ASUNTOS INDIGENAS, COLONIAS Y POBLADOS

MANUAL DE ORGANIZACION DE LA DIRECCION DE ASUNTOS INDIGENAS, COLONIAS Y POBLADOS.

Agosto, 2016.

II. CONTENIDO

Índice.	Pag.
I. Portada…..……..……..	1
II. Contenido……...…….	2
III. Introducción…...……	3
IV. Objetivo del Manual……..,……	4
V. Marco Jurídico…….	5
VI. Atribuciones…….....	6
VII. Misión y Visión……..	7
VIII. Organigrama…….…….	8
IX. Estructura Orgánica……	9
X. Descripción y Perfiles de Puesto……	9
XI. Directorio……...	18
XII. Hoja de Participación……...	19

III. INTRODUCCION.

La dirección de Asuntos Indígenas, Colonias y Poblados ha elaborado el presente manual con el fin de mantener informada a la ciudadanía en general de este municipio de la estructura orgánica de esta dirección, a través del cual la ciudadanía podrá conocer al personal que labora en ella y permitirá alcanzar los objetivos encomendados.

IV. OBJETIVO DEL MANUAL

Contar con un instrumento de apoyo administrativo que permita inducir al personal de nuevo ingreso con el propósito fundamental de conocer la estructura orgánica, así como la descripción y perfiles de cada uno de los puestos que integran dicha estructura de esta dirección, dando cumplimiento a lo estipulado en la Ley Orgánica Municipal.

V. Marco jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Art. 115 fracción II.
- Constitución Política del Estado libre y Soberano de Morelos, Art 118.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, Art. 4, Art. 38 fracción III, IV, Art. 41 fracción I, XXXVIII, Art. 60, 62, 63.
- Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Jojutla.
- Plan de Municipal de Desarrollo 2016-2018
- Programa Operativo Anual 2016
- Reglamento interno de la administración municipal del H. Ayuntamiento de Jojutla.

VI. ATRIBUCIONES

I. Mantener comunicación con las Autoridades Auxiliares del Municipio, a fin de orientarlos sobre los Programas y Proyectos Gubernamentales en beneficio de las Comunidades del Municipio;

II. Organizar en coordinación con las Autoridades Auxiliares, la integración de Juntas Vecinales para llevar a cabo actividades productivas en beneficio de los habitantes de las Colonias y Poblados;

III. Captar las necesidades de cada Colonia, relativas a demandas de servicios públicos, requerimientos de conservación de áreas públicas;

IV. Organizar los Procesos de Elección de Autoridades Auxiliares;

V. Identificación de los núcleos indígenas dentro del Municipio, asimismo, atender la problemática y necesidades que enfrentan;

VI. Elaborar y ejecutar proyectos que estén enfocados a llevar beneficios a las Comunidades Indígenas del Municipio;

VII Intervenir en el desarrollo de capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo;

VIII. solicitar cuando las circunstancias a si lo exijan, a las autoridades competentes los recursos necesarios para la adecuada prestación de servicios; y

IX. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

VII. MISION Y VISION

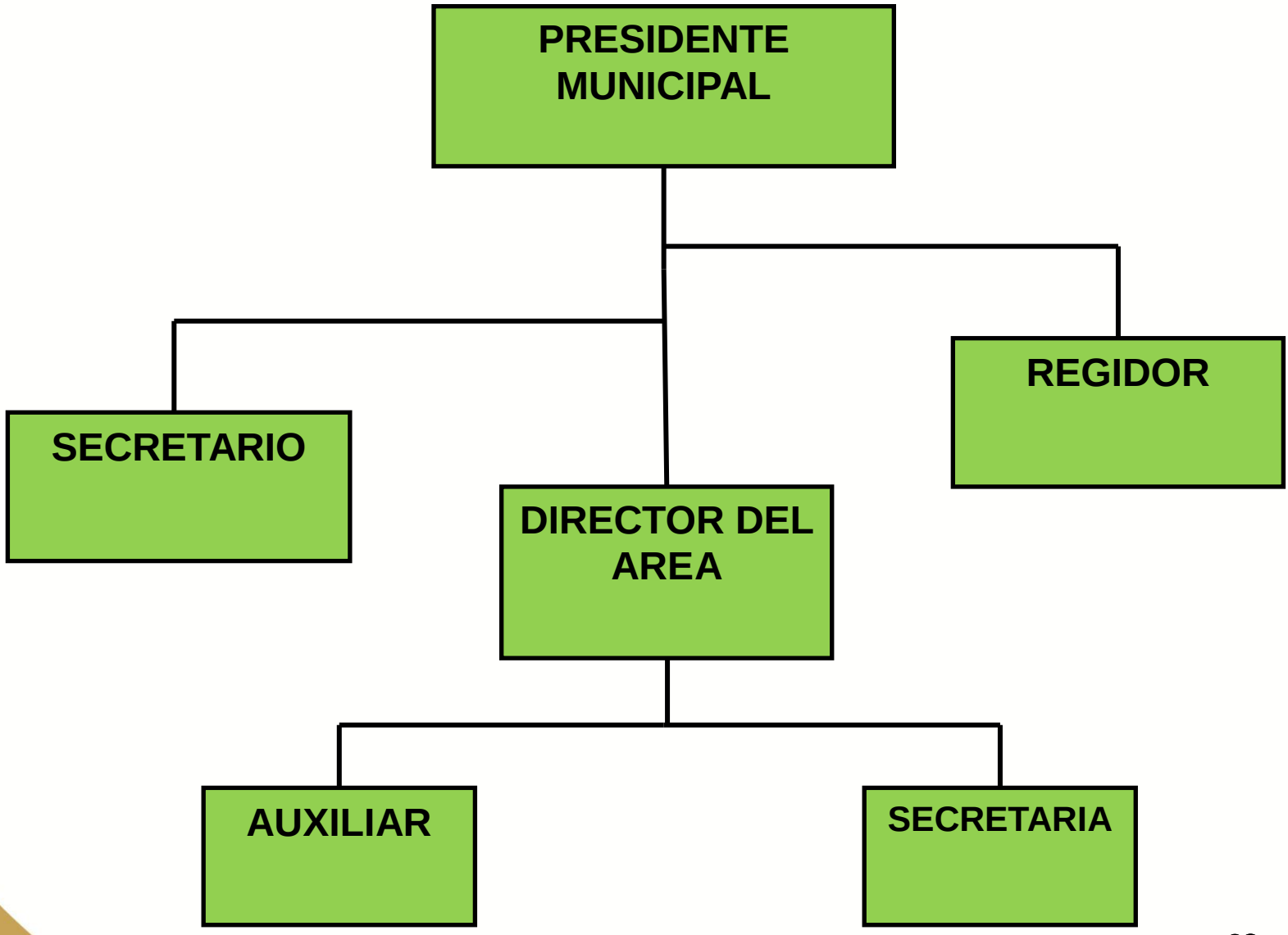
MISION

Somos un área que atiende, orienta y ayuda en forma oportuna y correcta las peticiones y las demandas de los ciudadanos y de los pueblos indígenas de nuestro municipio; con respecto a los diferentes servicios y programas que presta y formule el Ayuntamiento

VISION

Ser una dirección propositiva, capaz de administrar, desarrollar y evaluar los instrumentos con que cuenta el municipio Estableciendo un dialogo claro y socialmente útil con la sociedad, con el propósito de identificar causas, sumar esfuerzos y contribuir a transformar positivamente la vida de los Jojutlenses.

VIII. ORGANIGRAMA



IX. ESTRUCTURA ORGANICA

PUESTO	NOMBRE
DIRECTOR	ING. REBECA COSTILLA JAIMES
AUXILIAR	C. ULISES FLORES OJEDA
SECRETARIA	C. EVA SALINAS SANCHEZ

X. DESCRIPCION Y PERFILES DE PUESTO

DESCRIPCION DE PUESTO

PUESTO	JEFE INMEDIATO
DIRECTOR DE ASUNTOS INDIGENAS, COLONIAS Y POBLADOS	PRESIDENTE MUNICIPAL

PERSONAS A SU CARGO

AUXILIAR (1)

SECRETARIA (1)

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Promover las tradiciones, usos y costumbres propias de los poblados que integran el municipio de Jojutla;

II. Ser el vínculo entre la secretaría y las autoridades auxiliares municipales, así como los representantes de las comunidades indígenas del Municipio;

III. Organizar y diseñar las reuniones de trabajo con los ayudantes municipales y las comunidades indígenas, con la finalidad de promover usos y costumbres y el enriquecimiento de sus lenguas;

IV. Supervisar que los programas implementados por el Ayuntamiento, sean entregados a los ayudantes municipales y las Comunidades Indígenas.

V. Informar a su superior jerárquico y a la Secretaría acerca de los conflictos sociales que surjan en las comunidades indígenas, colonias y poblados;

VI. Gestionar y obtener en los términos de ley respectiva y previa autorización del cabildo, el financiamiento de programas correspondientes al departamento en beneficio de la comunidad.

VII. Coadyuvar y apoyar en el proceso de elección de los Ayudantes Municipales

VIII. Apoyar y dar seguimiento a las funciones encomendadas a los Ayudantes Municipales

IX. Coordinar las actividades administrativas del departamento para lograr una mayor eficiencia y eficacia en las mismas.

X. Atender las necesidades de las comunidades como son nomenclatura, reconocimiento y delimitación de colonias, etc.

XI. Las demás que le concedan u ordenen las leyes, reglamentos u otras disposiciones de carácter general o le asignen sus superiores jerárquicos

PERFIL DE PUESTO

PUESTO

Director de Asuntos Indígenas, Colonias y Poblados

ESCOLARIDAD

Licenciatura, Ingeniería o carrera a fin.

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Atención al público
- Conocimiento del territorio municipal
- Capacidad de diálogo y resolución de conflictos
- Política
- Conocimiento de las dependencias de los tres niveles de gobierno

APTITUD / ACTITUDES

- Facilidad de palabra
- Actitud de servicio
- Buena presentación
- Buen manejo de conflictos
- Sentido de responsabilidad
- Tolerante

CONDICIONES DE TRABAJO

- Oficina
- Trabajo de campo

PUESTO	JEFE INMEDIATO
AUXILIAR	DIRECTOR DE ASUNTOS INDIGENAS COLONIAS Y POBLADOS

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Asistir a reuniones con ayudantes municipales
II. Recorrido en las diferentes colonias del municipio para delimitación de las mismas
III. Atención a la ciudadanía
IV. Elaboración de croquis para la nomenclatura de las colonias
V. Cumplir instrucciones del jefe inmediato

PERFIL DE PUESTO

PUESTO

Auxiliar

ESCOLARIDAD

Nivel medio superior

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Atención al público
- Conocimiento del territorio municipal
- Buen desempeño laboral
- Manejo de maquinaria

APTITUD / ACTITUDES

- Facilidad de palabra
- Actitud de servir
- Sentido de responsabilidad
- Atento
- Disponibilidad

CONDICIONES DE TRABAJO

- Oficina
- Trabajo de campo

PUESTO	JEFE INMEDIATO
SECRETARIA	DIRECTOR DE ASUNTOS INDIGENAS COLONIAS Y POBLADOS

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Elaboración de oficios correspondientes a Asuntos Indígenas, Colonias y Poblados

II. Apoyo a los Ayudantes Municipales en la elaboración de sus respectivos escritos

III. Elaboración de requisiciones y documentos varios

IV. Elaboración de Constancias de domicilio en cuanto a numeración y nomenclatura

V. Atención a la ciudadanía con problemáticas de las diferentes colonias

VI. Atención a estudiantes que solicitan información sobre colonias y número de habitantes

VII. Seguimiento a la nomenclatura de las colonias

VIII. Apoyo en las labores de la Dirección;

IX. Registro y control de documentación recibida y enviada

X. Seguimiento a los límites municipales entre las colonias del Municipio de Jojutla, en coordinación con Catastro

XI. Copias

XII. Cumplir instrucciones asignadas por el jefe inmediato

XIII. Llevar la agenda del departamento

XIV. Mantener vigente el Directorio de Autoridades Auxiliares, comisariados ejidales, cabildo Ayuntamiento y demás dependencias.

XV. Informar al jefe inmediato de las situaciones presentadas en su ausencia

XVI. Recepción de documentación

XVII. Así como todas y cada una de las actividades que desempeña una secretaria

PERFIL DE PUESTO

PUESTO

Secretaria

ESCOLARIDAD

Secretariado Comercial Y Capturista De Datos.

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Atención al público
- Conocimiento del área de trabajo
- Computación
- Redacción
- Manejo de Archivo

APTITUD / ACTITUDES

- Disponibilidad
- Tolerante
- Responsabilidad
- Buena atención al publico
- Facilidad de palabra
- Actitud de servicio
- Buena presentación

CONDICIONES DE TRABAJO

- Oficina
- Trabajo de campo

IX. DIRECTORIO

NOMBRE	TELEFONO OFICIAL	DOMICILIO OFICIAL
ING. REBECA COSTILLA JAIMES DIRECTORA DE ASUNTOS INDIGENAS, COLONIAS Y POBLADOS	1201201 AL 208 EXT. 110	CUAUHTEMOC S/ JARDIN CENTRAL JOJUTLA
ULISES FLORES OJEDA AUXILIAR	1201201 AL 208 EXT. 110	CUAUHTEMOC S/N JARDIN CENTRAL JOJUTLA
EVA SALINAS SANCHEZ SECRETARIA	1201201 AL 208 EXT. 110	CUAUHTEMOC S/ JARDIN CENTRAL JOJUTLA

XI. HOJA DE PARTICIPACION

NOMBRE DE LOS PARTICIPANTES	PUESTO
ING. REBECA COSTILLA JAIMES	DIRECTORA