



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO

DE ASUNTOS INDÍGENAS



AYUNTAMIENTO

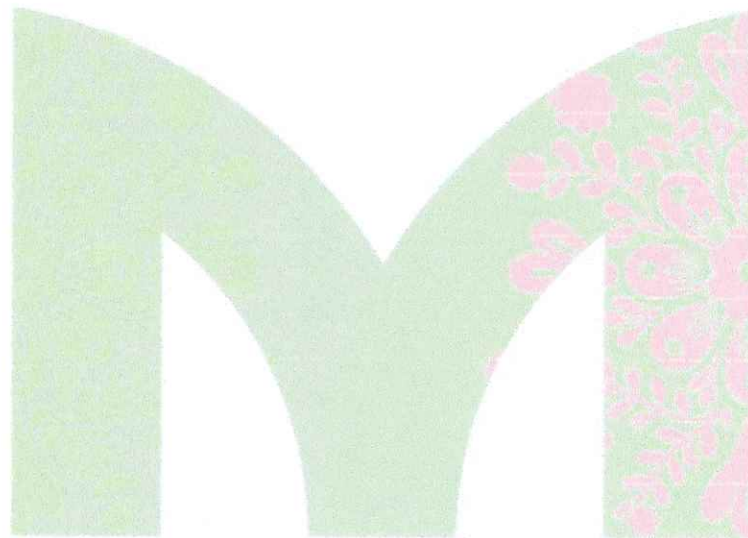
2024 – 2027





INDICE

- 1. PRESENTACION**
- 2. OBJETIVO Y ALCANCES**
- 3. TERMINOLOGÍA**
- 4. PROCESO ADMINISTRATIVOS**





1.- PRESENTACION.

El presente manual de operaciones tiene por objeto que los servidores públicos del departamento de asuntos indígenas del municipio de Matlapa del estado San Luis Potosí, cuente con procedimientos de cómo gestionar apoyos que permita desarrollar de forma eficiente cada una de las funciones que sea asignada por la presidente municipal.

Además, el manual de operaciones facilita el seguimiento de las actividades de acuerdo a los obligaciones en el respectivo ámbito de su competencia, también servirá para integrar y orientar al nuevo personal que se integre, por lo cual es un instrumento muy importante, por sirve para darle seguimiento a las actividades y en su caso reorganizarse.

Este manual está dirigido tanto a los servidores públicos de la presidencia municipal, como ajenos, que desean conocer el funcionamiento administrativo, organizacional y de gestión del departamento de asuntos indígenas del Municipio de Matlapa S. L.P



2.- OBJETIVO Y ALCANCES

El presente manual de procedimientos tiene como objetivo primordial contar con una guía rápida específica que incluya la operación y desarrollo de las actividades de la dirección, incluye en forma ordenada y secuencial el orden de los procedimientos a seguir para las actividades laborales, motivando con ello un buen desempeño administrativo y técnico de los servicios que ofrece el departamento y con ello brindar alá ciudadanía de las distintas comunidades indígenas. Facilitar el entendimiento de los procesos y actividades desarrolladas dentro del departamento de asuntos indígenas.

Para el alcance, permitir que el usuario de este manual de procedimiento, tenga como base la descripción de procesos y acciones para el buen desempeño de sus actividades y así se logren realizar los procesos de una manera oportuna y eficiente.



3.- TERMINOLOGÍA

CDI – Comisión Nacional para el Desarrollo de los pueblos Indígenas

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

POA- Proyecto del Plan de trabajo Operativo Anual

MANUAL- Manual de organización

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

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

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

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



4. PROCESOS ADMINISTRATIVOS

Se trata de un conjunto de funciones administrativas que se realizan de forma secuencial, cuyo propósito principal es ayudar a hacer un mejor uso de los recursos y alcanzar los objetivos de forma más eficiente ante la atención de las comunidades indígenas.

Los servicios y los procesos administrativos de esta dirección son los siguientes:

SERVICIOS	PROCEDIMIENTO	DIAS Y HORARIOS
Atención y gestión de las necesidades de la población de las comunidades indígenas	<ol style="list-style-type: none">1.-El personal del departamento de asuntos indígenas se encarga de la recepción de solicitudes del interesado2.- Se canaliza ante la dependencia correspondiente.3.- se da seguimiento al trámite o gestión4.- El director se encarga de entregar los resultados de la gestión a los interesados5.- se agrega en el archivo para el informe mensual.	Lunes a viernes 8:00 a 15:00 y 16:00 a 21:00
Audiencia intermedia	<ol style="list-style-type: none">1.- la dependencia judicial solicita un traductor interprete a la presidente municipal.2.- La presidente municipal canaliza al departamento de asuntos indígenas3.- El director de asuntos indígenas da seguimiento a petición y se atiende la solicitud4.- El personal se presenta ante la audiencia y se registra para el informe mensual.	Lunes a viernes 8:00 a 15:00 y 16:00 a 21:00



**RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN
DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



PROF. MANUEL GONZÁLEZ PÉREZ
DIRECTOR DE ASUNTOS INDIGENAS

REVISAN:

LIC. CRISTOBAL GONZÁLEZ LAZARO
SECRETARIO GENERAL



LIC. ESMERALDA MARTINEZ OTERO
CONTRALOR MUNICIPAL



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



AUTORIZAN
CABILDO MUNICIPAL



ING. MARIA DE JESUS RIVERA ROSALES

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



LIC. SEBASTIAN PLÁCIDO CRUZ
REGIDOR DE MAYORÍA RELATIVA




LIC. MIRIAM ESTELA GÚTIERREZ GALEANA
SÍNDICO MUNICIPAL

REGIDORES DE REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL



ING. BRAYAN ROLDAN RIVERA BERRIDI
REGIDOR DE REPRESENTACIÓN
PROPORCIONAL



C. ESTHER GONZÁLEZ PERÉZ
REGIDORA DE REPRESENTACIÓN
PROPORCIONAL



PROFA. LETICIA ALEJO CAMACHO
REGIDORA DE REPRESENTACIÓN
PROPORCIONAL



LIC. LUIS ALBERTO ECHAVARRIA CAMPOS
REGIDOR DE REPRESENTACIÓN
PROPORCIONAL



ING. JUSTINO PÉREZ PÉREZ
REGIDOR DE REPRESENTACIÓN
PROPORCIONAL