III.- Perfil del Responsable del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil del Puesto** | |
| **Nivel Académico:** | Licenciatura de económico-administrativas, docencia, administración pública, sistemas informáticos y tecnologías. |
| **Experiencia:** | 3 años en el servicio público |
| **Conocimientos:** | Administración, economía, docencia, planeación estratégica, comunicación y difusión. |
| **Aptitud para Ocupar el Puesto:** | Liderazgo, trabajo en equipo, manejo de recursos humanos, manejo de conflictos y crisis, planeación, evaluación. |