



MATLAPA

VOLUNTAD DE SERVIR

2021-2024

MUNICIPIO DE MATLAPA, S.L.P.



ORGANIZACION

ASUNTOS INDIGENAS



CONTENIDO

INTRODUCCION -----	3
DIRECTORIO-----	4
OBJETIVO DEL MANUAL -----	5
RESPONSABLE DE ELABORAR EL MANUAL-----	6
MARCO JURIDICO-----	7
MISION, VISION Y VALORES-----	8
ESTRUCTURA ORGANICA-----	9
ORGANIGRAMA-----	10
DESCRIPCION DE PUESTOS-----	11
GLOSARIO DE TERMINOS-----	14
RESPONSABLE DE LA FORMULACION DEL MANUAL-----	15
AUTORIZACION-----	16
CONTROL DE REVISION -----	17



INTRUDUCCION

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

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

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



MATLAPA
VOLUNTAD DE SERVIR
2021-2024

DIRECTORIO

PRESIDENCIA MUNICIPAL

DOMICILIO:

AV. FRANCISCO I MADERO # 150 COL. 20 DE NOVIEMBRE

TELEFONO

483 364 02 00

PAGINA WEB www.matlapa.gob.mx

DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS

PACIANO HERIBERTO HERNANDEZ ANTONIO

AV. FRANCISCO I MADERO # 150

COL. 20 DE NOVIEMBRE

INTERIOR PLANTA ALTA.

TELÉFONO

HORARIO DE ATENCIÓN:

LUNES A VIERNES DE: 8:00 AM A 3:00 PM.

SÁBADOS DE: 8:00 AM A 13:00 PM.



OBJETIVO DEL MANUAL

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

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

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

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

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



RESPONSABLE DE ELABORAR EL MANUAL

1.- RESPONSABLE DE ELABORAR UN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Toda la dependencia de la administración pública del municipio de Matlapa S.L.P., en este caso la Dirección de Asuntos Indígenas.

2.- CAUSAS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Al modificarse su reglamento interno
- Modificarse las tareas al interior de los órganos administrativos
- Cambios en sus atribuciones o su estructura

3.- APROBACION DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dando cumplimiento en lo dispuesto en el reglamento de la administración pública art 22 fracción V, para su validez se remitirá un anteproyecto a la contraloría interna y secretaria, para efecto que se dictamine y apruebe los lineamientos contenidos en el manual, si hubiese alguna observación se emitirá el comunicado respectivo a la dependencia interesada.

Se presentará un ejemplar original al secretario del H. Ayuntamiento para su aprobación ante el Cabildo Municipal.

Una vez autorizado se remite a la Dependencia para su instalación con el personal de la misma. Quedándose una copia para el archivo de secretaria y el formato digital se dará a conocer mediante el portal de internet del Gobierno Municipal.



MARCO JURIDICO

Los ordenamientos o normas jurídicas que nos rigen la operación de la dirección de asuntos indígenas son las siguientes.

Constitución Pública de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Pública del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.

Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí

Ley de Responsabilidades Administrativas.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado

Ley de los Trabajadores al Servicio de Institución Pública del Estado de San Luis Potosí.

Ley de Administración de Justicia Indígena y Comunitaria de San Luis Potosí

Ley de la comisión Nacional para el Desarrollo de los pueblos Indígenas.

Reglamento interno del Municipio De Matlapa S.L.P.

Reglamento de la Administración Pública del municipio.

Bando de policía y buen Gobierno de Matlapa, S.L.P.



MATLAPA

VOLUNTAD DE SERVIR
2021-2024

MISION:

Ser un departamento dirigente en la vigilancia del respeto, fortalecimiento, rescate, equidad, progreso, de los Pueblos y comunidades indígenas, que sirvan para garantizar su bienestar social y cultural.

VISION:

Rescatar y Fortalecer los usos, costumbres, tradiciones y oficios tradicionales de los pueblos, ejidos y comunidades indígenas, respetando la ley, e implementación de proyectos productivos, para que logren un desarrollo integral en el fortalecimiento de su economía e igualdad de oportunidades.

VALORES: Responsabilidad, honestidad, igualdad y humildad.

- ✓ **RESPONSABILIDAD:** Es la conciencia acerca de las consecuencias que tiene todo lo que hacemos o dejamos de hacer sobre nosotros mismos o sobre los demás responder por los actos generados.
- ✓ **HONESTIDAD:** Todos los seres humanos se deben comportar de manera transparente con sus semejantes, es decir, no ocultar nada y esto le da tranquilidad, así debe de actuar un servidor público.
- ✓ **IGUALDAD.** - Dar un servicio a cada grupo social con el objetivo de una mejor calidad.
- ✓ **HUMILDAD.** - Es la conciencia que tenemos acerca de lo que somos de nuestra fortaleza y debilidades como seres humanos, sé cortés con todos.



Estructura orgánica

1. PRESIDENTE
C. EDGAR ORTEGA LUJAN

REGIDOR 1
GEORGINA BAUTISTA MELO

REGIDOR 2
ESTHER MARTÍNEZ PERES

REGIDOR 3
ELESBÁN VITE ANTONIO

REGIDOR 4
SILVIA SANTIAGO ANTONIO

REGIDOR 5
NATHALIE VIRIDIANA MENESES OROPEZA

REGIDOR 6
ANGELINA MORALES SANTOS

SECRETARIO GENERAL:
JOSÉ MANUEL REYES MATA



MATLAPA

VOLUNTAD DE SERVIR

2021-2024

ORGANIGRAMA

C. EDGAR ORTEGA LUJAN
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



C. ALEJANDRO HERNÁNDEZ CRUZ
DIRECTOR DE ASUNTOS INDIGENAS



AUXILIARES ADMINISTRATIVOS
C.CARLOS DAVID HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ



DESCRIPCION DE PUESTOS

PERFIL DEL PUESTO	Director de Asuntos indígenas
JEFE INMEDIATO	Presidenta Municipal
PERFIL ACADÉMICO DESEADO	Hable y escriba suficientemente la lengua Indígena.
HABILIDADES	Trato con la gente
PERSONAS A SU CARGO	1

OBJETIVO.

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

FUNCIONES GENERALES

- Participar en la planeación del plan de Desarrollo Municipal y programas de acuerdo con los lineamientos que se establezcan para el efecto.
- Proponer los lineamientos de política de organización en coordinación con las unidades competentes del, ramo a fin de aportar elementos para su participación en la formación y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo;
- Coordinar y analizar la documentación y los datos para la integración de los informes de gobierno Municipal en la materia de competencia de la dirección.
- Coordinar a la gente de su Departamento
- Asistir a las reuniones Municipales, CDI y Comunidades ☐☐Ser enlace de la administración municipal a las comunidades.
- Contribuir a la operación y cumplimiento de los planes, proyectos y metas asignadas por la Presidente Municipal.
- Participar en los consejos municipales cuando sea requerido en los temas que se requieran a los asuntos indígenas.
- Coordinar con la dirección de desarrollo social del municipio en la estrategia de organización, capacitación y enlace de las autoridades auxiliares en materia de asuntos indígenas.
- Elaborar un informe anual de actividades realizadas así como el impacto de estas y presentarlo a su jefe inmediato superior y/o al presidente municipal, una vez aprobada, informar a las comunidades y pueblos indígenas del municipio. ☐☐Atender, canalizar y evaluar propuestas quejas y denuncias de las comunidades indígenas.



DESCRIPCION DE PUESTOS

PERFIL DEL PUESTO	Auxiliar Administrativo 1
JEFE INMEDIATO	Presidenta Municipal
PERFIL ACADÉMICO DESEADO	Hable y escriba suficientemente la lengua náhuatl, manejo de equipo de cómputo.
HABILIDADES	Trato con la gente
PERSONAS A SU CARGO	0

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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



PERFIL DEL PUESTO	Auxiliar Administrativo 2
JEFE INMEDIATO	Presidenta municipal
PERFIL ACADÉMICO DESEADO	Hable y escriba suficientemente la lengua náhuatl, manejo de equipo de cómputo.
HABILIDADES	Trato con la gente
PERSONAS A SU CARGO	0

OBJETIVO:

Mantener al día todos los registros de la bitácora correspondiente, guardando el orden respectivo, relacionado con las comisiones, reuniones y salidas del personal del departamento.

Atender y apoyar a las personas de las comunidades indígenas con amabilidad y respeto a sus demandas, peticiones, canalizándolos al departamento o dependencia correspondientes, dentro del ámbito de nuestra competencia.

FUNCIONES:

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



GLOSARIO DE TÉRMINO

CDI – comisión Nacional para el desarrollo de los pueblos indígenas

INDEPI- instituto nacional para el desarrollo humano y social de los pueblos indígenas.

MANUAL- Manual de organización

POA- Proyecto del plan de trabajo operativo anual



MATLAPA
VOLUNTAD DE SERVIR
2021-2024

RESPONSABLE DE LA FORMULACION DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCION DE ASUNTOS INDIGENAS

C. ALEJANDRO HERNÁNDEZ CRUZ

REVISION:

LIC. JESUS ARISTEO GUTIERREZ OBREGON
RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

C. MARIA DE GUADALUPE ENCISO HERNÁNDEZ
COTRALOR INTERNO

LIC. JOSE MANUEL REYES MATA
SECRETARIO GENERAL



MATLAPA

VOLUNTAD DE SERVIR

2021-2024

AUTORIZACION

CABILDO MUNICIPAL

C. EDGAR ORTEGA LUJAN
PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. DANIEL MORALES MARTÍNEZ
SÍNDICO MUNICIPAL

GEORGINA BAUTISTA MELO
PRIMER REGIDOR

ESTHER MARTÍNEZ PEREZ
SEGUNDO REGIDOR

ELESBÁN VITE ANTONIO
TERCER REGIDOR

SILVIA SANTIAGO ANTONIO
CUARTO REGIDOR

NATHALIE VIRIDIANA MENESES OROPEZA
QUINTO REGIDOR

ANGELINA MORALES SANTOS
SEXTO REGIDOR



CONTROL DE REVISION Y ACTUALIZACION

REVISION

FECHA: _____

NOMBRE: - _____

FIRMA: _____

CARGO: DIRECTOR DE ASUNTOS INDIGENAS

ACTUALIZACION

FECHA: _____

PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA: CONTENIDO, GLOSARIO DE TERMINOS,

MARCO JURIDICO, ORGANIGRAMA, DESCRIPCION DE PUESTOS.

HOJAS QUE SE MODIFICAN: 7- 10-13-17-18

FORMULO: _____

C. ALEJANDRO HERNÁNDEZ CRUZ
DIRECTOR DE ASUNTOS INDÍGENAS

REVISO: _____

C. MARIA DE GUADALUPE ENCISO HERNÁNDEZ
COTRALOR INTERNO

AUTORIZO: _____

C. EDGAR ORTEGA LUJAN
PRESIDENCIA MUNICIPAL