



INSTITUTO DE DESARROLLO  
HUMANO Y SOCIAL DE LOS  
PUEBLOS Y COMUNIDADES  
INDÍGENAS

# MANUAL de Organización

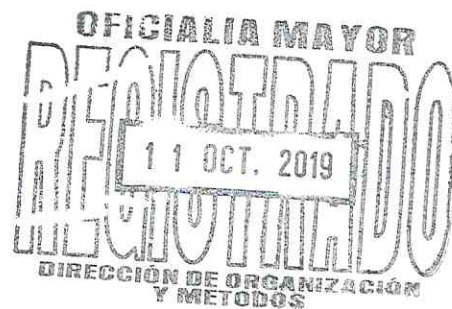


**APLICADO A:**  
INSTITUTO DE DESARROLLO HUMANO Y  
SOCIAL DE LOS PUEBLOS Y COMUNIDADES  
INDÍGENAS DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., SEPTIEMBRE DE 2019

# CONTENIDO

	<b>Sección</b>
▪Introducción	1
▪Directorio	2
▪Legislación o Base legal	3
▪Misión	4
▪Visión	5
▪Código de Conducta	6
▪Estructura Orgánica	7
▪Organigrama	8
▪Descripción de Funciones	9
▪Autorización	10
▪Control de Actualizaciones	11





# INTRODUCCIÓN

---

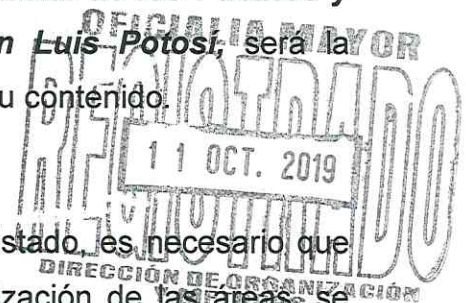
El presente manual se elaboró con el objeto de que los servidores públicos del Gobierno del Estado cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización del **Instituto de Desarrollo Humano y Social de los Pueblos y Comunidades Indígenas del Estado de San Luis Potosí**, así como 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 trabajadores y servidores 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 aplicación del presente manual es únicamente para el personal que integra el **Instituto de Desarrollo Humano y Social de los Pueblos y Comunidades Indígenas del Estado de San Luis Potosí**, será la misma la responsable de actualizar o modificar su contenido.

Dada la naturaleza dinámica de Gobierno del Estado, es necesario que cualquier cambio que se presente en la organización de las áreas, se comunique a la brevedad, a la Dirección de Organización y Métodos de Oficialía Mayor, con el objeto de revisarlos y mantener actualizada la Estructura Orgánica de la Administración Pública Estatal.



# DIRECTORIO

---

## DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO

### ÁREA ADMINISTRATIVA

Sergio Hiram Orea Andrade

### ÁREA DE PROMOCIÓN, PROGRAMAS Y PROYECTOS

José Esteban Méndez Saldierna.

### ÁREA DE DESARROLLO JURIDICO

Eduardo Hervert Sánchez

### ÁREA DE PLANEACION, INVESTIGACION Y DOCUMENTACION

Sara Monserrat Solís Pérez.





# LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

**Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación del Instituto de Desarrollo Humano y Social de los Pueblos y Comunidades Indígenas del Estado de San Luis Potosí son los siguientes:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de San Luis Potosí.
- Ley Reglamentaria del Artículo 9 de la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí sobre Derechos y Cultura Indígena.
- Ley de Administración de Justicia Indígena y Comunitaria del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de la Administración Pública de San Luis Potosí.
- Ley de Procedimientos Administrativos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública.
- Ley de Planeación para el Desarrollo de San Luis Potosí.
- Ley General de Desarrollo Social.
- Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos.
- Ley de Transparencia Administrativa y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Presupuesto de Egresos del Ejercicio en curso.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Ley de Protección de Datos Personales para el Estado.
- Ley de Archivos Administrativos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

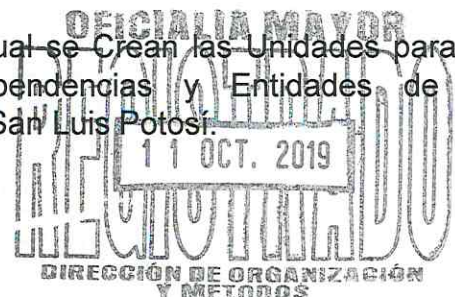




# LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

(Continúa)

- Ley de Archivos para el Estado.
- Ley de asistencia Social de San Luis Potosí.
- Ley Instituto de Desarrollo Humano y Social de los Pueblos y Comunidades Indígenas del Estado de San Luis Potosí, del 24 de Diciembre del 2011.
- Reglamento Interior.
- Reglamento para el Registro de Comunidades Indígenas en el Estado de San Luis Potosí.
- Reglamento a la ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Acuerdo administrativo mediante el cual se otorgan las facultades necesarias para realizar la contratación de Servicios de Supervisión y Control de Obras.
- Convenio 169 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) sobre Pueblos Indígenas y Tribales.
- Acuerdo Administrativo por el que se expiden las Reglas de Integridad, los Lineamientos Generales para propiciar la Integridad de los Servidores Públicos y para la Creación de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses en el Poder Ejecutivo del Estado.
- Acuerdo Administrativo mediante el cual se establecen las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación en Materia de Control Interno del Estado.
- Decreto Administrativo que Crea los Comités de Cultura Institucional para la Igualdad Laboral entre las Mujeres y los Hombres de las Dependencias y Entidades de la Administración Publica.
- Decreto Administrativo mediante el cual se Crean las Unidades para la Igualdad de Genero de las Dependencias y Entidades de la Administración publica del Estado de San Luis Potosí.





# MISIÓN

---

Somos un Organismo publico sectorizado a la oficina del Gobernador del Estado que gestiona, promueve, orienta y da seguimiento a programas y proyectos, mediante acciones de sensibilización y capacitación que permiten contribuir y garantizar al desarrollo humano, social, integral y sustentable de las personas, pueblos y comunidades indígenas del Estado de San Luis Potosí



# VISIÓN

Ser reconocida como una Institución del sector público del Estado de San Luis Potosí, que promueve acciones de igualdad, inclusión y No discriminación hacia los Derechos Humanos de las personas, pueblos y comunidades indígenas del Estado, en la sociedad, así como, en las Instituciones de la Administración Pública para contribuir a su desarrollo humano, social, integral y sustentable.





# CÓDIGO DE CONDUCTA

## ***I. Dedicación***

Procurar su mejor esfuerzo y perseverancia para alcanzar los objetivos institucionales en el desempeño de las actividades gubernamentales, imprimir pasión y demostrar aprecio por San Luis Potosí, sus instituciones y por su trabajo, así como demostrar un alto compromiso hacia la sociedad en la solución de sus demandas.

## ***II. Transparencia***

Ser abiertos al derecho ciudadano respecto a la información, de acuerdo a su legalidad y oportunidad, ofreciendo al ciudadano la posibilidad de ser un usuario en la administración y entendida la transparencia como un verdadero servicio público.

## ***III. Rendición de Cuentas***

Cumplir con la responsabilidad del adecuado cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas, fomentando la participación ciudadana en el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas, respondiendo de la aplicación del recurso puesto a disposición.

## ***IV. Diálogo***

Ser abiertos, flexibles, de trato amable, humilde y respetuoso para comunicarse y construir ideas, tomando las mejores decisiones con otras instituciones gubernamentales y organizaciones de la sociedad civil.

## ***V. Respeto***

Contar con sensibilidad para reconocer y considerar en todo momento los derechos y libertades inherentes a la condición humana de otros servidores públicos y de la ciudadanía.

## ***VI. Legalidad***

Hacer solo aquello que las normas expresamente les confiere y en todo momento someter su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas atribuyen a su empleo, cargo o comisión.





# CÓDIGO DE CONDUCTA

---

## **VII. Honradez**

Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros; no buscan o aceptan presentes de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

## **VIII. Lealtad**

Ser fieles en todo momento y comprometerse con los principios, valores, criterios, y objetivos institucionales, adaptándolos como propios en el desempeño de sus funciones y atribuciones.

## **IX. Integridad**

Desempeñar su empleo, cargo, comisión o funciones de manera imparcial y proba, no en beneficio de si mismo, de su familia o de cualquier otra persona y abstenerse de participar en situaciones que causen posible conflicto de interés. Además de utilizar el mobiliario, equipo y vehículo asignados en el desempeño de sus actividades de forma responsable y apegada a la legalidad.

## **X. Eficiencia**

Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados y rendición de cuentas, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso óptimo, responsable y transparente de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.





# ESTRUCTURA ORGÁNICA

---

1.0 Dirección General

1.1 Área Administrativa

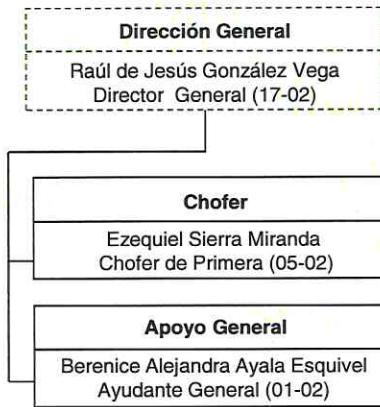
1.2 Área de Promoción, Programas y Proyectos

1.3 Área de Desarrollo Jurídico

1.4 Área de Planeación, Investigación y Documentación



## Despacho del Instituto



01 Puesto de Confianza  
02 Puesto de base  
**Total: 03**

Sergio Hiram Orea Andrade Titular del área Administrativa del Instituto De Desarrollo Humano y Social de los Pueblos y Comunidades Indígenas del Estado de San Luis Potosí, Certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Septiembre del año **2019**.

Firma: \_\_\_\_\_



# ORGANIGRAMA

## Área Administrativa

**Dirección General**  
Raúl de Jesús González Vega  
Director General (17-02)

**Área Administrativa**  
Sergio Hiram Orea Andrade  
Subdirector (14-05)

**Auxiliar Administrativo**  
Sara Martínez Cerino  
Jefa de Grupo (08-11)

**Archivo**  
José Rafael Hernández Piña  
Jefe de Grupo (08-11)

**Mobiliario y Equipo**  
Gustavo Adolfo Alvarado Silva  
Asistente Administrativo (04-17)

**Apoyo General**  
Abraham Martín Hernández Hernández  
Ayudante General (01-02)

01 Puesto de Confianza  
04 Puesto de base  
**Total: 05**

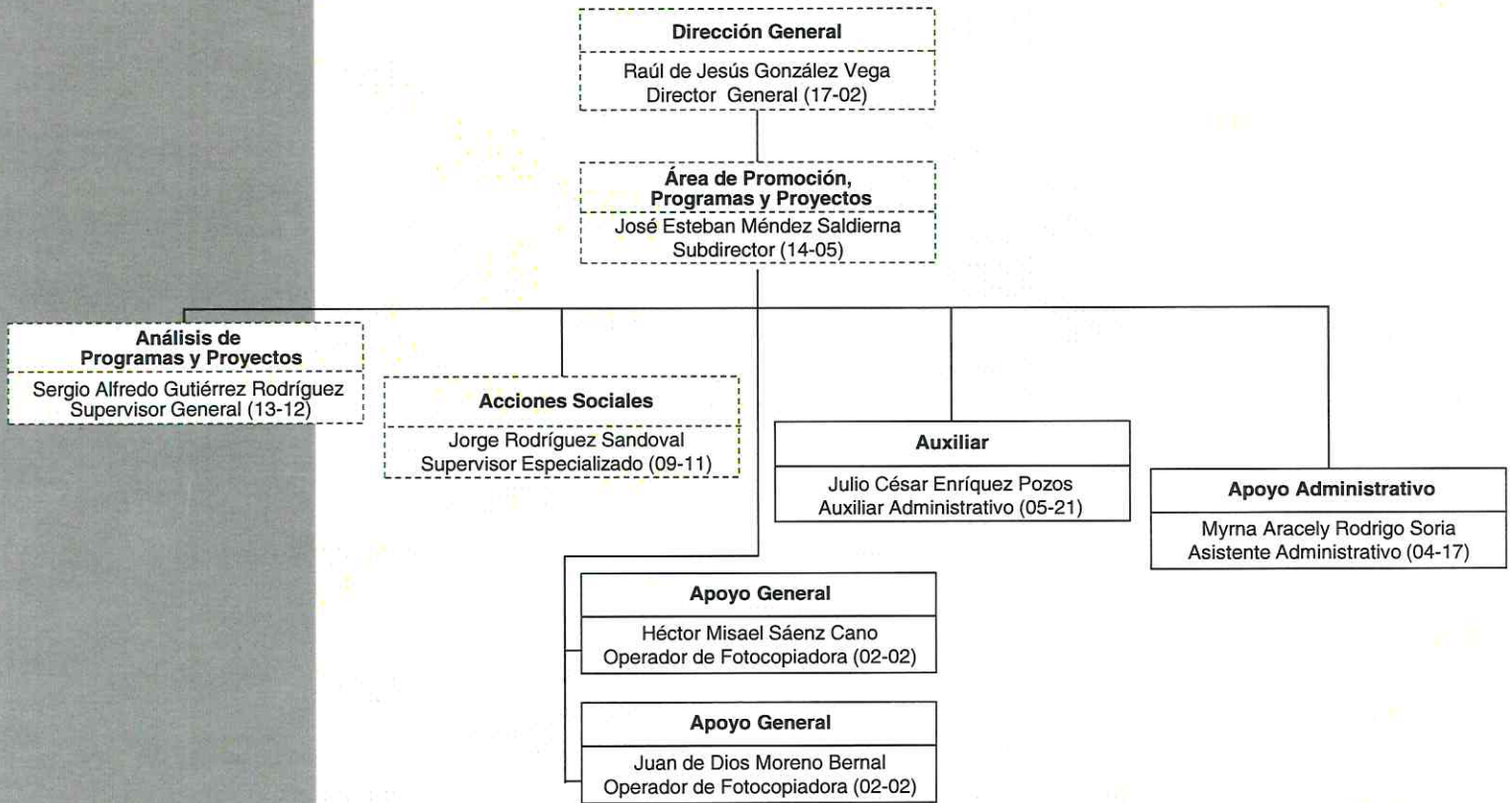


*Sergio Hiram Orea Andrade Titular del área Administrativa del Instituto De Desarrollo Humano y Social de los Pueblos y Comunidades Indígenas del Estado de San Luis Potosí, Certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Septiembre del año 2019.*

Firma: \_\_\_\_\_

# ORGANIGRAMA

## Área de Promoción, Programas y Proyectos



03 Puesto de Confianza  
04 Puesto de base  
**Total: 07**

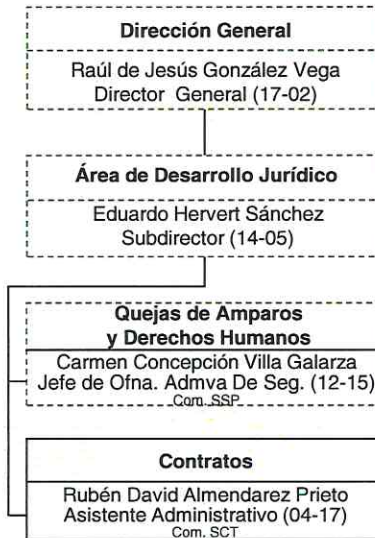


**Sergio Hiram Orea Andrade Titular del área Administrativa del Instituto De Desarrollo Humano y Social de los Pueblos y Comunidades Indígenas del Estado de San Luis Potosí, Certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Septiembre del año 2019.**

Firma: \_\_\_\_\_



## Área de Desarrollo Jurídico

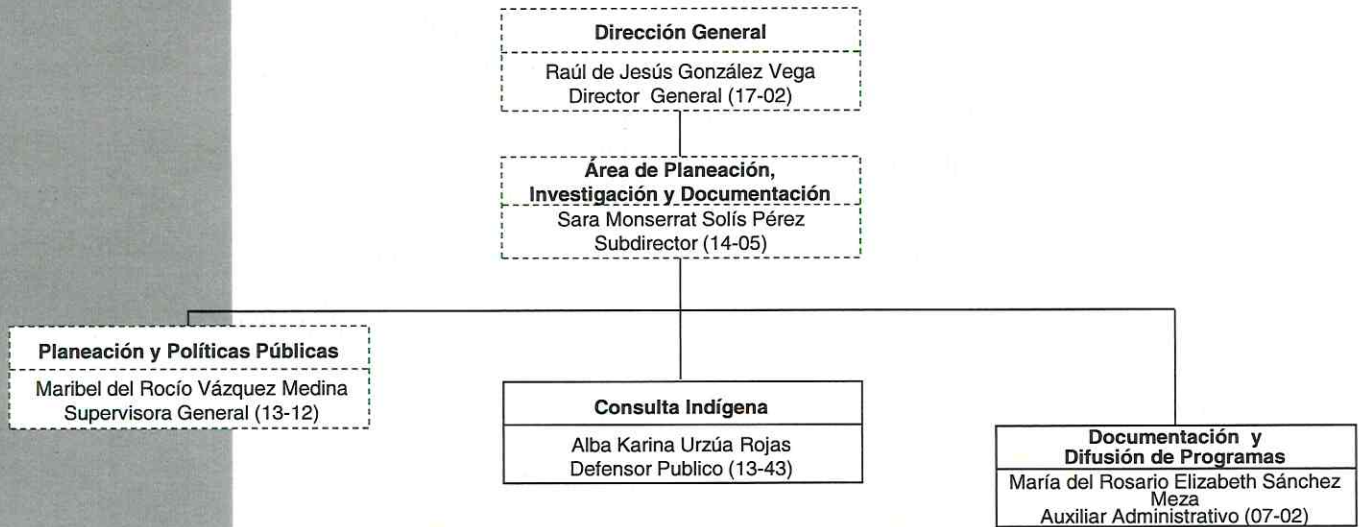


*Sergio Hiram Orea Andrade Titular del área Administrativa del Instituto De Desarrollo Humano y Social de los Pueblos y Comunidades Indígenas del Estado de San Luis Potosí, Certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Septiembre del año 2019.*

02 Puesto de Confianza  
01 Puesto de base  
**Total: 03**

Firma: \_\_\_\_\_

## Área de Planeación, Investigación y Documentación



Sergio Hiram Orea Andrade Titular del área Administrativa del Instituto De Desarrollo Humano y Social de los Pueblos y Comunidades Indígenas del Estado de San Luis Potosí. Certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de **Septiembre** del año **2019**.

02 Puesto de Confianza  
02 Puesto de base  
**Total: 04**

Firma: \_\_\_\_\_



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

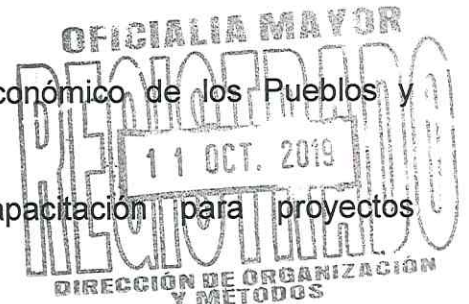
## DIRECCIÓN GENERAL

### OBJETIVO

Diseñar, ejecutar políticas y programas de apoyo a los Pueblos y Comunidades Indígenas del Estado de acuerdo a sus necesidades culturales, políticas, sociales, jurídicas y educativas.

### FUNCIONES

- Dirigir y coordinar las actividades del Instituto, así como ejercer su presupuesto;
- Someter a la Junta Directiva el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del Instituto;
- Promover y suscribir convenios, en las condiciones que autorice la Junta Directiva, con las dependencias de la administración pública federal, estatal, municipal, con los sectores social y privado, instituciones de educación superior públicas y privadas y con los organismos nacionales e internacionales que se requiera, siempre y cuando la suscripción de estos convenios sean facultad exclusiva del Gobernador del Estado;
- Presentar oportunamente ante las instancias correspondientes, el presupuesto anual de ingresos y egresos del Instituto, previamente aprobado por la Junta Directiva;
- Coordinar acciones para el desarrollo económico de los Pueblos y Comunidades Indígenas;
- Dar seguimiento al Programa de Capacitación para proyectos Productivos de Comunidades Indígenas;
- Suscribir los contratos que regulen las relaciones laborales del Instituto con sus trabajadores;



Responsable	Director General
Raúl de Jesús González Vega	Raúl de Jesús González Vega



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## DIRECCIÓN GENERAL (Continua)

- Delegar en funcionarios del Instituto, las atribuciones que expresamente determine, sin menoscabo de conservar ejercicio directo;
- Representar legalmente al Instituto, fungiendo como apoderado general para pleitos y cobranzas, actos de administración, con todas las facultades generales y especiales que requieren cláusula especial, en los términos del artículo 2554 del Código Civil Federal y su correlativo artículo 2384 del Código Civil para el Estado de San Luis Potosí;
- Certificar los documentos que obren en los archivos del Instituto;
- Designar a los encargados de las áreas operativas del Instituto;
- Elaborar y proponer a la Junta, los manuales de organización y de procedimientos del Instituto;
- Desempeñar la secretaría técnica de la Junta Directiva;
- Instrumentar, ejecutar y vigilar el cumplimiento de los acuerdos de la Junta Directiva, así como atender las recomendaciones del órgano de control interno, y del Consejo Consultivo;
- Proponer ante la Junta Directiva para su aprobación, el proyecto del Programa Anual del Instituto; así como los programas institucionales de corto, mediano y largo plazos; y
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



<b>Responsable</b>	<b>Director General</b>
Raúl de Jesús González Vega	Raúl de Jesús González Vega



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

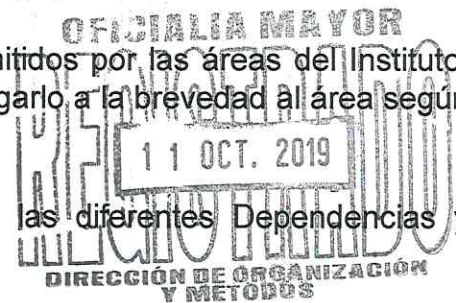
## CHOFER

### OBJETIVO

Transportar con seguridad al Director General a actos, eventos y asuntos oficiales en el Estado y en el interior del país.

### FUNCIONES

- Estar a disposición del Director General para su transportación de acuerdo a sus necesidades de trabajo;
- Guardar confidencialidad en relación a los asuntos que se traten por parte de la Dirección General en su presencia;
- Mantener en buenas condiciones de limpieza el vehículo oficial del Instituto a su cargo;
- Reportar al Área Administrativa el mantenimiento mecánico preventivo y correctivo del vehículo oficial del Instituto a su cargo;
- Abastecer con excepción en comisiones de otras áreas el combustible a los vehículos oficiales por medio de los vales de gasolina;
- Reportar al Área Administrativa los desperfectos y/o mantenimientos del vehículo oficial del Instituto a su cargo;
- Entregar los documentos oficiales emitidos por las áreas del Instituto, recabando el acuse de recibo, y entregarlo a la brevedad al área según corresponda;
- Trasladar al personal del Instituto a las diferentes Dependencias y Entidades, cuando así se requiera; y
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



<b>Responsable</b>	<b>Director General</b>
Ezequiel Sierra Miranda	Raúl de Jesús González Vega

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

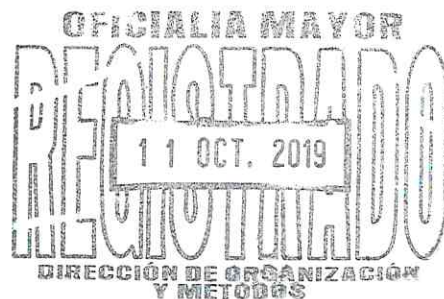
## APOYO GENERAL

### OBJETIVO

Contribuir al funcionamiento de Dirección General, brindando el apoyo al Área.

### FUNCIONES

- Contestar las llamadas y turnar a las áreas correspondientes;
- Apoyar en el control de archivo de correspondencia de entrada y salida de la Dirección General;
- Ayudar en la entrega de Correspondencia a las Áreas correspondientes;
- Apoyar en la confirmación de asistencia a las reuniones o eventos realizados por Dirección General;
- Mantener actualizado el Directorio de Funcionarios de las Dependencias y entidades; y
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Director General
Berenice Alejandra Ayala Esquivel	Raúl de Jesús González Vega



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## ÁREA ADMINISTRATIVA

### OBJETIVO

Planear, administrar y controlar de manera adecuada, eficiente y transparente, los recursos económicos, materiales y humanos con que cuenta el Instituto;

### FUNCIONES

- Planear, administrar y controlar de manera adecuada, eficiente y transparente, los recursos económicos, materiales y humanos con que cuenta el Instituto;
- Coordinar las actividades contables y operaciones presupuestales y financieras, derivadas de las actividades del Instituto;
- Coordinar el archivo del Instituto y los servicios de transparencia del Instituto;
- Verificar el desempeño de las áreas y el cumplimiento eficiente de sus funciones;
- Proporcionar a las diversas áreas operativas del Instituto, los recursos humanos, técnicos, financieros y materiales que requieran para el cumplimiento de sus actividades de trabajo;
- Difundir a los trabajadores adscritos al Instituto, los programas de recreación, cultura y deporte, así como facilitar su integración, que organice Oficialía Mayor;
- Asesorar a la Dirección General en la elaboración de los manuales de organización y de procedimientos y vigilar que se mantengan actualizados;
- Coordinar a las áreas adscritas al Instituto cumplan con la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos conforme a los lineamientos establecidos por la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo;

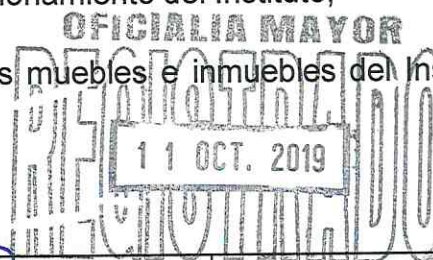
Responsable	Director General
Sergio Hiram Orea Andrade	Raúl de Jesús González Vega



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## ÁREA ADMINISTRATIVA (Continua)

- Intervenir en la recepción y entrega de las áreas operativas del Instituto, cuando ocurran cambios de sus titulares;
- Verificar la Conciliación de los egresos del Instituto, en base al presupuesto autorizado por la Dirección General de Planeación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas, en concordancia con la calendarización y división de las partidas presupuestales;
- Revisar y verificar la Contabilidad y captura en el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental los movimientos contables del Instituto, para con ello elaborar la información financiera mensual que se presenta ante Contabilidad Gubernamental;
- Revisar, verificar y controlar el soporte de todos los gastos ejercidos mensualmente, a través de los comprobantes en las pólizas de cheques, como la justificación del gasto, comprobación de oficios de comisión, requisitos fiscales de las facturas y firmas de autorización;
- Llevar un control de los movimientos bancarios como son cheques, transferencias, depósitos y comisiones a través de la elaboración de conciliaciones bancarias;
- Implementar informes o reportes de contabilidad alternos de las operaciones contables de los activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos presupuestales de acuerdo a la información que solicite algún Ente u Organismo;
- Dar contestación a oficios de diferentes dependencias o instituciones, cuando así se requiera, con la autorización de la Dirección General;
- Tramitar ante la dependencia correspondiente la adquisición de bienes y servicios para el funcionamiento del Instituto,
- Vigilar que los bienes muebles e inmuebles del Instituto se mantengan en buen estado;



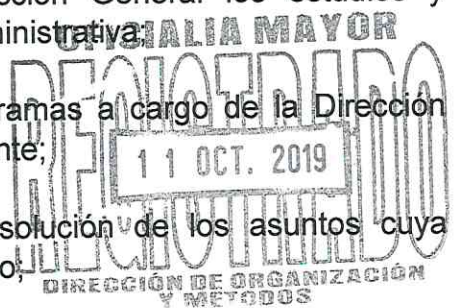
<b>Responsable</b>	<b>Director General</b>
Sergio Hiram Orea Andrade	Raúl de Jesús González Vega



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## ÁREA ADMINISTRATIVA (Continua)

- Dar seguimiento a el inventario de bienes muebles e inmuebles a cargo del Instituto;
- Supervisar la actualización de los resguardos de los bienes muebles e inmuebles del Instituto de conformidad con los lineamientos de la Oficialía Mayor;
- Elaborar el Presupuesto Anual de Gastos con base en el Programa Operativo Anual del Instituto;
- Elaborar y presentar los informes que le sean solicitados por el Dirección General;
- Formular el programa general de mantenimiento, para tener en buenas condiciones las instalaciones, así como los vehículos del Instituto;
- Revisar y supervisar la nómina de los trabajadores del Instituto, aplicando los descuentos correspondientes y tramitar el pago a los sindicatos de las cuotas sindicales y diversos préstamos y cajas de ahorro, tramitar el pago a las diversas instituciones con las que los trabajadores tengan créditos o contratados servicios cuyos descuentos se hagan vía nómina;
- Desempeñar las comisiones que la Dirección General le encomiende ante las dependencias, entidades y en los actos que el propio titular determine;
- Presentar a la aprobación de la Dirección General los estudios y proyectos que se elaboren en el área administrativa;
- Participar en la formulación de los programas a cargo de la Dirección General y aportar la información conducente;
- Proponer a la Dirección General la resolución de los asuntos cuya tramitación corresponda al área a su cargo;



<b>Responsable</b>	<b>Director General</b>
Sergio Hiram Orea Andrade	Raúl de Jesús González Vega



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## ÁREA ADMINISTRATIVA (Continua)

- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como los concernientes a los asuntos que le sean delegados por la Dirección General;
- Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia a los servidores públicos del Instituto;
- Cumplir con la Normativa Federal y Estatal en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Recibir y atender al público en los asuntos de su competencia;
- Revisar que el archivo se encuentre ordenado de acuerdo a las disposiciones vigentes establecidas por la Ley de Archivos del Estado;
- Supervisar y vigilar que esté actualizado el Inventario Documental de Trámite del Área, así como el de Concentración e Histórico del Instituto;
- Dar seguimiento al registro de entradas y salidas de ejemplares para el control de los expedientes que conforman el archivo;
- Conservar y controlar la documentación hasta que está cumpla su vigencia documental o período de reserva;
- Verificar el registro de los gastos y comprobaciones de las comisiones oficiales del personal del Instituto;
- Supervisar las órdenes de compra que se realicen en el Instituto;
- Revisar que se lleve a cabo la actualización de los expedientes de personal del Instituto;
- Coordinar la entrega de correspondencia a diversas dependencias con las que tiene procesos el Área Administrativa;



Responsable	Director General
Sergio Hiram Orea Andrade	Raúl de Jesús González Vega



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## ÁREA ADMINISTRATIVA (Continua)

- Vigilar y revisar la elaboración de inventarios de equipo de oficina, papelería y limpieza;
- Coordinar ante el SAT los trámites necesarios para tener actualizado lo referente a la situación fiscal del Instituto;
- Atender al personal de la Contraloría General del Estado y Auditoría Superior del Estado en las revisiones periódicas que se llevan a cabo en el Instituto en lo referente a la situación financiera que guarda el mismo;
- Controlar el presupuesto del Instituto, para compararlo con el de la Secretaría de Finanzas y supervisar las conciliaciones contables-presupuestales correspondientes;
- Verificar que se lleve a cabo la actualización de manera anual de el valor de los bienes registrados en la Contabilidad para reconocer su deterioro a través del tiempo al capturar las depreciaciones y amortizaciones correspondientes; y
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



<b>Responsable</b>	<b>Director General</b>
Sergio Hiram Orea Andrade	Raúl de Jesús González Vega



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

### OBJETIVO

Organizar y controlar los recursos humanos y contratos, así como el seguimiento de trámites administrativos.

### FUNCIONES

- Apoyar en ausencia del Titular del Área Administrativa en el pago de facturas mediante la autorización del mismo;
- Revisar y analizar el presupuesto para la solicitud de recursos de servicios personales y gasto corriente;
- Elaborar facturas de servicios personales y gasto corriente, así como su tramitación a la Secretaría de Finanzas;
- Elaborar facturas del programa de inversión, contando con toda la documentación que soporte dicho trámite por parte del área responsable.
- Elaborar oficios de liberación de gasto de operación y servicios personales;
- Elaborar oficios de gastos de proyectos especiales, una vez autorizado por el Titular del Instituto y los responsables de área según corresponda;
- Apoyar en la revisión y trámite de incidencias del personal (Permisos económicos, vacaciones, incapacidades, faltas entre otros) ante la Dirección General de Recursos Humanos de Oficialía Mayor;
- Elaborar y pagar nómina una vez revisada y autorizada por la Dirección General y el Titular del Área Administrativa;



<b>Responsable</b> <i>Sara</i>	<b>Director General</b>
Sara Martínez Cerino	Raúl de Jesús González Vega



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Continua)

- Elaborar recibos de nómina en el portal de folios mexicanos digitales S.A. de CV.;
- Dar a conocer a los trabajadores del instituto en el mural de información, los cursos de capacitación, deporte, cultura y recreación que realiza la Oficialía Mayor mediante la Dirección de Desarrollo Humano;
- Apoyar al Área Administrativa en la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos del Área;
- Apoyar en el registro de la asistencia del personal de todas las áreas del Instituto de acuerdo a las normas establecidas;
- Efectuar el trámite de lo retenido vía nómina correspondiente a cuotas de: fondo de ahorro pensiones y vivienda a la Dirección de Pensiones, aportaciones de ISR al SAT, cuota sindical y caja de ahorro al sindicato correspondiente, con el visto bueno del Responsable de Área;
- Cumplir con la Normativa Federal y Estatal en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Archivar documentación que se genere en el Área Administrativa; y
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable <i>Sara</i>	Director General
Sara Martínez Cerino	Raúl de Jesús González Vega



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## ARCHIVO


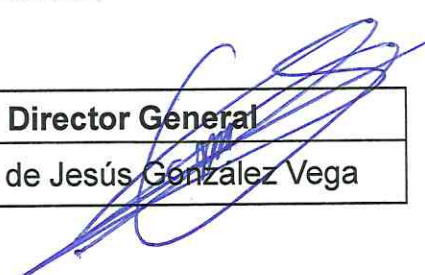
### OBJETIVO

Actualizar los expedientes de personal, el archivo en trámite y los inventarios de material de oficina, así como colaborar en el procedimiento de baja de documentación del Área al archivo de concentración, apoyo en entrega de correspondencia en diversas dependencias y áreas operativas del Instituto.

### FUNCIONES

- Realizar el procedimiento de baja de documentación del Área al archivo de concentración;
- Cumplir con la Normativa Federal y Estatal en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Realizar e integrar la actualización de los expedientes de personal del Instituto;
- Realizar la entrega de correspondencia a diversas dependencias con las que tiene procesos el Área Administrativa y Áreas Operativas del Instituto;
- Mantener actualizados los inventarios de equipo de oficina, papelería y limpieza;
- Realizar y elaborar la actualización de los Inventarios documentales de Trámite del Área.
- Entregar recibos de nomina al personal del Instituto y recabar su firma correspondiente; y
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



 <b>Responsable</b>	 <b>Director General</b>
José Rafael Hernández Piña	Raúl de Jesús González Vega



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## MOBILIARIO Y EQUIPO

### OBJETIVO

Apoyar y colaborar en lo que se refiere a los recursos materiales del Instituto, así como cumplir con la normativa aplicable en materia de Control Interno y Transparencia y Acceso a la Información Pública.

### FUNCIONES

- Elaborar el inventario de bienes muebles e inmuebles a cargo del Instituto;
- Mantener actualizados los resguardos de los bienes muebles e inmuebles del Instituto de conformidad con los lineamientos de la Oficialía Mayor;
- Actualizar el expediente de bienes muebles adquiridos por el Instituto, así como la bitácora de mantenimiento de vehículos oficiales y los expedientes de resguardos oficiales e internos.
- Reportar las adquisiciones que realiza el Instituto, a través de la plataforma del Consejo Ciudadano de Transparencia.
- Cumplir con la Normativa Federal y Estatal en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Apoyar en la elaboración y carga de información en la Plataforma Estatal y Nacional de Transparencia.;
- Atender las solicitudes de información de Transparencia y dar respuesta oportuna
- Cumplir con la Normatividad aplicable en materia de Control Interno Institucional;



<b>Responsable</b>	<b>Director General</b>
Gustavo Adolfo Alvarado Silva	Raúl de Jesús González Vega


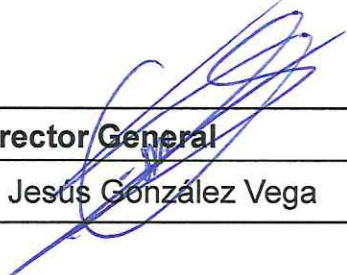


# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## MOBILIARIO Y EQUIPO (Continúa)

- Registrar los gastos y viáticos de las comisiones de trabajo del personal del Instituto;
- Colaborar en la elaboración del Presupuesto Basado en Resultados (PBR) del Instituto;
- Apoyar en la actualización de la página Web del Instituto, la cual se puede visualizar en el punto único de Gobierno del Estado;
- Revisar que los bienes muebles e inmuebles del Instituto se mantengan en buen estado;
- Elaborar y presentar los informes que le sean solicitados por la Subdirección Administrativa;
- Registrar y organizar la documentación para la integración de los expedientes del personal de prácticas profesionales y servicio social;
- Apoyar al Área Administrativa en la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos del Área; y
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



<b>Responsable</b> 	<b>Director General</b> 
Gustavo Adolfo Alvarado Silva	Raúl de Jesús González Vega



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## APOYO GENERAL

### OBJETIVO

Apoyar en la actividades operativas que le asigne la Subdirección administrativa.

### FUNCIONES

- Apoyar en la validación de las facturas y las ordenes de compra del Instituto;
- Apoyar en el archivo de tramite al responsable del Archivo;
- Apoyar en el programa general de mantenimiento, para tener en buenas condiciones las instalaciones;
- Apoyar en la entrega de correspondencia a diversas dependencias con las que tiene procesos el Área Administrativa y Áreas Operativas del Instituto;
- Apoyar en la bitácora de combustible de los vehículos oficiales del Instituto;
- Apoyar al responsable del Archivo en la baja de documentación del Área al archivo de concentración;
- Apoyar en la recepción de insumos que se adquieren a proveedores de servicios; y
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



 <b>Responsable</b>	 <b>Director General</b>
Abraham Martin Hernández Hernández	Raúl de Jesús González Vega



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## ÁREA DE PROMOCIÓN, PROGRAMAS Y PROYECTOS

### OBJETIVO

Realizar la operación, evaluación y seguimiento de los proyectos y programas de inversión hacia comunidades indígenas, establecer modelos de evaluación que permitan tener un seguimiento detallado para hacer más eficiente el ejercicio de los recursos, con la finalidad de impulsar el Desarrollo Humano y Social de la Población Indígena del Estado.

### FUNCIONES

- Impulsar la vinculación y transversalidad institucional en los programas y proyectos especiales para las comunidades indígenas;
- Incentivar la promoción, desarrollo y difusión cultural de habitantes y comunidades indígenas;
- Impulsar el enfoque intercultural entre las instancias de salud y educación, con los pueblos y comunidades indígenas;
- Coordinar acciones referentes a la prevención y atención del alcoholismo y adicciones en los pueblos y comunidades indígenas;
- Coordinar las actividades y proyectos para fortalecer los ingresos y la comercialización de productos y servicios, con programas específicos delineados y evaluados;
- Llevar el seguimiento de los procesos operativos establecidos por el Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas y sus Centros Coordinadores, así como los programas y proyectos de las dependencias estatales involucradas en el desarrollo de los pueblos y comunidades indígenas del Estado, para valorar sus alcances y resultados;
- Establecer las normas y procedimientos que faciliten y agilicen la operación y seguimiento de los programas y proyectos mediante los procesos de trabajo que se implementen en las unidades operativas del instituto;

Responsable	Director General
José Esteban Méndez Saldierna	Raúl de Jesús González Vega



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## ÁREA DE PROMOCIÓN, PROGRAMAS Y PROYECTOS (Continúa)

- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual;
- Dar seguimiento a los programas y proyectos de la dependencia que corresponda, así como vigilar los avances físicos y financieros;
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades que le sean encomendadas por la Dirección General;
- Dar seguimiento adecuado a la captura de información con las distintas entidades inmersas en el desarrollo de los pueblos y comunidades indígenas, para mantener actualizado el Sistema de Información para la Inversión Pública;
- Coordinar la ficha sectorial del tema "Comunidades Indígenas" correspondiente al Informe de Gobierno;
- Desarrollar modelos de información para elaborar fichas técnicas de trabajo de acuerdo a las giras de trabajo de la Dirección General;
- Cumplir con la Normativa Federal y Estatal en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



<b>Responsable</b> <i>[Signature]</i>	<b>Director General</b> <i>[Signature]</i>
Jose Esteban Méndez Saldierna	Raúl de Jesús González Vega



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## ANÁLISIS DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

### OBJETIVO

Analizar programas y proyectos de desarrollo humano y social de las comunidades indígenas, mediante el estudio y revisión de la información técnica, administrativa y presupuestal generada por el Instituto y/o cada entidad promotora o ejecutora.

### FUNCIONES

- Realizar el análisis de los programas y proyectos que se generen por parte del área, para su propuesta e integración en el programa operativo anual del Instituto;
- Capturar los proyectos de inversión del capítulo 6000 del programa operativo anual del Instituto, en el portal de Intranet de la Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado;
- Enlace para incorporar al Sistema de Información para la Inversión Pública (SIIP), de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado la actualización de los avances físicos y financieros de obras y acciones en las que participa el Instituto;
- Analizar y capturar la información de los programas y proyectos en el Sistema de Expedientes Técnicos (SET), de las acciones promovidas por las distintas Áreas del Instituto;
- Obtener información de los proyectos y acciones transversales implementadas por las dependencias sectorizadas para su análisis y captura en el Sistema de Integración de los Informes de Gobierno (SIIG), de la Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado;
- Elaborar informes y documentación oficial que se requiera;
- Dar atención y seguimiento a las instrucciones realizadas por parte del Subdirector del Área para dar cumplimiento a las atribuciones de la misma;
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director General
Sergio Alfredo Gutiérrez Rodríguez	Raúl de Jesús González Vega



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## ACCIONES SOCIALES

### OBJETIVO

Operar las acciones y proyectos que se autoricen dentro del POA institucional enfocados al Desarrollo Humano-Social de los pueblos y comunidades indígenas.

### FUNCIONES

- Celebrar reuniones con las instancias de salud y educación, para establecer acciones de difusión que den certidumbre y respeto al enfoque intercultural de los pueblos y comunidades indígenas;
- Llevar a acabo reuniones institucionales para coordinar acciones de promoción y difusión para la prevención y atención del alcoholismo y adicciones en los pueblos y comunidades indígenas, y en su caso darle seguimiento;
- Coordinar y realizar con el sector salud talleres de información y capacitación sobre el tema de salud mental y canalizar ante el centro primario de adicciones los casos que se identifiquen para su atención;
- Coordinar con entidades de los tres ordenes de gobierno actividades y proyectos que favorezcan a los artesanos en la comercialización de productos y servicios que generen las comunidades indígenas;
- Coadyuvar en la formulación del Programa Operativo Anual del Área;
- Coordinar con la Secretaria de Cultura actividades que promuevan y preserven la cultura, costumbres, arte y tradiciones de las comunidades y los pueblos indígenas;
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director General
Jorge Rodríguez Sandoval	Raúl de Jesús González Vega

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## AUXILIAR

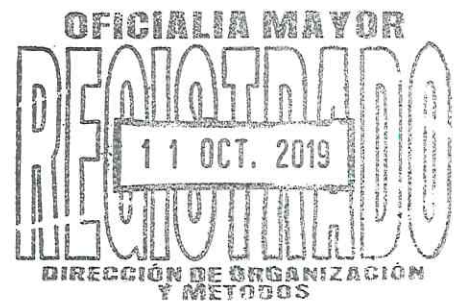
### OBJETIVO

Auxiliar en la entrega de documentación oficial en la zona huasteca del INDEPI.

### FUNCIONES

- Entregar en las instancias públicas y municipios documentación oficial recabando acuse de recibo.
- Enviar y/o entregar al INDEPI en tiempo y forma los acuses de recibo y/o respuesta de información oficial solicitada.

Estas acciones son enunciativas más no limitativas



Responsable	Director General
Julio César Enríquez Pozos	Raúl de Jesús González Vega



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## APOYO ADMINISTRATIVO

### OBJETIVO

Apoyar a la Subdirección en funciones operativas y administrativas que se requieran.

### FUNCIONES

- Auxiliar en la conformación de los expedientes administrativos del Área;
- Auxiliar en la integración de documentación administrativa para dar cumplimiento a los requerimientos emitidos por las entidades fiscalizadoras para atención y seguimiento de auditorías;
- Generar informes/reportes/ documentación oficial que le sean solicitados por la Subdirección;
- Estas acciones son enunciativas más no limitativas



Responsable	Director General
Myrna Aracely Rodrigo Soria	Raúl de Jesús González Vega

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## APOYO GENERAL

### OBJETIVO

Apoyar en la operatividad general del Área de Promoción Programas y Proyectos.

### FUNCIONES

- Apoyar al personal del área en la en la integración de documentación requerida para dar cumplimiento a las atribuciones implícitas al área;
- Apoyar en las acciones necesarias para la identificación y trámite de los documentos que deben ser resguardados en el archivo de concentración;
- Apoyar en la integración de reportes y su trámite para su publicación en la página de Internet del Instituto;
- Apoyar la captura en las plataformas del Portal Estatal y Nacional de Transparencia, en cumplimiento a la normativa establecida en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y
- Estas acciones son enunciativas más no limitativas



Responsable	Director General
Juan de Dios Moreno Bernal	Raúl de Jesús González Vega



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## APOYO GENERAL

### OBJETIVO

Apoyar en la operatividad del Área de Promoción Programas y Proyectos.

### FUNCIONES

- Asistir al personal del área en la integración de documentación requerida para dar cumplimiento a las atribuciones establecidas al área;
- Asistir al subdirector del área en la interlocución con los municipios que tiene presencia indígena para obtener padrones de artesanos y generar una base de datos para direccionar apoyos;
- Apoyar en la integración de los archivos documentales del área para su tramite ante el archivo de concentración; y
- Estas acciones son enunciativas más no limitativas



Responsable	Director General
Héctor Misael Sáenz Cano	Raúl de Jesús González Vega



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## ÁREA DE DESARROLLO JURÍDICO

### OBJETIVO

Dar cumplimiento a responsabilidades conferidas al Área de Desarrollo Jurídico conforme a lo dispuesto por la ley y el reglamento interior del Instituto, en cumplimiento de las normas legales vigentes, siempre dentro de un marco de defensa y respeto a los derechos de las comunidades y pueblos originarios.

### FUNCIONES

- Proporcionar asesoría legal en materia de pueblos indígenas, cuando así lo soliciten los pueblos y comunidades indígenas, autoridades municipales y estatales;
- Proponer a su superior inmediato la resolución de los asuntos cuya tramitación corresponda al área a su cargo;
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades del área y de aquellas que le sean encomendadas por la Dirección General;
- Solicitar los estudios de campo de las comunidades indígenas aspirantes al Registro de Comunidades Indígenas del Estado y de ser procedente registrar su inscripción y constancia de acreditación como comunidad indígena;
- Revisar los convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos en los que participe el Instituto, que le hagan de conocimiento;
- Participar en la Elaboración de Anteproyectos de Leyes y Reglamentos, así como sus modificaciones y/o reformas que sean competencia del Instituto;
- Proponer las actualizaciones en tiempo y forma de los manuales de organización y procedimientos del área a su cargo conforme a los lineamientos establecidos por la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo;

11 OCT. 2019  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS


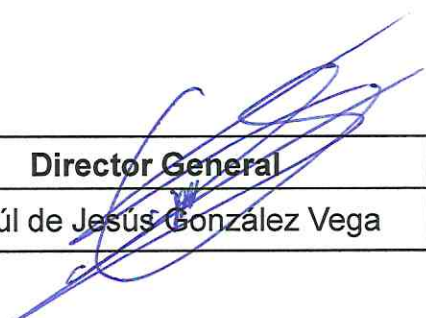
<b>Responsable</b>	<b>Director General</b>
Eduardo Hervert Sánchez	Raúl de Jesús González Vega



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## ÁREA DE DESARROLLO JURÍDICO (Continúa)

- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de trabajo;
- Asesorar en materia jurídica a la Dirección General del Instituto, así como a las áreas operativas para la atención, trámite y resolución de los asuntos de su competencia, cuando así lo soliciten;
- Recopilar la información documental relativa a las leyes, reglamentos y otras disposiciones legales que constituyan el marco jurídico y normativo del instituto;
- Desempeñar las comisiones y/o representaciones que la Dirección General encomiende ante las dependencias, entidades y en los actos que el propio titular determine y mantenerlo informado sobre la ejecución y desarrollo de sus actividades;
- Llevar a cabo un registro y dar seguimiento a las asesorías jurídicas que sean solicitadas por las comunidades indígenas;
- Programar y supervisar la capacitación a las comunidades, dependencias, municipios o instituciones que lo requieran, sobre la legislación y derechos indígenas;
- Coadyuvar a mantener actualizada la información documental relativa a leyes, reglamentos y otras disposiciones legales que constituyan el marco jurídico y normativo del instituto;
- Asesorar jurídicamente cuando sea solicitado y proponer acciones a las diversas áreas operativas del Instituto, en la elaboración, suscripción y seguimiento de acuerdos, convenios, anexos y/o modificaciones necesarias, relativos a los programas federales y estatales y de los cuales tenga competencia el Instituto, con base en la normatividad que los rija;
- Cumplir con la Normativa Federal y Estatal en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

 <b>Responsable</b>	 <b>Director General</b>
Eduardo Hervert Sánchez	Raúl de Jesús González Vega



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## ÁREA DE DESARROLLO JURÍDICO (Continúa)

- Asesorar en materia de auditorías; presentación de información, solventaciones y seguimiento de auditorías terminadas y en proceso;
- Elaborar de informe de pasivos contingentes;
- Elaborar y tramitar documentos en materia de ética;
- Elaborar y tramitar reportes en materia de transparencia;
- Dar seguimiento en materia de control interno del área; y
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized initials and a surname, enclosed within a blue circular scribble.

<b>Responsable</b>	<b>Director General</b>
Eduardo Hervert Sánchez	Raúl de Jesús González Vega

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized first name and a full surname, written over the signature box in the table above.



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

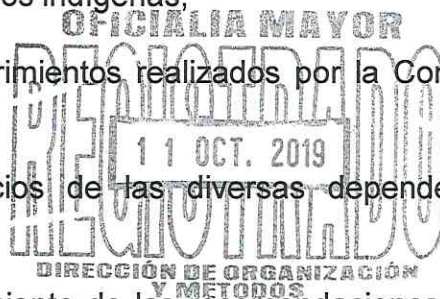
## QUEJAS DE AMPAROS Y DERECHOS HUMANOS

### OBJETIVO

Dar cumplimiento a las responsabilidades conferidas al Área de Desarrollo Jurídico en materia de Amparos, Quejas y Derechos Humanos.

### FUNCIONES

- Realizar proyectos de contestación de informes justificados para los juicios de amparo promovidos contra el instituto;
- Brindar seguimiento a los juicios de amparo ante los juzgados federales;
- Realizar proyectos de recursos surgidos de los juicios de amparo promovidos contra el instituto;
- Brindar apoyo al titular de subdirección jurídica para proporcionar asesoría legal en materia de pueblos y comunidades indígenas, cuando sea solicitado por los pueblos y comunidades indígenas, autoridades municipales y estatales;
- Brindar apoyo al titular de subdirección jurídica, para brindar capacitaciones en materia de derechos indígenas;
- Apoyo en la contestación de requerimientos realizados por la Comisión Estatal de Derechos Humanos;
- Apoyo en la contestación de oficios de las diversas dependencias estatales y municipales;
- Apoyo en el Seguimiento y cumplimiento de las recomendaciones de la Comisión Estatal de Derechos Humanos en contra del Instituto;
- Auxiliar en la revisión de convenios celebrados por el instituto;



Responsable	Director General
Carmen Concepción Villa Galarza	Raúl de Jesús González Vega

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## QUEJAS DE AMPAROS Y DERECHOS HUMANOS (Continua)

- Auxiliar en la presentación de proyecto de convenios celebrados por el instituto;
- Realizar proyecto de fichas técnicas para propuestas de modificación de ley; y
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



<b>Responsable</b> Carmen Concepción Villa Galarza	<b>Director General</b> Raúl de Jesús González Vega
---	--



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## CONTRATOS

### OBJETIVO

Dar cumplimiento a las responsabilidades conferidas al Área de Desarrollo Jurídico en materia de contratos laborales, arrendamiento, Transparencia y Registro de Comunidades indígenas.

### FUNCIONES

- Elaboración de contratos laborales del personal del instituto;
- Elaboración de contratos de servicios de arrendamientos para el instituto;
- Apoyo en la elaboración de proyectos de inscripción de las comunidades indígenas;
- Registrar las asesorías jurídicas solicitadas por las comunidades o personas indígenas;
- Apoyo en la elaboración de diversos oficios a las distintas dependencias del ejecutivo;
- Apoyo en la contestación de oficios de las diversas dependencias estatales y municipales;
- Auxiliar en la solicitud y revisión de los estudios de campo de las comunidades indígenas aspirantes al Registro de Comunidades Indígenas del Estado;
- Registrar la inscripción de las comunidades indígenas en el libro de gobierno;
- Auxiliar en la elaboración de Constancias de acreditación como comunidad indígena;



Responsable	Director General
Rubén David Almendárez Prieto	Raúl de Jesús González Vega

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## CONTRATOS (Continua)

- Dar atención a las solicitudes de transparencia del área;
- Apoyo en la elaboración de invitaciones para las sesiones de la Junta Directiva del Instituto; y
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Director General
Rubén David Almendárez Prieto	Raúl de Jesús González Vega



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## ÁREA DE PLANEACIÓN, INVESTIGACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

### OBJETIVO

Contribuir en la coordinación de los procesos de Planeación, Investigación y Documentación que permitan la toma de decisiones institucionales para promover el Desarrollo Humano y Social de los Pueblos y Comunidades Indígenas del Estado.

### FUNCIONES

- Dar seguimiento para la realización de trabajos de investigación y análisis participativos de la situación de los habitantes y comunidades indígenas, que permitan la planeación de políticas públicas para su atención;
- Dar seguimiento a la elaboración y actualización de la cartografía y registro de comunidades indígenas;
- Atender las tareas de consulta a comunidades indígenas que corresponda al Poder Ejecutivo;
- Coordinar el Programa de capacitación dirigido al personal del Instituto, así como a autoridades estatales, municipales y comunitarias en el tema indígena;
- Evaluar el funcionamiento de las actividades que realiza el Instituto;
- Apoyar la elaboración y seguimiento del Plan Estatal de Desarrollo en materia indígena así como elaborar y evaluar el Programa Sectorial correspondiente;
- Definir las líneas de enlace y comunicación con los pueblos y comunidades indígenas del Estado, para conocer las necesidades y mantener un diagnóstico actualizado de sus condiciones culturales, económicas y sociales;
- Dar a conocer las acciones y proyectos del Instituto dirigidas a la población indígena a través de la Coordinación General de Comunicación Social de Gobierno del Estado;

Responsable	Director General
Sara Monserrat Solís Pérez	Raúl de Jesús González Vega



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## ÁREA DE PLANEACIÓN, INVESTIGACIÓN Y DOCUMENTACIÓN (Continua)

- Promover y apoyar la representación de cada pueblo y comunidad indígena en el Consejo para priorizar sus necesidades y buscar soluciones a sus demandas;
- Dar seguimiento y actualizar el Padrón de Comunidades Indígenas;
- Realizar los estudios de campo en las comunidades Indígenas aspirantes al Registro en el Padrón de Comunidades Indígenas en el Estado;
- Integrar los informes trimestrales y anuales de actividades y seguimiento del a los Indicadores correspondientes a éste Instituto;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como los concernientes a los asuntos que les sean delegados por el Director General;
- Acordar con la Dirección General los asuntos que se tramiten en el área de su competencia;
- Desempeñar las comisiones que la Dirección General le encomiende ante las dependencias, entidades y en los actos que el propio Titular determine;
- Participar en la formulación de los programas a cargo del Director General y aportar la información conducente;
- Planear, organizar, dirigir y evaluar el desempeño del área respectiva, de acuerdo con los lineamientos que fije el Director General;
- Dar seguimiento al Programa Operativo Anual de las obras y acciones promovidas por el Instituto;
- Proponer a la Dirección General la resolución de los asuntos cuya tramitación corresponda al área a su cargo;

SECRETARÍA DE LA MAYOR  
REGISTRADO  
11 OCT. 2019  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN  
Y MÉTODOS

Responsable	Director General
Sara Monserrat Solís Pérez	Raúl de Jesús González Vega



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## ÁREA DE PLANEACIÓN, INVESTIGACIÓN Y DOCUMENTACIÓN (Continua)

- Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la Dirección General;
- Impulsar en las actividades a desarrollar los enfoques Intercultural, Derechos Humanos, Genero, Inclusión, No Discriminación, Transparencia y Rendición de Cuentas;
- Cumplir con la Normativa Federal y Estatal en materia de Transparencia y Acceso a la Información Publica;
- Contribuir al seguimiento a la Atención Ciudadana de las peticiones que la población indígena presente a la Dirección General del Instituto de Desarrollo Humano y Social de los Pueblos y Comunidades Indígenas
- Dar seguimiento al Centro de Documentación e Investigación del Instituto y ofrecer la atención al publico, así como brindar orientación general o especializada para satisfacer necesidades de información (acervo bibliográfico, videografico, electrónico, lúdico y publicaciones periódicas);
- Apoyar en el seguimiento a las acciones de Investigación, conservación y difusión del Patrimonio Histórico, Cultural y natural de los pueblos y Comunidades Indígenas;
- Apoyar en el seguimiento a los diagnósticos sobre las condiciones sociales, económicas y culturales en la que se encuentran las comunidades indígenas del Estado; y
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



<b>Responsable</b>	<b>Director General</b>
Sara Monserrat Solís Pérez	Raúl de Jesús González Vega



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## PLANEACIÓN Y POLITICAS PUBLICAS

### OBJETIVO

Contribuir al desarrollo integral de los Pueblos y Comunidades Indígenas del Estado, mediante la planeación, formulación e implementación de políticas públicas.

### FUNCIONES

- Diseñar y operar a través de las dependencias del Ejecutivo y de otros organismos relacionados con el ámbito indígena de este y otros Estados, programas de capacitación interna y externa;
- Participar en la formulación de los programas a cargo de la Dirección General y aportar la información conducente;
- Impulsar en las actividades a desarrollar los enfoques intercultural, Derechos Humanos, Genero, Inclusión, No Discriminación, Transparencia y Rendición de Cuentas;
- Integrar los informes mensuales, trimestrales y anuales de actividades y seguimiento de los Indicadores correspondiente a este Instituto;
- Participación en la elaboración del presupuesto bajo la metodología de Marco Lógico y la captura de proyectos en el Sistema PBR;
- Gestionar el apoyo para la realización de los trabajos de investigación y análisis de la situación de los habitantes y comunidades indígenas, que permitan la planeación de políticas publicas para su atención;
- Apoyar en la elaboración y seguimiento del Plan Estatal de Desarrollo en materia indígena, así como en la elaboración y evaluación del Programa Sectorial de Comunidades Indígenas;
- Fungir como enlace del Instituto ante las instancias institucionales que se asignen;



Responsable	Director General
Maribel del Rocío Vázquez Medina	Raúl de Jesús González Vega

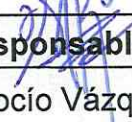
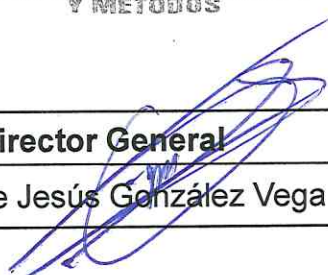


# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## PLANEACIÓN Y POLITICAS PUBLICAS (Continua)

- Presentar a la Subdirección de Planeación, Investigación y Documentación el Programa Operativo Anual del Área, para su revisión;
- Obtener información estadística, en relaciona los Pueblos y Comunidades Indígenas y vincular las que generan otros organismos tanto gubernamentales como académicos;
- Presentar al Área de Planeación, Investigación y Documentación informes de trabajo;
- Cumplir con la Normativa Federal y Estatal en materia de Transparencia y Acceso a la Información Publica;
- Contribuir en la formulación del Manual de Organización y procedimientos del Área; y
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas



 <b>Responsable</b>	 <b>Director General</b>
Maribel del Rocío Vázquez Medina	Raúl de Jesús González Vega



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

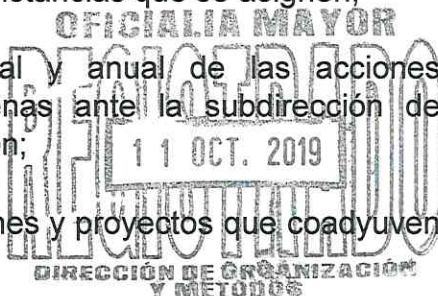
## CONSULTA INDIGENA

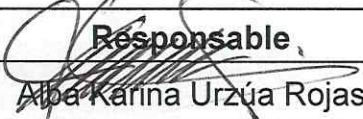
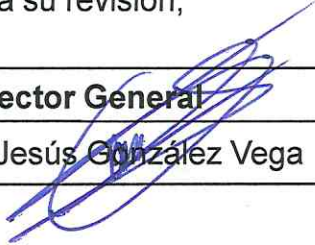
### OBJETIVO

Contribuir al desarrollo integral de los Pueblos y Comunidades Indígenas del Estado, mediante la promoción, garantía y pleno ejercicio de sus derechos.

### FUNCIONES

- Coadyuvar en atender las tareas de consulta de las comunidades indígenas que corresponda al Poder Ejecutivo;
- Impulsar operativamente el seguimiento y la actualización del Padrón de Comunidades Indígenas, así como el registro de Comunidades Indígenas;
- Dar acompañamiento los estudios de campo que se realicen en las comunidades Indígenas aspirantes al Registro en el Padrón de Comunidades Indígenas en el Estado;
- Participar en la formulación de los programas a cargo de la Subdirección de Planeación, Investigación y Documentación y aportar la información conducente;
- Fungir como enlace del Instituto ante las instancias que se asignen;
- Elaborar un informe mensual, trimestral y anual de las acciones realizadas con las comunidades indígenas ante la subdirección de Planeación, Investigación y Documentación;
- Participar en el diseño de programas, planes y proyectos que coadyuven a los objetivos del área;
- Presentar a la Subdirección de Planeación Investigación y Documentación el Programa Operativo Anual para su revisión;



 <b>Responsable</b> Alba Karina Urzúa Rojas	 <b>Director General</b> Raúl de Jesús González Vega
--	---



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## CONSULTA INDIGENA (Continua)

- Contribuir en los procesos de capacitación interna y externa;
- Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la Dirección General;
- Impulsar en las actividades a desarrollar los enfoques Intercultural, Derechos Humanos, Genero, Inclusión, No Discriminación, Transparencia y Rendición de Cuentas;
- Cumplir con la Normativa Federal y Estatal en materia de Transparencia y Acceso a la Información Publica; y
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



<b>Responsable</b>	<b>Director General</b>
Alba Karina Urzúa Rojas	Raúl de Jesús González Vega



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## DOCUMENTACIÓN Y DIFUSIÓN DE PROGRAMAS

### OBJETIVO

Obtener información de las comunidades indígenas a través de la realización de Estudios de Campo para el fortalecimiento de los Pueblos y Comunidades Indígenas del Estado y su preservación.

### FUNCIONES

- Participar en la formulación de los programas a cargo de la Subdirección de Planeación, Investigación y Documentación y aportar la información conducente;
- Fungir como enlace del Instituto ante las instancias que se asignen;
- Proponer a la Subdirección de Planeación, Investigación y Documentación, políticas y acciones publicas encaminadas al desarrollo de los pueblos y comunidades indígenas del Estado
- Elaborar un informe mensual de las actividades realizadas con las comunidades indígenas ante la subdirección de Planeación, Investigación y Documentación;
- Participar en el diseño de programas, planes y proyectos que coadyuven a los objetivos del área;
- Realizar el proyecto del Programa Operativo Anual del Área;
- Dar seguimiento administrativo al registro, actualización y estudios de campo en las comunidades indígenas para el Registro en el Padrón de Comunidades Indígenas del Estado y mantener actualizados los datos básicos y complementarios de las Comunidades Indígenas para su difusión;
- Contribuir en la gestión para la elaboración y actualización de la cartografía y registro de comunidades indígenas;



Responsable	Director General
María del Rosario Elizabeth Sánchez Meza	Raúl de Jesús González Vega



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## DOCUMENTACIÓN Y DIFUSIÓN DE PROGRAMAS (Continua)

- Impulsar en las actividades a desarrollar los enfoques intercultural, Derechos Humanos, Genero, Inclusión, No Discriminación, Transparencia y Rendición de Cuentas;
- Cumplir con la Normativa Federal y Estatal en materia de Transparencia y Acceso a la Información Publica;
- Contribuir en la formulación del Manual de Organización y Procedimientos del Área; y;
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas



Responsable	Director General
María del Rosario Elizabeth Sánchez Meza	Raúl de Jesús González Vega

# AUTORIZACIÓN

## RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL DE LOS PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ



---

Sergio Hiram Orea Andrade  
Subdirector Administrativo

REVISÓ



---

Gonzalo Ortuño Castro  
Director de Organización y Métodos

AUTORIZAN

DIRECTOR GENERAL  
DEL INSTITUTO



---

Raúl de Jesús González Vega

OFICIAL MAYOR  
DEL PODER EJECUTIVO



---

Ada Amelia Andrade Contreras