



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

**DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



Revisión:		00
Día	Mes	Año
10	06	10
Apartado:	1	de 14

**Identificación**



**Dirección de Asuntos Indígenas**  
**H. AYUNTAMIENTO DE**  
**CENTRO**  
**Administración Municipal**  
**2010- 2012**

Formalización

Autorización	<b><u>Lic. Jesús Ali de la Torre</u></b> Presidente Municipal
Validación	<b><u>Lic. Salvador Ramírez Irabien</u></b> Director de Administración
Revisión	<b><u>Lic. Juan Molina Castillo</u></b> Subcoordinador de Profesionalización
Responsable de la Actualización	Titular de la Unidad Administrativa

ESTE MANUAL ESTÁ EN PROCESO DE REVISIÓN Y/O  
ACTUALIZACIÓN

Villahermosa, Centro, Tabasco a 10 de junio de 2010



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Revisión:		00
Día	Mes	Año
10	06	10
Apartado:	2	de 14

### Contenido

- I. IDENTIFICACIÓN
- II. CONTENIDO
- III. INTRODUCCIÓN
- IV. DIRECTORIO
- V. OBJETIVO DEL MANUAL
- VI. ANTECEDENTES HISTÓRICOS
- VII. MARCO JURÍDICO
- VIII. ATRIBUCIONES
- IX. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL
- X. ESTRUCTURA ORGÁNICA
- XI. ORGANIGRAMA
- XII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
- XIII. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
- XIV. GLOSARIO DE TÉRMINOS



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

**DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



Revisión:		00
Día	Mes	Año
10	06	10
Apartado:	3	de 14

**INTRODUCCIÓN**

La diversidad cultural en nuestra Entidad se puede contar entre las mayores riquezas que forman el patrimonio de los Tabasqueños y cada una de sus comunidades posee formas propias de organización económica, social, política y cultural.

El presente de la cultura chontal, tiene su esencia en esa diversidad de expresiones culturales, en ese conjunto de manifestaciones en que se expresa la vida y el acontecer de cada comunidad. Entre otras tantas: artesanías, oficios, danzas, bailes, poesía, música, comida típica, alimentación, cuentos, leyendas, variantes lingüísticas, fiestas, celebraciones, tradiciones, costumbres, prácticas médicas, organización, régimen de gobierno, formas de cultivo, aprovechamiento de los recursos naturales, etc.

Instituciones federales, estatales y municipales ejecutan diversos programas orientados a la atención de necesidades culturales de los pueblos y comunidades indígenas. Sin embargo, los esfuerzos se han visto limitados por la insuficiencia de recursos; así como porque se ha obviado la participación social y una adecuada coordinación interinstitucional. Muchas veces, las comunidades ignoran de la oferta de apoyos institucionales o consideran que es un tema que el gobierno tiene la obligación de atender.

En este sentido, el Gobierno Municipal de Centro, constituye la Dirección de Asuntos Indígenas, para efectuar un plan de trabajo y le otorgará las facilidades para realizarlo.

La Dirección de Asuntos Indígenas brindará la actividades culturales, asesoría, capacitación y asistencia técnica necesarias, así como el acompañamiento y respaldo institucional; desde la constitución de la Dirección y la gestación de sus proyectos, hasta la ejecución, operación y evaluación de los mismos.

Este esquema de trabajo, privilegia la toma de decisiones por parte del ayuntamiento y la participación de personas originarias del municipio conocedoras de su entorno económico, político, social y cultural. El objetivo de este manual, busca lograr una mejor participación de la población en general, pero principalmente, de las comunidades indígenas del municipio de centro, y que sirva como medio para fortalecer la rica diversidad cultural del municipio y del estado de Tabasco.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

**DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



**Objetivo del Manual**

Revisión:		00
Día	Mes	Año
10	06	10
Apartado:	5	de 14

Guiar al usuario a la correcta vía, para la realización de sus diferentes trámites, de manera que, conozca el objetivo general que en conjunto buscamos, quienes aquí laboramos.

Tiene como objetivo también, difundir la razón que se busca, como: impulsar el desarrollo integral sustentable de las comunidades indígenas del Municipio, a través del mejoramiento de sus niveles de bienestar económico, social, cultural y político, con pleno respeto a su dignidad, derechos colectivos y particularidades culturales mediante la concurrencia de las instituciones de los distintos órdenes de gobierno.

Fortalecer la participación efectiva de las comunidades indígenas en el diseño, instrumentación y descentralización de políticas, programas y recursos específicos, tendientes a su desarrollo económico, social y cultural, a partir de sus propias concepciones.

Procurar el bienestar, a través de la defensa y asistencia jurídica de las comunidades indígenas del Municipio.

Privilegiar el dialogo, la concertación, la consulta, su libre determinación, el pleno reconocimiento y respeto de sus derechos constitucionales, instituyendo procedimientos que protejan y preserven el acervo cultural de la etnia chontal y el desarrollo de sus formas tradicionales de organización social y económica.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Revisión:		00
Día	Mes	Año
10	06	10
Apartado:	4	de 14

### Directorio

## DIRECTOR DE ASUNTOS INDÍGENAS

No. Tel. (993) 3 10 32 32 Ext. 2007  
[www.villahermosa.gob.mx](http://www.villahermosa.gob.mx)

Ing. Tirso Morales García  
**Director**

Tel:  
Ext.

**Correo electrónico**  
[tmorales@vilahermosa.gob.mx](mailto:tmorales@vilahermosa.gob.mx)

## ENLACE ADMINISTRATIVO

Lic. Josué Sánchez Hernández  
**Enlace Administrativo**

Tel:  
Ext.

**Correo electrónico**  
[jsanchez@vilahermosa.gob.mx](mailto:jsanchez@vilahermosa.gob.mx)

## SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS

Lic. José Roldan Guerrero García  
**Subdirector**

Tel:  
Ext.

**Correo electrónico**  
[jroldan@vilahermosa.gob.mx](mailto:jroldan@vilahermosa.gob.mx)

Tec. José Jesús Torres García  
**Jefe del Depto. Capacitación para proyectos productivos**

Tel:  
Ext.

**Correo electrónico**  
[jtorresg@vilahermosa.gob.mx](mailto:jtorresg@vilahermosa.gob.mx)

Lic. Aparicio García Salvador  
**Jefe del Depto. de Fortalecimiento a la Cultura Indígena**

Tel:  
Ext.

**Correo electrónico**  
[agarcia@vilahermosa.gob.mx](mailto:agarcia@vilahermosa.gob.mx)

M.V.Z. Gregorio Hernández Valencia  
**Jefe del Depto. de Seguimiento de Asuntos Indígenas.**

Tel:  
Ext.

**Correo electrónico**  
[ghernandez@vilahermosa.gob.mx](mailto:ghernandez@vilahermosa.gob.mx)



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

**DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



**Antecedentes Históricos**

Revisión:		00
Día	Mes	Año
10	06	10
Apartado:	6	de 14

La creación de la Dirección de Asuntos Indígenas del H. Ayuntamiento de Centro, fue publicada el 24 de febrero de 2010, en el Periódico Oficial, bajo la Dirección de la Secretaría de Gobierno del Estado de Tabasco; tomando en consideración que la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, establece en su artículo 32, que en los municipios que cuenten con una población indígena considerable, los Ayuntamientos contarán con una Dirección ó un Departamento de Asuntos Indígenas para atender ó canalizar todo lo relacionado a su cultura, costumbres, tradiciones, necesidades, formas de organización comunitaria, demandas, propuestas de las personas de comunidades indígenas, de su circunscripción y demás de su competencia.

El Lic. Jesús Alí, hoy Presidente Municipal de Centro, tomando en consideración las necesidades prioritarias el municipio de Centro, observadas durante los recorridos de campaña, siendo además señalada como compromiso de trabajo, durante su administración municipal.

El Presidente Municipal de Centro, comprendiendo su importancia, y que los pueblos indígenas requieren de especial atención, propuso al Cabildo, la creación de la Dirección de Asuntos Indígenas, siendo esta autorizada, considerándose este hecho, algo histórico entre la población indígena, al grado de considerarlo, como el presidente municipal de los Indígenas, por ser el primer Ayuntamiento en el Estado de Tabasco, en crear un área específica para la atención de las comunidades autóctonas.

La Dirección de Asuntos Indígenas, queda instruida como área administrativa que coadyuvará con el Presidente Municipal, en el ejercicio de las facultades ejecutivas que le son conferidas, como el órgano encargado de preservar los derechos y cultura de las comunidades del Municipio, así como de dar seguimiento a la aplicación y operación de los programas y acciones de las dependencias federales, estatales y municipales, dirigidos a promover el desarrollo integral de los indígenas, siendo su primer Director, el Ing. Tirso morales García.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de Centro

**DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



**Marco Jurídico**

Revisión:		00
Día	Mes	Año
10	06	10
Apartado:	7	de 12

La Dirección de Asuntos Indígenas se encuentra sustentada en el siguiente marco normativo:

**Leyes:**

- 29 fracciones III y XI, 52, 53, 54 y 65, fracciones II y XVIII y 71 párrafo segundo de la Ley orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco

**Códigos:**

- Artículo 115, fracción II Constitución política de los estados unidos mexicanos.
- Artículo 64 y 65 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

**Reglamentos:**

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

**DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



**Atribuciones**

Revisión:			00
Día	Mes	Año	
10	06	10	
Apartado:	8	de	12

Con fundamento en el artículo 94 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, corresponde a la Dirección de Asuntos Indígenas, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Promover el respeto de los derechos, lengua y cultura de las comunidades indígenas del municipio;
- II. Formular y presentar al Presidente Municipal, el proyecto del plan de desarrollo integral para las comunidades indígenas del municipio, respetando el contenido del Plan Estatal de Desarrollo y basado en las disposiciones de los artículos 2° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 2° de la Constitución del Estado;
- III. 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 secretaria competente;
- IV. 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;
- V. En coordinación con las instituciones federales, estatales y demás dependencias del Municipio, promover la organización entre los indígenas productores, para el desarrollo de sus proyectos productivos;
- VI. Coadyuvar en la solución de los conflictos agrarios ante las instancias competentes, con estricta observancia del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley agraria vigente;
- VII. 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 la Administración Pública Municipal;
- VIII. Servir de enlace e instancia de coordinación y concertación institucional y con los sectores sociales, interesados en coadyuvar a la satisfacción de las necesidades de carácter social, económico, cultural, educativo, de trabajo y de salud de los núcleos indígenas;
- IX. De conformidad con las leyes aplicables y los acuerdos de coordinación que al efecto se celebren, participar en la planeación, promoción y cumplimiento de los programas y proyectos que tengan como objetivo, impulsar el desarrollo y mejoramiento económico y social de los núcleos indígenas, promovidos por las dependencias y entidades federales, estatales y del municipio, coadyuvando en la operación, evaluación y seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo;





H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

**DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



**Atribuciones**

Revisión:			00
Día	Mes	Año	
10	06	10	
Apartado:	8	de	12

- X. Formular opinión a la Presidencia Municipal, sobre los programas y proyectos de las dependencias y entidades públicas con el propósito de garantizar los beneficios que pudiesen obtener las habitantes de las zonas indígenas; promoviendo que las políticas públicas y programas de desarrollo social, operen de manera concertada con las comunidades indígenas;
- XI. Promover la participación de los indígenas en las tareas de planeación para el desarrollo del Municipio;
- XII. Impulsar programas para que la población infantil, la mujer y los jóvenes de los pueblos indígenas mejoren sus niveles de salud, alimentación y educación, así como instrumentar campañas de información sobre los efectos nocivos del consumo de bebidas y sustancias que afectan a la salud humana;
- XIII. Establecer y operar un sistema de seguimiento y evaluación de los programas federales que permita vigilar que los asuntos relacionados con materia indígena, se realicen en congruencia con las leyes aplicables, los acuerdos de coordinación previamente establecidos, y los objetivos del Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio;
- XIV. Promover la difusión de las leyes en las lenguas indígenas del Estado e impulsarán el desarrollo de prácticas que impidan la discriminación de los indígenas en los en los trámites administrativos y legales.
- XV. Todas aquellas que le sean facultadas por la ley y que tiendan a resolver la problemática social de los núcleos indígenas y;
- XVI. Las demás que determine el Ayuntamiento o la Presidencia Municipal para el buen funcionamiento de la Coordinación.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de Centro

**DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



Revisión:		00
Día	Mes	Año
10	06	10
Apartado:	9	de 12

**Filosofía Institucional**

**MISIÓN**

Instrumentar las medidas y procedimientos necesario con la concurrencia de las dependencias gubernamentales, para asegurar el desarrollo integral, sustentable y cultural, bienestar, defensa y asistencia jurídica de las comunidades indígenas del municipio, privilegiando el diálogo, la concertación, la consulta, su libre determinación, el pleno reconocimiento, respeto de los derechos constitucionales y procedimientos que protejan y preserven el acervo cultural de la etnia chontal y el desarrollo de las formas tradicionales de organización social y económica.

**VISIÓN**

Ser una Dirección coadyuvante de programas de desarrollo, que garantice con políticas públicas, el ejercicio pleno de los derechos y obligaciones colectivas e individuales de las Comunidades Indígenas del Municipio.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN



### Estructura Orgánica

Revisión:		00
Día	Mes	Año
10	06	10
Apartado:	10	de 14

1.0.- Dirección de Asuntos Indígenas.

1.1.- Enlace Administrativo

1.2.- Subdirección de Asuntos Indígenas.

1.2.1.- Departamento de Capacitación para Proyectos Productivos.

1.2.2.- Departamento de Fortalecimiento a la Cultura Indígena.

1.3.3.- Departamento de Seguimiento de Asuntos Indígenas.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

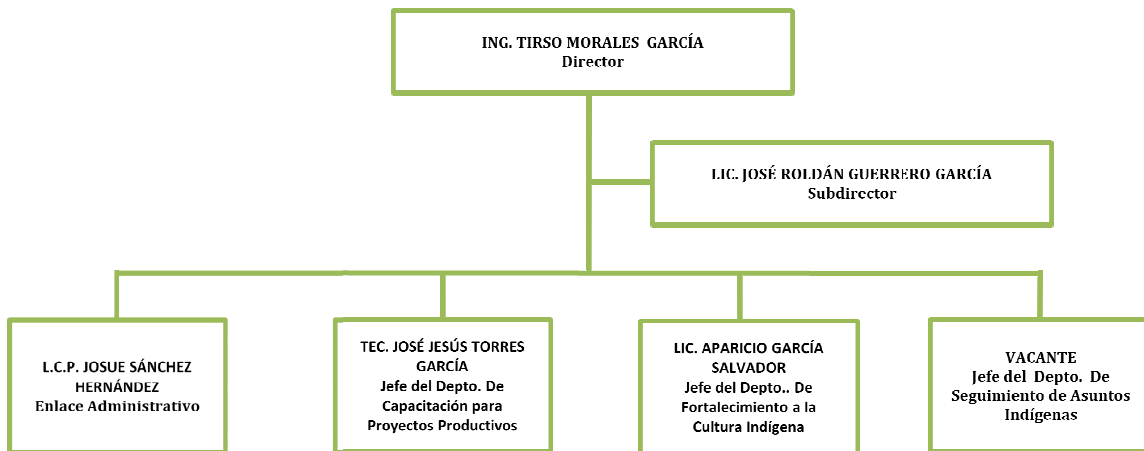
## DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN



### Organigrama

Revisión:		00
Día	Mes	Año
10	06	10
Apartado:	11	de 14





H. Ayuntamiento  
Constitucional de Centro

## DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Revisión:		00
Día	Mes	Año
Apartado:		12 de 14

<b>Descripción de Funciones</b> <b>Director</b>
--

### OBJETIVO

Ofrecer los servicios con calidad, equidad y pertinencia para las niñas, niños, adultos y jóvenes indígenas del municipio del Centro, con el apoyo y participación de las autoridades federales, estatales y municipales, aportando información de los trabajos que se realizan en la Dirección de Asuntos Indígenas para fortalecer la identidad cultural y el desarrollo económico de los pueblos.

### FUNCIONES

En base al Artículo 244 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro:

- Participar y asistir en las reuniones del comité Municipal de Salud del Municipio de Centro;
- Asistir con el C. Presidente Municipal en las giras, audiencias y reuniones de trabajo;
- Asistir a las reuniones de las instancias gubernamentales en las que se requiera la presencia del personal de la Coordinación de Salud;
- Coordinar y atender las demandas ciudadanas de los delegados y representantes sociales y población en general;
- Elaborar programas específicos de salud para atender las demandas de la ciudadanía;
- Supervisar la entrega de los informes mensuales, trimestrales y anuales referente a los proyectos de inversión de los programas de salud;
- Evaluar y supervisar el gasto de inversión y avances físicos de obra con la Contraloría Municipal;
- Trabajar en coordinación con la Dirección de Protección Civil, en tiempo de inundaciones y desastres naturales;
- Elaborar con el apoyo de los subcoordinadores las propuestas de presupuesto de recursos propios POA y recursos federales para su aprobación por el C. presidente Municipal;
- Elaborar con el apoyo de subcoordinadores la propuesta anual de trabajo para su aprobación por el C. Presidente Municipal;
- Dar seguimiento al proyecto presupuestal para la ejecución y control en los términos de los ordenamientos y además disposiciones que dicte la Dirección de Programación Tesorería y Contraloría Municipal;



H. Ayuntamiento  
Constitucional de Centro

## DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Revisión:		00
Día	Mes	Año
Apartado: 12 de 14		

### Descripción de Funciones Director

- Convocar y dirigir las reuniones de trabajo con los subcoordinadores y el personal que integra la coordinación para el desarrollo de las actividades del Ayuntamiento;
- Realizar reuniones periódicas con los subcoordinadores del área, para supervisar y evaluar los avances y cumplimientos de metas de los programas de trabajo;
- Mantener informado al C. Presidente Municipal del avance de los programas institucionales;
- Gestionar ante dependencias federales y estatales la firma de convenios y acuerdos para la realización de los programas propios del Ayuntamiento;
- Enviar presupuesto, cotizaciones, contratos y documentación a la Dirección de Administración relacionado con las partidas centralizadas, que tiene que ver con la operación y funcionamiento de los programas propios de la Dirección;
- Supervisar y firmar la documentación comprobatoria del gasto corriente y de inversión;
- Apoyar y supervisar la elaboración y aplicación de normas, sistemas y procedimientos, así como manuales de organización y procedimientos tendientes a fortalecer la planeación organizacional del Ayuntamiento;
- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones conferidos por el C. Presidente Municipal y demás que le concedan las Leyes y Reglamentos Municipales;
- Representar al C. Presidente Municipal en eventos o reuniones que se relacionen con esta Coordinación de Salud o que sean encomendadas.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de Centro

## DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Revisión:		00
Día	Mes	Año
25	JUNIO	2010
Apartado:	12	de 14

### Descripción de Funciones ENLACE ADMINISTRATIVO

## OBJETIVO

Administrar eficientemente los recursos humanos, financieros, materiales y equipos en general, asignados a la Dirección de Asuntos Indígenas, usando todos los lineamientos establecidos para la Dirección destinados a la alta calidad en el servicio.

## FUNCIONES

- Formular los presupuestos de proyectos productivos, así como el de los gastos de operación para la Dirección.
- Elaborar la propuesta de presupuesto anual.
- Solicitar a la Dirección de programación del H. Ayuntamiento de Centro a través de un oficio, la asignación de los recursos financiero para la Dirección.
- Controlar y Administrar los recursos financieros asignados por la Dirección de Programación en coordinación con la Dirección de Asuntos Indígenas.
- Elaborar informes periódicamente donde muestre la situación económica que guarda la Dirección dirigido al personal Autorizado.
- Tramitar las ampliaciones y transferencias de las partidas presupuestales 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 de H. Ayuntamiento de Centro.
- En el caso de que exista, Llevar el control del Fondo revolvente, así como realizar los trámites correspondiente para su comprobación y reembolso.
- Hacer cumplir las disposiciones establecidas por las Direcciones Normativas del Ayuntamiento de Centro, relacionado con el manejo y control de los Recursos Financieros.
- Informar a las Direcciones Normativas del Ayuntamiento del Centro y al Director de Asuntos Indígenas, todo lo referente al avance, cumplimiento y aplicación de los recursos Financieros presupuestales.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de Centro

## DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN



### Descripción de Funciones ENLACE ADMINISTRATIVO

Revisión:		00
Día	Mes	Año
25	JUNIO	2010
Apartado:	12	de 14

- Vigilar la puntual asistencia del personal, informando a la Dirección de Administración del Ayuntamiento, las faltas injustificadas, incapacidades, días económicos, vacaciones, así como altas, bajas y cambios entre el personal.
- Tramitar y hacer cumplir las disposiciones enviadas por la Dirección de Administración del Ayuntamiento, referente a sueldos y salarios, aguinaldos, vacaciones, etc.
- 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 los activos fijo de la Dirección, así como mantenerlo permanentemente actualizado.
- Supervisar que las instalaciones de la Dirección se mantengan en buenas condiciones de limpieza.
- Realizar el proceso para el suministro de material de oficina y material de limpieza; implementando el proceso interno a seguir para un mejor control administrativo para cada una de las áreas.
- Reportar y solicitar a la Dirección de Administración del H. Ayuntamiento, sobre los activos fijos que necesiten mantenimiento de acuerdo al proceso establecido.
- Controlar y vigilar la vigencia de los permisos y documentos necesarios de los activos que existe en la Dirección (Placa, tenencia, permisos, tarjeta de circulación, tarjetas, etc.)
- Apoyar en la elaboración y aplicación de normas y procedimientos tendientes a fortalecer la organización, control y administración de la dirección.
- Promover la capacitación y el desarrollo profesional del personal Adscrito a la Dirección.
- Participar en las reuniones de trabajo que convoque la Dirección de Asuntos Indígenas, alguna otra Dirección o Coordinación del H. Ayuntamiento.
- Apoyar a las demás áreas de la Dirección en los programas y eventos especiales que le sean solicitados.
- Las demás que señale las disposiciones aplicables y las que les confiera la Dirección con fines administrativos y en su caso las Leyes y reglamentos Municipales.





H. Ayuntamiento  
Constitucional de Centro

## DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Revisión:		00
Día	Mes	Año
10	06	10
Apartado:	13	de 12

**Descripción del Puesto**  
**Director**

**Identificación** DIRECTOR DE ASUNTOS INDÍGENAS

**Reporta a:** PRESIDENTE MUNICIPAL

## FUNCIÓN BÁSICA

- Ejecutar las estrategias y acciones derivadas del Plan Municipal de Desarrollo para las comunidades Indígenas.
- Promover la capacitación de los artesanos indígenas para que mejoren sus productos, y puedan ser sujetos de crédito para la adquisición de sus materias primas, con el propósito de que su producción sea rentable.

## FUNCIONES PRINCIPALES

### PERMANENTES

- Elaborar el Programa Operativo Anual de la Dirección de Asuntos Indígenas.
- Someter a consideración del Presidente Municipal, el proyecto de presupuesto anual de la Dirección de Asuntos Indígenas.
- Promover la asignación de gastos de inversión y programas tendientes a elevar las condiciones de vida de la población indígena.
- Establecer y dirigir la política de la Dirección de Asuntos Indígenas, con apego a la legislación aplicable en la materia.
- Someter al acuerdo del Presidente Municipal, los asuntos o programas que formule la Coordinación de Asuntos Indígenas, para su aprobación y ejecución correspondiente.
- Desarrollar acciones de coordinación con las direcciones del municipio, a efecto de atender los asuntos de mayor prioridad que requieren los grupos indígenas.
- Suscribir convenios de coordinación o colaboración y de concertación con dependencias y entidades de la administración pública estatal, la federación, instituciones educativas y organizaciones no gubernamentales, en beneficio de las comunidades indígenas.
- Instruir a los Jefes de Departamento para que dentro del ámbito de su competencia, den seguimiento y evalúen el impacto de los programas o acciones de desarrollo de las comunidades indígenas.
- Acordar y determinar la suspensión, destitución o alguna sanción de tipo administrativo a algún servidor público que labore en la Dirección de Asuntos Indígenas.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de Centro

## DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN



### Descripción del Puesto Director

Revisión:		00	
Día	Mes	Año	
10	06	10	
Apartado:	13	de	12

#### PERIÓDICAS

- Asistir a las reuniones de trabajo que convoquen las dependencias estatales, federales, municipales y organizaciones no gubernamentales para la programación y ejecución de acciones, en beneficio de los pueblos indígenas.
- Planear, dirigir, controlar y evaluar las actividades que competan a las diversas unidades y áreas de la Dirección de Asuntos Indígenas.

#### EVENTUALES

- Desempeñar las funciones y comisiones que le encomiende el Presidente Municipal; y las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales aplicables.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de Centro

## DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Revisión:		00
Día	Mes	Año
10	06	10
Apartado:	13	de 12

**Descripción del Puesto**  
**Director**

### AUTORIDAD

**Coordina a:**

- Subdirector
- Enlace Administrativo
- Jefes de Departamento

### Relaciones de Coordinación

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Regidurías del H. Ayuntamiento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diversas instituciones de los tres ámbitos de gobierno</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretarías del H. Ayuntamiento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituto Federal de Acceso a la Información Pública</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direcciones del H. Ayuntamiento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diversas instituciones de los tres niveles de gobierno</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinaciones del H. Ayuntamiento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituto Federal de Acceso a la Información Pública</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de Transparencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciudadano</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal a mi cargo</li> </ul>	



H. Ayuntamiento  
Constitucional de Centro

## DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Revisión:		00
Día	Mes	Año
10	06	10
Apartado:	13	de 12

### Descripción del Puesto Director

## PERFIL DEL PUESTO

#### Escolaridad:

- Lic. Administración
- Lic. Relaciones Publicas ó Carrera a fin.

#### Conocimientos:

- Conocimientos amplios en leyes y reglamentos de transparencia, Derechos y Obligaciones indígenas y acceso a la información pública.
- Comunicación.
- Hablar y escribir la lengua Yoko Ta'n

#### Habilidades Técnicas:

- Manejo de equipos de computo
- Manejo de paquetería Microsoft Office 2007
- Uso de correo electrónico, Outlook o paquetería a fin

#### Habilidades Administrativas:

- Manejo de Documentación
- Capacidad de Análisis y Síntesis.
- Manejo de relaciones laborales.

#### Habilidades Humanas:

- Ser organizado y eficiente.
- Tener Actitud de Servicio
- Ser estructurado y responsable
- Ser puntual
- Tener facilidad de palabra y capacidad organizativa
- Saber tomar de decisiones y negociar
- Socializador
- Manejo de las relaciones humanas

#### Experiencia:

- 1 año de experiencia



H. Ayuntamiento  
Constitucional de Centro

## DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Revisión:		00
Día	Mes	Año
10	06	10
Apartado:	13	de 12

**Descripción del Puesto**  
**Enlace Administrativo**

**Identificación**

**ENLACE ADMINISTRATIVO**

**Reporta a:**

**DIRECTOR**

## FUNCIÓN BÁSICA

- Administrar eficientemente los recursos humanos, financieros, materiales y equipos
- Elaboración de Presupuestos
- Control y manejo de Presupuesto
- Elaboración de Orden de Pago
- Elaboración de Requisición
- Elaboración de Orden de servicio
- Integración de Orden de Servicio
- Integración de Orden de pago
- Solventar pago de Nomina
- Elaborar Información requerido

## FUNCIONES PRINCIPALES

### PERMANENTES

- Formular y solicitar presupuestos periódicos y anuales para la dirección.
- Administrar y controlar recursos pertenecientes a la dirección, en base a lineamiento establecidos.
- Vigilar la buena marcha de las operaciones que realiza la dirección
- Solventar cada uno de los recursos financieros de la Dirección
- Realizar reportes sobre la situación financiera que guarda la dirección en un periodo determinado o en su caso anual.
- Generar Información que la Dirección considere necesario para la toma de decisiones.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de Centro

## DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Revisión:		00
Día	Mes	Año
10	06	10
Apartado:	13	de 12

### Descripción del Puesto Enlace Administrativo

#### PERIÓDICAS

- Solicitar presupuestos para las operaciones generales de la Dirección, parciales y anuales.

#### EVENTUALES

- Apoyo en los eventos organizados por otras áreas de la misma Dirección
- Otros que la Dirección considere necesario.

### AUTORIDAD

<b>Coordina a:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistente Administrativo</li> <li>• Auxiliares</li> <li>• Intendente</li> <li>• Secretaria</li> <li>• Chofer</li> <li>• Recepcionistas</li> </ul>
--------------------	--

Relaciones de Coordinación	
Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidencia</li> <li>• Direcciones de Administración</li> <li>• Dirección de Programación</li> <li>• Dirección de Finanzas</li> <li>• Personal a su cargo</li> <li>• Coordinación de Transparencia</li> <li>• Contraloría</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diversas instituciones de los tres niveles de gobierno</li> <li>• Instituto Federal de Acceso a la Información Pública</li> <li>• Ciudadano</li> </ul>



H. Ayuntamiento  
Constitucional de Centro

## DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Revisión:		00	
Día	Mes	Año	
10	06	10	
Apartado:	13	de	12

### Descripción del Puesto Enlace Administrativo

## PERFIL DEL PUESTO

<b>Escolaridad:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lic. Administración</li> <li>• Contador Público o Carrera a fin</li> </ul>
<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contabilidad</li> <li>• Administración</li> <li>• Computación</li> <li>• Conocimiento en Derechos y Obligaciones de los Pueblos Indígenas.</li> <li>• Conocimiento en lecto escritura de lenguas Indígenas (Yoko Ta'ín Chontal, Otros que exista en el municipio)</li> </ul>
<b>Habilidades Técnicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de equipos de computo</li> <li>• Manejo de paquetería Microsoft Office 2007</li> <li>• Conocimiento y manejo de sistemas computacionales</li> </ul>
<b>Habilidades Administrativas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo y control de Documento</li> <li>• Capacidad de Análisis y Síntesis.</li> <li>• Manejar relaciones laborales.</li> </ul>
<b>Habilidades Humanas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizado y eficiente.</li> <li>• Actitud de Servicio</li> <li>• Responsable y Puntual</li> <li>• Facilidad de palabra y capacidad organizativa</li> <li>• Capacidad en toma de decisiones</li> <li>• Empatía Social</li> <li>• Manejo de las relaciones humanas</li> </ul>
<b>Experiencia:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 año de experiencia</li> </ul>