



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS INDÍGENAS

AYUNTAMIENTO

2024 – 2027



INDICE

1. INTRODUCCIÓN
2. DIRECTORIO
3. OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN
4. RESPONSABLE DE ELABORAR EL MANUAL
5. MARCO JURÍDICO
6. FILOSOFIA DE LA DIRECCION
 - A. MISIÓN
 - B. VISIÓN
 - C. VALORES
7. ORGANIGRAMA
8. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
9. GLOSARIO DE TÉRMINOS



1.- INTRODUCCIÓN

El presente es un documento de control administrativo que contiene los criterios de organización del departamento de asuntos indígenas, detallando de manera explícita, las funciones de cada uno de los funcionarios que colaboraran en el área, siendo su objetivo primordial, el establecimiento de las actividades del personal y de los titulares de este órgano administrativos, evitando así duplicidad funcional de cada funcionario o funcionaria.

Asimismo, contiene información referente a antecedentes del departamento de asuntos indígenas, misión, visión, objetivo general, estructura orgánica, etc., para facilitar su comprensión.

Este manual está dirigido tanto a los servidores públicos de la Institución, así como aquellos ajenos al mismo que deseen conocer el funcionamiento organizacional del Departamento de Asuntos Indígenas del Ayuntamiento de Matlapa, S.L.P.



2.- DIRECTORIO

PRESIDENTE MUNICIPAL:

ING. MARIA DE JESUS RIVERA ROSALES

Palacio Municipal, Planta alta.

Avenida Francisco I Madero Sur #150

Col. 20 de noviembre

Tel: 483-36-40200

Página Web: www.2024-2027.matlapa.gob.mx

DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS:

PROFR. MANUEL HERNANDEZ PEREZ

Palacio Municipal

Avenida Francisco I Madero Sur #150

Col. 20 de noviembre

Interior planta alta

DIAS Y HORARIOS DE ATENCION:

LUNES A VIERNES

8:00 A 15:00 Y DE 16:00 A 21:00



3.- OBJETIVO DEL MANUAL

El presente manual se elaboró con el objeto de que los Servidores Públicos del Gobierno Municipal cuenta con una fuente de información que les permite conocer la organización de la **DIRECCION DE ASUNTOS INDIGENAS**, adscrita al **MUNICIPIO DE MATLAPA, S.L.P.** Así Como las funciones a su cargo.

Este documento presenta la Estructura Orgánica actualizada y autorizada, el marco jurídico en el que sustentan su actualización y funcionamiento, los objetos que tienen encomendados y la descripción de las funciones que debe realizar para alcanzarlos.

Además, el manual de organización facilita a los empleados y funcionarios públicos, el conocimiento de sus obligaciones en el ámbito de su competencia, así mismo ayuda entre otras cosas a integrar y orientar al nuevo personal y es un instrumento valioso de datos para estudios de productividad, reorganización y de recursos humanos.

La obligación del presente manual es únicamente para el personal que Integra la **DIRECCION DE ASUNTOS INDIGENAS**, será la misma la responsable de actualizar o modificar su contenido.

Dado a la naturaleza dinámica de Gobierno Municipal, es necesario que Cualquier cambio que se presente en la organización de las áreas, se Comuniquen a **DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES, CONTRALORÍA INTERNA, DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SECRETARIA GENERAL** con el objeto de revisarlos y mantener actualizada la Estructura Orgánica de la Administración Pública Municipal.



4.- RESPONSABLE DE ELABORAR EL MANUAL

Todas las dependencias de la administración Pública de Municipio de Matlapa, S.L.P. en este caso **EL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS INDGENAS** del municipio de Matlapa S.L.P.

CAUSAS QUE ORIGINEN SU REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

Al modificarse su Reglamento Interior

Modificarse las tareas al interior de los Órganos Administrativos

Cambios en sus atribuciones o su estructura.

Reforma a las leyes que aplica la dirección y/o coordinación.

APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Para su validez se remitirá un anteproyecto a la Dirección de Recursos Humanos y Materiales, la cual se reunirá para la revisión con los titulares de la Contraloría Interna, dirección de Planeación y la Secretaria General, para efectos que se dictamine y aprueben los lineamientos contenidos en el manual, si hubiese alguna observación se emitirá el comunicado respectivo a la dependencia en un plazo no mayor a 5 días hábiles

Una vez autorizado se presentará un ejemplar original impreso al secretario general del ayuntamiento para solicitar la aprobación ante el cabildo municipal.

Autorizado, el Secretario General del ayuntamiento remite a la Dependencia para su instalación con el personal de la misma, quedándose una copia para el archivo en la Dirección de Recursos Humanos y Materiales; en formato digital se enviara a la dirección de Transparencia para darlo a conocer mediante el portal de internet www.2024-2027.matlapa.mx del Gobierno Municipal del Ayuntamiento de Matlapa, S.L.P.



5.- MARCO JURIDICO

Los ordenamientos o normativas jurídicas que rigen la operación de la dirección de **Asuntos Indígenas** son las siguientes:

- La constitución política de los Estados Unidos Mexicanos.
- La Constitución Política del estado libre y soberano de San Luis Potosí
- Ley Orgánica del Municipio del estado de San Luis Potosí
- Ley de responsabilidades de los Servidores y municipios de San Luis Potosí
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información
- Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones públicas del Estado de San Luis Potosí
- Reglamento Interior de la Administración Pública de San Luis Potosí.
- Ley de la administración de justicia Indígena y Comunitaria de San Luis Potosí
- Ley de la comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.
- Bando de policía y juntos lo logramos de Matlapa, San Luis Potosí



6.-FILOSOFIA DE LA DIRECCION

VISION

Ser la dirección responsable de realizar acciones fortalezcan el desarrollo de las comunidades indígenas del Municipio, que atienda a la ciudadanía con amabilidad, honestidad, respeto, de manera servicial y transparente; En coordinación con las demás direcciones de la administración pública.

MISION

Promover el mejor aprovechamiento de los recursos, humanos, culturales, dependencias en beneficio de las comunidades indígenas del Municipio, buscando un cambio o transformación a través de proyectos y programas municipales, estatales y federales, que mejoren sus condiciones y su calidad de vida.

VALORES

Nuestros valores conforman un guía de actuación que inspiran y regulan el desempeño y comportamiento del personal del departamento, las cuales se enumeran a continuación:

- ✓ **HONESTIDAD:** Actuar con integridad y transparencia en el uso de los recursos públicos, asegurando una administración confiable y libre de corrupción.
- ✓ **RESPONSABILIDAD:** Asumir con compromiso y dedicación el desarrollo de políticas públicas, la ejecución de programas y la atención a las necesidades de la ciudadanía.



7. ORGANIGRAMA

ING. MARIA DE JESUS RIVERA ROSALES.
PRESIDENTA MUNICIPAL.



PROFR. MANUEL HERNANDEZ PEREZ.
ENCARGADO DE ASUNTOS INDIGENAS



AUXILIAR



PROFR. ELISEO HERNANDEZ REYES



8. DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS

A) ENCARGADO DE ASUNTOS INDIGENAS

PERFIL DEL PUESTO

Encargado de Asuntos indígenas

JEFE INMEDIATO

Presidenta Municipal

PERFIL ACADÉMICO DESEADO

Licenciatura para el Medio Indígena

HABILIDADES

Trato con la gente, lee, habla, comprende y escribe la lengua náhuatl

PERSONAS A SU CARGO

1

OBJETIVO.

Emprender y procurar el cumplimiento en las actividades de coordinación, apoyo, operación y evaluación, que se encuentra establecida en el programa de trabajo y el plan de desarrollo municipal, así como los que se deriva del marco normativo correspondiente a las atribuciones del Departamento.

FACULTADES Y OBLIGACIONES

FUNCIONES

- Participar en la planeación del plan de Desarrollo Municipal y programas de acuerdo con los lineamientos que se establezcan para el efecto.
- Proponer los lineamientos de política de organización en coordinación con las unidades competentes del, ramo a fin de aportar elementos para su participación en la formación y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo;
- Coordinar y analizar la documentación y los datos para la integración de los informes de gobierno Municipal en la materia de competencia de la dirección.



- Coordinar a la gente de su Departamento
- Asistir a las reuniones Municipales, CDI y Comunidades Ser enlace de la administración municipal a las comunidades.
- Contribuir a la operación y cumplimiento de los planes, proyectos y metas asignadas por la Presidente Municipal.
- Participar en los consejos municipales cuando sea requerido en los temas que se requieran a los asuntos indígenas.
- Coordinar con la dirección de desarrollo social del municipio en la estrategia de organización, capacitación y enlace de las autoridades auxiliares en materia de asuntos indígenas.
- Elaborar un informe anual de actividades realizadas así como el impacto de estas y presentarlo a su jefe inmediato superior y/o al presidente municipal, una vez aprobada, informar a las comunidades y pueblos indígenas del municipio.
- Atender, canalizar y evaluar propuestas quejas y denuncias de las comunidades indígenas.



B) AUXILIAR DE ASUNTOS INDIGENAS

PERFIL DEL PUESTO

Auxiliar

JEFE INMEDIATO

Encargado de Asuntos Indígenas

PERFIL ACADÉMICO DESEADO

Licenciatura para el Medio Indígena

HABILIDADES

Trato con la gente, lee, habla, comprende y escribe la lengua náhuatl

PERSONAS A SU CARGO

0

OBJETIVO: Contribuir en el buen funcionamiento del Departamento de Asuntos Indígenas

FACULTADES Y OBLIGACIONES

- Atender a la ciudadanía
- Registrar las entradas y salida del personal del departamento.
- Registrar las visitas y atención a la ciudadanía.
- Ordenar las agendas de actividades programadas para el departamento.
- Dar información de los proyectos productivos y culturales.
- Tratar de concientizar a la gente de las comunidades.
- Apoyar al director en las pláticas con la gente.
- Atender a las comisiones que le designen.
- Apoyar en la elaboración de los proyectos productivos y culturales.
- Fungir como traductor de las personas ante el agente del ministerio público y los juzgados especializados.
- Las demás que designe el director



GLOSARIO DE TÉRMINO

CDI – Comisión Nacional para el Desarrollo de los pueblos Indígenas

INDEPI- Instituto Nacional para el Desarrollo humano y social de los Pueblos Indígenas.

POA- Proyecto del Plan de trabajo Operativo Anual

MANUAL- Manual de organización

ENCARGADO.- Se encarga de dirigir el rumbo del departamento; así como también todas las actividades y procesos que se realizan dentro del departamento, creando un vínculo entre la ciudadanía y el municipio.

AUXILIAR.-Se encarga de registrar todos los proyectos y actividades que llegan al departamento, también realizar los informes mensuales, trimestrales, oficios, solicitudes, etc. Bajo dirección y supervisión del encargado del departamento.

INDIGENA.- Persona nativa de una de las 66 comunidades consideradas indígenas hablantes de la lengua materna Náhuatl de Matlapa, S. L. P.

TRADUCTOR.- persona que se encarga de traducir ya sea en forma oral o escrito de la lengua náhuatl al español o del español a la lengua náhuatl.



**RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN
DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



**PROF. MANUEL GONZÁLEZ PÉREZ
DIRECTOR DE ASUNTOS INDIGENAS**

REVISAN:

**LIC. CRISTOBAL GONZÁLEZ LAZARO
SECRETARIO GENERAL**



**LIC. ESMERALDA MARTINEZ OTERO
CONTRALOR MUNICIPAL**



**LIC. RUBEN ADOLFO FLORES MORALES
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES**



AUTORIZAN
CABILDO MUNICIPAL



ING. MARIA DE JESUS RIVERA ROSALES

PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE MATLAPA, S.L.P.

LIC. SEBASTIAN PLÁCIDO CRUZ
REGIDOR DE MAYORÍA RELATIVA



LIC. MIRIAM ESTELA GÚTIERREZ GALEANA
SÍNDICO MUNICIPAL

REGIDORES DE REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL

ING. BRAYAN ROLDAN RIVERA BERRIDI
REGIDOR DE REPRESENTACIÓN
PROPORCIONAL

C. ESTHER GONZÁLEZ PERÉZ
REGIDORA DE REPRESENTACIÓN
PROPORCIONAL

PROFA. LETICIA ALEJO CAMACHO
REGIDORA DE REPRESENTACIÓN
PROPORCIONAL

LIC. LUIS ALBERTO ECHAVARRIA CAMPOS
REGIDOR DE REPRESENTACIÓN
PROPORCIONAL

ING. JUSTINO PÉREZ PÉREZ
REGIDOR DE REPRESENTACIÓN
PROPORCIONAL