

Gaceta Municipal

Ayuntamiento Constitucional de Atacomulco 2019-2021
"Contigo Haciendo Historia"

Año 1 | Número 13 | Volumen 3
Periodo de Publicación: **Diciembre de 2019**

Atacomulco, México a 12 de diciembre de 2019



Atacomulco
Contigo Haciendo Historia
2019 - 2021

Contenido

	Pág.
ACUERDOS DE LA XXII SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO.....	03

APROBACIÓN DE LA CONVOCATORIA PARA LA QUINTA SESIÓN DE CABILDO ABIERTO Y DECLARACIÓN DEL RECINTO OFICIAL PARA SESIONAR.

ACUERDOS DE LA XXVII SESIÓN EXTRAORDINARIA CABILDO.....

APROBACIÓN EN LO PARTICULAR DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2019-2021.

SE APRUEBA LA CONDONACIÓN DEL PAGO DE LA INFRACCIÓN EN SU TOTALIDAD, SI LA PLACA NO SE ENCUENTRA EN LA OFICINA DE LA COORDINACIÓN DE PARQUÍMETROS DENTRO DE LOS 45 MINUTOS POSTERIORES A PARTIR DE LA HORA PLASMADA EN LA BOLETA DE INFRACCIÓN.

INTEGRACIÓN DE LA UNIDAD DE IGUALDAD DE GÉNERO Y ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA DE LA LEY DE IGUALDAD DE TRATO Y OPORTUNIDADES ENTRE LAS MUJERES Y HOMBRES DEL ESTADO DE MÉXICO.

EL AYUNTAMIENTO DE ATLACOMULCO 2019 - 2021 EMITE SU VOTO A FAVOR DE LA MINUTA PROYECTO DE DECRETO QUE REFORMA EL ARTÍCULO 18 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO Y SE ADICIONAN LOS PÁRRAFOS SÉPTIMO, OCTAVO, NOVENO Y DÉCIMO.



Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2019 - 2021



Atacomulco
Contigo Haciendo Historia
2019 - 2021

Manual de ORGANIZACIÓN

*Dirección de
Atención a Pueblos Indígenas*





Atacomulco
Contigo Haciendo Historia
2019 - 2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LOS PUEBLOS INDÍGENAS

CLAVE: DAPI/MO/2019-2021

AUTORIZÓ




ING. JOSÉ MARTÍN ROBERTO TELLEZ MONROY
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

VO. BO




LIC. MARCO ANTONIO SUÁREZ CORDEIRO
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

REVISÓ




DIRECCIÓN DE LA
UNIDAD DE INFORMACIÓN,
PLANIFICACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

TITULAR DEL ÁREA




PROFR. PEDRO SEGUNDO ANTONIO
DIRECTOR DE ATENCIÓN A LOS
PUEBLOS INDÍGENAS





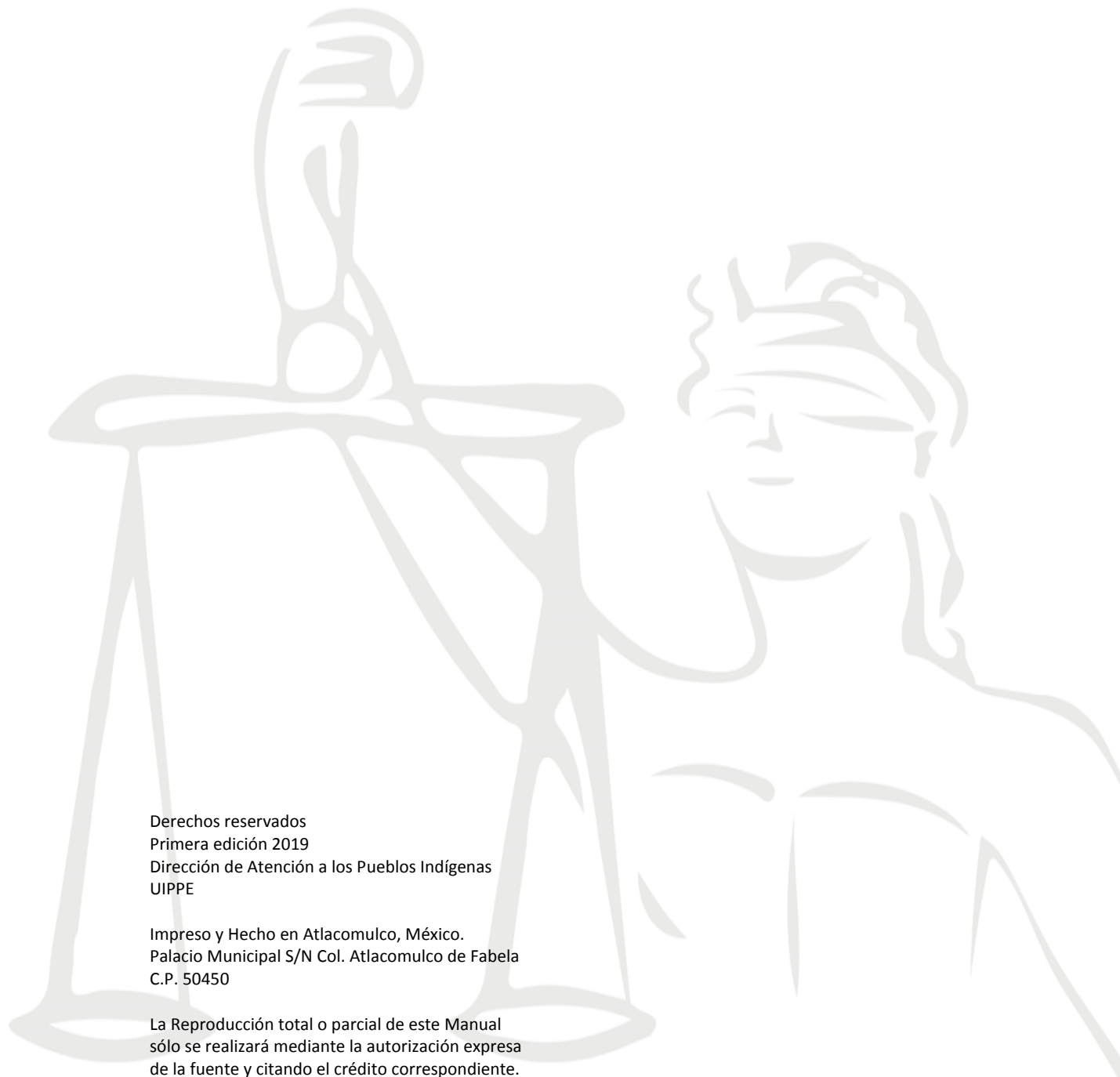
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LOS PUEBLOS INDÍGENAS





Atacomulco
Contigo Haciendo Historia
2019 - 2021



Derechos reservados
Primera edición 2019
Dirección de Atención a los Pueblos Indígenas
UIPPE

Impreso y Hecho en Atacomulco, México.
Palacio Municipal S/N Col. Atacomulco de Fabela
C.P. 50450

La Reproducción total o parcial de este Manual
sólo se realizará mediante la autorización expresa
de la fuente y citando el crédito correspondiente.





ÍNDICE

Introducción.....	5
Objetivo del Manual.....	6
Antecedentes históricos.....	7
Marco jurídico.....	9
Atribuciones.....	10
Misión y Visión.....	23
Estructura Orgánica.....	24
Organigrama.....	25
Descripción de puestos	
1. Dirección de Atención a los Pueblos Indígenas.....	27
1.1 Coordinación de Infraestructura Básica Y Proyectos Productivos.....	37
1.2 Coordinación de Familias Fuertes, Niñez Indígena y Cursos de Lengua Mazahua.....	41
Glosario de términos.....	45
Hoja de autorización.....	46



INTRODUCCIÓN

La Dirección de Atención a los Pueblos Indígenas, está integrada por dos Coordinaciones (Coordinación de Familias Fuertes, Niñez Indígena y Cursos de Lengua Mazahua y la Coordinación de Infraestructura Básica y Proyectos Productivos).

La Administración 2019 - 2021 del Municipio de Atacomulco, está comprometida a impulsar todas aquellas actividades que permitan el desarrollo de los pueblos originarios en congruencia con la política de atención a la población indígena, basada en el impulso a un desarrollo social y económico sustentable, para hacer efectivos sus derechos y así mejorar la calidad de vida de la población indígena del Municipio. Por ello, la expedición de los Manuales de Organización es fundamental para cumplir los objetivos de la Dirección de Atención a los Pueblos Indígenas que documenta la organización actual de la Dirección, señalando los cargos y funciones del personal que en el laboran, la relación existente entre ellos, describe las jerarquías, las obligaciones, los grados de autoridad y de responsabilidad que cada uno de ellos adquieren, así como las actividades que ha de desempeñar cada unidad administrativa, que le permitan cumplir con los objetivos y estrategias del Plan Municipal de Desarrollo planteados en la Dirección de Atención a los Pueblos Indígenas.



OBJETIVO DEL MANUAL

Describir de manera detallada el conjunto de funciones que se desarrollan en la Dirección de Atención a los Pueblos Indígenas, de acuerdo con las atribuciones que establece el Estatuto Orgánico, a efecto de normar las actividades y ámbito de competencia de cada uno de los servidores públicos que integran la Dirección.

El objetivo de este Manual de Organización es plantear claramente funciones y responsabilidades de los puestos, evitando duplicidad de mando y confusión de tareas, además, de organizar el trabajo de la Dirección de acuerdo a los nombramientos del personal que labora en el área.

Dicho Manual cubre el objetivo de describir y marcar los antecedentes del trabajo con las comunidades originarias elaborando el marco jurídico que delimita legalmente las funciones y la elaboración del Manual, a su vez se integra la estructura orgánica de cada uno de los puestos de la Dirección de Atención a los Pueblos Indígenas, regulando dicha estructura mediante el organigrama del área que delimita correctamente cada uno de los puestos en relación a sus niveles de autoridad y responsabilidad, así como sus líneas de comunicación.

El Manual de Organización da a conocer los objetivos y requerimientos de los puestos de trabajo, además, se agregó un directorio de las áreas y cargos del Ayuntamiento de Atacomulco. Dicho Manual cuenta con una hoja de validación que permite la aprobación del documento por cada uno de los integrantes de Cabildo Municipal, adicional a esto, se integró también una hoja de actualización para mantener vigente los lineamientos de acuerdo a las necesidades y circunstancias presentes del área, y se elabora una sección de anexos, conformada por todos los formatos utilizados en la dirección.

El Manual contribuye a la necesaria tarea de mantener a esta administración organizada bajo estándares de trabajo legalmente constituidas y que contribuyen a tener un Gobierno responsable comprometido con la sociedad y principalmente con las poblaciones originarias.





ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Los Países Americanos se distinguieron por una gran diversidad y riqueza cultural; a lo largo del continente existieron grandes culturas de las que quedaron sólo vestigios y grupos indígenas dispersos, en condiciones de aislamiento, pobreza e ignorancia.

En 1989 a petición del Presidente de la República, el Instituto Nacional Indigenista elaboró el “Programa Nacional de Desarrollo de los Pueblos Indígenas 1991-1994”. Este programa como parte del Programa Nacional de Solidaridad, se caracterizó principalmente porque, aparte de dar continuidad a las acciones y planteadas por diferentes dependencias, se centró en atender aspectos que por diversas circunstancias quedaron vacíos de la acción pública. En mayo de 1992, la Secretaría de Desarrollo Social asumió las atribuciones que le concedieron facultades de coordinación y ejecución de la política y programas para la atención indígena, así como de gestiones federales, estatales y municipales de todas aquellas medidas que concernían al interés general de los pueblos originarios, mismas que anteriormente tenía la Secretaría de Educación Pública y con este paso, al incorporarse el INI (Instituto Nacional Indigenista) a la SEDESOL (Secretaría de Desarrollo Social en México), obtuvo un nuevo enfoque de la concepción y ejecución de la política indigenista.

En el Municipio existía la Coordinación de Asuntos Indígenas creada el día 1 de enero de 2006 a cargo de la Dirección de Desarrollo Social; fue hasta el día 1 de enero del año 2019 que se eleva de rango dándole el nombramiento de Dirección de Atención a los Pueblos Indígenas, por ello se efectúa el presente Manual de Organización que tiene por objetivo establecer funciones y responsabilidades de cada puesto otorgado a la Dirección.

La Dirección de Atención a los Pueblos Indígenas

Con el propósito de generar programas y acciones destinadas para combatir los rezagos sociales de las comunidades indígenas y organizar una eficaz y amplia política social que promueva y articule el desarrollo social sustentable, crea la Coordinación de Familias Fuertes Niñez Indígena y Cursos de lengua Mazahua, así como la Coordinación de Infraestructura Básica y Proyectos Productivos; estos tienen por objetivo, coadyuvar con las dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal en la política de desarrollo social, para atender y promover programas sociales y acciones de beneficio colectivo que atiendan a los sectores indígenas más necesitados del Municipio.

Coordinación de Familias Fuertes, Niñez Indígena y Cursos de Lengua Mazahua.

Esta Coordinación fue creada en el año 2019; tiene como objetivo principal trabajar en erradicar el rezago educativo en las comunidades originarias del Municipio así también trabajar promoviendo, salvaguardando y difundiendo la Lengua Mazahua; para lograr esto, se gestionarán programas a nivel Federal, Estatal, Municipal, así como el sector privado.



Coordinación de Infraestructura Básica y Proyectos Productivos.

Esta Coordinación tiene como objetivo trabajar para mejorar las condiciones de vida de la población indígena perteneciente al municipio de Atacomulco, gestionando infraestructura tales como drenajes, electrificación, alcantarillado, saneamiento, red de distribución de agua potable, caminos, puentes y apoyo a la vivienda en las comunidades indígenas que lo requieran, así mismo gestionando proyectos productivos comunitarios a través de diferentes órganos de gobierno, y coadyuvar en la economía de las comunidades y las familias mediante el impulso de las principales fuentes económicas y las condiciones de vida.





MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley del Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas.
- Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.
- Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Derechos y Cultura Indígena del Estado de México.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Bando Municipal de Atlacomulco 2019.





ATRIBUCIONES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Título Cuarto

De las Responsabilidades de los Servidores Públicos, Particulares Vinculados con Faltas Administrativas Graves o Hechos de Corrupción, y Patrimonial del Estado.

Artículo 108. Para los efectos de las responsabilidades a que alude este Título se reputarán como servidores públicos a los representantes de elección popular, a los miembros del Poder Judicial de la Federación, los funcionarios y empleados y, en general, a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el Congreso de la Unión o en la Administración Pública Federal, así como a los servidores públicos de los organismos a los que esta Constitución otorgue autonomía, quienes serán responsables por los actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus respectivas funciones.

Las Constituciones de las Entidades Federales precisarán, en los mismos términos del primer párrafo de este artículo y para los efectos de sus responsabilidades, el carácter de servidores públicos de quienes desempeñen empleo, cargo o comisión en las Entidades y en los Municipios.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

TÍTULO QUINTO. Del Poder Público Municipal

CAPÍTULO PRIMERO. De los Municipios

Artículo 112.- La base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado, es el Municipio libre. Las facultades que la Constitución de la República y el presente ordenamiento otorgan al Gobierno Municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el Gobierno del Estado.

Los municipios del Estado, su denominación y la de sus cabeceras, serán los que señale la ley de la materia.

Artículo 113.- Cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento con la competencia que le otorga la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la presente Constitución y las leyes que de ellas emanen.

Artículo 115. - En ningún caso los Ayuntamientos, como cuerpos colegiados, podrán desempeñar las funciones del Presidente Municipal, ni éste por sí solo las de los Ayuntamientos, ni el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, funciones judiciales.





Ley del Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas

Capítulo I

De la Naturaleza, Objeto y Funciones del Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas

Artículo 6. El Instituto en el marco del desarrollo de sus atribuciones, se regirá por los siguientes principios:

I. Respetar, observar, y promover el carácter multiétnico, pluricultural y multilingüe de la Nación, así como su diversidad cultural, social, política y económica;

II. Garantizar el reconocimiento y respeto del derecho de libre determinación de los pueblos indígenas y, como una expresión de ésta, la autonomía, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los instrumentos jurídicos internacionales de los que el país es parte;

III. Promover una relación justa y simétrica de los diversos pueblos que componen la Nación Mexicana, así como la no discriminación o exclusión social y la construcción de una sociedad incluyente, plural, intercultural, tolerante y respetuosa de la diversidad de pueblos y culturas que conforman el país;

IV. Garantizar y promover la integralidad, transversalidad e interculturalidad de las políticas, programas y acciones de la Administración Pública Federal para el reconocimiento, respeto e implementación de los derechos y el desarrollo de los pueblos indígenas y afro mexicano;

V. Fomentar el desarrollo sostenible para el uso racional de los recursos naturales de las regiones y territorios indígenas, con pleno respeto a sus derechos, sin arriesgar o dañar el patrimonio de las generaciones futuras;

VI. Incluir el enfoque de igualdad de género en las políticas, programas y acciones de la Administración Pública Federal para la promoción y ejercicio de los derechos y la participación de las mujeres indígenas y afro mexicanas;

VII. Garantizar el derecho a la consulta y al consentimiento libre, previo e informado a pueblos y comunidades indígenas y afro mexicanas, cada vez que el ejecutivo federal promueva reformas jurídicas y actos administrativos, susceptibles de afectarles, y

VIII. Garantizar y promover el pluralismo jurídico que obliga a analizar la situación de los pueblos indígenas desde sus propios sistemas normativos que parten y tienen diferentes concepciones sobre el ejercicio del gobierno comunitario, en un marco de coordinación y respeto con el sistema jurídico federal y estatal.

Artículo 7. En el ejercicio de sus atribuciones y facultades, el Instituto respetará las instituciones, órganos, normas, procedimientos y formas de organización con que cada pueblo y comunidad cuente para la toma de decisiones, en el marco del pluralismo jurídico.

Para estos efectos, se reconoce a la Asamblea General Comunitaria como la máxima autoridad en la toma de decisiones; así como a las autoridades e instituciones representativas de dichos pueblos y comunidades, elegidas y nombradas de conformidad con sus sistemas normativos.





LEY DE LA COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS

CAPÍTULO II

DE LOS ÓRGANOS Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS

Artículo 9. La Junta de Gobierno, además de las atribuciones que le confiere el artículo 58 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, tendrá las siguientes:

I. Aprobar el proyecto de presupuesto anual de la Comisión y su programa operativo anual, a propuesta de su Director General; II. Definir los criterios, prioridades y metas de la Comisión;

III. Definir los lineamientos y criterios para la celebración de convenios y acuerdos de colaboración, coordinación y concertación con las dependencias y entidades de la Administración

Pública Federal, con los gobiernos estatales y municipales y con las organizaciones de los sectores social y privado;

IV. Aprobar, sin que se requiera autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, las adecuaciones presupuestales a los programas de la Comisión que no impliquen la afectación de su monto total autorizado, recursos de inversión, proyectos financiados con crédito externo ni el cumplimiento de los objetivos y metas comprometidos;

V. Decidir el uso y destino de los recursos autorizados y la aplicación de ingresos excedentes;

VI. Autorizar la apertura de cuentas de inversión financiera; VII. Autorizar los criterios de distribución, a propuesta del Director General, del total de los recursos adicionales que se aprueben, en su caso, en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el desarrollo de los pueblos y comunidades indígenas;

VIII. Aprobar el Estatuto del Servicio Profesional de Carrera, a propuesta del Director General de la Comisión;

IX. Aprobar, a propuesta del Director General de la Comisión, la administración desconcentrada de funciones, programas y recursos;

X. Aprobar las disposiciones y criterios para racionalizar el gasto administrativo y autorizar las erogaciones identificadas como gasto sujeto a criterios de racionalidad, y

XI. Aprobar el Estatuto Orgánico de la Comisión.



LEY GENERAL DE DERECHOS LINGÜÍSTICOS DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS

CAPÍTULO IV

DEL INSTITUTO NACIONAL DE LENGUAS INDÍGENAS

ARTÍCULO 18. Para el cumplimiento de sus atribuciones el Director General tendrá las facultades de dominio, de administración y para pleitos y cobranzas, incluyendo las que requieran de cláusula especial, sin más limitaciones que las específicas que le llegue a imponer en forma general el Estatuto o temporales por parte del Consejo Nacional.

ARTÍCULO 22. Para garantizar el cumplimiento de las obligaciones y atribuciones señaladas en esta Ley y conforme a lo dispuesto en el penúltimo párrafo del Apartado B, del artículo 2o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de derechos y cultura indígena, la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión, las Legislaturas de las Entidades Federativas y los Ayuntamientos, en el ámbito de sus respectivas competencias, establecerán las partidas específicas en los presupuestos de egresos que aprueben para proteger, promover, preservar, usar y desarrollar las lenguas indígenas.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México

TÍTULO II. De los Ayuntamientos

CAPÍTULO TERCERO

Artículo 31.- Son atribuciones de los Ayuntamientos...

IX. Crear las unidades administrativas necesarias para el adecuado funcionamiento de la Administración pública municipal y para la eficaz prestación de los servicios públicos...

TÍTULO IV. Régimen Administrativo

CAPÍTULO PRIMERO. De las Dependencias Administrativas

Artículo 86.- Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, el Ayuntamiento se auxiliará con las dependencias y entidades de la Administración pública municipal, que en cada caso acuerde el cabildo a propuesta del Presidente Municipal, las que estarán subordinadas a este servidor público. El

servidor público titular de las referidas dependencias y entidades de la Administración Municipal, ejercerá las funciones propias de su competencia y será responsable por el ejercicio de dichas funciones y atribuciones contenidas en la Ley, sus reglamentos interiores, manuales, acuerdos, circulares y otras disposiciones legales que tiendan a regular el funcionamiento del Municipio.



Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios

LIBRO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

TÍTULO PRIMERO GENERALIDADES

CAPÍTULO PRIMERO

DEL OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y SUJETOS DE LA LEY

Artículo 1. La presente Ley es de orden público y de observancia general en el Estado de México y tiene por objeto distribuir y establecer la competencia de las autoridades para determinar las responsabilidades administrativas de los servidores públicos, sus obligaciones, las sanciones aplicables por los actos u omisiones en que éstos incurran y las que correspondan a los particulares vinculados con faltas administrativas graves, así como los procedimientos para su aplicación.

Artículo 2. Es objeto de la presente Ley:

- I.** Establecer los principios y obligaciones que rigen la actuación de los servidores públicos.
- II.** Establecer las faltas administrativas graves y no graves de los servidores públicos, las sanciones aplicables a las mismas, así como los procedimientos para su aplicación y las facultades de las autoridades competentes para tal efecto.
- III.** Establecer las faltas de los particulares, los procedimientos para la sanción correspondiente y las facultades de las autoridades competentes para tal efecto.
- IV.** Determinar los mecanismos para la prevención, corrección e investigación de responsabilidades administrativas.
- V.** Crear las bases para que todo ente público establezca políticas eficaces de ética pública y responsabilidad en el servicio público.
- VI.** Establecer las obligaciones y el procedimiento para la declaración de situación patrimonial, la declaración de intereses y la presentación de la constancia de declaración fiscal de los servidores públicos.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LOS PRINCIPIOS Y DIRECTRICES QUE RIGEN LA ACTUACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 6. Todos los entes públicos están obligados a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento de la Administración Pública Estatal o Municipal y la actuación ética y responsable de sus servidores públicos.

Artículo 7. Todo servidor público sin perjuicio de sus derechos y obligaciones laborales deberá observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas eficacia y eficiencia que



rigen el servicio público. Para la efectiva aplicación de dichos principios los Servidores Públicos observarán las siguientes directrices:

- I. Actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.
- II. Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización.
- III. Satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.
- IV. Dar a las personas en general el mismo trato, por lo que no concederán privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitirán que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.
- V. Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades.
- VI. Administrar los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.
- VII. Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos establecidos en la Constituciones Federal y Local, así como en los Tratados Internacionales ratificados por el Estado Mexicano.

LEY DE DERECHOS Y CULTURA INDÍGENA DEL ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO PRIMERO

DE LOS PUEBLOS, LAS LOCALIDADES Y LAS COMUNIDADES INDÍGENAS DEL ESTADO DE MÉXICO

CAPÍTULO I

Artículo 10.- En el ámbito de la Ley que regula sus atribuciones, corresponderá al Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México:

- I. Participar en coordinación con el Registro Civil en las campañas registrales que organice en los municipios y localidades con presencia indígena;
- II. Establecer programas de capacitación y formación de intérpretes y traductores para apoyar a los pueblos y las comunidades indígenas en los distintos ámbitos que éstos requieran;





III. Establecer un sistema de información sobre la situación económica y social de los pueblos y las comunidades indígenas y de los municipios y localidades donde se encuentran asentadas;

IV. Proporcionar información a la Legislatura para actualizar el catálogo de las localidades con presencia indígena.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.

CAPÍTULO PRIMERO. Disposiciones Generales

Artículo 5.- El Gobernador del Estado podrá convenir con el Ejecutivo Federal, con otras entidades federativas y con los Ayuntamientos de la entidad, la prestación de servicios públicos, la ejecución de obras o la realización de cualquier otro propósito de beneficio colectivo.

BANDO MUNICIPAL 2019

TÍTULO CUARTO

CAPÍTULO III DE LOS FINES DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 36. El Ayuntamiento tiene como objetivo principal lograr el bienestar de la población del Municipio, respetando y promoviendo la dignidad y equidad de género en estricto apego al derecho y la justicia.

Por lo tanto, las acciones de las autoridades municipales deberán:

I. Impulsar programas dirigidos a propiciar las condiciones necesarias para el desarrollo de una cultura de la paz, la unidad, la integración, la solidaridad, la legalidad y respeto entre las y los habitantes del Municipio;

V. Implementar programas que atiendan al principio de interés superior de la niñez, promoviendo la realización de acciones que coadyuven en la formación de la cultura de valores entre las y los habitantes de manera especial entre los menores de edad, con el fin de formar ciudadanos íntegros y con valores que impulsen a lograr el bienestar común;

VI. Diseñar y poner en práctica programas que tengan por objeto atender las necesidades de las comunidades indígenas mazahuas originarias del Municipio, procurando dignificar de manera permanente sus derechos, la revitalización de su cultura y su sentido de pertinencia;

VIII. Promover y apoyar una cultura de valores éticos y sociales que favorezcan el desarrollo integral de la población atlatomulquense.



Artículo 37. Son fines del Ayuntamiento:

II. Promover la Igualdad de oportunidades de los Pueblos Indígenas y eliminar cualquier práctica discriminatoria;

XXVIII. Crear, promover, aplicar, revisar y evaluar programas tendientes a la protección y desarrollo de los pueblos originarios del Municipio;

XXXVI. Procurar fomentar la protección del derecho de hombres, mujeres, personas con preferencia o identidad sexual diversa, adultos mayores, personas con discapacidad e integrantes de los pueblos originarios del Municipio a una vida libre de violencia;

TÍTULO QUINTO

CAPÍTULO II

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 71. Para el logro de sus fines, los Órganos de la Administración Pública Municipal, deberán conducir sus actividades de manera planeada, programada y con base en la legislación correspondiente, en las políticas públicas, la jerarquización y las restricciones que establezca el Ayuntamiento, el Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de éste se deriven, integrándose con las Direcciones, Departamentos, Coordinaciones, Oficialías y Unidades Administrativas necesarias, conforme a sus recursos presupuestales.

1. Presidencia Municipal.
2. Secretaría del Ayuntamiento.
3. Tesorería Municipal.
4. Dirección de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
5. Dirección de Administración.
6. Dirección de Servicios Públicos.
7. Dirección de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
8. Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.
9. Dirección de Desarrollo Social.
10. Dirección de Bienestar Social.
 - 10.1 Dirección de Cultura.
 1. Dirección de Atención a los pueblos indígenas





Atacomulco
Contigo Haciendo Historia
2019 - 2021

2. Dirección de Desarrollo Económico.

12.1 Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria

1. Dirección de Desarrollo Agropecuario.
2. Dirección de Seguridad Pública.
3. Dirección de Gobernación.
4. Dirección de Protección Civil y Bomberos.
5. Contraloría Municipal.
6. Organismos Autónomos.





MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Somos un gobierno democrático, que responde a la confianza de la ciudadanía y fomenta la participación de sus habitantes, destacándose por el trato y la gestión de los asuntos públicos; que pretende elevar la calidad de vida de sus ciudadanos, transitando hacia un municipio de progreso, sustentabilidad, equidad, justicia y bienestar.

VISIÓN

El Gobierno Municipal de Atacomulco, a través de su quehacer diario, satisface los bienes y servicios que la ciudadanía requiere, contribuyendo a mejorar su entorno; con respeto a sus tradiciones, costumbres y formas de vida; trascendiendo como el Gobierno que sembró el Desarrollo y el Progreso del Municipio.



ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. DIRECTOR O DIRECTORA DE ATENCIÓN A LOS PUEBLOS INDÍGENAS

1.1.1 SECRETARIA

1.1.2 AUXILIAR

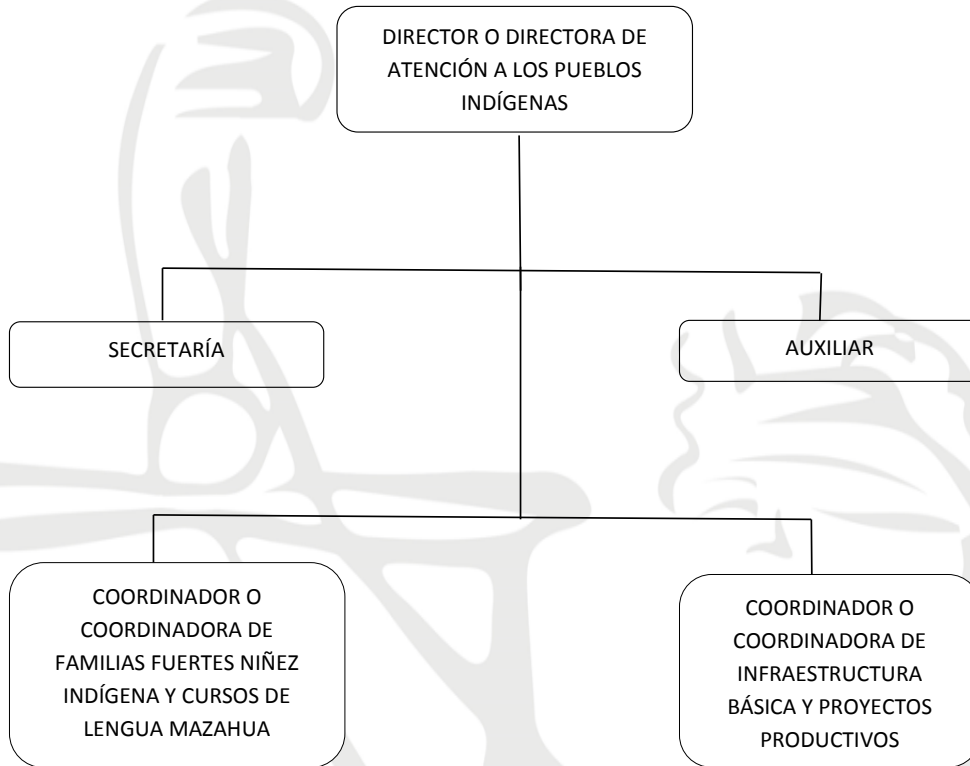
1.2 COORDINADORA O COORDINADOR DE FAMILIAS FUERTES NIÑEZ INDÍGENA Y CURSOS DE LENGUA MAZAHUA

1.3 COORDINADOR O COORDINADORA DE INFRAESTRUCTURA BÁSICA Y PROYECTOS PRODUCTIVOS





Atacomulco
Contigo Haciendo Historia
2019 - 2021



Atacomulco
Contigo Haciendo Historia
2019 - 2021



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS





Atacomulco
Contigo Haciendo Historia
2019 - 2021

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LOS PUEBLOS INDÍGENAS

Manual de Organización | DAPI/MO/2019-2021 23





Atlacomulco
Contigo Haciendo Historia
2019 - 2021

Puesto:	Director o Directora de Atención a los Pueblos Indígenas.
Área de adscripción:	Dirección de Atención a los Pueblos Indígenas.
Reporta a:	Presidente o Presidenta Municipal.
Supervisa a:	Coordinadores o Coordinadoras de Área, Secretarías o Secretarios y Auxiliar administrativo.
Interacciones Internas:	Direcciones de: Bienestar Social, Obras Públicas, Servicios Públicos, DIF, Agua y Saneamiento; Así como Presidencia Municipal, Regidurías de Comisión, Secretaría Particular, Secretaría Técnica, Secretaría del Ayuntamiento y la Coordinación de Giras y Logística.
Interacciones Externas:	SECRETARÍA DE BIENESTAR, INPI, CEDIPIEM, SEDESEM, SEDATU.

Descripción Genérica

Supervisar los programas destinados a la población indígena del Municipio con el fin de mejorar las condiciones sociales que se encuentran en los diferentes grupos, trabajando conjuntamente con Gobierno Federal y Estatal para canalizar los apoyos generados a los ciudadanos de mayor necesidad en Atlacomulco.

Descripción Específica

- Promover programas de simplificación, regulación y transparencia administrativa para facilitar la actividad económica;
- Auxiliar al Presidente o Presidenta Municipal en la ejecución del programa de mejora regulatoria que autorice el Cabildo en los términos de la Ley de la materia;
- Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades que tengan encomendadas en la dependencia a su cargo, con base en las políticas públicas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del Gobierno Municipal;
- Elaborar y aplicar en sus dependencias y entidades, los manuales de organización y procedimientos, que a su vez tendrán que mantener en constante actualización;
- Acordar con el Presidente o Presidenta Municipal y/o personal asignado, los asuntos cuya resolución o trámite lo requiera;
- Formular y entregar oportunamente los dictámenes, notas informativas o informes que les sean solicitados por el Secretario o Secretaria del Ayuntamiento, para sustentar los acuerdos a tratar en las sesiones de Cabildo;
- Proporcionar a las Comisiones Edilicias, previo acuerdo de éstas, por medio de su Presidente o Presidenta, información y copias de documentos que obren en los archivos de su área cuando se trate de un asunto sobre el ramo de la Comisión solicitante, dentro de un plazo no mayor a cinco días hábiles, con excepción de aquella documentación que deba conservarse en reserva;





- Formular y proponer al Presidente o Presidenta Municipal los proyectos de los programas anuales de actividades contenidos en el Plan de Desarrollo Municipal;
- Integrar, controlar, custodiar y mantener actualizados los archivos administrativos a su cargo;
- Llevar un control de cada trabajador del área en cuanto a ingresos, renunciaciones, licencias, vacaciones, promociones, suspensiones, destituciones y remociones en su caso;
- Vigilar que se cumpla con las disposiciones legales relativas a los asuntos de la dependencia o entidad a su cargo;
- Rendir por escrito al Presidente o Presidenta Municipal los informes que les requiera de las actividades desempeñadas en la dependencia o entidad a su cargo;
- Cumplir y hacer cumplir en las unidades administrativas a su cargo, las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros;
- Atender y promover que el personal a su cargo trate de manera respetuosa, cordial y eficiente al público en general y cuidar que las relaciones humanas del personal adscrito a su dependencia o entidad se caractericen por las mismas cualidades;
- Apoyar a los particulares en las gestiones que realicen en el ámbito de su competencia;
- Salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- Cuidar que la carga de trabajo se distribuya equitativamente, promoviendo la productividad del personal a su cargo;
- Desempeñar las comisiones y funciones específicas que el Presidente o Presidenta Municipal les confieran y mantenerlos informados del desarrollo de las mismas;
- Comparecer ante el Cabildo, para rendir informes del estado que guarda la dependencia o entidad a su cargo o cuando se discuta algún asunto relacionado con sus actividades con los soportes documentales necesarios;
- Atender puntualmente las peticiones y gestiones que realice la Coordinación de Gobierno, relativas a los asuntos de su competencia;
- Suscribir los documentos que expidan relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;
- Participar en la elaboración del Informe de Gobierno, facilitando oportunamente la información y datos de la dependencia o entidad a su cargo, que le sean requeridos;
- Determinar con la Coordinación de Comunicación Social, los lineamientos que habrán de regir la difusión de información sobre las actividades y funciones propias de la dependencia a su cargo;
- Generar la información y datos de su competencia, verificando su validez y confiabilidad;
- Designar y supervisar los trabajos del personal que fungirá como enlace en materia de planeación y programación; información estadística y geográfica; y control de gestión;





- Ejecutar los programas previstos en el Plan de Desarrollo Municipal, supervisando el cumplimiento de las metas establecidas y participando en los programas regionales y especiales requeridos;
- Formular el anteproyecto de presupuesto por programas de la dependencia a su cargo y remitirlo a la Tesorería Municipal para su análisis y remisión;
- Ejercer el presupuesto de egresos autorizado para la dependencia o entidad a su cargo en apego a los programas y metas establecidas y la calendarización del gasto, siguiendo criterios de austeridad, disciplina y transparencia;
- Proponer al Presidente o Presidenta Municipal los proyectos de Reglamentos, Manuales, Acuerdos y Convenios, sobre los asuntos que son competencia de la dependencia o a su cargo;
- Proponer al Presidente o Presidenta Municipal los nombramientos de los responsables de las unidades administrativas que integran la dependencia o entidad a su cargo;
- Proponer las directrices y criterios generales para la planeación en las materias de su competencia;
- Proponer la organización de la dependencia, en base a los lineamientos y políticas en materia de estructuras orgánico-funcionales y de control administrativo, vigilando su debido cumplimiento;
- Consultar a la Coordinación Jurídica sobre las decisiones, resoluciones y en general sobre cualquier acto de autoridad cuya emisión y ejecución sea susceptible de impugnación, haciendo extensiva esta disposición a sus subalternos;
- Observar las disposiciones aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- Ejercer las atribuciones específicas que les confiere el Reglamento interno de la administración pública municipal del Ayuntamiento de Atacomulco;
- De acuerdo a las instrucciones del Presidente o Presidenta Municipal se establecerán políticas y criterios generales para la Planeación en Materia de Bienestar Social;
- Proponer al Ayuntamiento políticas y programas, para atender las necesidades básicas de la población indígena más desprotegida del municipio;
- Dirigir los programas y acciones de Atención a los Pueblos Indígenas autorizados por el Ayuntamiento y el Presidente o Presidenta Municipal;
- Proponer e impulsar acciones y programas para el Desarrollo Municipal, en coordinación con las dependencias de la administración pública municipal;
- Formular, coordinar y evaluar los estudios de investigaciones para identificar zonas indígenas y el índice de desarrollo humano y con apoyo de la Secretaría Técnica, diseñar programas y estrategias para su desarrollo;
 - Establecer programas de apoyo a la población indígena vulnerable para el mejoramiento de la vivienda;
- Proponer e impulsar acciones y programas en materia de educación, desarrollo sustentable y salud; y





Atacomulco
Contigo Haciendo Historia
2019 - 2021

- Las demás que señalen las Leyes y Reglamentos Vigentes y las que le encomiende el Presidente o Presidenta Municipal.





Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Lengua y Cultura, Comunicación Intercultural, Desarrollo Sustentable o carrera a fin.
Experiencia:	2 años.
Conocimientos:	En lengua y cultura, administración de servicios públicos, elaboración de proyectos además gestionarlos, contabilidad, manejo de personal, computación: ofimática, internet, e-mail.
Responsabilidades:	Sobre el trabajo de otras personas. Sobre los equipos y medios de trabajo. Sobre la calidad de servicio. Sobre el contacto con los ciudadanos.
Herramienta de trabajo:	Computadora. Material de Oficina. Internet.
Habilidades:	Fluidez verbal. Saber Escuchar. Operatividad / Dinamismo. Sentido de Organización. Trabajo en equipo.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 90%. Esfuerzo físico 10%. Tiempo de reacción. Control emocional.
Ambiente físico:	Espacio adecuado, iluminación, ventilación.
Horario de trabajo:	09:00 a 16:00 horas. Horario flexible de acuerdo al desarrollo de las actividades.
Riesgos comunes:	Estrés, accidentes viales y caídas.





Atacomulco
Contigo Haciendo Historia
2019 - 2021

Puesto:	Auxiliar Administrativo de la Dirección de Atención a los Pueblos Indígenas.
Área de adscripción:	Dirección de Atención a los Pueblos Indígenas.
Reporta a:	Director o Directora de Atención a los Pueblos Indígenas.
Supervisa a:	N/A
Interacciones Internas:	Director o Directora de Atención a los Pueblos Indígenas, Coordinaciones de Área, para darle atención a los servicios y comisiones con mayor prontitud.
Interacciones Externas:	Con la ciudadanía en general.

Descripción Genérica

Elaborar informes y reportes, llenar diferentes formatos, elaborar oficios, contestar llamadas, seguimiento a oficios.

Descripción Específica

- Elaborar informes o reportes correspondientes a la Dirección dirigidos a las áreas que los soliciten: POA, matrices de indicadores, agenda para el desarrollo Municipal, semanal a Presidencia, mensual a las Regidurías de comisión, a la Unidad de Transparencia, control semanal y reporte mensual de combustibles, manuales, reglamentos;
- Tratamiento de información en formato físico y digital: oficios, padrones de beneficiarios, formatos, para tener el registro de cada documento a resguardo de la dirección;
- Atender y orientar a la ciudadanía en general;
- Canalizar a la población indígena para informar sobre los programas que ofrecen con las diversas áreas de la Dirección;
- Actualizar y seguimiento a la agenda de trabajo; y
- Las demás que le solicite el Director o Directora, así como los o las coordinadores del área.





Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Preparatoria
Experiencia:	1 año.
Conocimientos:	Conocimiento de las comunidades del Municipio, ofimática, redes e internet.
Responsabilidades:	Sobre los equipos de trabajo. Calidad del servicio. Sobre el contacto con los ciudadanos. Elaboración, resguardo o entrega de información.
Herramienta de trabajo:	Computadora e impresora.
Habilidades:	Memoria. Fluidez. Capacidad de análisis. Habilidades comunicativas. Saber escuchar. Motivación. Creatividad.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo físico 10%. Esfuerzo mental 90%. Destreza manual. Resistencia jornadas largas de trabajo.
Ambiente físico:	Cerrado, iluminación, espacio profesional.
Horario de trabajo:	09:00 a 16:00 horas. Horario flexible de acuerdo al desarrollo de las actividades.
Riesgos más comunes:	Estrés.





Puesto:	Secretaría o Secretario de la Dirección de Atención a los Pueblos Indígenas.
Área de adscripción:	Dirección de Atención a los Pueblos Indígenas.
Reporta a:	Director o Directora de Atención a los Pueblos Indígenas.
Supervisa a:	N/A
Interacciones Internas:	Dirección de Atención a los Pueblos Indígenas, Coordinaciones, Auxiliares y diferentes áreas del Ayuntamiento.
Interacciones Externas:	Secretaría de Bienestar, INPI, CEDIPIEM, SEDESEM, SEDATU, Ciudadanía en general.

Descripción Genérica
Apoyar en las diferentes actividades, en la comunicación interna entre las diferentes coordinaciones, para lograr una íntegra colaboración de las mismas.

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contestar el teléfono; ▪ Atender a la ciudadanía brindando información de los programas respectivos; ▪ Archivar y elaborar carpetas de información del área; ▪ Recibir y dar contestación de papeletas de control de correspondencia por parte de presidencia; ▪ Recibir, y dar contestación a oficios y memorándum, así como llevar su control correspondiente; ▪ Recibir y capturar solicitudes de apoyos brindados por esta dirección, así como programas de orden Estatal y Federal; ▪ Capturar y presentar requisiciones de papelería, gasolina, y Giras y Logística; ▪ Actividades que requiera la Dirección de Atención a los Pueblos Indígenas; y ▪ Las demás que le solicite su Jefa inmediata o Jefe inmediato.



Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Secretaria mecanógrafa.
Experiencia:	6 meses.
Conocimientos:	Ofimática, gestión de agenda, asistencia administrativa y atención al ciudadano.
Responsabilidades:	Sobre el trabajo de otras personas. Sobre los equipos y medios de trabajo. Sobre la calidad de servicio. Sobre el contacto con los ciudadanos.
Herramienta de trabajo:	Computadora. Material de oficina. Internet.
Habilidades:	Fluidez verbal y redacción. Saber Escuchar. Operatividad / dinamismo. Sentido de organización. Trabajo en equipo. Trato con personas.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 80%. Esfuerzo físico 20%. Destreza. Facilidad de palabra. Tiempo de reacción. Control emocional.
Ambiente físico:	Iluminación, ventilación, espacio adecuado.
Horario de trabajo:	09:00 a 16:00 horas. Horario flexible de acuerdo al desarrollo de las actividades.
Riesgos más comunes:	Estrés.





COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA BÁSICA Y PROYECTOS PRODUCTIVOS





Atacomulco
Contigo Haciendo Historia
2019 - 2021

Puesto:	Coordinador o Coordinadora de Infraestructura Básica y Proyectos Productivos.
Área de adscripción:	Dirección de Atención a los Pueblos Indígenas.
Reporta a:	Director o Directora de Atención a los Pueblos Indígenas.
Supervisa a:	N/A
Interacciones Internas:	Bienestar Social, Obras Públicas, Servicios Públicos, DIF, Agua y Saneamiento; Así como Presidencia Municipal, Regidurías de Comisión, Secretaria Particular, Secretaría Técnica, Secretaria del Ayuntamiento y la Coordinación de Giras y Logística.
Interacciones Externas:	SECRETARÍA DE BIENESTAR, INPI, CEDIPIEM, SEDESEM, SEDATU.

Descripción Genérica

Realizar acciones de infraestructura básica para el desarrollo integral de los pueblos y comunidades indígenas elegibles, que favorezcan su integración territorial y de comunicaciones, el acceso de bienes y servicios básicos, y la disminución de sus rezagos sociales.

Descripción Específica

- Gestionar infraestructura básica para las comunidades indígenas como es el arreglo de calles, pavimentación y alumbrado público, en instancias de gobierno (CEDIPIEM, SECRETARIA DE BIENESTAR, INPI, SEDATU Y SEDESEM).
- Gestionar apoyo a la vivienda para las familias más vulnerables de la zona indígena (Mazahua y Otomí) en instancias de gobierno (CEDIPIEM, SECRETARIA DE BIENESTAR, INPI, SEDATU Y SEDESEM)
- Gestionar apoyos para la construcción de obras de electrificación, agua potable, drenaje y saneamiento.
- Vincular las acciones de planeación del municipio a través del seguimiento de los programas sociales de apoyo a los grupos indígenas del gobierno federal, estatal y municipal;
- Formular, coordinar y evaluar los estudios de investigaciones para identificar zonas marginadas y el índice de desarrollo humano y con apoyo de la Secretaria Técnica, diseñar programas y estrategias para su desarrollo de las poblaciones indígenas;
- Recibir y atender todas las peticiones externadas por este sector, constituyéndose un canal de comunicación formal entre el gobierno local y la población indígena;
- Rendir por escrito al Presidente o Presidenta Municipal los informes que les requiera de las actividades desempeñadas en la dependencia o entidad a su cargo;
- Cumplir y hacer cumplir en las unidades administrativas a su cargo, las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros;





- Salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- Desempeñar las comisiones y funciones específicas que el Ayuntamiento y el Presidente o Presidenta Municipal les confieran y mantenerlos informados del desarrollo de las mismas;
- Comparecer ante el Cabildo para rendir informes del estado que guarda la dependencia o entidad a su cargo o cuando se discuta algún asunto relacionado con sus actividades con los soportes documentales necesarios;
- Participar en la elaboración del Informe de Gobierno, facilitando oportunamente la información y datos de la dependencia o entidad a su cargo que le sean requeridos;
- Ejercer el presupuesto de egresos autorizado para la dependencia o entidad a su cargo en apego a los programas y metas establecidas y la calendarización del gasto, siguiendo criterios de austeridad, disciplina y transparencia; y
- Las demás que le solicite su Jefe inmediato o Jefa inmediata.





Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Derecho, Administración o carrera a fin.
Experiencia:	2 años.
Conocimientos:	Sobre programas y proyectos sociales, para el desarrollo de las comunidades originarias.
Responsabilidades:	Sobre los equipos y medios de trabajo. Sobre la calidad del servicio. Sobre el contacto con los ciudadanos.
Herramienta de trabajo:	Computadora, escritorio y archiveros.
Habilidades:	Inteligencia/capacidad. Memoria. Fluidez verbal. Capacidad de análisis. Recepción de información. Saber escuchar. Creatividad. Operatividad/dinamismo. Adaptabilidad. Sentido de organización.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo físico 20%. Esfuerzo mental 80%. Visión, control emocional, voz y dicción.
Ambiente físico:	Cerrado y abierto.
Horario de trabajo:	09:00 a 16:00 horas. Horario flexible de acuerdo al desarrollo de las actividades.
Riesgos más comunes:	Caídas, estrés, accidentes viales.





COORDINACIÓN DE FAMILIAS FUERTES NIÑEZ INDÍGENA Y CURSOS DE LENGUAS MAZAHUAS





Atacomulco
Contigo Haciendo Historia
2019 - 2021

Puesto:	Coordinador o Coordinadora de Familias Fuertes Niñez Indígena y Cursos de Lenguas Mazahuas.
Área de adscripción:	Dirección de Atención a los Pueblos Indígenas.
Reporta a:	Director de Atención a los Pueblos Indígenas.
Supervisa a:	N/A
Interacciones Internas:	Bienestar Social, Obras Públicas, Servicios Públicos, DIF, Agua y Saneamiento; Así como Presidencia Municipal, Regidurías de Comisión, Secretaria Particular, Secretaría Técnica, Secretaria del Ayuntamiento y la Coordinación de Giras y Logística.
Interacciones Externas:	SECRETARÍA DE BIENESTAR, INPI, CEDIPIEM, SEDESEM, SEDATU.

Descripción Genérica

Proporcionar actividades complementarias, social, lingüística y culturalmente pertinentes, a través de las Casas y Comedores de la Niñez Indígena, Casas y Comedores Comunitarios del Estudiante Indígena y Casas y Comedores Universitarios Indígenas, para fortalecer la formación integral en el contexto comunitario de la población atendida así mismo atender a los grupos de personas de las diferentes comunidades para fortalecer la lengua mazahua.

Descripción Específica

- Gestionar becas económicas a estudiantes indígenas de nivel superior y maestría, para favorecer su continuidad, conclusión y titulación;
- Gestionar Casas y Comedores Comunitarios del Estudiante Indígena, y dotarlas de insumos para la preparación de alimentos nutricionalmente balanceados y culturalmente adecuados, así como de artículos de higiene personal para favorecer el aprovechamiento escolar de la población atendida;
- Proponer y ejecutar todas las acciones que vayan en beneficio de este sector de la población, para mejorar su nivel de vida como la salud, vivienda, educación, empleo, seguridad;
- Gestionar cursos para el aprendizaje de la lengua mazahua;
- Promover, conservar y difundir el patrimonio histórico, lengua, costumbres y tradiciones de las comunidades indígenas;
- Establecer los mecanismos de vinculación con la Universidad Intercultural para operar programas de enseñanza de la lengua mazahua en instituciones educativas del municipio;
- Rendir por escrito al Presidente o Presidenta Municipal los informes que les requiera de las actividades desempeñadas en la dependencia o entidad a su cargo;





Atlacomulco
Contigo Haciendo Historia
2019 - 2021

- Apoyar a los particulares en las gestiones que realicen en el ámbito de su competencia;
- Salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- Desempeñar las comisiones y funciones específicas que el Ayuntamiento y el Presidente o Presidenta Municipal les confieran y mantenerlos informados del desarrollo de las mismas;
- Comparecer ante el Cabildo para rendir informes del estado que guarda la dependencia o entidad a su cargo o cuando se discuta algún asunto relacionado con sus actividades con los soportes documentales necesarios;
- Participar en la elaboración del Informe de Gobierno, facilitando oportunamente la información y datos de la dependencia o entidad a su cargo que le sean requeridos;
- Ejercer el presupuesto de egresos autorizado para la dependencia o entidad a su cargo en apego a los programas y metas establecidas y la calendarización del gasto, siguiendo criterios de austeridad, disciplina y transparencia;
- Las demás que le solicite su Jefe inmediato Jefa inmediata.





Atacomulco
Contigo Haciendo Historia
2019 - 2021

Perfil del Puesto

Nivel Académico:	Licenciatura en Derecho, Administración o carrera a fin.
Experiencia:	2 años.
Conocimientos:	Sobre programas y proyectos sociales, para el rescate de la lengua mazahua en comunidades originarias.
Responsabilidades:	Sobre los equipos y medios de trabajo. Sobre la calidad del servicio. Sobre el contacto con los ciudadanos.
Herramienta de trabajo:	Computadora, escritorio.
Habilidades:	Inteligencia/capacidad. Memoria. Fluidez verbal. Capacidad de análisis. Recepción de información. Saber escuchar. Creatividad. Operatividad/dinamismo. Adaptabilidad. Sentido de organización.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo físico 20%. Esfuerzo mental 80%. Visión, control emocional, voz y dicción.
Ambiente físico:	Cerrado y abierto.
Horario de trabajo:	09:00 a 16:00 horas. Horario flexible de acuerdo al desarrollo de las actividades.
Riesgos más comunes:	Caidas, estrés, accidentes viales.





GLOSARIO

Infraestructura básica: Comprende los conceptos de comunicación terrestre, electrificación, agua potable, drenaje y saneamiento.

INPI: Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas.

CEDIPIEM: Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas.

SEDATU: Secretaría de desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

SEDESEM: Secretaría de Desarrollo Social del Estado de México.

COMUNIDAD: agrupación humana o afroamericana que cuenta con un espacio territorial de mercado y definido, comparte una historia común, una lengua indígena, etc.

PROGRAMA: se refiere al programa para el mejoramiento de la producción y productividad indígena.

MISIÓN: Es la actividad que justifica lo que el grupo o el individuo está haciendo en un momento dado.

VISIÓN: Imagen que la organización plantea a largo plazo sobre cómo espera que sea su futuro, una expectativa ideal de lo que espera que ocurra.

LEY ORGANICA MUNICIPAL: Son reglas dictadas por las autoridades y que obedecen a ciertos principios, como la generalidad y la obligatoriedad dentro de un Municipio.

DIRECCIÓN: La dirección es aquel elemento de la administración en el que se logra la realización efectiva de todo lo planeado, por medio de la autoridad del administrador, ejercida a base de decisiones, ya sea tomadas directamente, ya, con más frecuencia, delegando dicha autoridad, y se vigila simultáneamente que se cumplan en la forma adecuada todas las órdenes emitidas

COORDINACIÓN: Consiste básicamente en la aplicación de un método para mantener la dirección y orientación correcta de cualquier función que se esté realizando. Una persona puede para sí misma o para alguien más coordinar los movimientos y acciones que va a realizar.

MANUAL: Instrumento administrativo que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos de los órganos de una institución; así como las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo asignado al personal, teniendo como marco de referencia los objetivos de la institución.





BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	REFERENCIA	OBSERVACIONES



Atacomulco
Contigo Haciendo Historia
2019 - 2021

HOJA DE VALIDACIÓN

AUTORIZÓ



ING. JOSÉ MARTÍN ROBERTO TÉLÉZ MONROY
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

Vp. Bo



LIC. MARCO ANTONIO SUÁREZ CORDERO
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

REVISÓ



L. D. CESAR MANUEL SOLÍS CRUZ
DIRECTOR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

TITULAR DEL ÁREA



PROFR. PEDRO SEGUNDO ANTONIO
DIRECTOR DE ATENCIÓN A LOS PUEBLOS INDÍGENAS





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2019 - 2021



Atacomulco
Contigo Haciendo Historia
2019 - 2021



Manual de ORGANIZACIÓN

