



Estado Libre y Soberano  
de Hidalgo



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría de Desarrollo Humano y Social

Dirección de Atención a Pueblos, Comunidades y Población  
Indígena



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Datos de Control				
	Elaboró	Revisó	Autorizó	Versión
Nombre	Argelia Romero San Vicente	Lic. Emmanuel García López	Lic. Rodrigo Fragoso Marroquín	1-1
Firma				
Fecha	02-04-2018	02-05-2018		

## Introducción

Con fundamento en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo Artículo 56 fracción I inciso b) y fracción II inciso a) en donde se indica; las dependencias de la Administración Pública Municipal deberán contar con manuales de organización, servicios y procedimientos y otros instrumentos para mejorar el desempeño de la administración.

De acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo 2016-2020, el Presidente Municipal Constitucional de Tulancingo de Bravo, el L.C.C. Fernando Pérez Rodríguez establece el compromiso de hacer eficiente los servicios públicos, teniendo la certeza de contar con un gobierno municipal transparente y cercano a la gente.

Derivado de lo anterior, el presente manual tiene como objetivo, dotar a los funcionarios públicos de un instrumento que permita hacer más eficiente los trámites y servicios, así como los procesos internos, encaminando sus objetivos, estrategias, acciones y políticas públicas. Por ello, su organización y sistema de trabajo deben revisarse y modernizarse constantemente, a fin de garantizar una gestión pública eficiente y moderna.

## Marco Jurídico

- Declaración de las Naciones Unidas sobre los Derechos de los Pueblos Indígenas y Autóctonos.
- Convenio 169 de la Organización Internacional del Trabajo.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Hidalgo
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo
- Ley Agraria
- Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Humano y Ordenamiento Territorial
- Ley General de Asentamientos Humanos
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo Hidalgo
- Bando de Policía y Buen Gobierno de Tulancingo de Bravo Hidalgo
- Plan Municipal de Desarrollo 2016-2020
- Los demás ordenamientos legales que sean aplicables.

## Misión y Visión

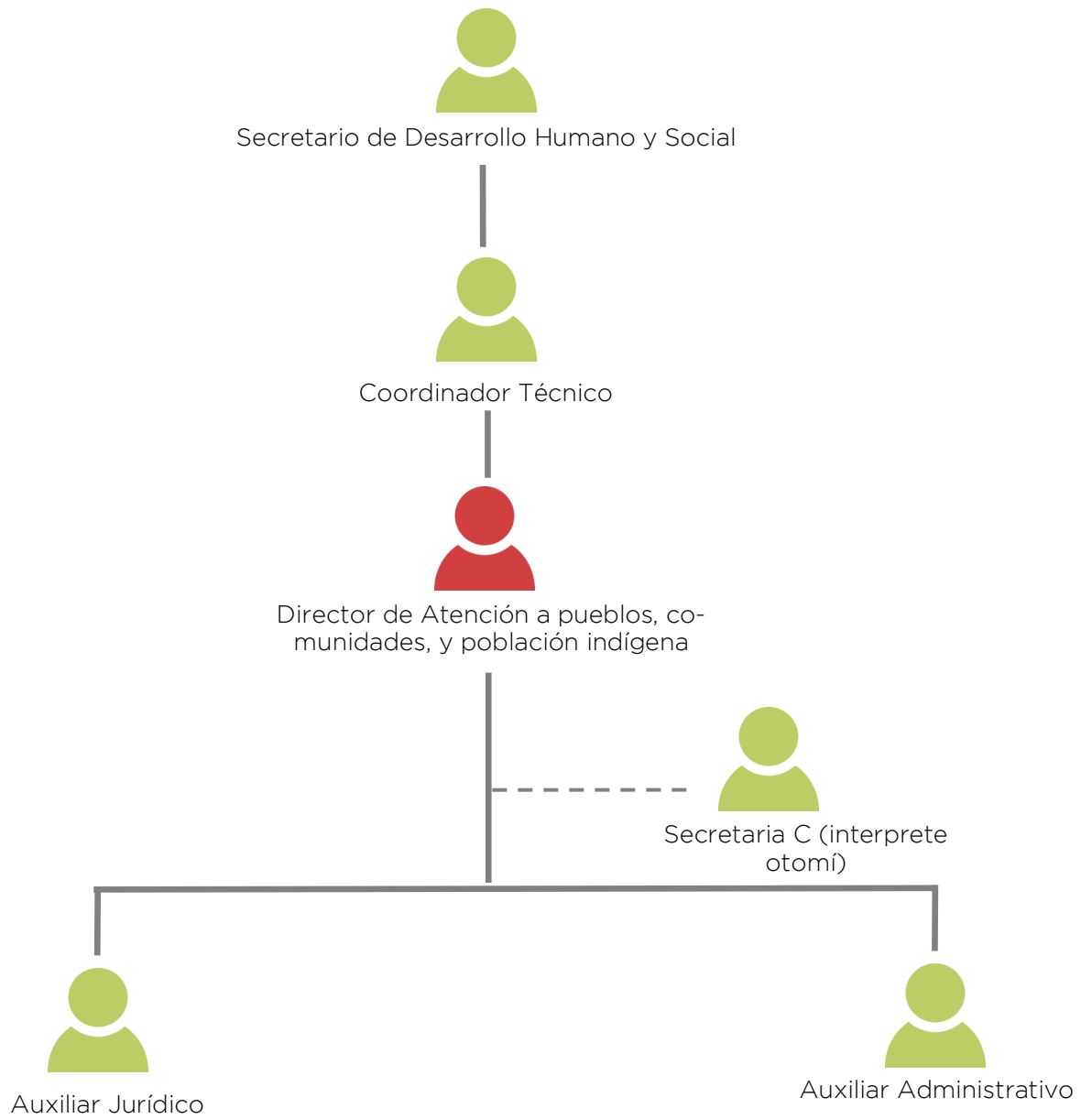
### Misión

Lograr un acercamiento sociocultural y jurídico que nos permita identificar y atender las principales necesidades de las comunidades y asentamientos indígenas del municipio, mejorando su integridad y calidad de vida mediante la dignificación, defensa, orientación y apoyo a la población Indígena.

### Visión

Generar mecanismos que involucren de manera activa a los pueblos y comunidades indígenas, creando un vínculo de apoyo real en la dirección donde sean escuchados, se gestionen sus necesidades y se atiendan sus inquietudes.

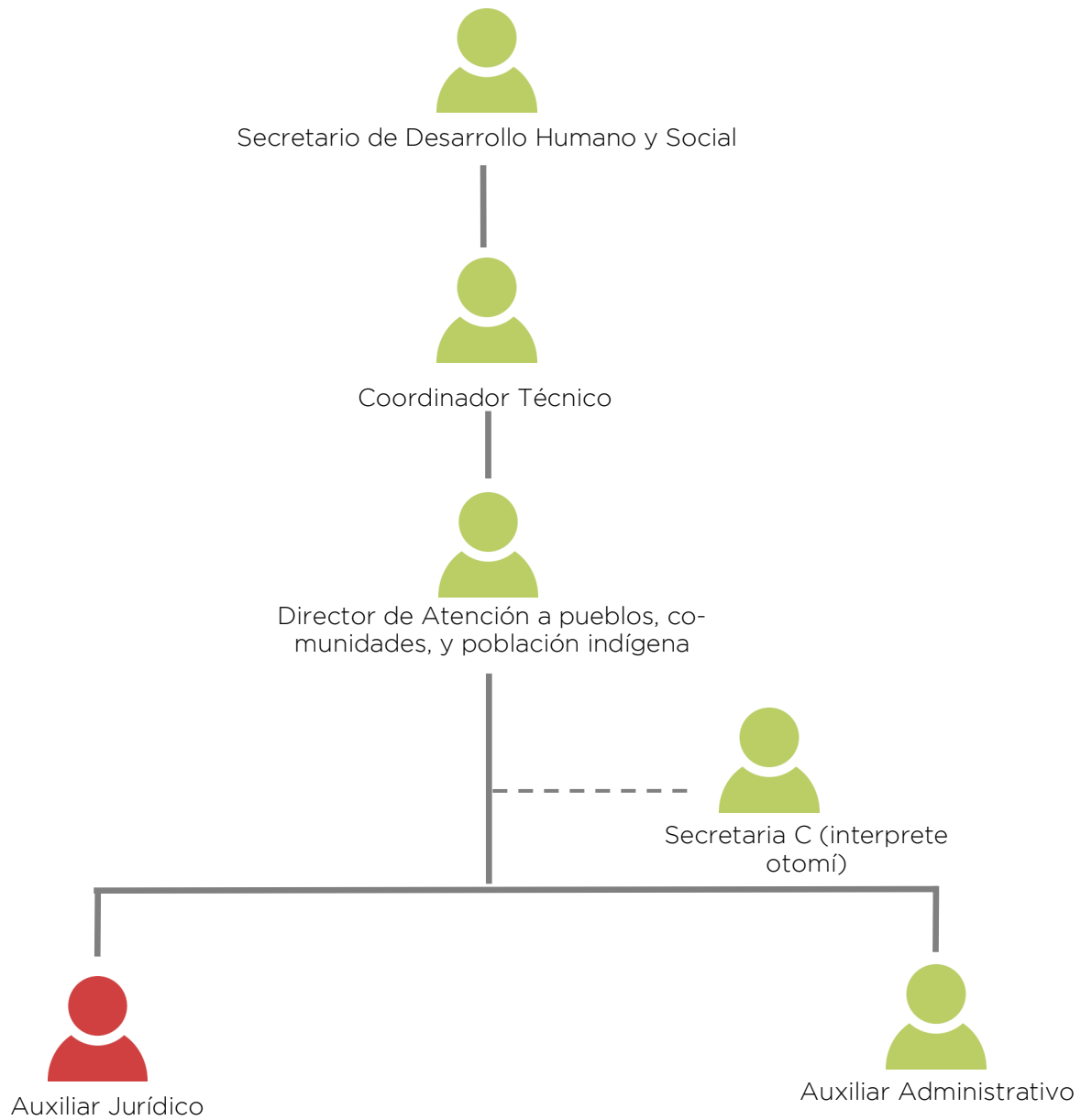
## Organigrama



## Descripción de puestos

<b>Puesto:</b>	Director de Atención a pueblos, comunidades población indígena	<b>Código:</b>	
<b>Formación :</b>	Licenciatura en Derecho o afines		
<b>Experiencia recomendada:</b>	Gestionar y ejecutar acciones de gobierno, con la finalidad de lograr el desarrollo político, económico, social y cultural de las comunidades indígenas del municipio, garantizando el debido reconocimiento y la implementación de sus derechos, y dar cumplimiento responsable de las funciones del puesto, conocimiento del territorio municipal, capacidad de dialogo y resolución de conflictos, conocimiento de las dependencias de los tres niveles de gobierno gestión de recursos relacionados con CDI. trabajo de campo.		
<b>Reportar a:</b>	Secretario de Desarrollo Humano y Social		
<b>Le reportan:</b>	Director		
<b>Funciones:</b>	Promover las tradiciones, usos y costumbres propias de las comunidades que integran el municipio de Tulancingo de Bravo Hidalgo;		
	Ser el vinculo entre la secretaría y las autoridades auxiliares municipales, así como los representantes de las comunidades indígenas del municipio;		
	Organizar, 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;		
	Supervisar que los programas implementados por el ayuntamiento, sean entregados a los ayudantes municipales y las comunidades indígenas;		
	Gestionar ante los tres niveles de gobierno en términos de ley respectiva y previa autorización del cabildo, el financiamiento de programas correspondientes a la dirección en beneficio de la comunidad;		
	Dar la orientación en trámites en diferentes dependencias de gobierno;		
	Fomentar la defensoría en asuntos indígenas;		
	Las demás que le concedan u ordenen las leyes, reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asignen sus superiores jerárquicos.		

## Organigrama

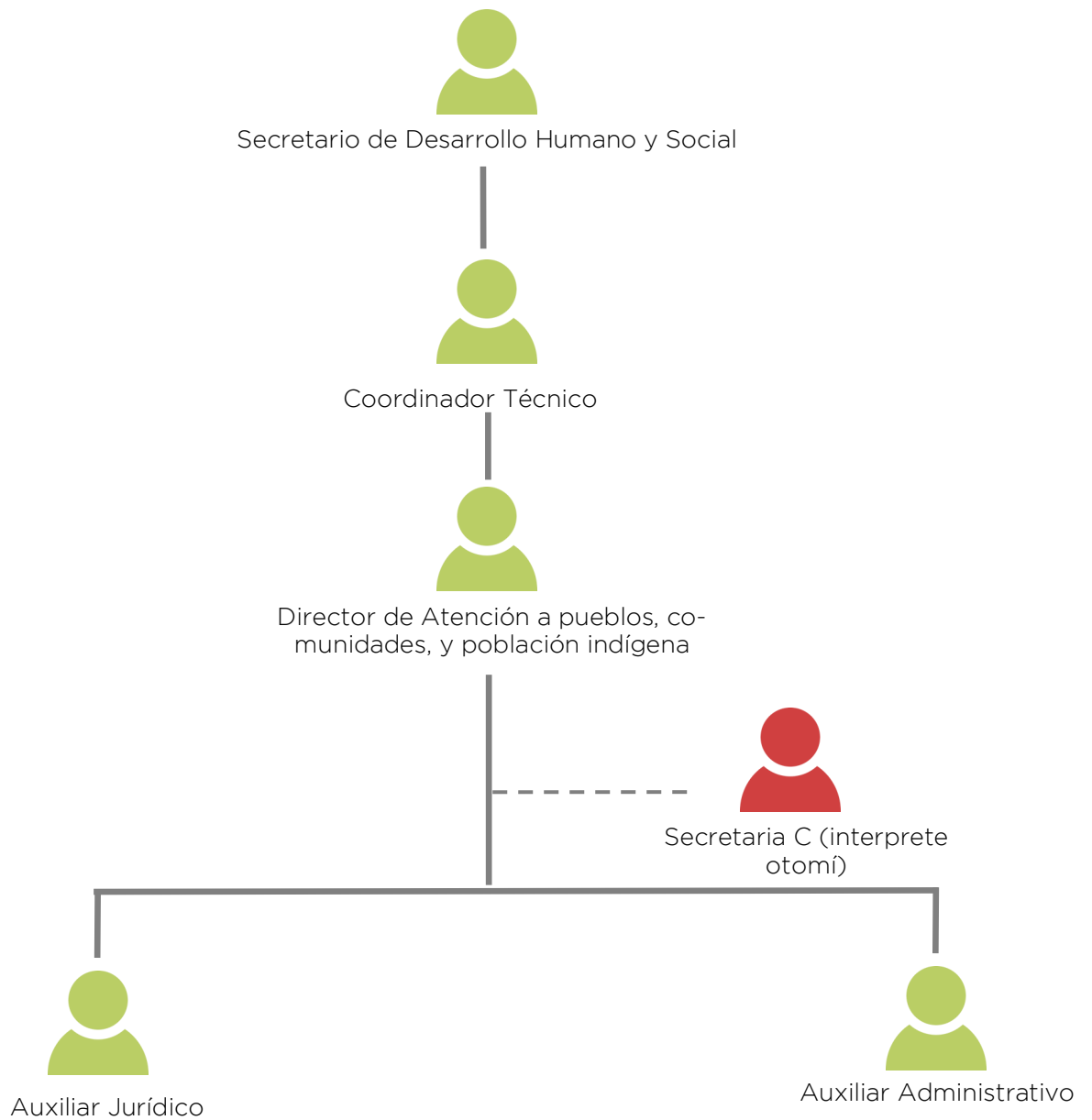




## Descripción de puestos

<b>Puesto:</b>	Auxiliar Jurídico	<b>Código:</b>	
<b>Formación :</b>	Licenciatura en Derecho		
<b>Experiencia recomendada:</b>	Asesorar, revisar y gestionar la documentación correspondiente de los ciudadanos de habla indígena para trámites de índole civil, jurídica. Así como auxiliar en la ejecución de programas y acciones con la finalidad de lograr el adecuado desarrollo sociocultural y jurídico de las comunidades indígenas del municipio, garantizando el debido reconocimiento y la implementación de sus derechos.		
<b>Reportar a:</b>	Director		
<b>Le reportan:</b>	Auxiliar Jurídico		
<b>Funciones:</b>	Cumplir instrucciones del jefe inmediato;		
	Atención a la ciudadanía indígena de las comunidades que integran el municipio de Tulancingo de Bravo Hidalgo;		
	Realizar la corrección de datos en la correspondiente documentación para los programas a nivel federal, estatal y municipal;		
	Asistir a las reuniones de trabajo con los ayudantes municipales y las comunidades indígenas, con la finalidad de brindar apoyo civil y jurídico garantizando su debido reconocimiento y la implementación de sus derechos;		
	Facilitar el trámite de Actas de Nacimiento, INE, INAPAM;		
	Fomentar la defensoría en asuntos indígenas;		
	Dar la orientación en trámites en diferentes dependencias de gobierno;		
	Apoyo en las labores de la Dirección;		
	Elaboración de Oficios correspondientes a la Dirección;		
	Recepción de la documentación;		
	Informar al Jefe Inmediato de las situaciones presentadas en su ausencia;		
	Las demás que le concedan u ordenen las leyes, reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asignen sus superiores jerárquicos.		

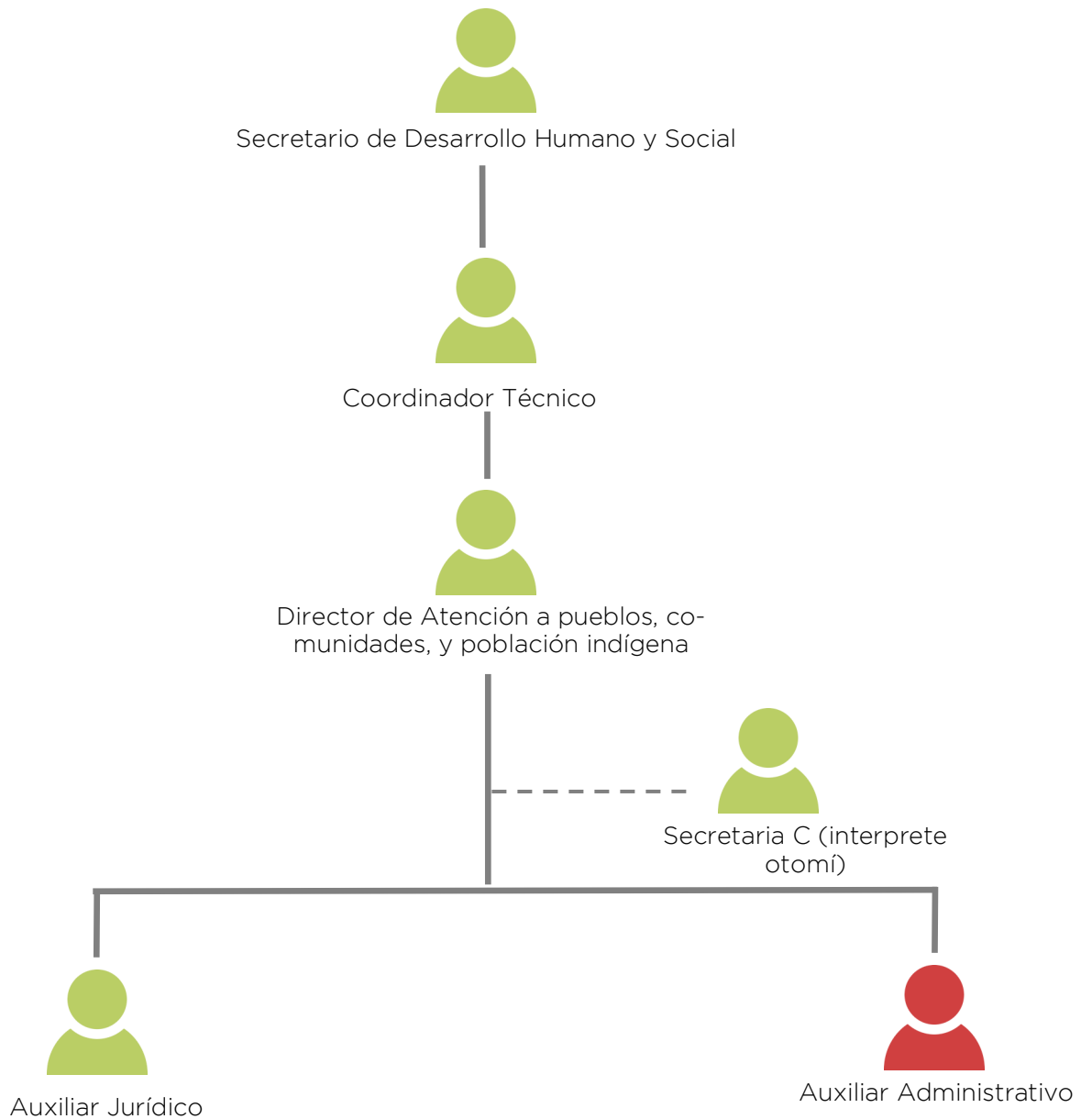
## Organigrama



## Descripción de puestos

<b>Puesto:</b>	Secretaria C interprete otomí	<b>Código:</b>	
<b>Formación :</b>	Técnico en Desarrollo de Negocios		
<b>Experiencia recomendada:</b>	Auxiliar en la ejecución de programas y acciones con la finalidad de lograr el adecuado desarrollo sociocultural de las comunidades indígenas del municipio, garantizando el debido reconocimiento y la implementación de sus derechos. Así como asesorar, revisar y gestionar la documentación de los ciudadanos de habla indígena del municipio, brindando el apoyo de la interpretación y traducción de lengua otomí al español.		
<b>Reportar a:</b>	Director		
<b>Le reportan:</b>	Secretaria C interprete otomí		
<b>Funciones:</b>	Cumplir instrucciones asignadas por el jefe inmediato;		
	Atención a la ciudadanía indígena de las comunidades que integran el municipio de Tulancingo de Bravo Hidalgo;		
	Asistir a 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;		
	Dar la orientación en trámites en diferentes dependencias de gobierno;		
	Recepción de la documentación;		
	Elaboración de Oficios correspondientes a la Dirección;		
	Apoyo en las labores de la Dirección;		
	Informar al Jefe Inmediato de las situaciones presentadas en su ausencia;		
	Interpretación y traducción de la lengua Otomí al español;		
	Las demás que le concedan u ordenen las leyes, reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asignen sus superiores jerárquicos.		

## Organigrama



## Descripción de puestos

<b>Puesto:</b>	Auxiliar Administrativo	<b>Código:</b>	
<b>Formación :</b>	Licenciatura en Intervención Educativa		
<b>Experiencia recomendada:</b>	Auxiliar en la ejecución de programas y acciones con la finalidad de lograr el adecuado desarrollo sociocultural de las comunidades indígenas del municipio, garantizando el debido reconocimiento y la implementación de sus derechos. Así como asesorar, revisar y gestionar la documentación de los ciudadanos de habla indígena del municipio.		
<b>Reportar a:</b>	Director		
<b>Le reportan:</b>	Auxiliar		
<b>Funciones:</b>	Cumplir instrucciones asignadas por el del jefe inmediato;		
	Atención a la ciudadanía indígena de las comunidades que integran el municipio de Tulancingo de Bravo Hidalgo;		
	Asistir a 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;		
	Dar la orientación en trámites en diferentes dependencias de gobierno;		
	Recepción de la documentación;		
	Elaboración de Oficios correspondientes a la Dirección;		
	Apoyo en las labores de la Dirección;		
	Informar al Jefe Inmediato de las situaciones presentadas en su ausencia;		
Las demás que le concedan u ordenen las leyes, reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asignen sus superiores jerárquicos.			



Tulancingo de Bravo, Hidalgo  
Administración 2016-2020

