

MUNICIPIO DE MATLAPA, S.L.P.
PERIODO 2019



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN ASUNTOS INDÍGENAS



CONTENIDO

Introducción	2
Directorio	3
Objetivo del Manual	4
Marco Jurídico	6
Misión, Visión y Valores	8
Organigrama	9
Descripción de Puestos	10
Glosario de Términos	14
Responsable de la formulación del Manual	15
Autorización	16
Control de Revisión	17



INTRODUCCIÓN

El presente es un Documento de control Administrativo que contiene los criterios de organización de la Dirección de Asuntos Indígenas, detallando de manera explícita las funciones del Director y de los Auxiliares Administrativos que colaborarán en el área, siendo su objetivo primordial el establecimiento de las actividades de cada uno de ellos, evitando así la duplicidad de funciones.

Así mismo, contiene la información referente a antecedentes de la Dirección de Asuntos Indígenas, misión, visión, objetivo general, estructura orgánica, etc., para facilitar su comprensión.

Este Manual está dirigido para los Servidores Públicos de la Institución Municipal, así como a la Población en general que soliciten conocer el funcionamiento Organizacional de la Dirección de Asuntos Indígenas del H. Ayuntamiento de Matlapa, S.L.P.





DIRECTORIO



PRESIDENTE MUNICIPAL

Karina Rivera Obregón

Palacio Municipal

Avenida Francisco I Madero Sur #150

Col. 20 de noviembre

Tel: 483-36-40200

483-36-40291

Email: ayuntamientomatlapa2015-2018@hotmail.com

Página Web: www.matlapa.gob.mx

DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS

PACIANO HERIBERTO HERNÁNDEZ ANTONIO

AV. FRANCISCO I MADERO # 150

COLONIA 20 DE NOVIEMBRE

INTERIOR PLANTA ALTA



Asuntos indígenas

Av. Francisco I. Madero Sur 150, Col. 20 de noviembre, Matlapa, SLP · (483) 364 0200 · www.matlapa.gob.mx



OBJETIVO DEL MANUAL



El presente Manual se elaboró con el objeto de que los Servidores Públicos del Gobierno Municipal cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización de la **DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS 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 objetivos 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 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 aplicación del presente manual es únicamente para el personal que integra la **Dirección de Asuntos Indígenas** y será la misma la responsable de actualizar o modificar su contenido.

Dado a la naturaleza dinámica del Gobierno Municipal, es necesario que cualquier cambio que se presente en la organización de las áreas, se comunique a la brevedad, a la DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES, CONTRALORÍA INTERNA Y SECRFETARÍA GENERAL, con el objeto de revisarlos y mantener actualizada la Estructura Orgánica de la Administración Pública Municipal.





RESPONSABLE DE ELABORAR EL MANUAL

Todas las Dependencias de la Administración Pública del Municipio de Matlapa, S.L.P. En este caso la **DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS**.

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.

APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Para su validez se remitirá un anteproyecto a la Dirección de Recursos Humanos y Materiales, la y la Secretaría General, para efecto que se dictamine y aprueben los lineamientos contenidos en el manual, si hubiese alguna observación se emitirá el comunicado respectivo a la dependencia.

Ya revisado se presentará un ejemplar original impreso al Secretario General del Ayuntamiento para solicitar la aprobación ante el Cabildo Municipal.

Una vez autorizado el secretario 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 enviará a la Dirección de Transparencia para darlo a conocer mediante el portal de internet del Gobierno Municipal.





MARCO JURÍDICO



Los Ordenamientos o Normas Jurídicas que rigen la operación de la Dirección de Asuntos Indígenas son las siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Entrega Recepción del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Protección de datos Personales en Posesión de los sujetos obligados.
- Ley General de Archivo.
- Ley De Archivo del Estado.
- Bando de Policía y Buen Gobierno.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal.
- Reglamento Interno del Municipio Libre de Matlapa, S.L.P
- Ley de Administración de Justicia Indígena y Comunitaria de San Luis Potosí.
- Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.
- Reglamento Interno del Municipio Libre de Matlapa, S.L.P.
- Bando de Policía y Gobierno de Matlapa.
- Código de Ética.





Responsabilidades de los Servidores Públicos

La responsabilidad es por omisión o acción se aplicarán a todos los trabajadores que perciban un sueldo o salario dentro del gobierno municipal, sea trabajador de base, contrato y/o prestador de servicios profesionales.

- En caso del incumplimiento al marco legal del de su área de trabajo se iniciará el procedimiento sancionador por parte de la dirección de Recursos Humanos y Materiales o la Secretaría General del Ayuntamiento.
- En caso de incurrir en faltas administrativas no graves se iniciará el procedimiento de sanción ante la Contraloría Interna.
- En caso de incurrir en faltas administrativas graves se iniciará el procedimiento ante contraloría interna y se turnará a la autoridad correspondiente.
- En caso de delito el procedimiento judicial se iniciará por parte de Sindicatura, además de la separación inmediata al cargo del servidor público.





MISIÓN:

Ser una Dirección dirigente en la vigilancia del respeto, fortalecimiento, rescate, equidad y progreso de los Pueblos y Comunidades Indígenas y que sirvan para garantizar su bienestar Social y Cultural.

VISIÓN:

Rescatar y fortalecer los Usos y Costumbres, Tradiciones y Oficios Tradicionales de los Pueblos, Ejidos y Comunidades Indígenas, respetando las Leyes internas y gestionar para todos los Proyectos Productivos, para que logren un desarrollo integral en el fortalecimiento de su economía e igualdad de oportunidades.

VALORES:

Responsabilidad, honestidad, igualdad y humildad.

Responsabilidad: Es la conciencia acerca de las consecuencias que tiene de todo lo que hacemos o dejamos de hacer sobre nosotros mismos o sobre los demás. Responder por los actos generados.

HONESTIDAD: Todos los seres humanos se deben de comportar de manera transparente con sus semejantes, es decir, no ocultar nada y esto le da tranquilidad, así debe de actuar un servidor público.

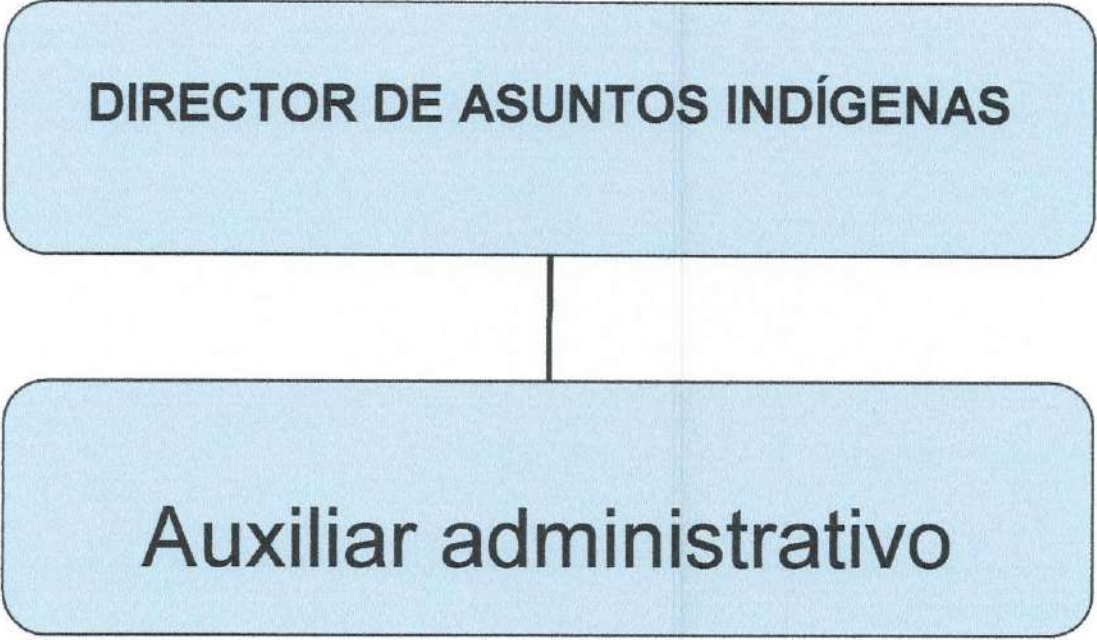
IGUALDAD: Dar un servicio a cada grupo Social con el objetivo de una mejor calidad.

HUMILDAD: Es la conciencia que tenemos acerca de lo que somos de nuestra fortaleza y debilidades como seres humanos, ser cortés con todos.





ORGANIGRAMA





DESCRIPCIÓN DE PUESTO ASUNTOS INDÍGENAS



PERFIL DEL PUESTO	Director de Asuntos Indígenas
JEFE INMEDIATO	Presidente Municipal
PERFIL ACADÉMICO DESEADO	Habla y Escribe suficientemente la Lengua Indígena.
HABILIDADES	Trato con la gente
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.

FUNCIONES.

- Participar en la planeación del Desarrollo Municipal y programas de acuerdo con los lineamientos que se establezcan para el efecto.
- Proponer los lineamientos de políticas de pública de organización en coordinación con las competentes del ramo, a fin de aportar elementos para su participación en la formación y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo.
- Analizar las actividades, condiciones generales y realizar estudios o diagnósticos que sirvan a la Administración Pública Municipal como marco de referencia para formular sus programas de trabajo.
- Registrar, analizar la documentación y los datos para la integración de los informes de Gobierno Municipal en las materias de competencia de la Dirección.
- Formular los dictámenes, opiniones y rendir los informes que le sean solicitados por la autoridad superior.
- Asesorar y apoyar técnicamente en asuntos de competencia al Presidente Municipal.





Cumplir con lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información a la información.

Colaborar en todas las actividades, deportivas, sociales, culturales y cívicas que organice el Ayuntamiento.

- .Atender las demandas de la ciudadanía.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Coordinar a la gente de su Departamento.
- Asistir a las reuniones Municipales, CDI y Comunicaciones.
- Ser enlace de la administración municipal a las comunidades.
- Contribuir a la operación y cumplimiento de los planes, proyectos y metas asignadas por la Presidencia Municipal.
- Participar en los consejos municipales cuando sea requerido en los temas que se requieran a los Asuntos Indígenas.
- Coordinar con las direcciones 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.





DESCRIPCIÓN DE PUESTOS:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

PERFIL DEL PUESTO	Auxiliar administrativo
JEFE INMEDIATO	Director Asuntos Indígenas
PERFIL ACADÉMICO DESEADO	Hable y escriba suficientemente la lengua náhuatl, manejo de equipo de cómputo.
HABILIDADES	Trato con la gente
PERSONAS A SU CARGO	0

Objetivo:

Que el departamento este a la expectativa sobre los informes que le requiera, asesorar y orientar a la gente de las comunidades en el área jurídicas, así como en el llenado de los proyectos culturales y productivos, claro atendido en el área administrativa correspondiente.

Funciones:

- Elaborar proyecto del manual de organización.
- Elaborar informes de actividades mensual y anual.
- Elaborar el proyecto del plan de trabajo operativo anual (POA).
- Entregar el informe en físico para elaborar los formatos y dar cumplimiento a la ley de transparencia y acceso a la información.
- Contribuir a la actualización del padrón de los pueblos y comunidades indígenas del Municipio.
- Orientar a la elaboración del proyector productivo y cultural.
- Elaborar y clasificar los archivos documentales.
- Brindar orientación a la ciudadanía.





Estructura orgánica



C. Karina Rivera Obregón
Presidente Municipal

Ileana Ortega Arenas
Síndico Municipal

Regidor 1
C. Saturnino Sagahón Medina

Regidor 2
C. Aurelio Sánchez Rivera

Regidor 3
C. Martha Isabel Sánchez Calleja.

Regidor 4
C. Alma Rosa Hernández Hernández

Regidor 5
C. Lemuel Vega Gutiérrez

Regidor 6
C. José Arturo Barrera Botello





GLOSARIO DE TÉRMINOS

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





RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

c. Paciano Heriberto Hernández Antonio

REVISAN


ELONAYT. MARIN PEDRAZA.
RECURSOS HUMANOS


SECRETARÍA GENERAL
MATLAPA
ELESBAN VITE ANTONIO.
SECRETARIO GENERAL





AUTORIZAN
CABILDO MUNICIPAL

PRESIDENTE

C. Karina Rivera Obregón

SÍNDICO

C. Ileana Ortega Arenas

REGIDOR 1

C. Saturnino Sagahón Medina

REGIDOR 2

C.. Martha I. Sánchez calleja

REGIDOR 3

C. Aurelio Sánchez Rivera
Hernández

REGIDOR 4

C. Alma Rosa Hernández

REGIDOR 5

C. Lemuel Vega Gutiérrez

REGIDOR 6

C. José Arturo Barrera Botello





CONTROL DE REVISIONES Y ACTUALIZACIONES

REVISIÓN:

Fecha: _____
Nombre: C. Paciano Heriberto Hernández Antonio
Firma: _____
Cargo: Director De Asuntos Indígenas

ACTUALIZACIÓN

FECHA: _____

Parte del Manual que se Actualiza: Introducción, Directorio, Objetivo del Manual, Marco Jurídico, Misión, Visión y Valores, Estructura Orgánica, Organigrama, Descripción de Puestos, Glosario de Términos
Hoja (s) que se modifica(n): 1 - 15

FORMULÓ: Paciano Heriberto Hernández Antonio

REVISÓ: José Manuel Bautista Melo (contralor)



AUTORIZÓ: Karina Rivera Obregón (Presidenta Municipal)



Asuntos indígenas

Av. Francisco I. Madero Sur 150. Col. 20 de noviembre. Matlapa, SLP - (483) 364 0200 - www.matlapa.gob.mx