

Manual de Funciones: Dirección de Asuntos Indígenas		
Código	MFINDG-APM/14-18	Página 1 de 8
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS

OBJETIVO

Trabajar al servicio de nuestros hermanos indígenas, rescatando y fortaleciendo nuestra lengua, tradiciones y costumbres del municipio de Zacatlán.

MISIÓN

Defender, orientar, atender y apoyar a la ciudadanía en general pero en especial a los pueblos indígenas del municipio de Zacatlán.

VISIÓN

Identificar y buscar soluciones a los problemas que existen con los habitantes en las comunidades indígenas.

VALORES

Humildad, Respeto, Honestidad y Servicio

FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y ACTIVIDADES

- A. Promover y garantizar el desarrollo integral de las comunidades indígenas según el capítulo IV del artículo 44 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla.

Como son:

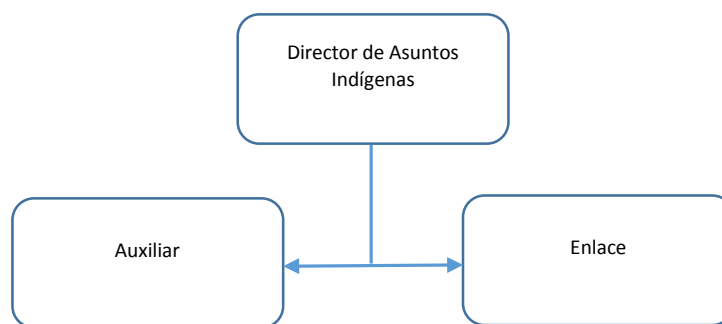
Manual de Funciones: Dirección de Asuntos Indígenas		
Código	MFINDG-APM/14-18	Página 2 de 8
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

1. Campo. Que el municipio apoye y fortalezca el trabajo de los campesinos con la rehabilitación de huertos y además de proveerlos de fertilizantes.
 2. Salud. Integración de farmacias comunitarias en Centros de Salud de Comunidades Indígenas y Rurales.
 3. Viviendas. Crear y mejorar la vivienda en las comunidades indígenas aprovechando los materiales de la región.
 4. Servicios. Drenaje de baños ecológicos. Capacitación para la construcción de estufas ahorradoras.
- B. Proponer en los planes de desarrollo, incluir y dar seguimiento a los programas de acción tendientes al fortalecimiento, conservación y bienestar de las comunidades indígenas, respetando su cultura, usos costumbres y tradiciones, con estricto apego a la constitución política de los estados unidos mexicanos de acuerdo al capítulo iv del artículo 45 de la orgánica municipal.

Como son:

1. Rescatar la lengua indígena alfabetizando ubicando maestros bilingües en la comunidades para trabajar y fortalecer esta lengua con los alumnos.
2. Preservar usos, costumbres y medicina tradicional.

ESTRUCTURA ORGANICA



Manual de Funciones: Dirección de Asuntos Indígenas		
Código	MFINDG-APM/14-18	Página 3 de 8
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	



Nombre del Puesto: **Director de Asuntos Indígenas**
 Unidad Administrativa: **Dirección de Asuntos Indígenas**
 Área de Adscripción: **Dirección de Asuntos Indígenas**
 Reporta a: **Presidente Municipal**
 Supervisa a: **Auxiliar y Enlace**

OBJETIVO

Gestionar y ejecutar acciones de gobierno, con la finalidad de lograr el desarrollo político, jurídico, económico, social y cultural de las comunidades indígenas del municipio, garantizando el debido reconocimiento y la implementación de sus derechos.

FUNCIONES

1. Gestionar proyectos y apoyos en diferentes dependencias de los tres órdenes de gobierno.
2. Brindar el apoyo de la interpretación y traducción de lengua náhuatl al español.
3. Fomentar la defensoría en asuntos indígenas.
4. Dar la orientación en trámites en diferentes dependencias de gobierno.

PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Programas 2. Asesorías técnicas. 3. Informes |
|---|



Manual de Funciones: Dirección de Asuntos Indígenas		
Código	MFINDG-APM/14-18	Página 4 de 8
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	



Nombre del Puesto: **Enlace de Asuntos Indígenas**
 Unidad Administrativa: **Dirección de Asuntos Indígenas**
 Área de Adscripción: **Dirección de Asuntos Indígenas**
 Reporta a: **Director de Asuntos Indígenas**
 Supervisa a:

OBJETIVO

Asesorar, revisar y gestionar la documentación de los ciudadanos de habla indígena para trámites de índole civil, jurídica y de tenencia de la tierra.

FUNCIONES

1. Asesoría y revisión de documentos para trámites de actas de nacimiento, pasaportes, quejas y denuncias y de catastro.
2. Orientación en el llenado de solicitudes.
3. Captura de listado de solicitudes para los trámites realizados.
4. Servir de intérprete y traducir del náhuatl al español.
5. Impulsar el Programa de escrituración a bajo costo.
6. Promocionar programas en las diferentes comunidades. (gestionados ante CDI, casa de gestión del distrito 03 y catastro del estado.)
7. Elaborar e informar las actividades realizadas en esta dirección.

PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Traducciones. 2. Programas. 3. Asesorías técnicas. 4. Informes. |
|---|



Manual de Funciones: Dirección de Asuntos Indígenas		
Código	MFINDG-APM/14-18	Página 5 de 8
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	



Nombre del Puesto: **Auxiliar de Asuntos Indígenas**
 Unidad Administrativa: **Dirección de Asuntos Indígenas**
 Área de Adscripción: **Dirección de Asuntos Indígenas**
 Reporta a: **Director de Asuntos Indígenas**
 Supervisa a:

OBJETIVO

Auxiliar en la ejecución de programas y acciones con la finalidad de lograr el desarrollo político, jurídico, económico, social y cultural de las comunidades indígenas del municipio, garantizando el debido reconocimiento y la implementación de sus derechos.

FUNCIONES

1. Atender a la ciudadana de habla indígena en su lengua.
2. Atender y asesorar sobre el Programa de regularización de la propiedad inmobiliaria de predios rústicos.
3. Apoyar en la organización de la documentación a personas de habla indígena.
4. Capturar información.

PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorías. 2. Informes. |
|---|



Manual de Funciones: Dirección de Asuntos Indígenas		
Código	MFINDG-APM/14-18	Página 6 de 8
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO: Atención de asuntos indígenas

Nº de revisión 01



Manual de Funciones: Dirección de Asuntos Indígenas		
Código	MFINDG-APM/14-18	Página 7 de 8
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

UNIDAD RESPONSABLE: Dirección de Asuntos Indígenas

OBJETIVO: Atender los asuntos relacionados con la población indígena para la búsqueda de soluciones a sus problemáticas presentadas en su vida diaria.

FUNCIÓN: Promover el desarrollo integral de la población indígena

ALCANCE: Población indígena del municipio de Zacatlán.

NO	DESCRIPCIÓN	PUESTO O	DOCUMENTO
1	Recepción de solicitud de apoyo	Solicitante	Oficio o asistencia de la población
2	Análisis de la solicitud de apoyo	Enlace	Solicitud de apoyo
3	Determinación de la acción a implementar	Enlace	
4	Revisión de la acción	Director	Reporte de la acción
5	Seguimiento de la acción a implementar	Enlace	Reporte de la acción
6	Evaluación de la acción	Director	

Manual de Funciones: Dirección de Asuntos Indígenas		
Código	MFINDG-APM/14-18	Página 8 de 8
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

