



TULANCINGO
Avanza
GOBIERNO MUNICIPAL
2020-2024



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A PUEBLOS, COMUNIDADES Y POBLACIÓN INDÍGENA

Administración 2020-2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ATENCION A PUEBLOS, COMUNIDADES Y POBLACIÓN INDÍGENAS

Elaboró	Aprobó	Validó
<hr/> <p>C. KEVIN FERRO ROLDAN</p> <p>AUXILIAR</p>	<hr/> <p>ING. BEATRIZ MANZANO NAVA</p> <p>DIRECTORA</p>	<hr/> <p>LIC. PEDRO ORLANDO ESCUDERO GARCIA</p> <p>SECRETARIO DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL</p>

Contenido

I.	INTRODUCCIÓN	4
II.	OBJETIVOS DEL MANUAL.....	5
III.	PROCEDIMIENTO “1”	6
1.	DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS	7
2.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	9
IV.	PROCEDIMIENTO “2”	10
1.	DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS	11
2.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	13

I. INTRODUCCIÓN

Con fundamento en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo Artículo 56 fracción I inciso b) y fracción II inciso a) en donde se indica; las dependencias de la Administración Pública Municipal deberán contar con manuales de organización, servicios y procedimientos y otros instrumentos para mejorar el desempeño de la administración;

De acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo 2020-2024, el Presidente Municipal Constitucional de Tulancingo de Bravo, el L.C.C. Cesáreo Jorge Márquez Alvarado establece el compromiso de hacer eficiente los servicios públicos, teniendo la certeza de contar con un gobierno municipal transparente y cercano a la gente.

Derivado de lo anterior, el presente manual tiene como propósito, dotar a los funcionarios públicos de un instrumento que permita trámites y servicios, más eficientes, así como los procesos internos, encaminando sus objetivos, estrategias, acciones y políticas públicas. Por ello, su organización y sistema de trabajo deben revisarse y modernizarse constantemente, a fin de garantizar una gestión pública eficiente y moderna.

II. OBJETIVOS DEL MANUAL

El presente manual de procedimientos tiene la finalidad de proporcionar la información necesaria, para facilitar y optimizar las actividades de los servidores públicos. Trabajando al servicio de nuestros hermanos indígenas, rescatando y fortaleciendo nuestra lengua, cultura, tradiciones, usos y costumbres promoviendo la preservación y fortalecimiento de las raíces que nos dieron origen de ser orgullosamente mexicanos. Presenta en forma ordenada y sistemática los pasos a seguir en cada uno de los procedimientos, se describen las actividades y diagramas de flujo de acuerdo a las actividades establecidas en la Dirección de Atención a Pueblos, Comunidades y Población Indígena. Dando cumplimiento a lo estipulado en la Ley Orgánica Municipal.

III. PROCEDIMIENTO “1”

Gestión de Proyectos a nivel de Gobierno
Estatad, Federal y Municipal.

1. DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS

a) Propósito

Implementar y vincular las acciones de atención, gestión y desarrollo de las comunidades indígenas, atendiendo los asuntos para la búsqueda de soluciones a sus problemáticas presentadas en su vida diaria.

b) Alcance

Dirección de Atención a Pueblos Comunidades y Población Indígena de Tulancingo de Bravo Hidalgo.

C) Referencias

- Ley de Derechos y Cultura Indígena para el Estado de Hidalgo
- Ley de Derechos Lingüísticos del Estado de Hidalgo
- Reglamento Interior de la Administración pública municipal de Tulancingo de Bravo

d) Responsabilidades.

Atención al Público, recepción de documentación, registro y control de documentación recibida y enviada, seguimiento.

e) Políticas de Operación

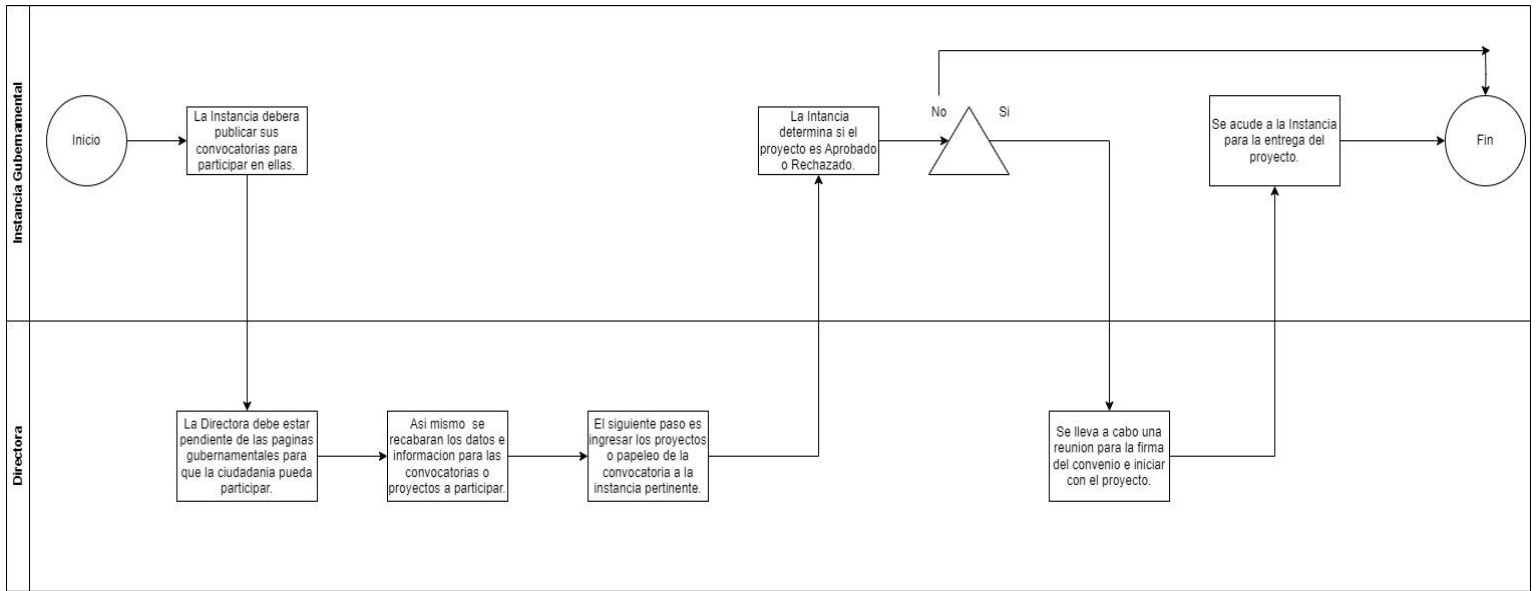
Coadyuvar con las Instancias y áreas competentes al impulso de desarrollo y atención de las Comunidades Indígenas.

Recepciona todas las solicitudes provenientes de las Comunidades Indígenas



Atender y dar seguimiento institucional a las demandas solicitadas sin distingo

f) Formatos

No aplica



2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

 <p>TULANCINGO Avanza GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024</p>	Procedimiento		PR-DO-01	 <p>PRESIDENCIA MUNICIPAL TULANCINGO DE BRAVO, HGO.</p>
	Gestión de Proyectos a nivel de Gobierno Estatal, Federal y Municipal.		Fecha:	
			Versión:	
		Página:		
Unidad Administrativa: Atención a pueblos, comunidades y población indígena.			Área responsable: Dirección de Atención a pueblos, comunidades y población indígena.	
Descripción de Actividades.				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)	
1	Instancias gubernamentales	Publicar convocatorias para poder participar en ellas.	N/A	
2	Directora	Estar pendiente de todas las páginas de las instancias para poder participar en sus convocatorias.	N/A	
3	Directora	Recabar datos e información para las convocatorias o proyectos a participar.	N/A	
4	Directora	Ingresar el proyecto o papeleo de convocatoria a la instancia.	N/A	
5	Instancia	Aprobación o rechazo de proyecto (Fin del procedimiento)	N/A	
6	Directora	Asiste a reunión para firma de convenio e inicia con el proyecto		
7	Instancia	Entrega al proyecto		
		Fin del proceso		

IV. PROCEDIMIENTO “2”

Asesoramiento a mujeres y hombres, adultos mayores indígenas hablantes de la lengua otomí para realizar sus trámites en el Ayuntamiento de Tulancingo.

1. DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS

a) Propósito del procedimiento

Establecer un diálogo sostenido e incluyente con los pueblos indígenas, como sujetos de derecho público y mediante una relación de respeto e igualdad, para la coordinación y ejecución de acciones conjuntas basadas en la buena fe.

b) Alcance

Población Indígena de Tulancingo de Bravo Hidalgo.

C) Referencias

- Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas
- Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas
- Reglamento Interior de la Administración pública municipal de Tulancingo de Bravo

d) Responsabilidades.

Atención al Público, recepción de documentación, registro y control de documentación recibida y enviada, seguimiento.

e) Políticas de Operación

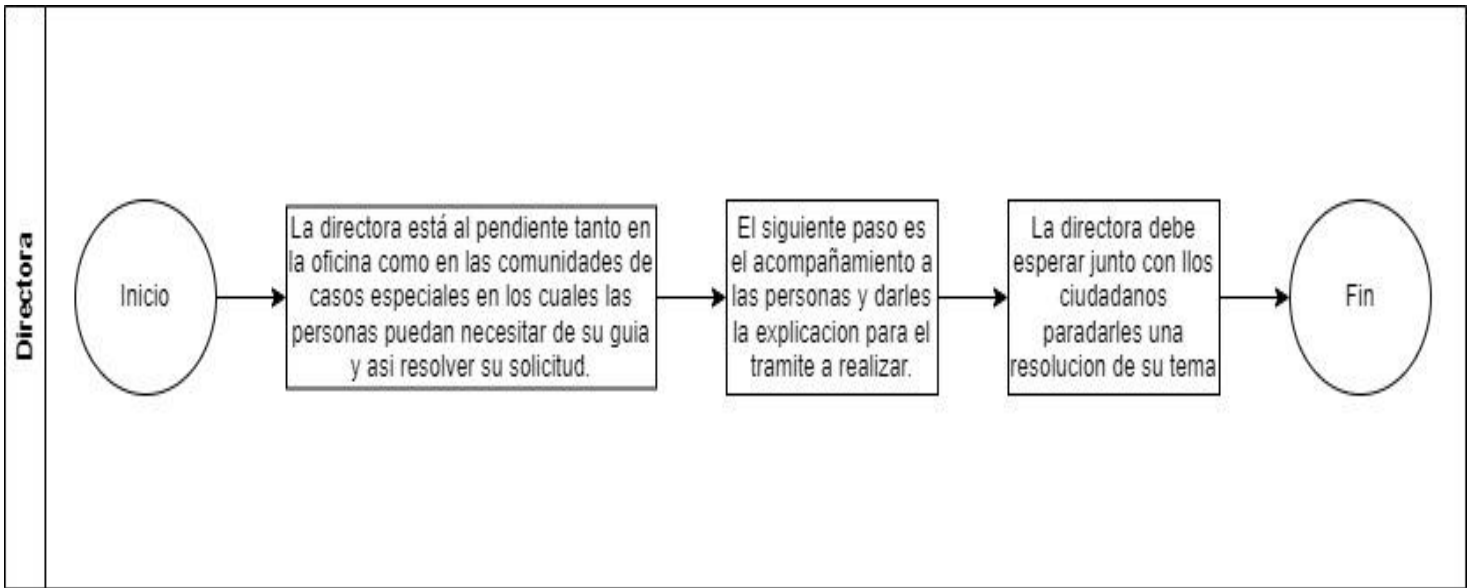
Coadyuvar con las Instancias y áreas competentes al impulso de desarrollo y atención de las Comunidades Indígenas.

Recepcionar todas las solicitudes provenientes de las Comunidades Indígenas

Atender y dar seguimiento institucional a las demandas solicitadas sin distingo

F) Formatos

No aplica



2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

 <p>TULANCINGO Avanza GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024</p>	Procedimiento		PR-DO-01	 <p>PRESIDENCIA MUNICIPAL TULANCINGO DE BRAVO, HGO.</p>
	Asesoramiento a mujeres y hombres, adultos mayores indígenas hablantes de la lengua otomí para realizar sus trámites en el Ayuntamiento de Tulancingo		Fecha:	
			Versión:	
		Página:		
Unidad Administrativa: Atención a pueblos, comunidades y población indígena.		Área responsable: Dirección de Atención a pueblos, comunidades y población indígena.		
Descripción de Actividades.				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)	
	Hablante otomí			
1	Directora	La directora está al pendiente tanto en la oficina como en las comunidades de casos especiales en los cuales las personas quieran tramitar algún documento o tengan alguna duda y ella pueda apoyarlos guiándolos para que resuelvan su solicitud.	N/A	
2	Directora	Los acompaña hasta la oficina y les explica el trámite a realizar.	N/A	
3	Directora	esperar a la resolución de su tema y dejarlos en su domicilio o donde ellos digan	N/A	