



Tlayacapan
Gobierno Municipal 2016-2018

H. AYUNTAMIENTO DE TLAYACAPAN

**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CLAVE: MP-DAI-2016

EMISION: 01

PÁG. 1 DE 12

GOBIERNO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE
TLAYACAPAN, MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDIGENAS

TLAYACAPAN
GOBIERNO
MUNICIPAL 2016-2018

TLAYACAPAN, MOR. A 01 DE ENERO DEL 2016



II.- INDICE.

APARTADO	CONSECUTIVO DEL APARTADO	PÁGINA
PORTADA	I	1
CONTENIDO GENERAL (INDICE)	II	2
AUTORIZACIÓN	III	3
INTRODUCCIÓN	IV	4
AREAS DE APLICACION	V	5
POLITICAS DE OPERACION	VI	6
SIMBOLOS UTILIZADOS	VII	7
PROCEDIMIENTO LAS GESTIONES DE PROYECTOS CULTURALES	VIII	8
PROCEDIMIENTO GESTION DE PROYECTOS CULTURALES	IX	9
PROCEDIMIENTO DE PROYECTOS CULTURALES INDIGENAS (DIAGRAMA DE FLUJO)	X	10
DIRECTORIO	XI	11
HOJA DE PARTICIPACION	XII	12

III.- AUTORIZACIÓN.

AUTORIZÓ

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II, III, IV y V de la Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos, 113 y 118 de la constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, 4, 38 fracciones XXXIV, XXXV, XXXVI, XXXVII, XXVIII, XLI, 41 Fracción I, XXVIII y 60 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, se expide el presente **Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Asuntos Indígenas**, el cual contiene información referente a su estructura de organización, funcionamiento y las atribuciones del área y tiene como objetivo servir de instrumento de consulta e inducción para el personal que la integra.


Ing. Dionisio De la Rosa Santamaría
Presidente Municipal

REVISÓ


Lic. Irma Isamar Morales Catalán
Contralora Municipal

ELABORÓ


Apolinar Romero Estrada
Coordinador de Asuntos Indígenas

Fecha de Autorización	Vo. Bo. SECRETARÍA DE ASUNTOS INDÍGENAS Secretario del Ayuntamiento	Versión	No. de Páginas
31-Enero-2016	 L.I. JOSE ISRAEL ALARCON ROJAS	2016	16



IV.- INTRODUCCION

El presente manual tiene como objetivo, ser la base de información que indique a los funcionarios, las funciones propias de la dirección de Asuntos Indígenas

La Dirección de Asuntos Indígenas,

Es una unidad, cuyo principal objetivo es cumplir veraz y eficazmente con la ciudadanía en el ámbito de bienestar social, cumpliendo con las principales demandas para erradicar la pobreza, y así alcanzar niveles de vida dignos y sostenibles, atendiendo a un amplio sector del municipio.

Bajo este contexto la Dirección de Asuntos Indígenas en coordinación con otras áreas del ayuntamiento, es la encargada de gestionar apoyos de orden Federal, Estatal y Municipal, que ayuden al desarrollo social de las familias más vulnerables de nuestro municipio.

Por otra parte es también la encargada de verificar que los apoyos se apliquen a personas que verdaderamente lo requieran y lo necesiten por sus necesidades prioritarias de marginación.



V.- AREAS DE APLICACIÓN

<p>Director</p>	<ul style="list-style-type: none">-Coordinar los trabajos y actividades del Área-participar en todos los trabajos y actividades del área-Gestionar los programas de apoyo a la ciudadanía ante las diversas de dependencias públicas y privadas.-Revisar las actividades del personal y del área-sostener reuniones de trabajo en diferentes dependencias.-Reportar actividades a coplademun.- proporcionar informes a la unidad de transparencia.
<p>Coordinador</p>	<ul style="list-style-type: none">-Tomar nota de las actividades diarias- Realizar el informe mensual.- Apoyar en las reuniones de trabajo.- Mantener los archivos y carpetas en orden.Conseguir información de créditos ante financieras privadas.-Auxiliar en la integración de los manuales y demás información solicitada por contraloría, la Udip municipal y coplademun.-Otorgar información de los programas y apoyos del área a la ciudadanía que así lo requiera, así como la orientación respectiva.





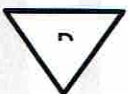




VI. POLITICAS DE OPERACION

- I. Lograr la coordinación adecuada con las diversas dependencias, municipales, estatales y federales, que contribuyan a fomentar las Actividades productivas del municipio.**
- II. Proponer al presidente municipal la firma de convenios con los diferentes niveles de gobierno con los cuales se aproveche un benéfico apoyo para la Población, dentro del ámbito de su competencia.**
- III. Lograr mecanismos de financiamiento adecuados y atractivos, para ofrecer a los diferentes sectores productivos que mantienen o inician su actividad.**
- IV. Implementar los planes y políticas a seguir para un adecuado Funcionamiento de la Dirección.**
- V. Fomentar la política de creación de nuevos empleos, mediante la impartición de capacitaciones a las personas interesadas, gestionándolo Con las dependencias respectivas.**
- VI. Fortalecer un acuerdo desarrollo regional implementado las gestiones Necesarias con los municipios colindantes.**



VII.- SIMBOLOS UTILIZADOS

SIMBOLO	NOMBRE	SIGNIFICADO
	INICIO O TERMINACION	Indica el principio o el fin del flujo, puede ser acción o lugar, además se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
	ACTIVIDAD	Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	DOCUMENTO	Representa un documento, formato o cualquier, que se recibe, elabora o envía.
	DECISION O ALTERNATIVA	Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más alternativas.
	ARCHIVO TEMPORAL	Indica que se guarda un documento, producto, insumo durante un periodo determinado
	ARCHIVO DEFINITIVO	Indica que se guarda un documento, producto, insumo de forma permanente.
	DIRECCION DE FLUJO	Denota la dirección y el orden en los pasos del proceso. Indica el movimiento de un símbolo a otro. Se utiliza en todos los diagramas de manera vertical u horizontal
	CONECTOR DE PAGINA	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente. Dentro del símbolo se utilizara un número arábigo que indicara la actividad a la cual continua el diagrama.
	CONECTOR	Representa una conexión enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo, utilizando para su conexión números arábigos, indicando la actividad con la que se debe continuar.



VIII.- PROCEDIMIENTO DE GESTION DE PROYECTOS CULTURALES

1. Objetivo

- Inicio de gestión de proyectos culturales para las comunidades indígenas Para el rescate y fortalecimiento del patrimonio cultural.

2. Propósito:

- Para el rescate y fortalecimiento de nuestra cultura indígena.
- El rescate de nuestra lengua materns en los parlantes indígenas

3. Alcance:

- Fortalecimiento y difusión del patrimonio cultural indígenas.

4. Referencias:

- Se están perdiendo nuestras costumbres y tradiciones de nuestras comunidades indígenas
- La juventud, por la pena de ser de una comunidad indígenas.

5. Responsabilidades:

- Rescatar y darle vida a nuestras tradiciones de cada comunidad, con ayuda delas dependencias federales.

6. Definiciones:

- Apoyos a grupos de las comunidades indígenas en gestiones de las dependencias.
- Gestión de apoyos a jóvenes que parlantes de alguna lengua materna.

7. Método de Trabajo:

- Simbología
- Diagrama de Flujo
- Descripción de Actividades



DESARROLLO
(DESCRIPCIONES NARRATIVAS)

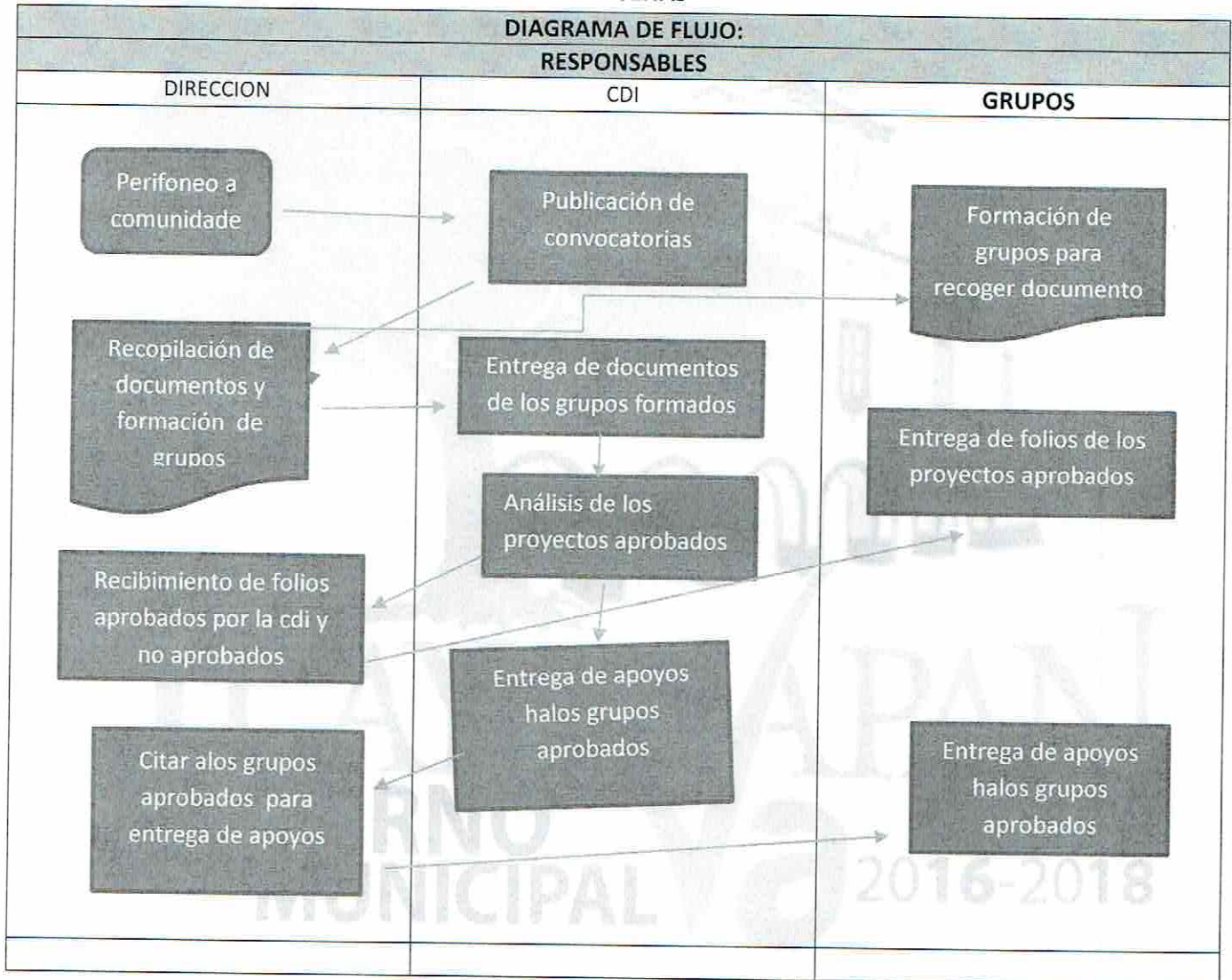
IX.- PROCEDIMIENTO PARA GESTIONES DE PROYECTOS CULTURALES

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Coordinación de Asuntos indígenas		Gestión de proyectos ante la CDI para proyectos de rescate de nuestra cultura
Ciudadanos		Formación de grupos para los proyecto
Coordinación de Asuntos indígenas		Recopilación de documentos de los grupos formados
CDI		Análisis de documentación de los proyectos culturales indígenas
CDI		Entrega de folios de los proyectos culturales indígenas
Coordinación de Asuntos indígenas		Recibimiento de folios entregados por la CDI
Ciudadanos		Recibimientos de apoyos por parte de la dependencia de CDI

**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS**

A continuación se presentan las actividades anteriormente descritas para la elaboración del Diagrama de flujo del procedimiento para el uso de vales provisionales de caja a fin de contribuir en la comprensión del desarrollo de las mismas:

X. PROCEDIMIENTO DE PROYECTOS CULTURALES INDIGENAS





Tlayacapan

Gobierno Municipal 2016-2018

H. AYUNTAMIENTO DE TLAYACAPAN

**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS
XI. DIRECTORIO.**

CLAVE: MP-DAI-2016

EMISION: 01

PÁG. 11 DE 12

Nombre y puesto	Teléfonos oficiales	Domicilio oficial
C. Apolinar Romero Estrada Coordinador de Asuntos Indígenas	735 3576727 735 1440280	Plaza de la Constitución s/n, Colonia Centro





XII. HOJA DE PARTICIPACION

FECHA DE INICIO:

01/01/2016

FECHA DE TÉRMINO:

31/01/2016

PARTICIPANTES	PUESTO
Apolinar Romero Estrada	Coordinador de Asuntos Indígenas

RESPONSABLE DE LA ELABORACION DEL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Apolinar Romero Estrada
Coordinador de Asuntos Indígenas

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
TLAYACAPAN, MOR.
COORDINACIÓN DE
ASUNTOS INDÍGENAS
2016 - 2018

GOBIERNO MUNICIPAL 2016-2018