



PERFIL DE PUESTOS

**COMISION ESTATAL PARA EL DESARROLLO DE
LOS PUEBLOS Y COMUNIDADES INDIGENAS**

Hermosillo, Sonora

COORDINACIÓN GENERAL

OBJETIVO:

Conducir y evaluar las actividades técnicas, operativas y administrativas de la Comisión de acuerdo a los ordenamientos legales y las políticas que establezca la Junta Directiva; así como, gestionar y brindar a través de la coordinación interinstitucional por medio de los diferentes programas a cargo del gobierno del estado, elementos y herramientas de conocimiento para que las comunidades indígenas puedan incorporarse plenamente en la vida económica, política, social y cultural de la entidad.

RESPONSABILIDADES:

- Planear, programar, ejecutar, controlar y evaluar las políticas de la Comisión
- Cumplir en coordinación con las unidades administrativas la misión y la visión de la Comisión en beneficio de la población indígena del estado.
- Presentar y proponer a la Junta Directiva los anteproyectos de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Circulares que procedan para el desempeño de las funciones encomendadas a la Comisión.
- Formular el proyecto del Programa-Presupuesto Anual y presentarlo a la Junta Directiva para su análisis y aprobación; así como dirigir, vigilar y controlar su ejecución.
- Ejecutar los acuerdos que dicte la Junta Directiva y el Comité de Transversalidad manteniéndolos informados de sus resultados.
- Establecer canales de comunicación para dar a conocer los objetivos y programas de la Comisión, a efecto de garantizar su adecuado cumplimiento.
- Promover la participación de dependencias federales, estatales y municipales en el desarrollo de acciones transversales, que impulsen el mejoramiento de las condiciones de vida de las comunidades indígenas de la entidad.
- Coordinar la elaboración de estudios e investigaciones para identificar la problemática y las necesidades de apoyo de los grupos indígenas de la entidad, que permitan establecer los criterios específicos para la ejecución de acciones por parte de la Comisión para el Desarrollo de los Pueblos y Comunidades Indígenas de Sonora y de las dependencias y entidades públicas en general.
- Establecer y supervisar la operación de sistemas de información y evaluación de las acciones desarrolladas por la Comisión, que permitan contar con elementos para la toma de decisiones respecto al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Representar a la Comisión y, en su caso, al Gobierno del Estado de Sonora, en la celebración de convenios con instancias federales y municipales orientados a desarrollar acciones que coadyuven al bienestar de las comunidades indígenas de la entidad.
- Vigilar que los proyectos productivos, sociales y culturales, previamente aprobados, se ejecuten de conformidad con las reglas de operación y los lineamientos establecidos.
- Evaluar permanentemente el Programa Institucional de Mediano Plazo para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas del Estado de Sonora, a efecto de conocer el impacto social de las acciones realizadas en beneficio de las comunidades autóctonas de la entidad.
- Aprobar los estados financieros relativos a la administración del patrimonio del organismo para someterlos a la evaluación permanente de la Junta Directiva, así como elaborar y rendir el informe anual de actividades.
- Proponer a la Junta de Gobierno la designación o remoción, en su caso, del personal adscrito a la Comisión, para el debido cumplimiento de los programas de trabajo.

- Vigilar que las unidades administrativas de la Comisión desarrollen correctamente sus funciones y tomar las medidas necesarias para el mejor funcionamiento de las mismas.
- Establecer los lineamientos y mecanismos a los que deberán apegarse las unidades administrativas para proporcionar información oficial y el apoyo técnico que requieran las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal para instrumentar programas y proyectos en beneficio de las comunidades indígenas.
- Definir programas de apoyo y financiamiento de proyectos productivos para las comunidades indígenas en los municipios de la entidad, orientados a la promoción de su propio desarrollo.
- Atender las solicitudes de información que hagan los ciudadanos a la Comisión, en cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora; relativo a la información básica a que se refiere el Artículo 14 de la citada Ley;
- Establecer comunicación permanente con los gobiernos municipales con asentamientos humanos indígenas, a efecto de impulsar el establecimiento de acciones conjuntas que coadyuven a elevar el bienestar social en sus respectivas jurisdicciones.
- Implantar sistemas de evaluación que permitan conocer el avance de los programas a cargo de la Comisión, así como las posibles desviaciones y sus causas para realizar las adecuaciones y ajustes necesarios, independientemente de los mecanismos establecidos por las dependencias normativas del gobierno del estado,
- Presentar por lo menos dos veces al año a la Junta Directiva la evaluación de la gestión institucional de la Comisión.
- Formular y actualizar el Reglamento Interior de la Comisión y remitirlo a la Contraloría General para su revisión; el cual, ya autorizado, presentarlo a la Junta Directiva para su aprobación, rubrica y posterior publicación en el Boletín Oficial.
- Proponer a la Junta Directiva las modificaciones de la estructura orgánica de la Comisión para su análisis y aprobación.
- Presentar a la Junta Directiva para su análisis y aprobación los proyectos de manuales administrativos y de servicios al público de la Comisión y sus actualizaciones.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO

Llevar a cabo la administración y control de los recursos humanos, financieros y materiales de la Comisión con la mayor eficacia, eficiencia y transparencia en la ejecución y desarrollo de los programas institucionales.

FUNCIONES

- Formular conjuntamente con la Dirección de Planeación del Desarrollo Indígena el proyecto del presupuesto anual de la Comisión, y ponerlo a consideración del Coordinador General para su conocimiento y aprobación.
- Gestionar ante la Secretaría de Hacienda, la liberación de los recursos financieros necesarios para la ejecución de los programas y proyectos de la Comisión en apoyo al desarrollo indígena.
- Calcular y proponer los recursos financieros que serán asignados a las unidades administrativas de la Comisión para la formulación del presupuesto de egresos.
- Elaborar, proponer y aplicar las normas, lineamientos y políticas para la mejor administración de los recursos financieros de la Comisión.
- Operar y controlar el ejercicio del presupuesto de egresos de la Comisión, aplicando y vigilando el cumplimiento de las Leyes, normas y disposiciones presupuestarias.
- Analizar, dictaminar y proponer adecuaciones a la estructura programática y financiera, así como a los calendarios financieros y metas autorizadas a las unidades administrativas de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos para ello.
- Elaborar el informe anual del ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y de los estados financieros correspondientes; así como auxiliar al Coordinador General en la presentación de dichos informes ante la Junta Directiva.
- Proponer, aplicar y dar seguimiento a las normas, lineamientos y políticas en materia de administración, remuneración, capacitación y desarrollo del personal de la Comisión que dicten las instancias correspondientes.
- Elaborar y poner a consideración del Coordinador General los nombramientos, remociones y demás movimientos de personal de la Comisión.
- Enviar a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda la nomina del personal adscrito a la Comisión para que efectúen los pagos por concepto de remuneraciones de acuerdo al presupuesto aprobado.

- Coordinar y vigilar que los balances y estados financieros se encuentren actualizados.
- Apoyar al Órgano de Control y Desarrollo Administrativo en las auditorías realizadas a la Dirección General y acatar las recomendaciones que ésta emita.
- Elaborar y entregar en tiempo y forma a la Unidad de Dirección de Planeación del Desarrollo Indígena, la información que les sea solicitada por esta Unidad Administrativa, para fines de integración, análisis, generación y uso Institucional
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- Operar los procedimientos para la administración y desarrollo de los recursos humanos, así como elaborar y mantener actualizada la plantilla, el inventario y los expedientes del personal adscrito a la Comisión.
- Llevar el registro y control del personal que labora en la Comisión sea este de base o confianza, incluyendo al personal contratado por honorarios y/o contratación temporal.
- Llevar el control de asistencia e incapacidades del personal y elaborar los informes mensuales sobre incidencias y turnarlo para rubrica del Coordinador General.
- Realizar las altas, bajas, licencias, promociones, incapacidades y demás movimientos del personal que presta sus servicios en la Comisión, con base en la normatividad y procedimientos establecidos por la Dirección General de Personal.
- Elaborar las cédulas de descuentos sobre servicios médicos al ISSSTESON
- Acudir a reuniones y cursos de capacitación relacionados con los recursos humanos y recursos materiales, con el fin de estar actualizados en estos temas.
- Realizar el reclutamiento, selección, contratación, inducción y desarrollo del personal que labora en la Comisión, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
- Estructurar el programa anual de capacitación del personal, en función de las necesidades laborales de la Comisión, así como someterlo a consideración del Director General y, en su caso, gestionar ante el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo, la impartición de cursos que les permita mejorar el desempeño de sus funciones.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

ASISTENTE DEL COORDINACIÓN GENERAL

OBJETIVO:

Garantizar la asistencia directa al Coordinador General en sus funciones y llevar un control de los asuntos que compete a su autoridad personal.

RESPONSABILIDADES:

- Integrar y administrar la agenda del Coordinador General.
- Integrar y custodiar el archivo de las actividades que como autoridad personal corresponden al Coordinador General.
- Apoyar en las actividades cotidianas que corresponden al Coordinador General
- Asistir al Coordinador General en las reuniones en la que participa.
- Atender a ciudadanos y ciudadanas que soliciten audiencia con el Coordinador General, cuando éste así lo indique.
- Dar seguimiento a la correspondencia, tanto ordinaria como electrónica que corresponden a la Coordinación General.
- Coordinar el seguimiento de la correspondencia institucional que sean turnadas a las Unidades Administrativas la Comisión.
- Canalizar los oficios que requieran firma del Coordinador General.
- Elaboración de oficios, manejo de archivo entre otras actividades inherentes al área de Coordinación.
- Mantener actualizados bases de datos, directorios de contactos de la Coordinación

- Coordinación con las diferentes áreas de trabajo para el seguimiento de reportes, informes, solicitudes, etc.
-
- Brindar apoyo a las diferentes áreas cuando así se requiera

DIRECTOR JURÍDICO

OBJETIVO:

Garantizar seguridad jurídica en los actos que realice la Comisión; proponer estudios, iniciativas de Ley, reformas y recomendaciones tendientes a asegurar que las etnias disfruten de todos sus derechos reconocidos por la legislación en la materia, así como el acceso de los ciudadanos a la información de carácter público de conformidad a la Ley en la materia;

RESPONSABILIDADES:

- Promover e impulsar la armonización legislativa en materia de derechos indígenas mediante la elaboración de opiniones jurídicas a las iniciativas de ley que incluyan derechos de los pueblos y comunidades indígenas.
- Formular y proponer en coordinación con las demás instancias reconocidas en la materia, estudios, iniciativas de Ley, reformas y recomendaciones tendientes a asegurar que la población indígena disfrute de todos los Derechos Humanos reconocidos en los instrumentos nacionales e internacionales.
- Diseñar y proponer estrategias para la mediación, negociación o conciliación de conflictos en los que se vean involucrados los pueblos y comunidades indígenas a fin de coadyuvar a darles solución.
- Proponer e impulsar estrategias para el reconocimiento, vigencia y ejercicio de los derechos de los pueblos y comunidades indígenas mediante acciones orientadas a la promoción y defensa de los derechos humanos.
- Coordinar el diseño de estrategias en materia de atención y prevención de conflictos para verificar la observancia del mandato constitucional, en materia de vigencia y ejercicio de los Derechos Indígenas.
- Proponer criterios y promover la observancia de los derechos indígenas en las políticas públicas estatales orientadas a los pueblos y comunidades indígenas.
- Asesorar a personas y grupos indígenas en las materias de derecho agrario, penal, civil y de derechos humanos.
- Representar los intereses de la Comisión en las controversias o juicios que se susciten con motivo del desempeño de sus funciones.
- Atender los asuntos de naturaleza jurídica de la Comisión, brindando asesoría directa al personal institucional y a sus unidades administrativas.
- Formular y revisar, en su caso, los convenios, acuerdos, circulares y contratos concertados por la Comisión y analizar y proponer los contenidos pertinentes para la suscripción de convenios interinstitucionales.
- Asesorar a las Coordinaciones Regionales en asuntos de su competencia cuando así lo soliciten.
- Coordinar las actividades a cargo de la Comisión orientadas al cumplimiento de las obligaciones derivadas de la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental y protección de datos personales.
- Elaborar y entregar en tiempo y forma a la Dirección de Planeación del Desarrollo Indígena, la información que les sea solicitada por esa unidad administrativa, para fines de integración, análisis, generación y uso Institucional.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

SECRETARIO TÉCNICO

OBJETIVO: Garantizar el apoyo directo al Coordinador General en sus funciones y atender la relación con las autoridades tradicionales y representantes indígenas, la correspondencia y a las personas que se le dirijan directamente.

RESPONSABILIDADES:

- Apoyar al Coordinador General en la realización de las minutas de las reuniones que presida con las unidades administrativas de la Comisión.
- Establecer y operar el sistema de seguimiento de acuerdos y compromisos del Coordinador General con las instancias tanto internas como externas.
- Atender la relación institucional con las autoridades tradicionales de las etnias del Estado, regidores étnicos, representantes indígenas y con los representantes de organizaciones indígenas.
- Supervisar la atención y seguimiento a las solicitudes presentadas por las organizaciones indígenas.
- Realizar la programación de actividades encomendadas por el Coordinador General de agendas de eventos, reuniones, acuerdos, audiencias y giras de trabajo.
- Asistir en representación del Coordinador General a eventos, reuniones, acuerdos, audiencias, giras de trabajo, que considere conveniente.
- Proporcionar una atenta y oportuna atención y orientación a todas aquellas personas que deseen visitar al Coordinador General.
- Someter a consideración del Coordinador General las respuestas a la correspondencia que se le dirija.
- Llevar a cabo la debida comunicación con las distintas dependencias de gobierno tanto federal, estatal y municipal en la gestión de los asuntos que ordene el Coordinador General y en el que intervenga la Comisión.
- Apoyar el seguimiento y trámite de solicitudes con las demás áreas de la Institución e informar al Coordinador General.
- Someter a consideración del Coordinador General los acuerdos y propuestas que sean solicitados por él mismo para su aprobación.
- Diseñar, proponer, ejecutar y conducir la política de comunicación social de la Comisión.
- Redactar oficios y comunicados solicitados por el Coordinador General.
- Las demás que le sean encomendadas por el Coordinador General.

COORDINADOR DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COMUNICACIÓN.

OBJETIVO:

Garantizar el apoyo directo a la Secretaría Técnica en sus funciones y apoyar la realización de las reuniones de consulta de los pueblos indígenas y la vinculación de la Comisión con los medios de comunicación, institucionales y privados

RESPONSABILIDADES:

- Apoyar la realización de las reuniones de Consejo Consultivo de la Comisión.
- Dar seguimiento a los acuerdos y compromisos del Consejo Consultivo de la Comisión.
- Apoyar la realización de las reuniones del Comité de Transversalidad Interinstitucional.
- Dar seguimiento puntual, a los acuerdos y compromisos adquiridos derivados de las reuniones del Comité de Transversalidad Interinstitucional.
- Coadyuvar en el seguimiento de los compromisos que se deriven de los convenios realizados por la Comisión.
- Coadyuvar en el seguimiento de las peticiones y compromisos adquiridos por el Coordinador General.
- Apoyar en el diseño, formulación de propuestas, en la ejecución y conducción de la política de comunicación social de la Comisión.
- Elaborar boletines informativos dirigidos a los medios de comunicación.
- Garantizar la organización conferencias de prensa y su buen funcionamiento.
- Difundir las actividades que realiza la Comisión a través de la página web.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- Difundir las actividades que realiza la Comisión a través de la página web y redes sociales como Facebook y twitter.
- Proporcionar información de los trámites y servicios que brinda la Comisión a las autoridades y representantes de las diferentes etnias del Estado que los requieran ya sea presencial, telefónica o por correo electrónico.
- Recibir, clasificar y canalizar la correspondencia recibida de tanto de integrantes como representantes indígenas dirigida a la Comisión.
- Dar seguimiento a las solicitudes de servicios que han planteado indígenas a la Comisión.
- Canalizar las necesidades planteadas por los indígenas a la Comisión hacia las dependencias, organismos e instituciones públicas, privadas y de asistencia social, según correspondan.
- Recibir y dar seguimiento a la remesa de solicitudes de servicios enviadas por las agencias de desarrollo a la oficina central de esta Comisión.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- Recibir solicitudes sobre apoyos asistenciales por parte de la población indígena
- Llenar formatos de apoyos asistenciales y otorgar el apoyo en caso de que sea autorizado por la coordinación General y/o la dirección administrativa
- Capturar y resguardar las ordenes de servicio asistencial otorgadas al ciudadano indígena.
- Recibir y realizar llamadas a las distintas dependencias del estado y a la población objetivo de la comisión.

COORDINACIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA (REGION YAQUI)

OBJETIVO:

Brindar atención a los indígenas que acudan a solicitar algún tipo de apoyo y/o servicio ofreciendo solución a su necesidad o en su defecto canalizar a las otras instancias donde le darán respuesta a su petición, así como proporcionar información sobre los servicios que ofrece la CEDIS, en sus diferentes unidades administrativas.

RESPONSABILIDADES:

- Proporcionar información de los trámites y servicios que brinda la Comisión a las autoridades y representantes de las diferentes etnias del Estado que los requieran.
- Recibir, clasificar y canalizar la correspondencia recibida de tanto de integrantes como representantes indígenas dirigida a la Comisión.
- Dar seguimiento a las solicitudes de servicios que han planteado indígenas a la Comisión.
- Canalizar las necesidades planteadas por los indígenas a la Comisión hacia las dependencias, organismos e instituciones públicas, privadas y de asistencia social, según correspondan.
- Recibir y dar seguimiento a la remesa de solicitudes de servicios enviadas por las agencias de desarrollo a la oficina central de esta Comisión.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y PRODUCTIVOS.

OBJETIVO:

Coadyuvar a la superación de los rezagos y la promoción del desarrollo económico sustentable de los pueblos y comunidades indígenas de la entidad que permita cerrar las brechas en las oportunidades y elevar su calidad de vida, mediante la planeación, gestión y coordinación de acciones y/o recursos con las dependencias y entidades de los gobiernos federal, estatal y los municipales, así como con organizaciones sociales y privadas.

RESPONSABILIDADES:

- Identificar los potenciales proyectos estratégicos detonadores del desarrollo sustentable de los pueblos y comunidades indígenas a efecto de priorizar su atención en cada una de los municipios de la entidad donde se encuentran asentados.
- Promover y gestionar ante las autoridades e instancias competentes los mecanismos necesarios para llevar a cabo programas, proyectos y acciones conjuntas que propicien y faciliten la plena incorporación de los pueblos y comunidades indígenas en el desarrollo económico sustentable de la entidad.
- Coadyuvar en la gestión para la obtención de créditos y apoyos financieros por parte de las instituciones y dependencias de los tres órdenes de gobierno destinados a la puesta en marcha de proyectos productivos que permitan aprovechar racionalmente los recursos con que cuentan las comunidades y generar empleos en beneficio de las etnias del estado.
- Participar en la formalización de acuerdos y compromisos con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal mediante la elaboración de anexos técnicos, para la firma de los instrumentos jurídicos condensados en los convenios de colaboración.
- Realizar el seguimiento a los compromisos adquiridos en los convenios de coordinación y concertación signados por la Comisión con instituciones públicas y privadas.
- Promover e impulsar el financiamiento y ejecución de proyectos que permitan el establecimiento de cadenas productivas que generen mayor valor agregado a los productos artesanales, agropecuarios, pesqueros, forestal, aeroindustrial, acuícola, de servicios y actividades de traspatio que se explotan en las comunidades indígenas de la entidad.
- Promover e Impulsar iniciativas de proyectos que permitan fomentar el diseño, producción y comercialización de artesanías y el establecimiento de microempresas para llevar a cabo actividades relacionadas con la prestación de servicios sobre turismo alternativo que sean propuestas por las organizaciones indígenas y aprovechar su medio ambiente de manera sustentable.
- Impulsar la participación de las mujeres indígenas en procesos organizativos en torno a la ejecución de proyectos productivos definidos por ellas mismas, atendiendo a los criterios de equidad, género, sustentabilidad, interculturalidad y derechos facilitando con ello el desarrollo capacidades y habilidades.
- Elaborar y entregar en tiempo y forma a la Dirección de Planeación del Desarrollo Indígena, la información que les sea solicitada por esta Unidad Administrativa, para fines de integración, análisis, generación y uso Institucional
- Enlace de la CEDIS con el Programa de Integridad, de la secretaria de la Contraloría General del Estado
- Enlace de la CEDIS con CECA (Consejo de Estatal Contra las Adicciones).
- Enlace de la CEDIS con el Programa de Equidad y Género del ISM.

- Enlace de la CEDIS con GEPEA (Grupo Estatal de Prevención de Embarazos en Adolescentes), de la COESPO
- Enlace de la CEDIS con SIPPINA
- Enlace de la CEDIS con COMERS, de la Secretaria de Economía.
- Enlace de la CEDIS con AVGM (Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres) del ISM.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

COORDINACIÓN DE PROYECTOS, BECAS, VIVIENDA Y CENTROS CEREMONIALES

OBJETIVO:

Colaborar con el Subdirección de Proyectos Estratégicos y Productivos para contribuir a que los habitantes de las comunidades indígenas superen el aislamiento social y económico, mediante la promoción y capacitación para el acceso a los apoyos educativos destinados a los jóvenes que habitan en comunidades indígenas.

RESPONSABILIDADES:

- Coadyuvar en la elaboración de las reglas de operación de los programas de su competencia.
- Elaborar y alimentar la base de datos de los programas a su cargo.
- Participar en la elaboración del Programa Anual.
- Capacitar a la población indígena para que puedan tener acceso a las diferentes convocatorias para recibir apoyos educativos.
- Brindar apoyo técnico a la población estudiantil al momento de solicitar becas educativas.
- Tener acercamiento con las dependencias que ofrecen apoyos económicos a estudiantes indígenas.
- Proponer políticas, estrategias y acciones para promover la educación en las comunidades indígenas.

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

COORDINACIÓN DE SALUD, ASISTENCIA Y GESTIÓN SOCIAL

OBJETIVO:

Coadyuvar a la atención oportuna y de calidad a la salud de las familias indígenas, a través de la gestión ante las instituciones de salud y con la participación activa de sus comunidades en las acciones y programas.

RESPONSABILIDADES:

- Promover, ante el Sistema Estatal de Salud, el acceso de la población indígena a servicios integrales de atención a la salud en condiciones de calidad, y tomando en cuenta su condición social y su ubicación geográfica;
- Establecer coordinación con las instituciones de salud pública para que brinden atención a la población indígena de escasos recursos que necesitan consultas médicas.
- Promover con instituciones de los tres niveles de gobierno la realización de jornadas medicas en comunidades indígenas.
- Convenir mecanismos de coordinación y estrategias con las instituciones del sector salud para la recepción de pacientes indígenas que requieran atención médica de tercer nivel en las diferentes unidades hospitalarias de la entidad al amparo de los beneficios otorgados por el Insabi.
- Integrar conjuntamente con las Coordinaciones Regionales y las instancias estatales y municipales el padrón de beneficiarios de los distintos programas que el gobierno del estado promueve para la atención y en beneficio de los pueblos y comunidades indígenas de la entidad.
- Elaborar y entregar en tiempo y forma a la Dirección de Planeación del Desarrollo Indígena, la información que les sea solicitada por esta Unidad Administrativa, para fines de integración, análisis, generación y uso Institucional
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

COORDINACIÓN DE EDUCACION Y CULTURA

OBJETIVO:

Preservar y fortalecer la cultura de los pueblos indígenas, reconociendo su carácter de patrimonio nacional.

RESPONSABILIDADES:

- Fomentar y estimular la política indigenista del gobierno del estado y el pleno reconocimiento a la composición pluricultural de la entidad, así como al derecho de los pueblos indígenas de preservar y enriquecer sus lenguas, su conocimiento y el conjunto de elementos que constituyen su cultura e identidad.
- Fomentar las fiestas tradicionales de acuerdo a su pertinencia indígena, (lengua, vestimenta, danza, música, signos, literatura, gastronomía indígena y medicina tradicional).
- Establecer programas específicos que fortalezcan y preserven la lengua materna de la población de las comunidades y pueblos indígenas del estado.
- Fomentar la realización de eventos culturales con pertinencia indígena.
- Facilitar su asistencia a espacios dedicados a las exposiciones, concursos y ferias artesanales que fortalezcan la cultura indígena.
- Contribuir e impulsar los procesos culturales que incidan en la creatividad, fortalecimiento y rescate del patrimonio artístico y cultural de los pueblos y comunidades indígenas, basadas en el reconocimiento y respeto de la diversidad cultural, la equidad y la corresponsabilidad.
- Generar y promover espacios y acciones institucionales de atención con enfoque intercultural para la prevención y atención de la violencia contra las mujeres indígenas, la salud sexual y reproductiva y el fortalecimiento de liderazgos femeninos indígenas.
- Apoyar a la realización de proyectos y acciones que impulsen la creatividad, recuperación y preservación de los elementos y manifestaciones que constituyen el patrimonio cultural de los pueblos indígenas de la entidad, a través de iniciativas que sean presentadas por las organizaciones tradicionales de las comunidades y pueblos indígenas.
- Documentar y difundir a través de medios masivos de comunicación las manifestaciones artísticas y culturales que conforman el patrimonio de los pueblos indígenas de la entidad a fin de fortalecer sus procesos de identidad social y las relaciones interculturales.
- Elaborar y entregar en tiempo y forma a la Dirección de Planeación del Desarrollo Indígena, la información que les sea solicitada por esta unidad Administrativa para fines de integración, análisis, generación y uso institucional.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DEL DESARROLLO INDÍGENA.

OBJETIVO:

Planear el desarrollo integral de los pueblos indígenas de la entidad, mediante la elaboración de metodologías para formular planes y programas, recopilar y procesar información y realizar su seguimiento y evaluación de los avances en la programación anual, sectorial e institucional.

RESPONSABILIDADES:

- Definir y establecer las metodologías para la elaboración de planes de desarrollo en las regiones y municipios indígenas, que incorporen las prioridades de los pueblos y comunidades indígenas, y que promuevan la participación de los tres órdenes de gobierno y el sector social.
- Diseñar y promover los mecanismos de participación de los pueblos y comunidades indígenas en la elaboración de los programas de desarrollo regional, procurando la concurrencia de los tres órdenes de gobierno.
- Coordinar la formulación de programas de desarrollo de largo plazo en las zonas indígenas, que prioricen e impulsen la ejecución de proyectos estratégicos y cuenten con mecanismos para su seguimiento y evaluación.
- Participar en la elaboración, seguimiento, actualización y reconducción, en su caso, de los programas que competan al organismo, verificando su congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo y con el Plan Nacional de Desarrollo.
- Integrar, con la Dirección General de Administración, el proyecto de presupuesto de egresos del organismo y remitirlo a las instancias correspondientes para su autorización.
- Determinar e instrumentar las estrategias que garanticen el cumplimiento de las metas planteadas en el Programa Institucional de Mediano Plazo; el Programas Sectorial respectivo; los Programas Regionales y el Operativo Anual.
- Definir e implantar la metodología para la realización de estudios e integrar una base de datos que permita conocer la situación actual de los pueblos y comunidades indígenas, así como identificar el impacto de las acciones realizadas y apoyar la toma de decisiones de los niveles directivos.
- Establecer vínculos con instituciones públicas y privadas, para que se diseñe la estrategia de transversalidad respecto al fortalecimiento de los programas y proyectos que impulsa en la entidad la Comisión en materia indígena.
- Definir criterios y recomendaciones para que la Comisión, en coordinación con la Secretaría de Hacienda, oriente los procesos de definición de los presupuestos anuales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal previstos en el Presupuesto de Egresos, de manera que éstos, favorezcan el desarrollo de los pueblos y comunidades indígenas de la entidad.
- Organizar, en coordinación con las demás unidades administrativas de la Comisión, las sesiones ordinarias y extraordinarias del órgano de gobierno y de las comisiones de trabajo del propio organismo.
- Diseñar e instrumentar un sistema de evaluación que permita conocer el impacto y/o resultados de los proyectos de beneficio social emprendidos por el organismo y, en su caso, proponer al Coordinador General la reorientación correspondiente con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos institucionales.
- Vigilar que las actividades en materia de planeación de las diferentes áreas de la Comisión se conduzcan conforme a lo dispuesto por la Ley de Planeación del Estado de Sonora.
- Verificar de manera permanente que el ejercicio de los recursos autorizados se corresponda con el cumplimiento de los objetivos y metas del organismo.
- Revisar y validar el avance del ejercicio del gasto y el alcance de las metas de acuerdo con la programación establecida.

- Realizar la recopilación, integración, análisis, generación y uso de la información programática y presupuestal, el avance de metas, estadística básica, geográfica o aquella que provenga de registros administrativos de la Comisión.
- Coordinar la integración de los reportes que permitan evaluar el avance en la ejecución del Programa Institucional de Mediano Plazo en concordancia con el Plan Estatal de Desarrollo.
- Presentar a las instancias correspondientes, en los plazos establecidos y cuando se requiera en forma extraordinaria, la información relacionada con la evaluación de los programas a cargo de la Comisión, conservando los expedientes que sustenten la misma.
- Reportar, en los plazos establecidos a la Secretaría de la Contraloría General, el alcance y logros de los indicadores del Sistema Integral de Evaluación de la Gestión Pública.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- Coordinar acciones con la Dirección General de Operación de Programas Institucionales y la Dirección General de Administración, que permitan diseñar, planear, ejecutar, dar seguimiento y evaluar el quehacer institucional tomando en consideración las necesidades de la población atendida, así como también la eficiencia presupuestal del ejercicio.
- Recabar la información que resulte pertinente, a efecto de integrar el informe anual de la Comisión.

SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL

OBJETIVO:

Garantizar el cumplimiento de las etapas del proceso de planeación para impulsar el desarrollo de los pueblos y comunidades indígenas, a través de la concertación de estrategias y la ejecución de programas, proyectos y acciones con dependencias federales, estatales y municipales y con organizaciones no gubernamentales.

RESPONSABILIDADES:

- Promover y verificar que los programas sectorial, institucional, regionales, especiales y los anuales que deban integrarse al proyecto de presupuesto por programas con enfoque a resultados, alcancen una total vinculación y congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo.
- Atender la transversalidad entre la Comisión con las dependencias de los tres niveles de gobierno (federal, estatal y municipal) para la promoción del desarrollo de los pueblos indígenas.
- Elaborar informes sobre el seguimiento de la transversalidad institucional y de relación con las autoridades tradicionales, regidores étnicos y representantes indígenas.
- Determinar e instrumentar las estrategias para llevar a cabo las acciones necesarias para el cumplimiento de las metas planteadas en los programas sectorial, institucional y operativo anual.
- Integrar conjuntamente con la Dirección General de Administración y enviar una vez aprobado por el Coordinador General a la Secretaría de Hacienda, por conducto de la Subsecretaría de Egresos, el anteproyecto de presupuesto por programas con enfoque a resultados de la Comisión.
- Verificar y validar la calendarización anual del gasto elaborada por la Dirección General de Administración, para el ejercicio de los recursos autorizados, destinados a la ejecución de los programas y proyectos de la Comisión.
- Verificar de manera permanente, que con la asignación y ejercicio de los recursos, se dé el alcance de los objetivos, metas y prioridades del programa anual.
- Diseñar conjuntamente con las dependencias y entidades de la Administración Pública Feral, Estatal y de los municipios, el Programa de Transversalidad y presentarlo para visto bueno del Coordinador General y efectuar, en su caso, los ajustes correspondientes.
- Planear y ejecutar conjuntamente con las áreas de la Dirección General de Operación las acciones de coordinación y concertación interinstitucional que contribuyan al desarrollo de los pueblos indígenas de la entidad.
- Promover el establecimiento de grupos de trabajo interinstitucional para la realización de talleres, foros, coloquios, seminarios, cursos y conferencias de sensibilización y de fortalecimiento de capacidades en materia indígena, dirigidos a los servidores públicos que colaboran en dependencias y entidades distintas a la Comisión.
- Diseñar el programa anual de transversalidad y presentarlo para visto bueno del Director de Planeación y del Coordinador General y, efectuar, en su caso, los ajustes correspondientes.
- Proponer los criterios para la selección de comunidades indígenas con alto grado de rezago social, para ser atendidas por los programas y proyectos específicos y regionales de la Administración Pública Estatal.

- Integrar y mantener actualizado el directorio de instituciones y dependencias gubernamentales de los tres ámbitos de gobierno, así como de organismos no gubernamentales, nacionales y extranjeros, cuyo objeto social se relacione con el desarrollo de los pueblos indígenas.
- Mantener informado al Coordinador General y al Órgano de Gobierno sobre los programas, proyectos y acciones emprendidas en coordinación con dependencias de los tres ámbitos de gobierno y con los sectores público, social y privado, para mejorar las condiciones de vida de las comunidades indígenas de la entidad.
- Dar a conocer a las instancias públicas y privadas el impacto de su participación en las acciones que promueve la Comisión en las comunidades indígenas, así como realizar el seguimiento a los compromisos contraídos.
- Integrar y mantener actualizado el directorio de instituciones y dependencias gubernamentales de los tres ámbitos de gobierno, así como de organismos no gubernamentales, nacionales y extranjeros, cuyo objeto social se relacione con el desarrollo de los pueblos y comunidades indígenas de la entidad.
- Promover convenios de colaboración con dependencias e instituciones sociales y privadas, para la ejecución de proyectos, servicios, obras y acciones que contribuyan al mejoramiento de las condiciones de vida de los pueblos indígenas en el Estado de Sonora.
- Concertar programas, proyectos y acciones de alto impacto, susceptibles de ser desarrolladas de forma conjunta con instituciones públicas, privadas y sociales.
- Coordinar la formulación de propuestas de instrumentos, contenidos básicos y esquemas de coordinación interinstitucional para la incorporación y procesamiento de la variable indígena en los registros administrativos de los padrones de los programas sociales gubernamentales a fin de permitir la plena identificación de los beneficiarios indígenas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

COORDINACION DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION

OBJETIVO:

Diseñar e instrumentar un sistema de seguimiento y evaluación que permita conocer el impacto y los resultados de los programas y proyectos de beneficio social emprendidos por la Comisión por sí, o en coordinación y concentración con instancias públicas y privadas y, en su caso proponer al Director la reorientación correspondiente con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos institucionales.

RESPONSABILIDADES:

- Elaborar propuestas de criterios institucionales, lineamientos y normas operativas específicas para el seguimiento y evaluación de las acciones, proyectos y programas dirigidos a la población indígena de la entidad.
- Diseñar los mecanismos de colaboración con las distintas aéreas de la Comisión y con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal para el seguimiento y evaluación de programas, proyectos y acciones a favor de las poblaciones y comunidades indígenas.
- Realizar las acciones de supervisión, enlace, comunicación y concertación entre las instancias evaluadoras del gobierno del estado y las áreas operativas de la Comisión para garantizar la ejecución, en tiempo y forma, de los diversos procesos de evaluación de los programas y proyectos institucionales.
- Diseñar y formular criterios, lineamientos, indicadores específicos, propuestas metodológicas y procedimientos para llevar a cabo el seguimiento de los programas y proyectos de la Administración Pública Estatal orientados a promover el desarrollo integral y sustentable de los pueblos y comunidades indígenas.
- Coordinar el diseño y la puesta en marcha de los mecanismos y procedimientos para establecer los enlaces interinstitucionales para mantener los flujos de información necesarios a efecto de afianzar el proceso de seguimiento de las acciones, programas y proyectos gubernamentales que inciden en los municipios donde se encuentran asentamientos de población indígena.
- Elaborar el análisis cuantitativo, cualitativo y estadístico de la información relativa a la operación de los programas y proyectos de la Administración pública Estatal a fin de integrar los reportes periódicos de avance que permitan valorar la concurrencia, focalización, aplicación del gasto y resultado en función de los indicadores de bienestar y desarrollo de los municipios y localidades con población indígena de la entidad.
- Coordinar los mecanismos para la supervisión y control de los productos resultados de las evaluaciones internas y externas a fin de garantizar la instrumentación y cumplimiento de las recomendaciones a fin de mejorar la operación de los programas, proyectos y acciones institucionales.
- Realizar la recopilación, integración, análisis, generación y uso de la información programática y presupuestal, el avance de metas, estadística básica, geográfica o aquella que provenga de registros administrativos de la Comisión.
- Analizar e integrar la información de los programas, proyectos y acciones de la Comisión para la integración de las evaluaciones sectoriales.
- Revisar y validar el avance del ejercicio del gasto y el alcance de las metas de acuerdo con la programación establecida en el programa anual.
- Presentar a las instancias correspondientes, en los plazos establecidos y cuando requiera en forma extraordinaria, la información relacionada a la evaluación del organismo, conservando los expedientes que sustenten la misma.

Actualmente también están a su cargo las siguientes funciones:

- Ejecutar los programas, proyectos y acciones que apruebe el Consejo Consultivo por conducto del Coordinador General, así como los que se convengan con instancias de los sectores público, social y privado, en las comunidades indígenas ubicadas en el área de la etnia Mayo-Guarijio.
- Promover con las autoridades tradicionales y representantes de las comunidades indígenas de la etnia Mayo-Guarijio, la participación activa de la población en el desarrollo de proyectos orientados a mejorar sus condiciones de vida, así como el rescate y preservación de su identidad cultural.
- Coordinar la elaboración e integración de diagnósticos comunitarios a través del proceso de planeación participativa con cada una de las etnias de la entidad asegurando la intervención de las autoridades tradicionales y líderes de las organizaciones indígenas.
- Integrar los expedientes técnicos de los proyectos estratégicos, productivos sociales y de infraestructura que se presenten a la Junta de Gobierno.
- Diseñar, estructurar y proponer al Coordinador General, programas de capacitación para la población indígena del área de la etnia Mayo-Guarijio, que les permitan incorporarse al sector productivo y de servicios o al desarrollo de proyectos productivos a través del auto-empleo.
- Mantener diálogo permanente con las autoridades tradicionales y los líderes de las organizaciones indígenas a fin de asegurar que en la implementación de los programas y proyectos que sean concertados por la Comisión, aquellos, correspondan a las prioridades más sentidas de las comunidades y sean del interés de las etnias.
- Administrar de manera proactiva los conflictos surgidos en los pueblos y comunidades indígenas bajo su responsabilidad.
- Programar y organizar eventos en las comunidades indígenas para fomentar la convivencia social y difundir sus manifestaciones artísticas y culturales.
- Aplicar las políticas y procedimientos emitidos por el Coordinador General para el seguimiento de los proyectos de inversión instrumentados en apoyo al desarrollo integral de los pueblos y comunidades indígenas de la entidad.
- Elaborar y remitir al Coordinador General los informes relativos a la evaluación y seguimiento de los proyectos de operación a su cargo.
- Mantener informadas a las comunidades indígenas sobre el estado en que se encuentran las solicitudes de apoyo presentadas a la Comisión.
- Analizar la ejecución de los programas y proyectos de atención a los pueblos indígenas, a efecto de identificar posibles desviaciones y, en su caso, proponer las alternativas para su corrección y mejoramiento.
- Dar seguimiento operativo a las acciones acordadas entre las diferentes autoridades y la Comisión para resolver demandas y problemáticas planteadas por comunidades indígenas.
- Instrumentar el seguimiento a los convenios de colaboración establecidos por la Comisión, en lo referente a los pueblos indígenas del área territorial de la etnia Mayo-Guarijio.
- Facilitar y apoyar con la intervención de las autoridades tradicionales y los Comités Comunitarios, la operación de las acciones que en materia de salud, vivienda, infraestructura social básica, educación y cultura sean ejecutadas en las comunidades indígenas de su circunscripción.
- Informar periódicamente al Coordinador General sobre las actividades desarrolladas por la Coordinación Regional para el cumplimiento de los compromisos asumidos con las comunidades indígenas por la Comisión.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

SUBDIRECTOR DE AGENCIA DE DESARROLLO INDÍGENA (YAQUI).

OBJETIVO:

Promover el desarrollo de los pueblos y comunidades indígenas en el área de la etnia Yaqui, mediante la formulación de estrategias y proyectos; asimismo, contribuir a la evaluación y medición de los impactos de los programas, proyectos y acciones en las condiciones de vida de la población indígena.

RESPONSABILIDADES:

- Ejecutar los programas, proyectos y acciones que apruebe el Consejo Consultivo por conducto del Coordinador General, así como los que se convengan con instancias de los sectores público, social y privado, en las comunidades indígenas ubicadas en el área de la etnia Yaqui.
- Promover con las autoridades tradicionales y representantes de las comunidades indígenas de su circunscripción, la participación activa de la población en el desarrollo de proyectos orientados a mejorar sus condiciones de vida, así como el rescate y preservación de su identidad cultural.
- Coordinar la elaboración e integración de diagnósticos comunitarios a través del proceso de planeación participativa con cada una de las etnias de la entidad asegurando la intervención de las autoridades tradicionales y líderes de las organizaciones indígenas.
- Integrar los expedientes técnicos de los proyectos estratégicos, productivos sociales y de infraestructura que se presenten a la Junta de Gobierno.
- Diseñar, estructurar y proponer al Coordinador General, programas de capacitación para la población indígena del área la etnia Yaqui, que les permitan incorporarse al sector productivo y de servicios o al desarrollo de proyectos productivos a través del auto-empleo.
- Mantener diálogo permanente con las autoridades tradicionales y los líderes de las organizaciones indígenas a fin de asegurar que en la implementación de los programas y proyectos que sean concertados por la Comisión, aquellos, correspondan a las prioridades más sentidas de las comunidades y sean del interés de las etnias.
- Administrar de manera proactiva los conflictos surgidos en los pueblos y comunidades indígenas bajo su responsabilidad.
- Programar y organizar eventos en las comunidades indígenas para fomentar la convivencia social y difundir sus manifestaciones artísticas y culturales.
- Aplicar las políticas y procedimientos emitidos por el Coordinador General para el seguimiento de los proyectos de inversión instrumentados en apoyo al desarrollo integral de los pueblos y comunidades indígenas de la entidad.
- Elaborar y remitir al Coordinador General los informes relativos a la evaluación y seguimiento de los proyectos de operación a su cargo.
- Mantener informadas a las comunidades indígenas de la etnia Yaqui sobre el estado en que se encuentran las solicitudes de apoyo presentadas a la Comisión.
- Analizar la ejecución de los programas y proyectos de atención a los pueblos indígenas, a efecto de identificar posibles desviaciones y, en su caso, proponer las alternativas para su corrección y mejoramiento.
- Dar seguimiento operativo a las acciones acordadas entre las diferentes autoridades y la Comisión para resolver demandas y problemáticas planteadas por comunidades indígenas.
- Instrumentar el seguimiento a los convenios de colaboración establecidos por la Comisión, en lo referente a los pueblos indígenas del área territorial que le correspondan.
- Facilitar y apoyar con la intervención de las autoridades tradicionales y los Comités Comunitarios, la operación de las acciones que en materia de salud, vivienda, infraestructura social básica, educación y cultura sean ejecutadas en las comunidades indígenas de su circunscripción.

- Informar periódicamente al Coordinador General sobre las actividades desarrolladas por la Coordinación Regional para el cumplimiento de los compromisos asumidos con las comunidades indígenas por la Comisión.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

AUXILIAR TÉCNICO DE LA REGIÓN MAYO- GUARIJÍO.

OBJETIVO:

Apoyar al Subdirector de la Agencia de Desarrollo Mayo-Guarijío en la ejecución de los programas, proyectos y acciones para el desarrollo de las comunidades ubicadas en el territorio de la etnia Guarijío.

RESPONSABILIDADES:

- Ejecutar los programas, proyectos y acciones de la Comisión, así como los que se concierten con instancias de los sectores público, social y privado, en las comunidades indígenas ubicadas en el área de su competencia.
- Promover con las autoridades tradicionales y representantes de las comunidades indígenas de su circunscripción, la participación activa de la población en el desarrollo de proyectos orientados a mejorar sus condiciones de vida, así como el rescate y preservación de su identidad cultural.
- Mantener diálogo permanente con las autoridades tradicionales y los líderes a fin de asegurar que en la implementación de los programas y proyectos que sean concertados por la Comisión, correspondan a las prioridades más sentidas de las comunidades y sean del interés de la etnia Guarijío.
- Administrar de manera proactiva los conflictos surgidos en las comunidades indígenas bajo su responsabilidad.
- Programar y organizar eventos en las comunidades indígenas para fomentar la convivencia social y difundir sus manifestaciones artísticas y culturales.
- Aplicar las políticas y procedimientos para el seguimiento de los proyectos de inversión instrumentados en apoyo al desarrollo integral de la etnia Guarijío.
- Elaborar y remitir a la Subdirección correspondiente los informes relativos a la evaluación y seguimiento de los proyectos de operación a su cargo.
- Mantener informadas a las comunidades indígenas sobre el estado en que se encuentran las solicitudes de apoyo presentadas a la Comisión.

COORDINADOR DE SISTEMAS INSTITUCIONALES DE INFORMACION

OBJETIVO:

Apoyar al Director General de Administración en la actualización y seguimiento de los portales y sistemas institucionales de información de la Comisión.

RESPONSABILIDADES:

- Mantener una coordinación con las unidades y áreas de la institución para recabar información exigida por los portales y sistemas institucionales a los que la Comisión está obligada atender de acuerdo a la normatividad.
- Atender las necesidades de información del programa Sistema de Información de Recursos Gubernamentales (SIR) de la Contraloría General del Estado, este programa es el Modelo General para la conformación del Sistema Integral de Archivos.
- Mantener actualizada la captura de adquisiciones y contratos en el programa Sistema de Evidencias de Acciones de *Gobierno* (SEVI), con información oportuna y de acuerdo a los lineamientos definidos de la Secretaría de Contraloría General.
- Verificar diariamente la recepción de solicitudes de información por parte de la ciudadanía y capturar las respuestas en el Sistema de Solicitudes de Información Pública (INFOMEX).
- Dar seguimiento y actualizar el Portal de Transparencia de la CEDIS de acuerdo a la Ley de Transparencia.
- Informar trimestralmente sobre las inversiones en vivienda y centros ceremoniales en el sistema Visor de Obra Social (VOS) de la Secretaría de Gobierno.
- Asistir a reuniones citadas por la Contraloría General del Estado para la actualización de criterios referentes a los diferentes portales.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL

OBJETIVO:

Optimizar las operaciones financieras y presupuestales de la Comisión para un mejor control del presupuesto de egresos autorizado; así como de los procesos administrativos y los registros contables, de acuerdo a los lineamientos normativos y legales establecidos.

RESPONSABILIDADES:

- Efectuar el registro, control y reposición del fondo revolvente de la Comisión, previa justificación y comprobación de su uso y destino.
- Revisar y registrar las facturas y documentos comprobatorios remitidos por la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal y la coordinación de Recursos Materiales y Servicios para amparar las erogaciones realizadas.
- Contabilizar el ejercicio del presupuesto asignado a la Comisión, elaborar los estados financieros que contengan el detalle de las operaciones efectuadas y someterlos a consideración del Director de Administración y Desarrollo de personal para su autorización.
- Coadyuvar en la organización y control del sistema de contabilidad gubernamental de la Comisión y mantener actualizados los registros presupuestales y contables.
- Preparar la integración de la información presupuestal y contable de la Comisión la cual será presentada al Coordinador General de manera mensual y trimestral de acuerdo con las normas y disposiciones en la materia.
- Apoyar en la elaboración de informes mensuales del comportamiento del gasto por capítulo, partida presupuestal y unidad administrativa.
- Elaborar pólizas de cheques sobre pagos de servicios, así como llevar a cabo la elaboración del respaldo documental de las operaciones financieras cumpliendo con la normatividad establecida para ello.
- Elaboración de la Cuenta Pública del ejercicio correspondiente.
- Elaboración de los informes trimestrales contables y presupuestales.
- Elaborar y actualizar mensualmente los estados financieros.
- Elaborar y ejercer el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia.
- Colaborar con el Órgano de Control y Desarrollo Administrativo en la realización de auditorías contables, para verificar la correcta utilización de los recursos de que dispone la Comisión.
- Elaborar las declaraciones informativas a ISSSTESON, de manera mensual.
- Elaborar conciliaciones bancarias.
- Atención de auditorías realizadas por los órganos fiscalizadores.
- Preparación de transferencias bancarias.
- Actualización de Directorio de la Administración Pública.
- Altas y bajas de personal al servicio médico ISSSTESON.
- Elaboración de informes en portal SEVAC, de armonización contable.
- Elaborar y entregar en tiempo y forma a la Dirección de Planeación para el Desarrollo Indígena, la información que les sea solicitada por esta Unidad Administrativa, para fines de integración, análisis, generación y uso Institucional.

AUXILIAR CONTABLE

OBJETIVO: Apoyar directamente a la Coordinación de Contabilidad y Control Presupuestal facilitando manejo de archivos y soportes documentales.

RESPONSABILIDADES:

- Organizar y resguarda el inventario de los registros contables y pólizas.
- Elaborar y ejercer el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia.
- Controlar los inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad de la Comisión, así como los resguardos respectivos para su control.
- Coadyuvar a la elaboración de pólizas de cheques sobre pagos de servicios, en la elaboración del respaldo documental de las operaciones financieras cumpliendo con la normatividad establecida para ello.
- Coadyuvar a la elaboración de la información que le sea solicitada a la Coordinación de Contabilidad y Control Presupuestal por la Dirección de Planeación para el Desarrollo Indígena, para fines de integración, análisis, generación y uso institucional.
- Llenar los formatos para trámites de pago de servicios.
- Llevar el registro electrónico de facturaciones.
- Vigilar que las pólizas cumplan con los requisitos exigidos por la normatividad respectiva.
- Ejecutar los trámites para el pago de compras.
- Auxiliar en la contabilización de egresos.
- Preparar la información necesaria para cumplir con las Declaraciones Informativas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO:

OBJETIVO:

Apoyar directamente a la Dirección General, facilitando los documentos necesarios para sus actividades, haciendo eficaz el trabajo.

RESPONSABILIDADES:

- Dar seguimiento a los avisos de comisión.
- Realizar los trámites de viáticos para el personal de la Comisión.
- Proporcionar atención a proveedores.
- Entrega y resguardo de recibos de nómina.
- Recepción y archivo de documentos varios.
- Elaborar los informes sobre ingresos por subsidios.
- Atender al personal de las agencias de desarrollo foráneas.
- Coadyuvar en estructurar el programa anual de capacitación del personal, en función de las necesidades laborales de la Comisión, así como someterlo a consideración del Director General y, en su caso, gestionar ante el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo, la impartición de cursos que les permita mejorar el desempeño de sus funciones.
- Fungir como enlace para la capacitación del personal ante el CECAP.
- Capturar información y escritos varios.
- Apoyar en la organización de reuniones de Consejo, COCODI, entre otras
- Elaboración y entrega de oficios a las diversas dependencias.
- Realizar llamadas telefónicas.
- Apoyar a la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal en la solventación documental solicitadas por las instancias auditoras.
- Atender a los usuarios.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

INTENDENCIA

OBJETIVO:

Apoyar con el servicio de intendencia a las áreas de la Comisión.

RESPONSABILIDADES:

- Controlar el suministro de material de limpieza al personal de Intendencia.
- Realizar adecuadamente el servicio de intendencia.
- Preparar el servicio de cafetería para el personal y brindarlo cuando se trate de reuniones con indígenas y personal de otras dependencias gubernamentales.
- Realizar un inventario periódicamente de los materiales para el servicio de intendencia.
- Reportar al superior inmediato las anomalías detectadas en los aires acondicionados, servicio de luz, agua, y a la Infraestructura;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.