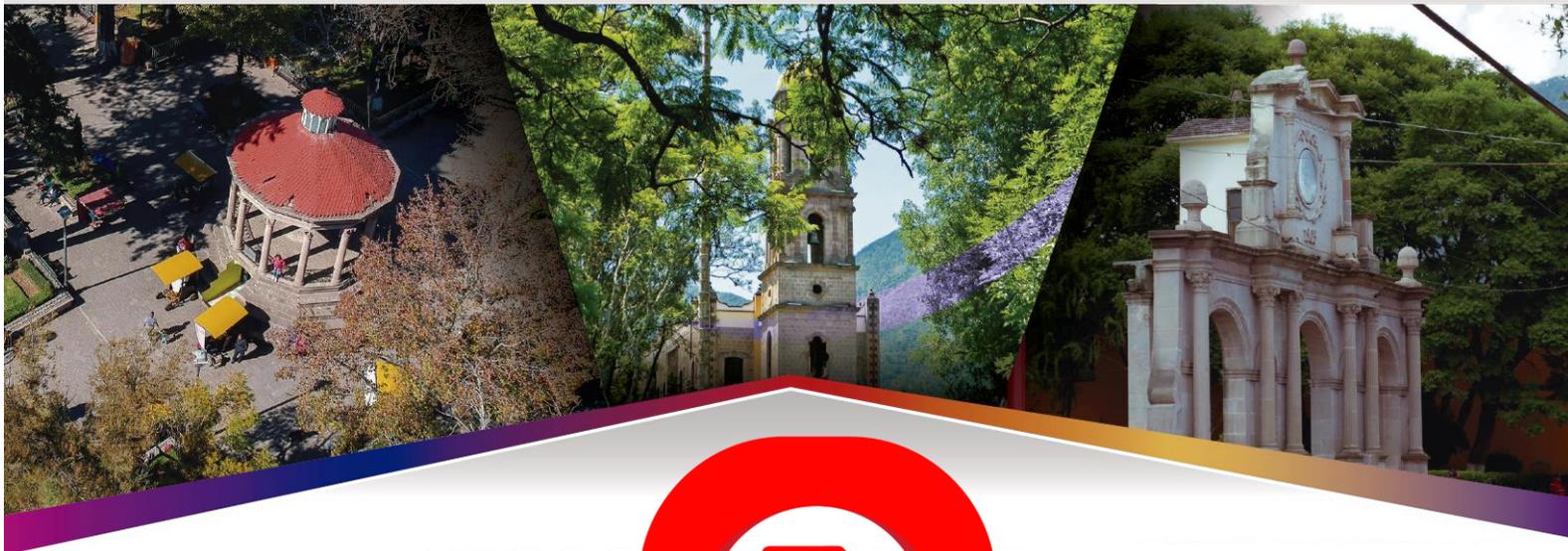




GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



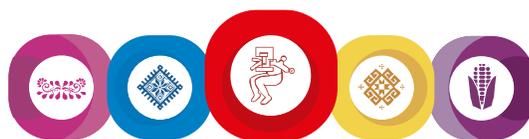
EDOMÉX
DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2022-2024

COORDINACIÓN DE ATENCIÓN ASUNTOS
INDÍGENAS



JUNTOS POR
TEMASCALCINGO

GOBIERNO MUNICIPAL 2022 2024





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

 2022-2024

COORDINACIÓN DE ATENCIÓN ASUNTOS INDÍGENAS

© Derechos reservados
de Temascalcingo 2022-2024
Coordinación de Atención a Asuntos Indígenas, Primera edición agosto 2022
Centro Cultural José Manzur Mondragón Calle Miguel Hidalgo, Colonia Centro
C.P 50400, Temascalcingo, Estado de México.
La reproducción total o parcial de este documento
Podrá efectuarse mediante la autorización exprefeso
De la fuente y dándole el crédito correspondiente.

ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN.....	4
II.	PRESENTACIÓN	5
III.	OBJETIVO GENERAL Y BASE LEGAL.....	6
IV.	RECEPCIÓN DE SOLICITUDES PARA (CEDIPIEM, INPI) EN PROYECTOS PRODUCTIVOS Y CULTURALES.....	7
V.	DIAGRAMA DE FLUJO (SOLICITUDES).....	8
VI.	PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN DE TALLERES.....	9 Y 10
VII.	DIAGRAMA PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN DE TALLERES.....	11
VIII.	VALIDACIÓN.....	12
IX.	HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....	13

I. INTRODUCCIÓN

El desempeño eficaz de la administración pública tiene como base la revisión y actualización permanente de los sistemas y procesos de trabajo, a fin de atender de forma oportuna, sencilla, ágil y directa la demanda ciudadana de trámites y servicios gubernamentales, así como facilitar el cumplimiento de obligaciones de ley y reglamentarias.

En este sentido, la Coordinación de Asuntos Indígenas presenta el Manual de Procedimientos, como un instrumento metodológico para la integración y aprobación de estos documentos que regulan el desarrollo del trabajo administrativo.

Los manuales de procedimientos detallan las operaciones o tareas que se realizan de manera secuencial y cronológica para dar cumplimiento a una función o norma, contribuyendo a la generación de bienes y servicios de valor para la ciudadanía.

II. PRESENTACIÓN

Los Manuales de Procedimientos son documentos en los que se registra cuáles son los pasos que se deben seguir para realizar una actividad, o brindar un servicio; es un auxiliar valioso que ayuda a tener claro quién es el responsable de cada tarea, y como las acciones, de todos en la Administración Municipal, se articulan para llevar a cabo las tareas cotidianas.

El Gobierno Municipal 2022-2024, el Procedimientos con el propósito de estandarizar los procesos de la Administración Municipal, eso quiere decir que todos en la organización deberán apegarse al procedimiento planteado en el propio Manual.

Es importante señalar que este documento permitirá identificar que funciones tiene el personal adscrito a la Coordinación, según la posición que presentan dentro de la estructura orgánica; de manera sistemática se habrán de cumplir las tareas asignadas y/o delegadas, para que sin omitir algún paso puedan cumplirse en tiempo y forma.

El Manual de Procedimientos, es una importante herramienta para asegurar que la Administración Pública Municipal opere siempre bajo los mismos criterios, procurando en todo momento que las personas adopten la manera en que se desarrollarán las diversas actividades o tareas (según su responsabilidad), asegurando que tales prescripciones permanecerán al interior de la Dependencia.

La Coordinación de Atención a Asuntos Indígenas es una de las dependencias de la administración pública de Temascalcingo, Estado de México, de acuerdo a las facultades que otorga a los ayuntamientos la ley orgánica de los municipios del Estado de México.

III. OBJETIVO GENERAL

Proporcionar un instrumento técnico-administrativo que permita optimizar el cumplimiento de las atribuciones de organización y funcionamiento de la Coordinación de Atención a Asuntos Indígenas.

BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Ley de Desarrollo y Cultura Indígena del Estado de México.
- Bando Municipal de Temascalcingo 2022-2024.

IV. RECEPCIÓN DE SOLICITUDES PARA (CEDIPIEM, INPI) EN PROYECTOS PRODUCTIVOS Y CULTURALES.

1.- RECEPCIÓN DE SOLICITUDES PARA, (CEDIPIEM, INPI) EN PROYECTOS PRODUCTIVOS Y CULTURALES:

El trabajo de la Coordinación de Asuntos Indígenas es de suma importancia, ya que es el enlace con las comunidades indígenas del municipio con las dependencias encargadas de esta área de atención, para poder acceder a los proyectos en primer término se deben de cubrir los requisitos (ser mayores de 18 años, pertenecer a comunidad indígena, organizarse en grupo, llenar formatos de los proyectos ya sean productivos culturales.

2.- ACOMPAÑAMIENTO: Esta etapa se da cuando el grupo, han cubierto los requisitos y el Coordinador se da a la tarea de llevar las solicitudes a las dependencias antes mencionadas, es el enlace que facilita que las solicitudes sean recibidas en tiempo y forma, así también de acuerdo con las normas y reglamentos de las convocatorias, se da un cierto tiempo para consultar los proyectos avalados y los rechazados

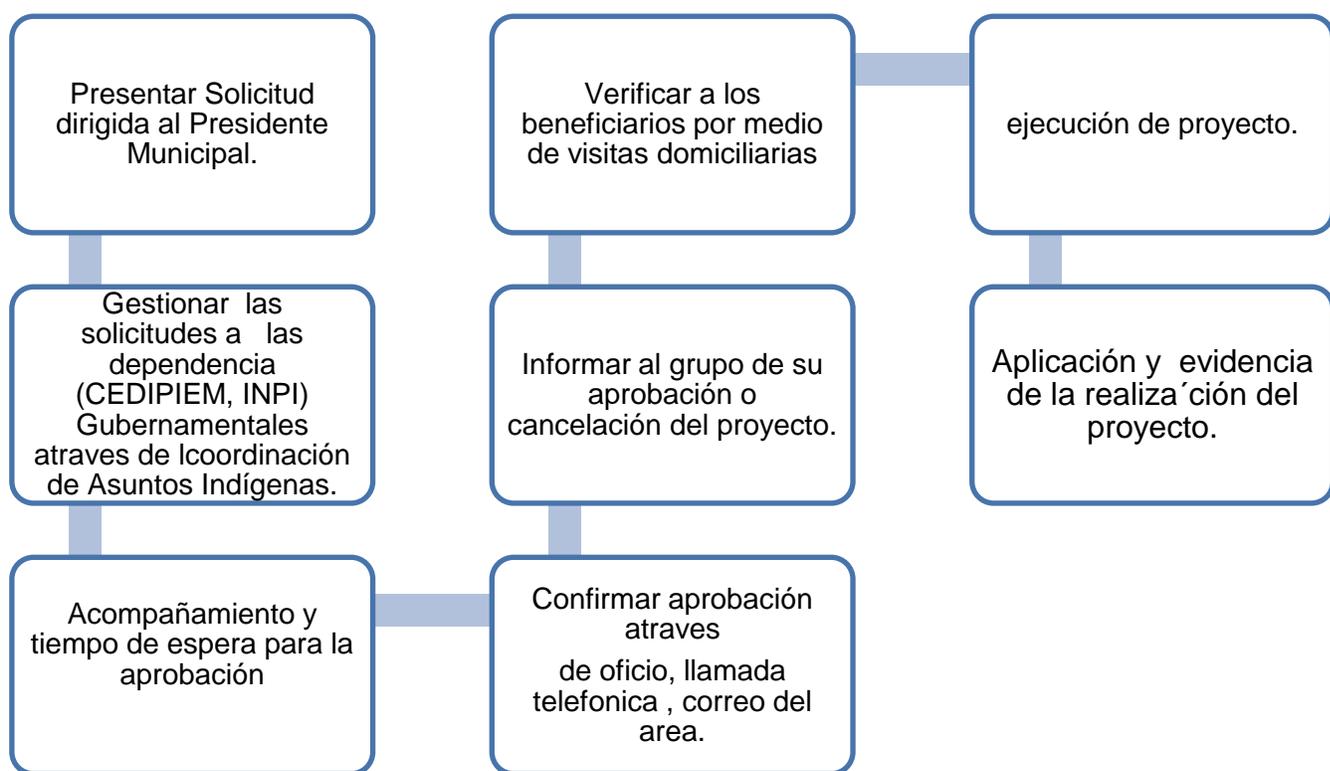
3.- SUPERVISIÓN: El Coordinador tienen la facultad de asistir las veces que se requieran a las dependencias para solicitar informes del avance que se tiene de los proyectos que están en revisión.

4.- INFORMAR AL GRUPO DE SU APROBACIÓN O CANCELACIÓN: De acuerdo con los tiempos para la aprobación o rechazo de los proyectos solicitados, el coordinador se da a la tarea de contactar al grupo de manera telefónica o personalmente acude a comunidad para informarles.

5.- EJECUCIÓN DEL PROYECTO: Cuando ha sido aprobado, la dependencia INPI, CEDIPIEM, da un cierto término de tiempo para hacer uso del recurso económico asignado al proyecto, en esta etapa la coordinación se da a la tarea de corroborar el buen uso del recurso asignado a través de revisiones periódicas a comunidad.

6.- APLICACIÓN Y EVIDENCIA DE LA REALIZACIÓN DEL PROYECTO: La Coordinación tiene la obligación de llevar una carpeta de inicio y término del Proyecto, para ello se respalda a través de fotografías.

V. DIAGRAMA DE FLUJO DE RECEPCIÓN DE SOLICITUDES PARA (CEDIPIEM, INPI) EN PROYECTOS PRODUCTIVOS Y CULTURALES



VI. PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN DE TALLERES

1.- INFORMAR AL PRESIDENTE DEL TALLER A IMPLEMENTAR, (POR OFICIO): Es fundamental mantener de manera continua la comunicación con la autoridad competente.

2.- APROBACIÓN DEL TALLER POR EL PRESIDENTE: Es clave, este paso ya que su visto bueno permite llevarlo a cabo o hacerle modificaciones, esto dependerá hacia qué comunidad está enfocada, sus requerimientos que no excedan del presupuestado

3.- PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN DE TALLERES: El Coordinador se da a la tarea de salir a comunidad mazahua y otomí a promocionar las actividades, apoyándose de folletos, carteles, invitaciones, donde se especifica los requisitos para acceder a los servicios que ofrece la coordinación. (Pertener a una comunidad indígena otomí o mazahua, ser mayor de 18 años, conformar un grupo mínimo de 15 personas). Para contar con respaldo del trabajo realizado en comunidad se sacan fotos y se llenan listas de personas que se les dio la información.

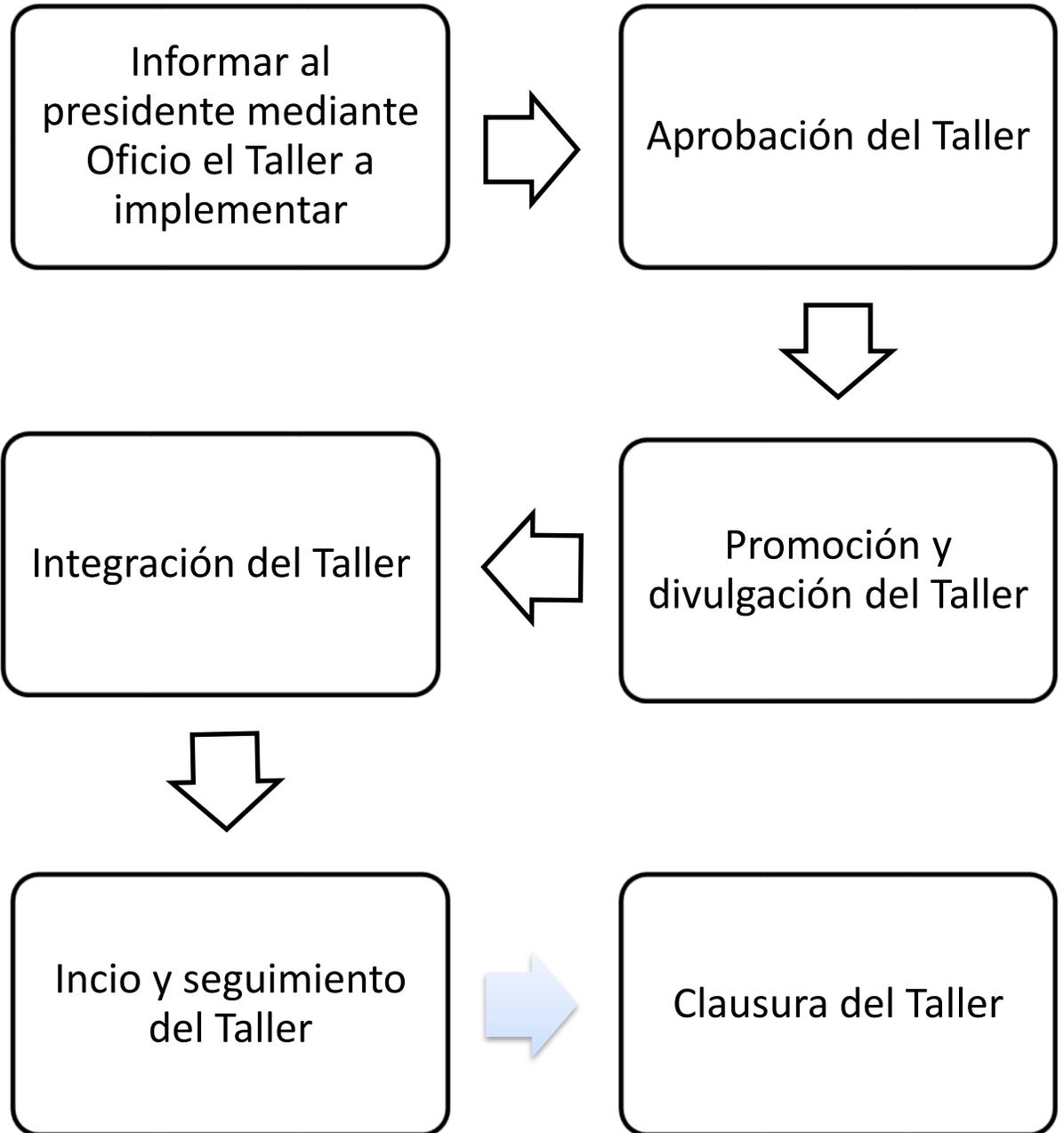
4.- INTEGRACIÓN DEL TALLER: En este paso la coordinación se encarga de realizar el proyecto o en su caso, se hace invitación por oficio a la persona que nos apoye como instructor(a), puede ser de la misma comunidad que tenga el conocimiento suficiente en la actividad para instruir a las que lo solicitan, en otros casos se realiza convenio de colaboración con alguna Escuela, para que nos facilite a estudiantes que puedan dar curso o taller, cubriéndoles sus prácticas profesionales o servicio social. Así también el instructor(a), se le pide su proyecto de trabajo, para facilitar la programación del área.

6.-INICIO TALLER: Se da por iniciado el taller de manera formal, con la presencia de alguna autoridad del Ayuntamiento, de la comunidad, así mismo si es en alguna escuela el director(a) hace la presentación del Instructor(a), quien manifiesta los días y horarios en los que se llevara a cabo la actividad.

7.-SEGUIMIENTO: En este paso se da el acompañamiento del instructor(a) y la Coordinación, a través del Coordinador quienes supervisan la actividad que se esté llevando a cabo en tiempo y forma, apoyándose de registros de asistencia de las participantes, evidencia fotográfica, esto permite conformar un archivo de los proyectos que se están realizando, desde su inicio y término.

8.- CLAUSURA: De manera formal se realiza el término del taller o curso, en primer término, se realiza una ceremonia cívica, en la que asiste el presidente u otra autoridad que comisione, además de hacer la invitación a las autoridades de la comunidad para que acompañen a este cierre de actividad y finalmente el presidente hace entrega de reconocimientos a las que participaron en el taller.

VII. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN DE TALLERES



DIRECTORIO.

DR. EN AP. JOSÉ LUIS ESPINOZA NAVARRETE
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
(RÚBRICA)

L.A.E. MARÍA DE JESÚS ÁLVAREZ RODRÍGUEZ
SÍNDICO MUNICIPAL
(RÚBRICA)

PROF. ELISEO ORTEGA ORTEGA
PRIMER REGIDOR
(RÚBRICA)

C. MARICARMEN RODRÍGUEZ DE LA CRUZ
SEGUNDA REGIDORA
(RÚBRICA)

ING. EDUARDO LEZAMA ALCÁNTARA
TERCER REGIDOR
(RÚBRICA)

C. MAGDALENA TRINIDAD ESTANISLAO
CUARTA REGIDORA
(RÚBRICA)

C. MISAEL VEGA MALDONADO
QUINTO REGIDOR
(RÚBRICA)

C. DELFINO SEGUNDO SEGUNDO
SEXTO REGIDOR
(RÚBRICA)

C. LILIANA MENDOZA ARGUETA
SÉPTIMA REGIDORA
(RÚBRICA)

MTRO. HOMERO RUBIO CHÁVEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
(RÚBRICA)

Hoja de Actualización

El presente Manual de Procedimientos del Área de Coordinación de Atención a Asuntos Indígenas. Fue elaborado en la administración 2022-2024.

Fecha de Elaboración: Septiembre del 2023

**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEMASCALCINGO
2022-2024**

AUTORIZÓ

**DR. EN A.P. JOSÉ LUIS ESPINOZA NAVARRETE.
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TEMASCALCINGO
(RÚBRICA)**

ELABORÓ

**C. JUAN BERNAL VALENCIA
COORDINADOR DE ATENCIÓN A
ASUNTOS INDÍGENAS.
(RÚBRICA)**

VALIDÓ

**MTRO. HOMERO RUBIO CHÁVEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
DE TEMASCALCINGO
(RÚBRICA)**

VALIDÓ

**PROF. ELISEO ORTEGA ORTEGA
PRIMER REGIDOR Y PRESIDENTE DE
LA COMISIÓN TRANSITORIA DE
REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA
REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL.
(RÚBRICA)**

VALIDÓ

**LIC. SALVADOR LEZAMA ALCÁNTARA
COORDINADOR GENERAL MUNICIPAL
DE LA UNIDAD DE MEJORA
REGULATORIA DEL AYUNTAMIENTO
DE TEMASCALCINGO.
(RÚBRICA)**