



DIRECCIÓN
DE ASUNTOS
INDÍGENAS

ADMINISTRACION

2021-2024

DIRECCION DE ASUNTOS INDIGENAS

***ESTRUCTURA DEL MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS***

C. ALBERTA MARTINEZ LOPEZ

PRESIDENTE MUNICIPAL

C. MARIO FIGUEROA MUNDO

Taxco de Alarcón, Gro; mayo de 2022.



ÍNDICE

I.	<i>Introducción</i>	<i>pág. 3</i>
II.	<i>Objetivo del manual</i>	<i>pág. 4</i>
III.	<i>Marco jurídico</i>	<i>pág. 5</i>
IV.	<i>Misión</i>	<i>pág. 6</i>
V.	<i>Visión</i>	<i>pág. 6</i>
VI.	<i>Diagrama de flujo (representación grafica y sencilla, que facilite la comprensión del proceso)</i>	<i>pág. 7</i>
VII.	<i>Formatos</i>	<i>pág. 8</i>
VIII.	<i>Instructivo para manejo de formatos</i>	<i>pág. 8</i>
IX.	<i>Fecha de elaboración y/o actualización</i>	<i>pág. 8</i>



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE TAXCO DE ALARCÓN, GUERRERO.
2021 - 2024



DIRECCIÓN
DE ASUNTOS
INDÍGENAS

INTRODUCCION

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.





DIRECCIÓN
DE ASUNTOS
INDÍGENAS

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.





DIRECCIÓN
DE ASUNTOS
INDÍGENAS

FUNDAMENTO LEGAL

Convenio 169 de la organización internacional del trabajo sobre pueblos indígenas y tribales sobre países independientes.

Marco Jurídico

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.

Leyes:

Ley de Derechos y Cultura Indígena del Estado de Guerrero

Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Guerrero.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.

Reglamento: Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Taxco, Gro.





DIRECCIÓN
DE ASUNTOS
INDÍGENAS

Misión

Promover y proteger el desarrollo de la lengua materna en localidades indígenas, cultura, costumbres, tradiciones, recursos y formas específicas de organización de conformidad con lo establecido en las leyes que nos rigen.

Visión

Ejecutar una actividad o acción determinada, apegándose a las normas y políticas vigentes con una visión integral de funcionamiento y operación en la dirección, permitiendo con ello la optimización de tiempo y recurso, de igual manera su función es de orientar e inducir al personal determinando las interrelaciones de las unidades administrativas en la realización de actividades.



DIAGRAMA DE FLUJO

ADMINISTRATIVOS	DIRECTORA	SECRETARIO DE DESARROLLO RURAL Y ECONÓMICO
Recibe correspondencia dirigida al Directora.	La Directora recibe toda la correspondencia para leerla y la regresa.	Recibe la correspondencia ya firmada para su trámite correspondiente.
Recibe toda la correspondencia ya verificada por el Directora y le asigna un número de folio.	Solicitar más información en la dependencia correspondiente.	Integración de Expedientes y Entrega a la dependencia correspondiente
Recibe para elaboración de las diversas áreas, contestación de la correspondencia turnada.		



DIRECCIÓN
DE ASUNTOS
INDÍGENAS

FORMATOS:

Directorio

INSTRUCTIVOS PARA MANEJO DE FORMATOS

Directorio

Lista de nombres y direcciones

N/P	NOMBRE COMPLETO	CARGO	CORREO	TELEFONO

Taxco, Gro; a 26 de mayo de 2022.

