

Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Indígenas

	ELABORÓ	APROBÓ
NOMBRE Y FIRMA	C. IRMA ROJAS CAMPOS	C. JUAN HERNANDEZ PEREZ
PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO	DIRECTOR

INDICE

		—
I.	Introducción.....	3
II.	Objetivo del Manual	4
III.	Fundamento Jurídico.....	5
IV.	Desarrollo de los Procedimientos.....	7
V.	Nombre y Objetivo	8
VI.	Descripción de Actividades.....	9
VII.	Diagrama de Flujo	10

I. Introducción

El Manual de Procedimientos forma parte importante del funcionamiento de este H. Ayuntamiento y tiene como propósito dar a conocer de forma clara y objetiva la estructura orgánica, de igual manera para facilitar la comunicación interna y externa, a modo de lograr el desarrollo eficiente de las actividades que tiene encomendadas. Este manual en su calidad de instrumento administrativo y de planeación, tiene como propósito fundamental:

- Otorgar una visión integral y general de los objetivos, funciones y herramientas de organización y control de cada área de la Dirección de Asuntos Indígenas.
- Fortalecer la cultura en la organización orientada a la mejora continua.

El Manual está dirigido al personal que labora en la Dirección de Asuntos Indígenas, con la finalidad de coadyuvar a su integración, a conocer y establecer un compromiso con los objetivos de su área.

Por ser un documento de consulta frecuente, el manual deberá ser actualizado cada año, si fuera necesario, o en su caso, cuando exista algún cambio en sus funciones o en su estructura orgánica de esta Dependencia; por lo que, cada una de las áreas que la integran aportan la información necesaria para el cumplimiento de este cometido.

El Manual es de observancia general para todos los servidores públicos, quienes deberán de utilizarlo como medio de información y consulta acerca de las tareas de cada una de las áreas.

II. Objetivo del Manual

La finalidad de este Manual de Procedimientos, es ofrecer un instrumento que oriente a los servidores públicos y a quienes lo consulten, sobre el cumplimiento de las tareas encomendadas a la Dirección de Asuntos Indígenas, bajo los criterios de honestidad, eficiencia, orden y transparencia.

Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada uno de los diferentes puestos que existen y conocer mejor el funcionamiento interno, control y evaluación de las actividades para evitar la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando; promover la adecuada selección de personal y proporcionar los elementos, para alcanzar la excelencia en su desarrollo; elementos indispensables que le permitirán visualizar el contexto, que regirá su actuación y la de sus compañeros, en el logro de los objetivos que le señala la dirección asistida por la planeación integral.

III. Fundamento Legal

Marco Jurídico

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

Leyes:

Ley de Derechos y Cultura Indígena del Estado de Tabasco
Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco.

Reglamento:

Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, publicado el 9 de Enero de 2019, suplemento No. 7966.

IV. Desarrollo de los procedimientos

Cabe aclarar que la Dirección de Asuntos Indígenas es de reciente creación y por ende no cuenta con el presupuesto necesario para integrar toda la estructura orgánica que le fue aprobada; sin embargo está atendiendo con gran compromiso las tareas que le han sido asignadas, de la siguiente manera:

Director
Subdirector

V. NOMBRE Y OBJETIVO

Nombre del procedimiento:

1.- RECEPCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA.

Objetivo del procedimiento:

Recibir toda la correspondencia presentada en esta Dirección, registrándola con número de folio consecutivo, para su trámite correspondiente.

Fundamento Jurídico administrativo del procedimiento.

Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, artículo 32.

I. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

AREA:	DIRECCION	RESPONSABLE:	ADMINISTRATIVO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:			
Recepción de la correspondencia.			

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
1	Secretaria	Recibe la correspondencia dirigida al Director.	Correspondencia de diversos ciudadanos y de las diversas Direcciones y Coordinaciones.
2	Secretaria	Remite al Director toda la correspondencia recibida.	Correspondencia de diversos ciudadanos y de las diversas Direcciones y Coordinaciones.
3	Secretaria	Recibe toda la correspondencia ya verificada por el Director y le asigna un número de folio.	Turnándola a las áreas correspondientes para su proceso.
4	Secretaria	Recibe para firma de las áreas, contestación de la correspondencia turnada.	Oficios, Circulares, invitaciones etc.
5	Secretaria	Regresa la documentación ya firmada por el Director a las áreas para su trámite correspondiente.	Oficios, Circulares, invitaciones etc.
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

I. DIAGRAMA DE FLUJO

AREA:	UNIDAD RESPONSABLE:
DIRECCION	ADMINISTRATIVO
Nombre del procedimiento:	
Recepción de la correspondencia	

