



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

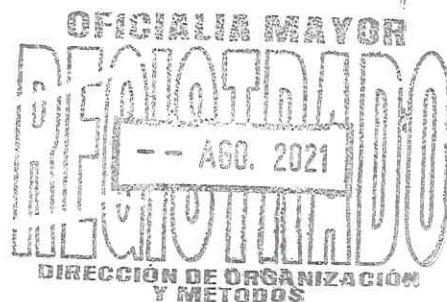
# MANUAL de Organización



SAN LUIS POTOSI, S.L.P., JULIO DE 2021

# CONTENIDO

	<b>Sección</b>
▪Introducción	1
▪Directorio	2
▪Legislación o Base legal	3
▪Misión	4
▪Visión	5
▪Código de Ética	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 DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL DE LOS PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ**

**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.

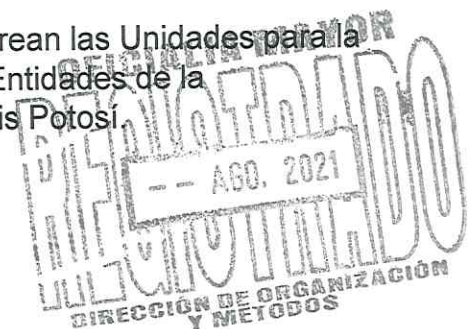




# LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

(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.





## *De los Principios Rectores*

**a) Legalidad:** Las personas servidoras públicas hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

**b) Honradez:** Las personas servidoras públicas se conducen 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, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos 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.

**c) Lealtad:** Las personas servidoras públicas corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

**d) Imparcialidad:** Las personas servidoras públicas dan a la ciudadanía, y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

**e) Eficiencia:** Las personas servidoras públicas actúan en apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizan el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos.

**f) Economía:** Las personas servidoras públicas en el ejercicio del gasto público administrarán los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social.





# CÓDIGO DE ÉTICA

**g) Disciplina:** Las personas servidoras públicas desempeñarán su empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos.

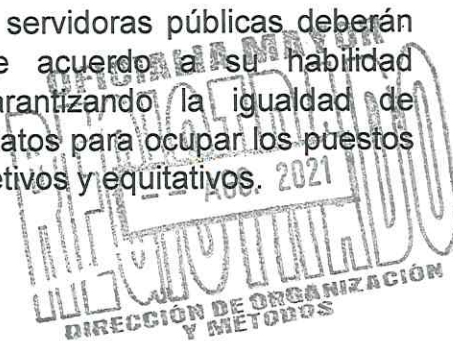
**h) Profesionalismo:** Las personas servidoras públicas deberán conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a las demás personas servidoras públicas como a las y los particulares con los que llegare a tratar.

**i) Objetividad:** Las personas servidoras públicas deberán preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad.

**j) Transparencia:** Las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia.

**k) Rendición de cuentas:** Las personas servidoras públicas asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

**l) Competencia por mérito:** Las personas servidoras públicas deberán ser seleccionados para sus puestos de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.





# CÓDIGO DE ÉTICA

**m) Eficacia:** Las personas servidoras públicas actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

**n) Integridad:** Las personas servidoras públicas actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidas en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar.

**o) Equidad:** Las personas servidoras públicas procurarán que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

**r) Interculturalidad:** Procurar un efectivo proceso de comunicación e interacción entre las personas o grupos con identidades culturales específicas, donde no se permita que las ideas y acciones de una persona o grupo cultural este por encima del otro.





## De los Valores

**a) Interés público:** Las personas servidoras públicas actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

**b) Respeto:** Las personas servidoras públicas se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros y compañeras de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.

**c) Respeto a los Derechos Humanos:** Las personas servidoras públicas respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios de: universalidad que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de indivisibilidad que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

**d) Igualdad y no discriminación:** Las personas servidoras públicas prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.





# CÓDIGO DE ÉTICA

**e) Equidad de género:** Las personas servidoras públicas, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.

**f) Entorno cultural y ecológico:** Las personas servidoras públicas en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.

**g) Cooperación:** Las personas servidoras públicas colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones.

**h) Liderazgo:** Las personas servidoras públicas son guía, ejemplo y promotoras del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

**i) Interculturalidad:** Procurar un efectivo proceso de comunicación e interacción entre las personas o grupos con identidades culturales específicas, donde no se permita que las ideas y acciones de una persona o grupo cultural este por encima del otro.



# ESTRUCTURA ORGÁNICA

---

1.0 Dirección General

1.1 Área Administrativa

1.2 Área de Promoción, Programas y Proyectos

1.3 Área de Desarrollo Jurídico

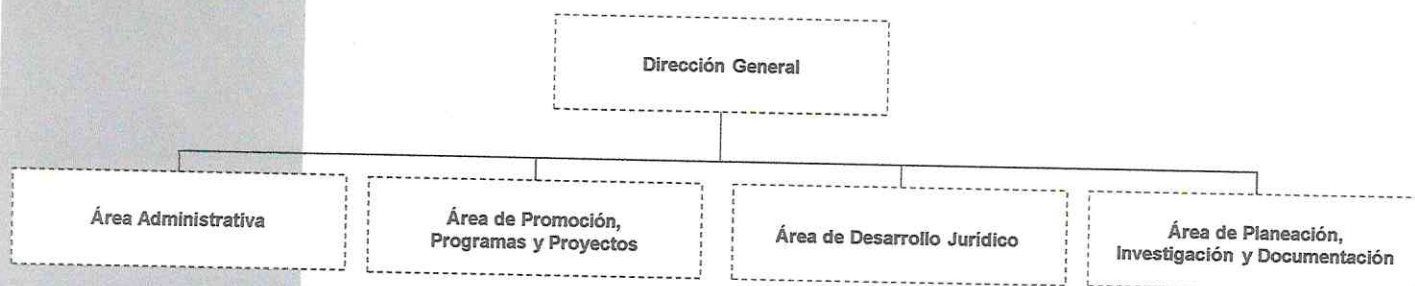
1.4 Área de Planeación, Investigación y Documentación





# ORGANIGRAMA

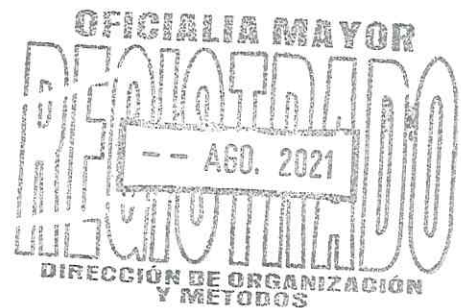
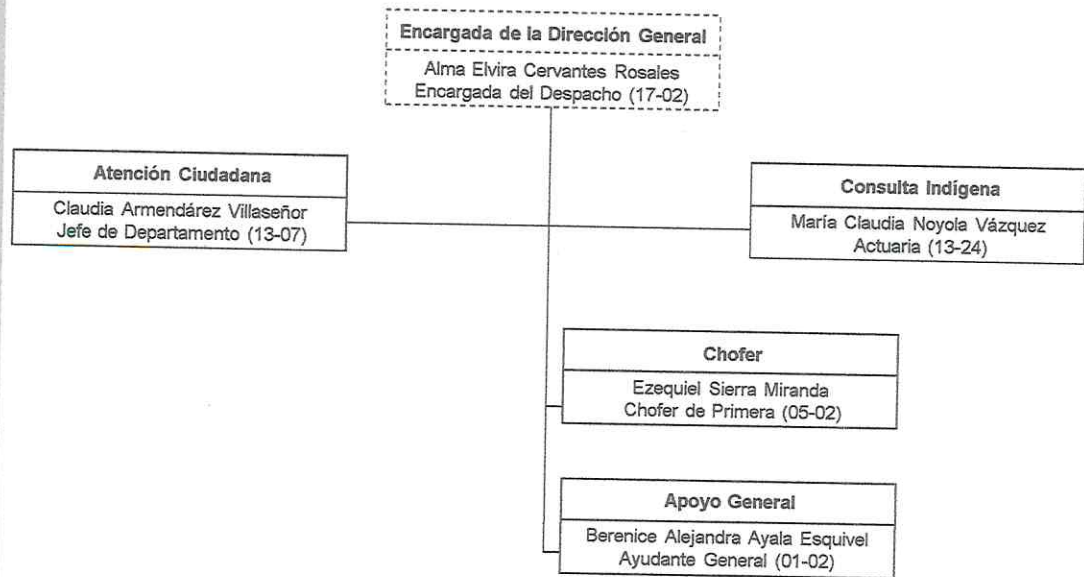
## INSTITUTO DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL DE LOS PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ



OFICINA MAJOR  
REGISTRADO  
-- AGO. 2021  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN  
Y METODOS

# ORGANIGRAMA

## Despacho del Instituto



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 Potosi, Certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Julio del año 2021.

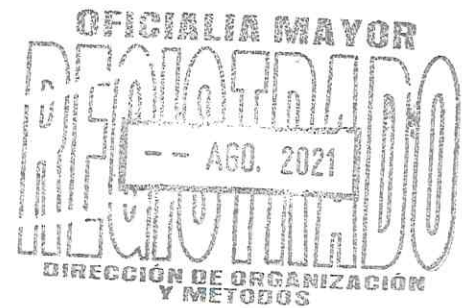
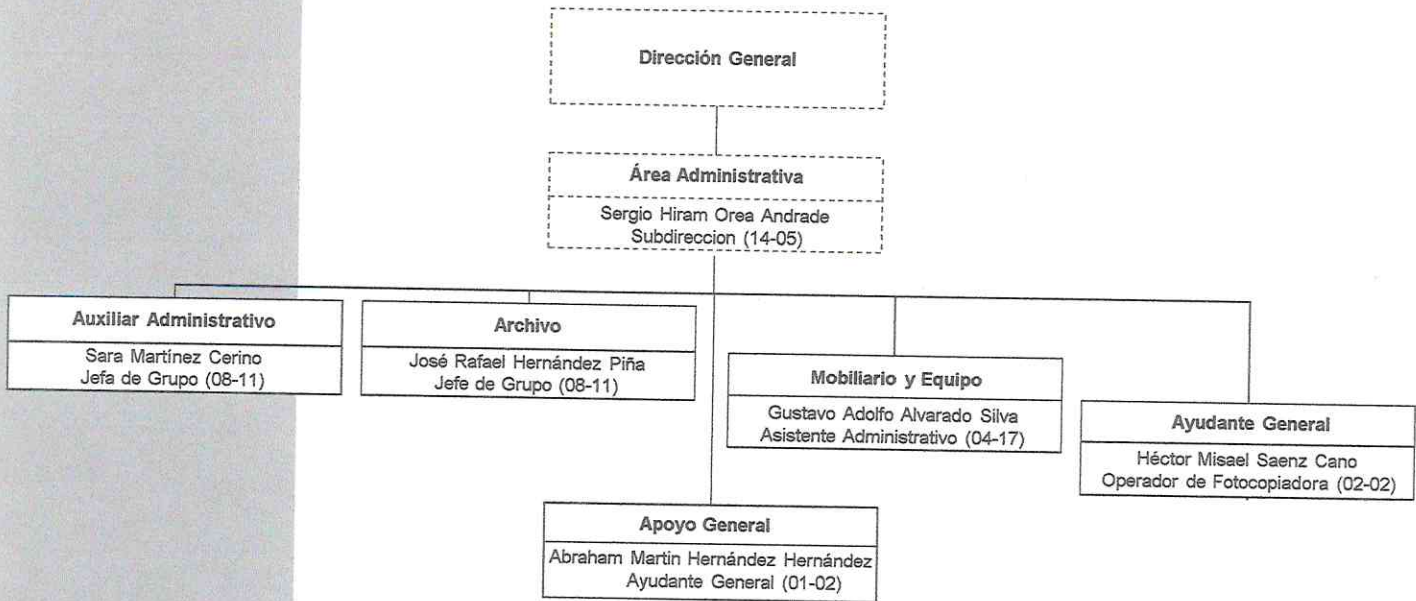
01 Puesto de Confianza -----  
04 Puesto de Base \_\_\_\_\_  
Total: 05

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



# ORGANIGRAMA

## Área Administrativa



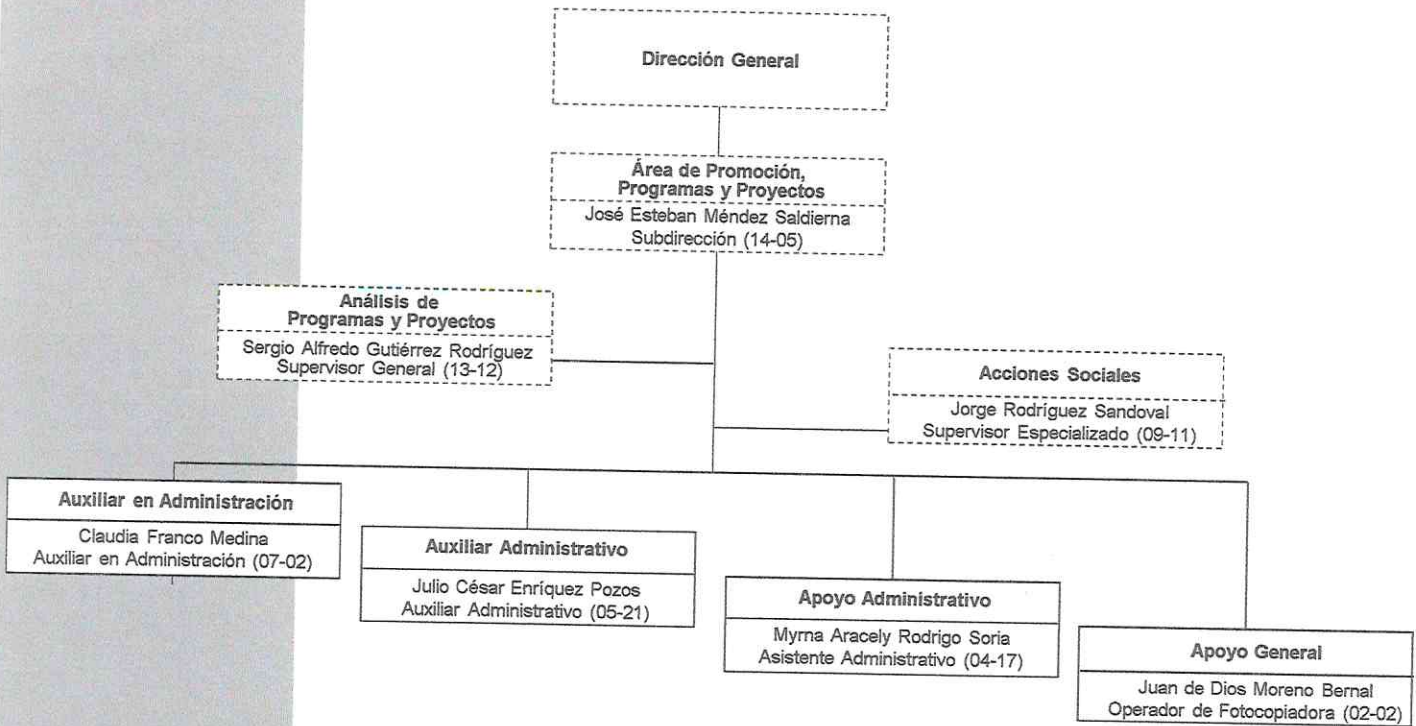
*Sergio Hiram Orea Andrade Titular del área Administrativa del Instituto De Desarrollo Humano y Social de los Pueblos y Comunidades Indígenas del Estado de San Luis Potosí, Certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Julio del año 2021.*

01 Puesto de Confianza -----  
 05 Puesto de Base \_\_\_\_\_  
**Total: 06**

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

# ORGANIGRAMA

## Área de Promoción, Programas y Proyectos



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 Julio del año 2021.

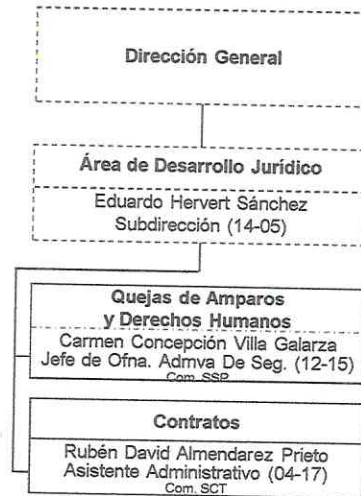
03 Puesto de Confianza -----  
04 Puesto de Base \_\_\_\_\_  
Total: 07

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



# ORGANIGRAMA

## Área de Desarrollo Jurídico



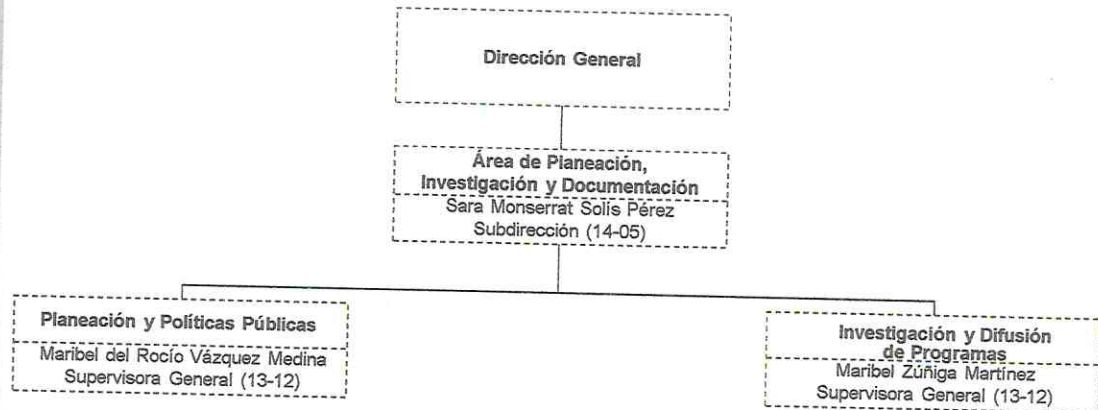
*Sergio Hiram Orea Andrade Titular del área Administrativa del Instituto De Desarrollo Humano y Social de los Pueblos y Comunidades Indígenas del Estado de San Luis Potosí, Certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Julio del año 2021.*

01 Puesto de Confianza .....  
02 Puesto de Base .....  
Total: 03

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

# ORGANIGRAMA

## 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 Julio del año 2021.

03 Puesto de Confianza .....  
Total: 03

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	Encargada del Despacho
Alma Elvira Cervantes Rosales	Alma Elvira Cervantes Rosales



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## DIRECCIÓN GENERAL (Continúa)

- 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.



Responsable	Encargada del Despacho
Alma Elvira Cervantes Rosales	Alma Elvira Cervantes Rosales



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## ATENCIÓN CIUDADANA

### OBJETIVO

Ser el enlace de la Dirección General para la Atención Ciudadana.

### FUNCIONES

- Enlace de la Dirección General para la Atención Ciudadana del Instituto;
- Seguimiento y apoyo de la Dirección General a Comunicación Social; y
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Encargada del Despacho
Claudia Almendárez Villaseñor	Alma Elvira Corvantes Rosales

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## CONSULTA INDIGENA

### OBJETIVO

Ser el enlace de la Dirección General en Consulta Indígena.

### FUNCIONES

- Enlace de la Dirección General en Consulta Indígena;
- Apoyo operativo y seguimiento a las Asambleas del Consejo Consultivo Indígena del Instituto;
- Apoyo operativo y seguimiento a las sesiones de la Junta Directiva; y
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Encargada del Despacho
María Claudia Noyola Vázquez	Alma Elvira Cervantes Rosales



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## CHOFER

### OBJETIVO

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

### FUNCIONES

- Estar a disposición de la Dirección 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>Encargada del Despacho</b>
Ezequiel Sierra Miranda	Alma Elvira Cervantes Rosales

# 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	Encargada del Despacho
Berenice Alejandra Ayala Esquivel	Alma Elvira Cervantes Rosales



# 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	Encargada del Despacho
Sergio Hiram Orea Andrade	Alma Elvira Cervantes Rosales



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## ÁREA ADMINISTRATIVA (Continúa)

- 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;



Responsable	Encargada del Despacho
Sergio Hiram Orea Andrade	Alma Elvira Cervantes Rosales



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## ÁREA ADMINISTRATIVA (Continúa)

- 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;

OFICIALIA MAYOR  
RECIBIDO  
-- AGO. 2021  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Responsable	Encargada del Despacho
Sergio Hiram Orea Andrade	Alma Elvira Cervantes Rosales



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## ÁREA ADMINISTRATIVA (Continúa)

- 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	Encargada del Despacho
Sergio Hiram Orea Andrade	Alma Elvira Cervantes Rosales



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## ÁREA ADMINISTRATIVA (Continúa)

- 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;
- Dar seguimiento al sistema de gestión en seguridad de protección de datos personales; y
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Encargada del Despacho
Sergio Hiram Orea Andrade	Alma Elvira Cervantes Rosales

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

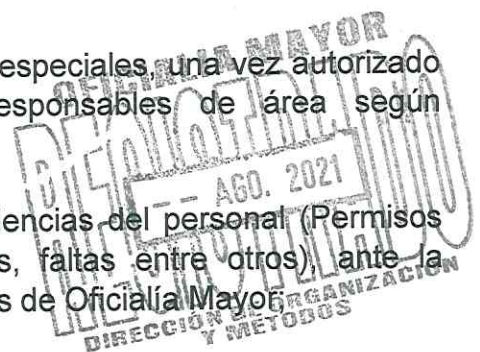
## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

### 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 apoyar en el pago de nómina una vez revisada y autorizada por la Dirección General y el Titular del Área Administrativa;



<b>Responsable</b> <i>How?</i>	<b>Encargada del Despacho</b>
Sara Martínez Cerino	<del>Alma Elvira Cervantes Rosales</del>



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Continúa)

- 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.



<b>Responsable</b> <i>[Handwritten Signature]</i>	<b>Encargada del Despacho</b>
Sara Martínez Cerino	<i>[Handwritten Signature]</i> Alma Elvira Cervantes Rosales

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

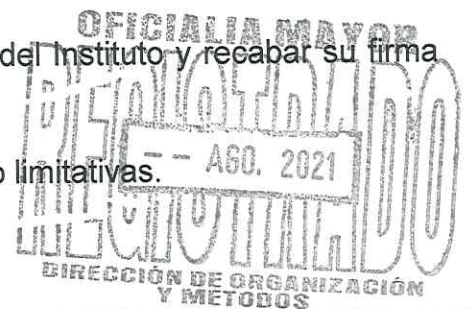
## ARCHIVO

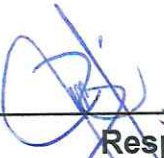

### OBJETIVO

Actualizar los expedientes de personal, el archivo en tramite 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>Encargada del Despacho</b>
José Rafael Hernández Piña	Alma Elvira Cervantes Rosales



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

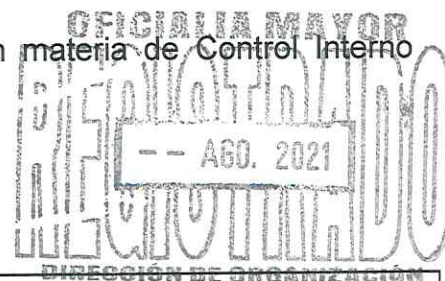
## MOBILIARIO Y EQUIPO

### 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 a cargo del Instituto;
- Mantener actualizados los resguardos de los bienes muebles 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;



Responsable	Encargada del Despacho
Gustavo Adolfo Alvarado Silva	Alma Elvira Cervantes Rosales

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## MOBILIARIO Y EQUIPO (Continua)

- 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 pagina 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 y 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 practicas profesionales y servicio social;
- Apoyar al Área Administrativa en la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos del Área;
- Realizar y elaborar sistema de gestión en seguridad de protección de datos personales; y
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Encargada del Despacho
Gustavo Adolfo Alvarado Silva	Alma Elvira Cervantes Rosales



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## AYUDANTE GENERAL

### OBJETIVO

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

### FUNCIONES:

- Apoyar en el archivo de tramite del Área al responsable del Archivo;
- Apoyar al responsable del Archivo en la baja de documentación del Área al archivo de concentración;
- Apoyar al responsable del Archivo de concentración en la organización, acomodo e integración de expedientes documentales, según lo indique la normativa;
- Apoyar en la entrega de correspondencia a diversas dependencias con las que tiene procesos el Área Administrativa y Áreas Operativas del Instituto;
- Cumplir con la Normatividad aplicable en materia de Administración de Riesgos Institucional;
- Apoyar con la elaboración del sistema de gestión en seguridad de protección de datos personales;
- Elaborar y presentar los informes que le sean solicitados por la Subdirección Administrativa; y
- Estas acciones son enunciativas más no limitativas



Responsable	Encargada del Despacho
Héctor Misael Sáenz Cano	Alma Elvira Cervantes Rosales

# 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.



Responsable	Encargada del Despacho
Abraham Martin Hernández Hernández	Alma Elvira Cervantes Rosales



# 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;

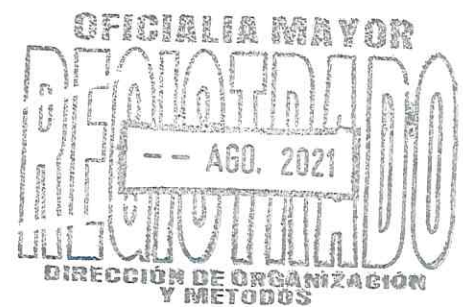
Responsable	Encargada del Despacho
José Esteban Méndez Saldierna	Alma Elvira Cervantes Rosales



# 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;
- Desarrollar modelos de información para elaborar fichas técnicas de trabajo de acuerdo a las giras de trabajo de la Dirección General;
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Encargada del Despacho
José Esteban Méndez Saldierna	Alma Elvira Cervantes Rosales



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

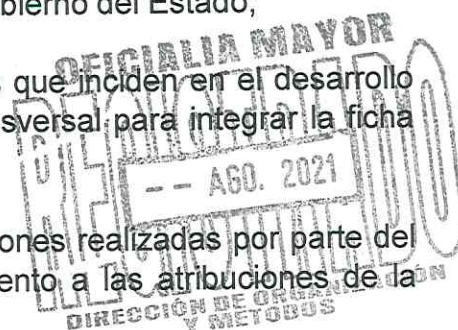
## ANÁLISIS DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

### 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;
- 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;
- 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;
- Recabar información de las dependencias que inciden en el desarrollo de los pueblos originarios de manera transversal para integrar la ficha técnica para el informe de gobierno;
- Dar atención y seguimiento a las instrucciones realizadas por parte de la Subdirección del Área para dar cumplimiento a las atribuciones de la misma;
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Encargada del Despacho
Sergio Alfredo Gutiérrez Rodríguez	Alma Elvira Cervantes Rosales



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## AUXILIAR EN ADMINISTRACIÓN

### OBJETIVO

Auxilia a la Subdirección del Área en la planeación, organización y difusión de las actividades que se ejecutan en apego a la normatividad del área.

### FUNCIONES

- Recepción, registro y archivo de la correspondencia física y digital que ingrese al área, así como su canalización al personal del área indicado por el Subdirector para su atención;
- Apoyar al subdirector en la elaboración y envío de oficios y memorándums internos y externos, para el cumplimiento de los requerimientos y las atribuciones del área;
- Asistir al subdirector en la integración de informes y/o archivos documentales requeridos por las áreas del Instituto o dependencias externas, que deriven de las actividades que atribuyen al área;
- Apoya al Subdirector en la planeación y ejecución de reuniones de trabajo internas y externas, para la coordinación de las acciones encaminadas a una adecuada operatividad de los programas y proyectos que incidan en comunidades indígenas, de acuerdo al Programa Operativo Anual;
- Auxiliar al Subdirector en la vinculación interinstitucional para gestionar y dar seguimiento a las solicitudes recibidas en el área, que incidan en el desarrollo humano, social, integral y sustentable de los Pueblos y Comunidades Indígenas;
- Auxiliar en la planeación de las acciones que coadyuvan en la ejecución de las actividades encaminadas a la operatividad del Sistema Estatal para el Desarrollo Humano y Social de los Pueblos y Comunidades Indígenas.

Responsable	Encargada del Despacho
Claudia Franco Medina	Alma Elvira Cervantes Rosales



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## ÁUXILIAR EN ADMINISTRACION (Continúa)

- Coadyuvar en la planeación y ejecución de acciones y proyectos que favorezcan a los artesanos en la comercialización de productos y servicios que generen las comunidades indígenas;
- Auxiliar al Subdirector en la elaboración e integración de los procesos del Programa Operativo Anual y del Presupuesto Basado en Resultados; y
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Encargada del Despacho
Claudia Franco Medina	Alma Elvira Cervantes Rosales

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

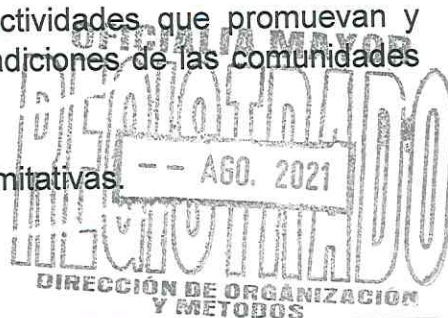
## ACCIONES SOCIALES

### 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.



<b>Responsable</b>	<b>Encargada del Despacho</b>
Jorge Rodríguez Sandoval	Alma Elvira Cervantes Rosales



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

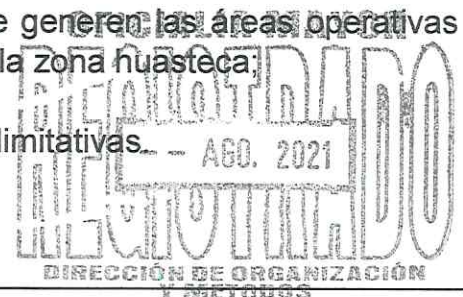
## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

### OBJETIVO

Auxiliar a la Subdirección en el desarrollo de las acciones en la región huasteca y apoyar a las áreas del instituto en la ejecución de actividades que se programen en la zona.

### FUNCIONES

- Auxiliar al subdirector en reuniones de trabajo que se realicen con entidades de los tres ordenes de gobierno y autoridades comunitarias de la zona huasteca en las que se aborden temas para el desarrollo social y humano de las comunidades indígenas;
- Apoyar a las áreas operativas en la ejecución de acciones y/o actividades relacionadas con las atribuciones del instituto (consulta indígena, consejo consultivo, etc.) que se desarrollen en la zona huasteca previa notificación al titular del área;
- Recibir documentación que emitan las autoridades de las comunidades indígenas y canalizarla ante el subdirector del área para su gestión ante las instancias que correspondan;
- Apoyar al subdirector en la promoción y difusión de reglas de operación de programas federales, estatales y municipales que estén orientados a la atención de necesidades de la población indígena a través de las Direcciones de Asuntos Indígenas;
- Apoyar en la entrega de documentos que generen las áreas operativas del instituto destinados a los municipios de la zona huasteca;
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



Responsable	Encargada del Despacho
Julio César Enríquez Pozos	Alma Elvira Cervantes Rosales

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## APOYO ADMINISTRATIVO

### OBJETIVO

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

### FUNCIONES:

- Auxiliar en las acciones que se implemente en coordinación con el sector educativo en la aplicación del Protocolo de Actuación de Docentes y Directivos de Espacios Educativos ubicados en Comunidades de los Pueblos Originarios;
- Auxiliar en el seguimiento de las acciones que se implemente en coordinación con el sector salud en la aplicación del Protocolo de Actuación para quienes se relacionan con Personas y Comunidades de Pueblos Originarios del Estado de San Luis Potosí con respecto a su Derecho a la Salud;
- Apoyar en la elaboración de oficios que estén relacionados con las dependencias que formaran parte del SISDEPI;
- Elaborar los informes y/o reportes que se deriven del seguimiento de los protocolos que implementen con el sector de educación y el sector salud;
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas;



Responsable	Encargada del Despacho
Myrna Aracely Rodrigo Soria	Alma Elvira Cervantes Rosales



# 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 funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Encargada del Despacho
Juan de Dios Moreno Bernal	Alma Elvira Cervantes Rosales



# 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;

Responsable	Encargada del Despacho
Eduardo Hervert Sánchez	Alma Elvira Cervantes Rosales



# 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;



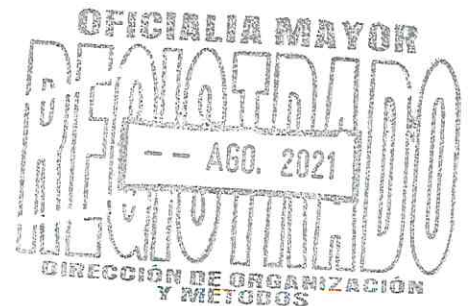
Responsable	Encargada del Despacho
Eduardo Hervert Sánchez	Alma Elvira Cervantes Rosales



# 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 los informes mensuales de pasivos contingentes, plasmando el seguimiento a los procesos administrativos de las demandas laborales y turnarlos al área administrativa;
- Elaborar y tramitar documentos, actas, convocatorias, acuerdos y registros de quejas, en cumplimiento a la normativa vigente de ética y prevención de conflictos de interés;
- Elaborar oficios, memorándums, reportes e informes en materia de transparencia y acceso a la información pública, para dar atención a las peticiones realizadas por los distintos órganos fiscalizadores, o en su caso, de la autoridad competente;
- Dar cumplimiento a la tabla de aplicabilidad en la plataforma digital estatal y nacional, en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- Dar atención y seguimiento al programa anual de actividades en el marco jurídico vigente de Control Interno; y
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



A handwritten signature in purple ink, which appears to be 'Eduardo Hervert Sánchez', written over the 'Responsable' field of the table below.

<b>Responsable</b>	<b>Encargada del Despacho</b>
Eduardo Hervert Sánchez	Alma Elvira Cervantes Rosales



# 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;
- Proporcionar asesoría legal en materia de pueblos y comunidades indígenas, cuando sea solicitado por los pueblos y comunidades indígenas, autoridades municipales y estatales;
- Brindar las capacitaciones en materia de derechos indígenas cuando lo soliciten;
- Contestar los requerimientos en tiempo y forma realizados por la Comisión Estatal de Derechos Humanos;
- Elaborar documentos oficiales de las diversas dependencias estatales y municipales;
- Dar seguimiento y cumplimiento de las recomendaciones de la Comisión Estatal de Derechos Humanos en contra del Instituto;
- Elaborar y/o revisar los convenios celebrados por el instituto;



Responsable	Encargada del Despacho
Carmen Concepción Villa Galarza	Alma Eivira Covantes Rosales

# 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.



Responsable	Encargada del Despacho
Carmen Concepción Villa Galarza	Alma Elvira Cervantes Rosales



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## REGISTRO DE COMUNIDADES INDÍGENAS

### OBJETIVO

Dar cumplimiento a las responsabilidades conferidas al Área de Desarrollo Jurídico en materia de Registro de Comunidades indígenas, información de transparencia y acceso a la información pública, y contratos de servicios.

### FUNCIONES

- Solicitar al área de planeación, investigación, y documentación, los estudios de campo de las comunidades indígenas que soliciten su inscripción en el registro de comunidades indígenas;
- Tramitar la inscripción y constancia de acreditación en el registro de comunidades indígenas del estado, de las comunidades indígenas que cumplan con todos los requisitos avalados por el área correspondiente;
- Registrar la inscripción de las comunidades indígenas en el libro de gobierno;
- Recibir y dar tramite en tiempo y forma de las solicitudes de transparencia conforme a los lineamientos a la CEGAIP;
- Registrar las asesorías jurídicas solicitadas por las comunidades o personas indígenas;
- Elaborar los contratos de prestación de servicios de fotocopiadora, limpieza y arrendamiento para el instituto, y turnarlos al Área Administrativa; y
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

SECRETARÍA DE GOBIERNO  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS  
-- AGO. 2021

Responsable	Encargada del Despacho
Rubén David Almendárez Prieto	Alma Elvira Cervantes Rosales



# 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;
- Contribuir en la gestión para la elaboración y actualización de la cartografía y registro de comunidades indígenas;
- Contribuir para 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;

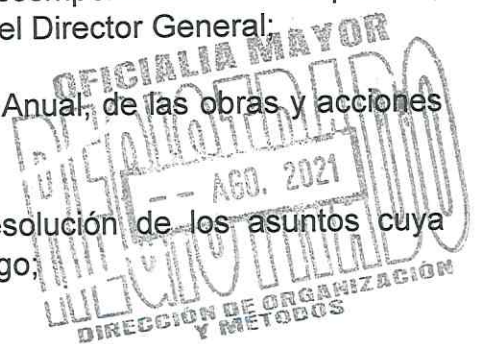
Responsable	Encargada del Despacho
Sara Monserrat Solís Pérez	Alma Elvira Cervantes Rosales



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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

- 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;



Responsable	Encargada del Despacho
Sara Monserrat Solís Pérez	Alma Elvira Cervantes Rosales



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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

- Impulsar en las actividades a desarrollar los enfoques Intercultural, Derechos Humanos, Genero, Inclusión, No Discriminación, Transparencia y Rendición de Cuentas;
- 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.



Responsable	Encargada del Despacho
Sara Monserrat Solís Pérez	Alma Eivira Cervantes Rosales



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## PLANEACIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS

### 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, Género, 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 públicas 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;

OFICIALIA MAYOR  
SECRETARÍA DE GOBIERNO  
-- AGO. 2021  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN  
Y MÉTODOS

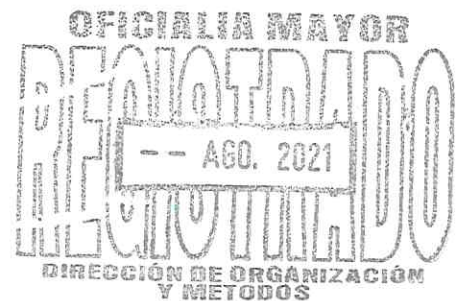
Responsable	Encargada del Despacho
Maribel del Rocío Vázquez Medina	Alma Elvira Cervantes Rosales



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## PLANEACIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS (Continúa)

- Dar seguimiento a las actividades que derivan de la Unidad para la Igualdad de Género con base en el Decreto Administrativo mediante el cual se Crean las Unidades para la Igualdad de Género de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí
- 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;
- Contribuir en la formulación del Manual de Organización y procedimientos del Área; y
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas



Responsable	Encargada del Despacho
Maribel del Rocío Vázquez Medina	Alma Elvira Cervantes Rosales



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

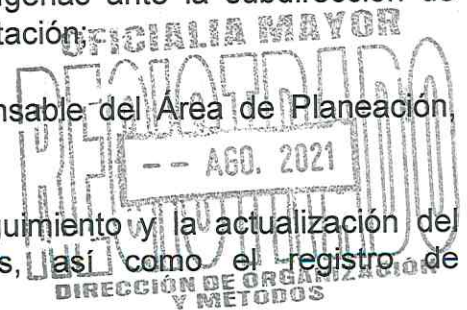
## INVESTIGACIÓN Y DIFUSIÓN DE PROGRAMAS

### OBJETIVO

Identificar la situación que guardan los derechos de los Pueblos y Comunidades Indígenas para el fortalecimiento e implementación de políticas públicas para su atención, así como la difusión de programas de los derechos de los Pueblos Indígenas de la Subdirección de Planeación Investigación y Documentación.

### FUNCIONES

- Realizar traducciones de los programas de difusión del Área de Planeación, Investigación y Documentación en lengua Indígena Teenek;
- Grabar programas de radio en español y lengua indígena Teenek de los programas de difusión de Los Derechos de los Pueblos Indígenas del Área de Planeación Investigación y Documentación;
- Contribuir en los trabajos de investigación y análisis de la situación de los habitantes y comunidades indígenas, que permitan la planeación de políticas públicas para su atención;
- Contribuir para definir las líneas de Investigación con los Pueblos y Comunidades Indígenas del Estado para conocer las necesidades y mantener un diagnóstico actualizado de sus condiciones culturales, económicas y sociales de los Pueblos y Comunidades Indígenas;
- Elaborar un informe mensual, trimestral y anual de las acciones realizadas con las comunidades indígenas ante la subdirección de Planeación, Investigación y Documentación;
- Atender las indicaciones de la responsable del Área de Planeación, Investigación y Documentación;
- Coadyuvar operativamente en el seguimiento y la actualización del Padrón de Comunidades Indígenas, así como el registro de Comunidades Indígenas;



Responsable	Encargada del Despacho
Maribel Zúñiga Martínez	Alma Evira Cervantes Rosales



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## INVESTIGACIÓN Y DIFUSIÓN DE PROGRAMAS (Continúa)

- Dar seguimiento 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;
- Contribuir en los procesos de capacitación interna y externa;
- Fungir como enlace del Instituto ante las instancias que se asignen;
- Presentar a la Subdirección de Planeación Investigación y Documentación el Programa Operativo Anual para su revisión;
- Impulsar en las actividades a desarrollar los enfoques Intercultural, Derechos Humanos, Genero, Inclusión, No Discriminación, Transparencia y Rendición de Cuentas; y
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas



<b>Responsable</b> Maribel Zúñiga Martínez	<b>Encargada del Despacho</b> Alma Elvira Cervantes Rosales
---	--



# 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 POTOSI**



---

**Sergio Hiram Orea Andrade**  
Área Administrativa

**REVISÓ**



---

**Jesús Iván Solano Díaz**  
Director de Organización y Métodos

**AUTORIZAN**

**ENCARGADA DEL DESPACHO  
DEL INSTITUTO DE DESARROLLO  
HUMANO Y SOCIAL DE LOS PUEBLOS Y  
COMUNIDADES INDIGENAS DEL ESTADO**



---

**Alma Elvira Cervantes Rosales**

**OFICIAL MAYOR  
DEL PODER EJECUTIVO**



---

**Miguel Ángel Carbajal Martínez**