



AYUNTAMIENTO DE
XONACATLÁN

2025 • 2027

MANUAL DE
ORGANIZACIÓN DE LA
DIRECCIÓN DE ASUNTOS
INDÍGENAS



ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....	3
ANTECEDENTES	4
MARCO JURÍDICO- ADMINISTRATIVO	5
ATRIBUCIONES	6
OBJETO SOCIAL.....	7
MISIÓN.....	7
VISIÓN	7
VALORES INSTITUCIONALES.....	8
CODIFICACIÓN ESTRUCTURAL.....	9
ORGANIGRAMA	9
OBJETIVO Y FUNCIONES	10
DIRECTOR	10
DESCRIPCIÓN:.....	10
FUNCIONES:.....	10
REPRESENTANTE INDÍGENA	11
DESCRIPCIÓN	11
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	12
DESCRIPCIÓN	12
FUNCIONES:.....	13
DIRECTORIO	¡Error! Marcador no definido.
VALIDACIÓN.....	¡Error! Marcador no definido.
ACTUALIZACIONES	¡Error! Marcador no definido.
DICTAMINACIÓN Y CREDITOS	¡Error! Marcador no definido.
DICTAMINACIÓN	¡Error! Marcador no definido.
CRÉDITOS.....	¡Error! Marcador no definido.

PRESENTACIÓN

La Dirección de Asuntos Indígenas de Xonacatlán, es la instancia pública Municipal, encargada de atender a la población indígena, así como canalizar en los tres niveles de gobierno apoyo gubernamental dirigido a este sector, así como, ejecutar las acciones pertinentes para el bienestar y el desarrollo las comunidades indígenas asentadas en el municipio, brindarles la atención, así como la preservación y el rescate de nuestra identidad de origen otomí.

El presente manual representa los principios, bases y estrategias de los programas y proyectos encargados de la atención del sector indígena.

La estructura orgánica y el organigrama representan jerárquicamente la forma en que está integrada y organizada esta unidad administrativa; el objetivo, así como funciones de cada integrante que forma parte. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas.

Documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Dirección de Asuntos Indígenas, del mismo modo el presente servirá como guía, ya que se plasman las atribuciones y actividades de los integrantes del área de una manera organizada, todo con la finalidad de maximizar y aprovechar los recursos humanos para obtener resultados eficientes, así como de calidad; para llegar a cumplir y satisfacer las demandas de la población indígena que reside en el municipio, imperando la composición pluricultural y libre autodeterminación. Lo anterior con la finalidad de mantener siempre un contacto directo con este sector de la población para que así se tenga una representación ante las diferentes instituciones e instancias públicas.



ANTECEDENTES

Xonacatlán es un municipio integrado con pueblos que se ubican en montes y valles, lugares que durante miles de años formaron parte de la enorme "Ciénega de Lerma" que abarca desde Tenango del Valle hasta Xonacatlán y desde Toluca hasta el pie del monte de las Cruces. En los montes y serranías se establecieron los otomíes, primeros pobladores de Xonacatlán, quienes, a pesar de las conquistas mexica y española, conservaron su cultura.¹

Con influencia otomí en el municipio, un pueblo que ha subsistido y se ha adaptado a los cambios sociales del municipio y formas de organización, hasta llegar el punto de desaparecer, es una de las razones principales para la existencia de un área administrativa como la Dirección de Asuntos Indígenas, el reconocimiento a la vida legítima de los pueblos originarios conservando su autonomía, autoridades tradicionales, costumbres y así reforzar el clima de fortaleza entre la población indígena y el municipio.

Hasta hace unas décadas se ha reconocido que el pueblo mexicano se encuentra integrado, además de los pueblos que existen en cada entidad, por otra clase de pueblos que han subsistido y se han adoptado a las formas sociales y de organización, conservando sus propias instituciones, costumbres y reglas. Es por ello que surge la necesidad de elevar a rango constitucional el reconocimiento a la vida legítima de los pueblos originarios en un clima de respeto y fortaleza a la identidad nacional.

Ante la existencia del pueblo otomí dentro del territorio municipal, la administración tiene la obligación de tener un acercamiento directo con este sector, ya que; en administraciones anteriores a la fecha, no existe antecedente de este acercamiento existiendo un desinterés, así como el olvido provocando la desaparición, la población indígena. Esta unidad administrativa se aprobó por primera vez en la administración 2019-2021 en la Sexagésima Primer Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 16 de julio del año 2020, la cual está obligada a implementar alternativas y estrategias de manera justa y atendiendo las necesidades y desarrollo de la población indígena del municipio. para subsanar el desinterés.

¹ Bonifacio Alva Efraín, *Enciclopedia de los Municipios y Delegaciones de México, Xonacatlán*, 05 de febrero del año 2021, <http://www.inafed.gob.mx/work/enciclopedia/EMM15mexico/municipios/15115a.html>.



MARCO JURÍDICO- ADMINISTRATIVO

LEY NORMATIVA

- | | |
|--|--|
| ● Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. | Art. 2º. Párrafo |
| ● Ley General de los Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas. | Capítulo I Art. 4, 5, 7, 8.
Capítulo II Art. 9, 10. |
| ● Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas. | - - |

LEY O NORMATIVA

- | | |
|---|-------------------------------------|
| ● Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México | Artículo 17 Fracción III. Inciso f. |
| ● Ley de los derechos y Cultura Indígena del Estado de México | - - |
| ● Ley de los derechos y Cultura Indígena del Estado de México. | - - |
| ● Ley que crea el Consejo Estatal para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas del Estado de México. | - - |
| ● Ley Orgánica Municipal del Estado de México. | Artículo 87 Bis. |

LEY O NORMATIVA

- | | |
|---|---------------------------|
| ● Bando Municipal 2026 | Capitulo III Artículo 162 |
| ● Reglamento Interno de la Dirección de Asuntos Indígenas | - - |



ATRIBUCIONES

- I.-Proponer las políticas, estrategias y acciones para la integración y el desarrollo equitativo de las comunidades con presencia indígena en el municipio;
- II.-Fomentar el fortalecimiento, difusión, revaloración de la cultura, tradiciones, valores sociales y cosmovisión de la comunidad otomí;
- III.-Elaborar material didáctico en la lengua otomí para que a su vez sea distribuido en las bibliotecas, instituciones educativas, casa de cultura, centros culturales u otras instituciones establecidas en el municipio y procurar que la población interesada tenga un fácil acceso;
- IV.-Dar seguimiento a las solicitudes, programas, proyectos y apoyos que las autoridades tradicionales o los propios ciudadanos de las comunidades indígenas le hagan llegar, hagan de su conocimiento o soliciten el apoyo u asesoría, previa valoración de viabilidad y procedencia;
- V.-Brindar asesoría y orientación a las autoridades tradicionales o a los ciudadanos de las comunidades indígenas en los trámites que estén realizando o pretendan realizar, así como en las problemáticas que hagan del conocimiento y soliciten el apoyo;
- VI.-Impulsar el desarrollo regional de las zonas indígenas con el propósito de fortalecer las economías locales como la artesanía, industrias rurales, comunitarias y actividades tradicionales de la economía de subsistencia de la comunidad indígena del municipio;
- VII.-Resolver las dudas que se susciten en este reglamento y casos no previstos en el mismo.

OBJETO SOCIAL

La Dirección de Asuntos Indígenas como su nombre lo indica, es la responsable de atender a las comunidades Indígenas del Municipio de Xonacatlán. Gestionando y canalizando en los tres niveles de gobierno las diferentes necesidades. Impulsar el desarrollo integral de los pueblos indígenas con la participación de la población y absoluto respeto a sus costumbres y tradiciones.

Con la finalidad de mantener contacto directo con la población Indígena y que a su vez ellos tengan una representación donde sean escuchadas sus demandas y que los mismos expresen las soluciones sintiéndose así parte integral de una administración pública municipal, la cual se propone conservar y difundir sus usos y costumbres de la población indígena en el municipio; cumpliendo con las metas descritas con el plan de Desarrollo Municipal. El Manual está dirigido fundamentalmente al personal que labora en la Dirección de Asuntos Indígenas, con la finalidad de coadyuvar a su integración, a conocer y establecer un compromiso con los objetivos de su Área. También es un medio para familiarizarse con la Estructura Orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta Unidad Administrativa. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada uno de los diferentes puestos que existen.

MISIÓN

Impulsar el buen funcionamiento de área salvaguardar, orientar, con el propósito de atender y apoyar a la ciudadanía indígena, como una buena atención ciudadana de los pueblos y comunidades, con la participación de estos y mediante acciones coordinadas con el personal que labora dentro de la Dirección y áreas administrativas del ayuntamiento.

VISIÓN



La Dirección de Asuntos Indígenas debe lograr ser identificada plenamente por toda la región indígena del Municipio como un escalón para que toda persona con algún

problema o requerimiento que lo necesite sea atendida y resuelto su asunto de manera responsable, honesta y eficaz, en las gestiones o trámites que sean necesarias de forma equitativa. Así mismo lograr que la riqueza cultural, lingüística de la región indígena del Municipio, permanezca para que estos logros se reflejen en los usos y costumbres y el progreso, así mismo sean reconocidos sus derechos en todos los ámbitos, por medio de esta Dirección.

VALORES INSTITUCIONALES

Algunos de los principios institucionales que debe seguir el área de Asuntos Indígenas son:

1. Respeto a la diversidad cultural: Reconocer y valorar la riqueza cultural y lingüística de los pueblos indígenas.
2. No discriminación: Garantizar la igualdad de oportunidades y trato para todos los miembros de las comunidades indígenas.
3. Participación ciudadana: Fomentar la participación activa de las comunidades indígenas en la toma de decisiones que les afecten.
4. Autonomía: Respetar la autonomía de las comunidades indígenas en la gestión de sus asuntos.
5. Equidad: Garantizar la equidad en la distribución oportunidades para las comunidades indígenas.
6. Transparencia: Ser transparentes en la gestión y rendición de cuentas a las comunidades indígenas.
7. Respeto a los derechos humanos: Garantizar el respeto a los derechos humanos de los miembros de las comunidades indígenas.
8. Preservación de la cultura: Fomentar la preservación y promoción de la cultura y la lengua de los pueblos indígenas.

9. Inclusión: Fomentar la inclusión de las comunidades indígenas en la sociedad en general.

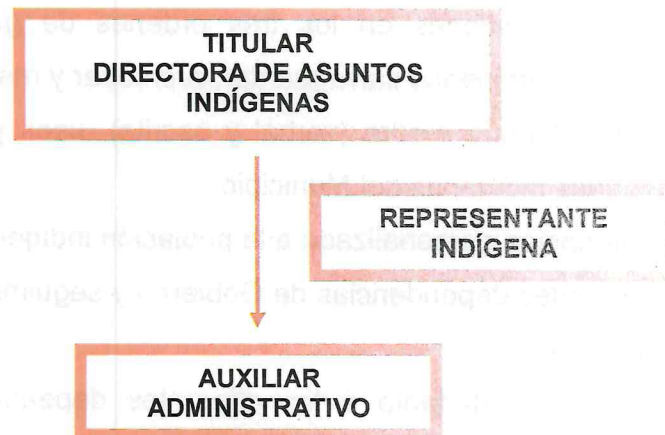
10. Coordinación interinstitucional: Establecer mecanismos de coordinación con otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales para garantizar la efectividad de las políticas y programas.

CODIFICACIÓN ESTRUCTURAL

ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA

- A. Nombre del área: Dirección de Asuntos Indígenas
- B. Nombre del programa: Pueblos Indígenas
- C. Nombre del proyecto: PRESERVACION Y REVALORIZACION DE USOS Y COSTUMBRES DE LOS PUEBLOS INDIGENAS
- D. Dependencia general: Z00 Dirección de Asuntos Indigenas
- E. Dependencia auxiliar 151 ATENCION A LOS PUEBLOS ÍNDIGENAS.
- F. Clave programática: 0206070101

ORGANIGRAMA





OBJETIVO Y FUNCIONES

A.

DIRECTOR

DESCRIPCIÓN: Trabajar, gestionar y promover el buen servicio a la población indígena, rescatando y fortaleciendo la lengua materna, tradiciones y costumbres de cada comunidad; así como planear, programar, organizar, dirigir y controlar las acciones de promoción del desarrollo integral de las comunidades indígenas del municipio y fortalecer sus formas de organización social y cultural con base en la normatividad vigente en la materia.

FUNCIONES:

- I. Análisis de gestiones, tramites, proyectos culturales y determinación de prioridades;
- II. Trabajo de campo (visitas a las comunidades indígenas para: recopilación de documentos y evidencias);
- III. Acciones de gestiones en los tres órdenes de gobierno para captar proyectos en caminados salvaguardar, promover y rescatar la Cultura,
- IV. Promover la lengua madre (verbal y escrita), usos y costumbres de las Comunidades Indígenas del Municipio;
- V. Dar la orientación personalizada a la población indígena en trámites dentro de las diferentes dependencias de Gobierno y seguimiento de cada asunto que lo amerite;
- VI. Enlace de la Ciudadanía a las diferentes dependencias de Gobierno Nacional, Estatal y Municipal;



- VII. Entregar informes de los resultados obtenidos en cada uno de los servicios y actividades;
- VIII. Realizar un reporte semestral y anual de sus actividades ante los integrantes de la Comisión Edilicia de Asuntos Indígenas;
- IX. Fomentar mecanismos de participación ciudadana y consulta para las comunidades indígenas.
- X. Procurar el incremento de los niveles a Educación Bilingüe e Intercultural; de acuerdo con las leyes de la materia y en consulta con la comunidad indígenas e impulsar el resto y conocimiento de las diversas culturas existentes en el municipio.
- XI. Apoyar las actividades productivas y el desarrollo sustentable de las Comunidades Indígenas, en el ámbito de su competencia, mediante acciones que permitan alcanzar la suficiencia de sus ingresos económicos;
- XII. Asesorar al gobierno municipal en asuntos relacionados con las comunidades indígenas.
- XIII. Promover el respeto de sus derechos humanos y la difusión de sus culturas.
- XIV. Y las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la autoridad;

B.

REPRESENTANTE INDÍGENA

DESCRIPCIÓN

De acuerdo con sus normas, procedimientos, prácticas internas y tradicionales, la representación indígena podrá

- I. Representar a la comunidad indígena ante el gobierno municipal y otras instituciones.
- II. Coadyuvar en la ejecución de programas de la Dirección de Asuntos Indígenas;
- III. Participar en la toma de decisiones que afecten a la comunidad indígena,



- IV. Fungir como intermediario entre las comunidades indígenas y las autoridades municipales para salvaguardar y promover los intereses de estas;
- V. Instrumentar, coordinar, ejecutar, programas, proyectos y acciones para el desarrollo integral sustentable de las comunidades indígenas del municipio;
- VI. Colaborar con las autoridades municipales y otras instituciones para el desarrollo de la comunidad indígena.
- VII. Diseñar e implementar un sistema de participación, información y consulta indígena, para promover la participación de las autoridades e instituciones de las comunidades indígenas;
- VIII. Gestionar recursos para el desarrollo de la comunidad indígena,
- IX. Participar en organismos, foros y proyectos relativos a los pueblos y comunidades indígenas;
- X. Establecer acuerdos y convenios de colaboración y coordinación para llevar a cabo programas, proyectos y acciones conjuntas a favor de las comunidades indígenas en conjunto con la Dirección de Asuntos Indígenas;
- XI. Realizar programas, proyectos y acciones para el rescate, conservación, fortalecimiento y revitalización de la lengua otomí en el municipio;
- XII. Promover la práctica de la lengua otomí, tradiciones, costumbres, danza, medicina y gastronomía tradicional desde la cosmovisión de las comunidades indígenas;
- XIII. Difundir las investigaciones, estudios, promociones y trabajos, cuando estas actividades involucren a las comunidades indígenas.
- XIV. Y las demás conferidas por las leyes de la materia.

C.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DESCRIPCIÓN

Auxiliar al responsable del área en la integración de la documentación de las diversas solicitudes y peticiones de la ciudadanía. Auxiliar al responsable del área en la integración de la documentación de las diversas solicitudes y peticiones de la Ciudadanía.

FUNCIONES:

- I. Elaboración de oficios y requisiciones.
- II. Apoyar al responsable del área en la recepción y trámite de la documentación de solicitudes y peticiones de la ciudadanía.
- III. Proporcionar apoyo administrativo al titular del área y a otros miembros del equipo.
- IV. Archivar los expedientes que se generen de los apoyos tramitados por el responsable del área ante las diversas instancias de Gobierno.
- V. Gestionar documentos y archivos relacionados con la comunidad indígena
- VI. Colaborar en la realización de los estudios en campo en caso, necesario a las personas que solicitan un servicio.
- VII. Atender con profesionalismo y sentido humano al público que acude ante la dirección de Asuntos Indígenas.
- VIII. Atender las llamadas telefónicas,
- IX. Dar atención ciudadana,
- X. Ayudar a organizar eventos y reuniones
- XI. Ayudar en la planificación de actividades y proyectos del área.
- XII. Mantener actualizado los directorios, archivos y documentos propios de la dirección de Asuntos Indígenas.
- XIII. Comunicar todo lo relacionado con el área para el buen funcionamiento,
- XIV. Desarrollar las demás funciones de su competencia y las que le sean designadas por el titular de Asuntos Indígenas.

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición, febrero de 2025. Elaboración del Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Indígenas del municipio de Xonacatlán Estado de México, administración 2025-2027.

Segunda edición, febrero de 2026. Elaboración del Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Indígenas del municipio de Xonacatlán Estado de México, administración 2025-2027

DISTRIBUCIÓN

El original del presente manual de organización se encuentra en dominio de la Dirección de Asuntos Indígenas, así como en la Primera edición, febrero de 2025. Elaboración del Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Indígenas del municipio de Xonacatlán Estado de México, administración 2025-2027,

DIRECTORIO

Dirección de Asuntos Indígenas ubicada en Plaza Juárez, número uno, colonia centro, Xonacatlán, Estado de México, Teléfono: 7192860272

VALIDACIÓN



Joaquín Ruiz Esquivel

Presidente Municipal Constitucional De Xonacatlán



Xicotencatl Cardoso Brito

Secretario Del H. Ayuntamiento De Xonacatlán









Mirolava Borbollón Cortez

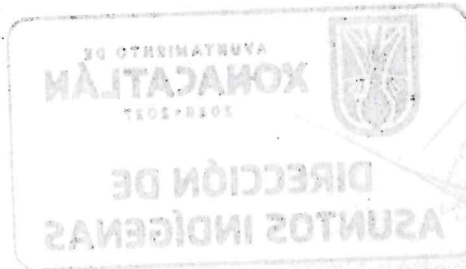
Directora de Asuntos Indígenas

Del H. Ayuntamiento De Xonacatlán



HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	MODIFICACIÓN
FEBRERO 2026	<ul style="list-style-type: none"> Actualización de logotipos Actualización de índice de contenido Estructura orgánica Cambio y actualización de organigrama Complementación de información Actualización de información (nombres, puestos)





AYUNTAMIENTO
XONACATLAN
1971-2014

CRÉDITOS

Abigail Margarita Matías Ortega
Presidenta De La Comisión Edilicia De Reglamentación

RESPONSABLE DE SU REVISIÓN

Abigail Margarita Matías Ortega
Presidenta De La Comisión Edilicia De Reglamentación

Responsable de su revisión
Abigail Margarita Matías Ortega
Presidenta de la Comisión de Reglamentación Municipal

