



AYUNTAMIENTO DE
TEMASCALCINGO
2019-2021



GOBIERNO DE
TEMASCALCINGO
Trabajando con Transparencia por tu Bienestar
2019 - 2021

MANUAL DE

PROCEDIMIENTOS

DE COORDINACIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS

DEL AYUNTAMIENTO DE TEMASCALCINGO
2019-2021



LIC. JUAN DE LA CRUZ RUIZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



Índice

Presentación	Página
I. Objetivo	1
II. Promoción y divulgación de Talleres	2
III. Recepción de Solicitudes para (CEDIPIEM, INPI) en proyectos productivos y Culturales	5
IV. Recepción de solicitud de entregas de informes Mensuales, Trimestrales, Anuales	8
V. Informar de Clausura de Actividad, al Presidente(oficio)	10
VI. Validación	12
VII. Hoja de actualización	13



Derechos reservados
Primera Edición enero 2016
Segunda Edición junio 2019
Ayuntamiento de Temascalcingo 2019-2021
Coordinación de asuntos Indígenas
Oficinas Administrativas, Paraje las Cortinas, Temascalcingo, México
La reproducción total o parcial de este documento
Solo se realizará mediante la autorización expreso
Dado la fuente y el crédito correspondiente



Presentación

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.

La utilidad que tienen los manuales de procedimientos en las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública es de suma importancia, debido a que se constituyen en instrumentos que auxilian en la inducción al puesto, así como en el adiestramiento y capacitación al personal; sirven para el análisis y revisión de los métodos y sistemas de trabajo, a fin de impulsar acciones de simplificación y mejora de los sistemas de control y evaluación interna.

El manual de procedimientos se integra por cuatro apartados: Presentación, Objetivo General, Procedimientos, Validación y Hoja de Actualización.



I. Objetivo General

Documentar las actividades de manera detallada que se desarrollan en la Coordinación de Asuntos Indígenas, de manera, secuencial y cronológica a fin de facilitar el trabajo y sirva de guía para el personal que labora en la misma.



II. Promoción y Divulgación de Talleres

1.-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.

2.- Integración del Proyecto: 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.

3.- Informar al presidente del taller a implementar, (por oficio): Es fundamental mantener de manera continua la comunicación con la autoridad competente.

4.- 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 que comunidad esta enfocada, sus requerimientos que no excedan del presupuestado.

5.-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.

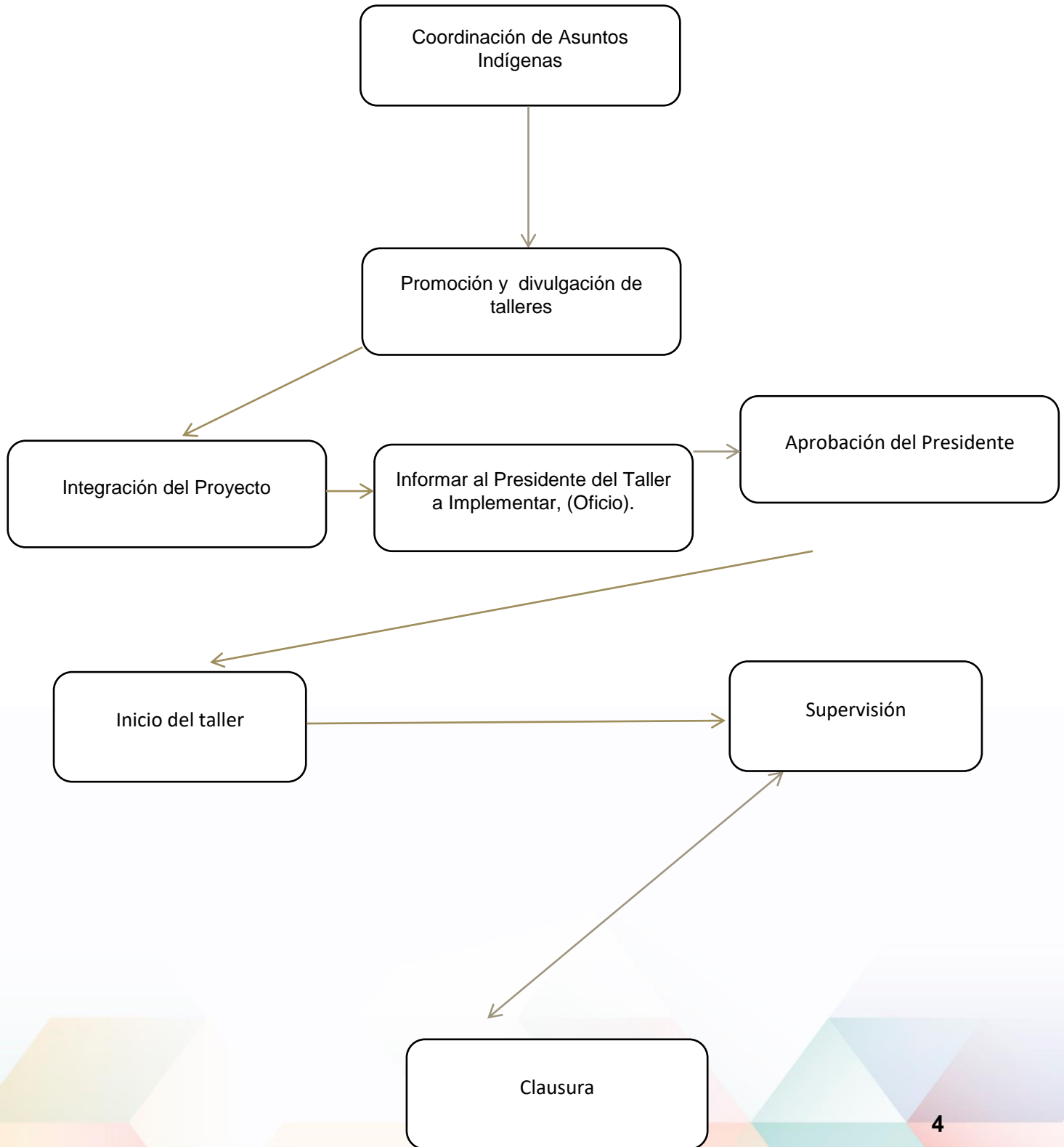


6.- Supervisión: En este paso se da el acompañamiento del instructor(a) y la Coordinación, a través del Coordinador o Subcoordinador quienes supervisan la actividad que se este llevando a cabo en tiempo y forma, apoyándose de registros de asistencia de las participantes, evidencia fotográfica, esto permite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

7.- 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.



Diagrama de Flujo





III. 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 requisito(ser mayores de 18 años, pertenecer a comunidad indígena, organizarse en grupo, llenar formatos de los proyectos ya sean productivos o 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 o el Subcoordinador, 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.

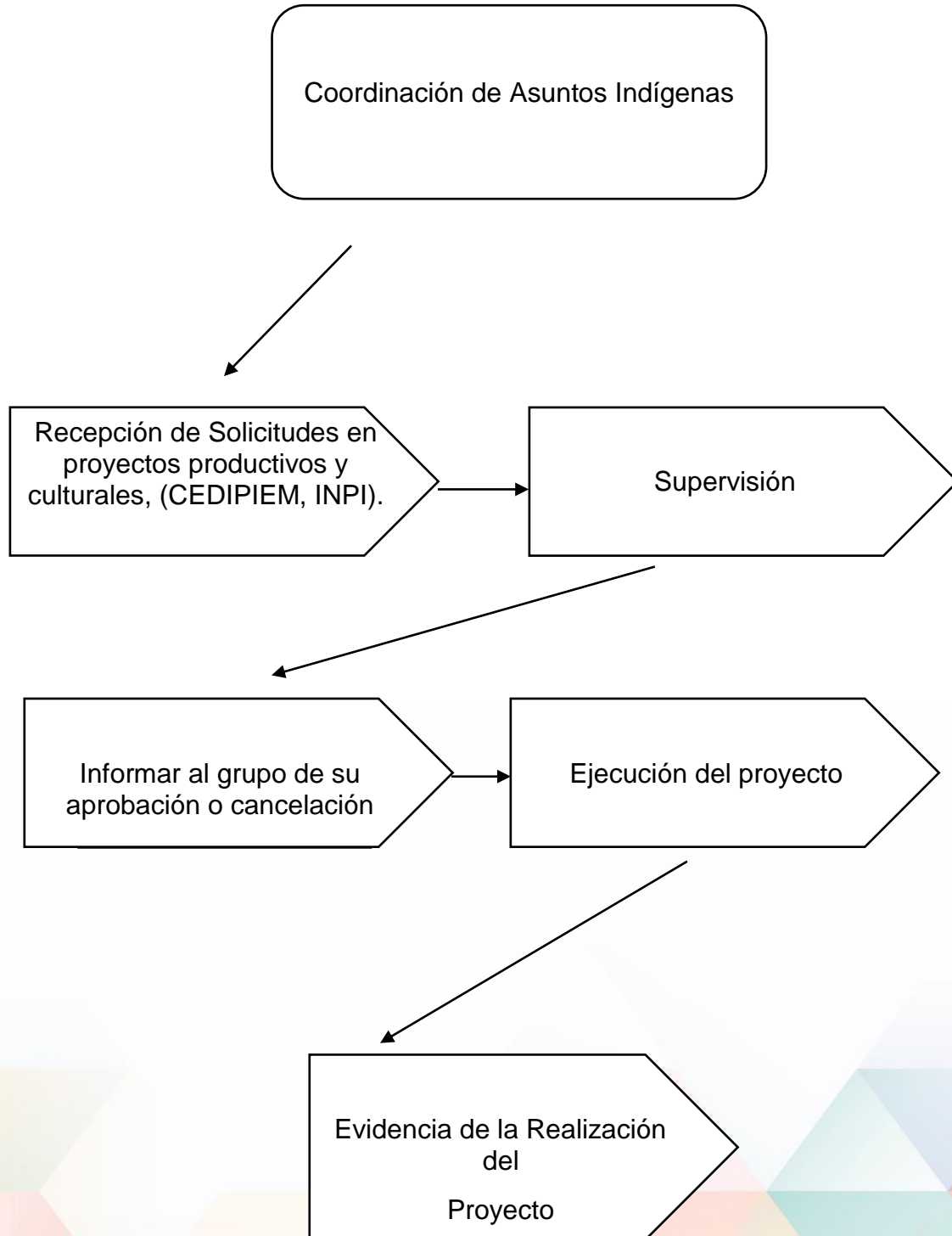
5.- Ejecución del Proyecto: Cuando ha sido aprobado, la dependencia INPI, CEDIPIEM, da un cierto término de tiempo para hacer uso del recurso económico asignado al proyecto, en esta etapa la coordinación se da a la tarea de corroborar el buen uso del recurso asignado a través de revisiones periódicas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



6.- 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.



Diagrama de Flujo





IV. Recepción de solicitud de entrega de Informes, Mensuales, Trimestrales, Anuales) para la UIIPE

1.- Recepción de solicitud de entrega de Informes, (Mensuales, Trimestrales, Anuales) para la UIIPE: La Coordinación de Asuntos Indígenas, tiene la obligación de informar de manera puntual, la programación de las actividades del área, para ello la UIIPE de manera formal hace llegar el oficio al área para la entrega de los informes requeridos.

2.- Realización del informe: El personal del área administrativa se encarga de redactar los informes en el que describe cada actividad realizada en el área. Para ello la programación esta basada en tres líneas de acción: Proyecto de Promoción y Difusión de Escritores Indígenas, 2.- Promoción y Divulgación de los eventos culturales, 3.- Difusión de muestras gastronómicas mazahua y otomí, en ellos se informa detalladamente lugar, hora, días y total de beneficiados, así también se respalda con evidencia fotográfica, de esta manera nos permite conocer los avances que se tienen o en su caso analizar las estrategias para aumentar las actividades y que se reflejen en los informes de la Coordinación.

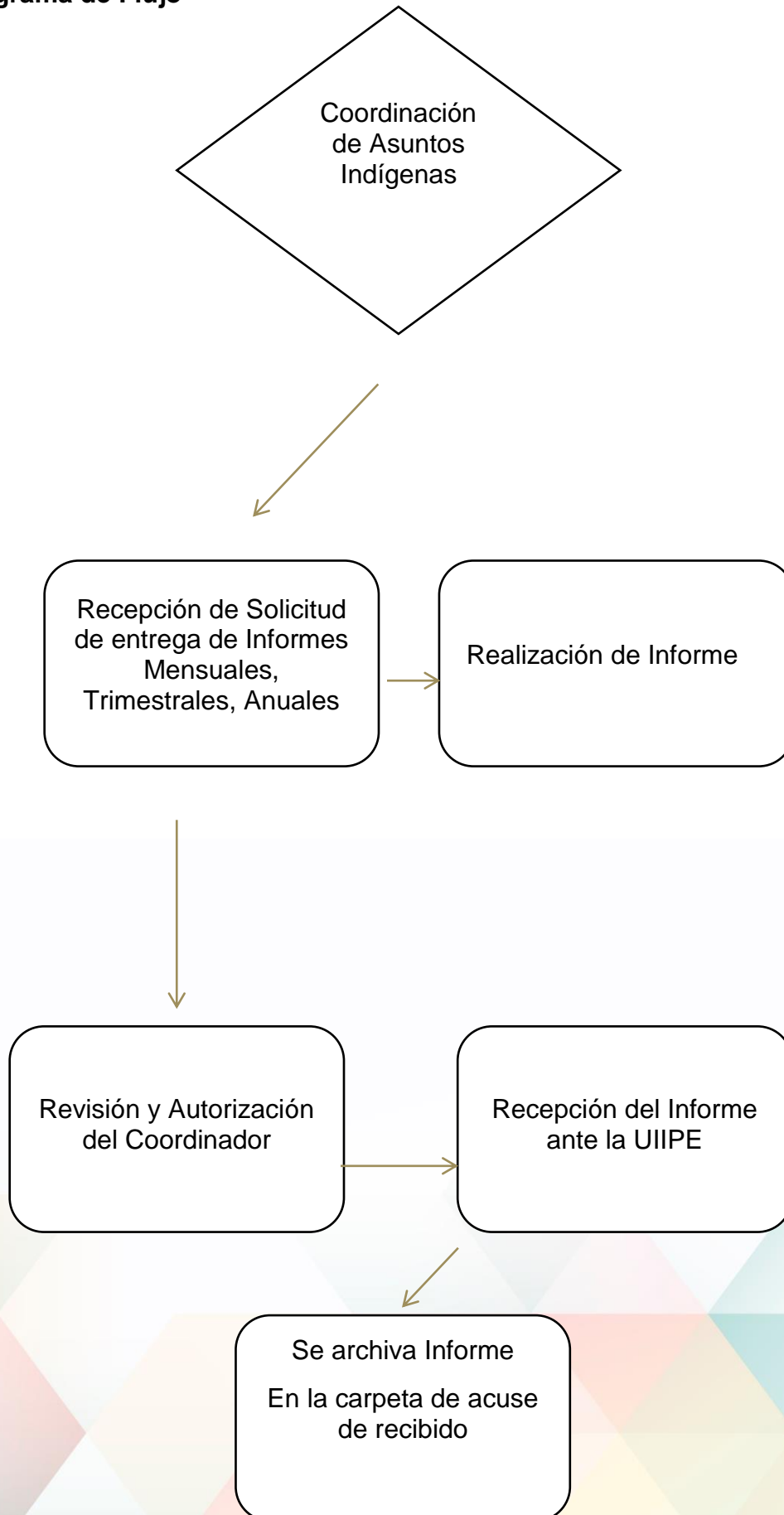
3.- Revisión y Autorización del Coordinador: En esta etapa el Coordinador es el encargado de revisar el informe, en su caso de contar con algún error se modifica y lo autoriza, (firmado y sellado).

4.- Recepción del Informe ante la UIIPE: El Coordinador es el indicado de llevar el informe, quien a su vez es informado de las mediciones de avance del trabajo del área y de las posibles estrategias que se pueden implementar para beneficio de la Coordinación.

5.-Se archiva informe en la carpeta de acuse de recibido: Es de suma importancia contar con el archivo de informes entregados, es parte del respaldo del trabajo realizado, además de conformar la evidencia fotográfica de manera impresa y de manera digital, para posteriores revisiones del área.



Diagrama de Flujo





V. Informar de Clausura de Actividad, al presidente (Oficio).

1.- Informar de la Clausura de actividad, al presidente, (Oficio): El desarrollo del trabajo del área, precisa ciertos pasos en los que es necesario primero que nada dar a conocer al presidente del término y Clausura.

2.- Se formula requerimiento: El auxiliar administrativo, es quien se encarga de redactarlo, de primera necesidad para el adecuado funcionamiento de la Coordinación, es necesario contar con los insumos básicos, (computadora, impresora, tóner, fotocopiado, material didáctico) otro tipo de requerimiento es cuando se realiza un evento, clausura de taller o proyecto: En este tipo de requerimiento, va descrita la actividad, cantidad de insumos que se requieren, lugar, hora, fecha.

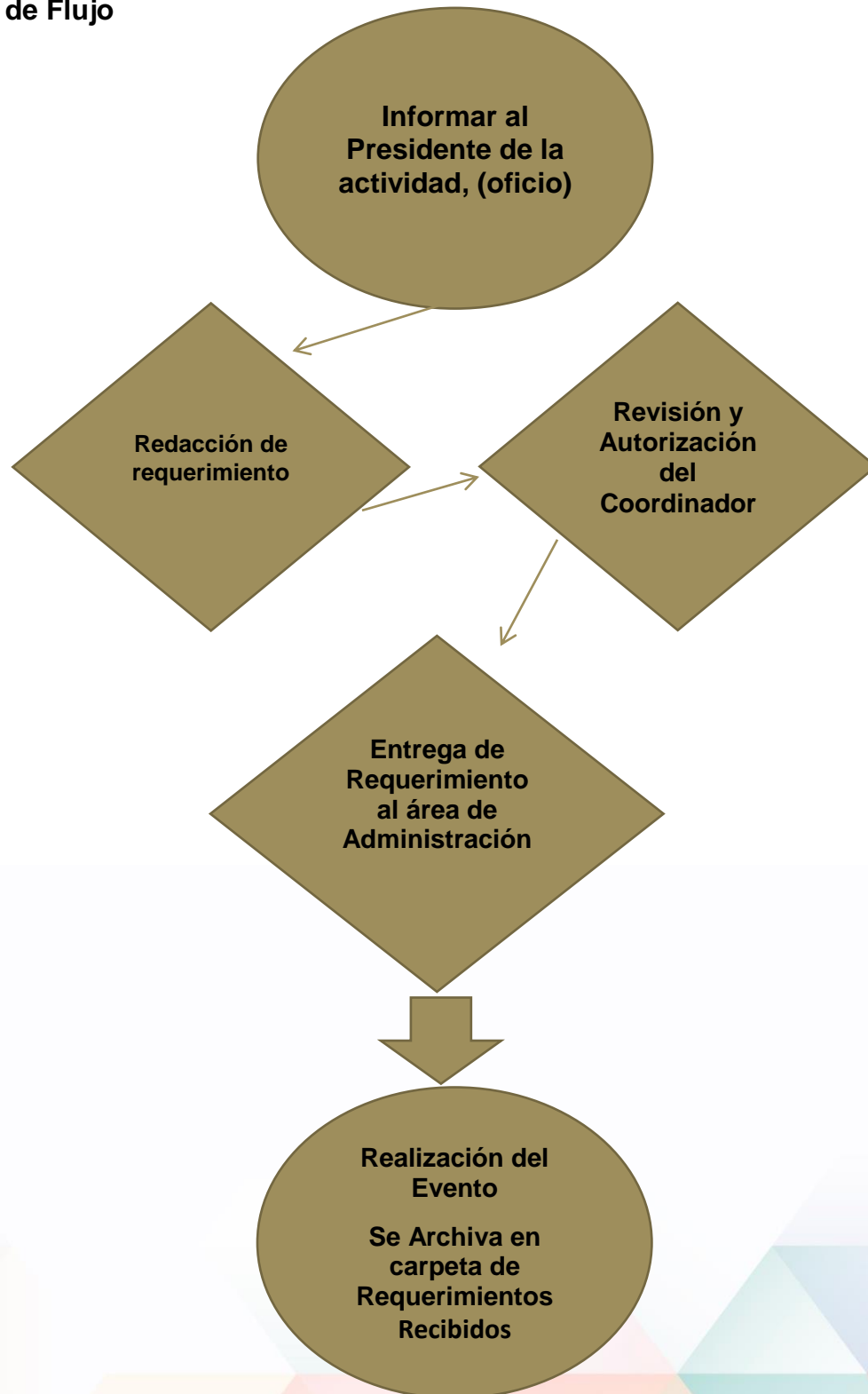
3.- Revisión y Autorización: El Coordinador es quien revisa el requerimiento y en su caso, de contar con algunos errores se modifica y posteriormente lo firma y sella.

4.- Entrega de requerimiento al área de Administración de Ayuntamiento: El Coordinador o en su caso el Subcoordinador se encargan de entregarlo para ello se llevan una original y copia para que sean firmados y sellados de recibido por el personal del área administrativa., la original se queda y la copia es el acuse de recibido de la Coordinación de Asuntos Indígenas.

5.- Realización del evento, Integración de Archivo: El llevar a cabo la organización de clausuras de eventos, proyectos y talleres, requiere de insumos para la adecuada realización, (lona, mesas, sillas, equipo de sonido, lunch). Para dar por finalizado el procedimiento el requerimiento se integra al archivo de la Coordinación, para respaldo y posteriores revisiones.



Diagrama de Flujo





VI. Validación

Elaboro

C. Zenón Domingo González Romero
Coordinador de Asuntos Indígenas

Reviso

Lic. Luis Felipe Ruíz Chimal
Presidente de la Comisión
de la Revisión y Actualización del
Reglamento Municipal

Valido

Profe. Rubén Bello Zaldívar
Secretario del Ayuntamiento

Autorizo

Lic. Juan de la Cruz Ruíz
Presidente Municipal



VII. Hoja de Actualización

El presente Manual de Organización de la Coordinación de Asuntos Indígenas, se elaboro durante la Administración 2019-2021.

Fecha de elaboración: junio de 2019