****

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS LENGUAS INDÍGENAS**

**ÍNDICE PÁG.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Introducción …………………………………………………………………………………………… | | **2** |
| Capítulo I. Generalidades……………………………………………………………………………. | | **3** |
| Objetivo del Manual……………………………………………………….………………………… | | **3** |
| Marco jurídico……………………………………………………….………………………………. | | **3** |
| Simbología …………………………………………………….……………………………………. | | **4** |
| Capítulo II. Procedimientos ………………………………………………………………………….. | | **7** |
| 1.- IMLI/DG/PR-01 | Operación del Consejo Consultivo del Instituto Municipal de las Lenguas Indígenas | **7** |
| 2.- IMLI/DG/PR-02 | Operación del Proyecto de Derechos Lingüísticos …… | **17** |
| 3.- IMLI/DG/PR-03 | Capacitación para la certificación de intérpretes y traductores ………………………………………………… | **22** |
| 4.- IMLI/DG/PR-04 | Administración de los recursos financieros……………. | **29** |
| Directorio | ………………………………………………….…………… | **34** |
| Foja de firmas | ……………………………………………………………… | **35** |
| Control de cambios | ……………………………………………………………… | **36** |

**INTRODUCCIÓN**

El presente Manual de Procedimientos se encuentra enfocado para generar el desempeño gubernamental, creando herramientas que permitan la mejora del sistema administrativo municipal, así como los procedimientos de cada área para facilitar actividades y poder contar con un control interno óptimo.

El Instituto Municipal de las Lenguas Indígenas tiene como finalidad contar con un instrumento para los procesos sustantivos de las áreas administrativas que la integran, así poder articular las áreas que la integran para la dinamización de procesos que puedan garantizar la obtención de resultados esperados. Este Manual servirá de base para el Instituto en la capacitación del personal y como fuente de consulta de la ciudadanía cuyo fin sea conocer los procesos y acciones que se llevan a cabo.

El manual se encuentra sujeto a las modificaciones y actualizaciones pertinentes de acuerdo a la normatividad establecida y con base a la estructura orgánica municipal.

**CAPÍTULO I. GENERALIDADES.**

**Objetivo del manual**

Servir como instrumento administrativo de apoyo que describa en forma ordenada a fin de mejorar la prestación de los servicios públicos y actos administrativos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables para lograr la organización, coordinación y optimización de los recursos humanos, materiales y servicios que brinda el Instituto Municipal de las Lenguas Indígenas de Oaxaca de Juárez.

**Marco jurídico**

**Federal**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.

Última reforma publicada el 29 de mayo de 2023.

Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2003.

Última reforma publicada 28 de abril de 2022.

**Estatal**

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

Promulgada por Bando Solemne el 4 de abril de 1922.

Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 13 de abril de 2023.

Ley de los Pueblos y Comunidades Indígenas y Afromexicanos del Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 19 de junio de 1998.

Última reforma publicada el 11 de diciembre de 2021.

Ley de Consulta Previa, Libre e Informada de los Pueblos Indígenas y Comunidades Indígenas y Afromexicanas para el Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 22 de febrero de 2020.

Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 30 de noviembre de 2010.

Última reforma publicada el 1 de abril de 2023.

**Municipal**

Bando de Policía y Gobierno del municipio de Oaxaca de Juárez 2022-2024.

Publicado en la Gaceta Municipal el 31 de diciembre de 2021.

Última reforma publicada el 11 de abril de 2023.

Reglamento Interno del Instituto Municipal de las Lenguas Indígenas

Publicada en la Gaceta Municipal el 15 de marzo de 2022.

Plan Municipal de Desarrollo de Oaxaca de Juárez 2022-2024.

Publicado en la Gaceta Municipal el 23 de junio de 2022.

**Simbología.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SÍMBOLO** | **NOMBRE** | **DESCRIPCIÓN** |
|  | Inicio o fin del procedimiento | Señala donde inicia o termina un procedimiento. |
|  | Operación o actividad | Representa la ejecución de una o más tareas de un procedimiento. |
|  | Archivo múltiple | Representa cualquier tipo de documento con copias. |
|  | Documento | Representa un documento, formato o cualquier escrito que se recibe, elabora o envía. |
|  | Decisión o alternativa | Indica una parte dentro del flujo en que son posibles varios caminos. |
|  | Conector | Enlaza una actividad del diagrama con otra que se encuentra dentro de la misma hoja. |
|  | Conector de página | Representa una conexión o enlace con otra hoja o página diferente en la que continúa el procedimiento |
|  | Archivo | Representa un archivo común y corriente de oficina donde se guarda un documento en forma temporal o permanente. |
|  | Flujo o línea de unión | Une los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las operaciones. |
|  | Nota | Describe de manera breve alguna aclaración o instrucción dentro del procedimiento. |
|  | Disco o dispositivo de almacenamiento | Almacenamiento y/o acceso de información en base de datos o bien uso de sistemas. |
|  | Llamada subrutina | Indica procesos predefinidos o llamadas a funciones o subrutinas incluso en otras áreas o instancias. |
|  | Demora | Representa una demora en tiempo por plazos establecidos ya que se requiere la ejecución de otra operación o el tiempo de respuesta es lento. |

**CAPÍTULO II. PROCEDIMIENTOS**

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Identificación del procedimiento.** | |
| Nombre del procedimiento | Operación del Consejo Consultivo del Instituto Municipal de las Lenguas Indígenas. |
| Área responsable | Dirección General. |
| Área de adscripción | Instituto Municipal de las Lenguas Indígenas. |
| Clave del procedimiento | IMLI/DG/PR-01. |
| Tiempo de ejecución | 24 días y 5 horas. |

|  |
| --- |
| **2. Objetivo del procedimiento.** |
| Generar las condiciones y procedimientos para la operación del Consejo Consultivo del Instituto Municipal de las Lenguas Indígenas, a través de la sesión del Consejo Directivo del IMLI para emitir la convocatoria de integración y el proceso de selección de las instituciones que la integrarán; así como dar seguimiento a las sesiones que se llevarán a cabo. |

|  |
| --- |
| **3. Formatos e instructivos.** |
| No aplica. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elaboró** | **Aprobó** | **Vo. Bo.** |
|  |  |  |
| C. Donaldo Rivera Lezama  Coordinador C | C. Crescenciano Hernández Cuevas  Director General del Instituto Municipal de Lenguas Indígenas | C. Crescenciano Hernández Cuevas  Director General del Instituto Municipal de Lenguas Indígenas |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **4. Descripción del procedimiento.** | | |
| **Área responsable** | **Actividad** | **Tiempo**  **(Días-hrs)** |
| Secretaría Técnica | **Inicio del procedimiento.**  1.- Elabora propuesta de convocatoria pública e invitación directa a instituciones de ciudadanas y ciudadanos que integrarán el Consejo Consultivo del Instituto Municipal de las Lenguas Indígenas. | 2 horas |
| 2.- Solicita al presidente del Consejo Directivo convocar a sesión para la aprobación de convocatoria pública e invitaciones directas para la selección de ciudadanas y ciudadanos que integrarán el Consejo Consultivo, anexando la orden del día. | 1 hora |
| Consejo Directivo del IMLI | 3.- Elabora oficio dirigido a la Secretaría de Recursos Humanos y Materiales para agendar espacio y realizar la sesión del Consejo Directivo. | 1 hora |
| 4.- Ejecuta la sesión conforme a la orden del día para aprobación de la propuesta de la convocatoria pública y determinan:  **¿Es aprobado?**  **No.** | 2 horas |
| 5.- Solicita las modificaciones pertinentes.  **Retorna a la actividad No. 1.** | 1 hora |
| **Si.**  6.- Aprueba la propuesta de emitir la invitación a las siguientes para conformar el Consejo Consultivo de acuerdo al reglamento del Instituto Municipal de las Lenguas Indígenas:   1. Una/ un servidor representante del Instituto Nacional de Lenguas Indígenas (INALI). 2. Una/un servidor público representante del Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas (INPI). 3. Una/ un servidor público representante de la Secretaría de Interculturalidad, Pueblos y Comunidades Indígenas y Afromexicanas. 4. Una/ un servidor público representante del Centro de Estudios y Desarrollo de las Lenguas Indígenas de Oaxaca (CEDELIO). 5. Director General del Instituto Municipal de las Lenguas Indígenas (IMLI). 6. Tres representantes de las organizaciones de la sociedad civil vinculadas al fomento y desarrollo de las lenguas indígenas en el Estado de Oaxaca. | 2 horas |
| Consejo Directivo del IMLI | 7.- Emite la convocatoria para determinar a los tres representantes de las organizaciones de la sociedad civil, tomando en cuenta los siguientes requisitos de elegibilidad:   1. Que sean legalmente constituidos. 2. Que sus objetivos estén vinculados al fomento, desarrollo o rescate de las lenguas indígenas. 3. Que no persigan fines de lucro. | 1 hora |
| Secretaría Técnica | 8.- Remite mediante oficio a la Coordinación de Comunicación Social convocatoria pública para selección de ciudadanas y ciudadanos de la sociedad civil que cumplan con los requisitos para integrar el Consejo Consultivo, para su difusión en las páginas y redes sociales oficiales del municipio. | 1 hora |
| Coordinación de Comunicación Social | 9.- Recibe con la convocatoria y publica en la página web y redes sociales oficiales del municipio para selección de ciudadanas y ciudadanos de la sociedad civil que integrarán el Consejo en cual estará vigente durante el tiempo estipulado. | 15 días |
| Postulante | 10.- Atiende convocatoria, adjunta y entrega documentación para selección de ciudadanas que integraran el Consejo Consultivo.   1. Solicitud libre de inscripción. 2. Carta de exposición de motivos, la cual deberá incluir: 3. Nombre de la persona candidata. 4. Manifestar bajo protesta de decir verdad que cumple con los requisitos de la base primera. 5. Manifestar bajo protesta de decir verdad que se somete al resultado de proceso de selección. 6. Las consideraciones de carácter profesional y razones objetivas que respalden la candidatura. 7. Para el caso de persona moral, nombre del representante legal y copia del acta constitutiva. 8. La propuesta deberá acompañarse de la siguiente documentación: 9. Copia simple del acta de nacimiento. 10. Copia simple de identificación oficial. 11. Dos fotografías tamaño credencial a color o blanco y negro. 12. Comprobante de domicilio. 13. Currículum Vitae firmado. 14. Para el caso de persona moral acompañar copia del acta constitutiva. | 3 horas |
| Secretaría Técnica | 11.- Recibe documentación de postulantes y determina:  **¿Están completos?**  **No.**  **Retorna a la actividad No. 10.** | 1 hora |
| **Si.**  12.- Valida y solicita al Presidente Municipal en su carácter de Presidente del Consejo Directivo del Instituto Municipal de las Lenguas Indígenas para convocar a sesión del Consejo Directivo para designación de ciudadanas y ciudadanos de la sociedad civil que conformarán parte del Consejo Consultivo del IMLI. | 1 hora |
| 13.- Realiza oficio para convocar a sesión de Consejo Directivo, anexando orden del día y copia de documentación de postulantes de la sociedad civil para integración del Consejo Consultivo. | 1 hora |
| Consejo Directivo del IMLI  Consejo Directivo del IMLI | 14.- Sesionan conforme a la orden del día, revisan la documentación de los postulantes y deliberan a las ciudadanas y ciudadanos de la sociedad civil que integrarán el Consejo Consultivo del Instituto Municipal de las Lenguas Indígenas. | 2 horas |
| 15.- Notifica por oficio la designación a las ciudadanas y ciudadanos de la sociedad civil que integrarán el Consejo Consultivo del Instituto Municipal de las Lenguas Indígenas y Carta Invitación a las instituciones que integrarán de manera directa. | 1 día |
| 16.- Realiza oficio y notifica la realización de sesión del Consejo Consultivo del Instituto Municipal de las Lenguas Indígenas.  **Nota:** Sesionará de forma ordinaria cuando menos una vez cada semestre y las extraordinarias cuando lo convoque su titular o la mayoría de sus integrantes. | 1 día |
| 17.- Ejecuta sesión de instalación del Consejo Consultivo del Instituto Municipal de las Lenguas Indígenas y determinan:  **¿Requiere sesión extraordinaria?**  **Si.**  **Retorna a la actividad No. 16.** | 2 horas |
| **No.**  18.- Elabora el acta de sesión correspondiente y recaba firmas de los participantes y archiva documentación.  **Fin del procedimiento.** | 5 días |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **5.- Diagrama de flujo.** | | |
| **Secretaría Técnica** | **Consejo Directivo del IMLI** |  |
|  |  |  |
| **5.- Diagrama de flujo.** | | |
| **Consejo Directivo del IMLI** | **Secretaría Técnica** | **Coordinación de Comunicación Social** |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **5.- Diagrama de flujo.** | | |
| **Postulante** | **Secretaría Técnica** | **Consejo Directivo del IMLI** |
|  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **5.- Diagrama de flujo.** | | | |
| **Consejo Directivo del IMLI** | |  |  |
|  | |  |  |
| **1. Identificación del procedimiento.** | | | |
| Nombre del procedimiento | Operación del Proyecto de Derechos Lingüísticos. | | |
| Área responsable | Dirección general. | | |
| Área de adscripción | Instituto Municipal de las Lenguas Indígenas. | | |
| Clave del procedimiento | IMLI/DG/PR-02. | | |
| Tiempo de ejecución | 20 días y 1 hora. | | |

|  |
| --- |
| **2. Objetivo del procedimiento.** |
| Operar acciones para talleres de sensibilización, capacitación y de formación con hablantes y no hablantes de lenguas indígenas de las 13 agencias que conforma el municipio de Oaxaca de Juárez, sobre los derechos lingüísticos con la finalidad de poder utilizarlos en el uso de las lenguas indígenas en espacios públicos. |

|  |
| --- |
| **3. Formatos e instructivos.** |
| No aplica. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Elaboró** | | **Aprobó** | **Vo. Bo.** | |
|  | |  |  | |
| C. Donaldo Rivera Lezama  Coordinador C | | C. Crescenciano Hernández Cuevas  Director General del Instituto Municipal de Lenguas Indígenas | C. Crescenciano Hernández Cuevas  Director General del Instituto Municipal de Lenguas Indígenas | |
| **4. Descripción del procedimiento.** | | | | |
| **Área responsable** | **Actividad** | | | **Tiempo**  **(Días-Hrs)** |
| Dirección General del IMLI | 1.-Instruye a elaborar la planificación de los talleres de sensibilización, capacitación y formación con hablantes y no hablantes de lenguas indígenas que se realizarán en torno a los derechos lingüísticos del municipio. | | | 2 días |
| Área de comunicación del IMLI | 2.- Diseña materiales, presentaciones y prepara la logística durante los talleres e impresión y turna a la Dirección General para su aprobación. | | | 5 días |
| Dirección General del IMLI | 3.- Recibe materiales y presentaciones, analiza y determina:  **¿Aprueba la información?**  **No.**  **Retorna a la actividad No. 2.** | | | 4 horas |
| **Si.**  4.- Realiza reuniones de trabajo con las y los agentes municipales que conforman las 13 agencias del municipio para presentación de los derechos lingüísticos. | | | 5 días |
| Agencias del municipio | 5.- Acuden a las reuniones de trabajo y solicitan agenden fecha para la realización de las actividades en materia de derechos lingüísticos. | | | 4 horas |
| Equipo de trabajo del IMLI | 5.- Elabora calendario de actividades en las agencias. | | | 1 día |
| Área de comunicación del IMLI | 6.- Realiza la promoción y difusión de las actividades que se realizarán en cada sede en coordinación con los Agentes Municipales y comités de vida vecinal, además solicita a la Coordinación de Comunicación Social su difusión mediante redes sociales. | | | 1 día y 2 horas |
| Equipo de trabajo del IMLI | 7.- Recorre para la difusión de visitas en las agencias y en instituciones educativas. | | | 3 días |
| Ciudadanía | 8.- Atienden convocatoria y acuden para participar en los eventos lingüísticos. | | | 1 hora |
| Área de comunicación del IMLI | 9.- Inscribe participantes para los talleres, solicitándole su identificación oficial y el nombre del taller al que se inscriben.  **Nota**: Si es mejor de edad, se solicitará la información de su tutor o responsable. | | | 1 hora |
| Equipo de trabajo del IMLI | 10.-Traslada material que se compartirá durante las actividades en lugares sedes, realizan actividades enfocados a los Derechos Lingüísticos durante una jornada por sede. Levanta evidencia fotográfica y archiva documentación.  **Fin del procedimiento.** | | | 1 día y 5 horas |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **5.- Diagrama de flujo.** | | |
| **Dirección General del IMLI** | **Área de comunicación del IMLI** | **Agencias del municipio** |
|  |  |  |
| **5.- Diagrama de flujo.** | | |
| **Equipo de trabajo del IMLI** | **Área de comunicación del IMLI** | **Ciudadanía** |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Identificación del procedimiento.** | |
| Nombre del procedimiento | Capacitación para obtener la certificación como intérpretes y traductores. |
| Área responsable | Dirección General. |
| Área de adscripción | Instituto Municipal de las Lenguas Indígenas. |
| Clave del procedimiento | IMLI/DG/PR-03. |
| Tiempo de ejecución | 92 días y 3 horas. |

|  |
| --- |
| **2. Objetivo del procedimiento.** |
| Capacitar a hablantes de lenguas indígenas que deseen obtener la certificación como intérpretes y traductores en lenguas indígenas avalado por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas (INALI) para fungir como traductor e intérprete en los juicios orales en el territorio nacional y traducciones que se requieran de acuerdo a la lengua y variante lingüística. |

|  |
| --- |
| **3. Formatos e instructivos.** |
| No aplica. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elaboró** | **Aprobó** | **Vo. Bo.** |
|  |  |  |
| C. Donaldo Rivera Lezama  Coordinador C | C. Crescenciano Hernández Cuevas  Director General del Instituto Municipal de Lenguas Indígenas | C. Crescenciano Hernández Cuevas  Director General del Instituto Municipal de Lenguas  Indígenas |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **4. Descripción del procedimiento.** | | |
| **Área responsable** | **Actividad** | **Tiempo**  **(Días-Hrs)** |
| Dirección General del IMLI | **Inicio del procedimiento.**  1.- Elabora propuesta de convenio de colaboración entre el Instituto Municipal de las Lenguas Indígenas (IMLI) y el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas (INALI) para la coordinación de certificación de hablantes de lenguas indígenas de Oaxaca de Juárez y turna por oficio para su revisión a la Consejería Jurídica. | 15 días |
| Consejería Jurídica del municipio de Oaxaca de Juárez | 2.- Recibe, revisa y precisa convenio de colaboración y turna por oficio para su cumplimiento. | 15 días |
| Dirección General del IMLI | 3.- Recibe convenio, realiza acto protocolario, firman y acreditan al Instituto Municipal de las Lenguas Indígenas ante el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas como una institución certificadora de hablantes de lenguas indígenas como intérpretes y traductores de la lengua y variante lingüística de habla. | 3 horas |
| 4.- Elabora propuesta de convenio entre las partes para generar sinergias de una base de datos de traductores e intérpretes con las instituciones: Defensoría Pública del Estado de Oaxaca, Poder Judicial del Estado de Oaxaca y la Secretaría de Salud de Estado de Oaxaca, Instituto Nacional de Migración y demás instituciones públicas, privadas y asociaciones civiles, entre otros y turna por oficio para su revisión a la Consejería Jurídica. | 10 días |
| Consejería Jurídica del municipio de Oaxaca de Juárez | 5.- Recibe oficio, propuesta de convenio y turna por oficio a la Dirección General del IMLI para su seguimiento. | N/D |
| Dirección General del IMLI | 6.- Recibe convenio, realiza acto protocolario y firman convenio con las instituciones públicas, privadas y asociaciones civiles. | N/D |
| Área administrativa del IMLI | 7.- Inicia actividades y elabora convocatoria dirigida a hablantes de lenguas indígenas en el municipio de Oaxaca de Juárez para la certificación como intérpretes y traductores, solicitando los siguientes requisitos:   1. Copia de acta de nacimiento o identificación oficial vigente (INE). 2. Escrito libre bajo declaración jurada que es hablante de lengua indígena. 3. Carta compromiso para concluir la certificación. | 4 horas |
| 8.- Remite convocatoria a comunicación social del municipio de Oaxaca de Juárez para su difusión en los diferentes medios que se cuenta. | 1 hora |
| Coordinación de Comunicación Social | 9.- Difunde convocatoria en la página de internet, redes sociales institucionales y carteles en espacios públicos. | 30 días |
| Hablantes de lenguas indígenas | 10.- Atienden convocatoria, adjuntan y entregan documentación. | N/D |
| Área administrativa del IMLI | 11.- Recepciona la documentación, revisa y determina:  **¿La documentación esta completa?**  **No.**  **Retorna a la actividad No. 10.** | 4 horas |
| **Si.**  12.- Valida documentación, inicia proceso de postulación y asigna folio de participación. | 5 días |
| Dirección General del IMLI | 13.- Revisa la documentación y notifica por oficio a la Dirección General del INALI para sesionar y deliberar. | 3 horas |
| Dirección General del IMLI y Dirección General del INALI | 14.- Sesionan, revisan documentación y deliberan de acuerdo a los criterios preestablecidos por el INALI y asignan proceso de evaluación final para su acreditación. | N/D |
| Dirección General del INALI | 15.- Desarrollan proceso de evaluación, acreditación y ejecutan examen de evaluación.  **¿Acreditan?**  **No.**  **Fin del procedimiento.** | N/D |
| Dirección General del INALI | **Si.**  16.- Elabora catálogo de intérpretes y traductores en los juicios orales en el territorio nacional y traducciones que se requieran de acuerdo a la lengua y variante lingüística y notifican al Instituto Municipal de Lenguas Indígenas. | 15 días |
| Dirección General del IMLI | 17.- Recibe notificación delcatálogo de intérpretes y traductores y difunde a través de la página de internet y redes sociales oficiales del municipio.  **Fin del procedimiento.** | 4 horas |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **5.- Diagrama de flujo.** | | |
| **Equipo de trabajo del IMLI** | **Área de comunicación del IMLI** | **Ciudadanía** |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **5.- Diagrama de flujo.** | | |
| **Equipo de trabajo del IMLI** | **Área de comunicación del IMLI** | **Ciudadanía** |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **5.- Diagrama de flujo.** | | |
| **Equipo de trabajo del IMLI** | **Área de comunicación del IMLI** | **Ciudadanía** |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Identificación del procedimiento.** | |
| Nombre del procedimiento | Administración de los recursos financieros. |
| Área responsable | Área administrativa. |
| Área de adscripción | Instituto Municipal de las Lenguas Indígenas. |
| Clave del procedimiento | IMLI/DG/PR-01. |
| Tiempo de ejecución | 14 días y 2 horas. |

|  |
| --- |
| **2. Objetivo del procedimiento.** |
| Gestionar y administrar los recursos financieros que son asignados al instituto para la aplicación de acuerdo a la normatividad aplicable de manera óptima y eficaz, así como el resguardo de bienes muebles adquiridos, resguardo y suministro de recursos materiales y servicios conforme a los requerimientos de las diferentes áreas. |

|  |
| --- |
| **3. Formatos e instructivos.** |
| - No aplica. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Elaboró** | | **Aprobó** | **Vo. Bo.** | |
|  | |  |  | |
| C. Donaldo Rivera Lezama  Coordinador C | | C. Crescenciano Hernández Cuevas  Director General del Instituto Municipal de Lenguas Indígenas | C. Crescenciano Hernández Cuevas  Director General del Instituto Municipal de Lenguas Indígenas | |
| **4. Descripción del procedimiento.** | | | | |
| **Área responsable** | **Actividad** | | | **Tiempo**  **(Días-Hrs)** |
| Tesorería municipal | **Inicio del procedimiento.**  1.- Envía el oficio notificando al Instituto Municipal de las Lenguas Indígenas (IMLI) el presupuesto autorizado y calendarizado para el ejercicio fiscal correspondiente. | | | 1 hora |
| `  Dirección General del IMLI | 2.- Recibe oficio de notificación de presupuesto calendarizado y designa a personal responsable de fungir como enlace administrativo | | | 1 hora |
| Área administrativa del IMLI | 3.- Elabora oficio de solicitud de ministración de recurso mensual para firma del titular, emite la factura con el monto del recurso solicitado, descarga e imprime factura en archivo pdf y xml, verificación de la factura en la página del SAT y póliza emitida por el sistema contable del Municipio, también remite a la Dirección para firmas | | | 1 día |
| Dirección General del IMLI | 4.- Recibe oficio, factura y póliza, firma y remite mediante oficio al área administrativa. | | | 2 horas |
| Área administrativa del IMLI | 5.- Escanea el oficio dirigido a la Tesorería Municipal, adjuntando facturas en pdf y xml, verificación de factura y póliza firmada para su trámite. Turna el trámite completo al área de Tesorería Municipal. | | | 1 hora |
| Tesorería municipal | 6.- Recibe oficio, factura en pdf, xml, verificación de factura y póliza firmada y una vez verificado el trámite, realiza el depósito a la cuenta bancaria del IMLI. | | | 5 días |
| Área administrativa del IMLI | 7.- Recibe depósito de ministración de recurso, elabora circular dirigida a las áreas del IMLI para atender la  adquisición de materiales, insumos, bienes o servicios para su operación. | | | 1 día |
| Áreas del IMLI | 8.- Reciben oficio y envían listado de materiales, insumos, bienes o servicios requeridos. | | | 1 día |
| Área administrativa del IMLI | 9.- Recibe las solicitudes de materiales enviados por las áreas requirentes del IMLI. | | | 1 hora |
| 10.- Integra un expediente de adquisición de materiales con las firmas necesarias de las áreas requirentes, realiza la adquisición de materiales, insumos, bienes o servicios a través de los proveedores autorizados en el padrón municipal, observando los procedimientos de cada tipo de adquisición. | | | 3 días |
| Áreas del IMLI | 11. Reciben los materiales, insumos, bienes o servicios requeridos de los proveedores y solicitan a la Unidad Administrativa realice el pago correspondiente. | | | 1 día |
| Área administrativa del IMLI | 12. Realiza el pago del bien o servicio, una vez recibida la conformidad de las áreas requirentes e integra la documentación comprobatoria y justificativa.  **Nota:** En el caso de bienes muebles se realiza la gestión ante la Dirección de Patrimonio para asignación del número de inventario. | | | 1 día |
| Áreas del IMLI | 13.- Firman la documentación comprobatoria y justificativa que pudiera estar pendiente de firmas. | | | 1 hora |
| Área administrativa del IMLI | 14.- Contabiliza los gastos realizados y los registra en el sistema contable del IMLI.  **Fin del procedimiento**. | | | 3 horas |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **5.- Diagrama de flujo.** | | |
| **Tesorería municipal** | **Dirección General del IMLI** | **Área administrativa del IMLI** |
|  |  |  |
| **5.- Diagrama de flujo.** | | |
| **Área del IMLI** | **Área administrativa del IMLI** |  |
|  |  |  |

**DIRECTORIO**

C. Crescenciano Hernández Cuevas

Director General del Instituto Municipal de las Lenguas Indígenas

Plazuela Vicente Guerrero # 105, Santa María del Ex Marquesado, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

Teléfono (951) 725 1417.

C. Donaldo Rivera Lezama

Encargado del área administrativa.

Plazuela Vicente Guerrero # 105, Santa María del Ex Marquesado, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

Teléfono. (951) 725 1417.

C. Ricardo Jiménez Jiménez

Encargado del área de comunicación interna.

Plazuela Vicente Guerrero # 105, Santa María del Ex Marquesado, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

Teléfono. (951) 725 1417.

**FOJA DE FIRMAS**

|  |  |
| --- | --- |
| **ELABORÓ** | **REVISÓ** |
|  |  |
| **C. DONALDO RIVERA LEZAMA**  **ENCARGADO DEL ÁREA ADMINISTRATIVA.** | **C. ANDREA OFELIA**  **CISNEROS CANSECO**  **SECRETARIA TÉCNICA.** |

**AUTORIZÓ**

**C. CRESCENCIANO HERNÁNDEZ CUEVAS**

**DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS LENGUAS INDÍGENAS**

**15 DE JUNIO DE 2023**

**CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Identificación del procedimiento.** | |
| Nombre del procedimiento | No aplica. |
| Área responsable | No aplica. |
| Área de adscripción | No aplica. |
| Clave del procedimiento | No aplica. |
| Tiempo de ejecución | No aplica. |

|  |
| --- |
| **Fecha de aplicación:** |
| No aplica. |