

3.2.17 DIRECCION DE ASUNTOS INDIGENAS

Organigrama Dirección de Asuntos Indígenas



Puesto: Director de Asuntos Indígenas

Objetivo: Fortalecer las manifestaciones culturales de las poblaciones tének y náhuatl que se realizan en el municipio de Tampamolón Corona, S.L.P., así como fomentar el uso de las dos lenguas indígenas existentes en el municipio.

Funciones:

- Proponer los lineamientos de política de Trabajo en coordinación con las unidades competentes de la información del ramo, a fin de aportar elementos para su participación en la formación y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo.
- Participar en la planeación del Desarrollo Municipal y programas de acuerdo con los lineamientos que se establezcan para el efecto.
- Coordinar y analizar la documentación y los datos para la integración de los informes de Gobierno Municipal en las materias de competencia de la Dirección.
- Ser enlace de la administración municipal de las comunidades indígenas.
- Coordinar los procesos de planeación participativa en las comunidades indígenas en los temas que le corresponden.
 - Elaborar conjuntamente con el regidor correspondiente un programa anual de trabajo, integrando la información de necesidades y problemática de las necesidades del municipio y validarlo con el presidente municipal y/o el Ayuntamiento.
 - Contribuir en la actualización del padrón de los pueblos y comunidades indígenas de su municipio, conforme se establezca por las propias autoridades municipales y en coordinación con las instancias municipales y en coordinación con instancias estatales y federales correspondientes.
 - Informar al Regidor de la comisión correspondiente, al Presidente Municipal y al Ayuntamiento aun cuando no se lo requieran de manera periódica de las necesidades, propuestas, proyectos y actividades relacionadas con las comunidades indígenas de su municipio.

- Contribuir a la operación y cumplimiento de los planes, proyectos y metas asignadas por el presidente municipal y/o el Ayuntamiento, correspondiente a los asuntos indígenas del municipio.
- Organizar y mantener actualizado los registros, bitácoras y sistemas de información en materia de asuntos indígenas, requiriendo a las dependencias y entidades municipales la información necesaria para tal efecto
- Participar en los consejos municipales cuando sea requerido en los temas que se requieren a los 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.
- Atender, canalizar y evaluar propuestas quejas y denuncias de las comunidades y pueblos indígenas.
- Coordinar con la dirección de desarrollo social del municipio las estrategias de organización, capacitación y enlace con las autoridades auxiliares en materia de asuntos indígenas.
- Elaborar un informe anual de las actividades realizadas así como los impactos de estas y presentarlo a su jefe inmediato superior y/o al presidente municipal, y una vez aprobadas, informar a las comunidades y pueblos indígenas del municipio.
- Formular los dictámenes y opiniones y rendir los informes que le sean solicitados por la autoridad superior, así como asesorar y apoyar técnicamente en asuntos de competencia a los servidores públicos de la Administración.

- Crear la agenda de trabajo.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente(a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Puesto: Coordinación de Área Náhuatl

Objetivo. Apoyar al departamento en las diferentes actividades que se requieran, así como atender a la ciudadanía en general.

Funciones:

- Dar la información que se genere en el departamento de asuntos indígenas.
- Orientar de cómo elaborar los proyectos productivos y culturales.
- Atender las comisiones que asigne el director.
- Servir de intérprete y traductor en los trámites de solicitudes para gente indígena en la lengua náhuatl en las diferentes dependencias.
- Apoyar al director en las reuniones y comisiones en las diferentes comunidades indígenas del municipio.
- Atender con amabilidad y respeto a la población en general.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente(a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Puesto: Coordinación de Área Tének

Objetivo. Apoyar al departamento en las diferentes actividades que se requieran, así como atender a la ciudadanía en general.

Funciones:

- Dar la información que se genere en el departamento de asuntos indígenas
- Orientar de cómo elaborar los proyectos productivos y culturales.
- Atender las comisiones que asigne el director.
- Servir de intérprete y traductor en los trámites de solicitudes para gente indígena en la lengua tének en las diferentes dependencias.
- Apoyar al director en las reuniones y comisiones en las diferentes comunidades indígenas del municipio.
- Atender con amabilidad y respeto a la población en general. • Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente(a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Puesto: Promotora Municipal

Objetivo: Impulsar la participación de las mujeres indígenas en procesos organizativos de las comunidades indígenas del Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.

Funciones:

- Promover y difundir los proyectos y reglas de operación en las comunidades elegibles del Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.
- Realizar diagnósticos comunitarios.
- Conformar grupos en las comunidades que se interesen en los proyectos de POPMI (Programa Organización Productiva para Mujeres Indígenas)
- Definir el perfil de los proyectos.
- Acompañar a las capacitaciones de los proyectos.
- Estar presente en la entrega de los recursos.
- Levantamiento de actas.
- Realizar acciones de fortalecimiento.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente(a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo

Elaboró	Revisó	Aprobó
Profr. Juan Bautista Méndez Rosa Director de Asuntos Indígenas	Mtro. Zenón Hervert Hernández Secretario General del H. Ayuntamiento	L.A.E. Isidro Mejía Gómez Presidente Municipal Constitucional
Firma	Firma	Firma
Sello	Sello	Sello
Fecha de Emisión Fecha de Actualización		