



**IGUALA**  
DE LA INDEPENDENCIA  
GUERRERO  
H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024.

CUNA DE LA BANDERA NACIONAL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL  
DEL MUNICIPIO DE  
IGUALA DE LA INDEPENDENCIA,  
GUERRERO.**

M.P. -S. I.S.

ENERO, 2023



**ÍNDICE**

	<b>Pág.</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>28</b>
<b>OBJETIVO DE MANUAL</b>	<b>29</b>
<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<b>30 a 290 291</b>
<b>CONSIDERACIONES</b>	

**I. AFILIAR AL PROGRAMA FEDERAL DE LECHE LICONSA**

- PROPÓSITO
- ALCANCE
- REFERENCIAS
- RESPONSABILIDADES
- DEFINICIONES
- MÉTODO DE TRABAJO
  - a. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS
  - b. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
  - c. DIAGRAMA DE FLUJO
  - d. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
  - e. ANEXOS

**II. TIENDA MÓVIL DICONSA**

- PROPÓSITO
- ALCANCE
- REFERENCIAS
- RESPONSABILIDADES
- DEFINICIONES
- MÉTODO DE TRABAJO
  - a. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS
  - b. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
  - c. DIAGRAMA DE FLUJO
  - d. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
  - e. ANEXOS

**III.- TIENDA MÓVIL DICONSA**

PROPÓSITO

ALCANCE

REFERENCIAS

RESPONSABILIDADES

DEFINICIONES

-MÉTODO DE TRABAJO

- a. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS
- b. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
- c. DIAGRAMA DE FLUJO
- d. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
- e. ANEXOS

**IV.- TALLER "EMPODERAMIENTO VIOLETA"**

PROPÓSITO

ALCANCE

REFERENCIAS

RESPONSABILIDADES

DEFINICIONES

-MÉTODO DE TRABAJO

- a. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS
- b. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
- c. DIAGRAMA DE FLUJO
- d. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
- e. ANEXOS

**V.- EXPOSICIÓN Y VENTA "EMPODERAMIENTO VIOLETA"**

PROPÓSITO

ALCANCE

REFERENCIAS

RESPONSABILIDADES

DEFINICIONES

-MÉTODO DE TRABAJO

- a. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS
- b. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
- c. DIAGRAMA DE FLUJO
- d. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
- e. ANEXOS



**VI.- CAPACITAR A LA CIUDADANÍA EN LOS CENTROS DE  
DESARROLLO COMUNITARIOS Y APOYO EN TAREAS**

PROPÓSITO

ALCANCE

REFERENCIAS

RESPONSABILIDADES

DEFINICIONES

-MÉTODO DE TRABAJO

- a. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS
- b. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
- c. DIAGRAMA DE FLUJO
- d. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
- e. ANEXOS

**VII.- EXPONER Y VENDER MANUALIDADES**

PROPÓSITO

ALCANCE

REFERENCIAS

RESPONSABILIDADES

DEFINICIONES

-MÉTODO DE TRABAJO

- a. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS
- b. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
- c. DIAGRAMA DE FLUJO
- d. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
- e. ANEXOS

**VIII.- GESTIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES**

PROPÓSITO

ALCANCE

REFERENCIAS

RESPONSABILIDADES

DEFINICIONES

-MÉTODO DE TRABAJO

- a. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS
- b. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
- c. DIAGRAMA DE FLUJO
- d. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
- e. ANEXOS

**IX.- CAMPAÑAS POR EL BIENESTAR**

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

ALCANCE

REFERENCIA

RESPONSABILIDADES

DEFINICIONES

-MÉTODO DE TRABAJO

- a. Políticas y Lineamientos
- b. Descripción de actividades
- c. Diagrama de Flujo
- d. Formatos e Instructivos
- e. Anexos

**X.- ASESORÍAS JURÍDICAS**

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

ALCANCE

REFERENCIA

RESPONSABILIDADES

DEFINICIONES

-MÉTODO DE TRABAJO

- a. Políticas y Lineamientos
- b. descripción de actividades
- c. diagrama de Flujo
- d. Formatos e Instructivos
- e. Anexos



## **DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER**

**1.- REALIZAR CAMPAÑAS, PLATICAS, TALLERES DE PREVENCIÓN DE LOS TIPOS Y MODALIDADES DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES, NIÑAS Y ADOLESCENTES Y FOMENTAR SU DENUNCIA**

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

ALCANCE

REFERENCIA

RESPONSABILIDADES

DEFINICIONES

-MÉTODO DE TRABAJO

- a) Políticas y lineamientos
- b) Descripción de actividades
- c) Diagrama de flujo
- d) Formatos e instructivos
- e) Anexos

**2.- PARTICIPAR EN REUNIONES, SESIONES, MESAS DE TRABAJO PARA ATENDER, SANCIONAR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LA MUJER**

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

ALCANCE

REFERENCIA

RESPONSABILIDADES

DEFINICIONES

-MÉTODO DE TRABAJO

- a) Políticas y lineamientos
- b) Descripción de actividades
- c) Diagrama de flujo
- d) Formatos e instructivos
- e) Anexos

**3. REALIZAR ACTIVIDADES EN CONMEMORACIÓN DEL DÍA NARANJA**

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

ALCANCE

REFERENCIA

RESPONSABILIDADES

DEFINICIONES

MÉTODO DE TRABAJO

- a) Políticas y lineamientos
- b) Descripción de actividades
- c) Diagrama de flujo
- d) Formatos e instructivos
- e) Anexos

**4.- REALIZAR LA CONMEMORACIÓN DEL DÍA INTERNACIONAL DE LA MUJER**

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

ALCANCE

REFERENCIA

RESPONSABILIDADES

DEFINICIONES

-MÉTODO DE TRABAJO

- a) Políticas y lineamientos
- b) Descripción de actividades
- c) Diagrama de flujo
- d) Formatos e instructivos
- e) Anexos

**5.- REALIZAR LA CONMEMORACIÓN DEL DÍA INTERNACIONAL DE LA ELIMINACIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LA MUJER**

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

ALCANCE

REFERENCIA

RESPONSABILIDADES

DEFINICIONES

-MÉTODO DE TRABAJO

- a) Políticas y lineamientos
- b) Descripción de actividades
- c) Diagrama de flujo
- d) Formatos e instructivos
- e) Anexos



**MODULO DE AMSR  
(ATENCIÓN DE MUJERES EN SITUACIÓN DE RIESGO)**

**I.- PRESENTAR DEMANDAS DE DIVORCIO, PENSIÓN ALIMENTICIA, GUARDA Y CUSTODIA.**

PROPÓSITO  
ALCANCE  
REFERENCIAS  
RESPONSABILIDADES  
DEFINICIONES  
-MÉTODO DE TRABAJO  
a. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS  
b. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES  
c. DIAGRAMA DE FLUJO  
d. FORMATOS E INSTRUCTIVOS  
e. ANEXOS

**II.- BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA A MUJERES EN SITUACIÓN DE RIESGO DEL MUNICIPIO.**

PROPÓSITO  
ALCANCE  
REFERENCIAS  
RESPONSABILIDADES  
DEFINICIONES  
-MÉTODO DE TRABAJO  
a. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS  
b. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES  
c. DIAGRAMA DE FLUJO  
d. FORMATOS E INSTRUCTIVOS  
e. ANEXOS

**III.- BRINDAR ACOMPAÑAMIENTOS Y CANALIZACIONES A MUJERES VICTIMAS DE VIOLENCIA, PARA PRESENTAR DENUNCIAS A FISCALÍA E INSTANCIAS CORRESPONDIENTES.**

PROPÓSITO  
ALCANCE  
REFERENCIAS  
RESPONSABILIDADES  
DEFINICIONES  
-MÉTODO DE TRABAJO  
a. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS  
b. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES  
c. DIAGRAMA DE FLUJO

- d. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
- e. ANEXO

**IV.- BRINDAR APOYO PSICOLÓGICO A LAS MUJERES EN SITUACIÓN DE RIESGO DEL MUNICIPIO.**

- PROPÓSITO
- ALCANCE
- REFERENCIAS
- RESPONSABILIDADES
- DEFINICIONES
- MÉTODO DE TRABAJO
  - a. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS
  - b. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
  - c. DIAGRAMA DE FLUJO
  - d. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
  - e. ANEXOS

**V.- REALIZAR ENTREVISTAS ESTRUCTURADAS Y CANALIZACIÓN INTERNA Y EXTERNA A MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA.**

- PROPÓSITO
- ALCANCE
- REFERENCIAS
- RESPONSABILIDADES
- DEFINICIONES
- MÉTODO DE TRABAJO
  - a. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS
  - b. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
  - c. DIAGRAMA DE FLUJO
  - d. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
  - e. ANEXOS

**VI.- BRINDAR ATENCIÓN MÉDICA DE PRIMERA INSTANCIA Y DAR SEGUIMIENTO MÉDICO A MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA.**

- PROPÓSITO
- ALCANCE
- REFERENCIAS
- RESPONSABILIDADES
- DEFINICIONES
- MÉTODO DE TRABAJO
  - a. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS
  - b. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
  - c. DIAGRAMA DE FLUJO
  - d. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
  - e. ANEXOS



## **JEFATURA DE DISCAPACIDAD**

### **I.- EMITIR INFORMACIÓN DE GESTIÓN DE APOYO PARA DONACIÓN DE SILLA DE RUEDAS Y APARATOS FUNCIONALES**

PROPÓSITO  
ALCANCE  
REFERENCIAS  
RESPONSABILIDADES  
DEFINICIONES  
-MÉTODO DE TRABAJO  
a. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS  
b. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES  
c. DIAGRAMA DE FLUJO  
d. FORMATOS E INSTRUCTIVOS  
e. ANEXOS

### **II.- ATENDER SOLICITUDES QUE PRESENTAN LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

PROPÓSITO  
ALCANCE  
REFERENCIAS  
RESPONSABILIDADES  
DEFINICIONES  
-MÉTODO DE TRABAJO  
a. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS  
b. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES  
c. DIAGRAMA DE FLUJO  
d. FORMATOS E INSTRUCTIVOS  
e. ANEXOS

### **III.- CELEBRACIÓN DEL DÍA INTERNACIONAL DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD, (03 DE DICIEMBRE)**

PROPÓSITO  
ALCANCE  
REFERENCIAS  
RESPONSABILIDADES  
DEFINICIONES  
-MÉTODO DE TRABAJO  
a. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS  
b. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES  
c. DIAGRAMA DE FLUJO  
d. FORMATOS E INSTRUCTIVOS  
e. ANEXOS

**IV - BRINDAR ASESORÍAS JURÍDICAS Y PSICOLÓGICAS QUE SE  
REQUIERAN, ORIENTADAS A LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS CON  
DISCAPACIDAD**

- PROPÓSITO  
ALCANCE  
REFERENCIAS  
RESPONSABILIDADES  
DEFINICIONES  
-MÉTODO DE TRABAJO  
a. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS  
b. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES  
c. DIAGRAMA DE FLUJO  
d. FORMATOS E INSTRUCTIVOS  
e. ANEXOS

**V.-. REALIZAR ACTIVIDADES DE INCLUSIÓN DE LAS PERSONAS CON  
DISCAPACIDAD (DEPORTIVAS, CURSOS, AUTOEMPLEO, CINE EN TU  
COLONIA, VISITAS DOMICILIARIAS Y CORTE DE CABELLO)**

- PROPÓSITO  
ALCANCE  
REFERENCIAS  
RESPONSABILIDADES  
DEFINICIONES  
-MÉTODO DE TRABAJO  
a. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS  
b. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES  
c. DIAGRAMA DE FLUJO  
d. FORMATOS E INSTRUCTIVOS  
e. ANEXOS

## **JEFATURA DE ASUNTOS INDÍGENAS**

### **I.- ATENDER TODAS LAS SOLICITUDES Y PROPUESTAS QUE PRESENTEN LOS DIFERENTES GRUPOS Y ORGANIZACIONES DE LA POBLACIÓN ORIGINARIA RESIDENTE DEL MUNICIPIO DE IGUALA**

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

ALCANCE

REFERENCIA

RESPONSABILIDADES

DEFINICIONES

MÉTODO DE TRABAJO

- a. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS
- b. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
- c. DIAGRAMA DE FLUJO
- d. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
- e. ANEXOS

### **II.- REUNIONES DE TRABAJO PARA PROMOVER EL DESARROLLO DE NUESTROS PUEBLOS INDÍGENAS, ANTE AUTORIDADES FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES**

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

ALCANCE

REFERENCIA

RESPONSABILIDADES

DEFINICIONES

-MÉTODO DE TRABAJO

- a. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS
- b. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
- c. DIAGRAMA DE FLUJO
- d. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
- e. ANEXOS

### **III.- CREDENCIALIZACIÓN PARA ACREDITAR COMO ARTESANOS A LOS INDÍGENAS (FONART).**

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

ALCANCE

REFERENCIA

RESPONSABILIDADES

DEFINICIONES

-MÉTODO DE TRABAJO

- a. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS
- b. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
- c. DIAGRAMA DE FLUJO
- d. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
- e. ANEXO



**IV.- APOYO, PARTICIPACIÓN E INCLUSIÓN DE LAS ESCUELAS INDÍGENAS**

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

ALCANCE

REFERENCIA

RESPONSABILIDADES

DEFINICIONES

-MÉTODO DE TRABAJO

- a. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS
- b. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
- c. DIAGRAMA DE FLUJO
- d. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
- e. ANEXOS

**V.- DIFUNDIR MATERIAL DE LOS DERECHOS HUMANOS EN NÁHUATL DE LOS NIÑOS ADOLESCENTES Y LAS MUJERES DE EXTRACTO INDÍGENA.**

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

ALCANCE

REFERENCIA

RESPONSABILIDADES

DEFINICIONES

-MÉTODO DE TRABAJO

- a. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS
- b. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
- c. DIAGRAMA DE FLUJO
- d. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
- e. ANEXOS

**VI.- IMPLEMENTAR PLATICAS DE PERSPECTIVA DE GÉNERO EN LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN INDÍGENA DEL MUNICIPIO.**

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

ALCANCE

REFERENCIA

RESPONSABILIDADES

DEFINICIONES

-MÉTODO DE TRABAJO

- a. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS
- b. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
- c. DIAGRAMA DE FLUJO
- d. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
- e. ANEXOS

**VII.- PREVENIR ATENDER Y ERRADICAR, LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES INDÍGENAS DEL MUNICIPIO.**

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO  
ALCANCE  
REFERENCIA  
RESPONSABILIDADES  
DEFINICIONES  
MÉTODO DE TRABAJO  
a. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS  
b. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES  
c. DIAGRAMA DE FLUJO  
d. FORMATOS E INSTRUCTIVOS  
e. ANEXOS

**VIII.- REALIZAR CAMPAÑAS.**

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO  
ALCANCE  
REFERENCIA  
RESPONSABILIDADES  
DEFINICIONES  
-MÉTODO DE TRABAJO  
a. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS  
b. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES  
c. DIAGRAMA DE FLUJO  
d. FORMATOS E INSTRUCTIVOS  
e. ANEXOS

**IX.- DÍA DE LA NACIÓN PLURICULTURAL**

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO  
ALCANCE  
REFERENCIA  
RESPONSABILIDADES  
DEFINICIONES  
MÉTODO DE TRABAJO  
a. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS  
b. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES  
c. DIAGRAMA DE FLUJO  
d. FORMATOS E INSTRUCTIVOS  
e. ANEXOS

**X.- 10.- DÍA DEL NIÑO (MEDIO INDÍGENA)**

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

ALCANCE

REFERENCIA

RESPONSABILIDADES

DEFINICIONES

-MÉTODO DE TRABAJO

- a. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS
- b. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
- c. DIAGRAMA DE FLUJO
- d. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
- e. ANEXOS

**XI.- 21 Y 22 FEBRERO DÍA INTERNACIONAL DE LA LENGUA MATERNA**

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

ALCANCE

REFERENCIA

RESPONSABILIDADES

DEFINICIONES

-MÉTODO DE TRABAJO

- a. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS
- b. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
- c. DIAGRAMA DE FLUJO
- d. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

**XII.- DÍA INTERNACIONAL DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS**

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

ALCANCE

REFERENCIA

RESPONSABILIDADES

DEFINICIONES

-MÉTODO DE TRABAJO

- e. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS
- f. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
- g. DIAGRAMA DE FLUJO
- h. FORMATOS E INSTRUCTIVOS



## JEFATURA DE LGBTTI

### I. REALIZAR EXPOSICIÓN DE CULTURA, ARTE Y GASTRONOMÍA

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

ALCANCE

REFERENCIA

RESPONSABILIDADES

DEFINICIONES

-MÉTODO DE TRABAJO

- a. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS
- b. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
- c. DIAGRAMA DE FLUJO
- d. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
- e. ANEXOS

### II.- ENCUENTRO REGIONAL DEPORTIVO

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

ALCANCE

REFERENCIA

RESPONSABILIDADES

DEFINICIONES

-MÉTODO DE TRABAJO

- a. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS
- b. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
- c. DIAGRAMA DE FLUJO
- d. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
- e. ANEXOS

### III.- REALIZAR LA INTEGRACIÓN DEL PADRÓN DE LA COMUNIDAD LGBT

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

ALCANCE

REFERENCIA

RESPONSABILIDADES

DEFINICIONES

-MÉTODO DE TRABAJO

- a. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS
- b. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
- c. DIAGRAMA DE FLUJO
- d. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
- e. ANEXOS

**IV.- REALIZAR CONFERENCIAS Y/O ACTIVIDADES EN MARCOS DE LOS DÍAS DE LUCHA Y VISUALIZACIÓN DE LA POBLACIÓN LGTB.**

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO  
ALCANCE  
REFERENCIA  
RESPONSABILIDADES  
DEFINICIONES  
-MÉTODO DE TRABAJO  
a. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS  
b. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES  
c. DIAGRAMA DE FLUJO  
d. FORMATOS E INSTRUCTIVOS  
e. ANEXOS

**V. APOYAR EN LA ORGANIZACIÓN DE LA MARCHA DEL ORGULLO LGTB.**

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO  
ALCANCE  
REFERENCIA  
RESPONSABILIDADES  
DEFINICIONES  
-MÉTODO DE TRABAJO  
a. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS  
b. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES  
c. DIAGRAMA DE FLUJO  
d. FORMATOS E INSTRUCTIVOS  
e. ANEXOS

**VI. REALIZAR LA GESTIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO PARA EL CAMBIO DE IDENTIDAD PARA LAS PERSONAS TRANS.**

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO  
ALCANCE  
REFERENCIA  
RESPONSABILIDADES  
DEFINICIONES  
-MÉTODO DE TRABAJO  
a. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS  
b. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES  
c. DIAGRAMA DE FLUJO  
d. FORMATOS E INSTRUCTIVOS  
e. ANEXOS

**VII. REALIZAR PONENCIAS DE EDUCACIÓN Y ORIENTACIÓN SEXUAL EN LOS PLANTELES EDUCATIVOS.**

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

ALCANCE

REFERENCIA

RESPONSABILIDADES

DEFINICIONES

-MÉTODO DE TRABAJO

- a. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS
- b. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
- c. DIAGRAMA DE FLUJO
- d. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
- e. ANEXOS

**VIII. REALIZAR CONSULTAS PSICOLÓGICAS PARA ADOLESCENTES Y JÓVENES.**

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

ALCANCE

REFERENCIA

RESPONSABILIDADES

DEFINICIONES

-MÉTODO DE TRABAJO

- a. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS
- b. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
- c. DIAGRAMA DE FLUJO
- d. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
- e. ANEXOS

**IX. REALIZAR CAMPAÑAS DE CONCIENTIZACIÓN DE LAS (ETS) ENFERMEDADES DE TRANSMISIÓN SEXUAL.**

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

ALCANCE

REFERENCIA

RESPONSABILIDADES

DEFINICIONES

-MÉTODO DE TRABAJO

- a. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS
- b. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
- c. DIAGRAMA DE FLUJO
- d. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
- e. ANEXOS



**X.- REALIZAR CAPACITACIONES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS PARA LA ATENCIÓN CORRECTA A LA POBLACIÓN LGBTTI.**

- PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO
- ALCANCE
- REFERENCIA
- RESPONSABILIDADES
- DEFINICIONES
- MÉTODO DE TRABAJO
  - a. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS
  - b. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
  - c. DIAGRAMA DE FLUJO
  - d. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
  - e. ANEXOS

**XI. PRUEBAS DE VHI.**

- PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO
- ALCANCE
- REFERENCIA
- RESPONSABILIDADES
- DEFINICIONES
- MÉTODO DE TRABAJO
  - a. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS
  - b. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
  - c. DIAGRAMA DE FLUJO
  - d. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
  - e. ANEXOS

**XII. GESTIÓN DE APOYO ECONÓMICO O EN ESPECIE PARA LA POBLACIÓN LGBTTI.**

- PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO
- ALCANCE
- REFERENCIA
- RESPONSABILIDADES
- DEFINICIONES
- MÉTODO DE TRABAJO
  - a. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS
  - b. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
  - c. DIAGRAMA DE FLUJO
  - d. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
  - e. ANEXOS

## **JEFATURA DE IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES**

**I. BRINDAR PLÁTICAS, TALLERES, CURSOS, CAPACITACIONES, CONFERENCIA, ACTIVIDADES Y PROGRAMAS PARA FOMENTAR EL EMPODERAMIENTO DE LAS MUJERES MEDIANTE EL FORTALECIMIENTO DE SUS CAPACIDADES.**

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

ALCANCE

REFERENCIA

RESPONSABILIDADES

DEFINICIONES

-MÉTODO DE TRABAJO

f. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS

g. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

h. DIAGRAMA DE FLUJO

i. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

j. ANEXOS

**II.- PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE LAS MUJERES, NIÑOS Y ADOLESCENTES.**

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

ALCANCE

REFERENCIA

RESPONSABILIDADES

DEFINICIONES

-MÉTODO DE TRABAJO

f. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS

g. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

h. DIAGRAMA DE FLUJO

i. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

j. ANEXOS

**DIRECCIÓN DE LA JUVENTUD**

**I. REALIZAR PREMIO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD.**

PROPÓSITO  
ALCANCE  
REFERENCIA  
RESPONSABILIDADES  
DEFINICIONES  
-MÉTODO DE TRABAJO  
a. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS  
b. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES  
c. DIAGRAMA DE FLUJO  
d. FORMATOS E INSTRUCTIVOS  
e. ANEXOS

**II. REALIZAR ENTREGA DE TARJETAS DE DESCUENTO A JÓVENES ESTUDIANTES.**

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO  
ALCANCE  
REFERENCIA  
RESPONSABILIDADES  
DEFINICIONES  
-MÉTODO DE TRABAJO  
k. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS  
l. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES  
m. DIAGRAMA DE FLUJO  
n. FORMATOS E INSTRUCTIVOS  
o. ANEXOS

**III. REALIZAR TALLERES DE REGULARIZACIÓN, ASESORÍA EDUCATIVA, APOYO CON TAREAS E INGLES.**

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO  
ALCANCE  
REFERENCIA  
RESPONSABILIDADES  
DEFINICIONES  
-MÉTODO DE TRABAJO  
k. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS  
l. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES  
m. DIAGRAMA DE FLUJO  
n. FORMATOS E INSTRUCTIVOS  
o. ANEXOS



**IV. REALIZAR TALLERES Y PONENCIAS SOBRE: VIOLENCIA EN EL NOVIAZGO, USO CORRECTO DE REDES SOCIALES, ORIENTACIÓN VOCACIONAL, ETC. DIRIGIDO A ESCUELAS: PRIMARIA, SECUNDARIA, PREPARATORIA Y UNIVERSIDAD.**

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

ALCANCE

REFERENCIA

RESPONSABILIDADES

DEFINICIONES

-MÉTODO DE TRABAJO

f. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS

g. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

h. DIAGRAMA DE FLUJO

i. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

j. ANEXOS

**V. REALIZAR CONSULTAS DE ASESORÍA PSICOLÓGICA**

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

ALCANCE

REFERENCIA

RESPONSABILIDADES

DEFINICIONES

-MÉTODO DE TRABAJO

f. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS

g. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

h. DIAGRAMA DE FLUJO

i. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

j. ANEXOS

**VI. REALIZAR GESTIÓN DE APOYOS ECONÓMICOS O EN ESPECIE PARA JÓVENES DESTACADOS.**

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

ALCANCE

REFERENCIA

RESPONSABILIDADES

DEFINICIONES

-MÉTODO DE TRABAJO

a. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS

b. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

c. DIAGRAMA DE FLUJO

d. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

e. ANEXOS

**VII. REALIZAR TALLERES PROFESIONALES DE CAPACITACIÓN.**

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

ALCANCE

REFERENCIA

RESPONSABILIDADES

DEFINICIONES

-MÉTODO DE TRABAJO

a. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS

b. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

c. DIAGRAMA DE FLUJO

d. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

e. ANEXOS

## DIRECCIÓN DE LA EDUCACIÓN

### I.- HONORES A LA BANDERA

- PROPÓSITO
- ALCANCE
- REFERENCIA
- RESPONSABILIDADES
- DEFINICIONES
- MÉTODO DE TRABAJO
  - a. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS
  - b. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
  - c. DIAGRAMA DE FLUJO
  - d. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
  - e. ANEXOS

### II.- IZAMIENTOS DE BANDERA

- PROPÓSITO
- ALCANCE
- REFERENCIA
- RESPONSABILIDADES
- DEFINICIONES
- MÉTODO DE TRABAJO
  - a. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS
  - b. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
  - c. DIAGRAMA DE FLUJO
  - d. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
  - e. ANEXOS

### III.- ARRIAMIENTOS DE BANDERA

- PROPÓSITO
- ALCANCE
- REFERENCIA
- RESPONSABILIDADES
- DEFINICIONES
- MÉTODO DE TRABAJO
  - a. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS
  - b. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
  - c. DIAGRAMA DE FLUJO
  - d. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
  - e. ANEXOS



#### **IV.- DESFILES CONMEMORATIVOS CON INSTITUCIONES EDUCATIVAS**

- PROPÓSITO
- ALCANCE
- REFERENCIA
- RESPONSABILIDADES
- DEFINICIONES
- MÉTODO DE TRABAJO
  - a. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS
  - b. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
  - c. DIAGRAMA DE FLUJO
  - d. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
  - e. ANEXOS

#### **V.- EXPO UNIVERSIDADES**

- PROPÓSITO
- ALCANCE
- REFERENCIA
- RESPONSABILIDADES
- DEFINICIONES
- MÉTODO DE TRABAJO
  - a. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS
  - b. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
  - c. DIAGRAMA DE FLUJO
  - d. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
  - e. ANEXOS

#### **VI.- DÍA DEL MAESTRO**

- PROPÓSITO
- ALCANCE
- REFERENCIA
- RESPONSABILIDADES
- DEFINICIONES
- MÉTODO DE TRABAJO
  - a. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS
  - b. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
  - c. DIAGRAMA DE FLUJO
  - d. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
  - e. ANEXOS

**VII.- CONFERENCIAS DE PREVENCIÓN DEL DELITO A INSTITUCIONES DE  
NIVEL BÁSICO**

- PROPÓSITO
- ALCANCE
- REFERENCIA
- RESPONSABILIDADES
- DEFINICIONES
- MÉTODO DE TRABAJO
  - a. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS
  - b. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
  - c. DIAGRAMA DE FLUJO
  - d. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
  - e. ANEXOS

**VIII.- CONFERENCIAS DE ALERTA DE VIOLENCIA DE GENERO CONTRA LA  
MUJER**

- PROPÓSITO
- ALCANCE
- REFERENCIA
- RESPONSABILIDADES
- DEFINICIONES
- MÉTODO DE TRABAJO
  - a. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS
  - b. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
  - c. DIAGRAMA DE FLUJO
  - d. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
  - e. ANEXOS

**IX.- FESTIVAL DE LA LECTURA**

- PROPÓSITO
- ALCANCE
- REFERENCIA
- RESPONSABILIDADES
- DEFINICIONES
- MÉTODO DE TRABAJO
  - a. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS
  - b. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
  - c. DIAGRAMA DE FLUJO
  - d. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
  - e. ANEXOS

**X.- CURSOS EN LAS BIBLIOTECAS PÚBLICAS MUNICIPALES**

- PROPÓSITO
- ALCANCE
- REFERENCIA
- RESPONSABILIDADES
- DEFINICIONES
- MÉTODO DE TRABAJO
  - a. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS
  - b. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
  - c. DIAGRAMA DE FLUJO
  - d. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
  - e. ANEXOS

**XI.- FESTIVAL DE "DÍA DE MUERTOS" (CONCURSO TRADICIONAL DE  
TUMBAS Y OFRENDAS).**

- PROPÓSITO
- ALCANCE
- REFERENCIA
- RESPONSABILIDADES
- DEFINICIONES
- MÉTODO DE TRABAJO
  - a. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS
  - b. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
  - c. DIAGRAMA DE FLUJO
  - d. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
  - e. ANEXOS



## INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Inclusión Social igual a crecimiento, significa la atención social y de servicios integrales de calidad, es un órgano centralizado encargado de gestionar para ofrecer programas a beneficio de nuestro Municipio.

Con el propósito de hacer valer los derechos humanos y Equidad de género, dar atención a los grupos vulnerables, ayudando a combatir la desnutrición.

La estructura orgánica de la Secretaría de Inclusión Social se ha venido fortaleciendo con la creación de diferentes unidades administrativas de acuerdo con las características y necesidades específicas, lo que ha permitido instrumentar mecanismos de vinculación y participación de los sectores de la sociedad en el desarrollo social y de establecer un sistema de información encaminado a la oportuna toma de decisiones.

## OBJETIVO DEL MANUAL

El siguiente Manual tiene como objetivo proporcionar un instrumento técnico-administrativo que permita optimizar el cumplimiento de las atribuciones de la organización. Se beneficiará con ello a trabajar con herramientas que permitan, a quienes laboran en el área administrativa el conocimiento a mayor profundidad del funcionamiento de la misma.

## PROCESO I

### AFILIAR AL PROGRAMA FEDERAL DE LECHE LICONSA

#### PROPÓSITO DEL PROCESO

Contribuir al cumplimiento efectivo del derecho social a la alimentación y abatimiento de la desnutrición para el óptimo desarrollo humano de las personas que se encuentran por debajo de la línea de bienestar, mediante la dotación de leche con alto valor nutricional.

#### ALCANCE

La Secretaría de Bienestar se involucra como gestor del programa federal denominado cruzada nacional contra el hambre que se focaliza en atender a las personas que más necesitan

#### REFERENCIA

En este proceso se afilia a la población para que se les otorgue una dotación de 8 sobres de leche mensual, a precio subsidiado a los hogares en condiciones de pobreza con niñas y niños de seis meses a doce años de edad, mujeres en período de gestación o lactancia, mujeres adolescentes de 13 a 15 años, mujeres de 45 a 59 años de edad, enfermos y/o discapacitados y adultos de 60 y más años que cumplan con los criterios de elegibilidad establecidos.

#### RESPONSABILIDADES

Garantizar el acceso de la población beneficiaria al consumo de leche fortificada y se supervisa que la afiliación se lleve a cabo correctamente, por la dirección general del programa federal.

#### DEFINICIONES

**AFILIACIÓN:** es aquel procedimiento a través del cual una persona ingresa a una corporación, una institución, un partido político, una obra social, un sindicato, entre otros, como parte integrante de la misma, generándose además una constancia de la mencionada pertenencia.

#### MÉTODO DE TRABAJO

**POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS** Ley General de Desarrollo Social, Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, Diario Oficial de la Federación Lineamientos para la Operación de leche LICONSA, Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero, Ley de Desarrollo Social del Estado de Guerrero, Plan Estatal de Desarrollo Guerrero, Plan Municipal de Desarrollo del H. Ayuntamiento Municipal de Iguala de la Independencia, Guerrero y Reglamento Interno de la Secretaria de Bienestar.

- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
- DIAGRAMA DE FLUJO
- FORMATOS E INSTRUCTIVOS



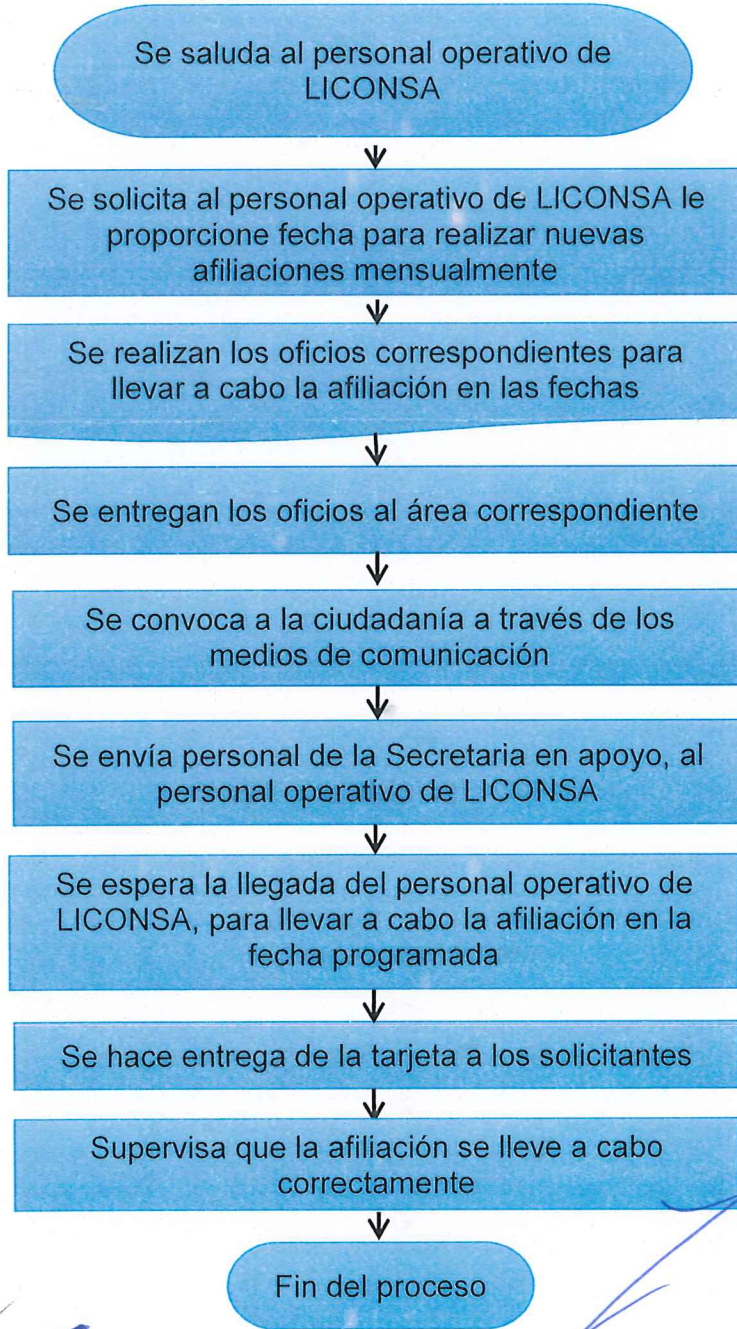
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>AFILIAR AL PROGRAMA FEDERAL DE LECHE LICONSA</b>	
	<b>FECHA: 16/03/2023</b>	
	<b>VERSIÓN: 1.0</b>	
		<b>PÁGINA: 1 DE 1</b>
<b>SECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL</b>		<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN SECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL</b>

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Secretaría	Se saluda al personal operativo de LICONSA	
2	Secretaría	Se solicita al personal operativo de LICONSA proporcione fecha para realizar nuevas afiliaciones mensualmente	
3	Secretaria	Se realizan los oficios correspondientes para llevar a cabo la afiliación en las fechas programadas	oficio
4	Secretaria	Se entregan los oficios al área correspondiente	
5	Comunicación Social	Se convoca a la ciudadanía a través de los medios de comunicación	
6	Secretaría	Se envía personal de la Secretaria en apoyo, al personal operativo de LICONSA	
7		Se espera la llegada del personal operativo de LICONSA, para llevar a cabo la afiliación en la fecha programada	
8	Personal de LICONSA	Se hace entrega de la tarjeta a los solicitantes	
9	Secretaría	Supervisa que la afiliación se lleve a cabo correctamente	
10		Fin del proceso	

 <b>IGUALA</b> DE LA INDEPENDENCIA 2018-2021	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>AFILIAR AL PROGRAMA FEDERAL DE LECHE LICONSA</b>	<b>FECHA:</b> 16/03/2022 <b>VERSIÓN:</b> 1.0 <b>PÁGINA:</b> 1 DE 1
	<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN</b>	
SECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL		SECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL

**DIAGRAMA DE FLUJO**





**Anexos**



**ASUNTO:** El que se indica  
S.D. 5/044/2020

Iguala de la Independencia, Gro., a 13 de noviembre 2020

**L.I. YESENIA FIGUEROA CARRANZA**  
ENCARGADA DE DESPACHO DE OFICIALIA MAYOR  
EDIFICIO.

**LIC. DANIEL ESTRADA MENDOZA**  
DIRECTOR DE EVENTOS SOCIALES Y  
ESPECTACULOS

Por este medio, me dirijo a usted de manera atenta y respetuosa, para solicitarle el espacio cerca de la entrada del Departamento de Ingresos (cajas), ubicada en el patio central de este H. Ayuntamiento Municipal, para el día miércoles 18 de noviembre en un horario de 09:00 a 14:00 horas, ya que realizara la afiliación al programa federal LICONSA, dicho apoyo es en beneficio a la ciudadanía, tomando las medidas preventivas ante la propagación del virus COVID-19.]

Esperando contar con su apoyo, le envío un cordial y afectuoso saludo

ATENTAMENTE

**LIC. JUANA ÁLVAREZ MARTÍNEZ**  
SECRETARIA DE BIENESTAR

Cop. - B. Ingreso  
VUEP  
[731] 30 2 06 27  
Av. Victoria Guerrero No. 81  
CP. 4330



**ASUNTO:** El que se indica  
S.D. 5/044/2020

Iguala de la Independencia, Gro., a 13 de noviembre 2020

**L.I. YESENIA FIGUEROA CARRANZA**  
ENCARGADA DE DESPACHO DE OFICIALIA MAYOR  
EDIFICIO.

Por este medio, me dirijo a usted de manera atenta y respetuosa, para solicitarle tenga a bien en proporcionar 40 sillas y 1 tablon, material que será utilizado en la AFILIACION DE LA LECHE LICONSA, el día miércoles 18 de noviembre del presente año en un horario de 8:30 a 14:00 horas, en beneficio a la ciudadanía.

Esperando contar con su apoyo, le envío un cordial y afectuoso saludo.

ATENTAMENTE

**LIC. JUANA ÁLVAREZ MARTÍNEZ**  
SECRETARIA DE BIENESTAR

Cop. - B. Ingreso  
VUEP  
[731] 30 2 06 27  
Av. Victoria Guerrero No. 81  
CP. 4330



**ASUNTO:** El que se indica  
S.D. 5/044/2020

Iguala de la Independencia, Gro., a 13 de noviembre 2020

**DR. ANTONIO SALVADOR JAMES HERRERA**  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
EDIFICIO.

**L.I. YESENIA FIGUEROA CARRANZA**  
ENCARGADA DE DESPACHO DE  
OFICIALIA MAYOR

Por medio de la presente me dirijo a usted de la manera más atenta y respetuosa para solicitarle un vehículo para realizar el traslado de la leche LICONSA, el día miércoles 18 de noviembre del presente año, a las 08:00 hrs.

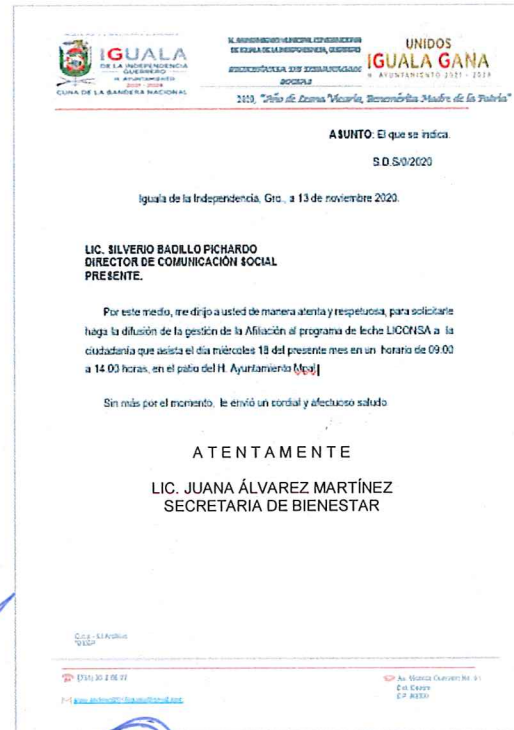
No omito mencionar que estas actividades las realizaba con mi vehículo personal, pero al verse avorado me voy en la necesidad de solicitar el apoyo con un vehículo para dar cumplimiento a esta actividad de manera puntual

Sin más por el momento, reciban un cordial saludo quedando a la orden

ATENTAMENTE

**LIC. JUANA ÁLVAREZ MARTÍNEZ**  
SECRETARIA DE BIENESTAR

Cop. - B. Ingreso  
VUEP  
[731] 30 2 06 27  
Av. Victoria Guerrero No. 81  
CP. 4330



**ASUNTO:** El que se indica  
S.D. 5/02/2020

Iguala de la Independencia, Gro., a 13 de noviembre 2020

**LIC. SILVERIO BADILLO PICHARDO**  
DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL  
PRESENTE.

Por este medio, me dirijo a usted de manera atenta y respetuosa, para solicitarle haga la difusión de la gestión de la Afiliación al programa de leche LICONSA a la ciudadanía que asista el día miércoles 18 del presente mes en un horario de 09:00 a 14:00 horas, en el patio del H. Ayuntamiento [sic].

Sin más por el momento, le envío un cordial y afectuoso saludo

ATENTAMENTE

**LIC. JUANA ÁLVAREZ MARTÍNEZ**  
SECRETARIA DE BIENESTAR

Cop. - B. Ingreso  
VUEP  
[731] 30 2 06 27  
Av. Victoria Guerrero No. 81  
CP. 4330



## PROCESO II

### TIENDA MÓVIL DICONSA

#### PROPÓSITO DEL PROCESO

El objetivo de este propósito es contribuir a la seguridad alimentaria facilitando el acceso físico y económico de productos alimenticios a la población que habita en la ciudad y localidades, a través del abastecimiento de productos de calidad de la canasta básica.

#### ALCANCE

La Secretaria de Bienestar se encarga de Gestionar la colocación de las tiendas móvil DICONSA en colonias del Municipio.

#### REFERENCIA

En esta gestión se pretende garantizar el abasto, en apoyo a las familias más necesitadas en nuestro Municipio ofreciendo productos de la canasta básica a bajo costo y de buena calidad en apoyo de la economía familiar.

#### RESPONSABILIDADES

El Secretario se encarga de gestionar ante la Coordinación Regional de Tiendas DICONSA en el Gobierno del Estado.


#### DEFINICIONES

DICONSA es la red de abasto social más grande del país, que se mueve para garantizar la distribución de alimentos con alto contenido nutricional y económicamente accesibles, en favor de la población en condiciones de marginación.

#### MÉTODO DE TRABAJO

**POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS** Ley General de Desarrollo Social, Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, Diario Oficial de la Federación Lineamientos para la Operación de tiendas DICONSA, Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero, Ley de Desarrollo Social del Estado de Guerrero, Plan Estatal de Desarrollo Guerrero, Plan Municipal de Desarrollo del H. Ayuntamiento Municipal de Iguala de la Independencia, Guerrero y Reglamento Interno de la Secretaria de Bienestar.


- a. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
- b. DIAGRAMA DE FLUJO
- c. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

	<b>PROCEDIMIENTO</b>		
	<b>TIENDA MÓVIL DICONSA</b>		<b>FECHA:</b> 16/03/2023
			<b>VERSIÓN:</b> 1.0
			<b>PÁGINA:</b> 1 DE 1
<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN</b>		<b>SECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL</b>	

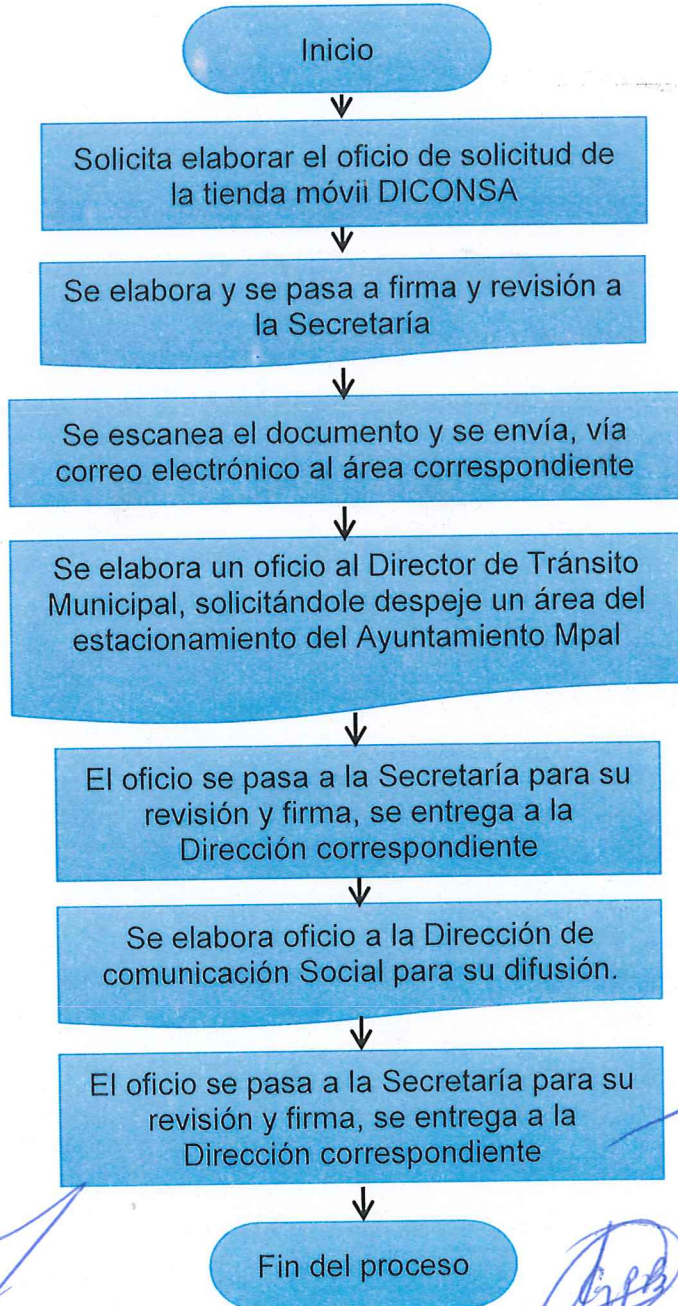
**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Secretaria	Solicita elaborar el oficio de solicitud de la tienda móvil DICONSA	
2	Secretaria	Se elabora y se pasa a firma y revisión a la Secretaría.	oficio
3	Secretaria	Se escanea el documento y se envía, vía correo electrónico al área correspondiente	
4	Secretaria	Se elabora un oficio al Director de Tránsito Municipal, solicitándole despeje un área del estacionamiento del Ayuntamiento Municipal.	Oficio
5	Secretaria	El oficio se pasa a la Secretaría para su revisión y firma, se entrega a la Dirección correspondiente.	
6	Secretaria	Se elabora oficio a la Dirección de comunicación Social para su difusión.	oficio
7	Secretaria	El oficio se pasa a la Secretaría para su revisión y firma, se entrega a la Dirección correspondiente.	



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>TIENDA MÓVIL DICONSA</b>	<b>FECHA:</b> 16/03/2023 <b>VERSIÓN:</b> 1.0 <b>PÁGINA:</b> 1 DE 1
		<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN</b> SECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL
SECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL		

**DIAGRAMA DE FLUJO**





**Anexos**



2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria  
IGUALA DE LA INDEPENDENCIA, GRO., a 04 de noviembre de 2020

ING. ROBERTO ANSELMO AMADOR AMADOR  
SUBGERENTE UNIDAD OPERATIVA GRO.  
PRESENTE

ATTN. C. CP. ROBERTO HERRERA LAGUNAS  
ENCARGADO DEL ALMACÉN DE  
DISTRIBUCIÓN MULTICENTRO GRO.

Por medio de la presente me dirijo a usted de manera atenta y respetuosa, para solicitarle el apoyo con una Unidad Móvil para la venta de productos de la canasta básica en beneficio de la ciudadanía de esta municipio, en las fechas siguientes:

FECHA	LUGAR	HORA
Viernes 13 de noviembre	Plaza de las Tres Garantías	09:00 a 14:00 hrs.
Lunes 30 de noviembre	Salvadora Martínez	09:00 a 14:00 hrs.

En un momento y en espera de una respuesta favorable, reciba un cordial saludo de su servidor.

A T E N T A M E N T E

LIC. JUANA ÁLVAREZ MARTÍNEZ  
SECRETARÍA DE BIENESTAR

SECRETARÍA DE BIENESTAR IGUALA



ASUNTO: El que se indica.  
S.D.S/0424/2020

Iguala de la Independencia, Gro., a 04 de noviembre de 2020.

C. CARLOS ALEJANDRO MARINO COBO  
DIRECTOR DE TRANSITO Y VIALIDAD MUNICIPAL  
E D I F I C I O.

Por medio de la presente me dirijo a usted de la manera más atenta y respetuosa, para solicitarle nos facilite el traslado y a la vez no cause alguna multa al camión tipo Rabón 8 ton, número económico 121010, placas HD3030A, de tienda móvil DICONSA, que se trasladará desde el Municipio de Huitzaco de los Figueroa, para la venta de los productos de la canasta básica el día **martes 01 de Septiembre del año en curso**, en la calle de Vicente Guerrero (en los tres últimos cajones cercanos a la Plaza de las Tres Garantías) los días 13 y 30 del presente mes, en un horario de las 8:30 a 16:00 hrs.

Sin otro asunto en particular y en espera de una respuesta favorable, reciba un cordial saludo de su servidor.

A T E N T A M E N T E

LIC. JUANA ÁLVAREZ MARTÍNEZ  
SECRETARÍA DE BIENESTAR

C. Ju. Álvarez  
2020

(131) 30 3 28 97

Ju. Victoria Guerrero No. 31  
Del Centro



2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria

ASUNTO: El que se indica.

S.D.S/0421/2020

Iguala de la Independencia, Gro., a 21 de Octubre 2020.

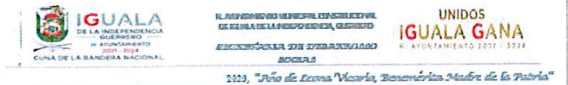
LIC. SILVERIO BADILLO PICHARDO  
DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL  
PRESENTE.

Por esta medio, me dirijo a usted de manera atenta y respetuosa, para solicitarle haga la difusión de la gestión de la Tienda móvil DICONSA y la ciudadanía asista los días 13 y 30 del presente mes en un horario de 09:00 a 14:00 horas, en el centro de la ciudad

Sin más por el momento, le envió un cordial y afectuoso saludo.

A T E N T A M E N T E

LIC. JUANA ÁLVAREZ MARTÍNEZ  
SECRETARÍA DE BIENESTAR



ASUNTO: El que se indica.  
S.D.S/0424/2020

Iguala de la Independencia, Gro., a 04 de noviembre de 2020.

C. CARLOS ALEJANDRO MARINO COBO  
DIRECTOR DE TRANSITO Y VIALIDAD MUNICIPAL  
E D I F I C I O.

Por medio de la presente me dirijo a usted de la manera más atenta y respetuosa, para solicitarle nos facilite el traslado y a la vez no cause alguna multa al camión tipo Rabón 8 ton, número económico 121010, placas HD3030A, de tienda móvil DICONSA, que se trasladará desde el Municipio de Huitzaco de los Figueroa, para la venta de los productos de la canasta básica el día **viernes 13 de noviembre del año en curso**, en la calle de Vicente Guerrero (en los tres últimos cajones cercanos a la Plaza de las Tres Garantías) los días 13 y 30 del presente mes, en un horario de las 8:30 a 16:00 hrs.

Sin otro asunto en particular y en espera de una respuesta favorable, reciba un cordial saludo de su servidor.

A T E N T A M E N T E

LIC. JUANA ÁLVAREZ MARTÍNEZ  
SECRETARÍA DE BIENESTAR

C. Ju. Álvarez  
2020

(131) 30 3 28 97

Ju. Victoria Guerrero No. 31

## PROCESO III

### HUERTOS FAMILIARES

#### PROPÓSITO DEL PROCESO

El objetivo de este proceso es proveer a la familia de productos que satisfacen algunas de sus necesidades; se podrán obtener diversas hortalizas a un costo menor que en el mercado o tiendas de autoservicio, lo cual permitirá el ahorro en el gasto familiar. La producción presenta ventajas como: cantidades suficientes para el consumo familiar, producción continua durante todo el año, de alta calidad e higiene (sin el uso de aguas negras), sin contaminación (con insecticidas o herbicidas), baratas y producidas con un mínimo de esfuerzo personal.

#### ALCANCE

La Secretaria de Inclusión Social se encarga de recopilar información de las colonias de nuestro Municipio con necesidades alimentarias, para generar los huertos familiares, con el fin de promover el bienestar a través de la capacitación, en la producción de alimentos destinados al consumo familiar.

#### REFERENCIA

En esta capacitación se pretende beneficiara a las familias más necesitadas en nuestro Municipio, garantizando un ahorro en la canasta básica, obteniendo productos de calidad y en su salud, (implica producir alimentos nutritivos para su autoconsumo).

#### RESPONSABILIDADES

La Secretaria de Inclusión Social se encarga de indagar, en colaboración con los delegados, las carencias alimentarias de cada habitante en beneficio de los grupos vulnerables.

#### DEFINICIONES


**HUERTO FAMILIAR.** - cultivo urbano de hortalizas de manera continua a escala doméstica; de mejor calidad, que puedas comprar en el mercado.

#### MÉTODO DE TRABAJO

**POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS** Plan Municipal de Desarrollo del H. Ayuntamiento Municipal de Iguala de la Independencia.

- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
- DIAGRAMA DE FLUJO
- FORMATOS E INSTRUCTIVOS




	<b>PROCEDIMIENTO</b>		
	<b>HUERTOS FAMILIARES</b>		<b>FECHA:</b> 16/03/2023 <b>VERSIÓN:</b> 1.0 <b>PÁGINA:</b> 1 DE 1
	<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN</b>		
SECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL		SECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL	

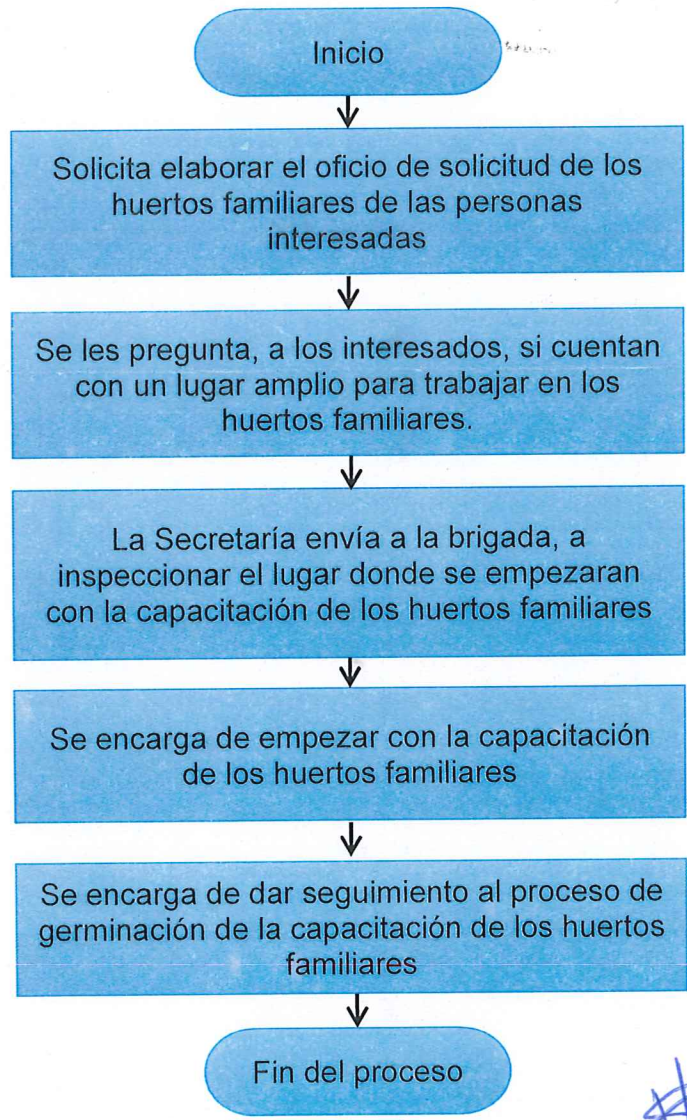
**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Secretaria	Solicita elaborar el oficio de solicitud de los huertos familiares de las personas interesadas.	
2	Secretaria	Se les pregunta, a los interesados, si cuentan con un lugar amplio para trabajar en los huertos familiares.	
3	Brigada	La Secretaria envía a la brigada, a inspeccionar el lugar donde se empezarán con la capacitación de los huertos familiares.	Fotografía
4	Brigada	Se encarga de empezar con la capacitación de los huertos familiares.	
5	Brigada	Se encarga de dar seguimiento al proceso de germinación de la capacitación de los huertos familiares.	



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>HUERTOS FAMILIARES</b>	<b>FECHA:</b> 16/03/2023 <b>VERSIÓN:</b> 1.0 <b>PÁGINA:</b> 1 DE 1
	<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN</b> SECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL	
SECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL		

**DIAGRAMA DE FLUJO**



Handwritten signatures and initials in blue ink are scattered across the bottom half of the page, including a large 'A', 'R', 'P', 'G', and several other illegible marks.

**Anexos**

**IGUALA** DE LA INDEPENDENCIA GUERRERO H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024. CUNA DE LA BANDERA NACIONAL

**UNIDOS IGUALA GANA** H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024

2020, Año de Leonor Vicario, Benemérita Madre de la Patria  
IGUALA DE LA INDEPENDENCIA, GRO., H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024

ING. RODOLFO ANSELMO ANGLER AMADOR  
SUSCRIBENTE UNIDAD OPERATIVA DED.  
PRESENTE

ATN. C. CP. ROBERTO HERRERA LASAGNAS  
ENCARGADO DEL ÁMBITO DE  
DISTRIBUCIÓN MUTUAL DED.

Por medio de la presente me dirijo a usted de manera atenta y respetuosa para solicitarle su apoyo con una Unidad Móvil para la venta de productos de la tienda móvil DICONSA en beneficio de la población de este municipio, en las fechas siguientes:

FECHA	LUGAR	HORA
Viernes 10 de Noviembre	San Andrés Huixtla	8:30 a 16:00 hrs.
Viernes 20 de Noviembre	San Andrés Huixtla	8:30 a 16:00 hrs.

Sin otro particular, le envío un cordial y afectuoso saludo.  
atento de su servidora.

**ATENTAMENTE**

LIC. JUANA ÁLVAREZ MARTÍNEZ  
SECRETARIA DE BIENESTAR

**IGUALA** DE LA INDEPENDENCIA GUERRERO H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024. CUNA DE LA BANDERA NACIONAL

**UNIDOS IGUALA GANA** H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024

2020, Año de Leonor Vicario, Benemérita Madre de la Patria

**ASUNTO:** El que se indica.  
S. D. S/0424/2020

Iguala de la Independencia, Gro., a 04 de noviembre de 2020.

**C. CARLOS ALEJANDRO MARINO COBO**  
DIRECTOR DE TRANSITO Y VIALIDAD MUNICIPAL  
EDIFICIO.

Por medio de la presente me dirijo a usted de la manera más atenta y respetuosa, para solicitarle nos facilite el traslado y a la vez no cause alguna multa al camión tipo Rabón 8 ton, número económico 121010, placas HD3030A de tienda móvil DICONSA, que se traslada desde el Municipio de Huixtla de los Figueroa, para la venta de los productos de la canasta básica el día **miércoles 01 de Septiembre del año en curso**, en la calle de Vicente Guerrero (en los tres últimos cajones cercanos a la Plaza de las Tres Garantías) los días 13 y 30 del presente mes, en un horario de las 8:30 a 16:00 hrs.

Sin otro asunto en particular y en espera de una respuesta favorable, reciba un cordial saludo de su servidora.

**ATENTAMENTE**

LIC. JUANA ÁLVAREZ MARTÍNEZ  
SECRETARIA DE BIENESTAR

ENCARGADA DE DESPACHO DE LA  
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

**IGUALA** DE LA INDEPENDENCIA GUERRERO H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024. CUNA DE LA BANDERA NACIONAL

**UNIDOS IGUALA GANA** H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024

2020, Año de Leonor Vicario, Benemérita Madre de la Patria

**ASUNTO:** El que se indica.  
S. D. S/0421/2020

Iguala de la Independencia, Gro., a 21 de Octubre 2020.

LIC. SILVERIO BADILLO PICHARDO  
DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL  
PRESENTE.

Por este medio, me dirijo a usted de manera atenta y respetuosa, para solicitarle haga la difusión de la gestión de la Tienda móvil DICONSA y la ciudadanía asista los días 13 y 30 del presente mes en un horario de 09:00 a 14:00 horas, en el centro de la ciudad

Sin más por el momento, le envío un cordial y afectuoso saludo.

**ATENTAMENTE**

LIC. JUANA ÁLVAREZ MARTÍNEZ  
SECRETARIA DE BIENESTAR

**IGUALA** DE LA INDEPENDENCIA GUERRERO H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024. CUNA DE LA BANDERA NACIONAL

**UNIDOS IGUALA GANA** H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024

2020, Año de Leonor Vicario, Benemérita Madre de la Patria

**ASUNTO:** El que se indica.  
S. D. S/0424/2020

Iguala de la Independencia, Gro., a 04 de noviembre de 2020.

**C. CARLOS ALEJANDRO MARINO COBO**  
DIRECTOR DE TRANSITO Y VIALIDAD MUNICIPAL  
EDIFICIO.

Por medio de la presente me dirijo a usted de la manera más atenta y respetuosa, para solicitarle nos facilite el traslado y a la vez no cause alguna multa al camión tipo Rabón 8 ton, número económico 121010, placas HD3030A de tienda móvil DICONSA, que se traslada desde el Municipio de Huixtla de los Figueroa, para la venta de los productos de la canasta básica el día **viernes 13 de noviembre del año en curso**, en la calle de Vicente Guerrero (en los tres últimos cajones cercanos a la Plaza de las Tres Garantías) los días 13 y 30 del presente mes, en un horario de las 8:30 a 16:00 hrs.

Sin otro asunto en particular y en espera de una respuesta favorable, reciba un cordial saludo de su servidora.

**ATENTAMENTE**

LIC. JUANA ÁLVAREZ MARTÍNEZ  
SECRETARIA DE BIENESTAR



## PROCESO IV

### TALLER EMPODERAMIENTO VIOLETA

#### PROPÓSITO DEL PROCESO

Impulsar a la mujer mediante capacitaciones de empoderamiento integrativo, lograr que las mujeres conozcan sus derechos y de la Prevención de la Violencia en su contra y llevar una vida libre de violencia, incrementar la integración y participación plena y eficaz de las mujeres en la vida Económica.

#### ALCANCE

La Secretaria de Inclusión Social implemento en el Plan Operativo la realización de talleres de capacitación, empoderamiento Violeta, saberes de emprendimiento que se realizara mediante talleres impartidos por mujeres facilitadoras auto-empleadas, micro emprendedoras que facilitarán y multiplicarán el conocimiento a otras mujeres.

#### REFERENCIA

Taller empoderamiento violeta, apunta a reducir la brecha de género en el mundo del trabajo, además, exige reforzar el sistema de protección social y de cuidados para reducir las barreras de acceso al mercado laboral de las mujeres. Un elemento fundamental de la reivindicación es la solvencia e independencia financiera.

#### RESPONSABILIDADES

La Secretaria de Inclusión Social implemento en el Plan Operativo la realización de talleres de capacitación, empoderamiento Violeta, saberes de emprendimiento que se realizara mediante talleres impartidos por mujeres facilitadoras auto-empleadas, micro emprendedoras que facilitarán y multiplicarán el conocimiento a otras mujeres.

#### DEFINICIONES

**EMPODERAMIENTO VIOLETA:** Es un programa nacional de reactivación económica inclusivo que apuesta por el empoderamiento de derechos e impulsar la activación económica de las mujeres, particularmente de quienes están en situación de vulnerabilidad, evitar el crecimiento de la pobreza, la violencia y el deterioro de sus condiciones de vida y de su familia.

#### MÉTODO DE TRABAJO


- POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS:** Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, Ley para Prevenir y Sancionar la Trata de Personas.
- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**
- DIAGRAMA DE FLUJO**
- FORMATOS E INSTRUCTIVOS**



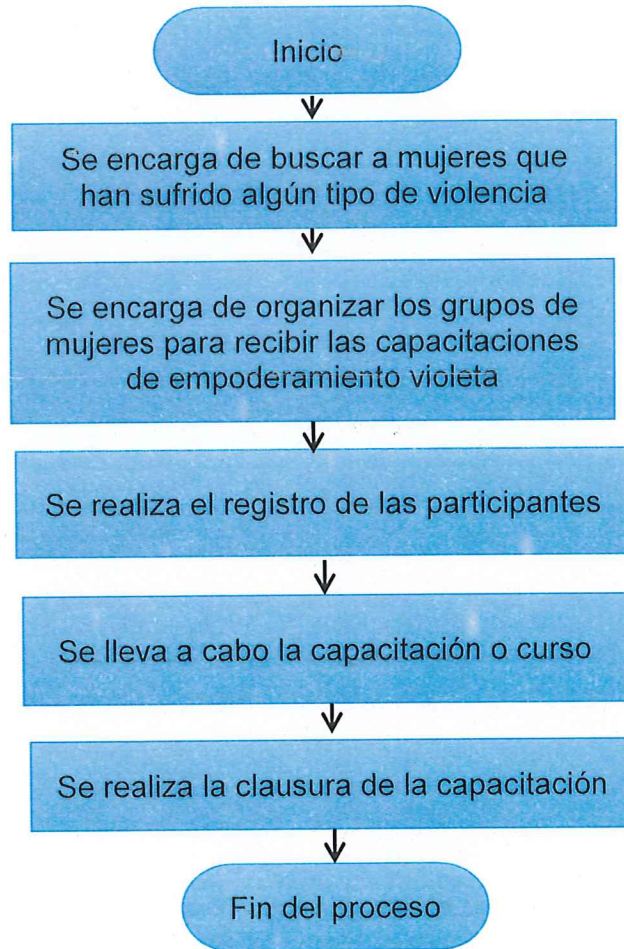
CUNA DE LA BANDERA NACIONAL  <b>IGUALA</b> DE LA INDEPENDENCIA 2018-2021	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>TALLER EMPODERAMIENTO VIOLETA</b>	
	<b>FECHA: 16/03/2023</b>	
	<b>VERSIÓN: 1.0</b>	
	<b>PÁGINA: 1 DE 1</b>	
<b>SECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL</b>		<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN SECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL</b>

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Secretaria de Inclusión Social	Se encarga de buscar a mujeres que han sufrido algún tipo de violencia.	
2	Secretaria de Inclusión Social	Se encarga de organizar los grupos de mujeres para recibir las capacitaciones de empoderamiento violeta.	
3	secretaria	Se realiza el registro de las participantes	
4	Capacitador	Se lleva a cabo la capacitación o curso	
5	Secretaria de Inclusión Social	Se realiza la clausura de la capacitación	
6		Fin del proceso	

 <b>IGUALA</b> DE LA INDEPENDENCIA 2018-2021	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>TALLER EMPODERAMIENTO VIOLETA</b>	<b>FECHA:</b> 16/03/2023
		<b>VERSIÓN:</b> 1.0
		<b>PÁGINA:</b> 1 DE 1
<b>SECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL</b>	<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN SECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL</b>	

**DIAGRAMA DE FLUJO**



**ANEXOS**

**PROCESO V  
EXPOSICIÓN Y VENTA  
“EMPODERAMIENTO VIOLETA”**

**PROPÓSITO DEL PROCESO**

Derivado de las capacitaciones de empoderamiento violeta se lleva a cabo la exposición y venta de los productos realizados artesanalmente por las mujeres y activar su economía.

**ALCANCE**

La Secretaria de Inclusión Social es el área que lleva a cabo la organización de la exposición y venta.

**REFERENCIA**

La capacitación que se ofrece es para mejorar las condiciones de vida de las mujeres y su dependencia familiar, con el autoempleo o ingreso extra, dotándoles de instalaciones y capacitación con el personal capacitado.

**RESPONSABILIDADES**

La Secretaria se encarga de supervisar que la exposición y venta se realice y se fomente la convivencia.


**DEFINICIONES**

**EMPODERAMIENTO VIOLETA:** Es un programa nacional de reactivación económica inclusivo que apuesta por el empoderamiento de derechos e impulsar la activación económica de las mujeres, particularmente de quienes están en situación de vulnerabilidad, evitar el crecimiento de la pobreza, la violencia y el deterioro de sus condiciones de vida y de su familia.

**MÉTODO DE TRABAJO**


- a. **POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS:** Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, Ley para Prevenir y Sancionar la Trata de Personas.
- b. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**
- c. **DIAGRAMA DE FLUJO**
- d. **FORMATOS E INSTRUCTIVOS**



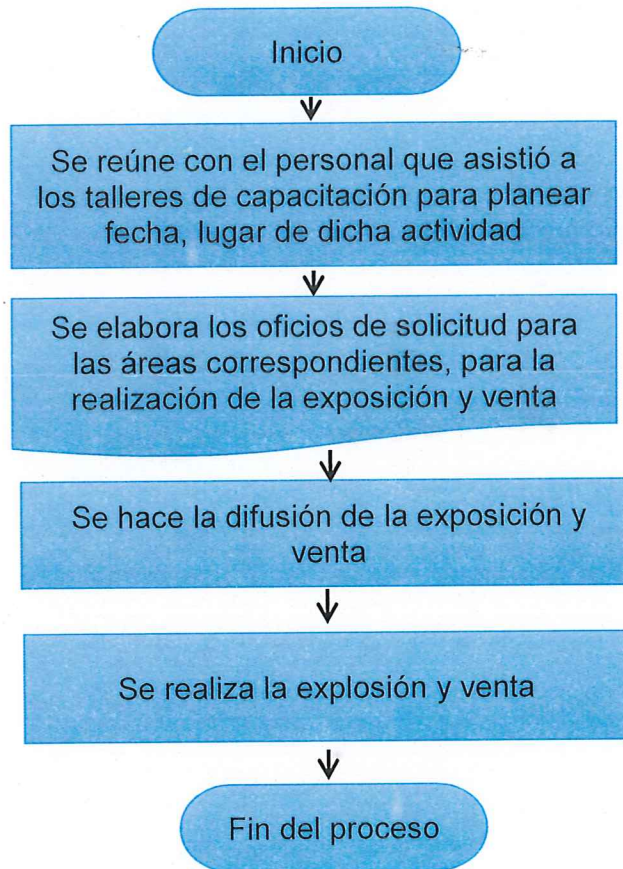
	<b>PROCEDIMIENTO</b>		
	<b>EXPOSICIÓN Y VENTA "EMPODERAMIENTO VIOLETA"</b>		<b>FECHA:</b> 16/03/2023
			<b>VERSIÓN:</b> 1.0
			<b>PÁGINA:</b> 1 DE 1
<b>SECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL</b>		<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN SECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL</b>	

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Secretaria	Se reúne con el personal que asistió a los talleres de capacitación para planear fecha, lugar de dicha actividad	
2	Secretaria	Se elabora los oficios de solicitud para las áreas correspondientes, para la realización de la exposición y venta	oficios
3	Comunicación Social	Se hace la difusión de la exposición y venta	
4	CDC	Se realiza la explosión y venta	
5		Fin del proceso	

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>EXPOSICIÓN Y VENTA "EMPODERAMIENTO VIOLETA"</b>	<b>FECHA:</b> 16/03/2023 <b>VERSIÓN:</b> 1.0 <b>PÁGINA:</b> 1 DE 1
		<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN</b> SECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL
SECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL		

**DIAGRAMA DE FLUJO**





## ANEXOS

# PROCESO VI

## CAPACITAR A LA CIUDADANÍA EN LOS CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIOS Y APOYO A TAREAS

### PROPÓSITO DEL PROCESO

Los CDC son espacios físicos de encuentro y convivencia social a través de estos centros, donde se ofrecen diversos servicios a la población como son capacitación a la ciudadanía en diferentes actividades, promover la actividad física, conferencias de diversos temas de interés social, los CDC permiten promover el fortalecimiento del desarrollo comunitario, con esta estrategia, se ofrece los servicios integrales a la población e instrumentan las acciones antes mencionadas, con beneficio social con la participación corresponsable del Gobierno Municipal en colaboración con la población beneficiaria

### ALCANCE

La Secretaría de Inclusión Social es el área que tiene a su cargo de los CDC y verifica el buen funcionamiento.

### REFERENCIA

Los CDC son estrategia para ofrecer servicios integrales a la población e instrumentar modelos de atención acordes con la situación social de las colonias, con la participación corresponsable del Gobierno Municipal.

### RESPONSABILIDADES

Se supervisa que la operación de los CDC sea la correcta, que se fomente la convivencia, superación que se proveen servicios sociales y se fortalezca la identidad colectiva.


### DEFINICIONES

CDC: Centros de Desarrollo Comunitario

### MÉTODO DE TRABAJO


- a. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS Ley General de Desarrollo Social, Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, Diario Oficial de la Federación, Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero, Ley de Desarrollo Social del Estado de Guerrero, Plan Estatal de Desarrollo Guerrero, Plan Municipal de Desarrollo del H. Ayuntamiento Municipal de Iguala de la Independencia, Guerrero y Reglamento Interno de la Secretaría de Bienestar.
- b. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
- c. DIAGRAMA DE FLUJON
- d. ANEXOS



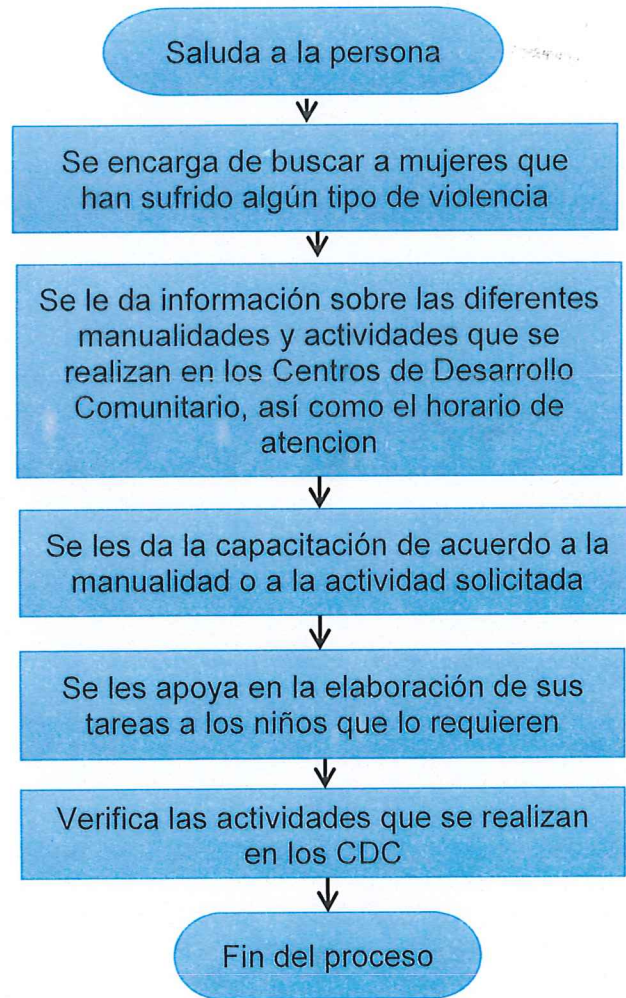
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>CAPACITAR A LA CIUDADANÍA EN LOS CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIOS Y APOYO EN TAREAS</b>	<b>FECHA:</b> 16/03/2023
		<b>VERSIÓN:</b> 1.0 <b>PÁGINA:</b> 1 DE 1
<b>SECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL</b>	<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN SECRETARIA DE BIENESTAR</b>	

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Maestra de manualidades	Saluda a la persona	
2	Maestra de manualidades	Se le da información sobre las diferentes manualidades y actividades que se realizan en los Centros de Desarrollo Comunitario, así como el horario de atención	
3		Se les da la capacitación de acuerdo a la manualidad o a la actividad solicitada	
4		Se les apoya en la elaboración de sus tareas a los niños que lo requieren	
5	Secretaría	Verifica las actividades que se realizan en los CDC	
6		Fin del proceso	

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>CAPACITAR A LA CIUDADANÍA EN LOS CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIOS</b>	<b>FECHA:</b> 16/03/2023 <b>VERSIÓN:</b> 1.0 <b>PÁGINA:</b> 1 DE 1
	<b>SECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL</b>	<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN</b> SECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL

**DIAGRAMA DE FLUJO**









## **PROCESO VII EXPONER Y VENDER MANUALIDADES**

### **PROPÓSITO DEL PROCESO**

Con el objetivo de ofrecer y de mejorar sus condiciones de vida a la ciudadanía con el autoempleo o ingreso extra, dotándoles de instalaciones y capacitación por personal capacitado dependiente de la Secretaria de Desarrollo Social, se lleva a cabo la exposición y venta de las manualidades realizadas en lo CDC.

### **ALCANCE**

La Secretaria Inclusión Social es el área que lleva a cabo la organización de la exposición y venta.

### **REFERENCIA**

Los CDC son instalaciones que ofrecen mejorar las condiciones de vida a la ciudadanía con el autoempleo o ingreso extra, dotándoles de instalaciones y capacitación con el personal capacitado.

### **RESPONSABILIDADES**

Se supervisa que la operación de los CDC sea la correcta, que se fomente la convivencia, superación que se proveen servicios sociales y se fortalezca la identidad colectiva.

### **DEFINICIONES**

CDC: Centros de Desarrollo Comunitario

### **MÉTODO DE TRABAJO**


#### **a. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS**

Ley General de Desarrollo Social, Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, Diario Oficial de la Federación, Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero, Ley de Desarrollo Social del Estado de Guerrero, Plan Estatal de Desarrollo Guerrero, Plan Municipal de Desarrollo del H. Ayuntamiento Municipal de Iguala de la Independencia, Guerrero y Reglamento Interno de la Secretaria de Bienestar.

#### **b. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**


#### **c. DIAGRAMA DE FLUJO**

#### **d. ANEXOS**

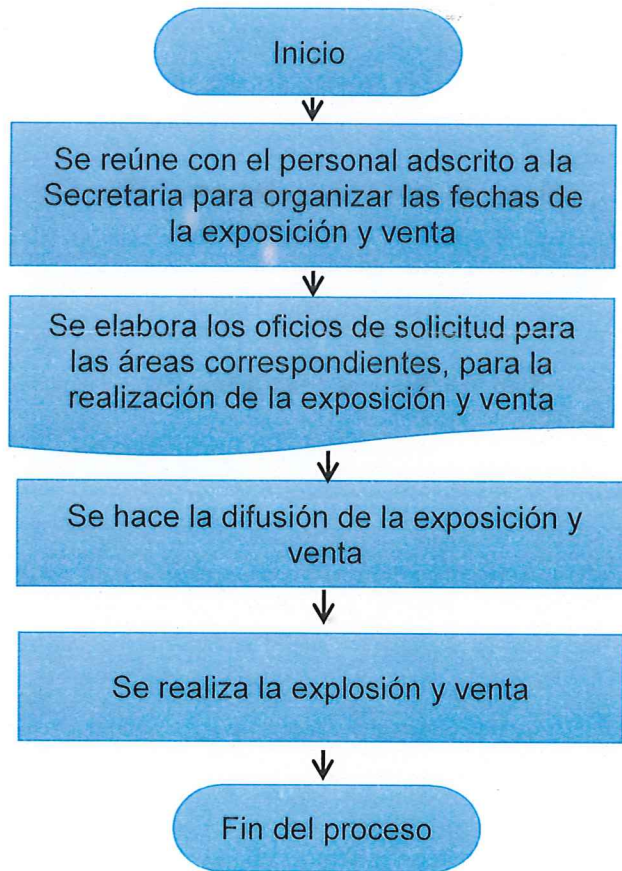
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>EXPONER Y VENDER MANUALIDADES</b>	<b>FECHA:</b> 16/03/2023 <b>VERSIÓN:</b> 1.0 <b>PÁGINA:</b> 1 DE 1
	<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN</b>	
SECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL		SECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Secretaría	Se reúne con el personal adscrito a la Secretaria para organizar las fechas de la exposición y venta	
2	Secretaria	Se elabora los oficios de solicitud para las áreas correspondientes, para la realización de la exposición y venta	oficios
3	Comunicación Social	Se hace la difusión de la exposición y venta	
4	CDC	Se realiza la explosión y venta	
5		Fin del proceso	

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>EXPONER Y VENDER MANUALIDADES</b>	<b>FECHA:</b> 16/03/2023 <b>VERSIÓN:</b> 1.0 <b>PÁGINA:</b> 1 DE 1
		<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN</b> SECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL
SECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL		

**DIAGRAMA DE FLUJO**





**Anexos**

**IGUALA** DE LA INDEPENDENCIA GUERRERO H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024. **UNIDOS IGUALA GANA** H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024.

"2020, Año de Leonor Vicario, Benemérita Madre de la Patria"  
Iguala de la Independencia Gro., a 28 de Enero del 2020.

OFICIO: S.D.5/0074/2020  
ASUNTO: EL QUE SE INDICA

**ING. SILVERIO BADILLO PICHARDO**  
DIR. DE COMUNICACIÓN SOCIAL  
PRESENTE:

Por el medio me dirijo a usted de la manera más atenta y respetuosa, para solicitarle su apoyo para difundir la exposición y venta de las manualidades con motivo del "Día del amor y la amistad" a partir de las 9:00 a las 18:00 hrs., manualidades elaboradas en los Centros Comunitarios y becas del Programa "Jóvenes Construyendo el Futuro" pertenecientes a esta Secretaría de Desarrollo Social, los días Lunes 10 al Viernes 14 de Febrero del año en curso ya que se llevará a cabo en el kiosko de esta ciudad venta que incluirá manualidades como: plumas decoradas, dulceros, cajas de cartón decoradas, cojines, llaveros, bonnás, cajas de regalo, pulseras, figuras de migajón.

Sin otro particular y en espera de una respuesta favorable, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

**LIC. JUANA ÁLVAREZ MARTÍNEZ**  
SECRETARIA DE BIENESTAR

CEL. 7331339600 ext. (245)  
P.O. Box 10000 Iguala de la Independencia, Guerrero

**IGUALA** DE LA INDEPENDENCIA GUERRERO H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024. **UNIDOS IGUALA GANA** H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024.

"2020, Año de Leonor Vicario, Benemérita Madre de la Patria"  
Iguala de la Independencia Gro., a 28 de Enero de 2020.

OFICIO: S.D.5/0070/2020  
ASUNTO: SOLICITUD DE KIOSKO

**L.I. YESENA FIGUEROA CARRANZA**  
ENCARGADA DE DESPACHOS DE OFICIALIA MAYOR EDIFICIO

Por este medio me dirijo a Usted de la manera más atenta y respetuosa, para solicitarle el espacio que ocupa el kiosko (planta baja) de esta ciudad, los días Lunes 10 al Viernes 14 de Febrero del año en curso, ya que se llevará a cabo la exposición y venta del Día del amor y la amistad a partir de las 9:00 a 18:00 hrs; manualidades elaboradas en los centros comunitario y becas del programa "Jóvenes Construyendo el Futuro" pertenecientes a esta Secretaría de Desarrollo Social.

Sin otro particular y en espera de una respuesta favorable, reciba un cordial saludo de su servidora.

ATENTAMENTE

**LIC. JUANA ÁLVAREZ MARTÍNEZ**  
SECRETARIA DE BIENESTAR

CEL. 7331339600 ext. (245)  
P.O. Box 10000 Iguala de la Independencia, Guerrero

**IGUALA** DE LA INDEPENDENCIA GUERRERO H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024. **UNIDOS IGUALA GANA** H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024.

"2020, Año de Leonor Vicario, Benemérita Madre de la Patria"  
Iguala de la Independencia Gro., a 28 de Enero de 2020.

OFICIO: S.D.5/0073/2020  
ASUNTO: EL QUE SE INDICA

**LIC. VICENTE BANDERA ROMAN**  
DIRECTOR DE REGLAMENTOS Y EXPECTACULOS EDIFICIO.

Por el medio me dirijo a usted de la manera más atenta y respetuosa, para solicitarle tres permisos gratuitos para los días Lunes 10 al Viernes 14 de Febrero del año en curso ya que se llevará a cabo en el kiosko de esta ciudad, la exposición y venta de las manualidades con motivo del "Día del amor y la amistad" a partir de las 9:00 a las 18:00 hrs., manualidades elaboradas en los Centros Comunitarios y becas del Programa "Jóvenes Construyendo el Futuro" pertenecientes a esta Secretaría de Desarrollo Social.

Sin otro particular y en espera de una respuesta favorable, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

**LIC. JUANA ÁLVAREZ MARTÍNEZ**  
SECRETARIA DE BIENESTAR

CEL. 7331339600 ext. (245)  
P.O. Box 10000 Iguala de la Independencia, Guerrero

**IGUALA** DE LA INDEPENDENCIA GUERRERO H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024. **UNIDOS IGUALA GANA** H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024.

"2020, Año de Leonor Vicario, Benemérita Madre de la Patria"  
Iguala de la Independencia Gro., a 28 de Enero de 2020.

OFICIO: S.D.5/0071/2020  
ASUNTO: SOLICITUD DE MOBILIARIO

**L.I. YESENA FIGUEROA CARRANZA**  
ENCARGADA DE DESPACHO DE OFICIALIA MAYOR EDIFICIO

ATN  
**LIC. DANIEL ESTRADA MENDOZA**  
DIRECTOR DE EVENTOS Y ESPECTACULOS

Por medio de la presente me dirijo a Usted, de la manera más atenta y respetuosa para solicitarle mobiliario siguiente:

- Equipo de sonido (bocina y micrófono)
- 30 sillas
- 10 tablas

Mismos que serán utilizados los días Lunes 10 al viernes 14 de Febrero del año en curso, a partir de las 9:00 am en el Kiosko de esta ciudad, ya que se llevará a cabo la exposición y venta del Día del amor y la amistad, manualidades elaboradas en los centros comunitario y becas del programa "Jóvenes Construyendo el Futuro" pertenecientes a esta Secretaría de Desarrollo Social.

Pidiéndole amablemente el mobiliario solicitado se encuentre debidamente instalado de manera diaria a las 9:00 am, así como a su vez será retirado a las 16:00 hrs. durante los días que perdure dicha exposición.

Sin otro particular y en espera de una respuesta favorable, reciba un cordial saludo de su servidora.

ATENTAMENTE

**LIC. JUANA ÁLVAREZ MARTÍNEZ**  
SECRETARIA DE BIENESTAR

CEL. 7331339600 ext. (245)  
P.O. Box 10000 Iguala de la Independencia, Guerrero

*[Handwritten signature and scribbles in blue ink on the right margin of the top two pages.]*

*[Large handwritten signature and scribbles in blue ink on the left margin of the bottom two pages.]*

*[Handwritten signatures and scribbles in blue ink at the bottom of the page.]*

## **PROCESO VIII GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS SOCIALES**

### **PROPÓSITO DEL PROCESO**

El propósito de este procedimiento es trasladarse al Gobierno Estatal o Federal para realizar la gestión correspondiente de los programas sociales a beneficio de la ciudadanía Igualteca.

### **ALCANCE**

La Secretaria de tiene a su cargo las siguientes áreas: Dirección Municipal de la Mujer, Modulo de AMSR, Jefatura de Discapacidad, Jefatura de Asuntos Indígenas, Jefatura de LGBTTI, Jefatura Igualdad Entre Mujeres y Hombres, Dirección de la Juventud, Dirección la Educación. La Secretaria de Inclusión Social depende de los Programas Estatales y Federales

### **REFERENCIA**

La Secretaria se encarga en este proceso de buscar y mejorara la calidad de vida de los ciudadanos en el Municipio a través de la gestión en las instancias federales y estatales.

### **RESPONSABILIDADES**

La Secretaria se traslada al Gobierno Estatal o Federal para realizar la gestión correspondiente.

### **DEFINICIONES**

Los Programas Sociales es una iniciativa realizada por el Gobierno Federal y Estatal, con el fin de mejorar las condiciones de vida de una sociedad para lograr su bienestar social.

### **MÉTODO DE TRABAJO**

#### **POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS**


Ley General de Desarrollo Social, Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, Diario Oficial de la Federación, Ley Orgánica de la Administración Publica del Estado de Guerrero, Ley de Desarrollo Social del Estado de Guerrero, Plan Estatal de Desarrollo Guerrero, Plan Municipal de Desarrollo del H. Ayuntamiento Municipal de Iguala de la Independencia, Guerrero y Reglamento Interno de la Secretaria de Bienestar.

#### **b. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

#### **c. DIAGRAMA DE FLUJO**

#### **d. FORMATOS E INSTRUCTIVOS**



 <p><b>IGUALA</b> DE LA INDEPENDENCIA GUERRERO H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024. CUNA DE LA BANDERA NACIONAL</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>GESTIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES</b>	<b>FECHA:</b> 16/03/2023
		<b>VERSIÓN:</b> 1.0
		<b>PÁGINA:</b> 1 DE 1
	<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN</b>	
SECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL	SECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL	

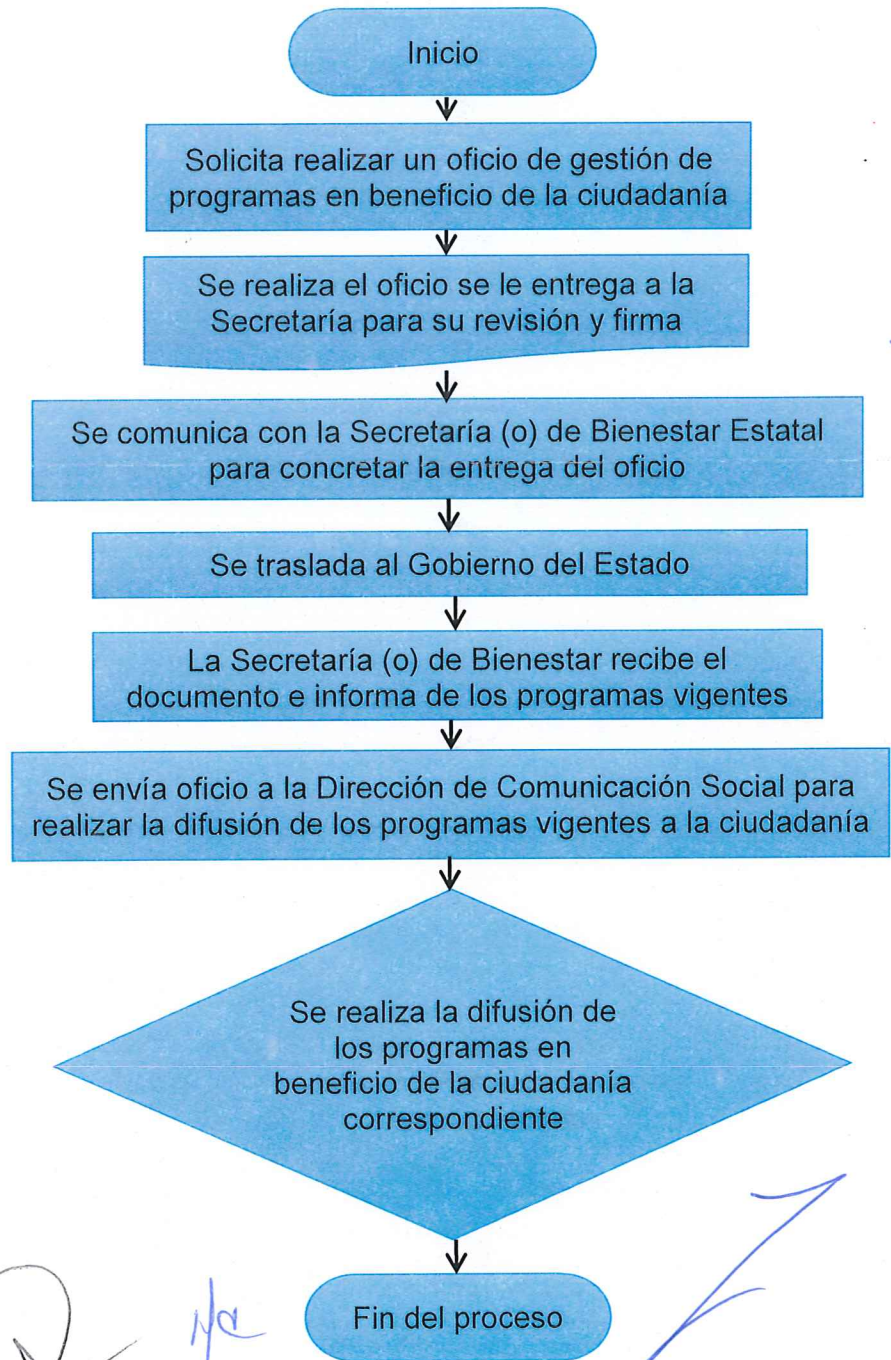
**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Secretaria	Solicita realizar un oficio de gestión de programas en beneficio de la ciudadanía.	
2	Secretaria	Se realiza el oficio se le entrega a la Secretaría para su revisión y firma.	Oficio
3	Secretaría	Se comunica con el Secretaria (o) de Bienestar Estatal para concretar la entrega del oficio.	
4	Secretaría	Se traslada al Gobierno del Estado	
5		El Secretario de Bienestar recibe el documento e informa de los programas vigentes.	
6	Secretaría	Se envía oficio a la Dirección de Comunicación Social para realizar la difusión de los programas vigentes a la ciudadanía.	oficio
7	Secretaria	Se realiza la difusión de los programas en beneficio de la ciudadanía.	
8		Fin del proceso	




 <b>IGUALA</b> DE LA INDEPENDENCIA GUERRERO H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024. CUNA DE LA BANDERA NACIONAL	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>GESTIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES</b>	<b>FECHA:</b> 16/03/2023
		<b>VERSIÓN:</b> 1.0
		<b>PÁGINA:</b> 1 DE 1
<b>SECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL</b>		<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN SECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL</b>

**DIAGRAMA DE FLUJO**



**Anexos**



2020, "Jefe de Zona" Victoria, Secretaría de la Patria

**ASUNTO:** Gestión de Inocuos  
 S.D.S/04/02/2020

Iguala de la Independencia, Gro., a 15 de Octubre 2020.


**LIC. MAURO NOBENO ARCOS**  
**SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL**  
**EN EL ESTADO DE GUERRERO**  
**PRESENTE.**

Por este medio, me dirijo a usted de manera atenta y respetuosa, para solicitar la gestión del programa PROYECTOS PRODUCTIVOS, que consiste en adquirir material a bajo costo como lo siguiente: tinaques bioplas, fertilizante polivalencia colorido 33, multa colémbica, todo esto a bajo costo, para el beneficio de nuestra ciudadanía Iguala de bajos recursos económicos, así como más la creación de nuestro Presidente Municipal Constitucional en reunión previa.

Esperando contar con una respuesta favorable a este oficio de gestión, le envío un cordial y afectuoso saludo.

**ATENTAMENTE**  
**LIC. JUANA ÁLVAREZ MARTÍNEZ**  
**SECRETARIA DE BIENESTAR**

Cc.p. - El Anillo  
 18/10/20  
Av. Viceroy Guerrero No. 81  
 Col. Centro  
 CP. 30000



2020, "Jefe de Zona" Victoria, Secretaría de la Patria

**ASUNTO:** El que se indica.  
 S.D.S/04/12/2020.

Iguala de la Independencia, Gro., a 21 de Octubre 2020.

**LIC. SILVERIO BADILLO PICHARDO**  
**DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL**  
**PRESENTE.**

Por este medio, me dirijo a usted de manera atenta y respetuosa, para solicitarle la difusión que el DIF Municipal y la Secretaría a mi cargo realiza la gestión de tinaques de 1100 litros a bajo costo, los cuales pueden ser adquiridos por la cantidad de \$ 900.00, en beneficio de nuestra ciudadanía Iguala de bajos recursos económicos, las personas interesadas deberán dirigirse a las instalaciones del DIF o en la Secretaría de Desarrollo Social, para más información llamar a los teléfonos 7333325687 y 7333329479.

Sin más por el momento, le envío un cordial y afectuoso saludo.

**ATENTAMENTE**  
**LIC. JUANA ÁLVAREZ MARTÍNEZ**  
**SECRETARIA DE BIENESTAR**

Cc.p. - El Anillo  
 18/10/20  
Av. Viceroy Guerrero No. 81  
 Col. Centro  
 CP. 30000



## **PROCESO IX CAMPAÑAS POR EL BIENESTAR DE IGUALA**

### **PROPÓSITO DEL PROCESO**

Generar bienestar en la sociedad igualteca, atendiendo necesidades de salud, imagen, entorno, economía, entre otras de cada colonia y localidad de nuestro Mpio.

### **ALCANCE**

La Secretaría de Inclusión Social se encarga de organiza con las Direcciones de gestionar con dependencias, públicas, y privadas, delegados, comisarios en la realización de las campañas del bienestar, en beneficio de la población igualteca.

### **REFERENCIA**

La Secretaría realiza una mesa de trabajo con los Directores a su cargo, donde se planea y organiza campañas, a su vez realiza diferentes gestiones con dependencias, tanto públicas, como privadas, cuyo propósito es ofrecer a la ciudadanía una gama de servicios para mejorar las condiciones de vida, realizándose en colonias y localidades de nuestro municipio, acorde a las agendas de trabajo de la Secretaría y las dependencias que apoyan este proyecto, se pretende realizar de manera bimestral.

### **RESPONSABILIDADES**

La secretaria de Bienestar se encarga de realizar la logística de la campaña a realizarse en alguna colonia o localidad de nuestro municipio, a su vez gestiona con las dependencias ya sean públicas o privadas, la prestación de servicio que se ofrecen en cada campaña.

### **DEFINICIONES**

**CAMPAÑA:** Conjunto de actividades o de trabajos que se realizan en un período de tiempo determinado y están encaminados a conseguir un fin.

**BIENESTAR:** El bienestar social es un conjunto de elementos que permite al individuo poseer un nivel de calidad de vida.

### **MÉTODO DE TRABAJO**


**POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS** Ley General de Desarrollo Social, Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, Diario Oficial de la Federación, Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero, Ley de Desarrollo Social del Estado de Guerrero, Plan Estatal de Desarrollo Guerrero, Plan Municipal de Desarrollo del H. Ayuntamiento Municipal de Iguala de la Independencia, Guerrero y Reglamento Interno de la Secretaría de Bienestar.

d. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

e. DIAGRAMA DE FLUJO


f. FORMATOS E INSTRUCTIVOS



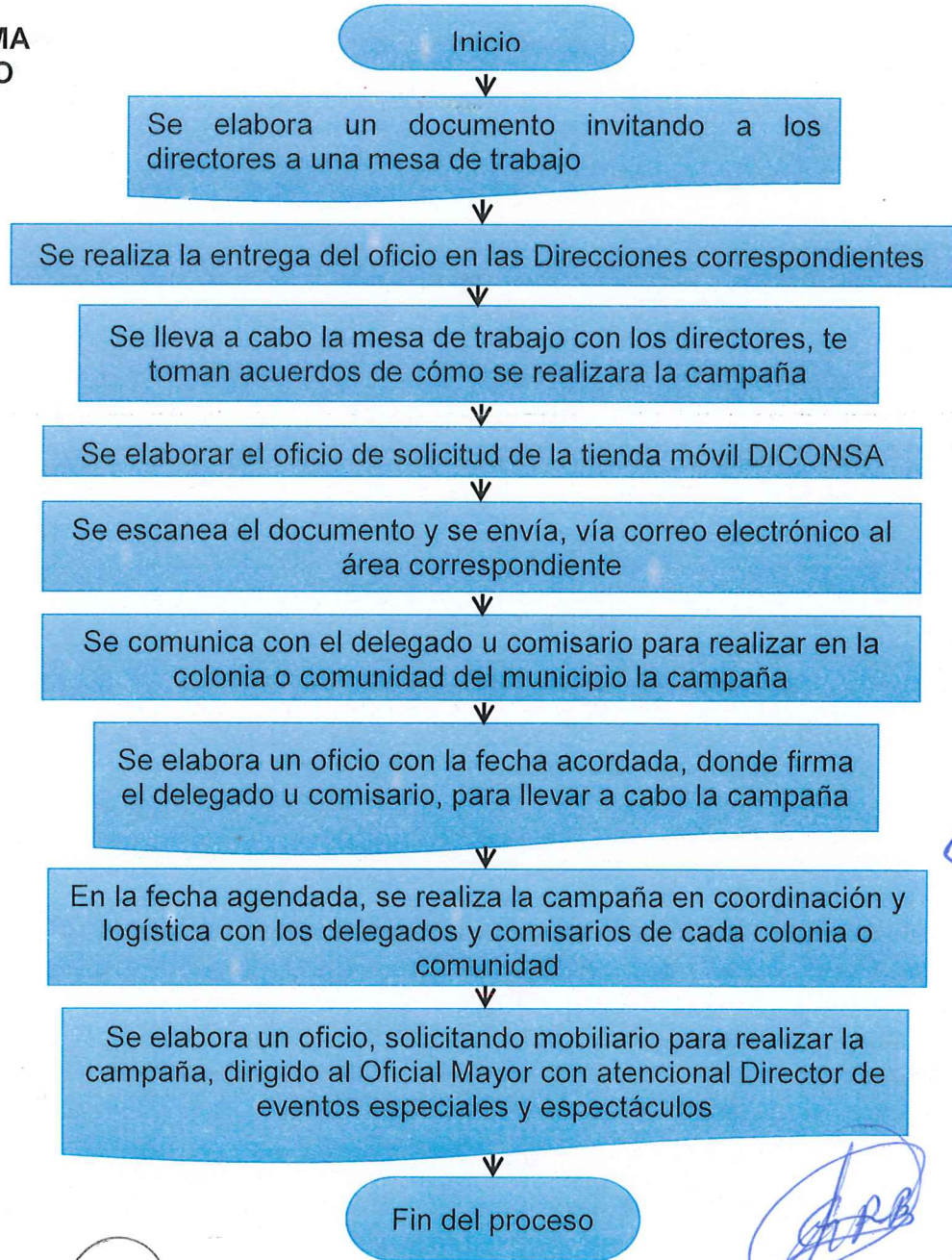
 <p>CUNA DE LA BANDERA NACIONAL <b>IGUALA</b> DE LA INDEPENDENCIA 2018-2021</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>CAMPAÑAS POR EL BIENESTAR DE IGUALA</b>	
	FECHA: 16/03/2023	
	VERSIÓN: 1.0	
		PÁGINA: 1 DE 1
SECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL		NOMBRE DE LA DIRECCIÓN SECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Secretaria	Se elabora un documento invitando a los directores a una mesa de trabajo	Oficio
2	Auxiliar administrativo	Se realiza la entrega del oficio en las Direcciones correspondientes	
3	Secretaría	Se lleva a cabo la mesa de trabajo con los directores, se toman acuerdos de cómo se realizará la campaña	
4	Secretaria	Se elabora el oficio de solicitud de la tienda móvil DICONSA	Oficio
5	Secretaria	Se escanea el documento y se envía, vía correo electrónico al área correspondiente	Oficio
6	Secretaria	Se comunica con el delegado u comisario para realizar en la colonia o comunidad del municipio la campaña	
7	Secretaria	Se elabora un oficio con la fecha acordada, donde firma el delegado u comisario, para llevar a cabo la campaña	Oficio
8	Secretaria de Bienestar	En la fecha agendada, se realiza la campaña en coordinación y logística con los delegados y comisarios de cada colonia o comunidad	
9		Se elabora un oficio, solicitando mobiliario para realizar la campaña, dirigido al Oficial Mayor con atenciónal Director de eventos especiales y espectáculos	Oficio
10		Fin del proceso	

 <b>IGUALA</b> DE LA INDEPENDENCIA 2018-2021	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>CAMPAÑAS POR EL BIENESTAR DE IGUALA</b>	
	FECHA: 16/03/2023 VERSIÓN: 1.0 PÁGINA: 1 DE 1	
<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN</b>		
SECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL		SECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL

**DIAGRAMA DE FLUJO**





**ANEXOS**

IGUALA DE LA INDEPENDENCIA, GRO. A 02 DE FEBRERO DEL 2022

OFICIO: S.B.040/2022  
ASUNTO: EL QUE SE INDICA

ING. RODOLFO ANSELMO AMADOR AMADOR.  
SUBDIRECTOR UNIDAD OPERATIVA, GRO  
PRESENTE

ATN. C.P. ROBERTO HERRERA LAGUNAS.  
ENCARGADO DE ALMACÉN DE  
DISTRIBUCIÓN MILITZUICO, GRO.  
PRESENTE

Por medio del presente me dirijo a usted de manera atenta y respetuosa, para solicitar el apoyo con la Unidad Móvil Disona para la venta de productos de la canasta básica en beneficio de la ciudadanía de este municipio, en las fechas siguientes:

FECHA	LUGAR	HORA
Sábado 12 de febrero	Cancha de la localidad de Metapa	13:00 a 16:00 horas
Sábado 20 de febrero	Cancha de la colonia Fermín Rabadán	13:00 a 16:00 horas

Sin otro particular y en espera de una respuesta favorable, reciba un cordial saludo de su servidora

**UNIDOS IGUALA GANA**  
SECRETARÍA DE BIENESTAR  
LIC. JUAN ALVAREZ MARTINEZ  
SECRETARÍA DE BIENESTAR MUNICIPAL

IGUALA DE LA INDEPENDENCIA GRO. A 02 DE FEBRERO DEL 2022

OFICIO: SDB/004/02/2022

C. ANTONIA CARDOZO BALGADO  
PRESIDENTA DEL DIF MUNICIPAL  
PRESENTE

Apreciada C. Antonia Cardozo Balgado, por este medio le saludo con gusto saludable, así mismo solicito lo siguiente:

Como usted sabe una de las actividades que realiza esta Secretaría de Bienestar son las Caravanas del Bienestar, en donde se cuenta con Cortes de Cabello para toda la familia, planchado de cejas, depilado, bases, Consultas Jurídicas, Consultas Médicas.

Para el presente mes, se tienen contemplado llevar la Caravana de Bienestar el día sábado 12 a la comunidad de Metapa en la cancha de básquet fechada y el sábado 20 a la colonia Fermín Rabadán en la cancha de Básquet, ambas en un horario 13:00 a 16:00 horas, en razón de ello respetuosamente le solicito, tenga a bien autorizar a los colaboradores de Bienestar que dependan o tengan convenio con esa dependencia del D.I.F. que secretariamente preste, para que fics apoyen en las fechas y lugares mencionados.

Segura de contar con su valioso apoyo me despido de usted, quedando a sus respetables órdenes

**UNIDOS IGUALA GANA**  
SECRETARÍA DE BIENESTAR  
LIC. JUAN ALVAREZ MARTINEZ  
SECRETARÍA DE BIENESTAR DEL MUNICIPIO DE IGUALA.

SE ALMACEN  
TEL: (733)335697  
SECRETARÍA DE BIENESTAR IGUALA GANA GOB.GU

SECRETARÍA DE BIENESTAR  
CARRANZA DE IGUALA GANA GOB.GU

IGUALA DE LA INDEPENDENCIA, GRO. A 22 DE FEBRERO DEL 2022

OFICIO: S.B.071/2022  
ASUNTO: EL QUE SE INDICA

PROF. JAVIER RUEDA QUIÑONES.  
OFICIAL MAYOR.  
EDIFICIO.

ATN: LIC. ENRIQUE JIMENEZ ZUÑIGA.  
DIRECTOR DE EVENTOS  
ESPECIALES Y ESPECTACULOS.  
PRESENTE

Por medio del presente me dirijo a usted de manera atenta y respetuosa, para informarle que el día 02 de febrero del presente año se giró un oficio a la Dirección la cual tiene a su cargo S.B.047/2022, en donde le solicitamos material para la Brigada de Bienestar de corte de cabello, por tal motivo la solicito su valioso apoyo para solicitar actualizar la cantidad del material solicitado que será utilizado en la brigada que se tendrá el día sábado 20 de febrero del presente año en la cancha de la colonia Fermín Rabadán.

20 de febrero	Cancha de la colonia Fermín Rabadán	10:00 a 15:00 hrs.	8 labores 02 bases 1 licoria 1 monedero 3 papeletas de agua embotellada
---------------	-------------------------------------	--------------------	---

Añexo copia del oficio anterior.

Sin otro particular, me despido enviándole un cordial saludo.

**UNIDOS IGUALA GANA**  
SECRETARÍA DE BIENESTAR  
LIC. JUAN ALVAREZ MARTINEZ  
SECRETARÍA DE BIENESTAR MUNICIPAL

SE ALMACEN

TEL: 733 33 5697  
SECRETARÍA DE BIENESTAR IGUALA GANA GOB.GU

SECRETARÍA DE BIENESTAR  
CARRANZA DE IGUALA GANA GOB.GU

IGUALA DE LA INDEPENDENCIA GRO. A 22 DE FEBRERO DEL 2022

OFICIO: SDB/0067/02/2022  
ASUNTO: EL QUE SE INDICA.

C. JORGE JULIÁN GÓMEZ  
DELEGADO DE LA COLONIA FERMÍN RABADÁN  
PRESENTE

Apreciado C. JORGE JULIAN GOMEZ, por este medio es un gusto saludarle, así mismo solicito lo siguiente:

Una de las actividades que realiza esta Secretaría de Bienestar en coordinación con la Secretaría de Salud, son las Caravanas del Bienestar, en donde se cuenta con Cortes de Cabello para toda la Familia, Planchado de Cejas, Depilado, Bases, Consultas Jurídicas, Consultas Médicas.

Para el próximo sábado 20 de febrero del presente año, se tiene contemplado llevar la Caravana de Bienestar a la colonia Fermín Rabadán de esta ciudad, en un horario de 10:00 a 15:00 horas, en razón de ello respetuosamente le solicito, tenga a bien autorizar a los colaboradores de Bienestar que dependan o tengan convenio con esa dependencia del D.I.F. que secretariamente preste, para que fics apoyen en la invitación que haga a los vecinos, se respete la veda electoral, del próximo proceso electoral.

Segura de contar con su valioso apoyo, me despido de usted, quedando a sus respetables órdenes.

**UNIDOS IGUALA GANA**  
SECRETARÍA DE BIENESTAR  
LIC. JUAN ALVAREZ MARTINEZ  
SECRETARÍA DE BIENESTAR DEL MUNICIPIO DE IGUALA.

SE ALMACEN

TEL: (733)335697  
SECRETARÍA DE BIENESTAR IGUALA GANA GOB.GU

Recibido  
12/12/22  
Jorge Julian Gomez



## PROCESO X

### ASESORÍAS JURÍDICAS

#### PROPÓSITO DEL PROCESO

Contribuir a fortalecer el tejido social impulsando la igualdad entre hombres y mujeres, en el rubro jurídico, disipando dudas o situaciones legales que preocupan, y algunas veces afectan, la vida cotidiana de las personas.

#### ALCANCE

Población del Municipio de Iguala, y de las comunidades pertenecientes al mismo, que por sus circunstancias particulares requieran un punto de vista profesional, apegado a las leyes vigentes.

#### REFERENCIA

El respeto a los Derechos Humanos y contribuir de manera sencilla a fomentar la cultura jurídica, y el Estado de Derecho, que nos beneficia a todos.

#### RESPONSABILIDADES


Brindar una atención respetuosa, objetiva, proponiendo soluciones viables en base a lo expresado por la persona, y a la normatividad vigente.

#### DEFINICIONES

La Asesoría Jurídica es aquella que se encarga de ofrecer la información y asesoramiento para solucionar todos aquellos temas relacionados con la aplicación de normativas, leyes y reglamentos en materia de Derecho.


#### MÉTODO DE TRABAJO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Código Civil del Estado de Guerrero, Código Procesal Civil del Estado de Guerrero, Código de Comercio, Ley de Divorcio del Estado de Guerrero, Tratados Internacionales de los cuales México forma parte.
- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
- DIAGRAMA DE FLUJO
- ANEXOS

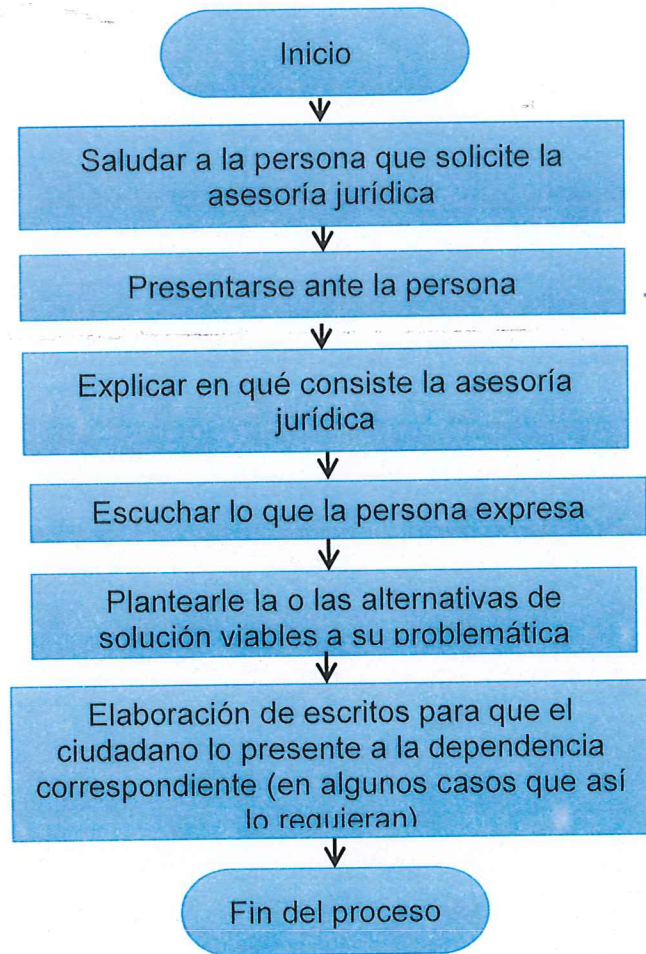
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>ASESORÍAS JURÍDICAS</b>	
	<b>FECHA: 16/03/2023</b> <b>VERSIÓN: 1.0</b> <b>PÁGINA: 1 DE 1</b>	
<b>SECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL</b>		<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN SECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL</b>

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Licenciado	Saludar a la persona que solicite la asesoría jurídica	
2	Licenciado	Presentarse ante la persona	oficios
3	Licenciado	Explicar en qué consiste la asesoría jurídica	
4	Licenciado	Escuchar lo que la persona expresa	
5	Licenciado	Plantearle la o las alternativas de solución viables a su problemática	
6	Licenciado	Elaboración de escritos para que el ciudadano lo presente a la dependencia correspondiente (en algunos casos que así lo requieran)	
7	Licenciado	Fin del proceso	

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>ASESORÍAS JURÍDICAS</b>	
	<b>FECHA: 16/03/2023</b> <b>VERSIÓN: 1.0</b> <b>PÁGINA: 1 DE 1</b>	
<b>SECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL</b>		<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN SECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL</b>

**DIAGRAMA DE FLUJO**









**MANUAL DE PROCESOS**  
**DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER**

## **PROCESO I**

### **REALIZAR CAMPAÑAS, PLATICAS, TALLERES DE PREVENCIÓN DE LOS TIPOS Y MODALIDADES DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES, NIÑAS Y ADOLESCENTES Y FOMENTAR SU DENUNCIA**

#### **PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO**

Promover y difundir el derecho de las mujeres a una vida libre de violencia  
Promover un trato respetuoso e igualitario hacia las mujeres en los diferentes  
ámbitos o sectores

#### **ALCANCE**

Mujeres del Municipio de Iguala de la Independencia, Guerrero

#### **REFERENCIA**

Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero  
Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Iguala de la Independencia,  
Guerrero  
Ley 494 para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Guerrero  
Ley Número 553 de Acceso de las Mujeres a una vida libre de violencia del  
Estado Libre y Soberano de Guerrero.

#### **RESPONSABILIDADES**

Es facultad y responsabilidad de la Directora Municipal de la Mujer del Municipio,  
quien trabajara en coordinación con la Secretaria de la Mujer del Estado de  
Guerrero y el Instituto Nacional de las Mujeres


#### **DEFINICIONES**

**Mujer:** la persona del sexo femenino, independientemente de su edad  
**Violencia contra las mujeres:** cualquier acción u omisión, basada en su género,  
que les cause daño o sufrimiento psicológico, físico, patrimonial, económico,  
sexual o la muerte, tanto en el ámbito privado como en el público.  
**Campaña:** es el conjunto de actos que se llevan a cabo con la intención de  
lograr un determinado objetivo

#### **MÉTODO DE TRABAJO**

Políticas y lineamientos  
Art. 109 Bis inciso V de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de  
Guerrero, Art. 136 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Iguala de la  
Independencia, Guerrero, Art. 19 inciso III de la Ley 494 para la Igualdad entre  
Mujeres y Hombres del Estado de Guerrero, Art. 46 inciso VI de la Ley Número  
553 de Acceso de las Mujeres a una vida libre de violencia del Estado Libre y  
Soberano de Guerrero



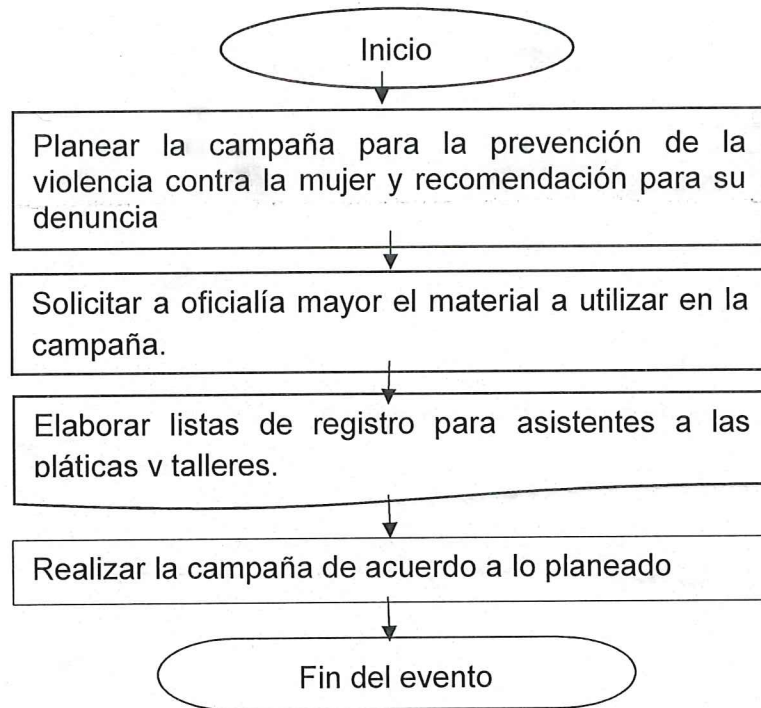
 <p><b>IGUALA</b> DE LA INDEPENDENCIA GUERRERO H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024. CUNA DE LA BANDERA NACIONAL</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	REALIZAR CAMPAÑAS, PLATICAS, TALLERES DE PREVENCIÓN DE LOS TIPOS Y MODALIDADES DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES, NIÑAS Y ADOLESCENTES Y FOMENTAR SU DENUNCIA	<b>FECHA:</b> 16/03/2023
		<b>VERSIÓN:</b> 1.0
		<b>PÁGINA:</b> 1 DE 1
SECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL	<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN</b> DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER	

**Descripción de Actividades**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Directora Municipal de la Mujer	Planear la campaña para la prevención de la violencia contra la mujer y recomendación para su denuncia.	Agenda
2	Auxiliar Administrativo	Solicitar a oficialía mayor el material a utilizar en la campaña.	oficios
3	Auxiliar Administrativo	Elaborar listas de registro para asistentes a las pláticas y talleres.	Listas de registro
4	Personal de la Dirección Municipal de la Mujer	Realizar la campaña de acuerdo a lo planeado.	Listas de registro Volantes Trípticos Fotografías
5		Fin del Proceso.	

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>FECHA:</b> 16/03/2023 <b>VERSIÓN:</b> 1.0 <b>PÁGINA:</b> 1 DE 1
	REALIZAR CAMPAÑAS, PLATICAS, TALLERES DE PREVENCIÓN DE LOS TIPOS Y MODALIDADES DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES, NIÑAS Y ADOLESCENTES Y FOMENTAR SU DENUNCIA	<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN</b> DIRECCIÓN DE ATENCION A LA MUJER SOCIAL
SECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL		

**Diagrama de flujo**





**Anexos**

- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Iguala de la Independencia, Guerrero
- Ley 494 para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Guerrero
- Ley Número 553 de Acceso de las Mujeres a una vida libre de violencia del Estado Libre y Soberano de Guerrero

**Formatos e instructivos**





## **PROCESO II**

### **PARTICIPAR EN REUNIONES, SESIONES, MESAS DE TRABAJO PARA ATENDER, SANCIONAR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LA MUJER.**

#### **PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO**

Concretar esfuerzos e instrumentos, políticas, servicios y acciones interinstitucionales para erradicar la violencia contra las mujeres.

El Sistema Estatal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, es el conjunto interrelacionado de organismos del Sector Público y la Sociedad Civil, que tiene por objeto coordinar la conjunción de esfuerzos, instrumentos, políticas, servicios y acciones para la prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres, así como llevar a cabo las demás atribuciones que le confieran la Ley de Acceso y el Reglamento de la Ley.

#### **ALCANCE**

Mujeres del Municipio de Iguala de la Independencia, Guerrero

#### **REFERENCIA**

Ley número 553 de Acceso de las Mujeres a una Vida libre de Violencia del Estado Libre y Soberano de Guerrero.

Reglamento de la Ley número 553 de Acceso de las Mujeres a una Vida libre de Violencia del Estado Libre y Soberano de Guerrero.

Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero

Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Iguala de la Independencia, Guerrero

#### **RESPONSABILIDADES**

Es facultad y responsabilidad de la Directora de Atención a la Mujer del Municipio, quien trabajara en coordinación con la Secretaria de la Mujer del Estado de Guerrero y el Instituto Nacional de las mujeres

#### **DEFINICIONES**

**Mujer:** la persona del sexo femenino, independientemente de su edad

**Violencia contra las mujeres:** cualquier acción u omisión, basada en su género, que les cause daño o sufrimiento psicológico, físico, patrimonial, económico, sexual o la muerte, tanto en el ámbito privado como en el público


**Sistema:** El Sistema Estatal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, es el conjunto interrelacionado de organismos del Sector Público y la Sociedad Civil, que tiene por objeto coordinar la conjunción de esfuerzos, instrumentos, políticas, servicios y acciones para la prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres, así como llevar a cabo las demás atribuciones que le confieran la Ley de Acceso y el

Reglamento de la Ley 553 de Acceso de las Mujeres a una Vida libre de Violencia del Estado Libre y Soberano de Guerrero.

**MÉTODO DE TRABAJO**

Políticas y lineamientos

Art. 39, Art. 40 Fracc. I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII y XVIII, Art. 41, Art. 59 Fracc. I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII y XIV de la Ley número 553 de Acceso a la Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado Libre y soberano de Guerrero.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	PARTICIPAR EN REUNIONES, SESIONES, MESAS DE TRABAJO PARA ATENDER, SANCIONAR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LA MUJER.	<b>FECHA:</b> 16/03/2023
		<b>VERSIÓN:</b> 1.0
		<b>PÁGINA:</b> 1 DE 1
SECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL		<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN</b> DIRECCIÓN DE ATENCION A LA MUJER

**Descripción de Actividades**

ASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Presidente Municipal Constitucional	Emitir la convocatoria para la celebración de la Sesión Ordinaria del Sistema Municipal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres	Convocatoria
2	Auxiliar Administrativo	Entregar la convocatoria de la sesión a las diferentes áreas y dependencias, organizaciones	Relación de entrega de Convocatoria
3	Directora de Atención a la Mujer	Fungir como Secretaria Técnica en el desarrollo de la Sesión	Orden del día Lista de integrantes del Sistema
4	Personal de la Dirección de Atención a la Mujer	Realizar la Sesión de acuerdo a lo planeado	Fotos Acta de la Sesión
5		Fin del Proceso	




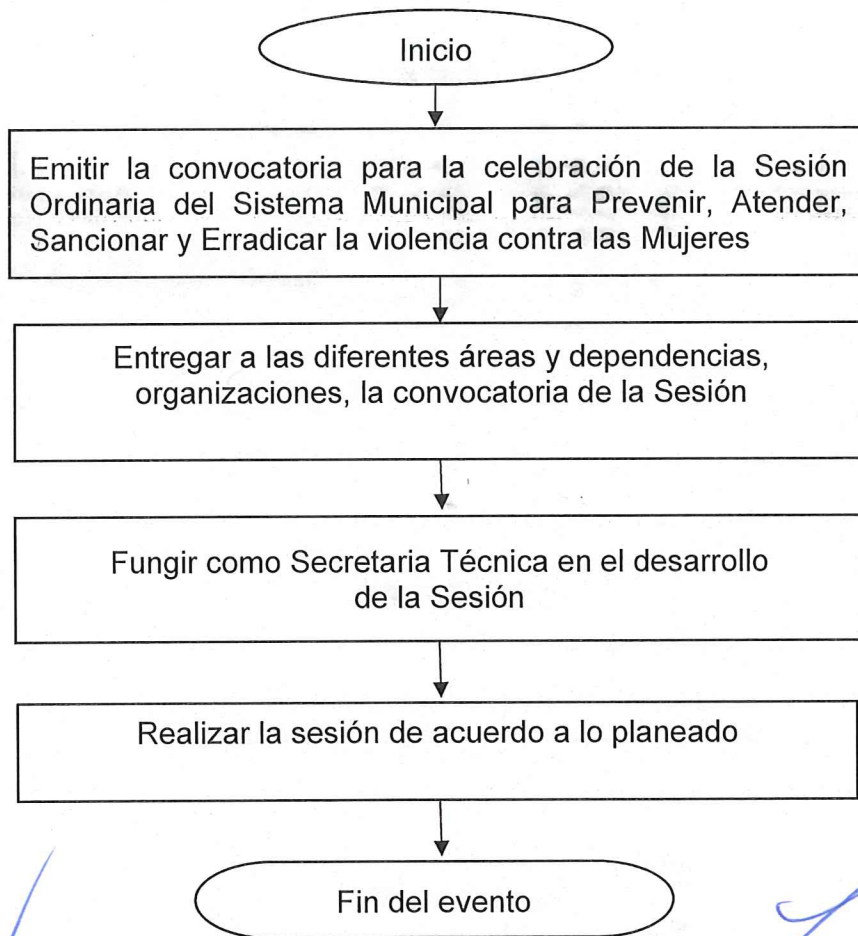
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	PARTICIPAR EN REUNIONES, SESIONES, MESAS DE TRABAJO PARA ATENDER, SANCIONAR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LA MUJER.	<b>FECHA:</b> 16/03/2023 <b>VERSIÓN:</b> 1.0 <b>PÁGINA:</b> 1 DE 1
<b>SECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL</b>	<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN</b> DIRECCIÓN DE ATENCION A LA MUJER	

Diagrama de flujo



**Formatos e instructivos**

**IGUALA** UNIDOS **IGUALA GANA**  
DE LA INDEPENDENCIA H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024  
CUNA DE LA BANDERA NACIONAL

H. AYUNTAMIENTO DE IGUALA DE LA INDEPENDENCIA, GUERRERO  
ASUNTO: Convocatoria  
Iguala de la Independencia, Gro., a 19 de septiembre del 2022

**LIC. VICTOR MANUEL SALAS CUADRAS**  
FISCAL REGIONAL ZONA NORTE  
PRESENTE.

En mi calidad de Secretario General de Gobierno y Presidente del Sistema Municipal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, como lo prevé el Capítulo I, artículo 39, 40 y Art. 59 de la Ley número 553 de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 11, 12 y 17 del Reglamento del Sistema en mención y en concordancia con el artículo 69 de la Ley Orgánica del municipio Libre del Estado de Guerrero, CONVOCO a usted a la Tercera Sesión Ordinaria del "Sistema Municipal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres", que se llevará a cabo a las 10:00 horas del día Jueves 22 de Septiembre del presente año, en el Gama Center. Adjunto a la presente copia de la propuesta del orden del día para la Sesión que se convoca.

A efecto de confirmar su asistencia, sírvase hacerla a los teléfonos 733.33.3.96.00 ext. 150, y/o a los correos electrónicos [secretariadegobierno@iguala.gob.mx](mailto:secretariadegobierno@iguala.gob.mx) y [direccionmujer@iguala.gob.mx](mailto:direccionmujer@iguala.gob.mx).

Su asistencia será de gran relevancia, reiterando a usted mis saludos, agradeceré contar con su grata presencia.

**ATENTAMENTE**

Lic. Sergio Luis Carvajal Rojo  
Secretario General de Gobierno y Presidente del Sistema Municipal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres.

Cd.-Mtro. Tania Fabiola Jiménez Mastache - Dir. de Atención a la Mujer y Secretaría Técnica del Sistema Municipal.  
C.C.- Arriba

PALACIO MUNICIPAL  
Av. Victoria Guerrero No. 1,  
Cdt. Centro, Iguala, Gro., C.P. 40000

**IGUALA** UNIDOS **IGUALA GANA**  
DE LA INDEPENDENCIA H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024  
CUNA DE LA BANDERA NACIONAL

H. AYUNTAMIENTO DE IGUALA DE LA INDEPENDENCIA, GUERRERO  
ASUNTO: Convocatoria  
Iguala de la Independencia, Gro., a 19 de septiembre del 2022.

**C. MARÍA EVA ALBAVERA VIVEROS**  
EQUIDAD Y AUTONOMÍA EN MOVIMIENTO A.C.  
PRESENTE.

En mi calidad de Secretario General de Gobierno y Presidente del Sistema Municipal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, como lo prevé el Capítulo I, artículo 39, 40 y Art. 59 de la Ley número 553 de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 11, 12 y 17 del Reglamento del Sistema en mención y en concordancia con el artículo 69 de la Ley Orgánica del municipio Libre del Estado de Guerrero, CONVOCO a usted a la Tercera Sesión Ordinaria del "Sistema Municipal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres", que se llevará a cabo a las 10:00 horas del día Jueves 22 de Septiembre del presente año, en el Gama Center. Adjunto a la presente copia de la propuesta del orden del día para la Sesión que se convoca.

A efecto de confirmar su asistencia, sírvase hacerla a los teléfonos 733.33.3.96.00 ext. 150, y/o a los correos electrónicos [secretariadegobierno@iguala.gob.mx](mailto:secretariadegobierno@iguala.gob.mx) y [direccionmujer@iguala.gob.mx](mailto:direccionmujer@iguala.gob.mx).

Su asistencia será de gran relevancia, reiterando a usted mis saludos, agradeceré contar con su grata presencia.

**ATENTAMENTE**

Lic. Sergio Luis Carvajal Rojo  
Secretario General de Gobierno y Presidente del Sistema Municipal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres.

Cd.-Mtra. Tania Fabiola Jiménez Mastache - Dir. de Atención a la Mujer y Secretaría Técnica del Sistema Municipal.  
C.C.- Arriba

PALACIO MUNICIPAL  
Av. Victoria Guerrero No. 1,  
Cdt. Centro, Iguala, Gro., C.P. 40000

**INTEGRANTES DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA PREVENIR, ATENDER, SANCIONAR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES**

No.	Titular	Dependencia	Correo electrónico	Firma
1.	ARO. DAVID GAMA PÉREZ INVITADO DE HONOR A LA SESIÓN	PRESIDENTE MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE IGUALA DE LA INDEPENDENCIA	<a href="mailto:presidencia@iguala.gob.mx">presidencia@iguala.gob.mx</a>	[Firma]
2.	SRA. ANTONIA CARDOZO SALGADO	PRESIDENTA MUNICIPAL	<a href="mailto:df@iguala2021.gob.mx">df@iguala2021.gob.mx</a> 7333361397	[Firma]
3.	LIC. SERGIO LUIS CARVAJAL ROJO	SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO MUNICIPAL (PRESIDENTE DEL SISTEMA)	<a href="mailto:lic.sergio.luis.carvajal@iguala.gob.mx">lic.sergio.luis.carvajal@iguala.gob.mx</a> 7331076509	[Firma]
4.	MITRA TANIA FABIOLA JIMENEZ MASTACHE	DIRECTORA DE ATENCIÓN A LA MUJER (SECRETARÍA TÉCNICA DEL SISTEMA)	<a href="mailto:direccionmujer@iguala.gob.mx">direccionmujer@iguala.gob.mx</a> 7331681417	[Firma]

PALACIO MUNICIPAL  
Av. Victoria Guerrero No. 1

**IGUALA** UNIDOS **IGUALA GANA**  
DE LA INDEPENDENCIA H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024  
CUNA DE LA BANDERA NACIONAL

H. AYUNTAMIENTO DE IGUALA DE LA INDEPENDENCIA, GUERRERO  
TERCERA SESIÓN ORDINARIA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA PREVENIR, ATENDER, SANCIONAR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES.

Fecha: 22 de septiembre 2022.  
Hora: 10:00 horas.  
Lugar: Gama Center.

**ÓRDEN DEL DÍA**

Núm.	Tema
1	Bienvenida
2	Pase de lista y declaración del Quórum legal
3	Diferencia de lectura y aprobación del Acta de la Segunda Sesión Ordinaria del Sistema Municipal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres.
4	Intervención de la Lic. Yenedith Barrientos Santiago, Directora Estatal para Prevenir la Violencia contra la Mujer.
5	Intervención de la Mtra. Berenice Jáuregui Alarcón, Titular de la Unidad de Igualdad de Género y Derechos Humanos del Poder Judicial del Estado de Guerrero en representación del Ilustre Ayuntamiento de Cuernavaca, Presidente del Tribunal de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Estado, para Socialización de la Reforma a la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, en materia de órdenes de protección publicada el 18 de marzo del 2021 en el Diario Oficial de la Federación.
6	Seguimiento de Acuerdos
7	Asuntos Generales
8	Intervención del Arq. David Gama Pérez, Presidente Municipal Constitucional de Iguala de la Independencia, Guerrero
9	Clausura de la Sesión Ordinaria del Sistema Municipal para Prevenir, Atender, Sancionar, y Erradicar la Violencia contra las Mujeres.



## PROCESO III REALIZAR ACTIVIDADES EN CONMEMORACIÓN DEL DÍA NARANJA

### PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Crear conciencia sobre la violencia existente contra las mujeres y niñas durante todo el año y fortalecer el avance en la igualdad de género y la defensa de los derechos de las mujeres.

### ALCANCE

Mujeres del Municipio de Iguala de la Independencia, Guerrero

### REFERENCIA

Ley número 553 de Acceso de las Mujeres a una Vida libre de Violencia del Estado Libre y Soberano de Guerrero.

Reglamento de la Ley número 553 de Acceso de las Mujeres a una Vida libre de Violencia del Estado Libre y Soberano de Guerrero.

Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero

Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Iguala de la Independencia, Guerrero

### RESPONSABILIDADES

Es facultad y responsabilidad de la Directora de Atención a la Mujer del Municipio, quien trabajara en coordinación con la Secretaria de Inclusión Social.

### DEFINICIONES

**Mujer:** la persona del sexo femenino, independientemente de su edad.

El principio de igualdad supone que ser igual no es ser idéntica/o, significa igual posición, reconocimiento, trato, respeto, mismas oportunidades, goce y ejercicio pleno de los derechos.

### MÉTODO DE TRABAJO

Políticas y lineamientos

Ley número 553 de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado Libre y soberano de Guerrero.



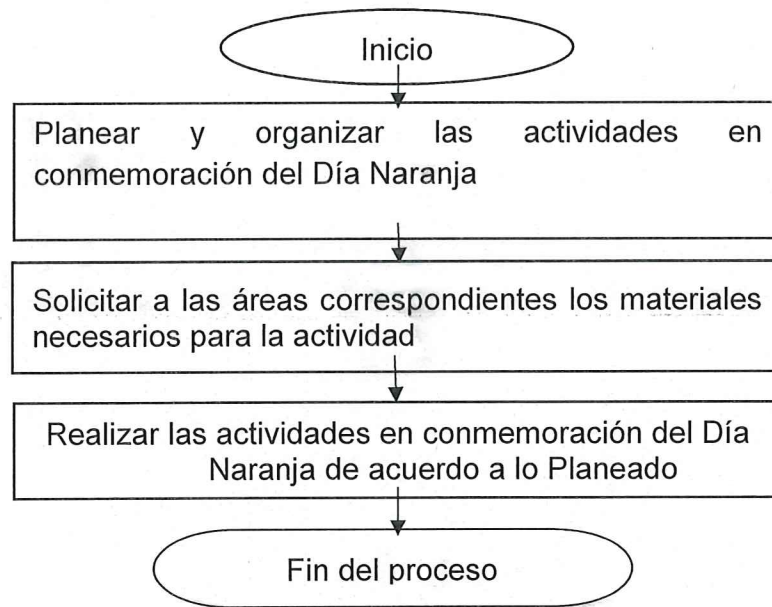
 <p><b>IGUALA</b> DE LA INDEPENDENCIA GUERRERO H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024. CUNA DE LA BANDERA NACIONAL</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>REALIZAR ACTIVIDADES EN CONMEMORACIÓN DEL DÍA NARANJA</b>	
	<b>FECHA: 16/03/2023</b> <b>VERSIÓN: 1.0</b> <b>PÁGINA: 1 DE 1</b>	
<b>SECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL</b>		<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN</b> DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER

Descripción de Actividades

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Directora Municipal de la Mujer	Planear y organizar las actividades en conmemoración del Día Naranja	Agenda
2	Auxiliar Administrativo	Solicitar a las áreas correspondientes los materiales necesario para la actividad	oficios
3	Personal de la Dirección de Atención a la Mujer	Realizar las actividades en conmemoración del Día Naranja de acuerdo a lo Planeado	Volantes Violentómetros Trípticos Bitácora Listas de Registro Fotografías
4		Fin del Proceso	

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>REALIZAR ACTIVIDADES EN CONMEMORACIÓN DEL DÍA NARANJA</b>	<b>FECHA:</b> 16/03/2023
		<b>VERSIÓN:</b> 1.0
		<b>PÁGINA:</b> 1 DE 1
<b>SECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL</b>	<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN</b> DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER	

Diagrama de flujo





Formatos e instructivos

**Modalidades de Violencia**

**AQUÍ TE Ayudamos**

**FÍSICA** **PSICOLÓGICA**

**SEXUAL** **PATRIMONIAL**

**FISCALÍA DE DELITOS SEXUALES Y VIOLENCIA FAMILIAR**  
Av. Colegio Militar, privada frente al CESVI  
Tel. 733 333 9703

**DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA MUJER**  
Canchas Unidad Deportiva  
Tel. 733 168 1417  
**ASESORÍA JURÍDICA**  
**ASESORÍA PSICOLÓGICA**

**DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN SOCIAL DEL DELITO**  
Tel. 733 332 9271

**PROCURADURÍA PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LAS NNVA**  
Tel. 733 110 1685

**UNIDAD POLICIAL DE GÉNERO**  
Tel. 747 185 5388

**911 EMERGENCIAS** **ÚSALOS RESPONSABLEMENTE** **089**

**IGUALA** **UNIDOS IGUALA GANA**  
DE LA INDEPENDENCIA GUERRERO H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024  
CUNA DE LA BANDERA NACIONAL

H. AYUNTAMIENTO DE IGUALA DE LA INDEPENDENCIA, GUERRERO  
"Día Internacional de la eliminación de la violencia contra la mujer"

Conferencia Magistral: violencia feminicida en México 25/11/2022

NOMBRE	DEPENDENCIA	CARGO	FIRMA

AUTORIZO A LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA MUJER DEL AYUNTAMIENTO DE IGUALA GRO. EL USO DE MIS DATOS PERSONALES Y FOTOGRAFÍAS PARA USO EXCLUSIVO DE LA FERIA.

*[Handwritten signatures and marks on the left margin]*

*[Handwritten signature in the top right corner]*

*[Handwritten signature on the right margin]*

*[Handwritten initials 'MCA' on the right margin]*

*[Large handwritten signature and various marks at the bottom of the page]*





**IGUALA**  
DE LA INDEPENDENCIA  
GUERRERO.  
H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024.

CUNA DE LA BANDERA NACIONAL

## MANUAL DE PROCESOS

### MODULO DE AMSR (ATENCIÓN DE MUJERES EN SITUACIÓN DE RIESGO)

## PROCESO I

### PRESENTAR DEMANDAS DE DIVORCIO, PENSIÓN ALIMENTICIA, GUARDIA Y CUSTODIA.

#### PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Contar con las herramientas para la adecuada atención de las usuarias que solicitan los servicios jurídicos, llegar a cabo un juicio hasta su terminación y entregar los oficios que correspondan.

#### ALCANCE

Mujeres del Municipio de Iguala de la Independencia, Guerrero.

#### REFERENCIA

Ley del Divorcio del Estado de Guerrero.  
Código Civil del Estado Libre y Soberano de Guerrero.  
Código Procesal Civil del Estado de Guerrero.

#### RESPONSABILIDADES

La responsabilidad de presentar demandas de divorcio, pensión alimenticia, guardia y custodia, es de la Abogada de la Dirección de Atención a la Mujer.

#### DEFINICIONES

**Personalidad.** La personalidad jurídica atribuye la titularidad de deberes y obligaciones en cuanto que el poseedor de los mismos los tiene por el simple hecho de existir y sin que sea necesaria su aceptación.

**Guarda y custodia.** Procedimiento que se puede realizar en los supuestos en los que personas hayan tenido un **hijo común sin estar casados**, al no tener **vínculo matrimonial** no se pueden **divorciar ni separar**.

**Cedula de registro.** Hace referencia a un **documento de carácter oficial** que se utiliza para notificar o acreditar algo.

**Patria potestad.** Derecho que tienen los padres respecto al cuidado y educación de los hijos mientras estos sean menores de edad.

**Demanda de pensión alimenticia.** Proceso legal para exigir el derecho que la ley otorga a una persona para recibir y exigir de otra los recursos básicos para alimentarse, tener techo, vestido, acceso a la salud y otras necesidades.

**Divorcio voluntario.** Se lleva a cabo cuando ambos cónyuges, de común acuerdo acuden ante el juez de lo familiar, para solicitar la disolución del vínculo matrimonial, presentando el convenio aprobado por ambos, donde se precisan

cada una de las cláusulas relativas a los hijos y a los bienes adquiridos durante el matrimonio.

**Divorcio Incausado.** Se solicita por uno o ambos cónyuges, con la sola manifestación de voluntad de no querer continuar con el matrimonio.

**Divorcio administrativo.** Cuando ambos cónyuges convengan en divorciarse, sean mayores de edad, no tengan hijos menores de edad o mayores sujetos a tutela y hubieren liquidado la sociedad conyugal.

### MÉTODO DE TRABAJO


#### Políticas y lineamientos

Ley Número 553 de Acceso de las Mujeres a una vida libre de violencia del Estado Libre y Soberano de Guerrero.

Ley del Divorcio del Estado de Guerrero.


Se debe atender a las mujeres con respeto y con discreción para así mismo la víctima pueda brindarnos su confianza.



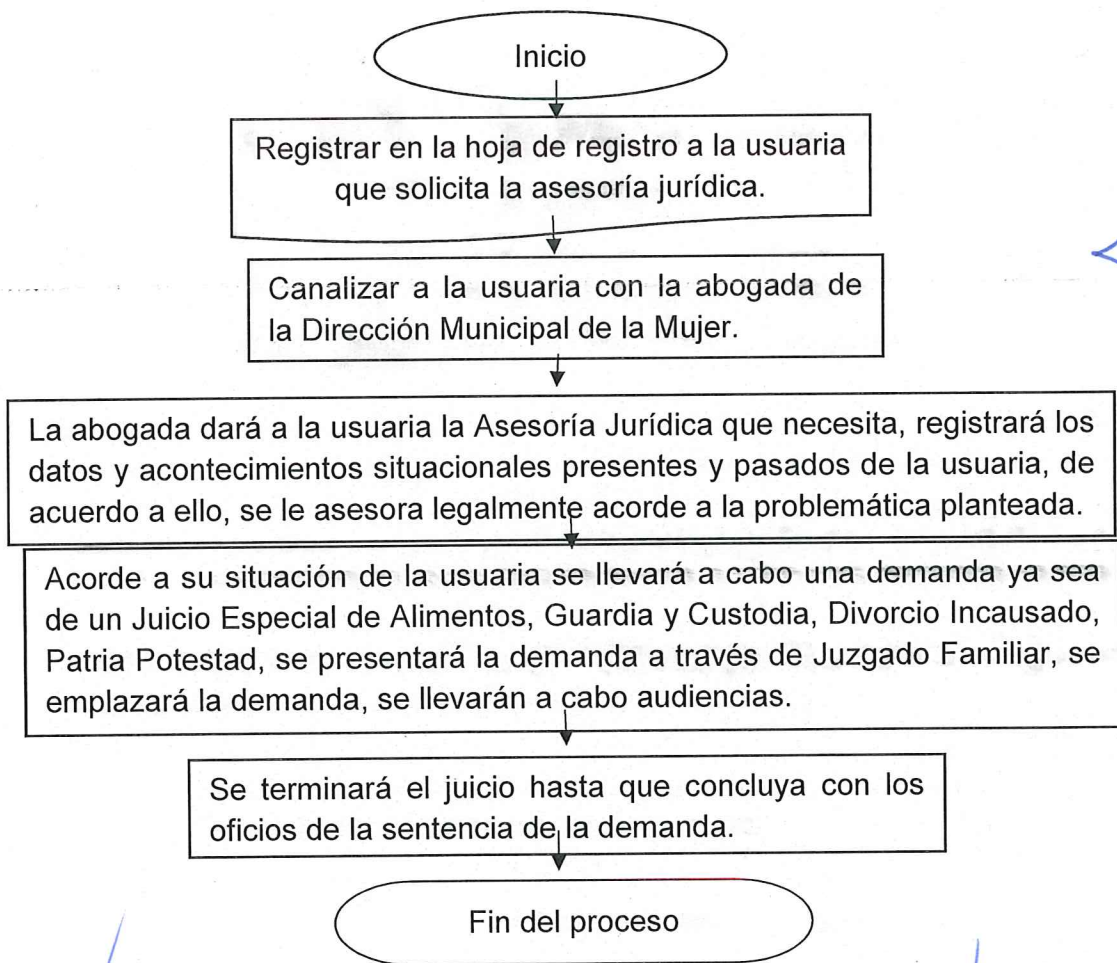
 <p><b>IGUALA</b> DE LA INDEPENDENCIA GUERRERO H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024. CUNA DE LA BANDERA NACIONAL</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>		
	<b>PRESENTAR DEMANDAS DE DIVORCIO, PENSIÓN ALIMENTICIA, GUARDIA Y CUSTODIA</b>		<b>FECHA:</b> 16/03/2023
			<b>VERSIÓN:</b> 1.0
		<b>PÁGINA:</b> 1 DE 1	
<b>SECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL</b>		<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN</b> MÓDULO DE ATENCIÓN A MUJERES EN SITUACIÓN DE RIESGO	

**Descripción de actividades**


PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Auxiliar Administrativo	Registrar en la hoja de registro a la usuaria que solicita la asesoría jurídica.	Hoja de Registro
2	Auxiliar Administrativo	Canalizar a la usuaria con la abogada de la Dirección Municipal de la Mujer	
3	Abogada	La abogada dará a la usuaria la Asesoría Jurídica que necesita, registrará los datos y acontecimientos situacionales presentes y pasados de la usuaria, de acuerdo a ello, se le asesora legalmente acorde a la problemática planteada	Expediente
4	Abogada	Acorde a su situación de la usuaria se llevará a cabo una demanda ya sea de un Juicio Especial de Alimentos, Guardia y Custodia, Divorcio Incausado, Patria Potestad, se presentará la demanda a través de Juzgado Familiar, se emplazará la demanda, se llevarán a cabo audiencias.	Expediente
5	Abogada	se terminará el juicio hasta que concluya con los oficios de la sentencia de la demanda.	Expediente
6	Abogada	Fin del Proceso	

 <b>IGUALA</b> DE LA INDEPENDENCIA GUERRERO H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024. CUNA DE LA BANDERA NACIONAL	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>PRESENTAR DEMANDAS DE DIVORCIO, PENSIÓN ALIMENTICIA, GUARDIA Y CUSTODIA</b>	<b>FECHA:</b> 16/03/2023 <b>VERSIÓN:</b> 1.0 <b>PÁGINA:</b> 1 DE 1
	SECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL	<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN</b> MÓDULO DE ATENCIÓN A MUJERES EN SITUACIÓN DE RIESGO

**Diagrama de flujo**



**Formatos e instructivos**


**UNIDAD IGUALA DE LA INDEPENDENCIA**  
 H. AYUNTAMIENTO DE IGUALA DE LA INDEPENDENCIA, GUERRERO

**FORMATO DE DEMANDAS**

FECHA: \_\_\_\_\_  
 JUICIO: \_\_\_\_\_

**DATOS GENERALES DE LA USUARIA**

Nombre de la usuaria (a): \_\_\_\_\_  
 Domicilio: \_\_\_\_\_  
 Celular: \_\_\_\_\_ Edad: \_\_\_\_\_ Estado civil: \_\_\_\_\_

**DATOS GENERALES DEL DEMANDADO (A)**

Nombre: \_\_\_\_\_  
 Domicilio particular: \_\_\_\_\_  
 Domicilio del trabajo: \_\_\_\_\_  
 Actividad en donde labora: \_\_\_\_\_  
 Último domicilio conyugal: \_\_\_\_\_  
 Hijos: \_\_\_\_\_ Hombres: \_\_\_\_\_  
 Motivo de la separación: \_\_\_\_\_  
 Bienes: \_\_\_\_\_  
 Testigos: \_\_\_\_\_

DOCUMENTOS ENTREGADOS	CANTIDAD
ACTA DE MATRIMONIO	
ACTA DE NACIMIENTO	
CURP	
CONSTANCIA DE ESTUDIOS	
OTROS	

AUTORIZO COMO MI ABOGADA PATRONO A LA LIC. MARITZA ITZEL GONZÁLEZ SALINAS Y EL USO DE DATOS PERSONALES PARA EL PROCEDIMIENTO LEGAL, ASIMISMO ME OCUPARÉ DE A SUPLIRMEH TODOS LOS DATOS QUE SE ORIGINEN DURANTE EL JUICIO.

NOMBRE Y FIRMA DE LA USUARIA(O): \_\_\_\_\_

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



## PROCESO II

### BRINDAR ASESORÍAS JURÍDICAS A MUJERES EN SITUACIÓN DE RIESGO DEL MUNICIPIO

#### PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Fomentar la cultura jurídica y de la legalidad con una sensibilización hacia la violencia de género, y de la normatividad que proteja a las mujeres de cualquier tipo de violencia evaluando, sus acciones y buscando los cambios estructurales que se requieran.

Evitar cualquier tipo de abuso de poder sobre las mujeres que se traduzca en preservar el clima de violencia.

#### ALCANCE

Mujeres del Municipio de Iguala de la Independencia, Guerrero.

#### REFERENCIA

Ley Número 553 de Acceso de las Mujeres a una vida libre de violencia del Estado Libre y Soberano de Guerrero.

#### RESPONSABILIDADES

El encargado del área jurídica de la Dirección Municipal de la Mujer brinda asesoría a las usuarias del Municipio de Iguala de la Independencia cuando así lo soliciten con el propósito de que se aplique correctamente la normatividad vigente en los asuntos de su competencia (asesoría jurídica en materia familiar, civil, penal), así como la elaboración de los instrumentos que se proponga expedir conforme a sus atribuciones.


#### DEFINICIONES

**Usuaría.** Es quien usa ordinariamente algo. El término, que procede del latín *usuarius*, hace mención a la persona que es destinataria de un **servicio**, ya sea privado o público.

#### MÉTODO DE TRABAJO

##### a) Políticas y lineamientos


Art. 8 inciso VI de la Ley Número 553 de Acceso de las Mujeres a una vida libre de violencia del Estado Libre y Soberano de Guerrero.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>BRINDAR ASESORÍAS JURÍDICAS A MUJERES EN SITUACIÓN DE RIESGO DEL MUNICIPIO.</b>	<b>FECHA:</b> 16/03/2023
		<b>VERSIÓN:</b> 1.0
		<b>PÁGINA:</b> 1 DE 1
<b>SECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL</b>		<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN</b> <b>MÓDULO DE ATENCIÓN A MUJERES EN SITUACIÓN DE RIESGO</b>

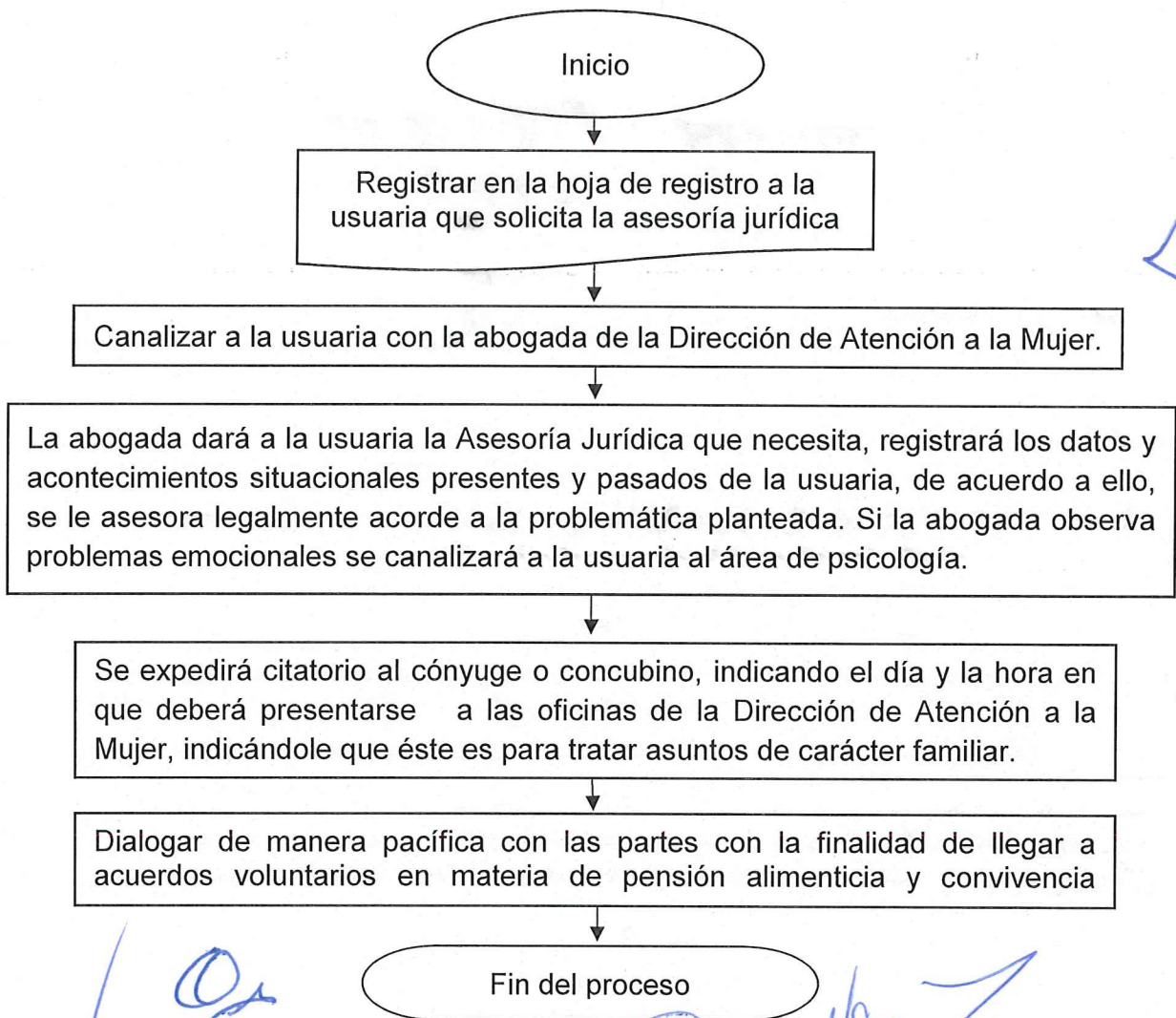
**Descripción de Actividades**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Auxiliar Administrativo	Registrar en la hoja de registro a la usuaria que solicita la asesoría jurídica.	Hoja de Registro
2	Auxiliar Administrativo	Canalizar a la usuaria con la abogada de la Dirección Municipal de la Mujer.	
3	Abogada	La abogada dará a la usuaria la Asesoría Jurídica que necesita, registrará los datos y acontecimientos situacionales presentes y pasados de la usuaria, de acuerdo a ello, se le asesora legalmente acorde a la problemática planteada. Si la abogada observa problemas emocionales se canalizará a la usuaria al área de psicología.	Expediente
4	Abogada y/o Directora de Atención a la Mujer	Se expedirá citatorio al cónyuge o concubino, indicando el día y la hora en que deberá presentarse a las oficinas de la Dirección Municipal de la Mujer, indicándole que éste es para tratar asuntos de carácter familiar.	Formato de Registro Citatorio
5	Abogada Directora de Atención a la Mujer	Dialogar de manera pacífica con las partes con la finalidad de llegar a acuerdos voluntarios en materia de pensión alimenticia y convivencia familiar	Convenio
6		Fin del Proceso	



 IGUALA DE LA INDEPENDENCIA GUERRERO H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024. CUNA DE LA BANDERA NACIONAL	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>BRINDAR ASESORÍAS JURÍDICAS A MUJERES EN SITUACIÓN DE RIESGO DEL MUNICIPIO.</b>	<b>FECHA:</b> 16/03/2023
		<b>VERSIÓN:</b> 1.0
		<b>PÁGINA:</b> 1 DE 1
<b>SECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL</b>		<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN</b> <b>MÓDULO DE ATENCIÓN A MUJERES EN SITUACIÓN DE RIESGO</b>

**Diagrama de flujo**







## PROCESO III

# BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO Y CANALIZACIONES A MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA, PARA PRESENTAR DENUNCIAS A FISCALÍA, E INSTANCIAS CORRESPONDIENTES.

### PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Contar con las herramientas para la adecuada atención de las usuarias que solicitan los servicios jurídicos, así como su canalización.

### ALCANCE

Mujeres del Municipio de Iguala de la Independencia, Guerrero.

### REFERENCIA

Procuradora de la Defensa de los Derechos de la Mujer.  
Unidad Especializada de Atención a Víctimas de Violencia.  
Código Penal del Estado de Guerrero.

### RESPONSABILIDADES

Las responsables de dar acompañamiento a las mujeres víctimas de violencia, para presentar denuncias ante la fiscalía, Procuraduría de la defensa de los derechos de las niñas, niños y adolescentes y otras dependencias de impartición de justicia, es de la directora y las abogadas de la Dirección Municipal de la Mujer.

### DEFINICIONES

**Usuaría.** Es quien usa ordinariamente algo. El término, que procede del latín *usuarius*, hace mención a la persona que es destinataria de un **servicio**, ya sea privado o público.

### MÉTODO DE TRABAJO

#### Políticas y lineamientos

\*Agencia Especializada en Delitos Sexuales y Violencia Familiar.

\*Código Penal del Estado de Guerrero.

\*Unidad Especializada de Atención a Víctimas de Violencia.

\*Ley Número 553 de Acceso de las Mujeres a una vida libre de violencia de Estado Libre y Soberano de Guerrero.

Ley Número 553 de Acceso de las Mujeres a una vida libre de violencia del Estado Libre y Soberano de Guerrero

El personal que labore en el Área Jurídica, deberá:

Tratar con el debido respeto y atención a todas las personas que acudan al Área Jurídica a solicitar sus servicios.

Tener conocimientos sobre las causas y los efectos de la violencia contra la mujer.


Tener conocimientos sobre los derechos que le asisten a las mujeres en situación de violencia y la forma de hacerles valer.

Mantener discreción sobre circunstancias en que la mujer violentada se encuentra, y evitar todo tipo de comentarios al respecto.

Estar al pendiente de las señales de alarma que puedan poner en peligro la vida de las mujeres, y actuar con la debida diligencia.


Ley Número 553 de Acceso de las Mujeres a una vida libre de violencia del Estado Libre y Soberano de Guerrero.



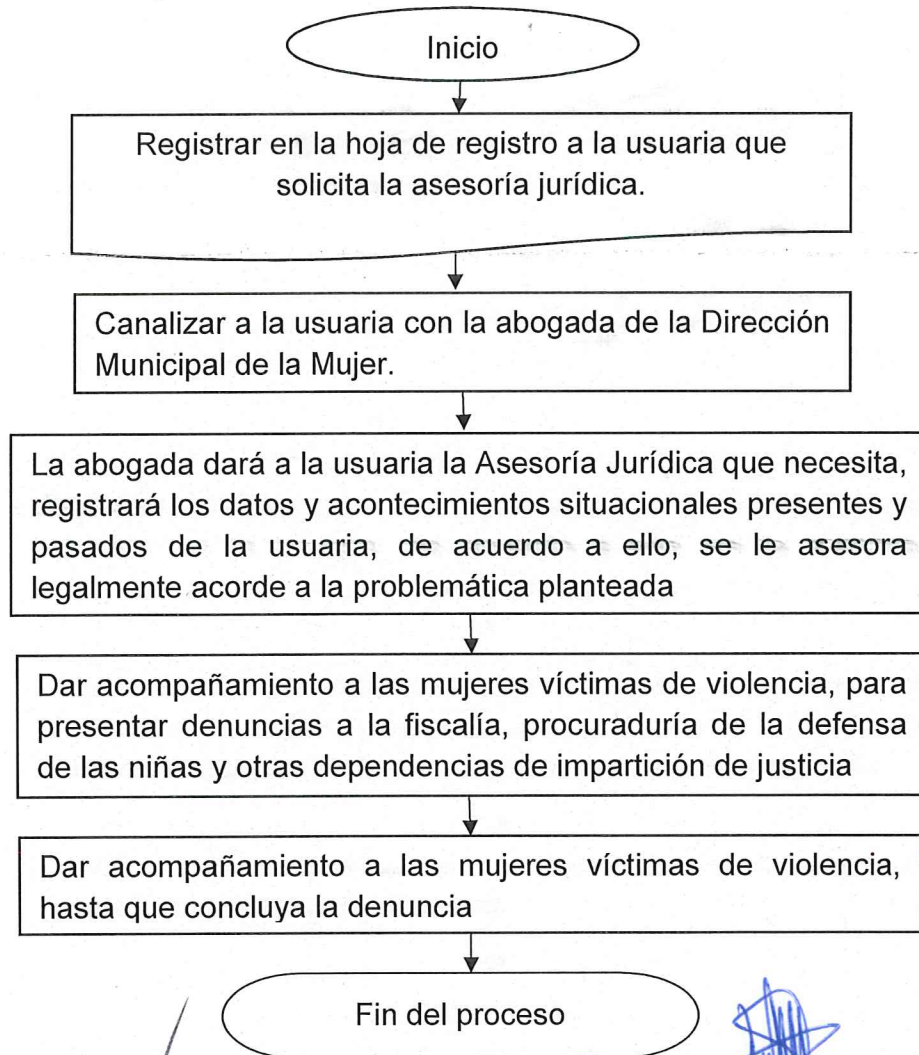
 <p><b>IGUALA</b> DE LA INDEPENDENCIA GUERRERO H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024. CUNA DE LA BANDERA NACIONAL</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO Y CANALIZACIONES A MUJERES VICTIMAS DE VIOLENCIA, PARA PRESENTAR DENUNCIAS A FISCALÍA, E INSTANCIAS CORRESPONDIENTES	<b>FECHA:</b> 16/03/2023 <b>VERSIÓN:</b> 1.0 <b>PÁGINA:</b> 1 DE 1
	<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN</b>	
SECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL	MÓDULO DE ATENCIÓN A MUJERES EN SITUACIÓN DE RIESGO	

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Auxiliar Administrativo	Registrar en la hoja de registro a la usuaria que solicita la asesoría jurídica.	Hoja de Registro
2	Auxiliar Administrativo	Canalizar a la usuaria con la abogada de la Dirección Municipal de la Mujer.	
3	Abogada	La abogada dará a la usuaria la Asesoría Jurídica que necesita, registrará los datos y acontecimientos situacionales presentes y pasados de la usuaria, de acuerdo a ello, se le asesora legalmente acorde a la problemática planteada	Expediente
4	Directora/abogada de la Dirección Municipal de la Mujer	Dar acompañamiento a las mujeres víctimas de violencia, para presentar denuncias a la fiscalía, procuraduría de la defensa de las niñas y otras dependencias de impartición de justicia	
5	Directora/abogada de la Dirección Municipal de la Mujer	Dar acompañamiento a las mujeres víctimas de violencia, hasta que concluya la denuncia	
6	Directora/abogada de la Dirección Municipal de la Mujer	Fin del Proceso	

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO Y CANALIZACIONES A MUJERES VICTIMAS DE VIOLENCIA, PARA PRESENTAR DENUNCIAS A FISCALÍA, E INSTANCIAS CORRESPONDIENTES.	<b>FECHA:</b> 13/04/2023 <b>VERSIÓN:</b> 1.0 <b>PÁGINA:</b> 1 DE 1
SECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL	<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN</b> MÓDULO DE ATENCIÓN A MUJERES EN SITUACIÓN DE RIESGO	

**c) Diagrama de flujo**





**Formatos e instructivos**

UNIDOS IGUALA GANA  
H. AYUNTAMIENTO DE IGUALA DE LA INDEPENDENCIA, GUERRERO

MTRA. TANIA FABIOLA JIMÉNEZ MASTACHE  
**FORMATO DE CANALIZACIÓN**

FECHA: \_\_\_\_\_  
ASUNTO: \_\_\_\_\_

**DATOS GENERALES DE LA USUARIA**  
Nombre de la usuaria (o): \_\_\_\_\_  
Domicilio: \_\_\_\_\_  
Celular: \_\_\_\_\_ Edad: \_\_\_\_\_  
Estado civil: \_\_\_\_\_

**DATOS DEL CONYUGE/PAREJA**  
Nombre: \_\_\_\_\_ V. \_\_\_\_\_  
Domicilio particular: \_\_\_\_\_  
Actividad en donde labora: \_\_\_\_\_  
Edad: \_\_\_\_\_ Fecha de nacimiento: \_\_\_\_\_  
CURP: \_\_\_\_\_ Fecha de nacimiento: \_\_\_\_\_  
Hijos: \_\_\_\_\_ Nombres: \_\_\_\_\_

Lugar de canalización: \_\_\_\_\_  
Anotaciones: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DE LA USUARIA(O).

UNIDOS IGUALA GANA  
H. AYUNTAMIENTO DE IGUALA DE LA INDEPENDENCIA, GUERRERO

**FORMATO DE REGISTRO DE BANAVIM**

FECHA: \_\_\_\_\_  
NUMERO UNICO BANAVIM: \_\_\_\_\_

**DATOS GENERALES DE LA USUARIA**  
Nombre de la usuaria (o): \_\_\_\_\_  
Domicilio: \_\_\_\_\_  
Celular: \_\_\_\_\_ Edad: \_\_\_\_\_ Estado civil: \_\_\_\_\_

**DATOS DEL PRESUNTO AGRESOR**  
Nombre: \_\_\_\_\_  
Domicilio particular: \_\_\_\_\_  
Actividad en donde labora: \_\_\_\_\_  
Edad: \_\_\_\_\_ Fecha de nacimiento: \_\_\_\_\_  
CURP: \_\_\_\_\_ Fecha de nacimiento: \_\_\_\_\_  
Características generales: \_\_\_\_\_  
Alguna señal particular: \_\_\_\_\_  
Hechos: \_\_\_\_\_  
Lugar donde ocurrieron los hechos, fecha y hora: \_\_\_\_\_

AUTORIZO Y EL USO DE DATOS PERSONALES PARA EL PROCEDIMIENTO LEGAL, ASÍ COMO EL USO DE INFORMACIÓN PERSONAL PARA SUBIR AL SISTEMA DEL BANCO NACIONAL DE DATOS E INFORMACIÓN SOBRE CASOS DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES.

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DE LA USUARIA(O).



## PROCESO IV BRINDAR APOYO PSICOLÓGICO A LAS MUJERES EN SITUACIÓN DE RIESGO DEL MUNICIPIO.

### PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Ofrecer atención psicológica a las mujeres víctimas de violencia e hijas e hijos, del municipio de Iguala, de la Independencia, y con ello erradicar la violencia en contra de las mujeres.

### ALCANCE

Mujeres víctimas de violencia y a sus menores hijas del municipio de Iguala de la Independencia.

### REFERENCIA

Para la realización de dicha atención es necesario dar atención psicológica, orientación psicológica o contención psicológica a las mujeres víctimas de violencia y a sus menores hijas e hijos, aplicar historial clínico para anexar archivo clínico y dar seguimiento al caso.

Ley número 553 de Acceso de las Mujeres a una Vida libre de Violencia del Estado Libre y Soberano de Guerrero.

### RESPONSABILIDADES

La responsabilidad es ayudar a las mujeres víctimas de violencia a erradicar, eliminar y salir del ciclo de la violencia en contra de las mujeres, dar contención psicológica y seguimiento al caso.

### DEFINICIONES

**Víctima:** las personas que, individual o colectivamente, hayan sufrido daños, inclusive lesiones físicas o mentales, sufrimiento emocional, pérdida financiera o menoscabo sustancial de sus derechos fundamentales, como consecuencia de acciones u omisiones que no lleguen a constituir violaciones del derecho penal nacional, pero violen normas internacionalmente reconocidas relativas a los derechos humanos.

**Violencia contra la mujer:** la violencia contra la mujer como «todo acto de violencia de género que resulte, o pueda tener como resultado un daño físico, sexual o psicológico para la mujer, inclusive las amenazas de tales actos, la coacción o la privación arbitraria de libertad, tanto si se producen en la vida pública como en la privada.

**Atención Psicológica:** Se encarga de profundizar no sólo en el conflicto actual del paciente, sino de entender su problemática y su forma de vincularse con otros.

**Orientación Psicológica:** Nace como respuesta a exigencias de desarrollo social, familiar y personal para promover el crecimiento, de nuevas alternativas de solución.

**Contención emocional:** es un conjunto de procedimientos básicos que tienen Como objetivo tranquilizar y estimular la confianza de una persona que se encuentra afectada por una fuerte crisis emocional. Es una intervención de apoyo primario que se realiza en un momento de crisis para asistir a la persona y animarla para restablecer su estabilidad emocional y facilitarle las condiciones de un continuo equilibrio personal.

**Historial clínico:** Es un documento imprescindible para guardar toda la información relativa a la salud de un paciente y los servicios y atención prestados al mismo.

**MÉTODO DE TRABAJO**  
**Políticas y lineamientos**


Ley número 553 de Acceso de las Mujeres a una Vida libre de Violencia del Estado Libre y Soberano de Guerrero.

ARTÍCULO 59, párrafo VIII: Participar y coadyuvar en la prevención, atención y erradicación de la violencia contra las mujeres.

**Anexos**


Ley 553 de Acceso de las Mujeres a una Vida libre de Violencia del Estado Libre y Soberano de Guerrero.



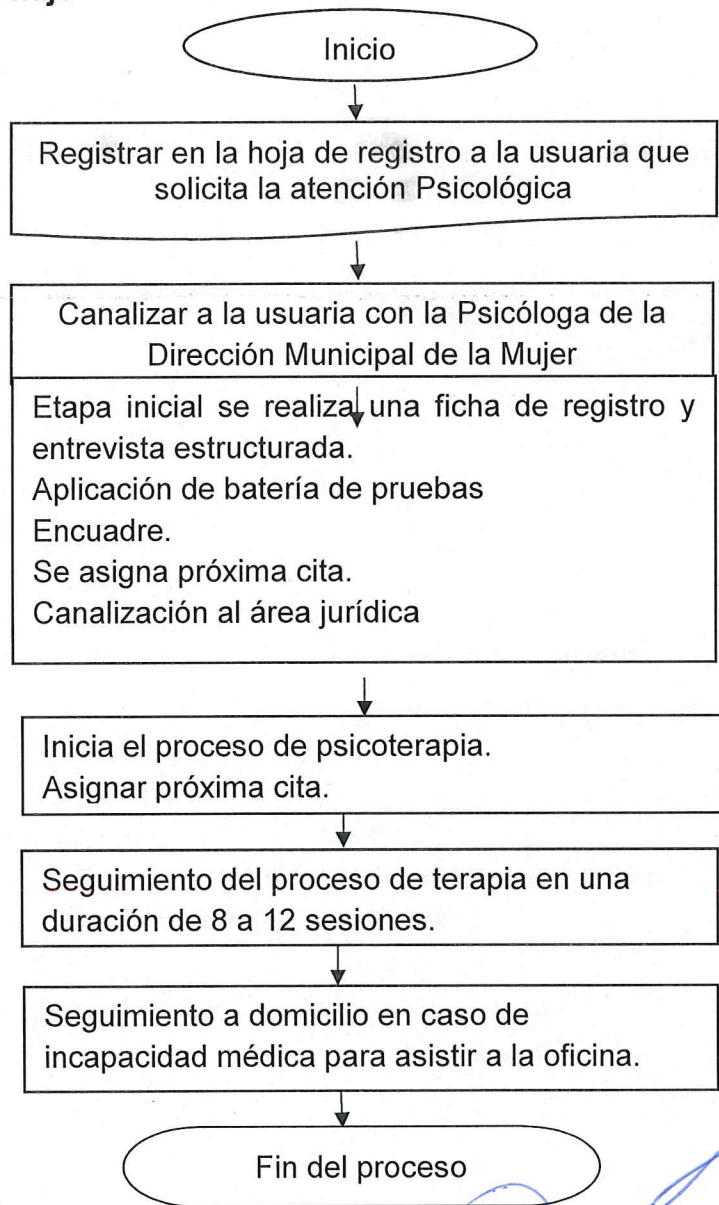
 <p><b>IGUALA</b> DE LA INDEPENDENCIA GUERRERO H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024. CUNA DE LA BANDERA NACIONAL</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	BRINDAR APOYO PSICOLÓGICO A LAS MUJERES EN SITUACIÓN DEL MUNICIPIO.	<b>FECHA:</b> 16/03/2023
		<b>VERSIÓN:</b> 1.0
		<b>PÁGINA:</b> 1 DE 1
<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN</b>		
SECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL		MÓDULO DE ATENCIÓN A MUJERES EN SITUACIÓN DE RIESGO

**Descripción de actividades**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Auxiliar Administrativo	Registrar en la hoja de registro a la usuaria que solicita la atención Psicológica	Hoja de Registro
2	Auxiliar Administrativo	Canalizar a la usuaria con la Psicóloga de la Dirección de Atención a la Mujer.	Hoja de canalización
3	Psicóloga	Etapa inicial se realiza una ficha de registro y entrevista estructurada. aplicación de batería de pruebas se realiza el encuadre. Se asigna próxima cita. Canalizar al área jurídica.	Historia clínica.
4	Psicóloga	Inicia el proceso de psicoterapia. Asignar próxima cita.	Historia clínica.
5	Psicóloga	Seguimiento del proceso de terapia en una duración de 8 a 12 sesiones.	Historia clínica.
6	Psicóloga	Seguimiento a domicilio en caso de incapacidad médica para asistir a la oficina.	Historia clínica.
7	Psicóloga	Fin del Proceso	

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	BRINDAR APOYO PSICOLÓGICO A LAS MUJERES EN SITUACIÓN DEL MUNICIPIO.	<b>FECHA:</b> 16/03/2023 <b>VERSIÓN:</b> 1.0 <b>PÁGINA:</b> 1 DE 1
	SECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL	<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN</b> MÓDULO DE ATENCIÓN A MUJERES EN SITUACIÓN DE RIESGO

**Diagrama de flujo**





**Formatos e instructivos**

**UNIDOS IGUALA GANA**  
H. AYUNTAMIENTO DE IGUALA DE LA INDEPENDENCIA, GUERRERO  
ÁREA DE PSICOLOGÍA  
PSIC. ROCÍO V. GARCÍA

**ENTREVISTA SEMIESTRUCTURADA PARA MUJERES QUE VIVEN EN SITUACIÓN DE VIOLENCIA**

**Describe sus datos personales**

Fecha: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_ No. Expediente: \_\_\_\_\_  
 Atendía (Nombre completo): \_\_\_\_\_  
 Nombre completo de la usuaria: \_\_\_\_\_  
 Edad: \_\_\_\_\_ Sexo: M ( ) F ( ) Teléfono: \_\_\_\_\_  
 Lugar y fecha de nacimiento: \_\_\_\_\_  
 Estado Civil: Casada ( ) Divorciada ( ) Soltera ( ) Viuda ( ) Unión libre ( ) Madre soltera ( )  
 Proceso de divorcio ( )  
 Escolaridad: \_\_\_\_\_  
 Lira y escribir: \_\_\_\_\_ Otros: \_\_\_\_\_  
 Municipio: \_\_\_\_\_ Localidad: \_\_\_\_\_  
 Domicilio: \_\_\_\_\_ Lugar de origen: \_\_\_\_\_  
 Estado: \_\_\_\_\_ Nacionalidad: \_\_\_\_\_  
 Lugar y tipo de trabajo: \_\_\_\_\_  
 E. casa: \_\_\_\_\_ Fuera de casa: \_\_\_\_\_ Ambas: \_\_\_\_\_  
 Nivel socioeconómico: Bajo ( ) Medio ( ) Alto ( ) Medio-Bajo ( ) Medio-Alto ( )  
 Zona: Urbana ( ) Rural ( ) Indígena ( ) No indígena ( )  
 Tiene alguna discapacidad: SI ( ) No ( ) ¿Cuánto? \_\_\_\_\_  
 Lugar de los hechos: \_\_\_\_\_  
 Idioma materno: Na Sevi ( ) Nahuatl ( ) Castellano ( ) Otra: \_\_\_\_\_  
 (Habla una o más lenguas indígenas? SI ( ) No ( ) ¿Cuál? \_\_\_\_\_)  
 Tiene hijos: SI ( ) No ( ) Cuántos: \_\_\_\_\_ Otros No. De niñas: \_\_\_\_\_  
 Tiene hijas: SI ( ) No ( ) Cuántos: \_\_\_\_\_ Otros No. De niñas: \_\_\_\_\_

No.	Edad	Nombre	Parentesco	Escolaridad	Indígena	Otra capacidad	Lengua
SI ( )	NO ( )	SI ( )	NO ( )	SI ( )	NO ( )	SI ( )	NO ( )
SI ( )	NO ( )	SI ( )	NO ( )	SI ( )	NO ( )	SI ( )	NO ( )
SI ( )	NO ( )	SI ( )	NO ( )	SI ( )	NO ( )	SI ( )	NO ( )

Tipo de violencia: Propia ( ) Familiar ( ) Mixta ( ) Prestada ( ) Número de Cuartos: \_\_\_\_\_  
 Con quien vive actualmente: \_\_\_\_\_  
 Nivel de riesgo social: Muy alto riesgo social ( ) Alto riesgo social ( ) Riesgo social Medio ( )  
 Bajo riesgo social ( ) Muy bajo riesgo social ( )  
 Adicciones: SI ( ) No ( ) Causa: Alcohol ( ) Tabaco ( ) Droga ( ) Otros: \_\_\_\_\_  
 Padece alguna enfermedad: SI ( ) No ( ) ¿Cuál? \_\_\_\_\_  
 Debería brevemente los síntomas: \_\_\_\_\_  
 Permite apoyo de alguna instancia infantil: SI ( ) No ( ) ¿Cuál? \_\_\_\_\_

**UNIDOS IGUALA GANA**  
H. AYUNTAMIENTO DE IGUALA DE LA INDEPENDENCIA, GUERRERO  
ÁREA DE PSICOLOGÍA  
PSIC. ROCÍO V. GARCÍA

**Modalidad y tipos de violencia**

Familiar	Laboral	Escolar	Comunitaria	Institucional
Psicológica ( )	Psicológica ( )	Psicológica ( )	Psicológica ( )	Psicológica ( )
Física ( )	Física ( )	Física ( )	Física ( )	Física ( )
Patrimonial ( )	Patrimonial ( )	Patrimonial ( )	Patrimonial ( )	Patrimonial ( )
Económica ( )	Económica ( )	Económica ( )	Económica ( )	Económica ( )
Sexual ( )	Sexual ( )	Sexual ( )	Sexual ( )	Sexual ( )

¿Declaró haber sufrido al menos un incidente de violencia a lo largo de la relación con su última pareja?  
 Frecuencia: Muy Frecuente ( ) Frecuente ( ) Regular ( ) Poco Frecuente ( ) Nada Frecuente ( )  
 Recursos sociales: Dependientes económicos y económicos SI ( ) No ( )  
 ¿Quién conoce de su agresión?  
 Nombre completo y teléfono de la persona de su confianza: \_\_\_\_\_  
 Se percibe apoyo ante la misma: SI ( ) No ( )  
 Primer y único evento: \_\_\_\_\_ Agresiones recurrentes (en su hogar): SI ( ) No ( )  
 SI ( ) No ( )  
 Fecha del último Evento: \_\_\_\_\_  
 Tipo de abuso experimentado: Físico, psicológico, económico, patrimonial y/o sexual.  
 El primer incidente (especificar en relación con el tipo de maltrato): \_\_\_\_\_  
 El incidente más grave: \_\_\_\_\_  
 Frecuencia del maltrato en el último año:  
 Por día ( ) Por semana ( ) Por mes ( ) Al año ( )  
 ¿Ha experimentado abuso durante el hoviago? SI ( ) No ( )  
 Tipo de abuso experimentado: \_\_\_\_\_  
 En caso de que los maltratos no hayan surgido desde el principio de la convivencia, ¿Ha habido un acontecimiento que este asociado con la aparición de los malos tratos?  
 AUTORIZO EL USO DE DATOS PERSONALES Y FOTOGRAFÍAS PARA USOS ADMINISTRATIVOS DEL ÁREA DE PSICOLOGÍA, ASÍ COMO EL USO DE INFORMACIÓN PERSONAL PARA SUBIR AL SISTEMA DEL BANCO NACIONAL DE DATOS E INFORMACIÓN SOBRE CASOS DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES (BANCOMUJ) A LA PSICÓLOGA ROCÍO VALLADARES GARCÍA.

**UNIDOS IGUALA GANA**  
H. AYUNTAMIENTO DE IGUALA DE LA INDEPENDENCIA, GUERRERO  
ÁREA DE PSICOLOGÍA  
PSIC. ROCÍO V. GARCÍA

**Describe como es la relación de riesgo con su pareja actual**

Actos cometidos en el abuso:  
 Insultos y amenazas ( ) Fracturas ( ) Empujones ( )  
 Humillación y desvaloración ( ) Retención en el hogar ( ) Jactancia de sexo ( )  
 Puñaladas ( ) Privaciones económicas o Control excesivo del dinero ( ) Acoso familiar y Social ( )

Paradas ( ) Morfosis ( )  
 Cachetadas ( ) Estrangulamiento ( ) Otra ( )

Ha roto o destruido objetos en casa: Pega contra la pared o puerta, rompió, etc ( )  
 Trae objetos personales ( )

Medo coactivo empleado:  
 Arma blanca:  
 Arma de fuego:  
 Objeto contundente:  
 ¿En alguna ocasión ha sentido que su vida estaba en peligro?  
 En caso afirmativo ¿Cuándo ha sido la última vez que se presentó esta circunstancia?  
 Centro de asistencia (MP, Línea de emergencia):  
 En el pasado ( ) al inicio de la intervención ( ) durante la intervención ( )

Denuncias:  
 No. De denuncias: \_\_\_\_\_ Tipo de denuncia: \_\_\_\_\_  
 Por iniciativa de: delito falta

Abogada (a) del turno de oficio especializado: \_\_\_\_\_  
 Abogada (a) del turno de oficio especializado: \_\_\_\_\_

Salidas del hogar:  
 N° de veces: \_\_\_\_\_  
 Lugares a los cuales donde ha acudido: \_\_\_\_\_  
 Tiempo de estancia: \_\_\_\_\_

**FECHA EN LA QUE ASISTE:**  
**NOMBRE:**  
**CURP:**  
**EDAD:**  
**DIRECCIÓN COL:**  
**CALLE:** **NUMERO:**  
**C.P:**  
**NUMERO DE TELEFONO:**  
**ASUNTO:**  
**FECHA DE NACIMIENTO**  
**SITUACIÓN CONYUGAL:**

## PROCESO V

### REALIZAR ENTREVISTAS ESTRUCTURADAS Y CANALIZACIÓN INTERNA Y EXTERNA A MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA.

#### PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Ofrecer orientación de trabajo social a las mujeres víctimas de violencia y a sus menores hijas. Para detectar las necesidades de atención con la finalidad de orientar y canalizar.

#### ALCANCE

Mujeres víctimas de violencia y a sus menores hijas del municipio de Iguala de la Independencia.

#### REFERENCIA

Ley número 553 de Acceso de las Mujeres a una Vida libre de Violencia del Estado Libre y Soberano de Guerrero.

#### RESPONSABILIDADES

Brindar atención a mujeres víctimas de violencia y a sus menores hijas, así como canalizarlas al área correspondiente.

#### DEFINICIONES

**Entrevista estructurada:** Etapa esencial del proceso de atención, donde se recopila toda la información posible y relevante de las usuarias y sus menores hijas.

**Usuaría:** Es quien usa ordinariamente algo. El término, que procede del latín *usuarius*, hace mención a la persona que es destinataria de un **servicio**, ya sea privado o público.


#### MÉTODO DE TRABAJO

##### Políticas y lineamientos

Ley número 553 de Acceso de las Mujeres a una Vida libre de Violencia del Estado Libre y Soberano de Guerrero.


Ley 553 de Acceso de las Mujeres a una Vida libre de Violencia del Estado Libre y Soberano de Guerrero.



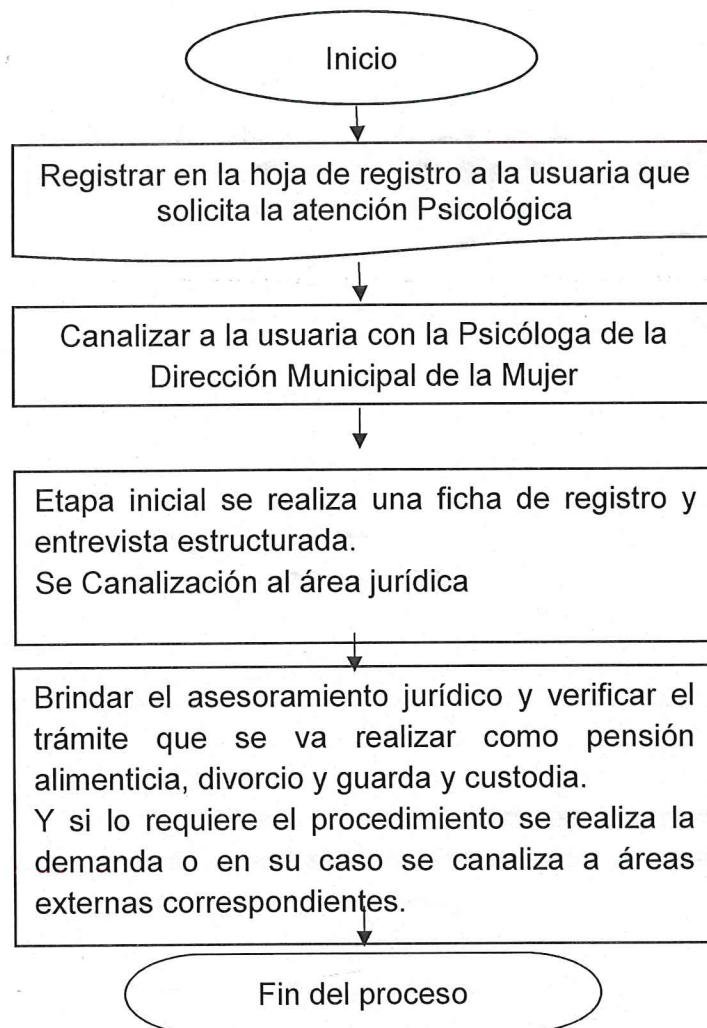
 <p><b>IGUALA</b> DE LA INDEPENDENCIA GUERRERO H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024. CUNA DE LA BANDERA NACIONAL</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	REALIZAR ENTREVISTAS ESTRUCTURADAS Y CANALIZACIÓN INTERNA Y EXTERNA A MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA.	<b>FECHA:</b> 16/03/2023 <b>VERSIÓN:</b> 1.0 <b>PÁGINA:</b> 1 DE 1
	<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN</b>	
SECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL		MÓDULO DE ATENCIÓN A MUJERES EN SITUACIÓN DE RIESGO

**Descripción de actividades.**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Auxiliar Administrativo	Registrar en la hoja de registro a la usuaria que solicita la atención y canalizar al área de psicología.	Hoja de Registro
2	Psicóloga	Etapa inicial se realiza una ficha de registro y entrevista estructurada. Y Canalizar al área jurídica.	Historia clínica.
3	Abogadas	Brindar el asesoramiento jurídico y verificar el trámite que se va realizar como pensión alimenticia, divorcio y guarda y custodia. Y si lo requiere el procedimiento se realiza la demanda o en su caso se canaliza a áreas externas correspondientes.	Hoja de registro.
4	Psicóloga Abogadas	Fin del Proceso	


	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	REALIZAR ENTREVISTAS ESTRUCTURADAS Y CANALIZACIÓN INTERNA Y EXTERNA A MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA	<b>FECHA:</b> 16/03/2023 <b>VERSIÓN:</b> 1.0 <b>PÁGINA:</b> 1 DE 1
	SECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL	<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN</b> MÓDULO DE ATENCIÓN A MUJERES EN SITUACIÓN DE RIESGO

**Diagrama de flujo**





**Formatos e instructivos.**

  
**H. AYUNTAMIENTO DE IGUALA DE LA INDEPENDENCIA, GUERRERO**  
**ÁREA DE PSICOLOGÍA**  
**PSIC. Rocío V. García**

**ENTREVISTA SEMIESTRUCTURADA PARA MUJERES QUE VIVEN EN SITUACIÓN DE VIOLENCIA**


*Datos de la usuaria*

Fecha: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_ No. Expediente: \_\_\_\_\_  
 Atendía (Nombre completo): \_\_\_\_\_  
 Nombre completo de la usuaria: \_\_\_\_\_  
 Edad: \_\_\_\_\_ Sexo: M ( ) H ( ) Teléfono: \_\_\_\_\_  
 Lugar y fecha de nacimiento: \_\_\_\_\_  
 Estado Civil: Casada ( ) Divorciada ( ) Soltera ( ) Viuda ( ) Unión libre ( ) Madre soltera ( )  
 Proceso de divorcio ( )

Escolaridad: \_\_\_\_\_  
 Letra y escribir: \_\_\_\_\_ Otros: \_\_\_\_\_  
 Municipio: \_\_\_\_\_ Localidad: \_\_\_\_\_  
 Domicilio: \_\_\_\_\_ Lugar de origen: \_\_\_\_\_  
 Estado: \_\_\_\_\_ Nacionalidad: \_\_\_\_\_  
 Lugar y tipo de trabajo: \_\_\_\_\_  
 En casa: \_\_\_\_\_ Fuera de casa: \_\_\_\_\_ Ambos: \_\_\_\_\_  
 Nivel socioeconómico: Bajo ( ) Medio ( ) Alto ( ) Medio-Bajo ( ) Medio-Alto ( )  
 Zona: Urbana ( ) Rural ( ) Indígena ( ) No Indígena ( )  
 Tiene alguna discapacidad: Sí ( ) No ( ) ¿Cuál? \_\_\_\_\_  
 Lugar de los hechos: \_\_\_\_\_  
 Idioma materno: Na Savi ( ) Nahuatl ( ) Castellano ( ) Otro: \_\_\_\_\_  
 ¿Habla una o más lenguas indígenas? Sí ( ) No ( ) ¿Cuál? \_\_\_\_\_  
 Tiene hijos: Sí ( ) No ( ) Cuántos: \_\_\_\_\_ Otros No. De niños: \_\_\_\_\_  
 Tiene hijas: Sí ( ) No ( ) Cuántos: \_\_\_\_\_ Otros No. De niñas: \_\_\_\_\_

No.	Edad	Nombre	Parentesco	Escolaridad	Indígena	Discapacidad	Lengua
					Sí ( ) No ( )	Sí ( ) No ( )	
					Sí ( ) No ( )	Sí ( ) No ( )	
					Sí ( ) No ( )	Sí ( ) No ( )	
					Sí ( ) No ( )	Sí ( ) No ( )	

Tipo de vivienda: Propia ( ) Familiar ( ) Rentada ( ) Prestada ( ) Número de Cuartos: \_\_\_\_\_  
 Con quien vive actualmente: \_\_\_\_\_  
 Nivel de rezago social: Muy alto rezago social ( ) Alto rezago social ( ) Rezagó social Medio ( )  
 Bajo rezago social ( ) Muy bajo rezago social ( )  
 Adicción: Sí ( ) No ( ) Cual: Alcohol ( ) Tabaco ( ) Drogas ( ) Otros: \_\_\_\_\_  
 Padece alguna enfermedad: Sí ( ) No ( ) ¿Cuál? \_\_\_\_\_  
 Describe brevemente los síntomas: \_\_\_\_\_  
 Percibe apoyo de alguna instancia infantil: Sí ( ) No ( ) ¿Cuál? \_\_\_\_\_

  
**H. AYUNTAMIENTO DE IGUALA DE LA INDEPENDENCIA, GUERRERO**  
**AITRA TANIA FABIOLA JIMÉNEZ MASTACHE**  
**FORMATO DE CANALIZACIÓN**

FECHA: \_\_\_\_\_  
 ASUNTO: \_\_\_\_\_

**DATOS GENERALES DE LA USUARIA**

Nombre de la usuaria (o) \_\_\_\_\_  
 Domicilio: \_\_\_\_\_  
 Celular: \_\_\_\_\_ Fido: \_\_\_\_\_  
 Estado civil: \_\_\_\_\_

**DATOS DEL CONYUGE/PAREJA**

Nombre: \_\_\_\_\_  
 Domicilio particular: \_\_\_\_\_  
 Actividad en donde labora: \_\_\_\_\_  
 Edad: \_\_\_\_\_ Fecha de nacimiento: \_\_\_\_\_  
 CURP: \_\_\_\_\_ Fecha de nacimiento: \_\_\_\_\_  
 Hijos: \_\_\_\_\_ Nombre: \_\_\_\_\_

Lugar de canalización: \_\_\_\_\_  
 Anotaciones: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

NOMBRE Y FIRMA DE LA USUARIA(O)

## **PROCESO VI BRINDAR ATENCIÓN MÉDICA DE PRIMERA INSTANCIA Y DAR SEGUIMIENTO MÉDICO A MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA.**

### **OBJETIVO**

Brindar a las víctimas de violencia y a las usuarias del Módulo de Atención a Mujeres en Situación de Riesgo, atención médica de primer nivel o, en su caso, canalizarlas a una institución del sector de salud para su atención especializada, así como recolectar indicios y/o evidencias para utilizarlas como instrumentos de apoyo en el diagnóstico médico y como prueba pericial en un asunto penal.

### **PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO**

Ofrecer atención médica a las mujeres víctimas de violencia e hijas e hijos, del municipio de Iguala, de la Independencia, y con ello erradicar las enfermedades degenerativas

### **ALCANCE**

Mujeres víctimas de violencia y a sus menores hijas del municipio de Iguala de la Independencia.

### **REFERENCIA**

Para la realización de dicha atención es necesario dar atención médica, orientación médica a las mujeres víctimas de violencia y a sus menores hijas e hijos, aplicar historial clínico para anexar archivo clínico y dar seguimiento al caso.

### **RESPONSABILIDADES**

La responsabilidad es ayudar a las mujeres víctimas de violencia y dar seguimiento al caso.

### **DEFINICIONES**

**Médico:** Persona con formación profesional en medicina y que cuenta con una licencia que la autoriza a ejercer la profesión.

**Enfermería:** Es el cuidado autónomo y colaborativo de personas de todas las edades, familia, grupos y comunidades, enfermos o sano y en todos los entornos.

**Toma de presión de arterial:** La presión arterial se mide en milímetros de mercurio (mm Hg). En general, la hipertensión se corresponde con una lectura de la presión arterial de 130/80 mm Hg o superior.



La presión arterial se divide en cuatro categorías:

- **Presión arterial normal.** La presión arterial es 120/80 mm Hg o inferior.
- **Presión arterial alta.** El valor máximo se sitúa de 120 a 129 mm Hg y el valor mínimo está por debajo (no por encima) de 80 mm Hg.
- **Hipertensión de etapa 1.** El valor máximo va de 130 a 139 mm Hg y el valor mínimo está entre 80 y 89 mm Hg.
- **Hipertensión de etapa 2.** El valor máximo es de 140 mm Hg o superior y el valor mínimo es de 90 mm Hg o superior.

**Toma de temperatura:** Siempre se usa termómetros digitales para tomarte la temperatura. A causa de la probabilidad de exposición o ingestión de mercurio, los termómetros de vidrio con mercurio se han dejado de usar y ya no se recomiendan.

**Toma de SpO2:** La saturación de oxígeno (SpO2) mide la cantidad de oxígeno que transporta la sangre en comparación con su capacidad total. En otras palabras, es una estimación de cuánto oxígeno contiene la hemoglobina en la sangre en comparación con la cantidad que podría contener.


**Toma de dextroxtis:** Detectar niveles de glucosa en sangre.

## MÉTODO DE TRABAJO

### Políticas y lineamientos

Ley número 553 de Acceso de las Mujeres a una Vida libre de Violencia del Estado Libre y Soberano de Guerrero.


Ley 553 de Acceso de las Mujeres a una Vida libre de Violencia del Estado Libre y Soberano de Guerrero.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	BRINDAR ATENCIÓN MEDICA DE PRIMERA INSTANCIA Y DAR SEGUIMIENTO MÉDICO A MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA.	<b>FECHA:</b> 16/03/2023
		<b>VERSIÓN:</b> 1.0
		<b>PÁGINA:</b> 1 DE 1
SECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL	NOMBRE DE LA DIRECCIÓN MÓDULO DE ATENCIÓN A MUJERES EN SITUACIÓN DE RIESGO	

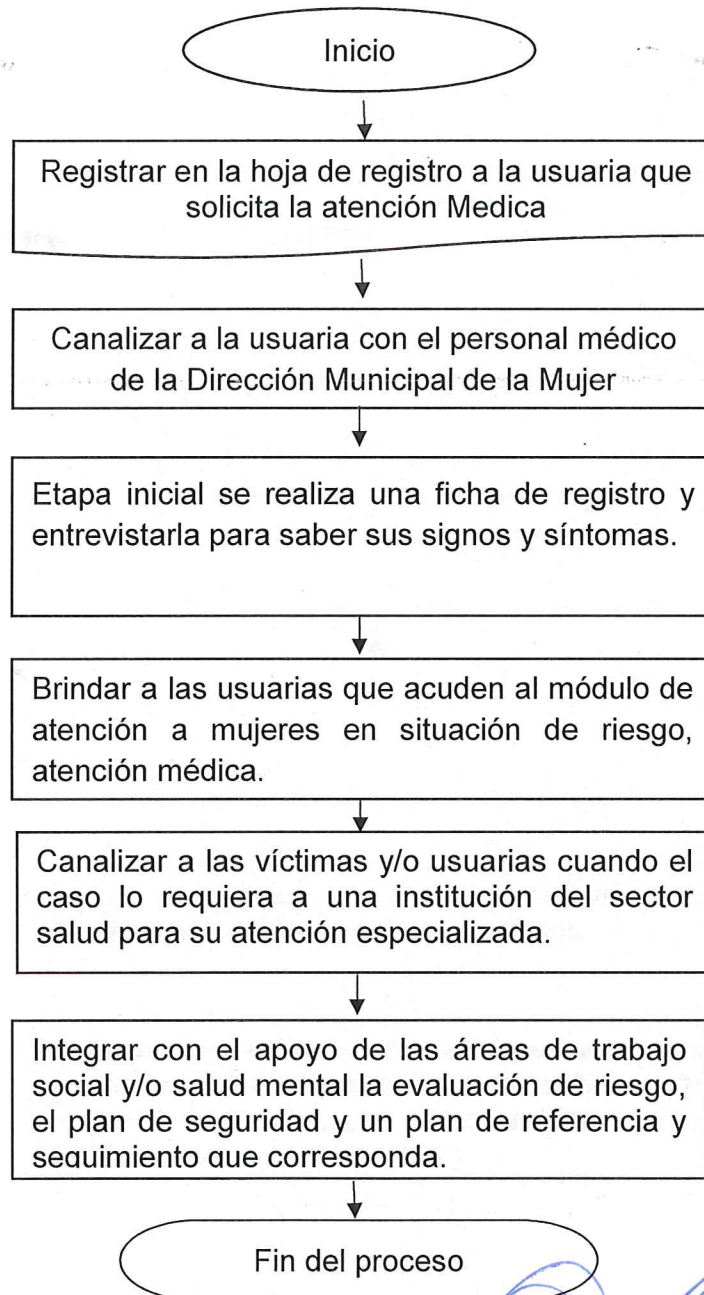
**Descripción de actividades**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Auxiliar Administrativo	Registrar en la hoja de registro a la usuaria que solicita la atención.	Hoja de Registro
2	Auxiliar Administrativo	Canalizar a la usuaria con el personal de salud de la Dirección de Municipal de la Mujer.	Hoja de canalización
3	Enfermería	Etapa inicial se realiza una ficha de registro y entrevistarla para saber sus signos y síntomas.	Historia clínica.
4	Enfermería	Brindar a las usuarias que acuden al módulo de atención a mujeres en situación de riesgo, atención médica.	Historia clínica.
5	Enfermería	Canalizar a las víctimas y/o usuarias cuando el caso lo requiera a una institución del sector salud para su atención especializada.	Historia clínica.
6	Enfermería	Integrar con el apoyo de las áreas de trabajo social y/o salud mental la evaluación de riesgo, el plan de seguridad y un plan de referencia y seguimiento que corresponda.	Historia clínica.
7	Enfermería	Fin del Proceso	




	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	BRINDAR ATENCIÓN MÉDICA DE PRIMERA INSTANCIA Y DAR SEGUIMIENTO MÉDICO A MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA	<b>FECHA:</b> 16/03/2023 <b>VERSIÓN:</b> 1.0 <b>PÁGINA:</b> 1 DE 1
	SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL	<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN</b> MÓDULO DE ATENCIÓN A MUJERES EN SITUACIÓN DE RIESGO

**Diagrama de flujo**



**Formatos e instructivos**

 <b>IGUALA</b> DE LA INDEPENDENCIA GUERRERO H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 CUNA DE LA BANDERA NACIONAL		AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE IGUALA DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER DATOS PERSONALES DE LA PACIENTE		
FECHA :		EDAD:		
FECHA DE NACIMIENTO:		TELEFONO:		
DIRECCION:				
NOMBRE				
T/A	F.C	F.R	TEMPERATURA	SPO2
OBSERVACIONES				
MTRATANIA FABIOLA JIMENEZ MASTACHE DIRECTORA MUNICIPAL DE LA MUJER		PSIC. Rocío Balladares García PSICOLOGA DE LA DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER		LIC. STEPHANIE SAMANTHA ORTIZ ENFERMERA DE LA DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER

FECHA:

EDAD:

NOMBRE:

DIRECCION :

TELEFONO:

T/A \_\_\_\_\_ F.R: \_\_\_\_\_

F.C: \_\_\_\_\_ TEMP: \_\_\_\_\_

SPO2: \_\_\_\_\_ DXT: \_\_\_\_\_

Escaneado con CamScanner

**UNIDOS IGUALA GANA**  
H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024

H. AYUNTAMIENTO DE IGUALA DE LA INDEPENDENCIA, GUERRERO

Iguala Guerrero a 18 enero de 2023  
Oficio: DAM / 19 / 2023  
Asunto: Consulta al Área Médica

**DR.**  
**DIRECTOR DE SALUD MUNICIPAL.**  
PRESENTE

Por este medio le envío un cordial saludo y al mismo tiempo, me permito presentar a usted, así como canalizar a la C. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ años de edad con domicilio para su localización en \_\_\_\_\_ y con RUV \_\_\_\_\_

Con el motivo de que a través de la coordinación institucional entre la Secretaría de Salud y la Dirección Municipal de la Mujer se le brindan las atenciones de salud de primer nivel o en su caso la canalización a la institución de salud correspondiente.

Ya que sus signos vitales no están dentro de los parámetros normales

T/A: \_\_\_\_\_ F.C: \_\_\_\_\_ DTX: \_\_\_\_\_  
F.R: \_\_\_\_\_ TEMP: \_\_\_\_\_ SPO2: \_\_\_\_\_

ATENTAMENTE

MTRATANIA FABIOLA JIMENEZ MASTACHE  
DIRECTORA MUNICIPAL DE LA MUJER

Iguala Guerrero a 18 enero de 2023  
Oficio: DAM / 19 / 2023  
Asunto: Consulta al Área de Psicología

PSIC. Rocío Balladares García

PSICOLOGA DE LA DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER

PRESENTE

Por este medio le envío un cordial saludo y al mismo tiempo, me permito presentar a usted, así como canalizar a la C. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ años de edad con domicilio para su localización en \_\_\_\_\_

Con el motivo de que a través de la Dirección Municipal de la Mujer se le brinda la atención correspondiente, esperando conocer la solución que se le da a la presente.

Ya que sus signos vitales no están dentro de los parámetros normales

T/A: \_\_\_\_\_ F.C: \_\_\_\_\_ DTX: \_\_\_\_\_  
F.R: \_\_\_\_\_ TEMP: \_\_\_\_\_ SPO2: \_\_\_\_\_

ATENTAMENTE

MTRATANIA FABIOLA JIMENEZ MASTACHE  
DIRECTORA MUNICIPAL DE LA MUJER

Escaneado con CamScanner





**MANUAL DE PROCESOS**  
**JEFATURA DE DISCAPACIDAD**

## **PROCEDIMIENTO I EMITIR INFORMACIÓN DE GESTIÓN DE APOYO PARA DONACIÓN DE SILLA DE RUEDAS Y APARATOS FUNCIONALES**

### **PROPÓSITO DEL PROCESO**

El objetivo y finalidad de este proceso es el de localizar y agilizar los trámites del departamento de discapacidad realiza, con un mapa de procedimientos simples, claro y con pasos que claramente ayuden a optimizar la funcionalidad de la misma.

### **ALCANCE**

Esta inalienablemente relacionado al departamento de discapacidad, la cual emite convocatorias de manera esporádica, en las cuales se hace extensiva la invitación a que la población con discapacidad, tramite el apoyo necesitado.

### **REFERENCIAS**

Para la realización de estas actividades es necesario, que el ciudadano presente documentos que acrediten la personalidad, para acceder a dichos beneficios, para estos efectos, a los interesados, se les solicita, copias de credencial ine, curp, acta de nacimiento, comprobante de domicilio, certificado médico.

### **RESPONSABILIDADES**

La responsabilidad recae en el jefe del departamento de discapacidad, 6 auxiliares administrativos en coordinación con el dif municipal, asociaciones civiles y particulares, para la realización de principio a fin del trámite.

### **DEFINICIONES**

persona con discapacidad: toda persona que por razón congénita o adquirida presenta una o más deficiencias de carácter físico, mental, intelectual o sensorial, ya sea permanente o temporal y que al interactuar con las barreras que le impone el entorno social, pueda impedir su inclusión plena y efectiva, en igualdad de condiciones con los demás.

CONADIS: consejo nacional para el desarrollo y la inclusión de las personas con discapacidad.

VULNERABILIDAD: daño físico o psicológico en las personas, es decir es todo aquel individuo que ve violentado sus derechos humanos y que vive en pobreza.

### **MÉTODO DE TRABAJO**

#### **POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS.**

#### **DECRETO**

“el congreso general de los estados unidos mexicanos decreta”

Artículo único. Se crea la ley general para la inclusión de las personas con discapacidad.




**CONADIS TITULO TERCERO CONSEJO NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y LA INCLUSIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD.**

**CAPITULO I ART. 38:** se crea el consejo nacional para el desarrollo y la inclusión de las personas con discapacidad como un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonios propios, que para el cumplimiento de sus atribuciones gozara de autonomía técnica y de gestión para formular políticas, acciones, estrategias y programas derivados de esta ley.

**CAPITULO I ART. 39:** el consejo tiene por objeto el establecimiento de la política pública para las personas con discapacidad, mediante la coordinación institucional e interinstitucional; así como promover, fomentar y evaluar la participación del sector público y el sector privado, en las acciones, estrategias, políticas públicas y programas derivados de la presente ley y demás ordenamientos.


FORMATOS E INSTRUCTIVOS  
REQUISITOS  
ANEXOS

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>EMITIR INFORMACIÓN DE GESTIÓN DE APOYO PARA DONACIÓN DE SILLA DE RUEDAS Y APARATOS FUNCIONALES</b>	<b>FECHA:</b> 16/03/2023
		<b>VERSIÓN:</b> 1.0
		<b>PÁGINA:</b> 1/1
SECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL		<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN:</b> DEPARTAMENTO DE DISCAPACIDAD

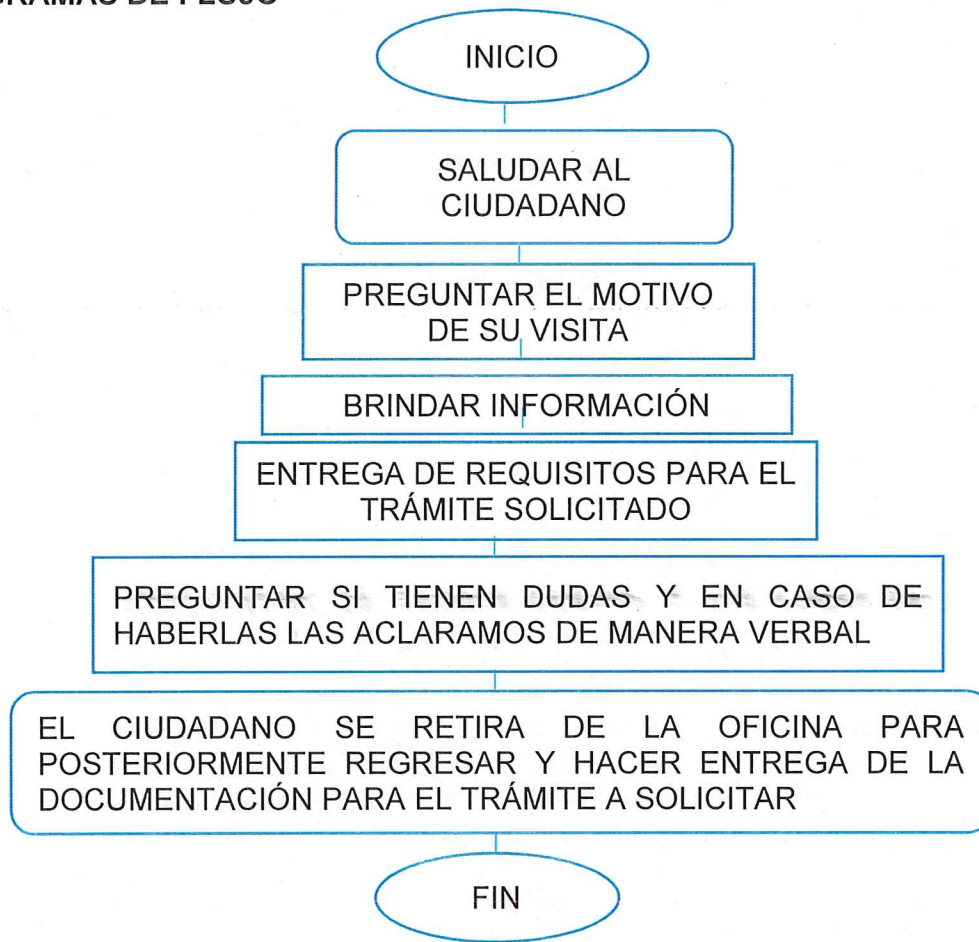
**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD**

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1		INICIO DEL PROCESO	
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SALUDAR AL CIUDADANO	
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	PREGUNTAR EL MOTIVO DE SU VISITA	
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	BRINDAR INFORMACIÓN	
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ENTREGA DE REQUISITOS PARA EL TRÁMITE	REQUISITOS IMPRESOS
6	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	PREGUNTAR SI TIENEN DUDAS Y EN CASO DE HABERLAS LAS ACLARAMOS DE MANERA VERBAL	
7	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	EL CIUDADANO SE RETIRA DE LA OFICINA PARA POSTERIORMENTE REGRESAR Y HACER ENTREGA DE LOS REQUISITOS PARA EL TRÁMITE A SOLICITAR.	
8		FIN DEL PROCESO	



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>FECHA:</b> 17/03/2023
	<b>EMITIR INFORMACIÓN DE GESTIÓN DE APOYO PARA DONACIÓN DE SILLA DE RUEDAS Y APARATOS FUNCIONALES</b>	<b>VERSIÓN:</b> 1.0
		<b>PÁGINA:</b> 1/1
SECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL		NOMBRE DE LA DIRECCIÓN: <b>DEPARTAMENTO DE DISCAPACIDAD</b>

**DIAGRAMAS DE FLUJO**



**ANEXOS**



H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
DE IGUALA DE LA INDEPENDENCIA, GUERRERO.

UNIDOS  
**IGUALA GANA**  
H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024

SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL  
DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER  
C. SALATIEL CAMIÑA HERNANDEZ  
JEFE DE DEPARTAMENTO DE DISCAPACIDAD

REQUISITOS PARA DONACION DE SILLA DE RUEDAS  
Y APARATOS FUNCIONALES

- \*ACTA DE NACIMIENTO
- \*CURP
- \*CREDENCIAL (INE) AL 200%
- \*RECIBO DE LUZ-RECIENTE
- \*CERTIFICADO MÉDICO-RECIENTE
- \*NÚMERO TELEFÓNICO
- \*ESTUDIO SOCIOECONOMICO
- \*PETICION A LA PRESIDENTA DEL DIF



## **PROCEDIMIENTO II ATENDER SOLICITUDES QUE PRESENTAN LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD.**

### **PROPÓSITO DEL PROCESO**

El propósito de este proceso es el de agilizar los trámites para la obtención y entrega de credencial de discapacidad.

### **ALCANCE**

Emite convocatorias de manera esporádica, en las cuales se hace extensiva la invitación a que la población con discapacidad, tramite su credencial de discapacidad.

### **REFERENCIAS**

para la realización de estas actividades es necesario, que el ciudadano presente documentos que acrediten la personalidad, para acceder a dichos beneficios, para estos efectos, a los interesados, se les solicita, copia de credencial ine, curp, acta de nacimiento, comprobante de domicilio, certificado médico, para la entrega de la credencial de discapacidad correspondiente u constancia.

### **RESPONSABILIDADES**

La responsabilidad recae en el jefe del departamento de discapacidad, 6 auxiliares administrativos en coordinación con el CRIG estatal para la realización de principio a fin del trámite.

### **DEFINICIONES**


Persona con discapacidad: toda persona que por razón congénita o adquirida presenta una o más deficiencias de carácter físico, mental, intelectual o sensorial, ya sea permanente o temporal y que al interactuar con las barreras que le impone el entorno social, pueda impedir su inclusión plena y efectiva, en igualdad de condiciones con los demás.

### **MÉTODO DE TRABAJO POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS.**

Artículo único. Se crea la ley general para la inclusión de las personas con discapacidad.

**CAPITULO I ART. 39:** el consejo tiene por objeto el establecimiento de la política pública para las personas con discapacidad, mediante la coordinación institucional e interinstitucional; así como promover, fomentar y evaluar la participación del sector público y el sector privado, en las acciones, estrategias, políticas públicas y programas derivados de la presente ley y demás ordenamientos.


### **FORMATOS E INSTRUCTIVOS ANEXOS**

 <p><b>IGUALA</b> DE LA INDEPENDENCIA GUERRERO H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024. CUNA DE LA BANDERA NACIONAL</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>ATENDER SOLICITUDES QUE PRESENTAN LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD</b>	<b>FECHA: 16/03/2023</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
		<b>PÁGINA: 1/1</b>
<b>SECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL</b>		<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN: DEPARTAMENTO DE DISCAPACIDAD</b>

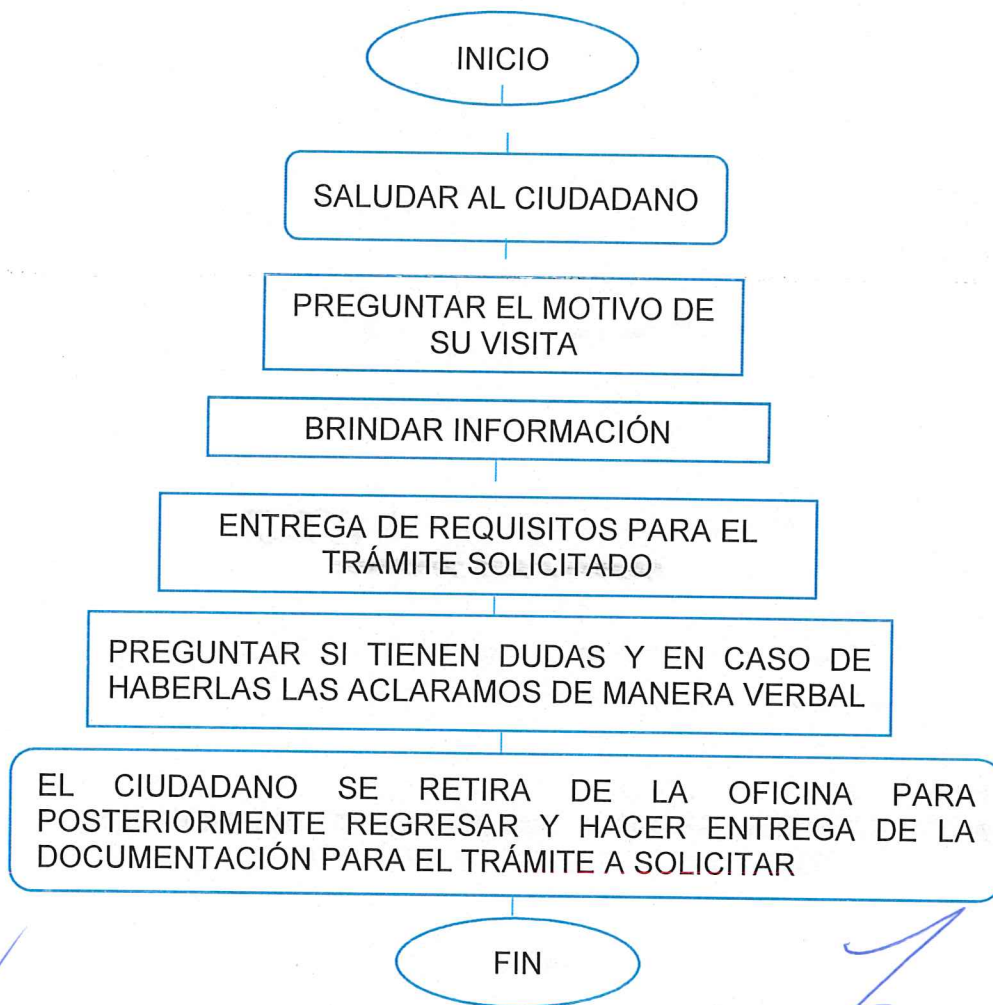
**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD**

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1		INICIO DEL PROCESO	
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SALUDAR AL CIUDADANO	
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	PREGUNTAR EL MOTIVO DE SU VISITA	
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	BRINDAR INFORMACIÓN	
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ENTREGA DE REQUISITOS PARA EL TRÁMITE	REQUISITOS IMPRESOS
6	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	PREGUNTAR SI TIENEN DUDAS Y EN CASO DE HABERLAS LAS ACLARAMOS DE MANERA VERBAL	
7	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	EL CIUDADANO SE RETIRA DE LA OFICINA PARA POSTERIORMENTE REGRESAR Y HACER ENTREGA DE LOS REQUISITOS PARA EL TRÁMITE A SOLICITAR.	
8		FIN DEL PROCESO	



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>ATENDER SOLICITUDES QUE PRESENTAN LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD</b>	<b>FECHA: 16/03/2023</b> <b>VERSIÓN: 1.0</b>
		<b>PÁGINA: 1/1</b>
SECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL		<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN:</b> <b>DEPARTAMENTO DE DISCAPACIDAD</b>

**DIAGRAMAS DE FLUJO**



**ANEXOS**



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

UNIDOS IGUALA GANA  
H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024

DE IGUALA DE LA INDEPENDENCIA, GUERRERO.

SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL  
DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER  
**C. SALATIEL CAMIÑA HERNANDEZ**  
**JEFE DE DEPARTAMENTO DE DISCAPACIDAD**

REQUISITOS PARA CONSTANCIA DE DISCAPACIDAD

- \*ACTA DE NACIMIENTO
- \*INE
- \*COMPROBANTE DE DOMICILIO-RECIENTE
- \*CERTIFICADO MÉDICO-RECIENTE
- \*NÚMERO TELEFÓNICO



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

UNIDOS IGUALA GANA  
H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024

DE IGUALA DE LA INDEPENDENCIA, GUERRERO.

SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL  
DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER  
**C. SALATIEL CAMIÑA HERNANDEZ**  
**JEFE DE DEPARTAMENTO DE DISCAPACIDAD**

REQUISITOS PARA CREDENCIAL DE DISCAPACIDAD

- \*ACTA DE NACIMIENTO
- \*INE
- \*COMPROBANTE DE DOMICILIO-RECIENTE
- \*CERTIFICADO MÉDICO-RECIENTE
- \*NÚMERO TELEFÓNICO



## **PROCEDIMIENTO III CELEBRACIÓN DEL DÍA INTERNACIONAL DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD (03 DE DICIEMBRE)**

### **PROPÓSITO DEL PROCESO**

El propósito de este proceso es el de concientizar los derechos y el bienestar de las personas con discapacidad en todos los ámbitos de la sociedad.

### **ALCANCE**

Emite convocatorias de manera esporádica, en las cuales se hace extensiva la invitación a que la población con discapacidad, asista al evento.

### **REFERENCIAS**

Para la realización de esta actividad es necesario, que el ciudadano asista al evento preparado con un programa especial en donde se les obsequia un aperitivo a todos los asistentes, además de la entrega de aparatos funcionales, como bastones y rifa de regalos (cobertores, artículos para el hogar, etc.,)

### **RESPONSABILIDADES**

La responsabilidad recae en el jefe del departamento de discapacidad, y 6 auxiliares administrativos en coordinación con el H. ayuntamiento municipal.

### **DEFINICIONES**


**PERSONA CON DISCAPACIDAD:** toda persona que por razón congénita o adquirida presenta una o más deficiencias de carácter físico, mental, intelectual o sensorial, ya sea permanente o temporal y que al interactuar con las barreras que le impone el entorno social, pueda impedir su inclusión plena y efectiva, en igualdad de condiciones con los demás.

### **MÉTODO DE TRABAJO POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS.**

Artículo único. Se crea la ley general para la inclusión de las personas con discapacidad.

**CAPITULO I ART. 39:** el consejo tiene por objeto el establecimiento de la política pública para las personas con discapacidad, mediante la coordinación institucional e interinstitucional; así como promover, fomentar y evaluar la participación del sector público y el sector privado, en las acciones, estrategias, políticas públicas y programas derivados de la presente ley y demás ordenamientos.


### **FORMATOS E INSTRUCTIVOS ANEXOS**

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>CELEBRACIÓN DEL DÍA INTERNACIONAL DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD (03 DE DICIEMBRE)</b>	<b>FECHA: 16/03/2023</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
		<b>PÁGINA: 1/1</b>
SECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL		NOMBRE DE LA DIRECCIÓN: <b>DEPARTAMENTO DE DISCAPACIDAD</b>

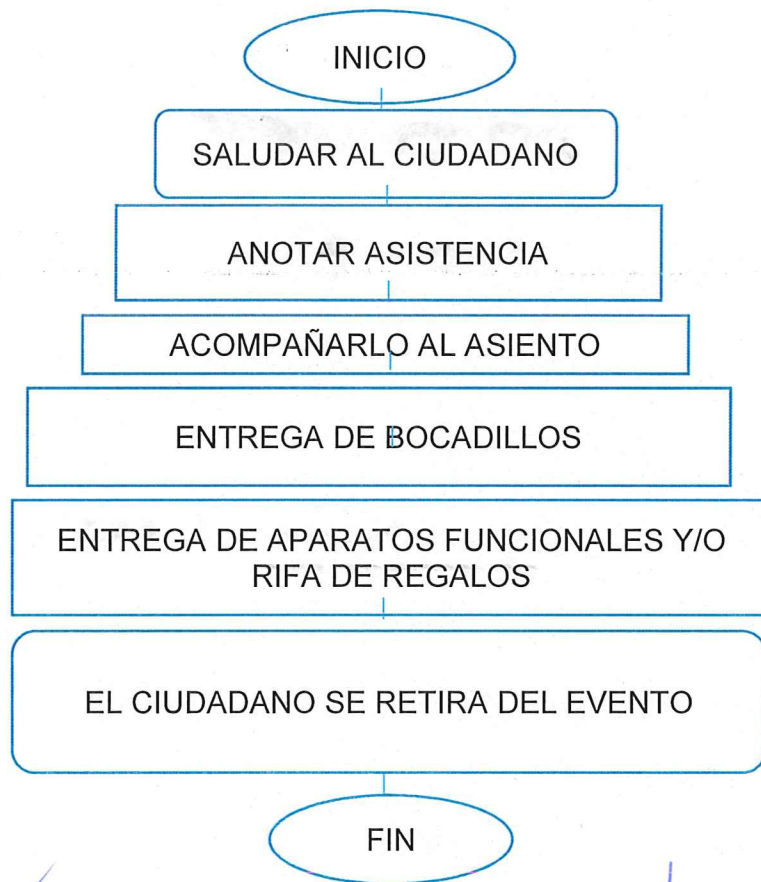
**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD**

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1		INICIO DEL PROCESO	
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SALUDO DE BIENVENIDA	
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ANOTAR ASISTENCIA	
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ACOMPañARLO AL ASIENTO	
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ENTREGA DE BOCADILLOS	INVITACION
6	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ENTREGA DE APARATOS FUNCIONALES Y/O RIFA DE REGALOS	
7	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	EL CIUDADANO SE RETIRA DEL EVENTO.	
8		FIN DEL PROCESO	



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>CELEBRACIÓN DEL DÍA INTERNACIONAL DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD (03 DE DICIEMBRE)</b>	<b>FECHA:</b> 17/03/2023 <b>VERSIÓN:</b> 1.0
		<b>PÁGINA:</b> 1/1
SECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL		NOMBRE DE LA DIRECCIÓN: <b>DEPARTAMENTO DE DISCAPACIDAD</b>

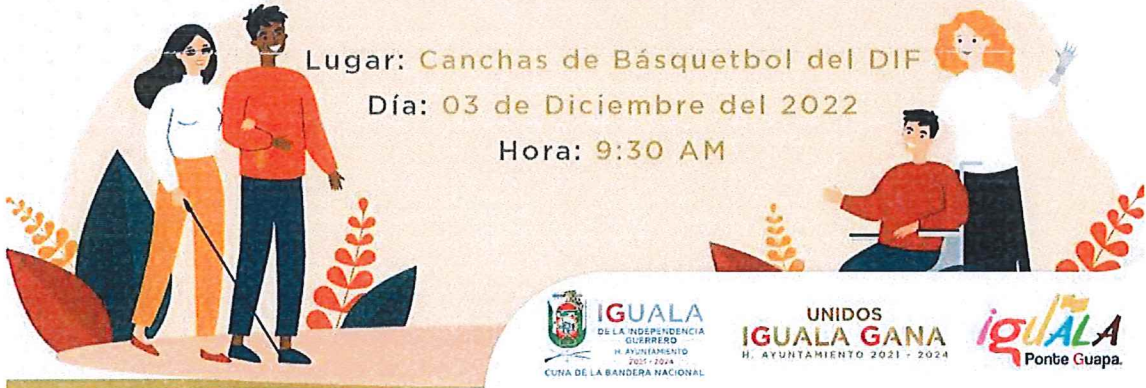
**DIAGRAMAS DE FLUJO**



**ANEXOS**

El H. Ayuntamiento de Iguala, la Secretaría del Bienestar a través de la Jefatura de Atención a Personas con Discapacidad en coordinación con la Dirección de Deportes y la Dirección de Juventud y Minorías, invitan:

**“DÍA INTERNACIONAL  
DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD”**





## **PROCEDIMIENTO IV BRINDAR ASESORÍAS JURÍDICAS Y PSICOLÓGICAS QUE SE REQUIERAN, ORIENTADAS A LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD.**

### **PROPÓSITO DEL PROCESO**

El propósito es orientar con asesoría legal a las personas con discapacidad, que no cuenten con recurso económico para contratar los servicios profesionales de un licenciado en derecho

### **ALCANCE**

Disipar las dudas que tengan sobre sus derechos y obligaciones u canalizarlos a las dependencias de gobierno según sea el asunto.

### **REFERENCIAS**

Para la realización de esta actividad es necesario, que el ciudadano presente documentos que acrediten la personalidad, para recibir la asesoría, para estos efectos, los interesados, se les solicita, copia de credencial ine, comprobante de domicilio, certificado médico.

### **RESPONSABILIDADES**

La responsabilidad recae en el jefe del departamento de discapacidad, 1 auxiliar administrativo para la realización de principio a fin del trámite.

### **DEFINICIONES**


**PERSONA CON DISCAPACIDAD:** toda persona que por razón congénita o adquirida presenta una o más deficiencias de carácter físico, mental, intelectual o sensorial, ya sea permanente o temporal y que al interactuar con las barreras que le impone el entorno social, pueda impedir su inclusión plena y efectiva, en igualdad de condiciones con los demás.

### **MÉTODO DE TRABAJO POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS**

**CAPITULO I ART. 39:** el consejo tiene por objeto el establecimiento de la política pública para las personas con discapacidad, mediante la coordinación institucional e interinstitucional; así como promover, fomentar y evaluar la participación del sector público y el sector privado, en las acciones, estrategias, políticas públicas y programas derivados de la presente ley y demás ordenamientos.

### **FORMATOS E INSTRUCTIVOS.**


### **ANEXOS**

 <p><b>IGUALA</b> DE LA INDEPENDENCIA GUERRERO H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024. CUNA DE LA BANDERA NACIONAL</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>BRINDAR ASESORÍAS JURÍDICAS Y PSICOLÓGICAS QUE SE REQUIERAN, ORIENTADAS A LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD</b>	<b>FECHA:</b> 16/03/2023
		<b>VERSIÓN:</b> 1.0
		<b>PÁGINA:</b> 1/1
SECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL		<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN:</b> <b>DEPARTAMENTO DE DISCAPACIDAD</b>

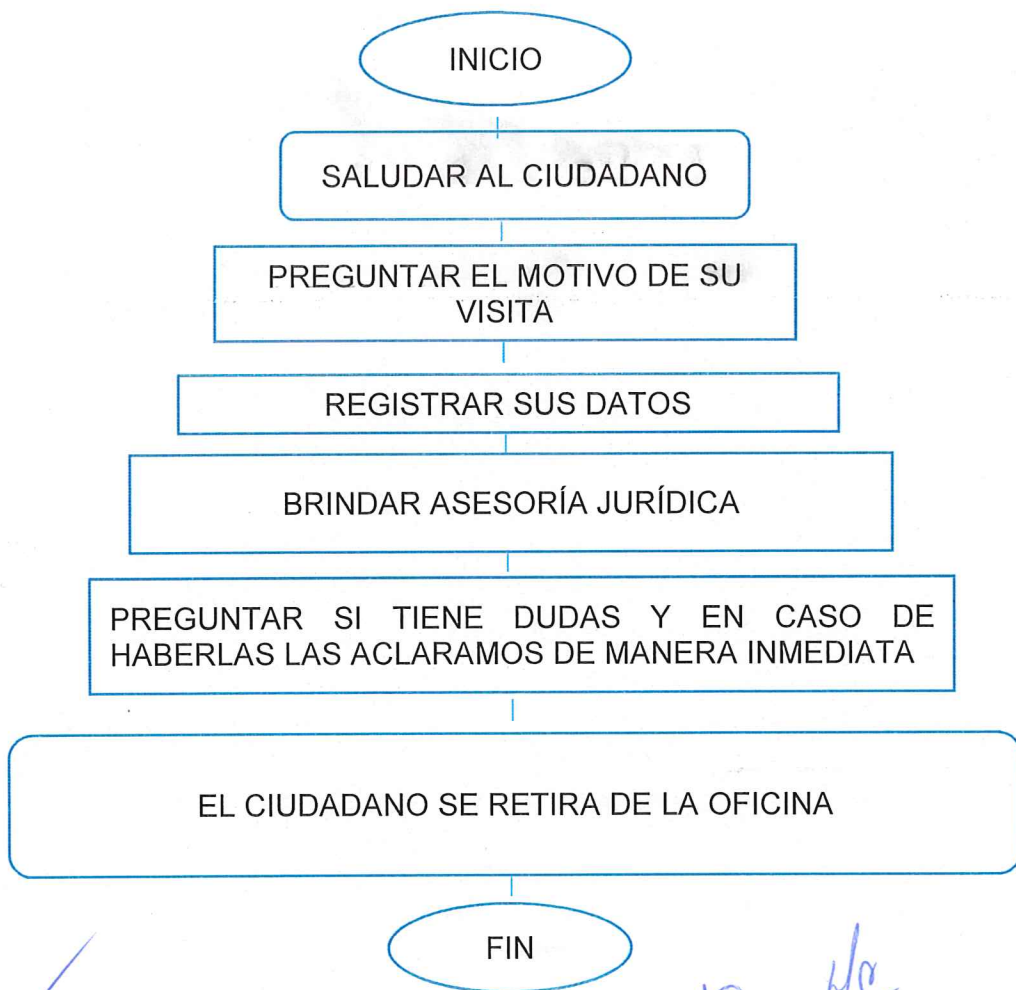
**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD**

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1		INICIO DEL PROCESO	
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SALUDAR AL CIUDADANO	
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	PREGUNTAR EL MOTIVO DE SU VISITA	
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	REGISTRAR SUS DATOS	
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA	
6	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	PREGUNTAR SI TIENE DUDAS Y EN CASO DE HABERLAS LAS ACLARAMOS DE MANERA INMEDIATA.	
7	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	EL CIUDADANO SE RETIRA DE LA OFICINA.	
8		FIN DEL PROCESO	



 <b>IGUALA</b> DE LA INDEPENDENCIA GUERRERO H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024. CUNA DE LA BANDERA NACIONAL	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>BRINDAR ASESORÍAS JURÍDICAS Y PSICOLÓGICAS QUE SE REQUIERAN, ORIENTADAS A LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD</b>	<b>FECHA:</b> 17/03/2023
		<b>VERSIÓN:</b> 1.0
		<b>PÁGINA:</b> 1/1
<b>SECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL</b>		<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN:</b> <b>DEPARTAMENTO DE DISCAPACIDAD</b>

**DIAGRAMAS DE FLUJO**



**ANEXOS**



H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL

UNIDOS  
**IGUALA GANA**  
H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024

DE IGUALA DE LA INDEPENDENCIA, GUERRERO.

SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL  
DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER  
C. SALATIEL CAMIÑA HERNANDEZ  
JEFE DE DEPARTAMENTO DE DISCAPACIDAD

**REQUISITOS PARA ASESORIAS JURIDICAS**

- \*CREDENCIAL (INE)
- \*COMPROBANTE DE DOMICILIO-RECIENTE
- \*CERTIFICADO MÉDICO
- \*NÚMERO TELEFÓNICO



## **PROCEDIMIENTO V REALIZAR ACTIVIDADES DE INCLUSIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD (DEPORTIVAS, CURSOS, AUTOEMPLEO, CINE EN TU COLONIA, VISITAS DOMICILIARIAS Y CORTE DE CABELLO)**

### **PROPÓSITO DEL PROCESO**

El propósito de este proceso es que las personas con discapacidad se beneficien a corto u largo plazo, ayudando en su economía familiar.

### **ALCANCE**

Emite convocatorias de manera esporádica, en las cuales se hace extensiva la invitación a que la población con discapacidad, asista a las actividades de inclusión.

### **REFERENCIAS**

Para la realización de estas actividades es necesario, que el ciudadano presente documentos que acrediten la personalidad, para acceder a dichos beneficios, para estos efectos, a los interesados, se les solicita, copia de credencial INE, comprobante de domicilio, certificado médico que acredite su discapacidad.

### **RESPONSABILIDADES**

La responsabilidad recae en el jefe del departamento de discapacidad, 6 auxiliares administrativos para la realización de principio a fin del trámite.

### **DEFINICIONES**

**PERSONA CON DISCAPACIDAD:** toda persona que por razón congénita o adquirida presenta una o más deficiencias de carácter físico, mental, intelectual o sensorial, ya sea permanente o temporal y que al interactuar con las barreras que le impone el entorno social, pueda impedir su inclusión plena y efectiva, en igualdad de condiciones con los demás.


### **MÉTODO DE TRABAJO**

#### **POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS**

Capítulo I art. 39: el consejo tiene por objeto el establecimiento de la política pública para las personas con discapacidad, mediante la coordinación institucional e interinstitucional; así como promover, fomentar y evaluar la participación del sector público y el sector privado, en las acciones, estrategias, políticas públicas y programas derivados de la presente ley y demás ordenamientos.

#### **FORMATOS E INSTRUCTIVOS**


#### **ANEXOS**

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>REALIZAR ACTIVIDADES DE INCLUSIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD (DEPORTIVAS, CURSOS, AUTOEMPLEO, CINE EN TU COLONIA, VISITAS DOMICILIARIAS Y CORTE DE CABELLO)</b>	<b>FECHA: 16/03/2023</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
		<b>PÁGINA: 1/1</b>
SECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL		NOMBRE DE LA DIRECCIÓN: <b>DEPARTAMENTO DE DISCAPACIDAD</b>

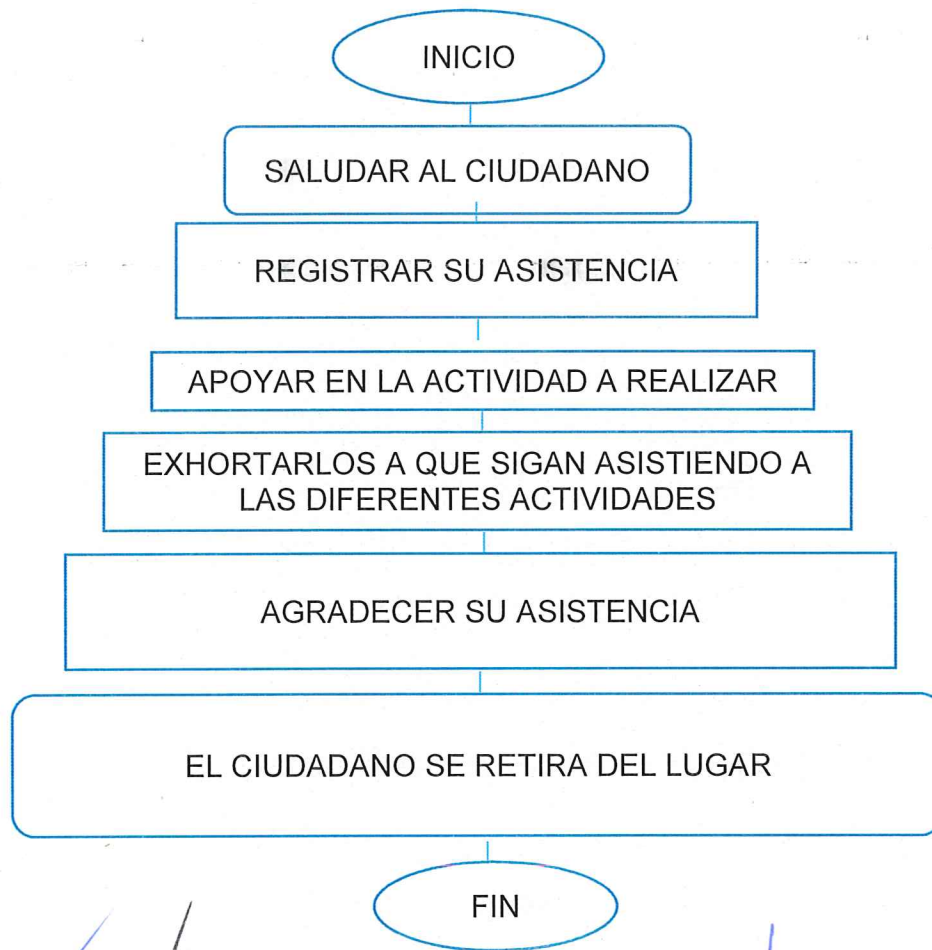
**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD**

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1		INICIO DEL PROCESO	
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SALUDAR AL CIUDADANO	
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	REGISTRAR SU ASISTENCIA	
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	APOYAR EN LA ACTIVIDAD A REALIZAR	
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	EXHORTARLOS A QUE SIGAN ASISTIENDO A LAS DIFERENTES ACTIVIDADES	
6	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	AGRADECER SU ASISTENCIA	
7	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	EL CIUDADANO SE RETIRA DEL LUGAR.	
8		FIN DEL PROCESO	



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>REALIZAR ACTIVIDADES DE INCLUSIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD (DEPORTIVAS, CURSOS, AUTOEMPLEO, CINE EN TU COLONIA, VISITAS DOMICILIARIAS Y CORTE DE CABELLO)</b>	<b>FECHA: 16/03/2023</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
		<b>PÁGINA: 1/1</b>
<b>SECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL</b>		<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN: DEPARTAMENTO DE DISCAPACIDAD</b>

**DIAGRAMAS DE FLUJO**



**ANEXOS**



H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL

UNIDOS  
**IGUALA GANA**  
H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024

DE IGUALA DE LA INDEPENDENCIA, GUERRERO.

SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL  
DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER  
**C. SALATIEL CAMIÑA HERNANDEZ**  
**JEFE DE DEPARTAMENTO DE DISCAPACIDAD**

REQUISITOS DE ACTIVIDADES DE INCLUSION PARA  
PERSONAS CON DISCAPACIDAD

- \*ACTA DE NACIMIENTO
- \*CURP
- \*CREDENCIAL (INE) AL 200%
- \*COMPROBANTE DE DOMICILIO-  
RECIENTE
- \*CERTIFICADO MÉDICO-RECIENTE
- \*NÚMERO TELEFÓNICO





**MANUAL DE PROCESOS**  
**JEFATURA DE ASUNTOS INDÍGENAS**

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

**PROCESO I**  
**ATENDER TODAS LAS SOLICITUDES Y PROPUESTAS QUE PRESENTEN LOS DIFERENTES GRUPOS Y ORGANIZACIONES DE LA POBLACIÓN ORIGINARIA RESIDENTE DEL MUNICIPIO DE IGUALA**

**PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO**

Gestionar y brindar el apoyo necesario para poder otorgar una ayuda eficiente, a las necesidades y requerimientos de cada uno de nuestros hermanos de los pueblos originarios, trabajar y vincular junto con el gobierno municipal, estatal y federal para lograr resolver y concretar proyectos y necesidades de toda índole.

**ALCANCE**

Población indígena.

**REFERENCIA**

Propiciar el diálogo y relaciones interculturales entre los individuos, de tal forma que pueda crearse un ambiente propicio para la convivencia, así como también de registrar y transmitir de forma sistemática, las atribuciones de la dirección de asuntos indígenas, así como los niveles jerárquicos y los estados de autoridad y responsabilidad a efecto de mejorar significativamente el desempeño de los servidores públicos en el ejercicio de su cargo, lo anterior con la finalidad de que la obtención de los resultados sean de manera óptima y conforme a las necesidades de nuestros hermanos de los cuatro pueblos originarios y afroamericanos.

**RESPONSABILIDADES**

Gestionar y brindar el apoyo necesario para poder otorgar una ayuda eficiente a la población indígena y resolver la problemática que presenten.

**DEFINICIONES**

**LOGÍSTICA.** - Planificación y gestión de todas las operaciones que están directamente relacionadas con el flujo de los programas gubernamentales para beneficio de los indígenas.

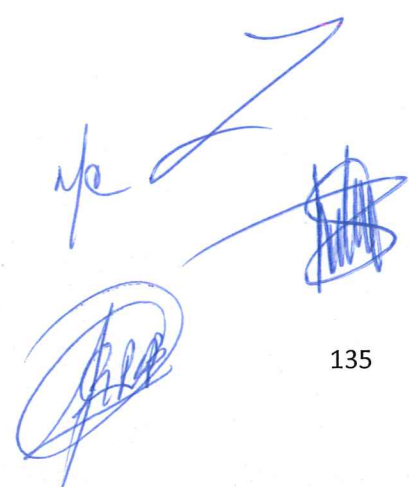
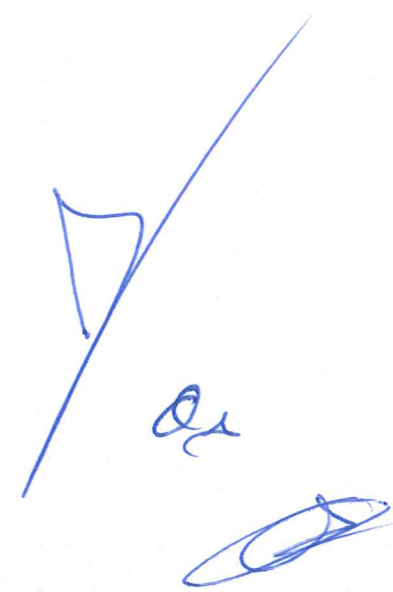
**MÉTODO DE TRABAJO**

Políticas y Lineamientos


Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 71, fracción II, y 72 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como por los

artículos 8, numeral 1, fracción 1, 164 y 169. La autoridad en todos sus órdenes de gobierno está obligada a escuchar la voz de la ciudadanía. Se trata de garantizar el derecho de toda persona a solicitar informes en relación con algún asunto de su interés.

FORMATOS  
INSTRUCTIVOS  
ANEXOS






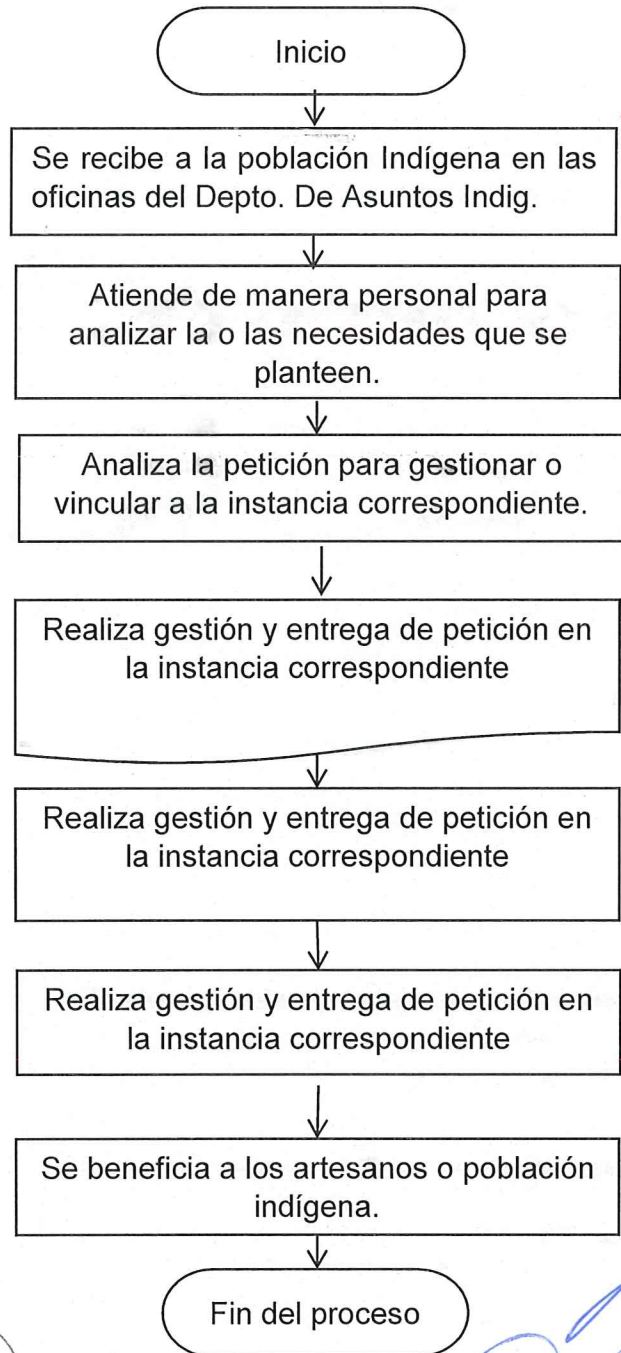
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>ATENDER TODAS LAS SOLICITUDES Y PROPUESTAS.</b>	
	<b>FECHA: 16/03/2023</b>	
	<b>VERSIÓN: 1.0</b>	
		<b>PÁGINA: 1 DE 1</b>
<b>SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL</b>		<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN</b> JEFATURA DE ASUNTOS INDÍGENAS

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1.-	Secretaria	Se recibe a la población Indígena en las oficinas de la Dirección de asuntos indígenas de este h. Ayuntamiento municipal.	Oficios/peticiones
2.-	Director	Atiende de manera personal para analizar la o las necesidades que se planteen.	Formularios copias de doctos.
3.-	Director	Analiza la petición para gestionar o vincular a la instancia correspondiente.	oficio
4.-	Director	Realiza gestión y entrega de petición en la instancia correspondiente	oficios
5.-	DAI	Recibe respuesta	oficio
6.-	DAI	Se beneficia a los artesanos o población indígena.	fotos
7.-	Dirección de Asuntos I.	Fin del proceso	

 <b>IGUALA</b> DE LA INDEPENDENCIA GUERRERO H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024. CUNA DE LA BANDERA NACIONAL	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>ATENDER TODAS LAS SOLICITUDES Y PROPUESTAS.</b>	
	<b>FECHA: 16/03/2023</b> <b>VERSIÓN: 1.0</b> <b>PÁGINA: 1 DE 1</b>	
<b>SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL</b>		<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN</b> JEFATURA DE ASUNTOS INDÍGENAS

**DIAGRAMA DE FLUJO**





## PROCESO II

### REUNIONES DE TRABAJO PARA PROMOVER EL DESARROLLO DE NUESTROS PUEBLOS INDÍGENAS, ANTE AUTORIDADES FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES

#### PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Ofrecer atención de buena calidad a la población indígena residentes de este municipio;

Apoyar a los artesanos para mejorar sus condiciones de vida.

#### ALCANCE

Instituciones Gubernamentales Federales, Estatales y/o Municipales.

#### REFERENCIA

Para la realización de la promoción de dichas reuniones es necesario invitar a directores de Asuntos Indígenas, Maestros Interculturales, Comisarios, Regidores, Delegados, Promotores Culturales Independientes de la Región Norte.

#### RESPONSABILIDADES

La responsabilidad es ayudar a nuestros hermanos indígenas en coordinación con Instituciones Gubernamentales, Federales, Estatales y Municipales; como dirección de Asuntos Indígenas nos encargamos de realizar las Gestiones de los apoyos solicitados con proyectos y documentación requerida.

#### DEFINICIONES

**INDÍGENA.** - El término indígena se emplea para referirse a todo aquello que es propio de una población originaria del territorio en el cual habita, porque su presencia y establecimiento en la misma precede a otros pueblos, o bien, porque la presencia allí resulta ser lo suficientemente prolongada y estable como para ser considerada del territorio en cuestión.

**ARTESANO.** - Un artesano es la persona que realiza objetos artesanales a mano o con herramientas manuales, por lo que hay que tener cierta destreza y habilidad para realizar su trabajo.

#### MÉTODO DE TRABAJO

Políticas y Lineamientos

Capitulo primero disposiciones generales

La Dirección de Asuntos Indígenas tiene como tarea fundamental la gestión y cabildeo continuara con los trabajos necesarios ante las instancias legislativas correspondiente como el honorable cabildo de iguala de la independencia, del congreso del estado y del congreso de la unión para que acompañen el exhorto hacia los ayuntamientos para el pleno reconocimiento de los pueblos originarios migrantes y residentes.




Título primero Capítulo I de las garantías individuales

**Artículo 4.** La nación mexicana tiene una composición pluricultural sustentada originalmente en sus pueblos indígenas la ley protegerá y promoverá el desarrollo de sus lenguas, culturas, usos, costumbres, recursos y formas específicas de organización social, y garantizará a sus integrantes el efectivo acceso a la jurisdicción del estado


d). - FORMATOS E INSTRUCTIVOS (invitación impresa)

e). - ANEXOS

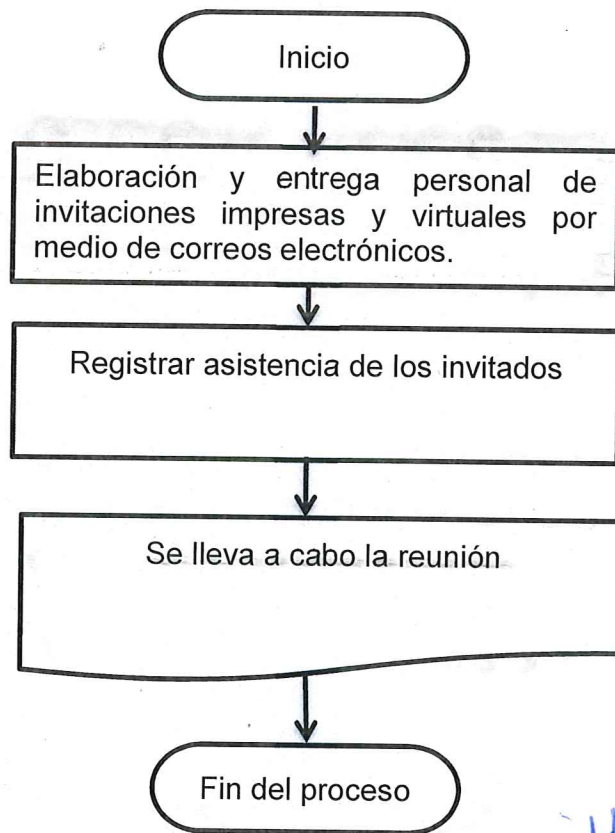
 <p><b>IGUALA</b> DE LA INDEPENDENCIA GUERRERO H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024. CUNA DE LA BANDERA NACIONAL</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>REUNIONES DE TRABAJO PARA PROMOVER EL DESARROLLO DE NUESTROS PUEBLOS, ANTE AUTORIDADES FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES</b>	<b>FECHA:</b> 16/03/2023 <b>VERSIÓN:</b> 1.0 <b>PÁGINA:</b> 1 DE 1
		<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN</b> DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS
SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL		

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Secretaria	Elaboración y entrega de las invitaciones impresas y por de medio de correos de las invitaciones	Oficio
2	Secretaria	Registrar asistencia de los invitados	Lista de asistencia
3.-	Departamento de Asuntos Indígenas	Se lleva a cabo la reunión	Fotos
4.-	Departamento de asuntos Indígenas	Se elabora un acta de acuerdos	Acta
5.-	Departamento de asuntos Indígenas	Fin del proceso	

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>REUNIONES DE TRABAJO PARA PROMOVER EL DESARROLLO DE NUESTROS PUEBLOS, ANTE AUTORIDADES FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES</b>	
	<b>FECHA: 16/03/2023</b> <b>VERSIÓN: 1.0</b> <b>PÁGINA: 1 DE 1</b>	
<b>SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL</b>		<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTO DE ASUNTOS INDÍGENAS</b>

**DIAGRAMA DE FLUJO**





Nombre	Cargo	Comunidad tel.	Firma
Juan Pablo Ruiz	Subsecretario de	Taxco 7472221010	[Firma]
Ulises Antonio Alvarez M.	Coordinador Judicial y Técnico de la Sala de lo Penal	[Firma]	[Firma]
Rafael Valle Flores	Secretario	[Firma]	[Firma]
Rocío Catalán Miguel	Pastora	[Firma]	[Firma]
Maximo Marchan Alvarez	Pastora	[Firma]	[Firma]
Isidra Martínez Antolón	[Firma]	[Firma]	[Firma]
Ma. Clara Guadarrama Avelar	Coor. Ctl. Francisco villa	[Firma]	[Firma]
Amante Gutierrez Ardeleanu	[Firma]	[Firma]	[Firma]
Francois Gutierrez Pastora	[Firma]	[Firma]	[Firma]
Rafael Valle Flores	Chilacchape Comisario	Tepeacaucillo 7471010550	[Firma]
Nicolas Euceros Gomez	Dr. Asuntos Indígenas	Tepeacaucillo 753 118 2363	[Firma]

Iguala de la Independencia, Guerrero, el día 15 de noviembre de 2021, se reunió en el lugar que ocupa el presente documento, los señores: [Firma] y [Firma], para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 10 del Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública, en materia de transparencia y acceso a la información pública.

Para tener el mayor número de participantes en la reunión, se solicitó a los señores [Firma] y [Firma] que se hicieran cargo de la logística de la reunión, para lo cual se les asignó el día 15 de noviembre de 2021, a las 12:58 horas del día 15 de noviembre, reunión de autoridades, promotores culturales, regidores, directores de asuntos indígenas de la región norte.

No obstante, este asunto fue tratado por separado en la reunión que se celebró el día 15 de noviembre de 2021, a las 12:58 horas del día 15 de noviembre, reunión de autoridades, promotores culturales, regidores, directores de asuntos indígenas de la región norte.

Pedro Salgado Vallejos  
 Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública





### **PROCESO III**

## **CREDENCIALIZACIÓN PARA ACREDITAR COMO ARTESANOS A LOS INDÍGENAS (FONART).**

#### **PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO**

Durante su trayecto de comercio por el país identificarlos y salvaguardarlos ante las autoridades que así lo requiera. Facilitar su participación en eventos, culturales, ferias, exposiciones y concursos de cualquier nivel, así como obtener descuentos y apoyos en programas gubernamentales.

#### **ALCANCE**

Instituciones Gubernamentales Federales, Estatales y/o Municipales.

#### **REFERENCIA**

El Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART) apoya con recursos económicos y/o en especie para fortalecer la adquisición de activo fijo y/o insumos destinados a la producción artesanal.

#### **RESPONSABILIDADES**

La responsabilidad es ayudar a nuestros hermanos indígenas en coordinación con Instituciones Gubernamentales, Federales, Estatales y Municipales; como departamento de Asuntos Indígenas nos encargamos de realizar las Gestiones de los apoyos solicitados con proyectos y documentación requerida.

#### **DEFINICIONES**

**INDÍGENA.** El término indígena se emplea para referirse a todo aquello que es propio de una población originaria del territorio en el cual habita, porque su presencia y establecimiento en la misma precede a otros pueblos, o bien, porque la presencia allí resulta ser lo suficientemente prolongada y estable como para ser considerada del territorio en cuestión.

**ARTESANO.** - Un artesano es la persona que realiza objetos artesanales a mano o con herramientas manuales, por lo que hay que tener cierta destreza y habilidad para realizar su trabajo.

**CREDENCIALIZACIÓN.** - Documento que acredita al artesano indígena para desempeñar comercio y cualquier actividad que ayude a mejorar su calidad de vida.

#### **MÉTODO DE TRABAJO**

Políticas y Lineamientos

Capítulo primero disposiciones generales

El Departamento de Asuntos Indígenas tiene como tarea fundamental la gestión y vinculación para realizar los trabajos necesarios ante las instancias correspondientes, Además, los artesanos tienen el beneficio de la exoneración de hasta el 100% de los impuestos arancelarios y adicionales a la importación de

maquinaria, equipos auxiliares, accesorios, herramientas, repuestos nuevos, materias primas y materiales de consumo, que no se produzcan en el país y que fueren necesarios.

Titulo primero

Capítulo I de las garantías individuales


**El artículo 123.** De la Constitución Política de los Estados Mexicanos, señala explícitamente a los artesanos, en la expedición de leyes, sobre el trabajo que tiene facultad de hacer el Congreso de la Unión.

**Artículo 4.** La nación mexicana tiene una composición pluricultural sustentada originalmente en sus pueblos indígenas la ley protegerá y promoverá el desarrollo de sus lenguas, culturas, usos, costumbres, recursos y formas específicas de organización social, y garantizará a sus integrantes el efectivo acceso a la jurisdicción del estado.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS (invitación impresa)  
ANEXOS






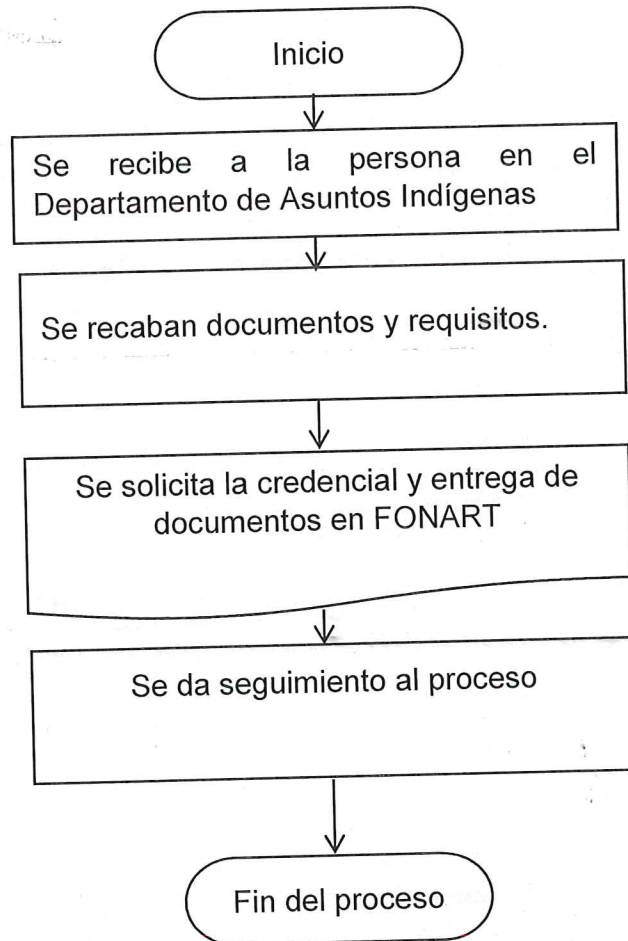
 SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>FECHA:</b> 16/03/2023
	<b>ACREDITAR COMO ARTESANOS A LOS INDÍGENAS (FONART).</b>		<b>VERSIÓN:</b> 1.0
			<b>PÁGINA:</b> 1 DE 1
		<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN</b> DEPARTAMENTO DE ASUNTOS INDÍGENAS	

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Secretaria	Se recibe a la persona en la Dirección de Asuntos Indígenas	Oficio
2	Jefe de Departamento	Se recaban documentos y requisitos.	Documentos
3.-	Jefe de Departamento	Se solicita la credencial y entrega de documentos en FONART	Fotos
4.-	Jefe de Departamento	Se da seguimiento al proceso	Fotos
5.-	Departamento de Asuntos Indígenas	Fin del proceso	

 <b>IGUALA</b> DE LA INDEPENDENCIA GUERRERO H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024. CUNA DE LA BANDERA NACIONAL	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>CRENCIALIZACIÓN PARA ACREDITAR COMO ARTESANOS A LOS INDÍGENAS (FONART).</b>	<b>FECHA:</b> 16/03/2023 <b>VERSIÓN:</b> 1.0 <b>PÁGINA:</b> 1 DE 1
	<b>SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL</b>	<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN</b> DEPARTAMENTO DE ASUNTOS INDÍGENAS

**DIAGRAMA DE FLUJO**





## **PROCESO IV APOYO, PARTICIPACIÓN E INCLUSIÓN DE LAS ESCUELAS INDÍGENAS**

### **PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO**

Promover en coordinación con las diferentes instancias, de los tres niveles municipal, estatal y federal, los pequeños empresarios en nuestro municipio, para la gestión apoyo de construcción de las Escuelas Primarias Bilingües, participación en eventos y conmemoraciones importantes para los pueblos originarios.

### **ALCANCE**

Población Indígena.

### **REFERENCIA**

Se solicita el apoyo, a las autoridades para apoyo de construcción o se lleva a cabo la inclusión por medio de participación u organización de concursos y eventos culturales de las escuelas de medio indígena en esta ciudad de Iguala de la Independencia.

### **RESPONSABILIDADES**

Se buscar una mejor calidad Educativa para este sector dependiendo esto del apoyo que nos brinde la población.

### **DEFINICIONES**

**LOGÍSTICA.** -Es el conjunto de medios y métodos necesarios para llevar a cabo la organización de programas y eventos realizados a beneficio de los indígenas.

### **MÉTODO DE TRABAJO**

Políticas y Lineamientos

Ley general de derechos lingüísticos de los pueblos indígenas, que reforma la fracción IV, del artículo 7o. de la ley general de educación

### **FORMATOS E INSTRUCTIVOS**


### **ANEXOS**

 <p><b>IGUALA</b> DE LA INDEPENDENCIA GUERRERO H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024. CUNA DE LA BANDERA NACIONAL</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>		
	<b>APOYO, PARTICIPACIÓN E INCLUSIÓN DE LAS ESCUELAS INDÍGENAS.</b>		<b>FECHA: 16/03/2023</b>
			<b>VERSIÓN: 1.0</b>
	<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN</b>		<b>PÁGINA: 1 DE 1</b>
<b>SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL</b>		<b>DEPARTAMENTO DE ASUNTOS INDÍGENAS</b>	

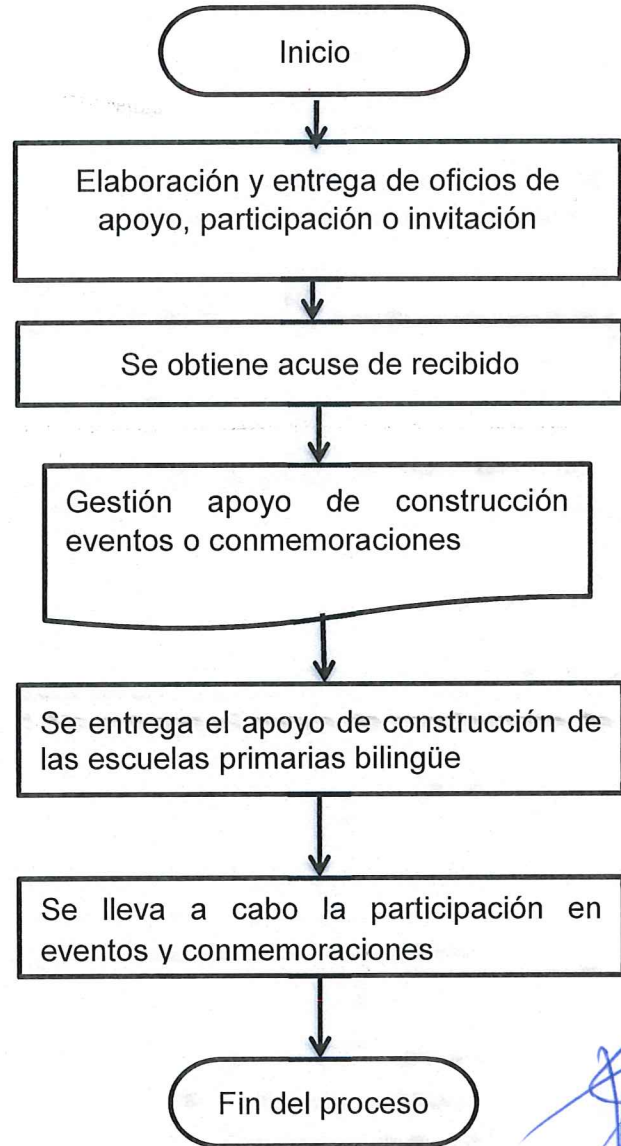
**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Secretaria	Elaboración y entrega de oficios de apoyo a empresarios del municipio	oficios
2	Secretaria	Se obtiene Acuse de Recibido	oficio
3.-	Jefe de departamento	Gestión apoyo de construcción eventos o conmemoraciones.	oficio
4.-	Jefe de departamento	Se entrega el apoyo de construcción de las Escuelas Primarias Bilingües	Fotos
5.-	Jefe de departamento	Se lleva a cabo la participación en eventos y conmemoraciones	Fotos
6.-	Departamento de Asuntos I.	Fin del proceso	



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>APOYO, PARTICIPACIÓN E INCLUSIÓN DE LAS ESCUELAS INDÍGENAS.</b>	<b>FECHA: 16/03/2023</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
		<b>PÁGINA: 1 DE 1</b>
<b>SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL</b>	<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTO DE ASUNTOS INDÍGENAS</b>	

**DIAGRAMA DE FLUJO**



## PROCESO V

### DIFUNDIR MATERIAL DE LOS DERECHOS HUMANOS EN NÁHUATL DE LOS NIÑOS ADOLESCENTES Y LAS MUJERES DE EXTRACTO INDÍGENA.

#### PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Dar a conocer las condiciones de dignidad que necesitamos los seres humanos para nuestro bienestar, satisfactorios de las necesidades más básicas.  
Población indígena.

#### REFERENCIA

Abarca los aspectos de la vida, la salud la educación, la participación política el bienestar económico, el no ser objeto de violencia, así como muchos más.

#### RESPONSABILIDADES

Defender e implementar los derechos de las comunidades originarias,

#### DEFINICIONES

**DERECHOS HUMANOS:** Los *Derechos Humanos* son el conjunto de prerrogativas sustentadas en la dignidad humana, cuya realización efectiva resulta indispensable para el desarrollo.

**INDÍGENA:** El término indígena se emplea para referirse a todo aquello que es propio de una población originaria del territorio en el cual habita, porque su presencia y establecimiento en la misma precede a otros pueblos, o bien, porque la presencia allí resulta ser lo suficientemente prolongada y estable como para ser considerada del territorio en cuestión.

#### MÉTODO DE TRABAJO

Políticas y Lineamientos


En la ley orgánica del municipio libre del estado de Guerrero, en la ley 494 de igualdad entre mujeres y hombres, a una vida libre de violencia del estado libre y soberano de Guerrero.

#### FORMATOS E INSTRUCTIVO

Oficios y Peticiones


ANEXOS



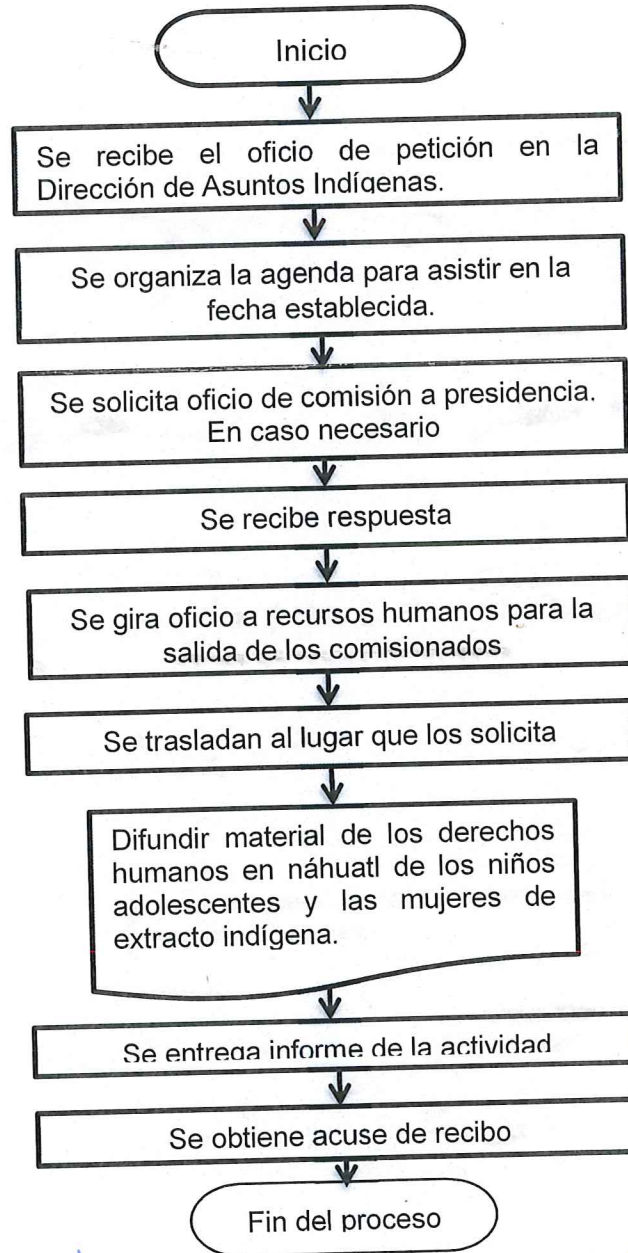
 <p><b>IGUALA</b> DE LA INDEPENDENCIA GUERRERO H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024. CUNA DE LA BANDERA NACIONAL</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>DIFUNDIR MATERIAL DE LOS DERECHOS HUMANOS EN NÁHUATL DE LOS NIÑOS ADOLESCENTES Y LAS MUJERES DE EXTRACTO INDÍGENA.</b>	
	<b>FECHA: 11/04/2023</b> <b>VERSIÓN: 1.0</b> <b>PÁGINA: 1 DE 1</b>	
<b>SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL</b>		<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTO DE ASUNTOS INDÍGENAS</b>

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Secretaria	Se recibe el oficio de petición en la Dirección de Asuntos Indígenas.	oficios
2	Secretaria	Se organiza la agenda para asistir en la fecha establecida.	oficio
3.-	Jefe de departamento	Se solicita oficio de comisión a presidencia. En caso necesario	oficio
4.-	Jefe de departamento	Se recibe respuesta	Fotos
5.-	Jefe de departamento	Se gira oficio a recursos humanos para la salida de los comisionados	Fotos
6.-	Departamento de Asuntos I.	Se trasladan al lugar que los solicita	Fotos
7.-	Departamento de Asuntos I.	Se proporciona la información y entrega de material	Fotos
8.-	Departamento de Asuntos I.	Se entrega informe de la actividad	Fotos
9.-	Departamento de Asuntos I.	Se obtiene acuse de recibo	oficio
10.-	Departamento de Asuntos I.	Fin del proceso	

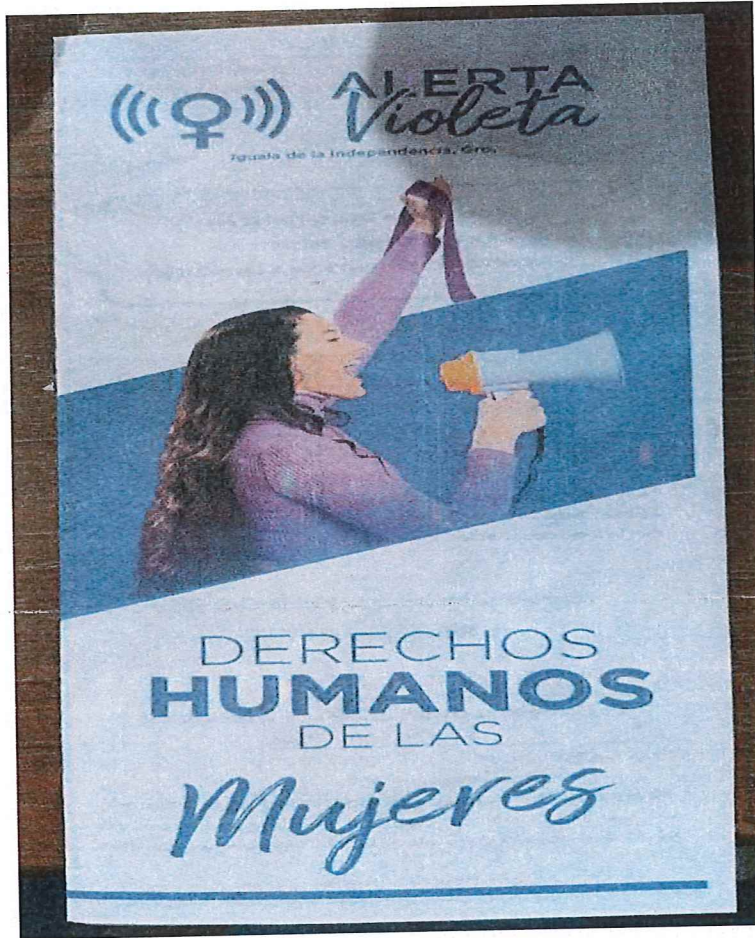
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>FECHA: 16/03/2023</b> <b>VERSIÓN: 1.0</b> <b>PÁGINA: 1 DE 1</b>
	<b>DIFUNDIR MATERIAL DE LOS DERECHOS HUMANOS EN NÁHUATL DE LOS NIÑOS ADOLESCENTES Y LAS MUJERES DE EXTRACTO INDÍGENA.</b>	
SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL	<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTO DE ASUNTOS INDÍGENAS</b>	

**DIAGRAMA DE FLUJO**





ANEXOS



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Multiple handwritten signatures and marks in blue ink]*

## PROCESO VI IMPLEMENTAR PLATICAS DE PERSPECTIVA DE GÉNERO EN LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN INDÍGENA DEL MUNICIPIO.

### PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

La perspectiva de género es una herramienta que muestra que las diferencias entre mujeres y hombres en su mayor parte, son de origen cultural por lo que el empleo de esta perspectiva propone solucionar los desequilibrios que existen entre mujeres y hombres. De Población indígena.

### REFERENCIA

Mirar o analizar alguna situación desde la perspectiva de género permite entender que la vida de mujeres y hombres puede modificarse en la medida en que no está "naturalmente" determinada, asumir responsabilidades defender e implementar los derechos de las comunidades indígenas.

### DEFINICIONES

**PERSPECTIVA DE GÉNERO:** Se refiere a la metodología y los mecanismos que permiten identificar, cuestionar y valorar la discriminación, desigualdad y exclusión de las mujeres, que se pretende justificar con base en las diferencias biológicas entre mujeres y hombres, así como las acciones que deben emprenderse para actuar sobre los factores de género y crear las condiciones de cambio que permitan avanzar en la construcción de la igualdad de género.

**INDÍGENA:** El término indígena se emplea para referirse a todo aquello que es propio de una población originaria del territorio en el cual habita, porque su presencia y establecimiento en la misma precede a otros pueblos, o bien, porque la presencia allí resulta ser lo suficientemente prolongada y estable como para ser considerada del territorio en cuestión.

### MÉTODO DE TRABAJO

Políticas y Lineamientos


En la ley orgánica del municipio libre del estado de Guerrero, en la ley 494 de igualdad entre mujeres y hombres, a una vida libre de violencia del estado libre y soberano de Guerrero.

### FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Oficios y Peticiones


e). - ANEXOS



 <p><b>IGUALA</b> DE LA INDEPENDENCIA GUERRERO H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024. CUNA DE LA BANDERA NACIONAL</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>IMPLEMENTAR PLATICAS DE PERSPECTIVA DE GÉNERO EN LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN INDÍGENA DEL MUNICIPIO.</b>	
	<b>FECHA: 16/03/2023</b> <b>VERSIÓN: 1.0</b> <b>PÁGINA: 1 DE 1</b>	
<b>SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL</b>		<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTO DE ASUNTOS INDÍGENAS</b>

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Secretaria	Se recibe el oficio de petición en la Dirección de Asuntos Indígenas.	oficios
2	Secretaria	Se organiza la agenda para asistir en la fecha establecida.	oficio
3.-	Jefe de departamento	Se solicita oficio de comisión a presidencia. En caso necesario	oficio
4.-	Jefe de departamento	Se recibe respuesta	Fotos
5.-	Jefe de departamento	Se gira oficio a recursos humanos para la salida de los comisionados	Fotos
6.-	Departamento de Asuntos I.	Se trasladan al lugar que los solicita	Fotos
7.-	Departamento de Asuntos I.	Se proporciona la información y entrega de material	Fotos
8.-	Departamento de Asuntos I.	Se entrega informe de la actividad	Fotos
9.-	Departamento de Asuntos I.	Se obtiene acuse de recibo	oficio
10.-	Departamento de Asuntos I.	Fin del proceso	

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>IMPLEMENTAR PLATICAS DE PERSPECTIVA DE GÉNERO EN LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN INDÍGENA DEL MUNICIPIO.</b>	<b>FECHA:</b> 16/03/2023 <b>VERSIÓN:</b> 1.0 <b>PÁGINA:</b> 1 DE 1
	SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL	<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN</b> DEPARTAMENTO DE ASUNTOS INDÍGENAS

**DIAGRAMA DE FLUJO**





## **PROCESO VII PREVENIR ATENDER Y ERRADICAR, LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES INDÍGENAS DEL MUNICIPIO.**

### **PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO**

La violencia contra las mujeres en todas sus manifestaciones y complejidades, está relacionada a los patrones culturales y de comportamiento social naturalizados: desde el maltrato infantil y la violencia institucional asumida; hasta los inaceptables casos de feminicidio suscitados en fechas recientes.

### **REFERENCIA**

Mirar o analizar alguna situación desde la perspectiva de género permite entender que la vida de mujeres y hombres puede modificarse en la medida en que no está "naturalmente" determinada, asumir responsabilidades defender e implementar los derechos de las comunidades indígenas.

### **DEFINICIONES**

**PERSPECTIVA DE GÉNERO:** Se refiere a la metodología y los mecanismos que permiten identificar, cuestionar y valorar la discriminación, desigualdad y exclusión de las mujeres, que se pretende justificar con base en las diferencias biológicas entre mujeres y hombres, así como las acciones que deben emprenderse para actuar sobre los factores de género y crear las condiciones de cambio que permitan avanzar en la construcción de la igualdad de género.

**INDÍGENA:** El término indígena se emplea para referirse a todo aquello que es propio de una población originaria del territorio en el cual habita, porque su presencia y establecimiento en la misma precede a otros pueblos, o bien, porque la presencia allí resulta ser lo suficientemente prolongada y estable como para ser considerada del territorio en cuestión.

### **MÉTODO DE TRABAJO**


Políticas y Lineamientos

En la ley orgánica del municipio libre del estado de Guerrero, en la ley 494 de igualdad entre mujeres y hombres, a una vida libre de violencia del estado libre y soberano de Guerrero.

### **FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

Oficios y Peticiones


ANEXOS

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>PREVENIR ATENDER Y ERRADICAR, LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES INDÍGENAS DEL MUNICIPIO</b>	<b>FECHA: 16/03/2023</b> <b>VERSIÓN: 1.0</b> <b>PÁGINA: 1 DE 1</b>
<b>SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL</b>	<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTO DE ASUNTOS INDÍGENAS</b>	

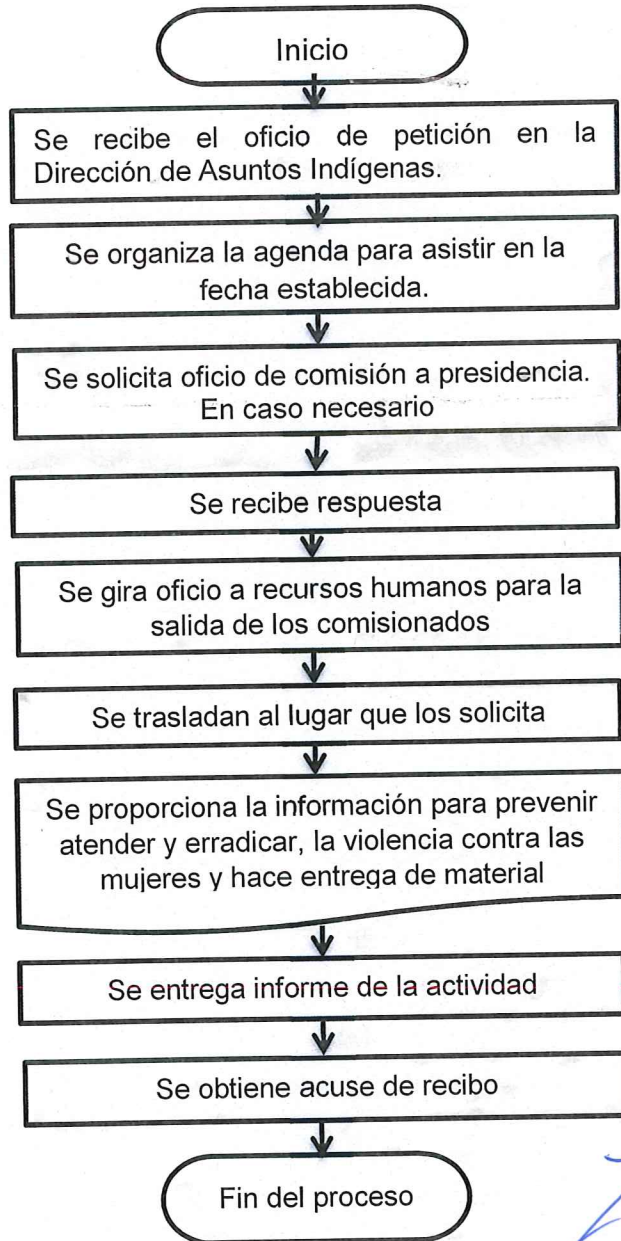
**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Secretaria	Se recibe el oficio de petición en la Dirección de Asuntos Indígenas.	oficios
2	Secretaria	Se organiza la agenda para asistir en la fecha establecida.	oficio
3.-	Jefe de departamento	Se solicita oficio de comisión a presidencia. En caso necesario	oficio
4.-	Jefe de departamento	Se recibe respuesta	Fotos
5.-	Jefe de departamento	Se gira oficio a recursos humanos para la salida de los comisionados	Fotos
6.-	Departamento de Asuntos I.	Se trasladan al lugar que los solicita	Fotos
7.-	Departamento de Asuntos I.	Se proporciona la información y entrega de material	Fotos
8.-	Departamento de Asuntos I.	Se entrega informe de la actividad	Fotos
9.-	Departamento de Asuntos I.	Se obtiene acuse de recibo	oficio
10.-	Departamento de Asuntos I.	Fin del proceso	



 <b>IGUALA</b> DE LA INDEPENDENCIA GUERRERO H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024. CUNA DE LA BANDERA NACIONAL	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>PREVENIR ATENDER Y ERRADICAR, LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES INDÍGENAS DEL MUNICIPIO</b>	
	<b>FECHA: 16/03/2023</b> <b>VERSIÓN: 1.0</b> <b>PÁGINA: 1 DE 1</b>	
<b>SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL</b>		<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTO DE ASUNTOS INDÍGENAS</b>

**DIAGRAMA DE FLUJO**



## **PROCESO VIII REALIZAR CAMPAÑAS**

### **PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO**

Llevar a cabo campañas que beneficien a la población indígena residente en esta ciudad de Iguala. Las campañas públicas de salud, registro civil, asesoría jurídica, cuidado personal y de cualquier otra índole, son una gran oportunidad para aumentar la concienciación y los conocimientos sobre los problemas de salud y de los otros aspectos ya mencionados, para movilizar apoyos en todos los ámbitos.

### **ALCANCE**

Instituciones gubernamentales federales, estatales y/o municipales.

### **REFERENCIA**

Para la realización de las campañas, se solicita el apoyo o se realiza la gestión al sector salud para campañas de salud bucal, higiene personal o a la instancia que ofrezca o pueda prestar algún servicio, como registro civil, dirección de la mujer, academias de belleza, y alguna otra índole para la realización de estas, se solicita el apoyo a los comisarios, delegados o líderes para la organización del evento en la colonia, de igual manera se gira oficio para que el personal de la dirección se traslade a la colonia en donde se realizará la campaña, si el servicio que se brindara se lleva a cabo en las instalaciones del H. Ayuntamiento, se giran los oficios correspondientes para que se nos otorguen todas las facilidades para llevar a cabo estas campañas.

### **RESPONSABILIDADES**

Coadyuvar con cada dependencia, federal, estatal y municipal para el desarrollo integral de los derechos de los pueblos originarios residentes en el municipio.

### **DEFINICIONES**

**CAMPAÑA.** -Conjunto de actividades o de trabajos que se realizan en un período de tiempo determinado y están encaminados a conseguir un fin en bien de la sociedad.

### **MÉTODO DE TRABAJO**


Políticas y Lineamientos

con fundamento en lo dispuesto por los artículos 71, fracción II, y 72 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como por los artículos 8, numeral 1, fracción 1, 164 y 169.

La autoridad en todos sus órdenes de gobierno está obligada a escuchar la voz de la ciudadanía. Se trata de garantizar el derecho de toda persona a solicitar informes en relación con algún asunto de su interés.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS.- ANEXOS**



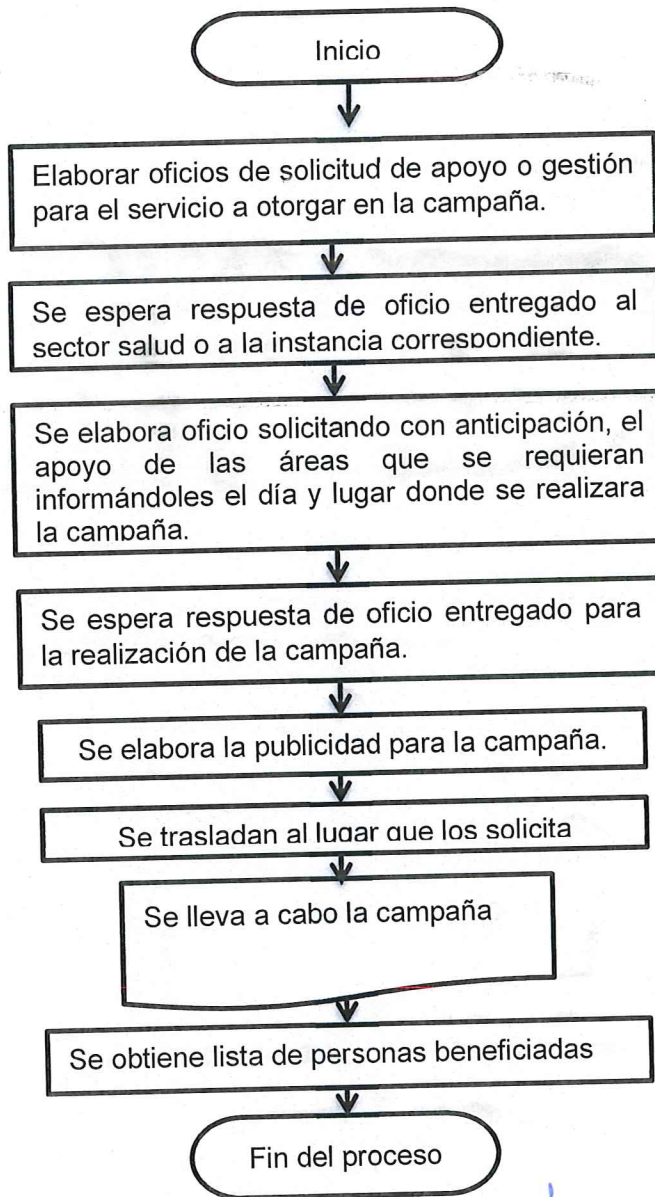
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>REALIZAR CAMPAÑAS</b>	<b>FECHA:</b> 16/03/2023
		<b>VERSIÓN:</b> 1.0
		<b>PÁGINA:</b> 1 DE 1
<b>SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL</b>	<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN</b> DEPARTAMENTO DE ASUNTOS INDÍGENAS	

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Director	Elaborar oficios de solicitud de apoyo o gestión para el servicio a otorgar en la campaña.	Oficios
2	Secretaria	Se espera respuesta de oficio entregado al sector salud o a la instancia correspondiente.	oficio
3	Secretaria	Se elabora oficio solicitando con anticipación, el apoyo de las áreas que se requieran informándoles el día y lugar donde se realizara la campaña.	Oficio
4	Secretaria	Se espera respuesta de oficio entregado para la realización de la campaña.	acuse
5	Secretaria	Se elabora la publicidad para la campaña.	Invitación
8	DAI	Se lleva a cabo la campaña	fotos
	Secretaria	Se obtiene lista de personas beneficiadas.	Lista de asistencia
9	DAI	Fin del proceso	

 SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>FECHA:</b> 16/03/2023 <b>VERSIÓN:</b> 1.0 <b>PÁGINA:</b> 1 DE 2
	<b>REALIZAR CAMPAÑAS.</b>	
	<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN</b> DEPARTAMENTO DE ASUNTOS INDÍGENAS	

**DIAGRAMA DE FLUJO**





## **PROCESO IX DÍA DE LA NACIÓN PLURICULTURAL**

### **PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO**

La mayoría de las danzas indígenas y mestizas de guerrero, conservar, promover y ayudar a prevalecer la cultura de nuestros pueblos originarios, preservar las danzas tradicionales ejecutadas en los municipios las cuales dan parte de la identidad local, los habitantes y el entorno social de los cuales forman parte. Sobre todo, apoyar a los grupos que han puesto sus vidas en la práctica de las danzas, quienes mantienen viva la esencia de dichas costumbres con su música y su entrega.

### **ALCANCE**

Instituciones gubernamentales federales, estatales y/o municipales.

### **REFERENCIA**

Para la realización de dicho evento se convoca a los grupos de danza para que participen en esta celebración, se solicita el apoyo de las direcciones de tránsito para la vialidad durante el recorrido e las danzas por las calles principales de Iguala y de seguridad pública para resguardar la integridad de los participantes y el orden.

### **RESPONSABILIDAD**

La responsabilidad de llevar a cabo dicho evento está a cargo de la Dirección de asuntos indígenas, mediante oficio solicitando apoyo y trabajando en conjunto con las dependencias correspondientes.

### **DEFINICIONES**

**LOGÍSTICA.** -Es el conjunto de medios y métodos necesarios para llevar a cabo la organización de programas y eventos realizados a beneficio de los indígenas.

### **MÉTODO DE TRABAJO**

Políticas y Lineamientos

Artículo 4.1 constitucional. La nación mexicana tiene una gran configuración, pluricultural sustentada originalmente en sus pueblos indígenas, la ley protegerá y promoverá el desarrollo de sus lenguas, culturas, ritos costumbres, recuerdos y formas específicas de organización social y garantizara a sus integrantes el efectivo acceso a la jurisdicción del estado en los juicios y procedimientos agrarios en que aquellos sean parte se tomaran en cuenta sus prácticas y costumbres jurídicas en los términos que establezca la ley.

El Convenio núm. 169 de la OIT tiene dos postulados básicos: El derecho de los pueblos indígenas a mantener y fortalecer sus culturas, formas de vida e instituciones propias; El derecho a participar de manera efectiva en las decisiones que les afectan.


**FORMATOS E INSTRUCTIVOS - ANEXOS**

 <p><b>IGUALA</b> DE LA INDEPENDENCIA GUERRERO H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024. CUNA DE LA BANDERA NACIONAL</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO</b> <b>DÍA DE LA NACIÓN</b> <b>PLURICULTURAL</b></p>	<p><b>FECHA:</b> 05/01/2022</p>
		<p><b>VERSIÓN:</b> 1.0</p>
		<p><b>PÁGINA:</b> 1 DE 1</p>
<p><b>SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL</b></p>		<p><b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN</b> DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS</p>

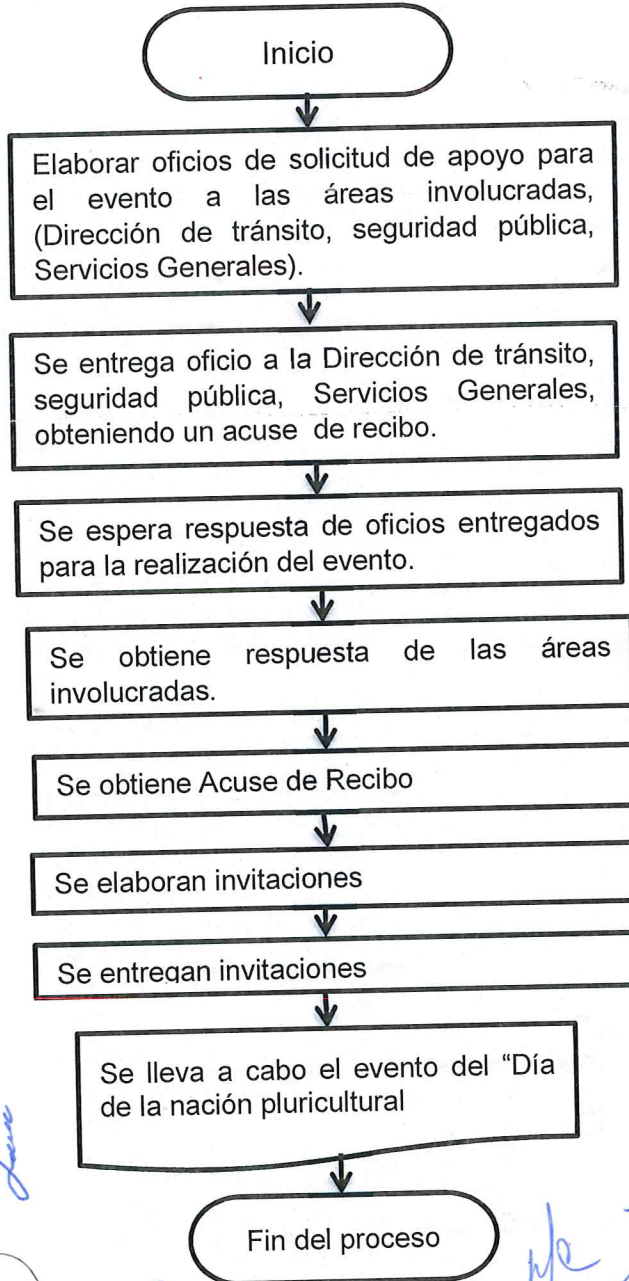
**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Secretaria	Elaborar oficios de solicitud de apoyo para el evento a las áreas involucradas, (Dirección de tránsito, seguridad pública, Servicios Generales).	Oficios
2	Secretaria	Se entrega oficio a la Dirección de tránsito, seguridad pública, Servicios Generales, obteniendo un acuse de recibido.	Oficio
3	Secretaria	Se espera respuesta de oficios entregados para la realización del evento.	
4	Secretaria	Se obtiene respuesta de las áreas involucradas.	
5	Secretaria	Se obtiene Acuse de Recibo	Oficio
6	Secretaria	Se elaboran invitaciones	Invitaciones
7	Secretaria	Se entregan Invitaciones	Acuse Recibido
8	Dirección de asuntos indígenas	Se lleva a cabo el evento	Fotos
9	Dirección de asuntos indígenas	Fin del proceso	



 SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>DÍA DE LA NACIÓN PLURICULTURAL</b>	<b>FECHA:</b> 16/03/2023 <b>VERSIÓN:</b> 1.0 <b>PÁGINA:</b> 1 DE 1
	<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN</b> DEPARTAMENTO DE ASUNTOS INDÍGENAS	
	SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL	

**DIAGRAMA DE FLUJO**



## **PROCESO X DÍA DEL NIÑO (MEDIO INDÍGENA)**

### **PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO**

Lograr reafirmar los derechos de los niños indígenas y crear una infancia feliz para un desarrollo pleno e integral como ser humano. De igual manera recordarle a la ciudadanía que los niños son el colectivo más vulnerable y, por tanto, que más sufre las crisis, de igual manera es un día para dar a conocer los derechos de la infancia y concienciar a las personas de la importancia de trabajar día a día por su bienestar y desarrollo.

### **ALCANCE**

Instituciones gubernamentales federales, estatales y/o municipales, empresarios y la ciudadanía en general.

### **REFERENCIA**

Para lograr el objetivo de esta actividad, se gestiona apoyo federal, estatal y municipal, de manera interna, por medio de oficios, se pide el apoyo de donación de Juguetes a áreas del H. ayuntamiento que tienen asignado un recurso como son las regidurías, de igual manera a otras que no lo tienen, pero de acuerdo a sus posibilidades aportan algo para esta noble causa. De manera externa se dirige la petición a empresarios, comercios y la ciudadanía en general. El jefe de área de asuntos indígenas se dirigirá a las colonias para hacer entrega personalmente de los juguetes recabados.

### **RESPONSABILIDADES**

Coadyuvar con cada dependencia, federal, estatal y municipal para el desarrollo integral de los niños de los pueblos originarios residentes en el municipio.

### **DEFINICIONES**

### **MÉTODO DE TRABAJO**

Políticas y Lineamientos

**ARTÍCULO 9.** Los pueblos y las personas indígenas tienen derecho a pertenecer a una comunidad o nación indígena, de conformidad con las tradiciones y costumbres de la comunidad o nación de que se trate. No puede resultar ninguna discriminación de ningún tipo de ejercicio de ese derecho.

### **FORMATOS E INSTRUCTIVOS ANEXOS**



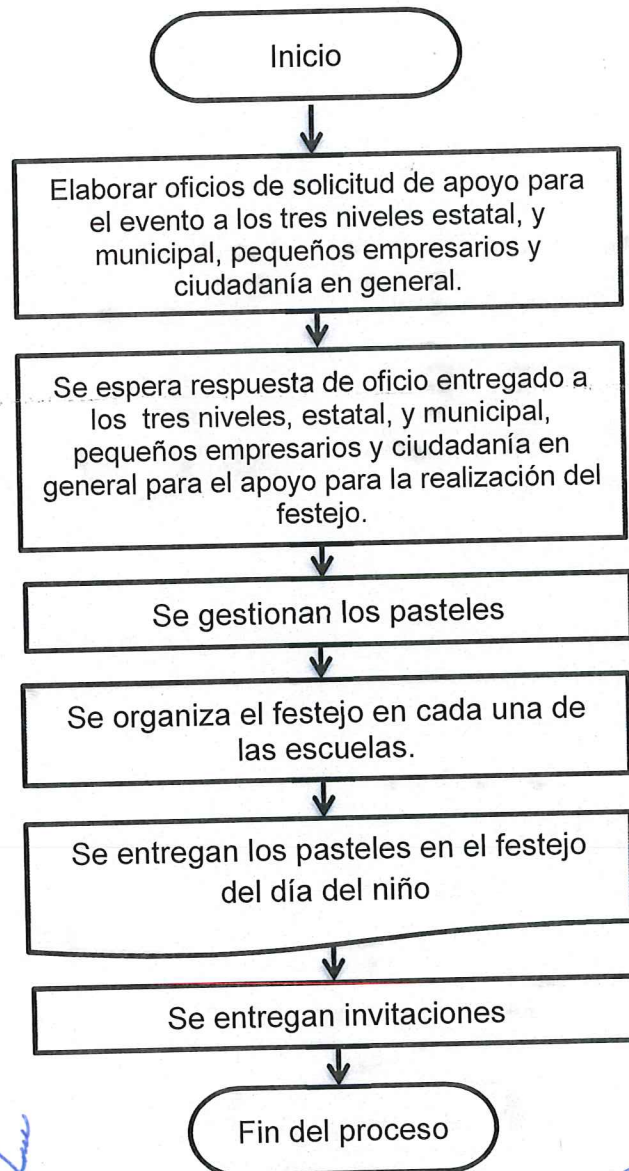
 <p><b>IGUALA</b> DE LA INDEPENDENCIA GUERRERO H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024. CUNA DE LA BANDERA NACIONAL</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>DÍA DEL NIÑO</b>	<b>FECHA:</b> 16/03/2023
		<b>VERSIÓN:</b> 1.0
		<b>PÁGINA:</b> 1 DE 1
<b>SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL</b>	<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN</b> DEPARTAMENTO DE ASUNTOS INDÍGENAS	

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Secretaria	Elaborar oficios de solicitud de apoyo para el evento a los tres niveles estatal, y municipal, pequeños empresarios y ciudadanía en general.	Oficios
2	Secretaria	Se espera respuesta de oficio entregado a los tres niveles, estatal, y municipal, pequeños empresarios y ciudadanía en general para el apoyo para la realización del festejo.	Oficio
4	Secretaria	Se gestionan los pasteles	Oficio
5	Secretaria	Se organiza el festejo en cada una de las escuelas.	Fotos
6	Secretaria	Se entregan los pasteles en el festejo.	Fotos
9	DAI	Fin del proceso	

 <b>IGUALA</b> DE LA INDEPENDENCIA GUERRERO H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024. CUNA DE LA BANDERA NACIONAL	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>DÍA DEL NIÑO</b>	<b>FECHA:</b> 16/03/2023 <b>VERSIÓN:</b> 1.0 <b>PÁGINA:</b> 1 DE 1
	<b>SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL</b>	<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN</b> DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS

**DIAGRAMA DE FLUJO**





## **PROCESO XI**

### **21 Y 22 FEBRERO DÍA INTERNACIONAL DE LA LENGUA MATERNA**

#### **PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO**

Llevar a cabo un evento digno para los habitantes y visitantes del municipio de Iguala de la Independencia, que los lleve a apreciar la importancia de las Lenguas Indígenas y sus usos y costumbres con que cuenta nuestro estado. Sentar un precedente para derivar de la conmemoración de este año en una tradición. A fin de que nuestras raíces de identidad queden asentadas de la importancia y la relevancia de la gran historia y riqueza que guardan nuestros pueblos originarios, así mismo el gobierno municipal pueda seguir apoyando estas fechas conmemorativas año con año para que en realidad prevalezcan significativamente.

#### **ALCANCE**

Instituciones gubernamentales federales, estatales y/o municipales.

#### **REFERENCIA**

Para la realización de dicho evento se solicita el apoyo de las direcciones del área de Reglamentos, quienes otorgan el lugar donde se llevara a cabo la exposición de los artesanos indígenas; Servicios Generales, encargados del sonido y mobiliario; Área de Gobernación, Logística del evento; Alumbrado Público, luz.

#### **RESPONSABILIDADES**

Coadyuvar con cada dependencia, federal, estatal y municipal para el desarrollo integral de los derechos de los pueblos originarios residentes en el municipio.

#### **DEFINICIONES**


**LOGÍSTICA.** -Es el conjunto de medios y métodos necesarios para llevar a cabo la organización de programas y eventos realizados a beneficio de los indígenas.

#### **MÉTODO DE TRABAJO**

Políticas y Lineamientos

**ARTÍCULO 45.-** la dirección de asuntos indígenas es la encargada de promover el respeto a la pluriculturalidad, así como proteger y promover el desarrollo de su lengua, cultura, usos, costumbres, recursos y formas específicas de organización social de acuerdo a lo establecido en la constitución política de los estados unidos mexicanos, constitución política del estado y demás leyes aplicables.


#### **FORMATOS E INSTRUCTIVOS ANEXOS**

	<b>PROCEDIMIENTO</b>		
	<b>21 Y 22 DE FEBRERO DÍA INTERNACIONAL DE LA LENGUA MATERNA</b>		<b>FECHA: 16/03/2023</b>
			<b>VERSIÓN: 1.0</b>
			<b>PÁGINA: 1 DE 1</b>
<b>SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL</b>		<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTO DE ASUNTOS INDÍGENAS</b>	

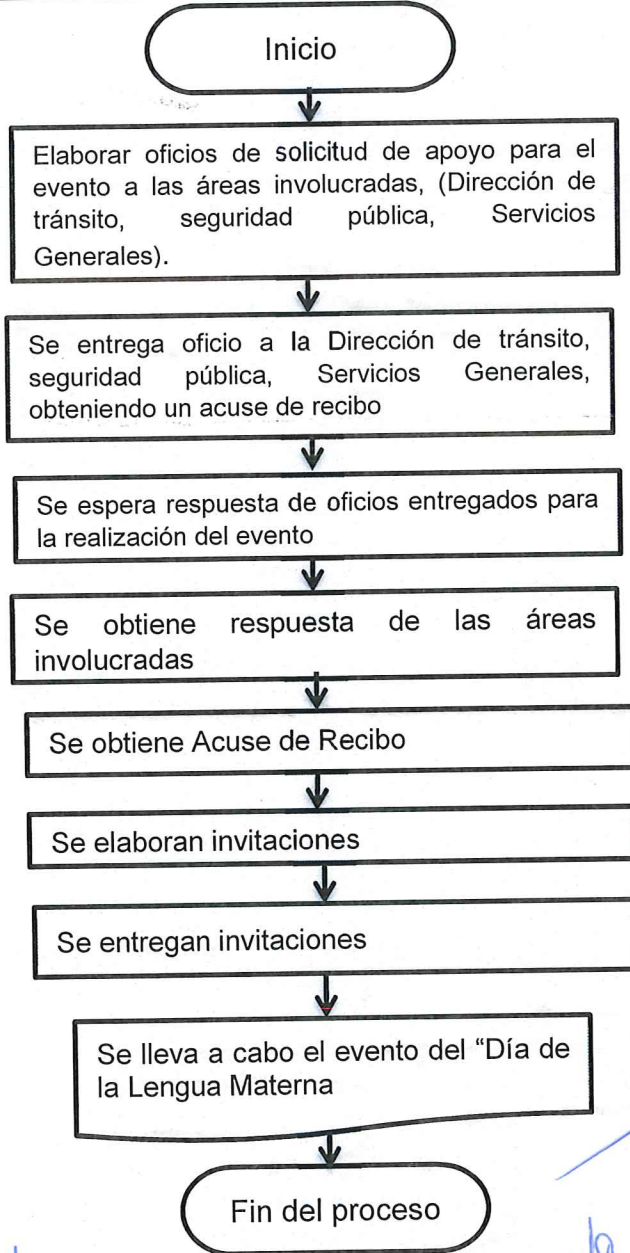
**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Secretaria	Elaborar oficios de solicitud de apoyo para el evento a los pequeños empresarios	Oficios
2	Secretaria	Se espera respuesta de oficio entregado a los empresarios para el apoyo para la realización del evento.	
3	Secretaria	Se elabora oficio solicitando con anticipación de 1 mes, el apoyo de las áreas de Servicios Generales informándoles el día y lugar donde se realizara el evento.	Oficio
4	Secretaria	Se espera respuesta de oficio entregado para la realización del evento.	
5	Secretaria	Se elabora de invitaciones para el evento.	Invitación
6	Secretaria	Se entregan Invitaciones	Impreso Correo Electrónico
7	DAI	Se obtiene Acuse de Recibido	Fotos
8	DAI	Se lleva a cabo el evento	fotos
9	DAI	Fin del proceso	



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>21 Y 22 DE FEBRERO DÍA INTERNACIONAL DE LA LENGUA MATERNA</b>	<b>FECHA:</b> 16/03/2023 <b>VERSIÓN:</b> 1.0 <b>PÁGINA:</b> 1 DE 1
		<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN</b> DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS
SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL		

**DIAGRAMA DE FLUJO**



## **PROCESO XII DÍA INTERNACIONAL DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS**

### **PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO**

Evento conmemorativo, realizado el día 09 de agosto alusivo al día internacional de los pueblos indígenas, se exponen artesanías realizadas por los indígenas de esta comunidad.

Se busca dar a conocer a la ciudadanía igualteca y a visitantes de diferentes regiones, las artesanías que se realizan dentro de nuestro municipio, garantizando la obtención de sus recursos económicos en apoyo y coordinación con el gobierno Municipal de esta ciudad.

### **ALCANCE**

Instituciones gubernamentales federales, estatales y/o municipales.

### **REFERENCIA**

Para la realización de dicho evento se solicita el apoyo de las direcciones del área de Reglamentos, quienes otorgan el lugar donde se llevara a cabo la exposición de los Artesanos indígenas; Servicios Generales, encargados del sonido y mobiliario; Área de Gobernación, Logística del evento; Alumbrado Público, luz.

### **RESPONSABILIDADES**

La responsabilidad de llevar a cabo dicho evento está a cargo de la Dirección de asuntos indígenas, mediante oficio solicitando apoyo y trabajando en conjunto con las dependencias correspondientes.

### **DEFINICIONES**

**LOGÍSTICA.** -Es el conjunto de medios y métodos necesarios para llevar a cabo la organización de programas y eventos realizados a beneficio de los indígenas.

### **MÉTODO DE TRABAJO**

Políticas y Lineamientos

El derecho de los pueblos indígenas a la educación está protegido por la Declaración de las Naciones Unidas sobre los Derechos de los Pueblos Indígenas, que en su artículo 14 dispone que Los pueblos indígenas tienen derecho a establecer y controlar sus sistemas e instituciones docentes que impartan educación en sus propios idiomas, en consonancia con sus métodos culturales de enseñanza y aprendizaje.


**FORMATOS E INSTRUCTIVOS  
ANEXOS**



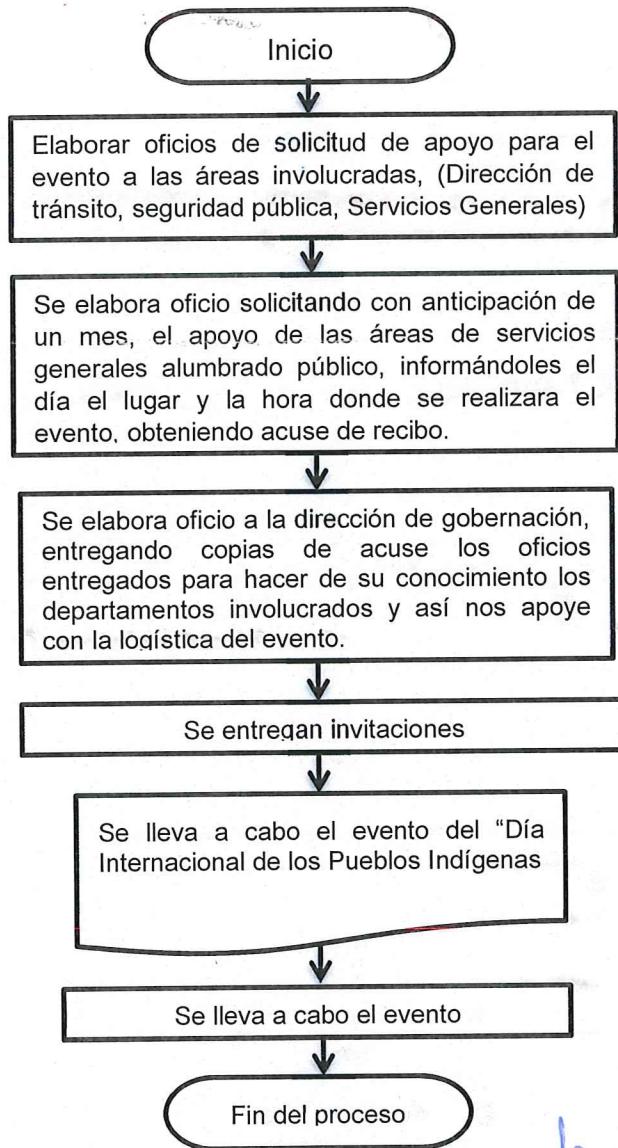
 <p><b>IGUALA</b> DE LA INDEPENDENCIA GUERRERO H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024. CUNA DE LA BANDERA NACIONAL</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>DÍA INTERNACIONAL DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS</b>	
	FECHA: 16/03/2023	
	VERSIÓN: 1.0	
		PÁGINA: 1 DE 1
SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL		<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN</b> DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Secretaria	Elaborar oficios de solicitud de apoyo para el evento a las áreas involucradas, (Dirección de Reglamentos, Servicios Generales.	Oficios
2	Secretaria	Se entrega oficio a la Dirección de Reglamentos, obteniendo un acuse de recibido.	Oficio
3	Secretaria	Se espera respuesta de oficio entregado para la realización del evento.	
4	Secretaria	Se obtiene respuesta verbal de las áreas de Servicios Generales y la Dirección de Reglamentos para llevar a cabo dicho evento.	
5	Secretaria	Se obtiene Acuse de Recibido	Oficio
6	Secretaria	Se elaboran invitaciones	Invitaciones
7	Secretaria	Se entregan Invitaciones	Acuse Recibido
8	Dirección de asuntos indígenas	Se lleva a cabo el evento	Fotos
9	Dirección de asuntos indígenas	Fin del proceso	

 SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>FECHA:</b> 16/03/2023 <b>VERSIÓN:</b> 1.0 <b>PÁGINA:</b> 1 DE 1
	<b>DÍA INTERNACIONAL DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS</b>	<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN</b> DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS

**DIAGRAMA DE FLUJO**







**MANUAL DE PROCESOS**  
**JEFATURA DE LGBTTI**

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Multiple handwritten signatures in blue and black ink]*

## PROCESO I REALIZAR EXPOSICIÓN DE CULTURA, ARTE Y GASTRONOMÍA

### PROPÓSITO

El objetivo de visualizar la diversificación de la población igualteca de la comunidad LGBTTI, con la finalidad de eliminar toda **discriminación** por motivo de orientación sexual o identidad sexual que impida la **igualdad de derechos** de los homosexuales, bisexuales, transexuales e intersexuales, promoviendo la diversidad afectiva-sexual para crear una sociedad diversa libre de todo prejuicio y estereotipo, fomentando la inclusión en el ámbito personal, laboral y social, desarrollando procedimientos simples, concisos que ayuden a optimizar la funcionalidad de la misma.

### ALCANCE

Promover valores de respeto hacia la diversidad de orientación sexual e identidad de género y sensibilizar sobre la realidad social de lesbianas, gays, bisexuales, transexuales e intersexuales a través de la cultura y los medios de comunicación.

### REFERENCIAS

Evento

### RESPONSABILIDADES

La Jefatura de LGBTTI, se encarga de brindar el tipo de apoyo requerido.

### DEFINICIONES

LGBTTI: son las siglas que identifican a las palabras **lesbiana, gay, bisexual y transgénero**.

LGB: son orientaciones/preferencias sexuales

TTT: corresponden a identidades de género; la siguiente T corresponde a una expresión de género y la intersexualidad corresponde a una condición biológica

### MÉTODO DE TRABAJO

Políticas y Lineamientos


Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

DIAGRAMA DE FLUJO


ANEXOS



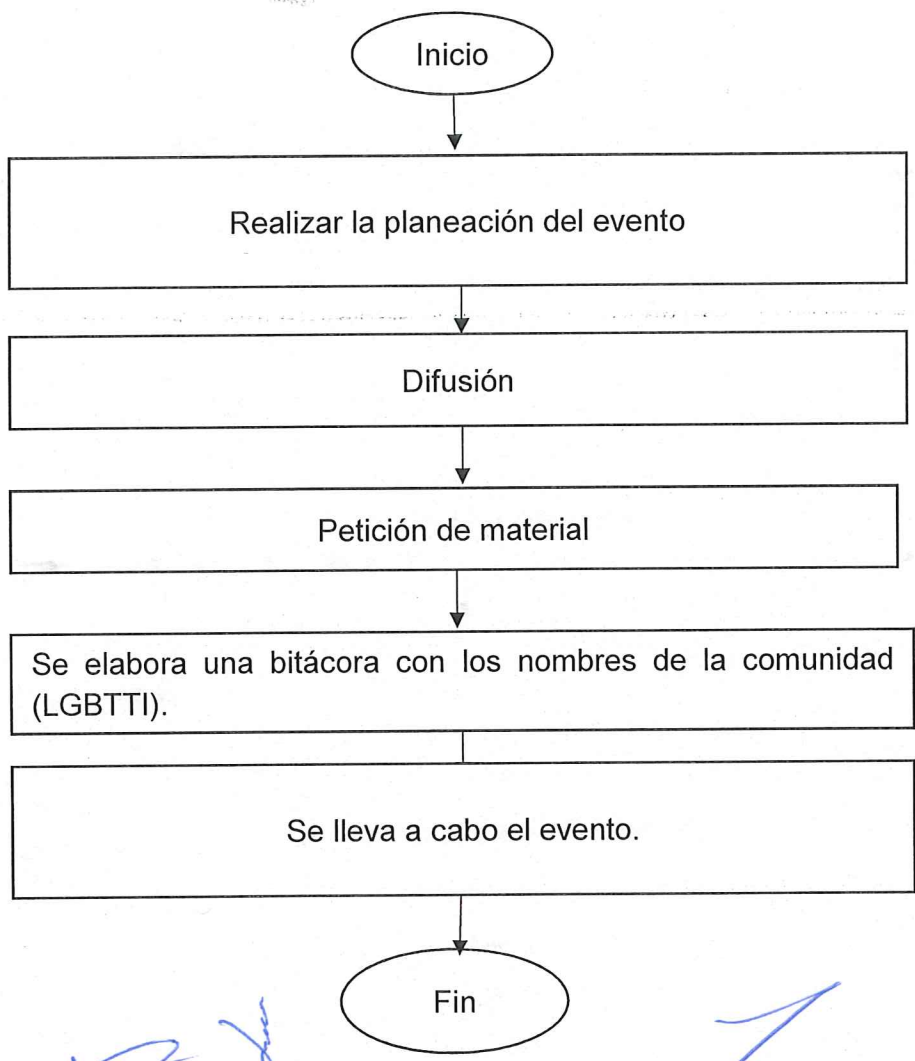
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>REALIZAR EXPOSICIÓN DE CULTURA, ARTE Y GASTRONOMÍA</b>	<b>FECHA:</b> 16/03/2023
		<b>VERSIÓN:</b> 1.0
		<b>PÁGINA:</b> 1 DE 1
<b>SECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL</b>	<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN</b> JEFATURA DE LGBTTI	

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Jefe	Se realiza la programación para llevar a cabo el evento de la exposición de cultura, arte y gastronomía de esta jefatura.	Invitaciones
2	Auxiliar Administrativo	Se implementa la difusión en distintas plataformas (redes sociales), carteles, lonas y volantes que se reparten a la ciudadanía y se colocan en sitios estratégicos como son: (el servicio público y tiendas etc.)	Flyer
3	Jefe	Se solicita a Oficialía Mayor el material que será utilizado para la actividad.	Oficio de Requisición
4	Auxiliar Administrativo	Se elabora una bitácora con los nombres de las personas (LGBTTI).	Bitácora
5	Jefatura	Se lleva a cabo el evento.	Fotos y Bitácora
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>REALIZAR EXPOSICIÓN DE CULTURA, ARTE Y GASTRONOMÍA.</b>	<b>FECHA:</b> 16/03/2023 <b>VERSIÓN:</b> 1.0 <b>PÁGINA:</b> 1 DE 1
	<b>SECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL</b>	<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN</b> <b>JEFATURA DE LGBTTI.</b>

**DIAGRAMA DE FLUJO**





## PROCESO II ENCUENTRO REGIONAL DEPORTIVO

### PROPÓSITO

Contar con un deporte único de personas trans ayudará a disminuir la exclusión e inclusión de beneficiarios; permitirá aportar información que permita realizar diagnósticos sobre la inclusión en el ámbito personal, laboral y social y sus condiciones de vida.

### ALCANCE

Aplica a todas las personas LGBTTI que lo desee.

### REFERENCIAS

Convocatorias.

### RESPONSABILIDADES

La Jefatura de LGBTTI, se encarga de brindar el tipo de apoyo requerido.

### DEFINICIONES

LGBTTI: son las siglas que identifican a las palabras **lesbiana, gay, bisexual y transgénero**.

LGB: son orientaciones/preferencias sexuales

TTT: corresponden a identidades de género; la siguiente T corresponde a una expresión de género y la intersexualidad corresponde a una condición biológica.

### MÉTODO DE TRABAJO

Políticas y Lineamientos

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

### DIAGRAMA DE FLUJO

### ANEXOS

 <p><b>IGUALA</b> DE LA INDEPENDENCIA GUERRERO H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 CUNA DE LA BANDERA NACIONAL</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>ENCUENTRO REGIONAL DEPORTIVO</b>	
	<b>FECHA: 16/03/2023</b> <b>VERSIÓN: 1.0</b> <b>PÁGINA: 1 DE 1</b>	
<b>SECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL</b>		<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN JEFATURA DE LGBTTI.</b>

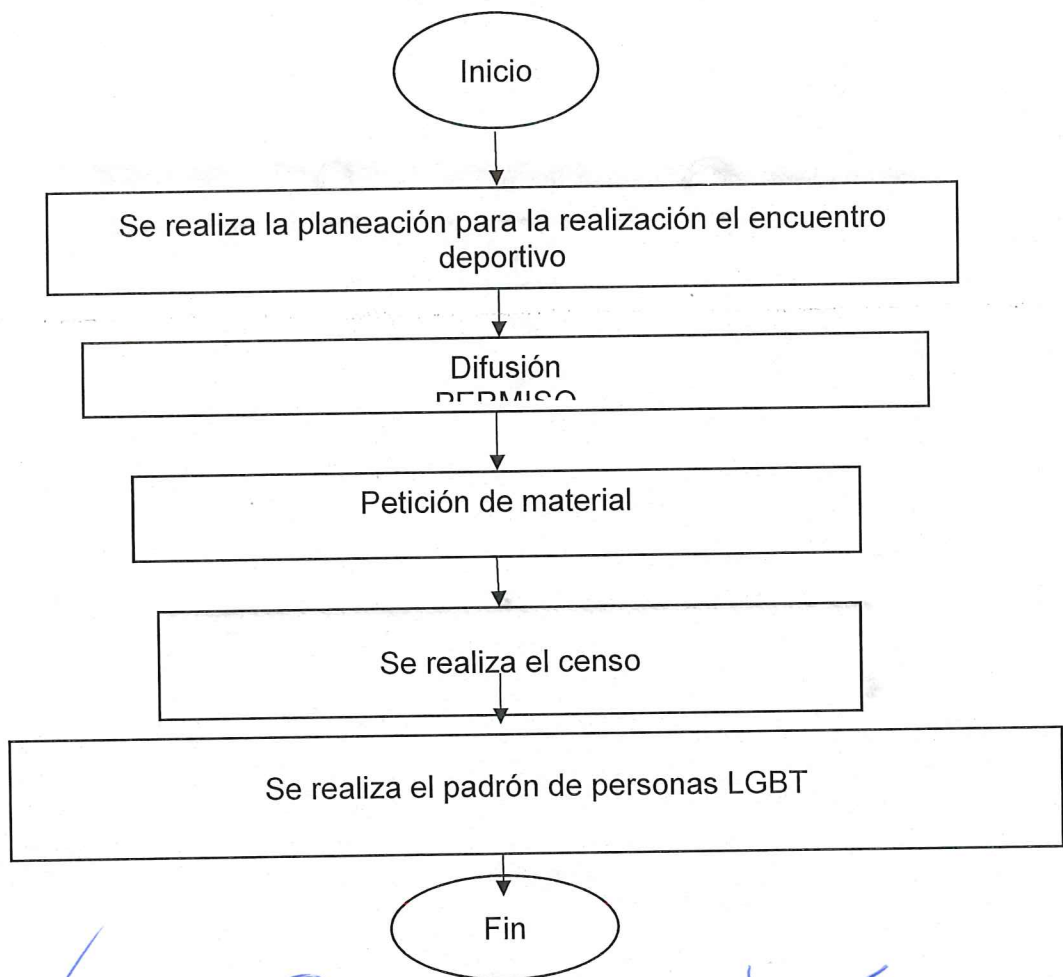
**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Jefe	Se realiza la planeación para dar pauta a la convocatoria para llevar a cabo encuentros deportivos con las personas de LGBTTI.	Convocatorias
2	Auxiliar Administrativo	Se implementa la difusión en distintas plataformas (redes sociales), carteles y volantes que se reparten a la ciudadanía y se colocan en sitios estratégicos como son: (el servicio público, tiendas, etc.)	Flyer
3	Jefe	Solicita a Oficialía Mayor el material que será utilizado para la actividad.	Oficio
4	Jefatura	Calendarizar un censo.	Agenda
5	Jefatura	Se conforma el padrón de la comunidad LGBTTI.	Bitácora escrita y fotográfica
Fin del procedimiento			



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>ENCUENTRO REGIONAL DEPORTIVO</b>	<b>FECHA:</b> 16/03/2023
		<b>VERSIÓN:</b> 1.0
		<b>PÁGINA:</b> 1 DE 1
<b>SECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL</b>	<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN</b> JEFATURA DE LGBTTI.	

**DIAGRAMA DE FLUJO**



## PROCESO III REALIZAR LA INTEGRACIÓN DEL PADRÓN DE LA COMUNIDAD LGBTTI

### PROPÓSITO

Contar con un padrón único de personas trans ayudará a disminuir como la exclusión e inclusión de beneficiarios; permitirá aportar información que permita realizar diagnósticos sobre la inclusión en el ámbito personal, laboral y social y sus condiciones de vida.

### ALCANCE

Aplica a todas las personas LGBTTI que lo desee.

### REFERENCIAS

Convocatorias.

### RESPONSABILIDADES

La Jefatura de Diversidad Sexual se encarga de brindar el tipo de apoyo requerido.

### DEFINICIONES

LGBTTI: son las siglas que identifican a las palabras **lesbiana, gay, bisexual y transgénero.**

LGB: son orientaciones/preferencias sexuales

TTT: corresponden a identidades de género; la siguiente T corresponde a una expresión de género y la intersexualidad corresponde a una condición biológica.

### MÉTODO DE TRABAJO


Políticas y Lineamientos

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

### DIAGRAMA DE FLUJO


### ANEXOS



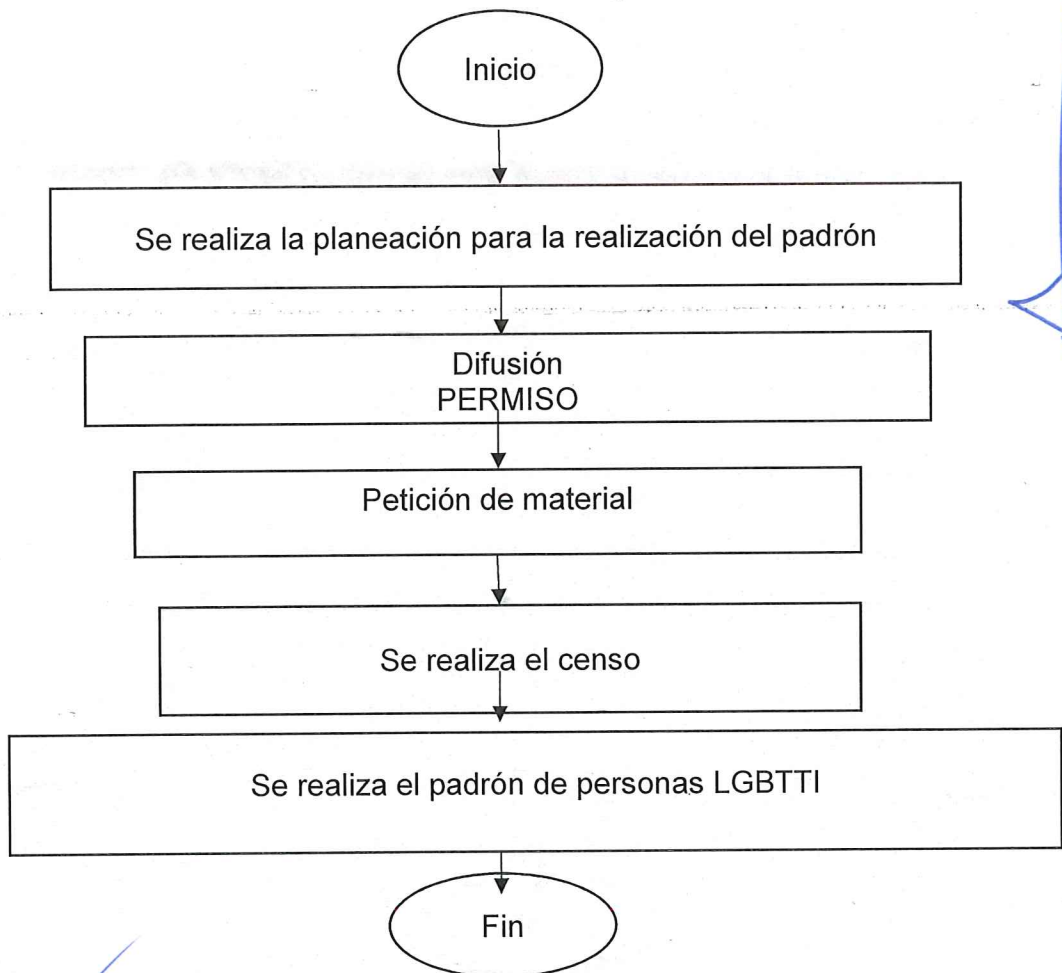
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>REALIZAR LA INTEGRACIÓN DEL PADRÓN DE LA COMUNIDAD LGBTTI</b>	<b>FECHA:</b> 16/03/2023
		<b>VERSIÓN:</b> 1.0
	<b>PÁGINA:</b> 1 DE 1	
<b>SECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL</b>		<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN</b> JEFATURA DE LGBTTI

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Jefe	Se realiza la planeación para dar pauta a la integración del padrón LGBTTI.	Convocatorias
2	Auxiliar Administrativo	Se implementa la difusión en distintas plataformas (redes sociales), carteles y volantes que se reparten a la ciudadanía y se colocan en sitios estratégicos como son: (el servicio público, tiendas, etc.)	Flyer
3	Jefe	Solicita a Oficialía Mayor el material que será utilizado para la actividad.	Oficio
4	Jefatura	Calendarizar un censo.	Agenda
5	Jefatura	Se conforma el padrón de la comunidad LGBTTI.	Bitácora escrita y fotográfica
Fin del procedimiento			

 <b>IGUALA</b> DE LA INDEPENDENCIA GUERRERO H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 CUNA DE LA BANDERA NACIONAL	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>REALIZAR LA INTEGRACIÓN DEL PADRÓN DE LA COMUNIDAD LGBTTI</b>	<b>FECHA:</b> 16/03/2023 <b>VERSIÓN:</b> 1.0 <b>PÁGINA:</b> 1 DE 1
	<b>SECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL</b>	<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN</b> <b>JEFATURA DE LGBTTI.</b>

**DIAGRAMA DE FLUJO**





## PROCESO IV

### REALIZAR CONFERENCIAS Y/O ACTIVIDADES EN MARCOS DE LOS DÍAS DE LUCHA Y VISUALIZACIÓN DE LA POBLACIÓN LGBTTI.

#### PROPÓSITO

Planear y organizar, conferencias de concientización psicológicas, talleres en diversas instituciones educativas públicas y privadas medio superior y superior, de temas actuales que ayuden a los jóvenes a prevenir situaciones desfavorables y hacer conciencia en cada uno de ellos, ayudando así a que ellos tengan una mejor calidad de vida.

#### ALCANCE

Promover valores de respeto hacia la diversidad de orientación sexual e identidad de género y sensibilizar sobre la realidad social de lesbianas, gays, bisexuales, transexuales e intersexuales a través de la cultura y los medios de comunicación.

#### REFERENCIAS

Instituciones a las que se atienden: Secundarias, Preparatorias, y Universidades.

#### RESPONSABILIDADES

La Jefatura de LGBTTI, es quien se encarga de la planeación, difusión y aplicación de los talleres y ponencias.

#### DEFINICIONES

LGBTTI: son las siglas que identifican a las palabras **lesbiana**, **gay**, **bisexual** y **transgénero**.

LGB: son orientaciones/preferencias sexuales

TTT: corresponden a identidades de género; la siguiente T corresponde a una expresión de género y la intersexualidad corresponde a una condición biológica.


#### MÉTODO DE TRABAJO

Políticas y Lineamientos

#### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

DIAGRAMA DE FLUJO


ANEXOS

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>REALIZAR CONFERENCIAS Y/O ACTIVIDADES EN MARCOS DE LOS DÍAS DE LUCHA Y VISUALIZACIÓN DE LA POBLACIÓN LGBTTI</b>	<b>FECHA:</b> 16/03/2023
		<b>VERSIÓN:</b> 1.0
		<b>PÁGINA:</b> 1 DE 1
<b>SECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL</b>		<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN JEFATURA DE LGBTTI.</b>

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Jefe	Planear y organizar conferencias de concientización psicológicas, talleres, en diversas instituciones educativas públicas y privadas del nivel medio superior y superior, de temas actuales que ayuden a la comunidad LGBTTI a prevenir situaciones desfavorables y hacer conciencia en cada uno de ellos.	Convocatorias
2	Jefatura	Se giran oficios a las diferentes escuelas e instituciones educativas para llevar a cabo las actividades referidas.	Oficios
3	Auxiliar Administrativo	Se calendarizan las conferencias de acuerdo a los oficios enviados a las instituciones educativas para llevar a cabo la actividad.	Agenda
4	Jefatura	Se lleva a cabo la conferencia en fecha y hora establecida, así como el registro de beneficiados con las conferencias en listas de asistencias y toma de evidencia fotográfica	Fotos y Bitácora
Fin del procedimiento			



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>REALIZAR CONFERENCIAS Y/O ACTIVIDADES EN MARCOS DE LOS DÍAS DE LUCHA Y VISUALIZACIÓN DE LA POBLACIÓN LGBTTI</b>	<b>FECHA:</b> 16/03/2023
		<b>VERSIÓN:</b> 1.0 <b>PÁGINA:</b> 1 DE 1
<b>SECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL</b>	<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN</b> <b>JEFATURA DE LGBTTI.</b>	

**DIAGRAMA DE FLUJO**



## PROCESO V APOYAR EN LA ORGANIZACIÓN DE LA MARCHA LGBTTI.

### PROPÓSITO

Organizar, planear y efectuar que este evento sea de alto impacto para la sociedad y motivar a la comunidad LGBTTI a participar a promover una libre orientación sexual entendiendo sus identidades, aprendamos a eliminar muchas de las limitaciones que imponen los estereotipos de género.

### ALCANCE

Concientizar a la sociedad que es un movimiento en el cual se lucha por las causas de personas con una orientación sexual distinta a la heterosexual.

### REFERENCIAS

Evento

### RESPONSABILIDADES

La Jefatura de LGBTTI, es quien se encarga de la planeación, difusión y aplicación de los talleres y ponencias.

### DEFINICIONES

LGBTTI: son las siglas que identifican a las palabras **lesbiana, gay, bisexual y transgénero.**

LGB: son orientaciones/preferencias sexuales

TTT: corresponden a identidades de género; la siguiente T corresponde a una expresión de género y la intersexualidad corresponde a una condición biológica.

### MÉTODO DE TRABAJO


Políticas y Lineamientos

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

### DIAGRAMA DE FLUJO


### ANEXOS.



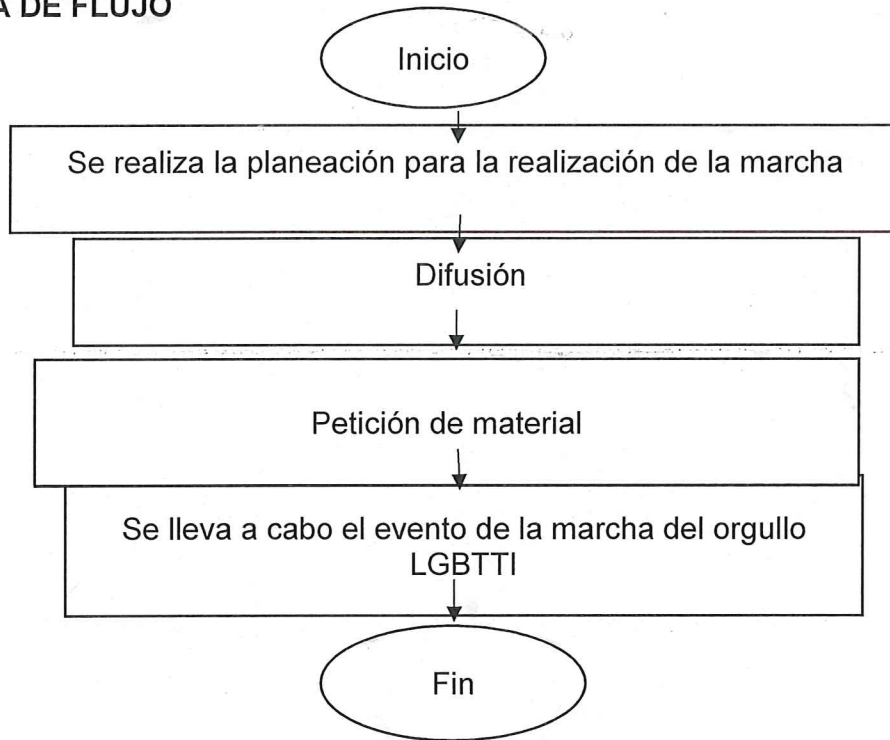
 <p><b>IGUALA</b> DE LA INDEPENDENCIA GUERRERO H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 CUNA DE LA BANDERA NACIONAL</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>APOYAR EN LA ORGANIZACIÓN DE LA MARCHA LGBTTI.</b>	
	<b>FECHA:</b> 16/03/2023 <b>VERSIÓN:</b> 1.0 <b>PÁGINA:</b> 1 DE 1	
<b>SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL</b>		<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN</b> JEFATURA DE LGBTTI.

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Jefe	Se realiza la planeación para llevar a cabo el evento de la marcha del orgullo LGBTTI	Invitaciones
2	Auxiliar Administrativo	Se implementa la difusión en distintas plataformas (redes sociales), carteles, lonas y volantes que se reparten a la ciudadanía y se colocan en sitios estratégicos como son: (el servicio público y tiendas etc.)	Flyer
3	Jefe	Solicita a Oficialía Mayor el material que será utilizado para la actividad.	Oficio
4	Jefatura	Se lleva a cabo la conferencia en fecha y hora establecida, así como el registro de beneficiados con las conferencias en listas de asistencias y toma de evidencia fotográfica.	Fotos y Bitácora
Fin del procedimiento			

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>APOYAR EN LA ORGANIZACIÓN DE LA MARCHA LGBTTI.</b>	<b>FECHA:</b> 16/03/2023
		<b>VERSIÓN:</b> 1.0
		<b>PÁGINA:</b> 1 DE 1
SECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL		<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN</b> JEFATURA DE LGBTTI.

**DIAGRAMA DE FLUJO**





## PROCESO VI REALIZAR LA GESTIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO PARA EL CAMBIO DE IDENTIDAD PARA LAS PERSONAS TRANS.

### PROPÓSITO

Apoyar a la población trans tenga su identidad legal conforme a su identidad sexual.

### ALCANCE

La identidad de género se construye a lo largo de la vida, configurando - se mediante el autoconcepto y por la percepción de las personas del entorno sobre la misma, y puede ser ya estable en la primera infancia. Por tanto, es posible que en esta etapa pueda darse una identidad de género no acorde con el sexo asignado al nacer, lo que se conoce como transexualidad.

### REFERENCIAS

Convocatorias.

### RESPONSABILIDADES

La Jefatura de Atención a la Diversidad Sexual en coordinación con la Dirección General de Derechos Humanos en el municipio de Xochitepec Morelos, se encargan de brindar este tipo de apoyo requerido.

### DEFINICIONES

LGBTTI: son las siglas que identifican a las palabras **lesbiana, gay, bisexual y transgénero.**

LGB: son orientaciones/preferencias sexuales

TTT: corresponden a identidades de género; la siguiente T corresponde a una expresión de género y la intersexualidad corresponde a una condición biológica.


### MÉTODO DE TRABAJO

Políticas y Lineamientos

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

#### DIAGRAMA DE FLUJO


#### ANEXOS

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>REALIZAR LA GESTIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO PARA EL CAMBIO DE IDENTIDAD PARA LAS PERSONAS TRANS.</b>	<b>FECHA:</b> 16/03/2023
		<b>VERSIÓN:</b> 1.0
		<b>PÁGINA:</b> 1 DE 1
<b>SECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL</b>		<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN</b> JEFATURA DE LGBTTI.

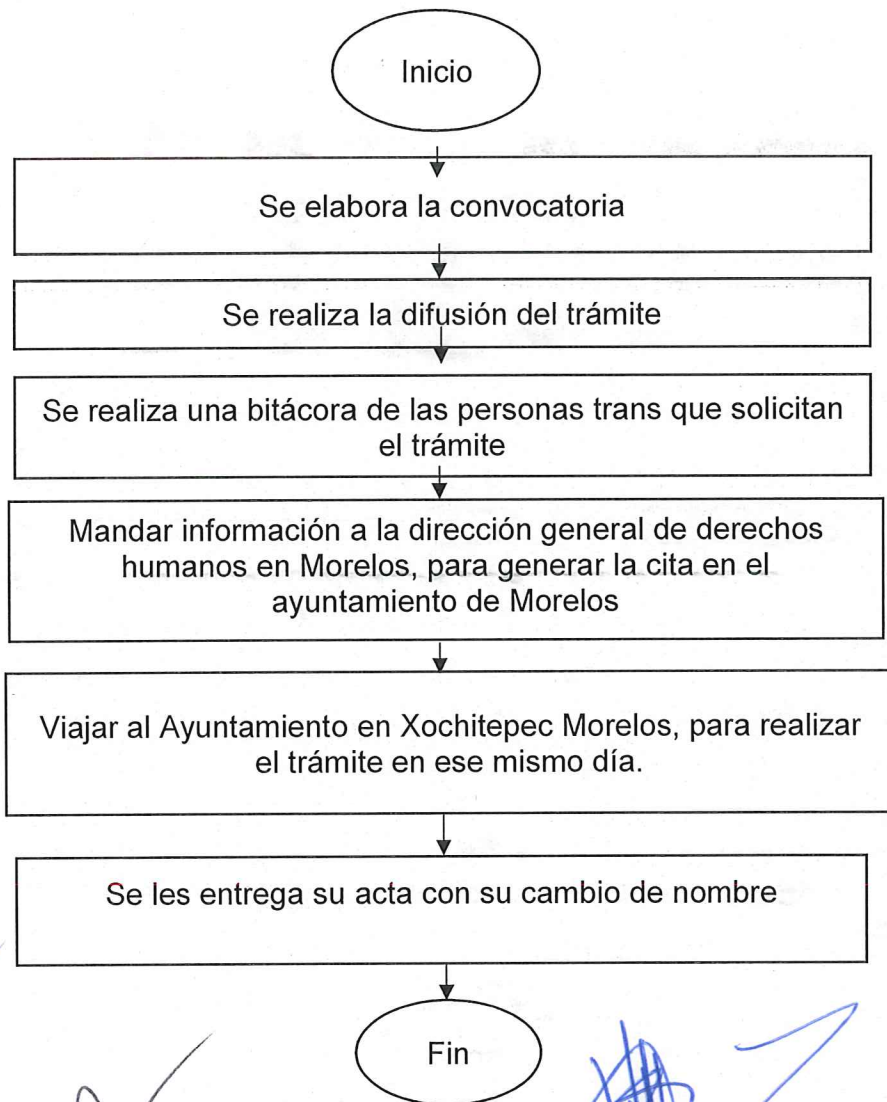
**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Jefatura	Se elabora una convocatoria para las personas trans, que desean hacer este trámite.	Convocatoria
2	Jefatura	Se realiza la difusión de este trámite en distintas plataformas (redes sociales), carteles y volantes que se reparten a la ciudadanía.	Flyer
3	Auxiliar Administrativo	Se realiza la inscripción para el cambio de identidad, como requisitos se pide copia fiel del libro, comprobante de domicilio reciente de la ciudad de Morelos, Curp, Identificación oficial (INE).	Bitácora
4	Jefatura	Se manda la información a la Dirección General de Derechos Humanos en Morelos, para que generen la cita en el Ayuntamiento.	Oficio y Bitácora
5	Jefatura	Viajan al Ayuntamiento en Xochitepec Morelos, personal de la jefatura y personas trans, para realizar el trámite en ese mismo día.	Fotografías
6	Jefatura	Se les entrega su acta con su cambio de nombre	Fotografías
Fin del procedimiento			



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>REALIZAR LA GESTIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO PARA EL CAMBIO DE IDENTIDAD PARA LAS PERSONAS TRANS.</b>	<b>FECHA: 16/03/2023</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
		<b>PÁGINA: 1 DE 1</b>
<b>SECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL</b>		<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN JEFATURA DE LGBTTI.</b>

**DIAGRAMA DE FLUJO**



## **PROCESO VII REALIZAR PONENCIAS DE EDUCACIÓN Y ORIENTACIÓN SEXUAL EN LOS PLANTELES EDUCATIVOS**

### **PROPÓSITO**

Planear y organizar, campañas para aumentar la concienciación de la población al respecto de su responsabilidad en la mejora de su salud sexual.

### **ALCANCE**

Concienciar acerca del problema que supone una mala conducta sexual.

### **REFERENCIAS**

Convocatorias

### **RESPONSABILIDADES**

La Jefatura de Atención a la diversidad sexual tiene como objetivo principal atender a la población LGBTTI del municipio, crear programas y estrategias para combatir las problemáticas y necesidades de los mismos.

### **DEFINICIONES**

LGBTTI: son las siglas que identifican a las palabras **lesbiana, gay, bisexual y transgénero.**

LGB: son orientaciones/preferencias sexuales

TTT: corresponden a identidades de género; la siguiente T corresponde a una expresión de género y la intersexualidad corresponde a una condición biológica.

### **MÉTODO DE TRABAJO**

a. Políticas y Lineamientos


Ley de la Juventud del Estado de Guerrero, Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero

### **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

**DIAGRAMA DE FLUJO**


**ANEXOS**



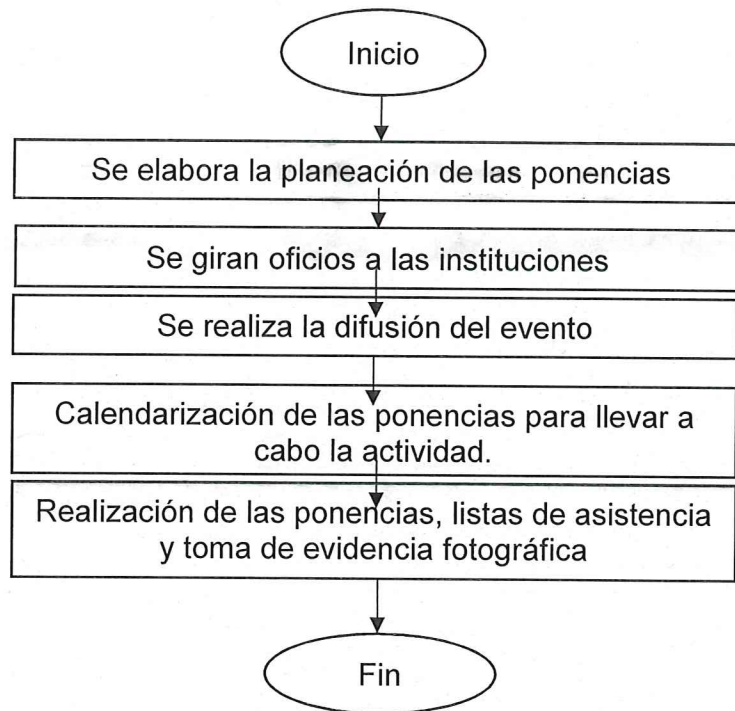
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>REALIZAR PONENCIAS DE EDUCACIÓN Y ORIENTACIÓN SEXUAL EN LOS PLANTELES EDUCATIVOS.</b>	<b>FECHA:</b> 16/03/2023
		<b>VERSIÓN:</b> 1.0
		<b>PÁGINA:</b> 1 DE 1
<b>SECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL</b>		<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN</b> <b>JEFATURA DE LGBTTI</b>

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Jefe	Planeación y organización de ponencias de concientización sobre la orientación sexual.	Convocatorias
2	Jefatura	Se giran oficios a las diferentes escuelas e instituciones educativas para llevar a cabo las actividades referidas.	Oficios
3	Jefatura	Se realiza la difusión de las ponencias en distintas plataformas (redes sociales), carteles y volantes que se reparten a la ciudadanía.	Flyer
4	Auxiliar Administrativo	Se calendarizan las ponencias de acuerdo a los oficios enviados a las instituciones educativas para llevar a cabo la actividad.	Agenda
5	Jefatura	Se lleva a cabo las ponencias en fecha y hora establecida, así como el registro de las listas de asistencia y toma de evidencia fotográfica.	Fotos y Bitácora Fotográfica.
Fin del procedimiento			

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>REALIZAR PONENCIAS DE EDUCACIÓN Y ORIENTACIÓN SEXUAL EN LOS PLANTELES EDUCATIVOS.</b>	<b>FECHA: 16/03/2023</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
		<b>PÁGINA: 1 DE 1</b>
<b>SECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL</b>		<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN JEFATURA DE LGBTTI.</b>

**DIAGRAMA DE FLUJO**





## PROCESO VIII REALIZAR CONSULTAS PSICOLÓGICAS PARA ADOLESCENTE Y JÓVENES.

### PROPÓSITO

Planear y organizar, consultas y pláticas para aumentar la concienciación de los jóvenes, con la responsabilidad de su salud sexual y de las personas con las que se relacionan y reducir el impacto de la epidemia de ITS, también del VIH, entre los jóvenes.

### ALCANCE

Concienciar acerca del problema que supone una mala conducta sexual en la aparición de ETS.

### REFERENCIAS

Convocatorias.

### RESPONSABILIDADES

La Jefatura de LGBTTI, tiene como objetivo principal atender a la población LGBT del municipio, crear programas y estrategias para combatir las problemáticas y necesidades de los mismos.

### DEFINICIONES

LGBTTI: son las siglas que identifican a las palabras **lesbiana, gay, bisexual y transgénero.**

LGB: son orientaciones/preferencias sexuales

TTT: corresponden a identidades de género; la siguiente T corresponde a una expresión de género y la intersexualidad corresponde a una condición biológica.

### MÉTODO DE TRABAJO


Políticas y Lineamientos

Ley de la Juventud del Estado de Guerrero, Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

### DIAGRAMA DE FLUJO


### ANEXOS

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>REALIZAR CONSULTAS PSICOLÓGICAS PARA ADOLESCENTE Y JÓVENES.</b>	<b>FECHA:</b> 16/03/2023
		<b>VERSIÓN:</b> 1.0
		<b>PÁGINA:</b> 1 DE 1
<b>SECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL.</b>	<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN</b> JEFATURA DE LGBTTI.	

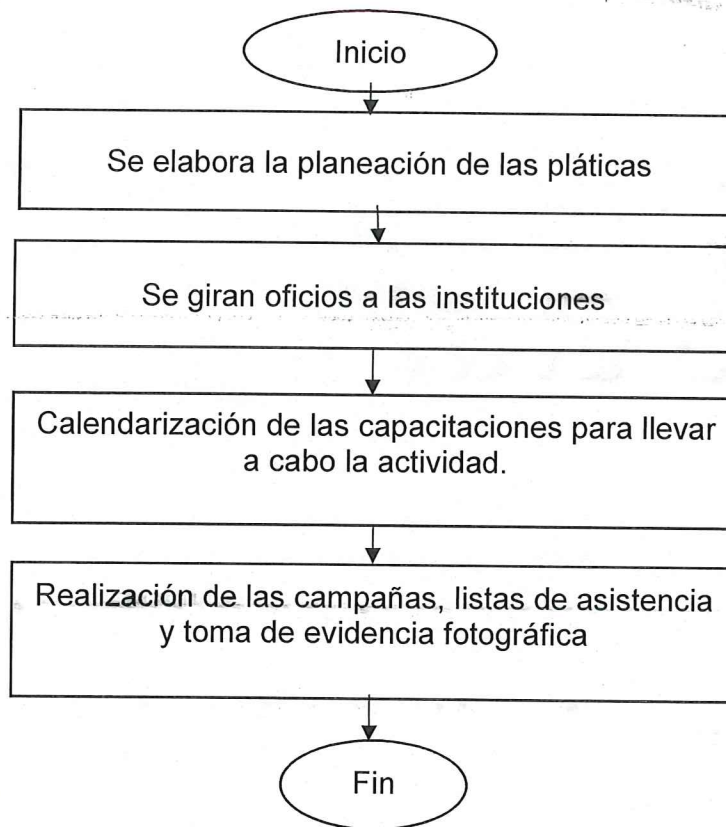
**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Jefe	Planeación y organización de campañas de consultas y/o pláticas sobre las enfermedades de transmisión sexual.	Convocatoria
2	Jefatura	Se giran oficios a las diferentes escuelas e instituciones educativas para llevar a cabo las actividades referidas.	Oficios
3	Jefatura	Se realiza la difusión de las campañas en distintas plataformas (redes sociales), carteles y volantes que se reparten a la ciudadanía.	Flyer
4	Auxiliar Administrativo	Se calendarizan las campañas de acuerdo a los oficios enviados a las instituciones educativas para llevar a cabo la actividad.	Agenda
5	Jefatura	Se lleva a cabo las campañas en fecha y hora establecida, así como el registro de las listas de asistencia y toma de evidencia fotográfica.	Fotos y Bitácoras
Fin del procedimiento			



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>REALIZAR CONSULTAS PSICOLÓGICAS PARA ADOLESCENTE Y JÓVENES.</b>	<b>FECHA:</b> 16/03/2023 <b>VERSIÓN:</b> 1.0 <b>PÁGINA:</b> 1 DE 1
	<b>SECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL</b>	<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN</b> JEFATURA DE LGBTTI.

**DIAGRAMA DE FLUJO**



## **PROCESO IX REALIZAR CAMPAÑAS DE CONCIENTIZACIÓN DE LAS (ETS) ENFERMEDADES DE TRANSMISIÓN SEXUAL.**

### **PROPÓSITO**

Planear y organizar, campañas para aumentar la concienciación de la población al respecto de su responsabilidad en la mejora de su salud sexual y de las personas con las que se relacionan y reducir el impacto de la epidemia de ITS, también del VIH, entre los jóvenes.

### **ALCANCE**

Concienciar acerca del problema que supone una mala conducta sexual en la aparición de ETS.

### **REFERENCIAS**

Convocatorias.

### **RESPONSABILIDADES**

La Jefatura de Atención a la diversidad sexual tiene como objetivo principal atender a la población LGBTTI del municipio, crear programas y estrategias para combatir las problemáticas y necesidades de los mismos.

### **DEFINICIONES**

LGBTTI: son las siglas que identifican a las palabras **lesbiana, gay, bisexual y transgénero.**

LGB: son orientaciones/preferencias sexuales

TTT: corresponden a identidades de género; la siguiente T corresponde a una expresión de género y la intersexualidad corresponde a una condición biológica.

### **MÉTODO DE TRABAJO**

Políticas y Lineamientos

Ley de la Juventud del Estado de Guerrero, Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero

### **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

**DIAGRAMA DE FLUJO**

**ANEXOS**



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>REALIZAR CAMPAÑAS DE CONCIERTIZACIÓN DE LAS ETS (Enfermedades de Transmisión Sexual).</b>	<b>FECHA:</b> 16/03/2023
		<b>VERSIÓN:</b> 1.0
		<b>PÁGINA:</b> 1 DE 1
SECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL.		<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN</b> JEFATURA DE LGBTTI.

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Jefe	Planeación y organización de campañas de concientización sobre las enfermedades de transmisión sexual.	Convocatoria
2	Jefatura	Se giran oficios a las diferentes escuelas e instituciones educativas para llevar a cabo las actividades referidas.	Oficios
3	Jefatura	Se realiza la difusión de las campañas en distintas plataformas (redes sociales), carteles y volantes que se reparten a la ciudadanía.	Flyer
4	Auxiliar Administrativo	Se calendarizan las campañas de acuerdo a los oficios enviados a las instituciones educativas para llevar a cabo la actividad.	Agenda
5	Jefatura	Se lleva a cabo las campañas en fecha y hora establecida, así como el registro de las listas de asistencia y toma de evidencia fotográfica.	Fotos y Bitácoras
Fin del procedimiento			



Nombre	Cargo	Comunidad	Tel	Firma
Juan Pablo Ruiz	Subsecretario de	Taxco	7472221010	[Firma]
Heriberto Alvarez H	Comisario Judicial y	Tepepaucitico		[Firma]
Francisco LAZAR Alvarez	de Delgado	Tepepaucitico		[Firma]
Rocío Catalán Miguel	Secretario	Tepepaucitico		[Firma]
Marino Marchán Olvera	Pastora	Tepepaucitico		[Firma]
Isidra Martínez Antón	Pastora	Tepepaucitico		[Firma]
Ma Clara Guadalupe Arce	Coordinadora	Tepepaucitico		[Firma]
Amanda Gutiérrez Arce	Coordinadora	Tepepaucitico		[Firma]
Francois Gutierrez Pastora	Pastora	Tepepaucitico		[Firma]
Rafael Valle Flores	Comisario	Tepepaucitico		[Firma]
Nicolás Guerrero Gómez	Dr. Asuntos Indígenas	Tepepaucitico		[Firma]

Se realizó el día 15 de noviembre, reunión de autoridades, promotores culturales, regidores, directores de asuntos indígenas de la región norte.

Para tener el mayor número de la orden del día la Comisión del movimiento de pueblos de la región norte, no fue posible por falta de tiempo para la reunión. Se acordó el día 28 de noviembre del año en curso, y así mismo para iniciar los trabajos que se programaron en la reunión de autoridades de esta zona de desarrollo.

No obstante este asunto que tiene como fin promover este convenio siendo las 2:00 de la tarde. Para los usos y labores a que este lugar.

Pedro Salgado Vallejo  
 Director de Asuntos Indígenas





### **PROCESO III**

## **CRENCIALIZACIÓN PARA ACREDITAR COMO ARTESANOS A LOS INDÍGENAS (FONART).**

#### **PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO**

Durante su trayecto de comercio por el país identificarlos y salvaguardarlos ante las autoridades que así lo requiera. Facilitar su participación en eventos, culturales, ferias, exposiciones y concursos de cualquier nivel, así como obtener descuentos y apoyos en programas gubernamentales.

#### **ALCANCE**

Instituciones Gubernamentales Federales, Estatales y/o Municipales.

#### **REFERENCIA**

El Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART) apoya con recursos económicos y/o en especie para fortalecer la adquisición de activo fijo y/o insumos destinados a la producción artesanal.

#### **RESPONSABILIDADES**

La responsabilidad es ayudar a nuestros hermanos indígenas en coordinación con Instituciones Gubernamentales, Federales, Estatales y Municipales; como departamento de Asuntos Indígenas nos encargamos de realizar las Gestiones de los apoyos solicitados con proyectos y documentación requerida.

#### **DEFINICIONES**

**INDÍGENA.** El término indígena se emplea para referirse a todo aquello que es propio de una población originaria del territorio en el cual habita, porque su presencia y establecimiento en la misma precede a otros pueblos, o bien, porque la presencia allí resulta ser lo suficientemente prolongada y estable como para ser considerada del territorio en cuestión.

**ARTESANO.** - Un artesano es la persona que realiza objetos artesanales a mano o con herramientas manuales, por lo que hay que tener cierta destreza y habilidad para realizar su trabajo.

**CRENCIALIZACIÓN.** - Documento que acredita al artesano indígena para desempeñar comercio y cualquier actividad que ayude a mejorar su calidad de vida.

#### **MÉTODO DE TRABAJO**

Políticas y Lineamientos

Capitulo primero disposiciones generales

El Departamento de Asuntos Indígenas tiene como tarea fundamental la gestión y vinculación para realizar los trabajos necesarios ante las instancias correspondientes, Además, los artesanos tienen el beneficio de la exoneración de hasta el 100% de los impuestos arancelarios y adicionales a la importación de

maquinaria, equipos auxiliares, accesorios, herramientas, repuestos nuevos, materias primas y materiales de consumo, que no se produzcan en el país y que fueren necesarios.

Titulo primero

Capítulo I de las garantías individuales


**El artículo 123.** De la Constitución Política de los Estados Mexicanos, señala explícitamente a los artesanos, en la expedición de leyes, sobre el trabajo que tiene facultad de hacer el Congreso de la Unión.

**Artículo 4.** La nación mexicana tiene una composición pluricultural sustentada originalmente en sus pueblos indígenas la ley protegerá y promoverá el desarrollo de sus lenguas, culturas, usos, costumbres, recursos y formas específicas de organización social, y garantizará a sus integrantes el efectivo acceso a la jurisdicción del estado.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS (invitación impresa)  
ANEXOS






 SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>CRENCIALIZACIÓN PARA ACREDITAR COMO ARTESANOS A LOS INDÍGENAS (FONART).</b>	
	FECHA: 16/03/2023 VERSIÓN: 1.0 PÁGINA: 1 DE 1	
<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN</b>		
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS INDÍGENAS		

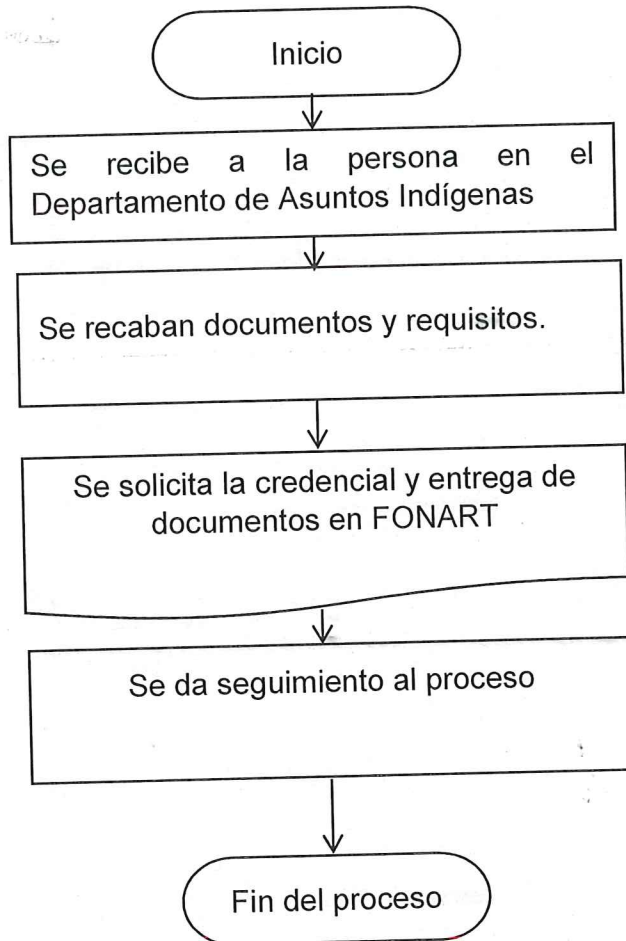
**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Secretaria	Se recibe a la persona en la Dirección de Asuntos Indígenas	Oficio
2	Jefe de Departamento	Se recaban documentos y requisitos.	Documentos
3.-	Jefe de Departamento	Se solicita la credencial y entrega de documentos en FONART	Fotos
4.-	Jefe de Departamento	Se da seguimiento al proceso	Fotos
5.-	Departamento de Asuntos Indígenas	Fin del proceso	

[Handwritten signatures and scribbles in blue ink at the bottom of the page]

 CUNA DE LA BANDERA NACIONAL	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>CRENCIALIZACIÓN PARA ACREDITAR COMO ARTESANOS A LOS INDÍGENAS (FONART).</b>	<b>FECHA:</b> 16/03/2023
		<b>VERSIÓN:</b> 1.0
		<b>PÁGINA:</b> 1 DE 1
<b>SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL</b>	<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN</b> DEPARTAMENTO DE ASUNTOS INDÍGENAS	

**DIAGRAMA DE FLUJO**





## **PROCESO IV APOYO, PARTICIPACIÓN E INCLUSIÓN DE LAS ESCUELAS INDÍGENAS**

### **PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO**

Promover en coordinación con las diferentes instancias, de los tres niveles municipal, estatal y federal, los pequeños empresarios en nuestro municipio, para la gestión apoyo de construcción de las Escuelas Primarias Bilingües, participación en eventos y conmemoraciones importantes para los pueblos originarios.

### **ALCANCE**

Población Indígena.

### **REFERENCIA**

Se solicita el apoyo, a las autoridades para apoyo de construcción o se lleva a cabo la inclusión por medio de participación u organización de concursos y eventos culturales de las escuelas de medio indígena en esta ciudad de Iguala de la Independencia.

### **RESPONSABILIDADES**

Se buscar una mejor calidad Educativa para este sector dependiendo esto del apoyo que nos brinde la población.

### **DEFINICIONES**

**LOGÍSTICA.** -Es el conjunto de medios y métodos necesarios para llevar a cabo la organización de programas y eventos realizados a beneficio de los indígenas.


### **MÉTODO DE TRABAJO**

Políticas y Lineamientos

Ley general de derechos lingüísticos de los pueblos indígenas, que reforma la fracción IV, del artículo 7o. de la ley general de educación

### **FORMATOS E INSTRUCTIVOS**


### **ANEXOS**

 <p><b>IGUALA</b> DE LA INDEPENDENCIA GUERRERO H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024. CUNA DE LA BANDERA NACIONAL</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>		
	<b>APOYO, INCLUSIÓN INDÍGENAS.</b>	<b>PARTICIPACIÓN DE LAS ESCUELAS</b>	<b>E</b>
<b>SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL</b>		<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTO DE ASUNTOS INDÍGENAS</b>	

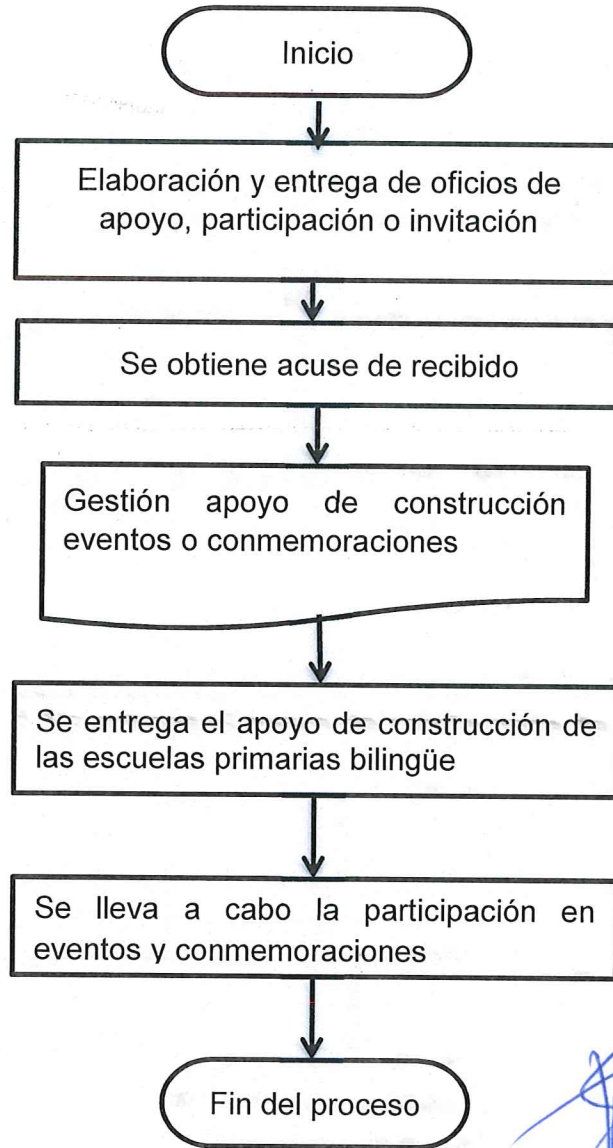
**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Secretaria	Elaboración y entrega de oficios de apoyo a empresarios del municipio	oficios
2	Secretaria	Se obtiene Acuse de Recibido	oficio
3.-	Jefe de departamento	Gestión apoyo de construcción eventos o conmemoraciones.	oficio
4.-	Jefe de departamento	Se entrega el apoyo de construcción de las Escuelas Primarias Bilingües	Fotos
5.-	Jefe de departamento	Se lleva a cabo la participación en eventos y conmemoraciones	Fotos
6.-	Departamento de Asuntos I.	Fin del proceso	



 CUNA DE LA BANDERA NACIONAL	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>APOYO, PARTICIPACIÓN E INCLUSIÓN DE LAS ESCUELAS INDÍGENAS.</b>	<b>FECHA:</b> 16/03/2023
		<b>VERSIÓN:</b> 1.0
		<b>PÁGINA:</b> 1 DE 1
<b>SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL</b>		<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTO DE ASUNTOS INDÍGENAS</b>

**DIAGRAMA DE FLUJO**



## PROCESO V

### DIFUNDIR MATERIAL DE LOS DERECHOS HUMANOS EN NÁHUATL DE LOS NIÑOS ADOLESCENTES Y LAS MUJERES DE EXTRACTO INDÍGENA.

#### PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Dar a conocer las condiciones de dignidad que necesitamos los seres humanos para nuestro bienestar, satisfactores de las necesidades más básicas.  
Población indígena.

#### REFERENCIA

Abarca los aspectos de la vida, la salud la educación, la participación política el bienestar económico, el no ser objeto de violencia, así como muchos más.

#### RESPONSABILIDADES

Defender e implementar los derechos de las comunidades originarias,

#### DEFINICIONES

**DERECHOS HUMANOS:** Los *Derechos Humanos* son el conjunto de prerrogativas sustentadas en la dignidad humana, cuya realización efectiva resulta indispensable para el desarrollo.

**INDÍGENA:** El término indígena se emplea para referirse a todo aquello que es propio de una población originaria del territorio en el cual habita, porque su presencia y establecimiento en la misma precede a otros pueblos, o bien, porque la presencia allí resulta ser lo suficientemente prolongada y estable como para ser considerada del territorio en cuestión.

#### MÉTODO DE TRABAJO

Políticas y Lineamientos


En la ley orgánica del municipio libre del estado de Guerrero, en la ley 494 de igualdad entre mujeres y hombres, a una vida libre de violencia del estado libre y soberano de Guerrero.

#### FORMATOS E INSTRUCTIVO

Oficios y Peticiones


ANEXOS



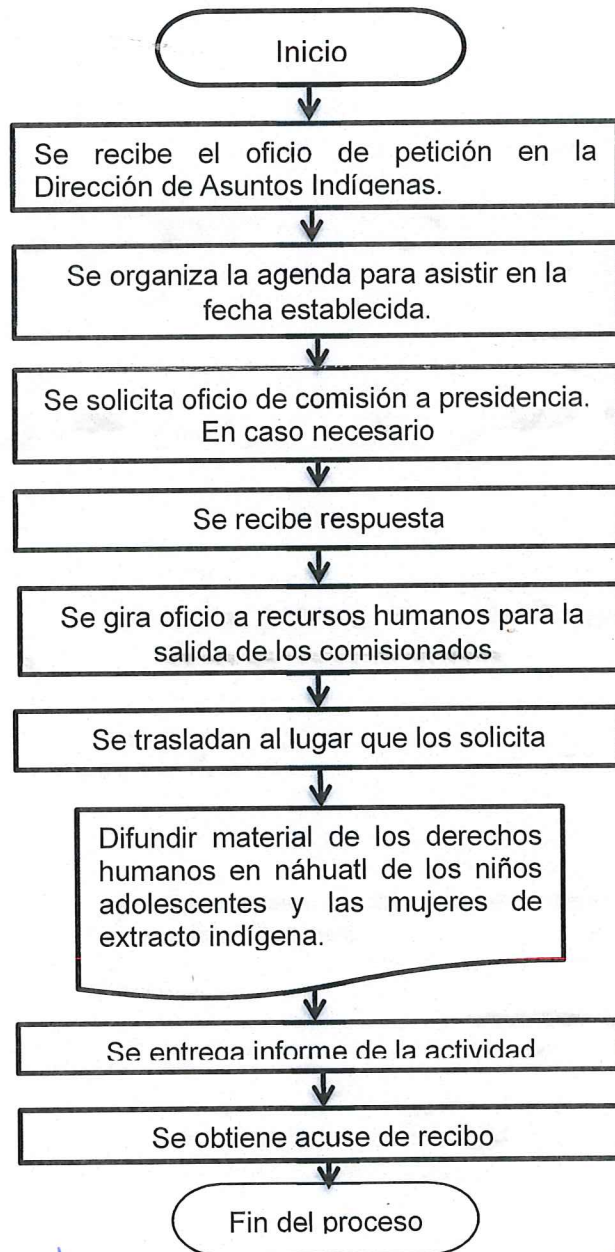
 <p><b>IGUALA</b> DE LA INDEPENDENCIA GUERRERO H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024. CUNA DE LA BANDERA NACIONAL</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>DIFUNDIR MATERIAL DE LOS DERECHOS HUMANOS EN NÁHUATL DE LOS NIÑOS ADOLESCENTES Y LAS MUJERES DE EXTRACTO INDÍGENA.</b>	<b>FECHA:</b> 11/04/2023 <b>VERSIÓN:</b> 1.0 <b>PÁGINA:</b> 1 DE 1
	<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTO DE ASUNTOS INDÍGENAS</b>	
<b>SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL</b>		

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Secretaria	Se recibe el oficio de petición en la Dirección de Asuntos Indígenas.	oficios
2	Secretaria	Se organiza la agenda para asistir en la fecha establecida.	oficio
3.-	Jefe de departamento	Se solicita oficio de comisión a presidencia. En caso necesario	oficio
4.-	Jefe de departamento	Se recibe respuesta	Fotos
5.-	Jefe de departamento	Se gira oficio a recursos humanos para la salida de los comisionados	Fotos
6.-	Departamento de Asuntos I.	Se trasladan al lugar que los solicita	Fotos
7.-	Departamento de Asuntos I.	Se proporciona la información y entrega de material	Fotos
8.-	Departamento de Asuntos I.	Se entrega informe de la actividad	Fotos
9.-	Departamento de Asuntos I.	Se obtiene acuse de recibo	oficio
10.-	Departamento de Asuntos I.	Fin del proceso	

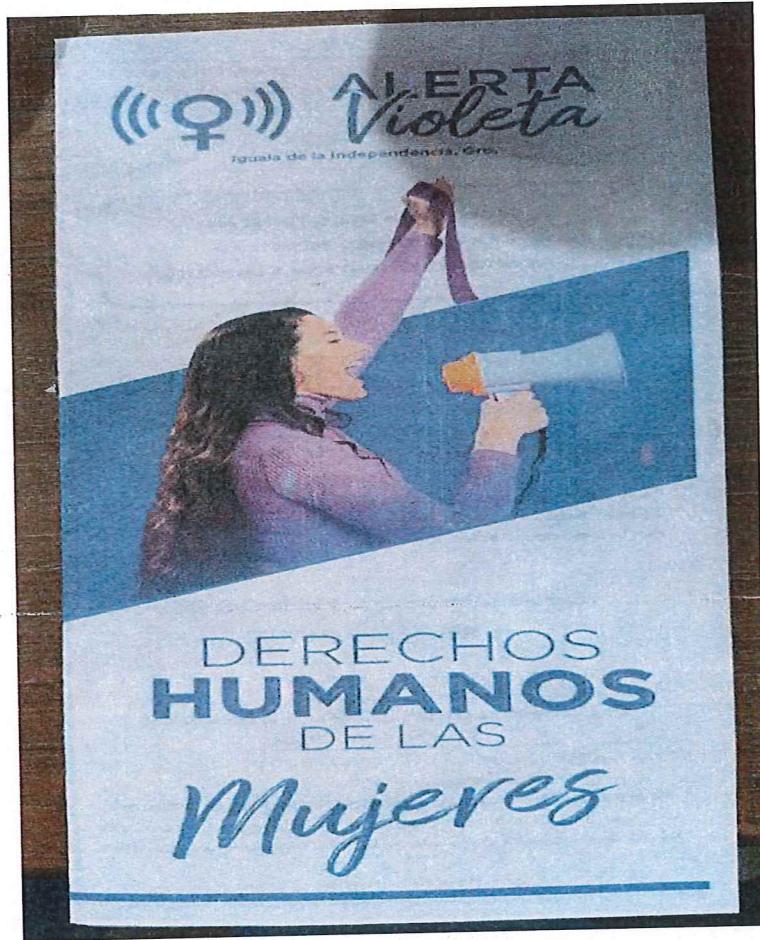
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>DIFUNDIR MATERIAL DE LOS DERECHOS HUMANOS EN NÁHUATL DE LOS NIÑOS ADOLESCENTES Y LAS MUJERES DE EXTRACTO INDÍGENA.</b>	<b>FECHA:</b> 16/03/2023 <b>VERSIÓN:</b> 1.0 <b>PÁGINA:</b> 1 DE 1
	SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL	<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN</b> DEPARTAMENTO DE ASUNTOS INDÍGENAS

**DIAGRAMA DE FLUJO**





ANEXOS



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Multiple handwritten signatures and marks in blue ink]*

## **PROCESO VI IMPLEMENTAR PLATICAS DE PERSPECTIVA DE GÉNERO EN LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN INDÍGENA DEL MUNICIPIO.**

### **PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO**

La perspectiva de género es una herramienta que muestra que las diferencias entre mujeres y hombres en su mayor parte, son de origen cultural por lo que el empleo de esta perspectiva propone solucionar los desequilibrios que existen entre mujeres y hombres. De Población indígena.

### **REFERENCIA**

Mirar o analizar alguna situación desde la perspectiva de género permite entender que la vida de mujeres y hombres puede modificarse en la medida en que no está "naturalmente" determinada, asumir responsabilidades defender e implementar los derechos de las comunidades indígenas.

### **DEFINICIONES**

**PERSPECTIVA DE GENERO:** Se refiere a la metodología y los mecanismos que permiten identificar, cuestionar y valorar la discriminación, desigualdad y exclusión de las mujeres, que se pretende justificar con base en las diferencias biológicas entre mujeres y hombres, así como las acciones que deben emprenderse para actuar sobre los factores de género y crear las condiciones de cambio que permitan avanzar en la construcción de la igualdad de género.

**INDÍGENA:** El término indígena se emplea para referirse a todo aquello que es propio de una población originaria del territorio en el cual habita, porque su presencia y establecimiento en la misma precede a otros pueblos, o bien, porque la presencia allí resulta ser lo suficientemente prolongada y estable como para ser considerada del territorio en cuestión.

### **MÉTODO DE TRABAJO**

Políticas y Lineamientos

En la ley orgánica del municipio libre del estado de Guerrero, en la ley 494 de igualdad entre mujeres y hombres, a una vida libre de violencia del estado libre y soberano de Guerrero.

### **FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

Oficios y Peticiones


e). - ANEXOS



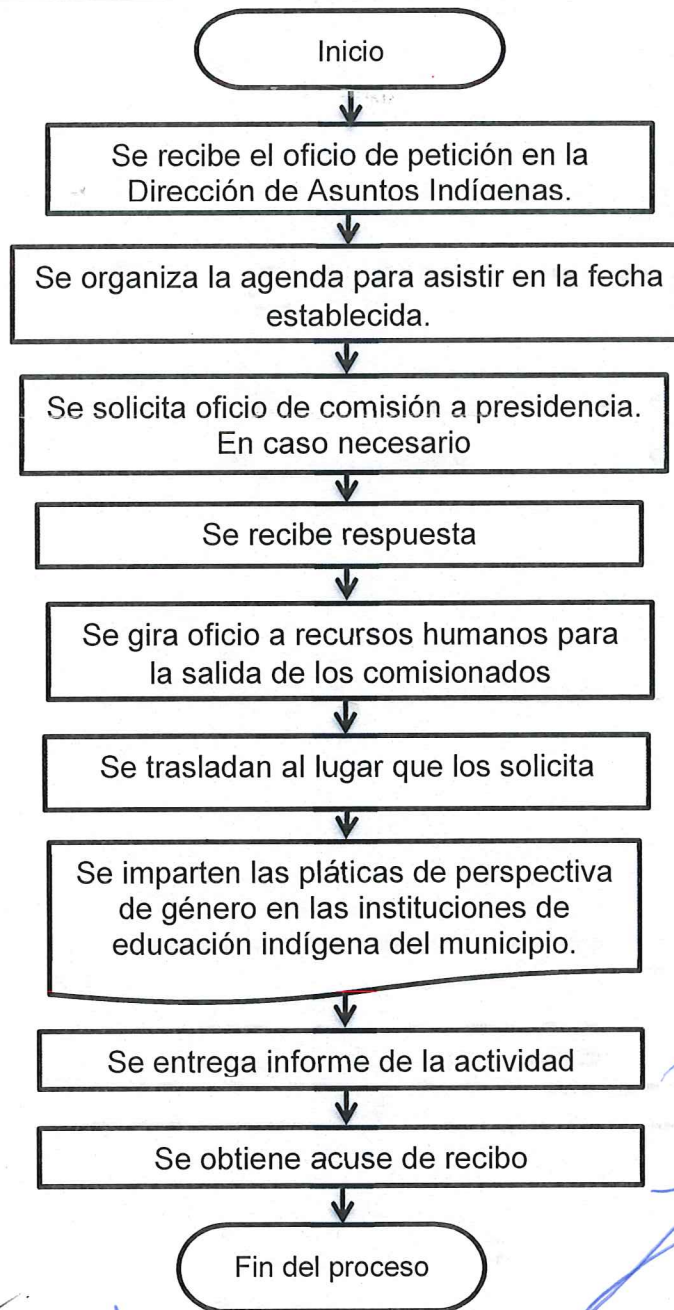
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>IMPLEMENTAR PLATICAS DE PERSPECTIVA DE GÉNERO EN LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN INDÍGENA DEL MUNICIPIO.</b>	
	<b>FECHA: 16/03/2023</b> <b>VERSIÓN: 1.0</b> <b>PÁGINA: 1 DE 1</b>	
<b>SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL</b>		<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTO DE ASUNTOS INDÍGENAS</b>

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Secretaria	Se recibe el oficio de petición en la Dirección de Asuntos Indígenas.	oficios
2	Secretaria	Se organiza la agenda para asistir en la fecha establecida.	oficio
3.-	Jefe de departamento	Se solicita oficio de comisión a presidencia. En caso necesario	oficio
4.-	Jefe de departamento	Se recibe respuesta	Fotos
5.-	Jefe de departamento	Se gira oficio a recursos humanos para la salida de los comisionados	Fotos
6.-	Departamento de Asuntos I.	Se trasladan al lugar que los solicita	Fotos
7.-	Departamento de Asuntos I.	Se proporciona la información y entrega de material	Fotos
8.-	Departamento de Asuntos I.	Se entrega informe de la actividad	Fotos
9.-	Departamento de Asuntos I.	Se obtiene acuse de recibo	oficio
10.-	Departamento de Asuntos I.	Fin del proceso	

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>IMPLEMENTAR PLATICAS DE PERSPECTIVA DE GÉNERO EN LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN INDÍGENA DEL MUNICIPIO.</b>	<b>FECHA:</b> 16/03/2023
		<b>VERSIÓN:</b> 1.0
		<b>PÁGINA:</b> 1 DE 1
<b>SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL</b>		<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTO DE ASUNTOS INDÍGENAS</b>

**DIAGRAMA DE FLUJO**





## **PROCESO VII PREVENIR ATENDER Y ERRADICAR, LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES INDÍGENAS DEL MUNICIPIO.**

### **PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO**

La violencia contra las mujeres en todas sus manifestaciones y complejidades, está relacionada a los patrones culturales y de comportamiento social naturalizados: desde el maltrato infantil y la violencia institucional asumida; hasta los inaceptables casos de feminicidio suscitados en fechas recientes.

### **REFERENCIA**

Mirar o analizar alguna situación desde la perspectiva de género permite entender que la vida de mujeres y hombres puede modificarse en la medida en que no está "naturalmente" determinada, asumir responsabilidades defender e implementar los derechos de las comunidades indígenas.

### **DEFINICIONES**

**PERSPECTIVA DE GENERO:** Se refiere a la metodología y los mecanismos que permiten identificar, cuestionar y valorar la discriminación, desigualdad y exclusión de las mujeres, que se pretende justificar con base en las diferencias biológicas entre mujeres y hombres, así como las acciones que deben emprenderse para actuar sobre los factores de género y crear las condiciones de cambio que permitan avanzar en la construcción de la igualdad de género.

**INDÍGENA:** El término indígena se emplea para referirse a todo aquello que es propio de una población originaria del territorio en el cual habita, porque su presencia y establecimiento en la misma precede a otros pueblos, o bien, porque la presencia allí resulta ser lo suficientemente prolongada y estable como para ser considerada del territorio en cuestión.

### **MÉTODO DE TRABAJO**


Políticas y Lineamientos

En la ley orgánica del municipio libre del estado de Guerrero, en la ley 494 de igualdad entre mujeres y hombres, a una vida libre de violencia del estado libre y soberano de Guerrero.

### **FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

Oficios y Peticiones


ANEXOS

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>PREVENIR ATENDER Y ERRADICAR, LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES INDÍGENAS DEL MUNICIPIO</b>	
	FECHA: 16/03/2023 VERSIÓN: 1.0 PÁGINA: 1 DE 1	
SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL		<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN</b> DEPARTAMENTO DE ASUNTOS INDÍGENAS

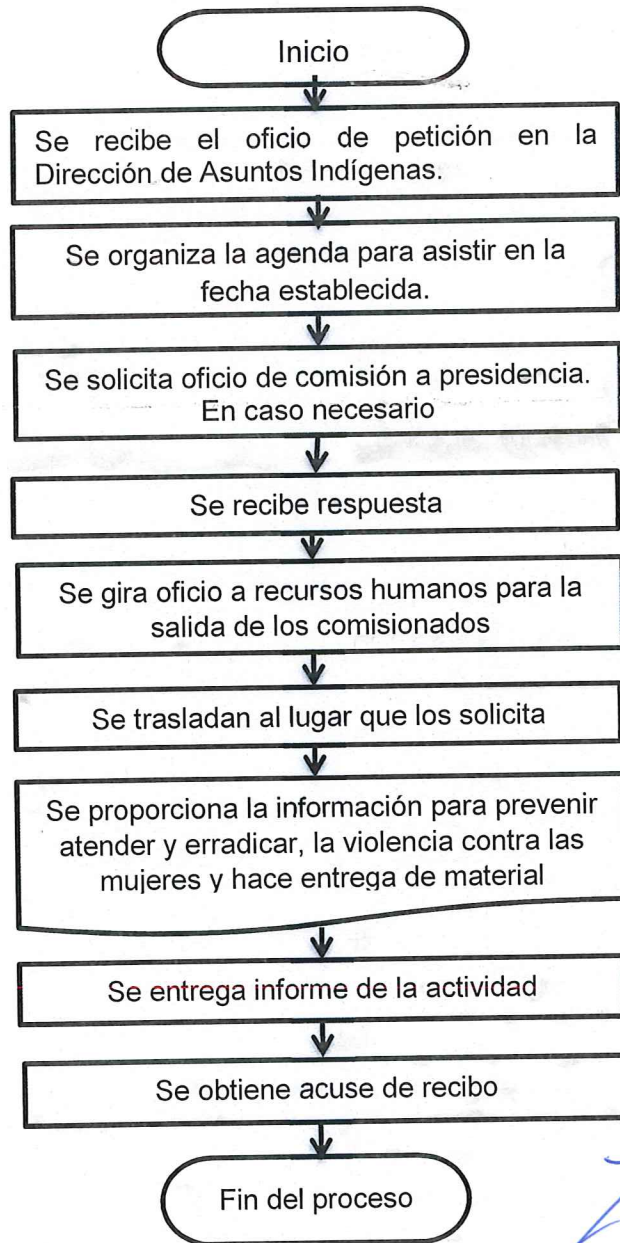
**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Secretaria	Se recibe el oficio de petición en la Dirección de Asuntos Indígenas.	oficios
2	Secretaria	Se organiza la agenda para asistir en la fecha establecida.	oficio
3.-	Jefe de departamento	Se solicita oficio de comisión a presidencia. En caso necesario	oficio
4.-	Jefe de departamento	Se recibe respuesta	Fotos
5.-	Jefe de departamento	Se gira oficio a recursos humanos para la salida de los comisionados	Fotos
6.-	Departamento de Asuntos I.	Se trasladan al lugar que los solicita	Fotos
7.-	Departamento de Asuntos I.	Se proporciona la información y entrega de material	Fotos
8.-	Departamento de Asuntos I.	Se entrega informe de la actividad	Fotos
9.-	Departamento de Asuntos I.	Se obtiene acuse de recibo	oficio
10.-	Departamento de Asuntos I.	Fin del proceso	



 <b>IGUALA</b> DE LA INDEPENDENCIA GUERRERO H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024. CUNA DE LA BANDERA NACIONAL	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>PREVENIR ATENDER Y ERRADICAR, LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES INDÍGENAS DEL MUNICIPIO</b>	<b>FECHA:</b> 16/03/2023 <b>VERSIÓN:</b> 1.0 <b>PÁGINA:</b> 1 DE 1
<b>SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL</b>	<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTO DE ASUNTOS INDÍGENAS</b>	

**DIAGRAMA DE FLUJO**



## **PROCESO VIII REALIZAR CAMPAÑAS**

### **PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO**

Llevar a cabo campañas que beneficien a la población indígena residente en esta ciudad de Iguala. Las campañas públicas de salud, registro civil, asesoría jurídica, cuidado personal y de cualquier otra índole, son una gran oportunidad para aumentar la concienciación y los conocimientos sobre los problemas de salud y de los otros aspectos ya mencionados, para movilizar apoyos en todos los ámbitos.

### **ALCANCE**

Instituciones gubernamentales federales, estatales y/o municipales.

### **REFERENCIA**

Para la realización de las campañas, se solicita el apoyo o se realiza la gestión al sector salud para campañas de salud bucal, higiene personal o a la instancia que ofrezca o pueda prestar algún servicio, como registro civil, dirección de la mujer, academias de belleza, y alguna otra índole para la realización de estas, se solicita el apoyo a los comisarios, delegados o líderes para la organización del evento en la colonia, de igual manera se gira oficio para que el personal de la dirección se traslade a la colonia en donde se realizará la campaña, si el servicio que se brindara se lleva a cabo en las instalaciones del H. Ayuntamiento, se giran los oficios correspondientes para que se nos otorguen todas las facilidades para llevar a cabo estas campañas.

### **RESPONSABILIDADES**

Coadyuvar con cada dependencia, federal, estatal y municipal para el desarrollo integral de los derechos de los pueblos originarios residentes en el municipio.

### **DEFINICIONES**

**CAMPAÑA.** -Conjunto de actividades o de trabajos que se realizan en un período de tiempo determinado y están encaminados a conseguir un fin en bien de la sociedad.

### **MÉTODO DE TRABAJO**


Políticas y Lineamientos

con fundamento en lo dispuesto por los artículos 71, fracción II, y 72 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como por los artículos 8, numeral 1, fracción 1, 164 y 169.

La autoridad en todos sus órdenes de gobierno está obligada a escuchar la voz de la ciudadanía. Se trata de garantizar el derecho de toda persona a solicitar informes en relación con algún asunto de su interés.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS.-. ANEXOS



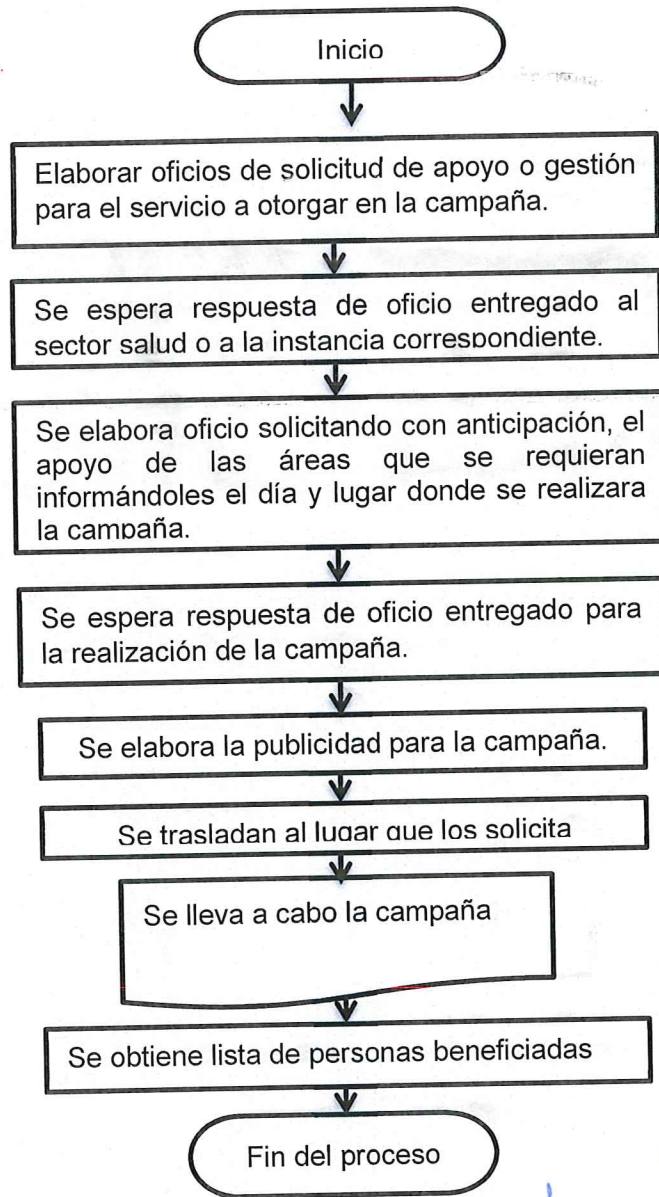
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>REALIZAR CAMPAÑAS</b>	
	<b>FECHA: 16/03/2023</b> <b>VERSIÓN: 1.0</b> <b>PÁGINA: 1 DE 1</b>	
<b>SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL</b>	<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN</b> <b>DEPARTAMENTO DE ASUNTOS INDÍGENAS</b>	

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Director	Elaborar oficios de solicitud de apoyo o gestión para el servicio a otorgar en la campaña.	Oficios
2	Secretaria	Se espera respuesta de oficio entregado al sector salud o a la instancia correspondiente.	oficio
3	Secretaria	Se elabora oficio solicitando con anticipación, el apoyo de las áreas que se requieran informándoles el día y lugar donde se realizara la campaña.	Oficio
4	Secretaria	Se espera respuesta de oficio entregado para la realización de la campaña.	acuse
5	Secretaria	Se elabora la publicidad para la campaña.	Invitación
8	DAI	Se lleva a cabo la campaña	fotos
	Secretaria	Se obtiene lista de personas beneficiadas.	Lista de asistencia
9	DAI	Fin del proceso	

 CUNA DE LA BANDERA NACIONAL <b>IGUALA</b> DE LA INDEPENDENCIA 2019-2021	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>FECHA:</b> 16/03/2023 <b>VERSIÓN:</b> 1.0 <b>PÁGINA:</b> 1 DE 2
	<b>REALIZAR CAMPAÑAS.</b>	
	<b>SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL</b>	<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN</b> DEPARTAMENTO DE ASUNTOS INDÍGENAS

**DIAGRAMA DE FLUJO**





## **PROCESO IX DÍA DE LA NACIÓN PLURICULTURAL**

### **PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO**

La mayoría de las danzas indígenas y mestizas de guerrero, conservar, promover y ayudar a prevalecer la cultura de nuestros pueblos originarios, preservar las danzas tradicionales ejecutadas en los municipios las cuales dan parte de la identidad local, los habitantes y el entorno social de los cuales forman parte. Sobre todo, apoyar a los grupos que han puesto sus vidas en la práctica de las danzas, quienes mantienen viva la esencia de dichas costumbres con su música y su entrega.

### **ALCANCE**

Instituciones gubernamentales federales, estatales y/o municipales.

### **REFERENCIA**

Para la realización de dicho evento se convoca a los grupos de danza para que participen en esta celebración, se solicita el apoyo de las direcciones de tránsito para la vialidad durante el recorrido e las danzas por las calles principales de Iguala y de seguridad pública para resguardar la integridad de los participantes y el orden.

### **RESPONSABILIDAD**

La responsabilidad de llevar a cabo dicho evento está a cargo de la Dirección de asuntos indígenas, mediante oficio solicitando apoyo y trabajando en conjunto con las dependencias correspondientes.

### **DEFINICIONES**

**LOGÍSTICA.** -Es el conjunto de medios y métodos necesarios para llevar a cabo la organización de programas y eventos realizados a beneficio de los indígenas.

### **MÉTODO DE TRABAJO**

Políticas y Lineamientos

Artículo 4.I constitucional. La nación mexicana tiene una gran configuración, pluricultural sustentada originalmente en sus pueblos indígenas, la ley protegerá y promoverá el desarrollo de sus lenguas, culturas, ritos costumbres, recuerdos y formas específicas de organización social y garantizará a sus integrantes el efectivo acceso a la jurisdicción del estado en los juicios y procedimientos agrarios en que aquellos sean parte se tomaran en cuenta sus prácticas y costumbres jurídicas en los términos que establezca la ley.

El Convenio núm. 169 de la OIT tiene dos postulados básicos: El derecho de los pueblos indígenas a mantener y fortalecer sus culturas, formas de vida e instituciones propias; El derecho a participar de manera efectiva en las decisiones que les afectan.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS - ANEXOS**

 <p><b>IGUALA</b> DE LA INDEPENDENCIA GUERRERO H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024. CUNA DE LA BANDERA NACIONAL</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>DÍA DE LA NACIÓN PLURICULTURAL</b>	
	<b>FECHA: 05/01/2022</b>	
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
		<b>PÁGINA: 1 DE 1</b>
<b>SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL</b>		<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN</b> DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS

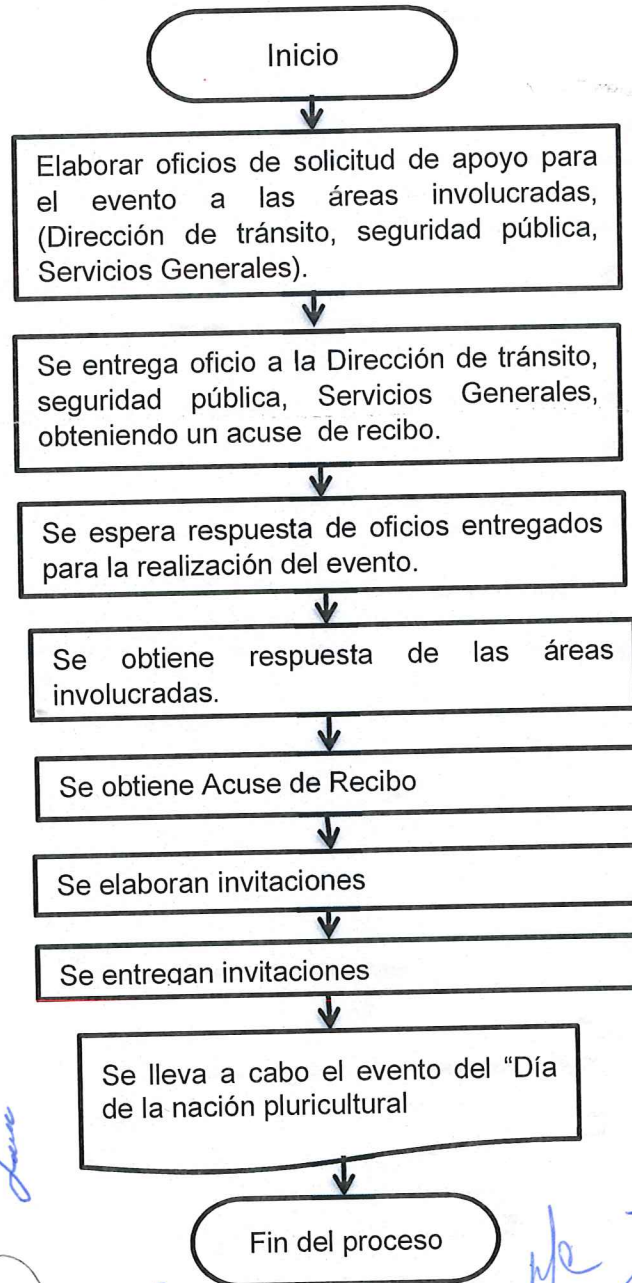
**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Secretaria	Elaborar oficios de solicitud de apoyo para el evento a las áreas involucradas, (Dirección de tránsito, seguridad pública, Servicios Generales).	Oficios
2	Secretaria	Se entrega oficio a la Dirección de tránsito, seguridad pública, Servicios Generales, obteniendo un acuse de recibido.	Oficio
3	Secretaria	Se espera respuesta de oficios entregados para la realización del evento.	
4	Secretaria	Se obtiene respuesta de las áreas involucradas.	
5	Secretaria	Se obtiene Acuse de Recibo	Oficio
6	Secretaria	Se elaboran invitaciones	Invitaciones
7	Secretaria	Se entregan Invitaciones	Acuse Recibido
8	Dirección de asuntos indígenas	Se lleva a cabo el evento	Fotos
9	Dirección de asuntos indígenas	Fin del proceso	



 IGUALA DE LA INDEPENDENCIA GUERRERO H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024. CUNA DE LA BANDERA NACIONAL	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>DÍA DE LA NACIÓN PLURICULTURAL</b>	
	<b>FECHA: 16/03/2023</b> <b>VERSIÓN: 1.0</b> <b>PÁGINA: 1 DE 1</b>	
<b>SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL</b>		<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTO DE ASUNTOS INDÍGENAS</b>

**DIAGRAMA DE FLUJO**



## **PROCESO X DÍA DEL NIÑO (MEDIO INDÍGENA)**

### **PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO**

Lograr reafirmar los derechos de los niños indígenas y crear una infancia feliz para un desarrollo pleno e integral como ser humano. De igual manera recordarle a la ciudadanía que los niños son el colectivo más vulnerable y, por tanto, que más sufre las crisis, de igual manera es un día para dar a conocer los derechos de la infancia y concienciar a las personas de la importancia de trabajar día a día por su bienestar y desarrollo.

### **ALCANCE**

Instituciones gubernamentales federales, estatales y/o municipales, empresarios y la ciudadanía en general.

### **REFERENCIA**

Para lograr el objetivo de esta actividad, se gestiona apoyo federal, estatal y municipal, de manera interna, por medio de oficios, se pide el apoyo de donación de Juguetes a áreas del H. ayuntamiento que tienen asignado un recurso como son las regidurías, de igual manera a otras que no lo tienen, pero de acuerdo a sus posibilidades aportan algo para esta noble causa. De manera externa se dirige la petición a empresarios, comercios y la ciudadanía en general. El jefe de área de asuntos indígenas se dirigirá a las colonias para hacer entrega personalmente de los juguetes recabados.

### **RESPONSABILIDADES**

Coadyuvar con cada dependencia, federal, estatal y municipal para el desarrollo integral de los niños de los pueblos originarios residentes en el municipio.

### **DEFINICIONES**

### **MÉTODO DE TRABAJO**


Políticas y Lineamientos

**ARTÍCULO 9.** Los pueblos y las personas indígenas tienen derecho a pertenecer a una comunidad o nación indígena, de conformidad con las tradiciones y costumbres de la comunidad o nación de que se trate. No puede resultar ninguna discriminación de ningún tipo de ejercicio de ese derecho.

### **FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

**ANEXOS**



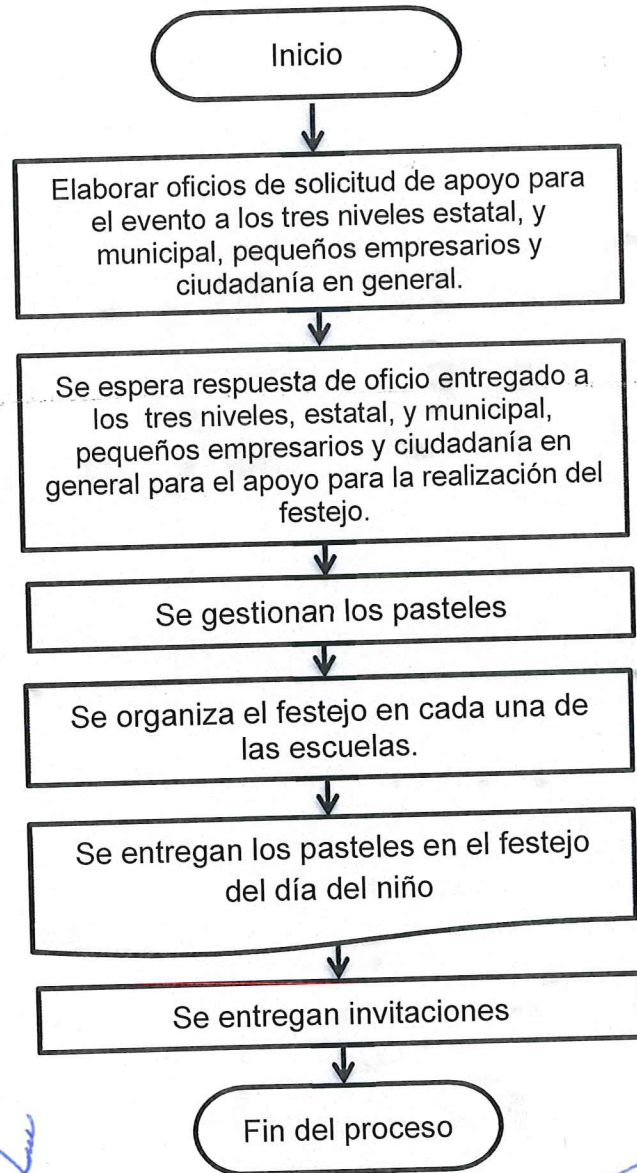
 <p><b>IGUALA</b> DE LA INDEPENDENCIA GUERRERO H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024. CUNA DE LA BANDERA NACIONAL</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>DÍA DEL NIÑO</b>	<b>FECHA: 16/03/2023</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
		<b>PÁGINA: 1 DE 1</b>
<b>SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL</b>	<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTO DE ASUNTOS INDÍGENAS</b>	

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Secretaria	Elaborar oficios de solicitud de apoyo para el evento a los tres niveles estatal, y municipal, pequeños empresarios y ciudadanía en general.	Oficios
2	Secretaria	Se espera respuesta de oficio entregado a los tres niveles, estatal, y municipal, pequeños empresarios y ciudadanía en general para el apoyo para la realización del festejo.	Oficio
4	Secretaria	Se gestionan los pasteles	Oficio
5	Secretaria	Se organiza el festejo en cada una de las escuelas.	Fotos
6	Secretaria	Se entregan los pasteles en el festejo.	Fotos
9	DAI	Fin del proceso	

 IGUALA DE LA INDEPENDENCIA GUERRERO H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024. CUNA DE LA BANDERA NACIONAL	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>DÍA DEL NIÑO</b>	<b>FECHA:</b> 16/03/2023
		<b>VERSIÓN:</b> 1.0
		<b>PÁGINA:</b> 1 DE 1
<b>SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL</b>	<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN</b> DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS	

**DIAGRAMA DE FLUJO**





## **PROCESO XI**

### **21 Y 22 FEBRERO DÍA INTERNACIONAL DE LA LENGUA MATERNA**

#### **PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO**

Llevar a cabo un evento digno para los habitantes y visitantes del municipio de Iguala de la Independencia, que los lleve a apreciar la importancia de las Lenguas Indígenas y sus usos y costumbres con que cuenta nuestro estado. Sentar un precedente para derivar de la conmemoración de este año en una tradición. A fin de que nuestras raíces de identidad queden asentadas de la importancia y la relevancia de la gran historia y riqueza que guardan nuestros pueblos originarios, así mismo el gobierno municipal pueda seguir apoyando estas fechas conmemorativas año con año para que en realidad prevalezcan significativamente.

#### **ALCANCE**

Instituciones gubernamentales federales, estatales y/o municipales.

#### **REFERENCIA**

Para la realización de dicho evento se solicita el apoyo de las direcciones del área de Reglamentos, quienes otorgan el lugar donde se llevara a cabo la exposición de los artesanos indígenas; Servicios Generales, encargados del sonido y mobiliario; Área de Gobernación, Logística del evento; Alumbrado Público, luz.

#### **RESPONSABILIDADES**

Coadyuvar con cada dependencia, federal, estatal y municipal para el desarrollo integral de los derechos de los pueblos originarios residentes en el municipio.

#### **DEFINICIONES**


**LOGÍSTICA.** -Es el conjunto de medios y métodos necesarios para llevar a cabo la organización de programas y eventos realizados a beneficio de los indígenas.

#### **MÉTODO DE TRABAJO**

Políticas y Lineamientos

**ARTÍCULO 45.-** la dirección de asuntos indígenas es la encargada de promover el respeto a la pluriculturalidad, así como proteger y promover el desarrollo de su lengua, cultura, usos, costumbres, recursos y formas específicas de organización social de acuerdo a lo establecido en la constitución política de los estados unidos mexicanos, constitución política del estado y demás leyes aplicables.


#### **FORMATOS E INSTRUCTIVOS ANEXOS**

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>21 Y 22 DE FEBRERO DÍA INTERNACIONAL DE LA LENGUA MATERNA</b>	
	<b>FECHA: 16/03/2023</b> <b>VERSIÓN: 1.0</b> <b>PÁGINA: 1 DE 1</b>	
<b>SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL</b>		<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTO DE ASUNTOS INDÍGENAS</b>

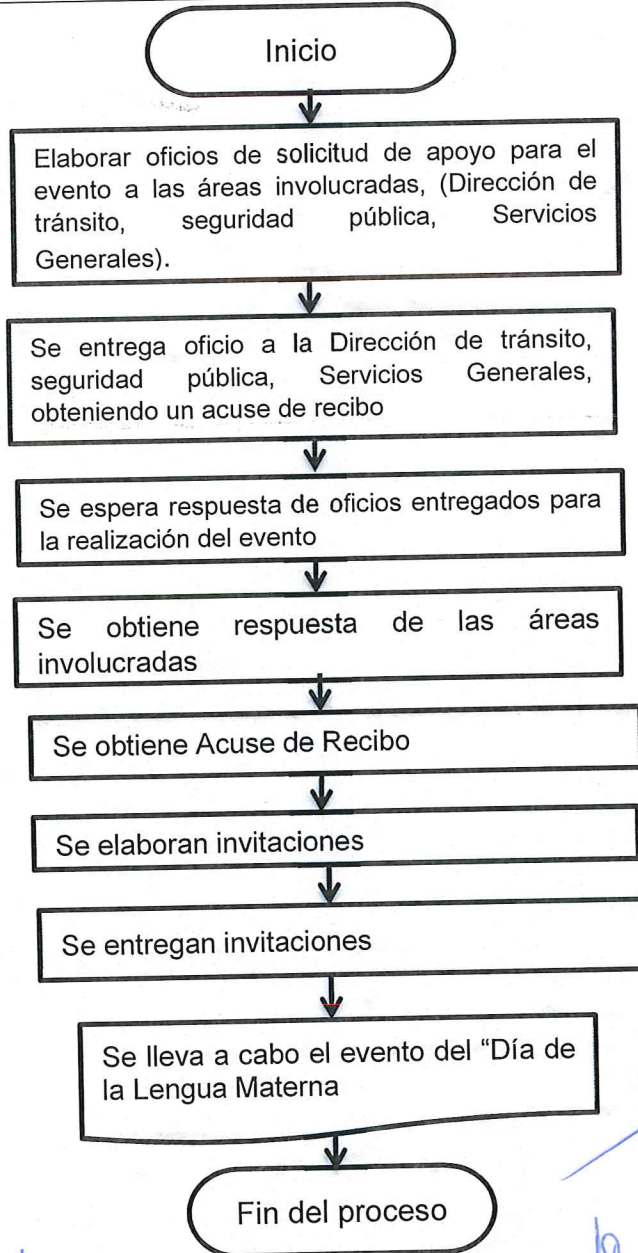
**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Secretaria	Elaborar oficios de solicitud de apoyo para el evento a los pequeños empresarios	Oficios
2	Secretaria	Se espera respuesta de oficio entregado a los empresarios para el apoyo para la realización del evento.	
3	Secretaria	Se elabora oficio solicitando con anticipación de 1 mes, el apoyo de las áreas de Servicios Generales informándoles el día y lugar donde se realizara el evento.	Oficio
4	Secretaria	Se espera respuesta de oficio entregado para la realización del evento.	
5	Secretaria	Se elabora de invitaciones para el evento.	Invitación
6	Secretaria	Se entregan Invitaciones	Impreso Correo Electrónico
7	DAI	Se obtiene Acuse de Recibido	Fotos
8	DAI	Se lleva a cabo el evento	fotos
9	DAI	Fin del proceso	



 SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>21 Y 22 DE FEBRERO DÍA INTERNACIONAL DE LA LENGUA MATERNA</b>	<b>FECHA:</b> 16/03/2023
		<b>VERSIÓN:</b> 1.0
		<b>PÁGINA:</b> 1 DE 1
	<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN</b> DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS	

**DIAGRAMA DE FLUJO**



## **PROCESO XII**

### **DÍA INTERNACIONAL DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS**

#### **PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO**

Evento conmemorativo, realizado el día 09 de agosto alusivo al día internacional de los pueblos indígenas, se exponen artesanías realizadas por los indígenas de esta comunidad.

Se busca dar a conocer a la ciudadanía igualteca y a visitantes de diferentes regiones, las artesanías que se realizan dentro de nuestro municipio, garantizando la obtención de sus recursos económicos en apoyo y coordinación con el gobierno Municipal de esta ciudad.

#### **ALCANCE**

Instituciones gubernamentales federales, estatales y/o municipales.

#### **REFERENCIA**

Para la realización de dicho evento se solicita el apoyo de las direcciones del área de Reglamentos, quienes otorgan el lugar donde se llevara a cabo la exposición de los Artesanos indígenas; Servicios Generales, encargados del sonido y mobiliario; Área de Gobernación, Logística del evento; Alumbrado Público, luz.

#### **RESPONSABILIDADES**

La responsabilidad de llevar a cabo dicho evento está a cargo de la Dirección de asuntos indígenas, mediante oficio solicitando apoyo y trabajando en conjunto con las dependencias correspondientes.

#### **DEFINICIONES**

**LOGÍSTICA.** -Es el conjunto de medios y métodos necesarios para llevar a cabo la organización de programas y eventos realizados a beneficio de los indígenas.

#### **MÉTODO DE TRABAJO**

Políticas y Lineamientos

El derecho de los pueblos indígenas a la educación está protegido por la Declaración de las Naciones Unidas sobre los Derechos de los Pueblos Indígenas, que en su artículo 14 dispone que Los pueblos indígenas tienen derecho a establecer y controlar sus sistemas e instituciones docentes que impartan educación en sus propios idiomas, en consonancia con sus métodos culturales de enseñanza y aprendizaje.


**FORMATOS E INSTRUCTIVOS ANEXOS**



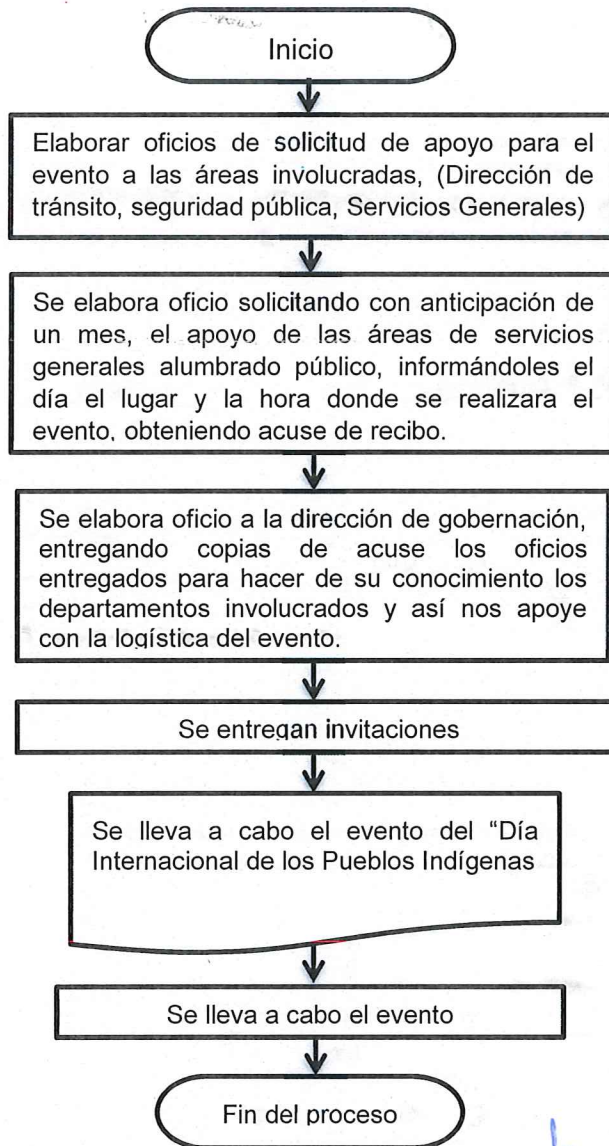
 <p><b>IGUALA</b> DE LA INDEPENDENCIA GUERRERO H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024. CUNA DE LA BANDERA NACIONAL</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>DÍA INTERNACIONAL DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS</b>	
	FECHA: 16/03/2023	
	VERSIÓN: 1.0	
		PÁGINA: 1 DE 1
SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL		<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN</b> DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Secretaria	Elaborar oficios de solicitud de apoyo para el evento a las áreas involucradas, (Dirección de Reglamentos, Servicios Generales.	Oficios
2	Secretaria	Se entrega oficio a la Dirección de Reglamentos, obteniendo un acuse de recibido.	Oficio
3	Secretaria	Se espera respuesta de oficio entregado para la realización del evento.	
4	Secretaria	Se obtiene respuesta verbal de las áreas de Servicios Generales y la Dirección de Reglamentos para llevar a cabo dicho evento.	
5	Secretaria	Se obtiene Acuse de Recibido	Oficio
6	Secretaria	Se elaboran invitaciones	Invitaciones
7	Secretaria	Se entregan Invitaciones	Acuse Recibido
8	Dirección de asuntos indígenas	Se lleva a cabo el evento	Fotos
9	Dirección de asuntos indígenas	Fin del proceso	

 CUNA DE LA BANDERA NACIONAL	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>DÍA INTERNACIONAL DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS</b>	FECHA: 16/03/2023
		VERSIÓN: 1.0
		PÁGINA: 1 DE 1
<b>SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL</b>	<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS</b>	

**DIAGRAMA DE FLUJO**







**MANUAL DE PROCESOS**  
**JEFATURA DE LGBTTI**

## **PROCESO I REALIZAR EXPOSICIÓN DE CULTURA, ARTE Y GASTRONOMÍA**

### **PROPÓSITO**

El objetivo de visualizar la diversificación de la población igualteca de la comunidad LGBTTI, con la finalidad de eliminar toda **discriminación** por motivo de orientación sexual o identidad sexual que impida la **igualdad de derechos** de los homosexuales, bisexuales, transexuales e intersexuales, promoviendo la diversidad afectiva-sexual para crear una sociedad diversa libre de todo prejuicio y estereotipo, fomentando la inclusión en el ámbito personal, laboral y social, desarrollando procedimientos simples, concisos que ayuden a optimizar la funcionalidad de la misma.

### **ALCANCE**

Promover valores de respeto hacia la diversidad de orientación sexual e identidad de género y sensibilizar sobre la realidad social de lesbianas, gays, bisexuales, transexuales e intersexuales a través de la cultura y los medios de comunicación.

### **REFERENCIAS**

Evento

### **RESPONSABILIDADES**

La Jefatura de LGBTTI, se encarga de brindar el tipo de apoyo requerido.

### **DEFINICIONES**

LGBTTI: son las siglas que identifican a las palabras **lesbiana, gay, bisexual y transgénero**.

LGB: son orientaciones/preferencias sexuales

TTT: corresponden a identidades de género; la siguiente T corresponde a una expresión de género y la intersexualidad corresponde a una condición biológica


### **MÉTODO DE TRABAJO**

Políticas y Lineamientos

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.


### **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DIAGRAMA DE FLUJO ANEXOS**



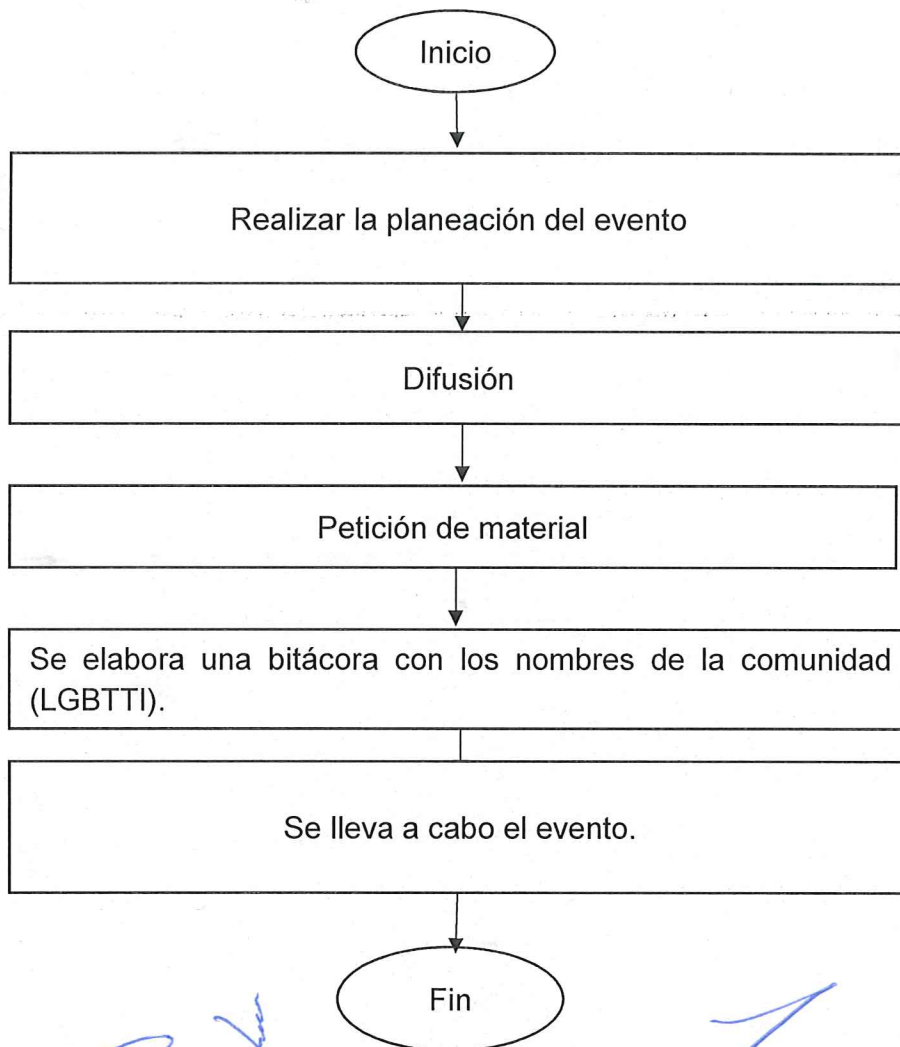
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>REALIZAR EXPOSICIÓN DE CULTURA, ARTE Y GASTRONOMÍA</b>	<b>FECHA: 16/03/2023</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
		<b>PÁGINA: 1 DE 1</b>
<b>SECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL</b>	<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN JEFATURA DE LGBT TI</b>	

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Jefe	Se realiza la programación para llevar a cabo el evento de la exposición de cultura, arte y gastronomía de esta jefatura.	Invitaciones
2	Auxiliar Administrativo	Se implementa la difusión en distintas plataformas (redes sociales), carteles, lonas y volantes que se reparten a la ciudadanía y se colocan en sitios estratégicos como son: (el servicio público y tiendas etc.)	Flyer
3	Jefe	Se solicita a Oficialía Mayor el material que será utilizado para la actividad.	Oficio de Requisición
4	Auxiliar Administrativo	Se elabora una bitácora con los nombres de las personas (LGBT TI).	Bitácora
5	Jefatura	Se lleva a cabo el evento.	Fotos y Bitácora
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>REALIZAR EXPOSICIÓN DE CULTURA, ARTE Y GASTRONOMÍA.</b>	
	<b>FECHA: 16/03/2023</b>	
	<b>VERSIÓN: 1.0</b>	
		<b>PÁGINA: 1 DE 1</b>
<b>SECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL</b>		<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN JEFATURA DE LGBTTI.</b>

**DIAGRAMA DE FLUJO**





## **PROCESO II ENCUENTRO REGIONAL DEPORTIVO**

### **PROPÓSITO**

Contar con un deporte único de personas trans ayudará a disminuir la exclusión e inclusión de beneficiarios; permitirá aportar información que permita realizar diagnósticos sobre la inclusión en el ámbito personal, laboral y social y sus condiciones de vida.

### **ALCANCE**

Aplica a todas las personas LGBTTI que lo desee.

### **REFERENCIAS**

Convocatorias.

### **RESPONSABILIDADES**

La Jefatura de LGBTTI, se encarga de brindar el tipo de apoyo requerido.

### **DEFINICIONES**

LGBTTI: son las siglas que identifican a las palabras **lesbiana, gay, bisexual y transgénero.**

LGB: son orientaciones/preferencias sexuales

TTT: corresponden a identidades de género; la siguiente T corresponde a una expresión de género y la intersexualidad corresponde a una condición biológica.

### **MÉTODO DE TRABAJO**


Políticas y Lineamientos

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

### **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

### **DIAGRAMA DE FLUJO**

### **ANEXOS**

 <p><b>IGUALA</b> DE LA INDEPENDENCIA GUERRERO H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 CUNA DE LA BANDERA NACIONAL</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>ENCUENTRO REGIONAL DEPORTIVO</b>	
	<b>FECHA: 16/03/2023</b>	
	<b>VERSIÓN: 1.0</b>	
		<b>PÁGINA: 1 DE 1</b>
<b>SECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL</b>		<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN JEFATURA DE LGBTTI.</b>

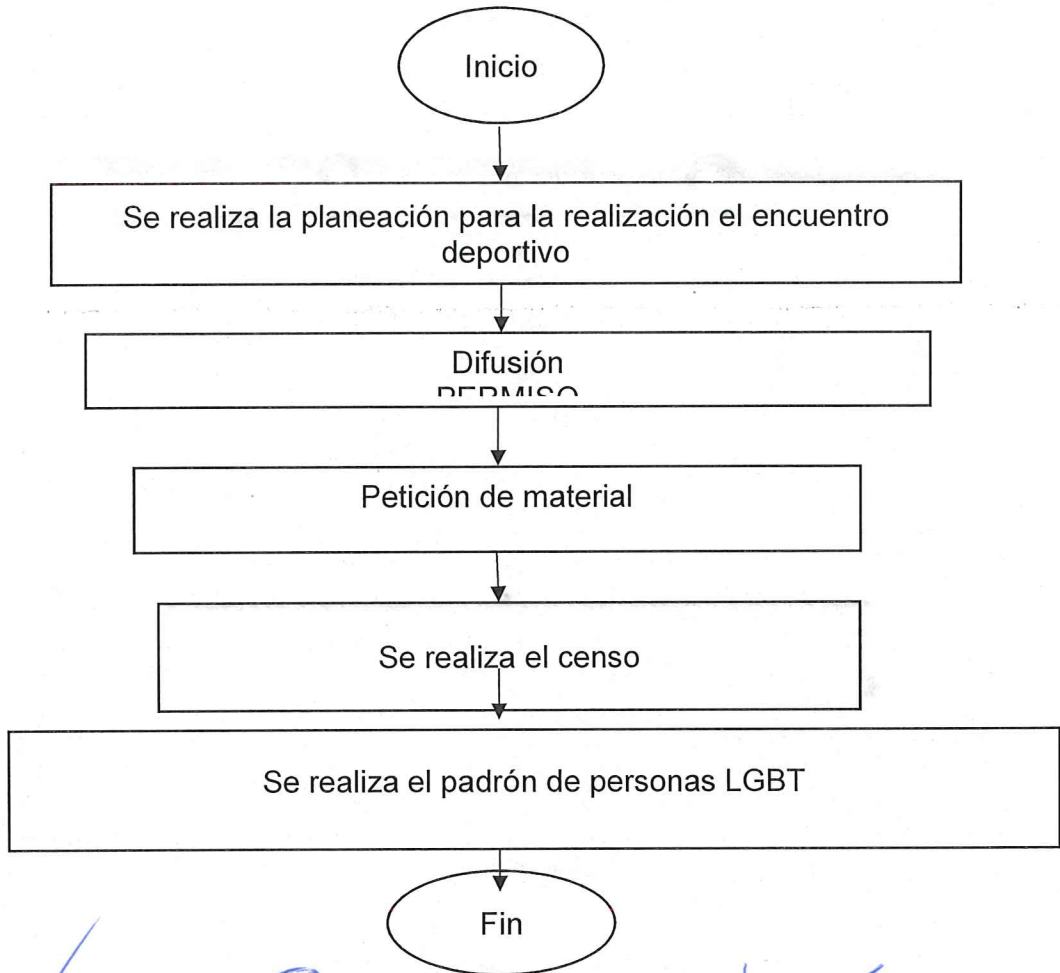
**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Jefe	Se realiza la planeación para dar pauta a la convocatoria para llevar a cabo encuentros deportivos con las personas de LGBTTI.	Convocatorias
2	Auxiliar Administrativo	Se implementa la difusión en distintas plataformas (redes sociales), carteles y volantes que se reparten a la ciudadanía y se colocan en sitios estratégicos como son: (el servicio público, tiendas, etc.)	Flyer
3	Jefe	Solicita a Oficialía Mayor el material que será utilizado para la actividad.	Oficio
4	Jefatura	Calendarizar un censo.	Agenda
5	Jefatura	Se conforma el padrón de la comunidad LGBTTI.	Bitácora escrita y fotográfica
Fin del procedimiento			



 <b>IGUALA</b> DE LA INDEPENDENCIA GUERRERO H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 CUNA DE LA BANDERA NACIONAL	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>ENCUENTRO REGIONAL DEPORTIVO</b>	
	<b>FECHA: 16/03/2023</b>	
	<b>VERSIÓN: 1.0</b>	
		<b>PÁGINA: 1 DE 1</b>
<b>SECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL</b>		<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN JEFATURA DE LGBTTI.</b>

**DIAGRAMA DE FLUJO**



## PROCESO III

### REALIZAR LA INTEGRACIÓN DEL PADRÓN DE LA COMUNIDAD LGBTTI

#### PROPÓSITO

Contar con un padrón único de personas trans ayudará a disminuir como la exclusión e inclusión de beneficiarios; permitirá aportar información que permita realizar diagnósticos sobre la inclusión en el ámbito personal, laboral y social y sus condiciones de vida.

#### ALCANCE

Aplica a todas las personas LGBTTI que lo desee.

#### REFERENCIAS

Convocatorias.

#### RESPONSABILIDADES

La Jefatura de Diversidad Sexual se encarga de brindar el tipo de apoyo requerido.

#### DEFINICIONES

LGBTTI: son las siglas que identifican a las palabras lesbiana, gay, bisexual y transgénero.

LGB: son orientaciones/preferencias sexuales

TTT: corresponden a identidades de género; la siguiente T corresponde a una expresión de género y la intersexualidad corresponde a una condición biológica.

#### MÉTODO DE TRABAJO


Políticas y Lineamientos

#### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

#### DIAGRAMA DE FLUJO

#### ANEXOS



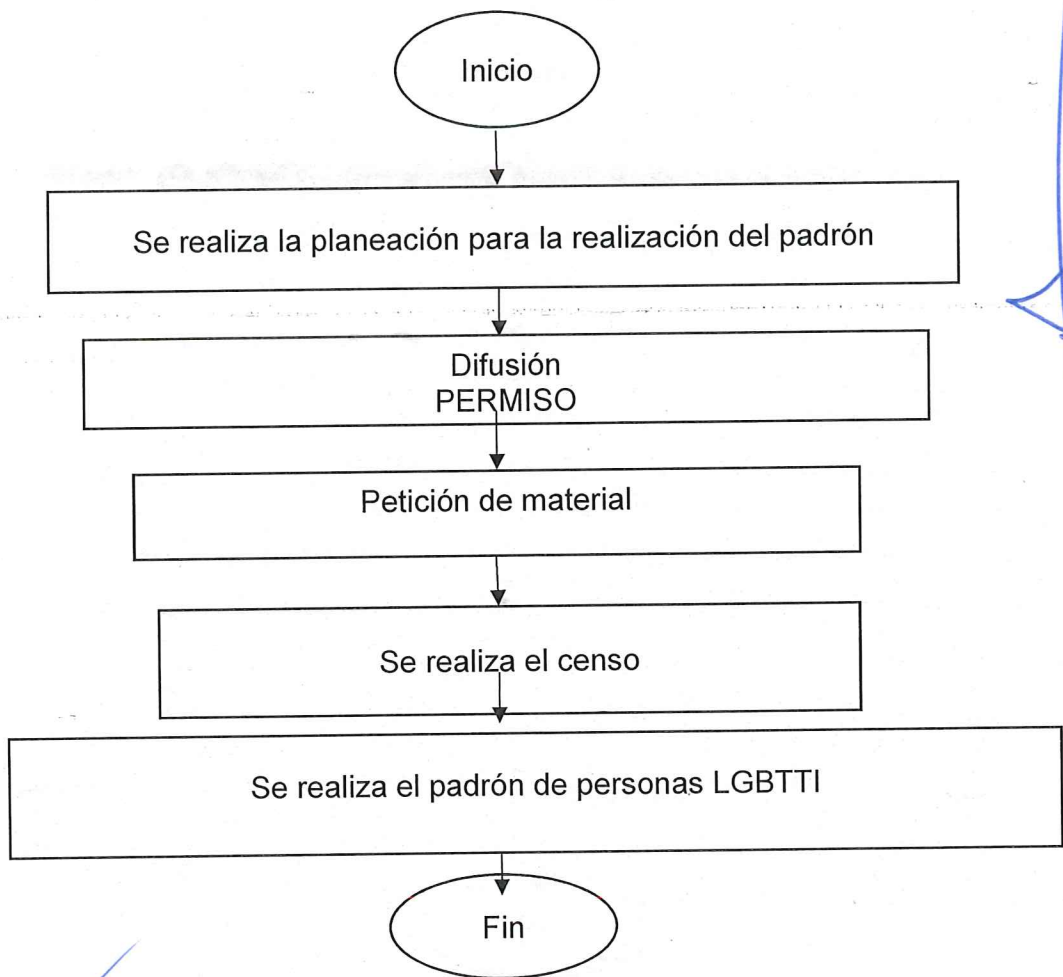
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>REALIZAR LA INTEGRACIÓN DEL PADRÓN DE LA COMUNIDAD LGBTTI</b>	
	<b>FECHA: 16/03/2023</b>	
	<b>VERSIÓN: 1.0</b>	
		<b>PÁGINA: 1 DE 1</b>
<b>SECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL</b>		<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN JEFATURA DE LGBTTI</b>

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Jefe	Se realiza la planeación para dar pauta a la integración del padrón LGBTTI.	Convocatorias
2	Auxiliar Administrativo	Se implementa la difusión en distintas plataformas (redes sociales), carteles y volantes que se reparten a la ciudadanía y se colocan en sitios estratégicos como son: (el servicio público, tiendas, etc.)	Flyer
3	Jefe	Solicita a Oficialía Mayor el material que será utilizado para la actividad.	Oficio
4	Jefatura	Calendarizar un censo.	Agenda
5	Jefatura	Se conforma el padrón de la comunidad LGBTTI.	Bitácora escrita y fotográfica
Fin del procedimiento			

 <b>IGUALA</b> DE LA INDEPENDENCIA GUERRERO H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 CUNA DE LA BANDERA NACIONAL	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>REALIZAR LA INTEGRACIÓN DEL PADRÓN DE LA COMUNIDAD LGBTTI</b>	<b>FECHA:</b> 16/03/2023 <b>VERSIÓN:</b> 1.0 <b>PÁGINA:</b> 1 DE 1
	<b>SECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL</b>	<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN</b> JEFATURA DE LGBTTI.

**DIAGRAMA DE FLUJO**





## PROCESO IV

### REALIZAR CONFERENCIAS Y/O ACTIVIDADES EN MARCOS DE LOS DÍAS DE LUCHA Y VISUALIZACIÓN DE LA POBLACIÓN LGBTTI.

#### PROPÓSITO

Planear y organizar, conferencias de concientización psicológicas, talleres en diversas instituciones educativas públicas y privadas medio superior y superior, de temas actuales que ayuden a los jóvenes a prevenir situaciones desfavorables y hacer conciencia en cada uno de ellos, ayudando así a que ellos tengan una mejor calidad de vida.

#### ALCANCE

Promover valores de respeto hacia la diversidad de orientación sexual e identidad de género y sensibilizar sobre la realidad social de lesbianas, gays, bisexuales, transexuales e intersexuales a través de la cultura y los medios de comunicación.

#### REFERENCIAS

Instituciones a las que se atienden: Secundarias, Preparatorias, y Universidades.

#### RESPONSABILIDADES

La Jefatura de LGBTTI, es quien se encarga de la planeación, difusión y aplicación de los talleres y ponencias.

#### DEFINICIONES

LGBTTI: son las siglas que identifican a las palabras **lesbiana**, **gay**, **bisexual** y **transgénero**.

LGB: son orientaciones/preferencias sexuales

TTT: corresponden a identidades de género; la siguiente T corresponde a una expresión de género y la intersexualidad corresponde a una condición biológica.


#### MÉTODO DE TRABAJO

Políticas y Lineamientos

#### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

DIAGRAMA DE FLUJO


ANEXOS

 <p><b>IGUALA</b> DE LA INDEPENDENCIA GUERRERO H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 CUNA DE LA BANDERA NACIONAL</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>REALIZAR CONFERENCIAS Y/O ACTIVIDADES EN MARCOS DE LOS DÍAS DE LUCHA Y VISUALIZACIÓN DE LA POBLACIÓN LGBT TI</b>	<b>FECHA:</b> 16/03/2023
		<b>VERSIÓN:</b> 1.0
		<b>PÁGINA:</b> 1 DE 1
<b>SECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL</b>		<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN</b> JEFATURA DE LGBT TI.

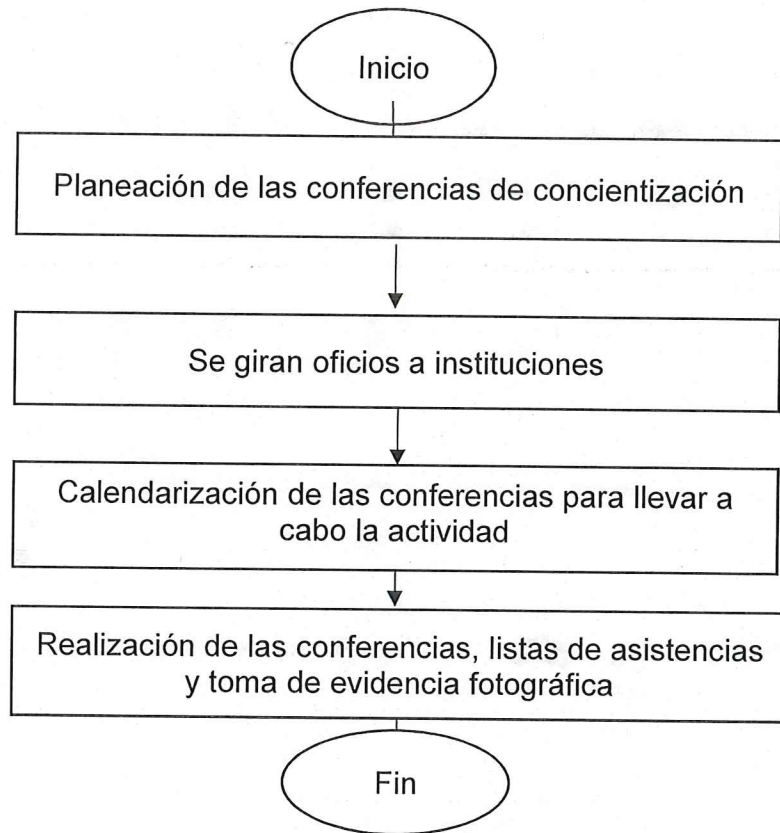
**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Jefe	Planear y organizar conferencias de concientización psicológicas, talleres, en diversas instituciones educativas públicas y privadas del nivel medio superior y superior, de temas actuales que ayuden a la comunidad LGBT TI a prevenir situaciones desfavorables y hacer conciencia en cada uno de ellos.	Convocatorias
2	Jefatura	Se giran oficios a las diferentes escuelas e instituciones educativas para llevar a cabo las actividades referidas.	Oficios
3	Auxiliar Administrativo	Se calendarizan las conferencias de acuerdo a los oficios enviados a las instituciones educativas para llevar a cabo la actividad.	Agenda
4	Jefatura	Se lleva a cabo la conferencia en fecha y hora establecida, así como el registro de beneficiados con las conferencias en listas de asistencias y toma de evidencia fotográfica	Fotos y Bitácora
Fin del procedimiento			



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>REALIZAR CONFERENCIAS Y/O ACTIVIDADES EN MARCOS DE LOS DÍAS DE LUCHA Y VISUALIZACIÓN DE LA POBLACIÓN LGBTTI</b>	<b>FECHA: 16/03/2023</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
		<b>PÁGINA: 1 DE 1</b>
SECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL	<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN</b> JEFATURA DE LGBTTI.	

**DIAGRAMA DE FLUJO**



## PROCESO V APOYAR EN LA ORGANIZACIÓN DE LA MARCHA LGBTTI.

### PROPÓSITO

Organizar, planear y efectuar que este evento sea de alto impacto para la sociedad y motivar a la comunidad LGBTTI a participar a promover una libre orientación sexual entendiendo sus identidades, aprendamos a eliminar muchas de las limitaciones que imponen los estereotipos de género.

### ALCANCE

Concientizar a la sociedad que es un movimiento en el cual se lucha por las causas de personas con una orientación sexual distinta a la heterosexual.

### REFERENCIAS

Evento

### RESPONSABILIDADES

La Jefatura de LGBTTI, es quien se encarga de la planeación, difusión y aplicación de los talleres y ponencias.

### DEFINICIONES

LGBTTI: son las siglas que identifican a las palabras **lesbiana, gay, bisexual y transgénero.**

LGB: son orientaciones/preferencias sexuales

TTT: corresponden a identidades de género; la siguiente T corresponde a una expresión de género y la intersexualidad corresponde a una condición biológica.

### MÉTODO DE TRABAJO


Políticas y Lineamientos

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

### DIAGRAMA DE FLUJO


### ANEXOS.



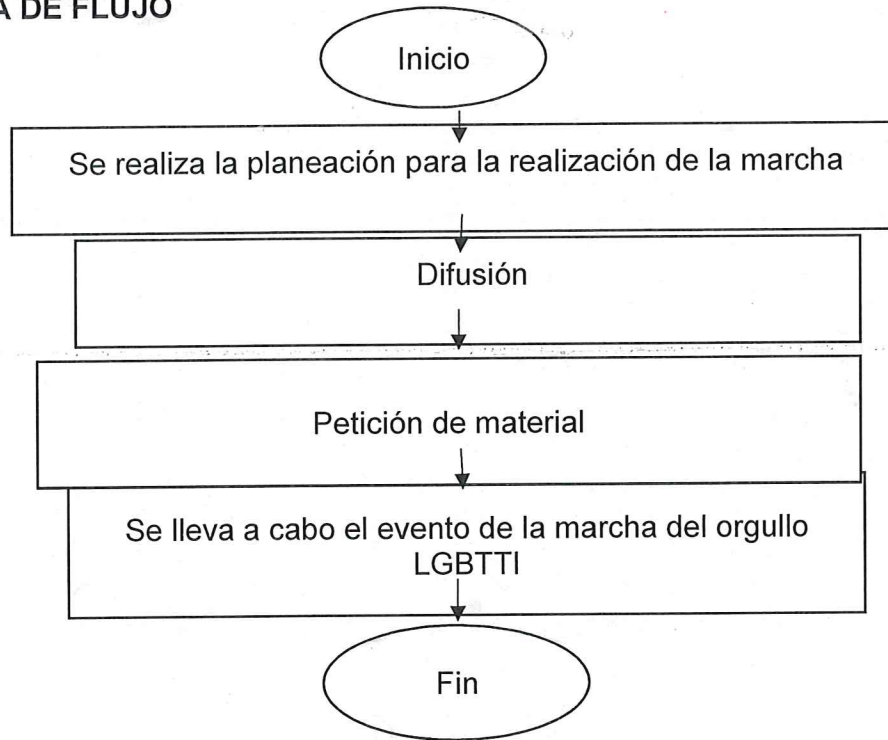
 <p><b>IGUALA</b> DE LA INDEPENDENCIA GUERRERO H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 CUNA DE LA BANDERA NACIONAL</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>APOYAR EN LA ORGANIZACIÓN DE LA MARCHA LGBTTI.</b>	
	<b>FECHA:</b> 16/03/2023 <b>VERSIÓN:</b> 1.0 <b>PÁGINA:</b> 1 DE 1	
	<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN</b> JEFATURA DE LGBTTI.	
<b>SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL</b>		

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Jefe	Se realiza la planeación para llevar a cabo el evento de la marcha del orgullo LGBTTI	Invitaciones
2	Auxiliar Administrativo	Se implementa la difusión en distintas plataformas (redes sociales), carteles, lonas y volantes que se reparten a la ciudadanía y se colocan en sitios estratégicos como son: (el servicio público y tiendas etc.)	Flyer
3	Jefe	Solicita a Oficialía Mayor el material que será utilizado para la actividad.	Oficio
4	Jefatura	Se lleva a cabo la conferencia en fecha y hora establecida, así como el registro de beneficiados con las conferencias en listas de asistencias y toma de evidencia fotográfica.	Fotos y Bitácora
Fin del procedimiento			

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>APOYAR EN LA ORGANIZACIÓN DE LA MARCHA LGBTTI.</b>	<b>FECHA: 16/03/2023</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
		<b>PÁGINA: 1 DE 1</b>
<b>SECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL</b>		<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN JEFATURA DE LGBTTI.</b>

**DIAGRAMA DE FLUJO**





## PROCESO VI REALIZAR LA GESTIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO PARA EL CAMBIO DE IDENTIDAD PARA LAS PERSONAS TRANS.

### PROPÓSITO

Apoyar a la población trans tenga su identidad legal conforme a su identidad sexual.

### ALCANCE

La identidad de género se construye a lo largo de la vida, configurando - se mediante el autoconcepto y por la percepción de las personas del entorno sobre la misma, y puede ser ya estable en la primera infancia. Por tanto, es posible que en esta etapa pueda darse una identidad de género no acorde con el sexo asignado al nacer, lo que se conoce como transexualidad.

### REFERENCIAS

Convocatorias.

### RESPONSABILIDADES

La Jefatura de Atención a la Diversidad Sexual en coordinación con la Dirección General de Derechos Humanos en el municipio de Xochitepec Morelos, se encargan de brindar este tipo de apoyo requerido.

### DEFINICIONES

LGBTTI: son las siglas que identifican a las palabras **lesbiana, gay, bisexual y transgénero.**

LGB: son orientaciones/preferencias sexuales

TTT: corresponden a identidades de género; la siguiente T corresponde a una expresión de género y la intersexualidad corresponde a una condición biológica.


### MÉTODO DE TRABAJO

Políticas y Lineamientos

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

### DIAGRAMA DE FLUJO


### ANEXOS

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>REALIZAR LA GESTIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO PARA EL CAMBIO DE IDENTIDAD PARA LAS PERSONAS TRANS.</b>	<b>FECHA:</b> 16/03/2023
		<b>VERSIÓN:</b> 1.0
		<b>PÁGINA:</b> 1 DE 1
<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN</b>		
SECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL		JEFATURA DE LGBTTI.

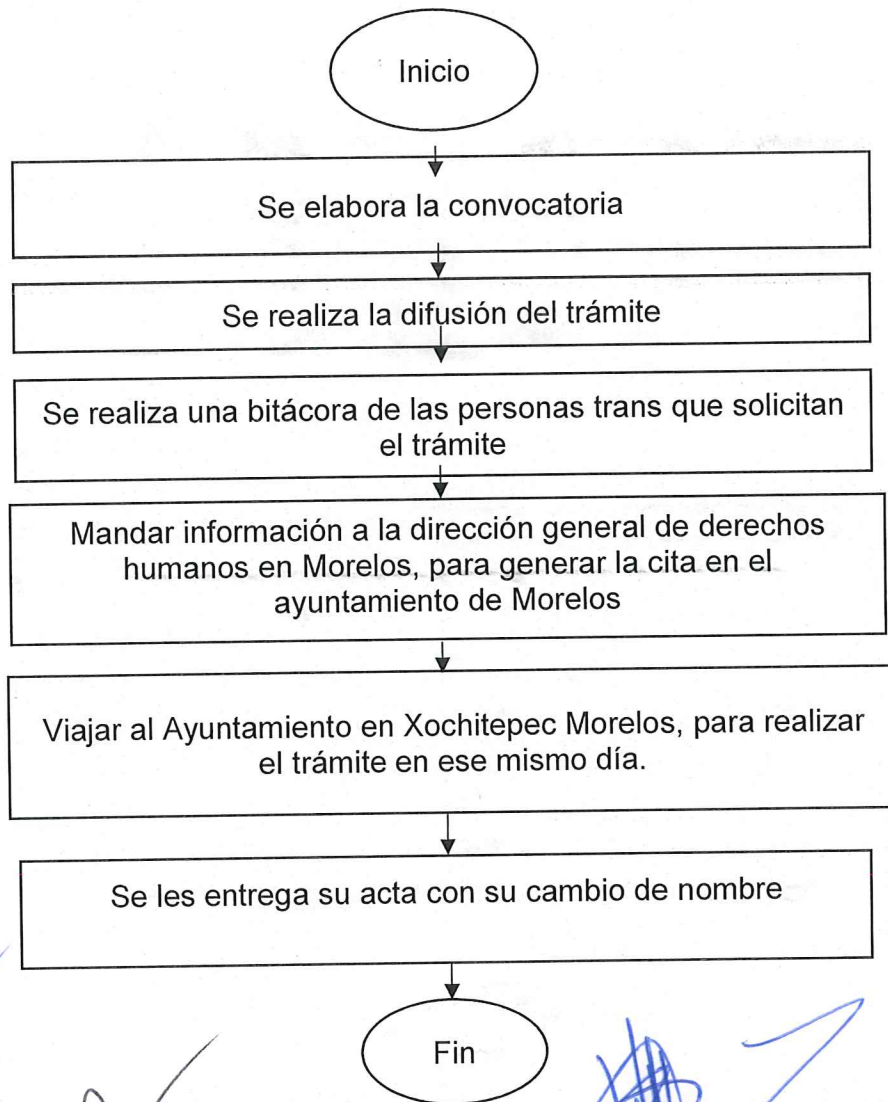
**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Jefatura	Se elabora una convocatoria para las personas trans, que desean hacer este trámite.	Convocatoria
2	Jefatura	Se realiza la difusión de este trámite en distintas plataformas (redes sociales), carteles y volantes que se reparten a la ciudadanía.	Flyer
3	Auxiliar Administrativo	Se realiza la inscripción para el cambio de identidad, como requisitos se pide copia fiel del libro, comprobante de domicilio reciente de la ciudad de Morelos, Curp, Identificación oficial (INE).	Bitácora
4	Jefatura	Se manda la información a la Dirección General de Derechos Humanos en Morelos, para que generen la cita en el Ayuntamiento.	Oficio y Bitácora
5	Jefatura	Viajan al Ayuntamiento en Xochitepec Morelos, personal de la jefatura y personas trans, para realizar el trámite en ese mismo día.	Fotografías
6	Jefatura	Se les entrega su acta con su cambio de nombre	Fotografías
Fin del procedimiento			



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>REALIZAR LA GESTIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO PARA EL CAMBIO DE IDENTIDAD PARA LAS PERSONAS TRANS.</b>	<b>FECHA:</b> 16/03/2023
		<b>VERSIÓN:</b> 1.0
		<b>PÁGINA:</b> 1 DE 1
SECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL	<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN</b> JEFATURA DE LGBTTI.	

**DIAGRAMA DE FLUJO**



## PROCESO VII REALIZAR PONENCIAS DE EDUCACIÓN Y ORIENTACIÓN SEXUAL EN LOS PLANTELES EDUCATIVOS

### PROPÓSITO

Planear y organizar, campañas para aumentar la concienciación de la población al respecto de su responsabilidad en la mejora de su salud sexual.

### ALCANCE

Concienciar acerca del problema que supone una mala conducta sexual.

### REFERENCIAS

Convocatorias

### RESPONSABILIDADES

La Jefatura de Atención a la diversidad sexual tiene como objetivo principal atender a la población LGBTTI del municipio, crear programas y estrategias para combatir las problemáticas y necesidades de los mismos.

### DEFINICIONES

LGBTTI: son las siglas que identifican a las palabras **lesbiana, gay, bisexual y transgénero.**

LGB: son orientaciones/preferencias sexuales

TTT: corresponden a identidades de género; la siguiente T corresponde a una expresión de género y la intersexualidad corresponde a una condición biológica.

### MÉTODO DE TRABAJO

a. Políticas y Lineamientos


Ley de la Juventud del Estado de Guerrero, Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

#### DIAGRAMA DE FLUJO


#### ANEXOS



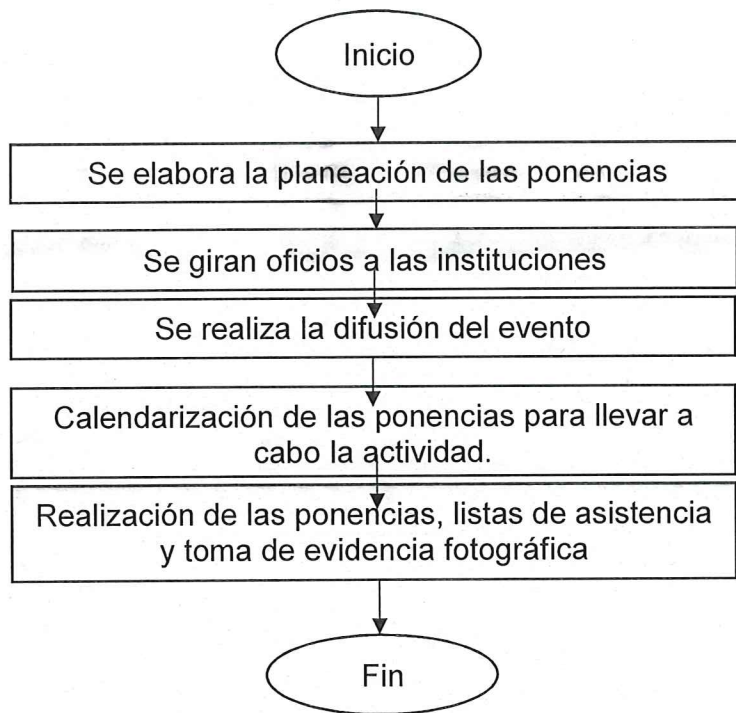
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>REALIZAR PONENCIAS DE EDUCACIÓN Y ORIENTACIÓN SEXUAL EN LOS PLANTELES EDUCATIVOS.</b>	<b>FECHA: 16/03/2023</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
		<b>PÁGINA: 1 DE 1</b>
<b>SECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL</b>		<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN JEFATURA DE LGBTTI</b>

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Jefe	Planeación y organización de ponencias de concientización sobre la orientación sexual.	Convocatorias
2	Jefatura	Se giran oficios a las diferentes escuelas e instituciones educativas para llevar a cabo las actividades referidas.	Oficios
3	Jefatura	Se realiza la difusión de las ponencias en distintas plataformas (redes sociales), carteles y volantes que se reparten a la ciudadanía.	Flyer
4	Auxiliar Administrativo	Se calendarizan las ponencias de acuerdo a los oficios enviados a las instituciones educativas para llevar a cabo la actividad.	Agenda
5	Jefatura	Se lleva a cabo las ponencias en fecha y hora establecida, así como el registro de las listas de asistencia y toma de evidencia fotográfica.	Fotos y Bitácora Fotográfica.
Fin del procedimiento			

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>REALIZAR PONENCIAS DE EDUCACIÓN Y ORIENTACIÓN SEXUAL EN LOS PLANTELES EDUCATIVOS.</b>	<b>FECHA: 16/03/2023</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
		<b>PÁGINA: 1 DE 1</b>
<b>SECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL</b>		<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN JEFATURA DE LGBTTI.</b>

**DIAGRAMA DE FLUJO**





## PROCESO VIII REALIZAR CONSULTAS PSICOLÓGICAS PARA ADOLESCENTE Y JÓVENES.

### PROPÓSITO

Planear y organizar, consultas y pláticas para aumentar la concienciación de los jóvenes, con la responsabilidad de su salud sexual y de las personas con las que se relacionan y reducir el impacto de la epidemia de ITS, también del VIH, entre los jóvenes.

### ALCANCE

Concienciar acerca del problema que supone una mala conducta sexual en la aparición de ETS.

### REFERENCIAS

Convocatorias.

### RESPONSABILIDADES

La Jefatura de LGBTTI, tiene como objetivo principal atender a la población LGBT del municipio, crear programas y estrategias para combatir las problemáticas y necesidades de los mismos.

### DEFINICIONES

LGBTTI: son las siglas que identifican a las palabras **lesbiana, gay, bisexual y transgénero.**

LGB: son orientaciones/preferencias sexuales

TTT: corresponden a identidades de género; la siguiente T corresponde a una expresión de género y la intersexualidad corresponde a una condición biológica.

### MÉTODO DE TRABAJO


Políticas y Lineamientos

Ley de la Juventud del Estado de Guerrero, Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

DIAGRAMA DE FLUJO


ANEXOS

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>REALIZAR CONSULTAS PSICOLÓGICAS PARA ADOLESCENTE Y JÓVENES.</b>	
	<b>FECHA:</b> 16/03/2023 <b>VERSIÓN:</b> 1.0 <b>PÁGINA:</b> 1 DE 1	
	<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN</b> JEFATURA DE LGBTTI.	
<b>SECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL.</b>		

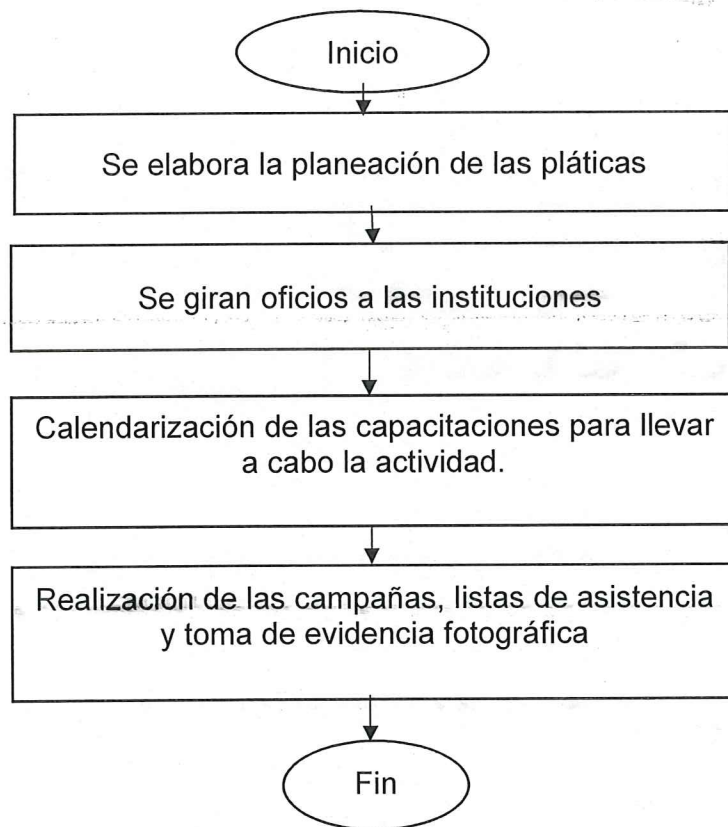
**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Jefe	Planeación y organización de campañas de consultas y/o pláticas sobre las enfermedades de transmisión sexual.	Convocatoria
2	Jefatura	Se giran oficios a las diferentes escuelas e instituciones educativas para llevar a cabo las actividades referidas.	Oficios
3	Jefatura	Se realiza la difusión de las campañas en distintas plataformas (redes sociales), carteles y volantes que se reparten a la ciudadanía.	Flyer
4	Auxiliar Administrativo	Se calendarizan las campañas de acuerdo a los oficios enviados a las instituciones educativas para llevar a cabo la actividad.	Agenda
5	Jefatura	Se lleva a cabo las campañas en fecha y hora establecida, así como el registro de las listas de asistencia y toma de evidencia fotográfica.	Fotos y Bitácoras
Fin del procedimiento			



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>REALIZAR CONSULTAS PSICOLÓGICAS PARA ADOLESCENTE Y JÓVENES.</b>	<b>FECHA:</b> 16/03/2023
		<b>VERSIÓN:</b> 1.0
		<b>PÁGINA:</b> 1 DE 1
<b>SECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL</b>		<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN JEFATURA DE LGBTTI.</b>

**DIAGRAMA DE FLUJO**



## PROCESO IX REALIZAR CAMPAÑAS DE CONCIENTIZACIÓN DE LAS (ETS) ENFERMEDADES DE TRANSMISIÓN SEXUAL.

### PROPÓSITO

Planear y organizar, campañas para aumentar la concienciación de la población al respecto de su responsabilidad en la mejora de su salud sexual y de las personas con las que se relacionan y reducir el impacto de la epidemia de ITS, también del VIH, entre los jóvenes.

### ALCANCE

Concienciar acerca del problema que supone una mala conducta sexual en la aparición de ETS.

### REFERENCIAS

Convocatorias.

### RESPONSABILIDADES

La Jefatura de Atención a la diversidad sexual tiene como objetivo principal atender a la población LGBTTI del municipio, crear programas y estrategias para combatir las problemáticas y necesidades de los mismos.

### DEFINICIONES

LGBTTI: son las siglas que identifican a las palabras **lesbiana, gay, bisexual y transgénero.**

LGB: son orientaciones/preferencias sexuales

TTT: corresponden a identidades de género; la siguiente T corresponde a una expresión de género y la intersexualidad corresponde a una condición biológica.

### MÉTODO DE TRABAJO

Políticas y Lineamientos

Ley de la Juventud del Estado de Guerrero, Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

DIAGRAMA DE FLUJO

ANEXOS



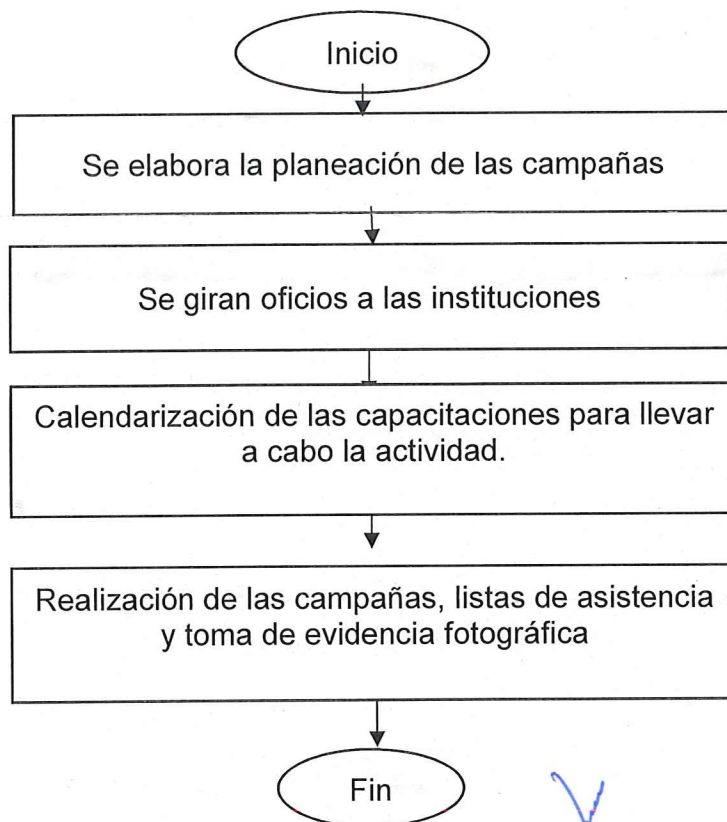
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>REALIZAR CAMPAÑAS DE CONCIENTIZACIÓN DE LAS ETS (Enfermedades de Transmisión Sexual).</b>	<b>FECHA: 16/03/2023</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
	<b>PÁGINA: 1 DE 1</b>	
<b>SECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL.</b>		<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN JEFATURA DE LGBTTI.</b>

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Jefe	Planeación y organización de campañas de concientización sobre las enfermedades de transmisión sexual.	Convocatoria
2	Jefatura	Se giran oficios a las diferentes escuelas e instituciones educativas para llevar a cabo las actividades referidas.	Oficios
3	Jefatura	Se realiza la difusión de las campañas en distintas plataformas (redes sociales), carteles y volantes que se reparten a la ciudadanía.	Flyer
4	Auxiliar Administrativo	Se calendarizan las campañas de acuerdo a los oficios enviados a las instituciones educativas para llevar a cabo la actividad.	Agenda
5	Jefatura	Se lleva a cabo las campañas en fecha y hora establecida, así como el registro de las listas de asistencia y toma de evidencia fotográfica.	Fotos y Bitácoras
Fin del procedimiento			

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>REALIZAR CAMPAÑAS DE CONCIENTIZACIÓN DE LAS ETS (Enfermedades de Transmisión Sexual).</b>	<b>FECHA: 16/03/2023</b> <b>VERSIÓN: 1.0</b> <b>PÁGINA: 1 DE 1</b>
	<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN</b>	
SECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL.		JEFATURA DE LGBTTI.

**DIAGRAMA DE FLUJO**





## PROCESO X REALIZAR CAPACITACIONES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS PARA LA ATENCIÓN CORRECTA A LA POBLACIÓN LGBTTI.

### PROPÓSITO

Organizar, planear y realizar capacitaciones de alto impacto para la inclusión laboral LGBTTI, para empresas del sector público, como parte de la responsabilidad social laboral.

### ALCANCE

Teniendo gran interés en hacer parte de la cultura de bienestar organizacional fomentando actitudes de respeto, tolerancia y empatía dentro de los espacios laborales, por medio de capacitaciones al personal que labora dentro de cualquier compañía y quienes serán los anfitriones tras la llegada de los posibles colaboradores de la comunidad LGBTTI.

### REFERENCIAS

Convocatorias.

### RESPONSABILIDADES

La Jefatura de LGBTTI, tiene como objetivo principal atender a la población del municipio, crear programas y estrategias para combatir las problemáticas y necesidades de los mismos.

### DEFINICIONES

LGBTTI: son las siglas que identifican a las palabras **lesbiana, gay, bisexual y transgénero.**

LGB: son orientaciones/preferencias sexuales

TTT: corresponden a identidades de género; la siguiente T corresponde a una expresión de género y la intersexualidad corresponde a una condición biológica.

### MÉTODO DE TRABAJO


Políticas y Lineamientos

Ley de la Juventud del Estado de Guerrero, Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

DIAGRAMA DE FLUJO


ANEXOS

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>REALIZAR CAPACITACIONES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS PARA LA ATENCIÓN CORRECTA A LA POBLACIÓN LGBTTI.</b>	<b>FECHA: 16/03/2023</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
<b>SECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL</b>		<b>PÁGINA: 1 DE 1</b>  <b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN JEFATURA DE LGBTTI.</b>

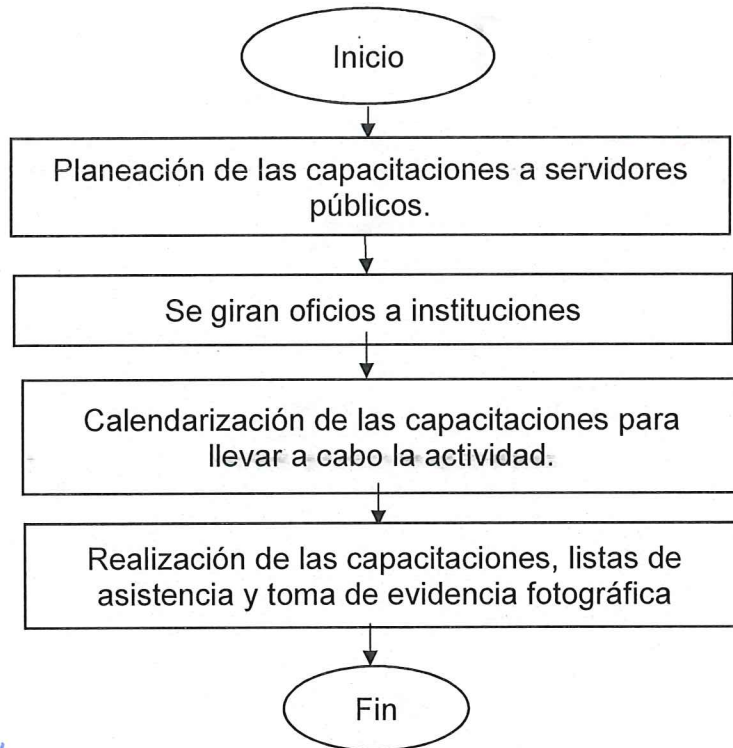
**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Jefatura	Planeación y organización de capacitaciones de concientización laboral, dirigidas a servidores públicos.	Convocatoria
2	Jefatura	Se giran oficios a las diferentes instituciones públicas para llevar a cabo las actividades a realizar.	Oficio de invitación
3	Auxiliar Administrativo	Se calendarizan las conferencias de acuerdo a los oficios enviados a las instituciones públicas para llevar a cabo la actividad.	Agenda
4	Dirección	Se lleva a cabo la conferencia en fecha y hora establecida, así como el registro de las listas de asistencia y toma de evidencia fotográfica.	Fotos y Bitácoras
Fin del procedimiento			



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>REALIZAR CAPACITACIONES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS PARA LA ATENCIÓN CORRECTA A LA POBLACIÓN LGBTTI.</b>	<b>FECHA: 16/03/2023</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
<b>SECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL</b>		<b>PÁGINA: 1 DE 1</b>
		<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN JEFATURA DE LGBTTI.</b>

**DIAGRAMA DE FLUJO**



## PROCESO XI PRUEBAS DE VIH

### PROPÓSITO

Organizar, planear y realizar capacitaciones de alto impacto para la inclusión laboral LGBTTI, para empresas del sector público, como parte de la responsabilidad social laboral.

### ALCANCE

Teniendo gran interés en hacer parte de la cultura de bienestar organizacional fomentando actitudes de respeto, tolerancia y empatía dentro de los espacios laborales, por medio de capacitaciones al personal que labora dentro de cualquier compañía y quienes serán los anfitriones tras la llegada de los posibles colaboradores de la comunidad LGBTTI.

### REFERENCIAS

Convocatorias.

### RESPONSABILIDADES

La Jefatura de Atención a la diversidad sexual tiene como objetivo principal atender a la población LGBTTI del municipio, crear programas y estrategias para combatir las problemáticas y necesidades de los mismos.

### DEFINICIONES

LGBTTI: son las siglas que identifican a las palabras lesbiana, gay, bisexual y transgénero.

LGB: son orientaciones/preferencias sexuales

TTT: corresponden a identidades de género; la siguiente T corresponde a una expresión de género y la intersexualidad corresponde a una condición biológica.

### MÉTODO DE TRABAJO

Políticas y Lineamientos


Ley de la Juventud del Estado de Guerrero, Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

DIAGRAMA DE FLUJO


ANEXOS



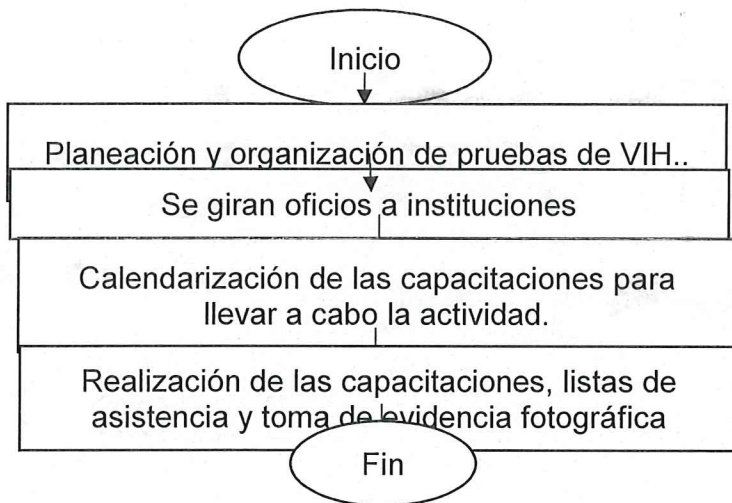
 <p><b>IGUALA</b> DE LA INDEPENDENCIA GUERRERO H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 CUNA DE LA BANDERA NACIONAL</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>PRUEBAS DE VIH.</b>	
	<b>FECHA: 16/03/2023</b>	
	<b>VERSIÓN: 1.0</b>	
		<b>PÁGINA: 1 DE 1</b>
<b>SECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL</b>		<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN JEFATURA DE LGBTTI.</b>

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Jefatura	Planeación y organización de pruebas de VIH.	Convocatoria
2	Jefatura	Se giran oficios a las diferentes instituciones públicas para hacer la invitación a las pruebas del VIH.	Oficio de invitación
3	Auxiliar Administrativo	Se calendarizan las conferencias de acuerdo a los oficios enviados a las instituciones públicas para llevar a cabo la actividad.	Agenda
4	Dirección	Se lleva a cabo la conferencia en fecha y hora establecida, así como el registro de las listas de asistencia y toma de evidencia fotográfica.	Fotos y Bitácoras
Fin del procedimiento			

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>PRUEBAS DE VIH</b>	<b>FECHA: 16/03/2023</b> <b>VERSIÓN: 1.0</b> <b>PÁGINA: 1 DE 1</b>
	<b>SECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL</b>	<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN</b> JEFATURA DE LGBTTI.

**DIAGRAMA DE FLUJO**





## PROCESO XII

### GESTIÓN DE APOYO ECONÓMICO O EN ESPECIE PARA LA POBLACIÓN LGBTTI.

#### PROPÓSITO

Gestionar en gobierno Municipal, Estatal y Federal apoyos, para las personas de LGBTTI.

#### ALCANCE

Gobierno Municipal, Estatal y Federales

#### REFERENCIAS

Gestión

#### RESPONSABILIDADES

La Jefatura de LGBTTI, tiene como objetivo gestionar apoyos económicos o en especies.

#### DEFINICIONES

LGBTTI: son las siglas que identifican a las palabras **lesbiana, gay, bisexual y transgénero.**

LGB: son orientaciones/preferencias sexuales

TTT: corresponden a identidades de género; la siguiente T corresponde a una expresión de género y la intersexualidad corresponde a una condición biológica.


#### MÉTODO DE TRABAJO

Políticas y Lineamientos

#### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

DIAGRAMA DE FLUJO


ANEXOS

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>GESTIÓN DE APOYO ECONÓMICO O EN ESPECIE PARA LA POBLACIÓN LGBTTI.</b>	<b>FECHA:</b> 16/03/2023
		<b>VERSIÓN:</b> 1.0
	<b>PÁGINA:</b> 1 DE 1	
<b>SECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL</b>		<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN</b> JEFATURA DE LGBTTI.

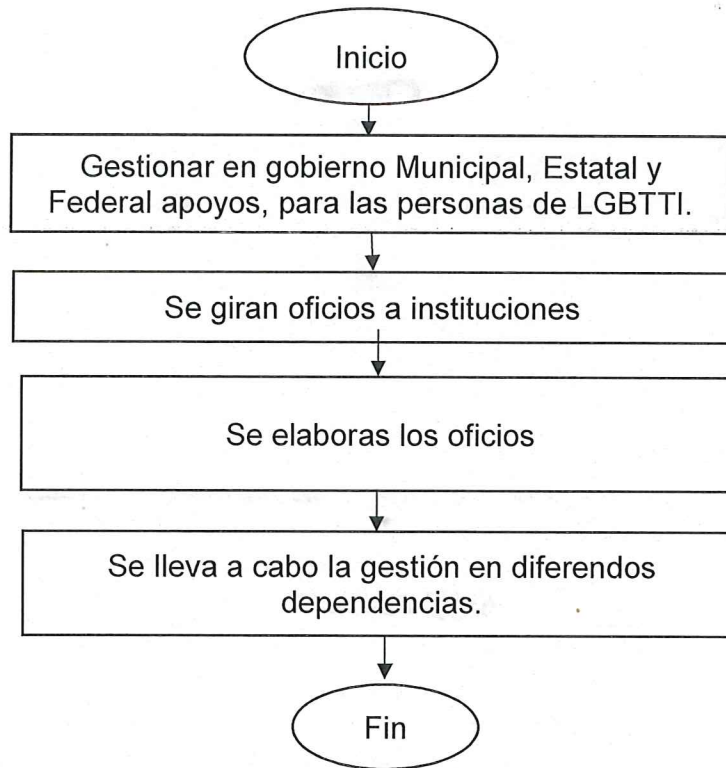
**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Jefatura	Gestionar en gobierno Municipal, Estatal y Federal apoyos, para las personas de LGBTTI.	Oficios
2	Jefatura	Se giran oficios a las diferentes instituciones públicas para gestionar apoyos.	Oficio de gestión
3	Auxiliar Administrativo	Se elaboras los oficios.	oficios
4	Dirección	Se lleva a cabo la gestión en diferendos dependencias	Fotos y Bitácoras
Fin del procedimiento			



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>GESTIÓN DE APOYO ECONÓMICO O EN ESPECIE PARA LA POBLACIÓN LGBTTI.</b>	<b>FECHA: 16/03/2023</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
		<b>PÁGINA: 1 DE 1</b>
<b>SECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL</b>		<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN JEFATURA DE LGBTTI.</b>

**DIAGRAMA DE FLUJO**





**MANUAL DE PROCESOS**

**JEFATURA DE IGUALDAD ENTRE  
MUJERES Y HOMBRES**



## **PROCESO I**

### **BRINDAR PLÁTICAS, TALLERES, CURSOS, CAPACITACIONES, CONFERENCIA, ACTIVIDADES Y PROGRAMAS PARA FOMENTAR EL EMPODERAMIENTO DE LAS MUJERES MEDIANTE EL FORTALECIMIENTO DE SUS CAPACIDADES.**

#### **PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO**

Impulsar el desarrollo de las mujeres y hombres, para lograr e incrementar la integración y participación plena y eficaz para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres.

#### **ALCANCE**

Mujeres y Hombres del Municipio de Iguala de la Independencia, Guerrero.

#### **REFERENCIA**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley Número 553 de Acceso de las Mujeres a una vida libre de violencia del Estado Libre y Soberano de Guerrero.

Ley 494 para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Guerrero.

Ley general para la igualdad entre mujeres y hombres.

El Programa Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres (PRO IGUALDAD) 2020 – 2024.

#### **RESPONSABILIDADES**

Los talleres y cursos para fomentar el empoderamiento de las mujeres, los impartirá personal adscrito a la Jefatura de Igualdad entre Mujeres y Hombres, se invitará de manera personal a la población del municipio que solicitan los servicios de esta Jefatura.

#### **DEFINICIONES**

**Igualdad:** Supone que todas las personas son iguales ante la ley, sin atender a sus diferencias de sexo, color o condición social. Según este principio “nadie puede ser tratado por debajo de los derechos que rigen para todos”

**Esteretipos de Género:** Considerado como un subtipo de los estereotipos sociales en general, el de género consiste en un conjunto de creencias de origen y desarrollo sociohistórico, relativas a lo que en un contexto cultural específico se considera normal y típico en las mujeres y en los varones.

**Equidad:** Es el reconocimiento de la diversidad del otro o de la otra persona para propiciar condiciones de mayor justicia e igualdad de oportunidades,

tomando en cuenta la especificidad de cada persona.

**Perspectiva de Género:** Es una visión científica, analítica y política sobre las mujeres y los hombres. Se propone eliminar las causas de la opresión de género como la desigualdad, la injusticia y la jerarquización de las personas basada en el género. Promueve la igualdad entre los géneros a través de la equidad, contribuyendo a construir una sociedad en donde las mujeres y los hombres tengan el mismo valor, la igualdad de derechos y oportunidades para acceder a los recursos económicos y a la representación política y social en los ámbitos de toma de decisiones.

## **MÉTODO DE TRABAJO**

### **Políticas y lineamientos**

Declaración Universal de Derechos Humanos.

Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW).

Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer "Convención de Belém do Pará.

Declaración y Plataforma de Beijing 1995.

Art. 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley general para la igualdad entre mujeres y hombres.

El Programa Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres (PRO IGUALDAD). 2020 – 2024 Art. 117 Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.

Art. 23, 24 y 25 de la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Guerrero.

Ley Número 494 para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Guerrero.

Art. 69 Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.


Sistema Estatal y Sistemas Municipales para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

Ley General para la igualdad entre mujeres y hombres.

El Programa Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres (PRO IGUALDAD) 2020 – 2024 Ley Número 494 para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Guerrero.

Art. 69 Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero Sistema Estatal y Sistemas Municipales para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.



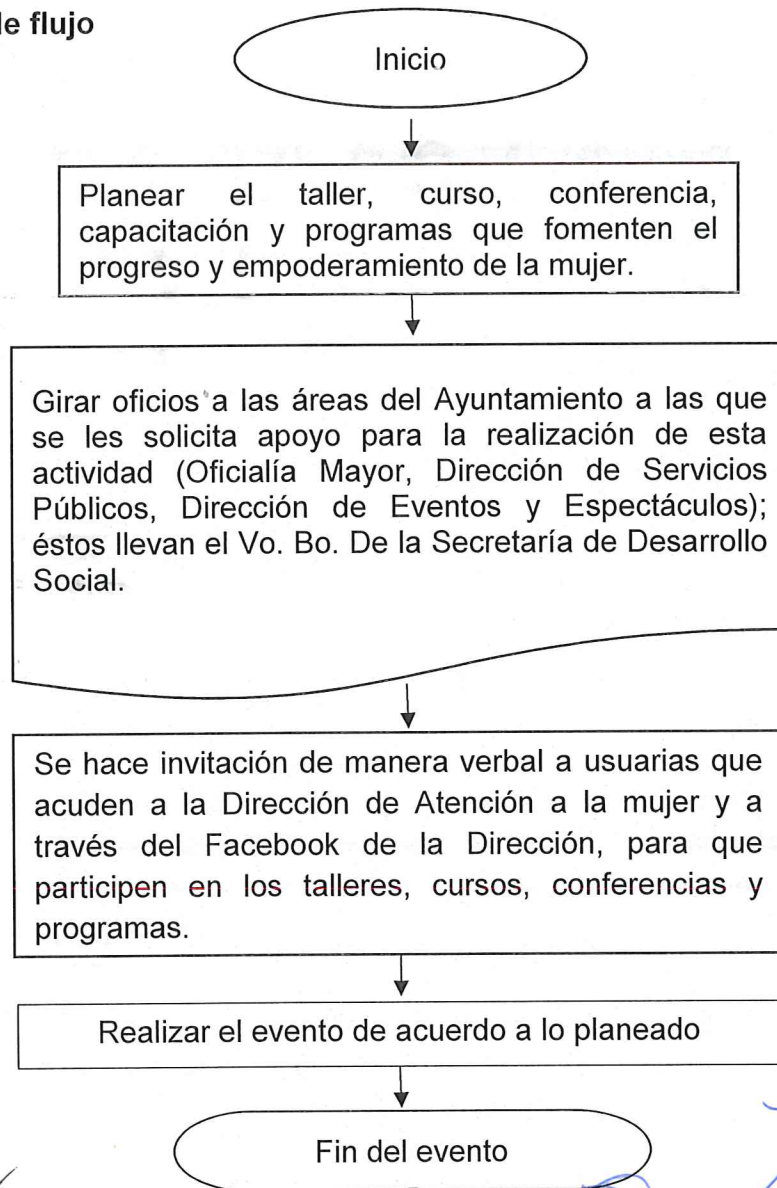
 <p><b>IGUALA</b> DE LA INDEPENDENCIA GUERRERO H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024. CUNA DE LA BANDERA NACIONAL</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	BRINDAR PLÁTICAS, TALLERES, CURSOS, CAPACITACIONES, CONFERENCIA, ACTIVIDADES Y PROGRAMAS PARA FOMENTAR EL EMPODERAMIENTO DE LAS MUJERES MEDIANTE EL FORTALECIMIENTO DE SUS CAPACIDADES.	<b>FECHA:</b> 16/03/2023
		<b>VERSIÓN:</b> 1.0 <b>PÁGINA:</b> 1 DE 1
SECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL	<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN</b> DEPARTAMENTO DE IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES.	

**Descripción de Actividades**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Directora Municipal de la Mujer.	Planear el taller, curso, conferencia o Programa para fomentar el progreso de la Mujer.	Hoja de Registro de programación de cursos
2	Auxiliar Administrativo	Girar oficios a las áreas del Ayuntamiento a las que se les solicita apoyo para la realización de esta actividad (Oficialía Mayor, Dirección de Servicios Públicos, Dirección de Eventos y Espectáculos); éstos llevan el Vo. Bo. De la Secretaría de Desarrollo Social.	Oficio
3	Subdirectora Municipal de la Mujer.	Se hace invitación de manera verbal a usuarias que acuden a la Dirección de Atención a la mujer y a través del Facebook de la Dirección, para que participen en los talleres, cursos, conferencias y programas.	Hoja de registro de usuarias a capacitar
4	Directora de Atención a la Mujer	Realizar el evento de acuerdo a lo planeado	Fotos Diploma de participación
5		Fin del Proceso	

 <small>CUNA DE LA BANDERA NACIONAL</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	BRINDAR PLÁTICAS, TALLERES, CURSOS, CAPACITACIONES, CONFERENCIA, ACTIVIDADES Y PROGRAMAS PARA FOMENTAR EL EMPODERAMIENTO DE LAS MUJERES MEDIANTE EL FORTALECIMIENTO DE SUS CAPACIDADES.	<b>FECHA:</b> 16/03/2023 <b>VERSIÓN:</b> 1.0 <b>PÁGINA:</b> 1 DE 1
SECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL	<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN</b> DEPARTAMENTO DE IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES.	

**Diagrama de flujo**







## PROCESO II

### PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE LAS MUJERES, NIÑOS Y ADOLESCENTES.

#### PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Promover y difundir los derechos humanos de las Mujeres, Niños y Adolescentes.

Promover un trato respetuoso e igualitario hacia las mujeres, niños y adolescentes en los diferentes ámbitos o sectores

#### ALCANCE

Mujeres, niños y adolescentes del Municipio de Iguala de la Independencia, Guerrero

#### REFERENCIA

Declaración Universal de Derechos Humanos

Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero

Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Iguala de la Independencia, Guerrero

Ley 494 para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Guerrero

Ley Número 553 de Acceso de las Mujeres a una vida libre de violencia del Estado Libre y Soberano de Guerrero.

#### RESPONSABILIDADES

Es facultad y responsabilidad de la Directora Municipal de la Mujer del Municipio, quien trabajara en coordinación con la Secretaria de la Mujer del Estado de Guerrero y el Instituto Nacional de las mujeres

#### DEFINICIONES

**Mujer:** la persona del sexo femenino, independientemente de su edad.

**Derechos Humanos de las Mujeres:** Facultades, prerrogativas, intereses y bienes de carácter cívico, político, económico, social, cultural, personal e íntimo, adscritos del ser humano, reconocidos por los instrumentos jurídicos nacionales e internacionales.

**Campaña:** es el conjunto de actos que se llevan a cabo con la intención de lograr un determinado objetivo

#### MÉTODO DE TRABAJO


##### Políticas y lineamientos

Declaración Universal de Derechos Humanos.

Ley número 553 de Acceso de las Mujeres a una Vida libre de Violencia del Estado Libre y Soberano de Guerrero.


ARTÍCULO 59, párrafo VI: Promover programas educativos sobre la igualdad y equidad entre los géneros para eliminar la violencia contra las mujeres.



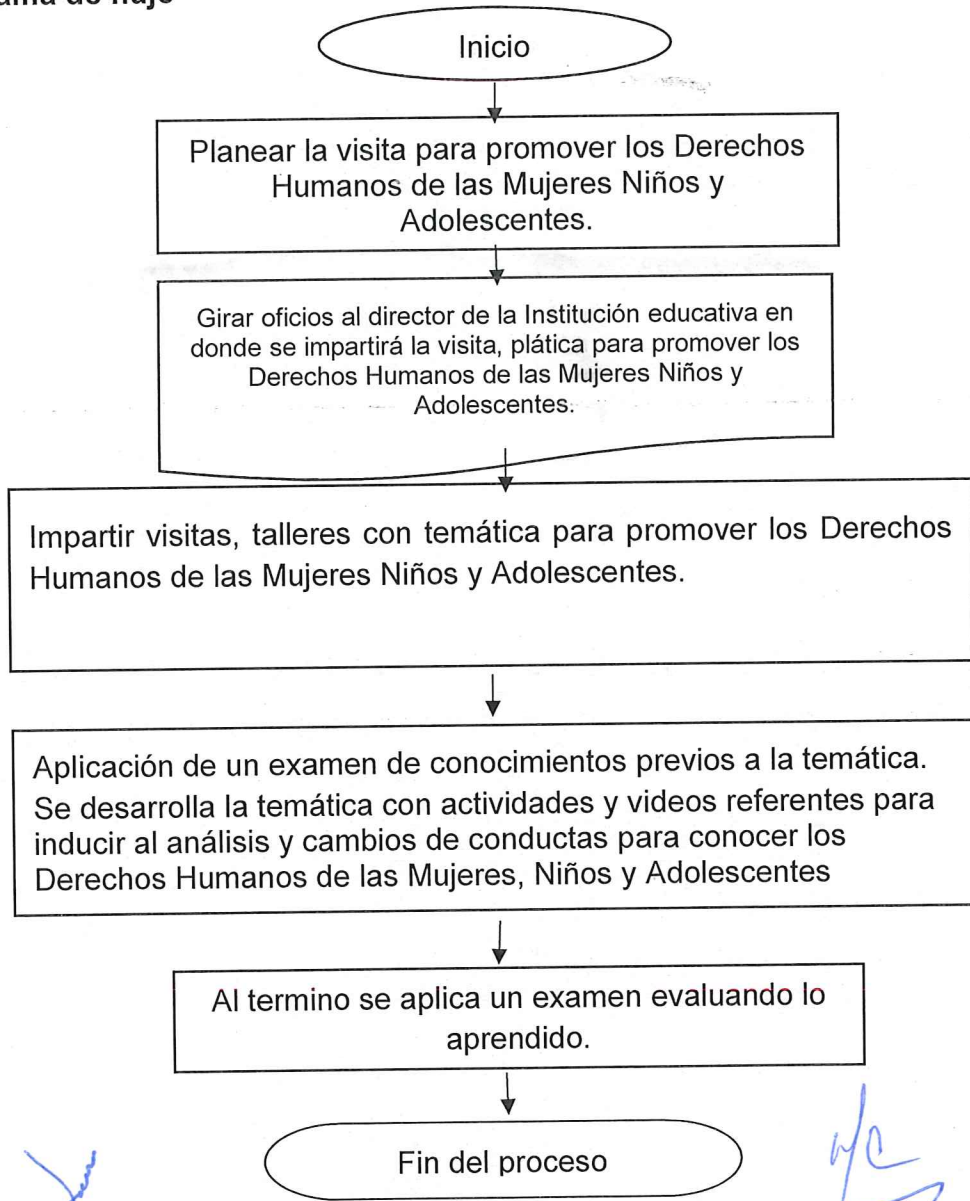
 <p><b>IGUALA</b> DE LA INDEPENDENCIA GUERRERO H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024. CUNA DE LA BANDERA NACIONAL</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE LAS MUJERES, NIÑOS Y ADOLESCENTES.</b>	
	<b>FECHA: 16/03/2023</b>	
	<b>VERSIÓN: 1.0</b>	
		<b>PÁGINA: 1 DE 1</b>
<b>SECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL</b>		<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTO DE IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES.</b>

**Descripción de Actividades**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Directora Municipal de la Mujer	Planear la visita para promover los Derechos Humanos de las Mujeres Niños y Adolescentes.	Hoja de Registro de talleres
2	Auxiliar Administrativo	Girar oficios al director de la Institución educativa en donde se impartirá la visita, plática para promover los Derechos Humanos de las Mujeres Niños y Adolescentes.	Oficio
3	Psicóloga	Impartir visitas, talleres con temática para promover los Derechos Humanos de las Mujeres Niños y Adolescentes.	Diapositivas
4	Psicóloga	Aplicación de un examen de conocimientos previos a la temática. Se desarrolla la temática con actividades y videos referentes para conocer los Derechos Humanos de las Mujeres Niños y Adolescentes.	Diapositivas Formato de actividades acorde al tema a impartir. Formato de examen.
5	Psicóloga	Al término se aplica un examen evaluando lo aprendido.	Formato de examen.
6	Psicóloga	Fin del Proceso	

 SECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE LAS MUJERES, NIÑOS Y ADOLESCENTES.</b>	<b>FECHA:</b> 16/03/2023 <b>VERSIÓN:</b> 1.0 <b>PÁGINA:</b> 1 DE 1
	<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN</b> DEPARTAMENTO DE IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES.	

**Diagrama de flujo**





**Formatos e instructivos**



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE IGUALA DE LA INDEPENDENCIA, GUERRERO  
SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL  
DIRECCIÓN DE LA EDUCACIÓN  
"DIGNIDAD DE PAZ Y PROGRESO"



Iguala de la Independencia, a Gro., a 07 de marzo de 2023

Oficio: DE/059/2023

Asunto: El que se indica  
**UNIDOS IGUALA GANA**  
H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024  
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA M.  
**RECIBIDO**

MTRA. TANIA FABIOLA JIMENEZ MASTACHE  
DIRECTORA DE ATENCIÓN A LA MUJER  
PRESENTE.

El que suscribe L.E. Salvador Francisco Reyes Camacho, en mi carácter de Director de la Dirección de la Educación, con el firme propósito de fomentar la Erradicación de la Violencia en contra de las Mujeres de nuestro municipio desde el ámbito educativo, durante el mes de marzo en el marco del "Día Internacional de la Mujer", que realizaremos en las Instituciones de Nivel Básico y Nivel Medio Superior, le hacemos la más atenta y cordial solicitud para que nos apoye con talleres que contribuyan a fortalecer la conciencia de la Erradicación de la Violencia en contra de Mujeres, Adolescentes y Niñas.

A continuación le detallo las fechas e Instituciones Educativas a visitar.

Fecha	Institución	Carretera Iguala-Taxco	Horario
14-marzo-2023	Colegio de Bachilleres Plantel #3		10:00 hrs
21-marzo-2023	Esc. Prim. Revolución Mexicana	Mariano Herrera #22 Col. Centro	8:00 hrs
28-marzo-2023	Esc. Prim. 16 de Septiembre	Circuito Principal #73 Col Tamandós	8:00 hrs

Sin más por el momento me despido de usted, agradeciendo su atenta participación.

ATENTAMENTE  
DIRECTOR

**UNIDOS IGUALA GANA**  
H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024  
SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL  
L.E. SALVADOR FRANCISCO REYES CAMACHO  
DIRECCIÓN DE LA EDUCACIÓN

Vb. Bn.

**UNIDOS IGUALA GANA**  
H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024  
SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL  
LIC. ANA LUISA MARTINEZ  
SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

Recibi  
9-Marzo-23  
15:30

**UNIDOS IGUALA GANA**  
H. AYUNTAMIENTO DE IGUALA DE LA INDEPENDENCIA, GUERRERO  
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER

FORMATO DE ASISTENCIA

MUNICIPIO: \_\_\_\_\_ FECHA DE EVENTO: \_\_\_\_\_  
 TEMA: \_\_\_\_\_  
 NOMBRE DEL EVENTO: \_\_\_\_\_  
 TIPO DE ACTIVIDAD: FORO ( ) TALLER ( ) MESA ( ) GRUPO FOCAL ( ) OTRO ( )  
 PONENTE 1: \_\_\_\_\_ PONENTE 2: \_\_\_\_\_  
 INSTITUCIÓN: \_\_\_\_\_ GRUPO: \_\_\_\_\_

N/P	NOMBRE	EDAD	SEXO	TÉLEFONO	CORREO	FIRMA
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

**Anexos**

- Declaración Universal de los Derechos Humanos
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Iguala de la Independencia, Guerrero
- Ley 494 para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Guerrero
- Ley Número 553 de Acceso de las Mujeres a una vida libre de violencia del Estado Libre y Soberano de Guerrero
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.



## MANUAL DE PROCESOS

## DIRECCIÓN DE LA JUVENTUD



## PROCESO I

### REALIZAR PREMIO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD

#### PROPÓSITO

Resaltar ante la ciudadanía a jóvenes destacados en las diferentes áreas, para que sirvan de ejemplo y motiven a la población juvenil.

#### ALCANCE

Aplica a jóvenes de 12 a 29 años.

#### REFERENCIAS

Convocatorias.

#### RESPONSABILIDADES

La Dirección Municipal de la Juventud es quién se encarga de planear y realizar el evento. El Ayuntamiento se encarga de otorgar los insumos económicos y materiales.

#### DEFINICIONES

SEJUVE: Secretaría de la Juventud y la Niñez del Estado de Guerrero.

IMJUVE: Instituto Mexicano de la Juventud (Organismo Federal encargado de los Jóvenes).

#### MÉTODO DE TRABAJO


a. Políticas y Lineamientos

Ley de la Juventud del Estado de Guerrero, Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero

b. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

c. DIAGRAMA DE FLUJO


d. ANEXOS

 <p><b>IGUALA</b> DE LA INDEPENDENCIA GUERRERO H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 CUNA DE LA BANDERA NACIONAL</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	REALIZAR PREMIO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	
	FECHA: 16/03/2023	
	VERSIÓN: 1.0	
		PÁGINA: 1 DE 2
SECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL		NOMBRE DE LA DIRECCIÓN DIRECCIÓN DE LA JUVENTUD

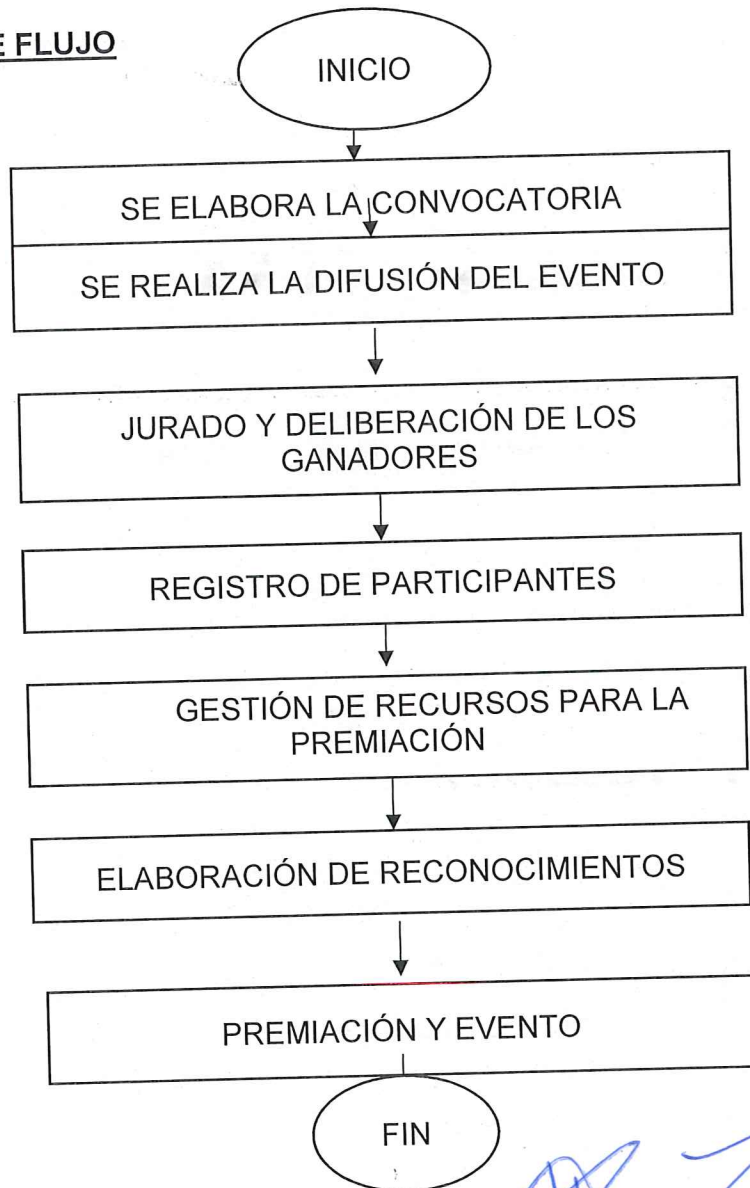
**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Dirección	Se elabora la convocatoria del premio municipal de la juventud y se programa la actividad.	Convocatoria
2	Dirección	Se realiza la difusión en las plataformas (redes sociales).	Flyer
3	Dirección	Conformación del jurado y deliberación de los ganadores.	Oficio de invitación
4	Auxiliar Administrativo	Registro y recepción de documentos de los aspirantes al premio.	Registro
5	Dirección	Solicita en primera instancia al Presidente Municipal recurso en efectivo para la premiación.	Oficio de solicitud de apoyo económico
6	Dirección	Se elabora los reconocimientos correspondientes.	Reconocimientos
7	Dirección	Premiación y evento artístico.	Fotografías
Fin del procedimiento			

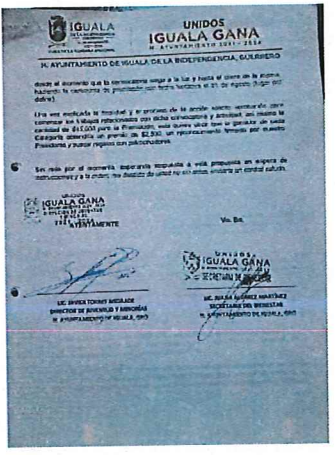
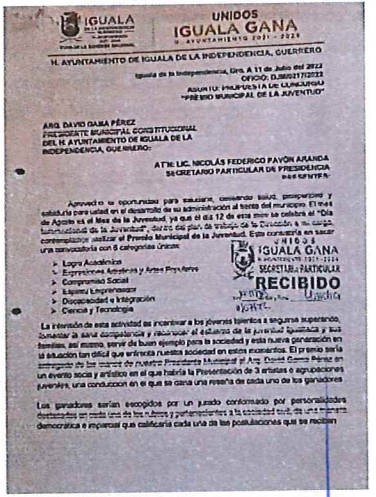
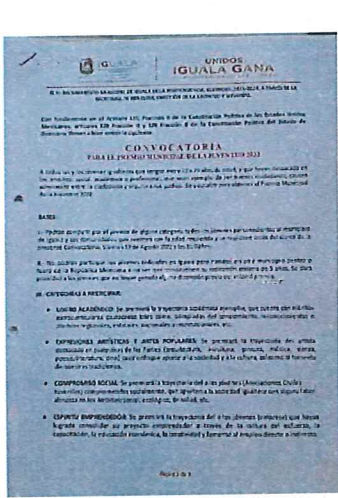


 <b>IGUALA</b> DE LA INDEPENDENCIA GUERRERO H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 CUNA DE LA BANDERA NACIONAL	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>REALIZAR PREMIO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD</b>	
	FECHA: 16/03/2023 VERSIÓN: 1.0 PÁGINA: 2 DE 2	
SECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL	<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN</b> DIRECCIÓN DE LA JUVENTUD	

**DIAGRAMA DE FLUJO**



*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*

*[Multiple handwritten signatures and initials in blue ink, including 'p', '1/c', and various scribbles]*



## PROCESO II

### REALIZAR ENTREGA DE TARJETAS DE DESCUENTO A JÓVENES ESTUDIANTES

#### PROPÓSITO

Otorgar descuentos y precios preferenciales que permitan incrementar el poder adquisitivo de los jóvenes, en bienes y servicios a fin de impulsar su desarrollo integral y mejorar su calidad de vida.

#### ALCANCE

Aplica a jóvenes de 12 a 29 años.

#### REFERENCIAS

Tarjeta de descuentos

#### RESPONSABILIDADES

La Dirección de la Juventud se encarga de gestionar apoyos que beneficien a la comunidad juvenil.

#### DEFINICIONES

SEJUVE: Secretaría de la Juventud y la Niñez del Estado de Guerrero.

IMJUVE: Instituto Mexicano de la Juventud (Organismo Federal encargado de los Jóvenes).

#### MÉTODO DE TRABAJO


a. Políticas y Lineamientos

Ley de la Juventud del Estado de Guerrero, Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero

b. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

c. DIAGRAMA DE FLUJO


d. ANEXOS

 <b>IGUALA</b> DE LA INDEPENDENCIA GUERRERO H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 CUNA DE LA BANDERA NACIONAL	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>REALIZAR ENTREGA DE TARJETAS DE DESCUENTO A JÓVENES ESTUDIANTES</b>	
	<b>FECHA: 16/03/2023</b>	
	<b>VERSIÓN: 1.0</b>	
		<b>PÁGINA: 1 DE 3</b>
<b>SECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL</b>		<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN DIRECCIÓN DE LA JUVENTUD</b>

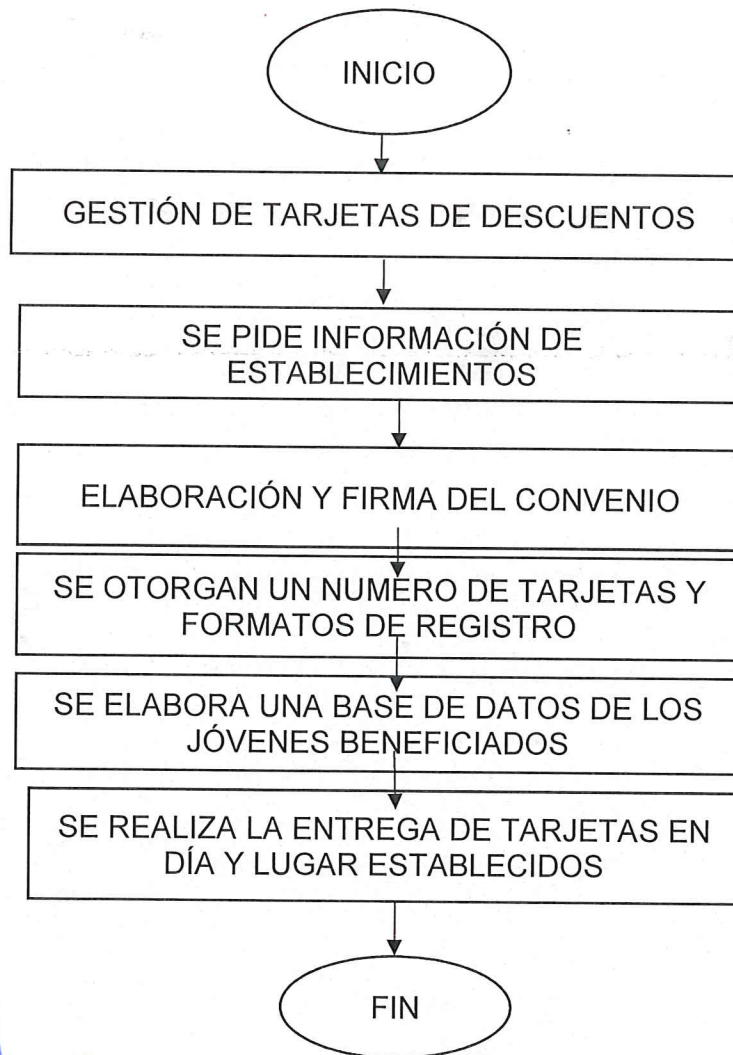
**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

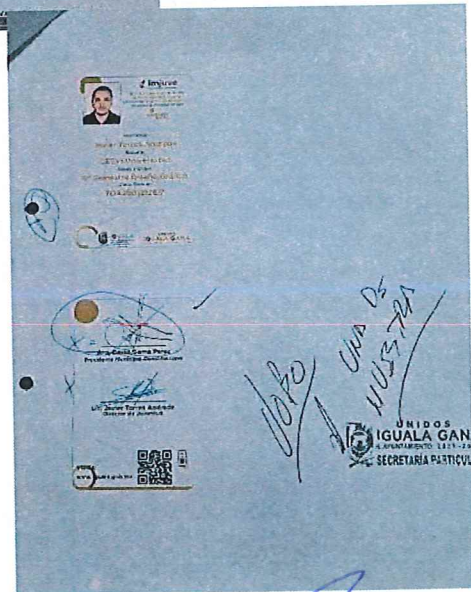
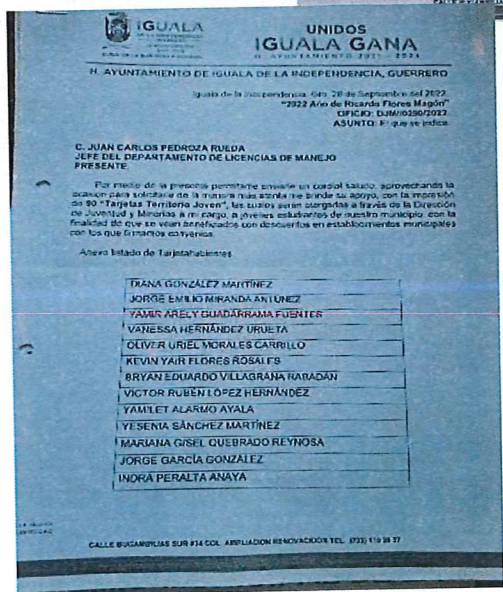
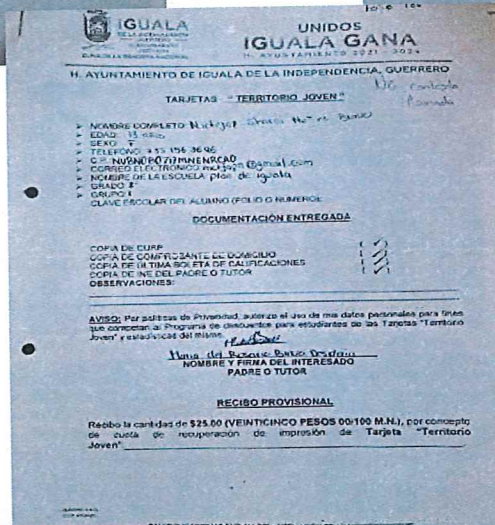
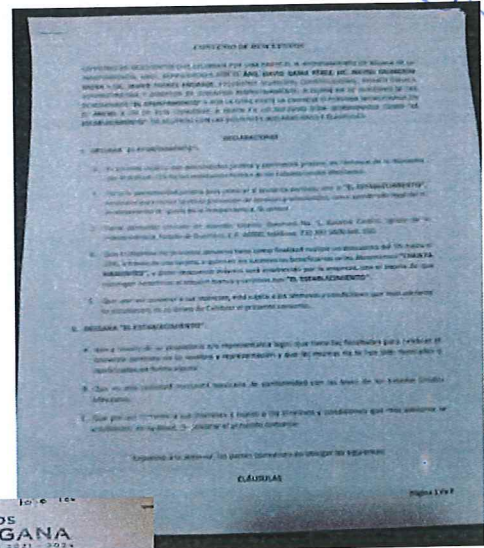
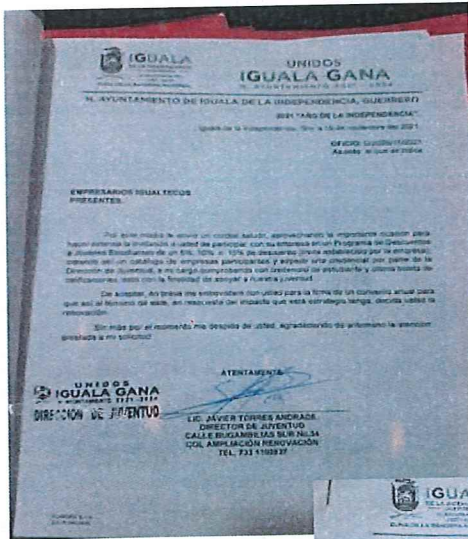
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Dirección	Gestionar descuentos con los empresarios para jóvenes estudiantes por medio de una credencial expedida por la Dirección.	Fotografías
2	Auxiliar Administrativo	Se pide información de establecimientos (empresarios) participantes.	Fotografías
3	Dirección	Se elabora convenio con los empresarios y se lleva a cabo la firma.	Convenio
4	Dirección	Se otorgan un determinado número de tarjetas, así como formatos de registro.	Formato de Registro
5	Auxiliar Administrativo	Se elabora una base de datos de los jóvenes beneficiados con las tarjetas.	Bitácora
6	Dirección	Planear y realizar la entrega de las tarjetas a jóvenes estudiantes.	Fotografías
Fin del procedimiento			



 <b>IGUALA</b> DE LA INDEPENDENCIA GUERRERO H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 CUNA DE LA BANDERA NACIONAL	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	REALIZAR ENTREGA DE TARJETAS DE DESCUENTO A JÓVENES ESTUDIANTES	<b>FECHA:</b> 16/03/2023 <b>VERSIÓN:</b> 1.0 <b>PÁGINA:</b> 1 DE 3
	<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN</b> DIRECCIÓN DE LA JUVENTUD	
SECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL		

**DIAGRAMA DE FLUJO**







## PROCESO III

# REALIZAR TALLERES DE REGULARIZACIÓN, ASESORÍA EDUCATIVA Y APOYO CON TAREAS E INGLÉS.

### PROPÓSITO

Es un espacio que brinda apoyo a todo niño, joven y adolescente para reforzar sus conocimientos académicos a nivel Preescolar, Primaria y Secundaria, particularmente en la realización de sus tareas.

### ALCANCE

Fortalecer el nivel académico de los niños, jóvenes y adolescentes mediante las tareas y talleres realizadas en esta Dirección, asimismo generar ciertos espacios de conocimientos donde puedan indagar, explorar, desarrollar sus habilidades y destrezas en su proceso de aprendizaje y mejoramiento.

### REFERENCIAS

Convocatorias

### RESPONSABILIDADES

La Dirección de la Juventud se encarga de brindar el tipo de apoyo requerido.

### DEFINICIONES

SEJUVE: Secretaría de la Juventud y la Niñez del Estado de Guerrero.

IMJUVE: Instituto Mexicano de la Juventud (Organismo Federal Encargado de los Jóvenes).

### MÉTODO DE TRABAJO


a. Políticas y Lineamientos

Ley de la Juventud del Estado de Guerrero, Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero

b. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

c. DIAGRAMA DE FLUJO

d. ANEXOS

 <p><b>IGUALA</b> DE LA INDEPENDENCIA GUERRERO H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 CUNA DE LA BANDERA NACIONAL</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>REALIZAR TALLERES DE REGULARIZACIÓN, ASESORÍA EDUCATIVA Y APOYO CON TAREAS E INGLÉS</b>	
	<b>FECHA: 16/03/2023</b> <b>VERSIÓN: 1.0</b> <b>PÁGINA: 1 DE 2</b>	
<b>SECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL</b>		<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN</b> <b>DIRECCIÓN DE LA JUVENTUD</b>

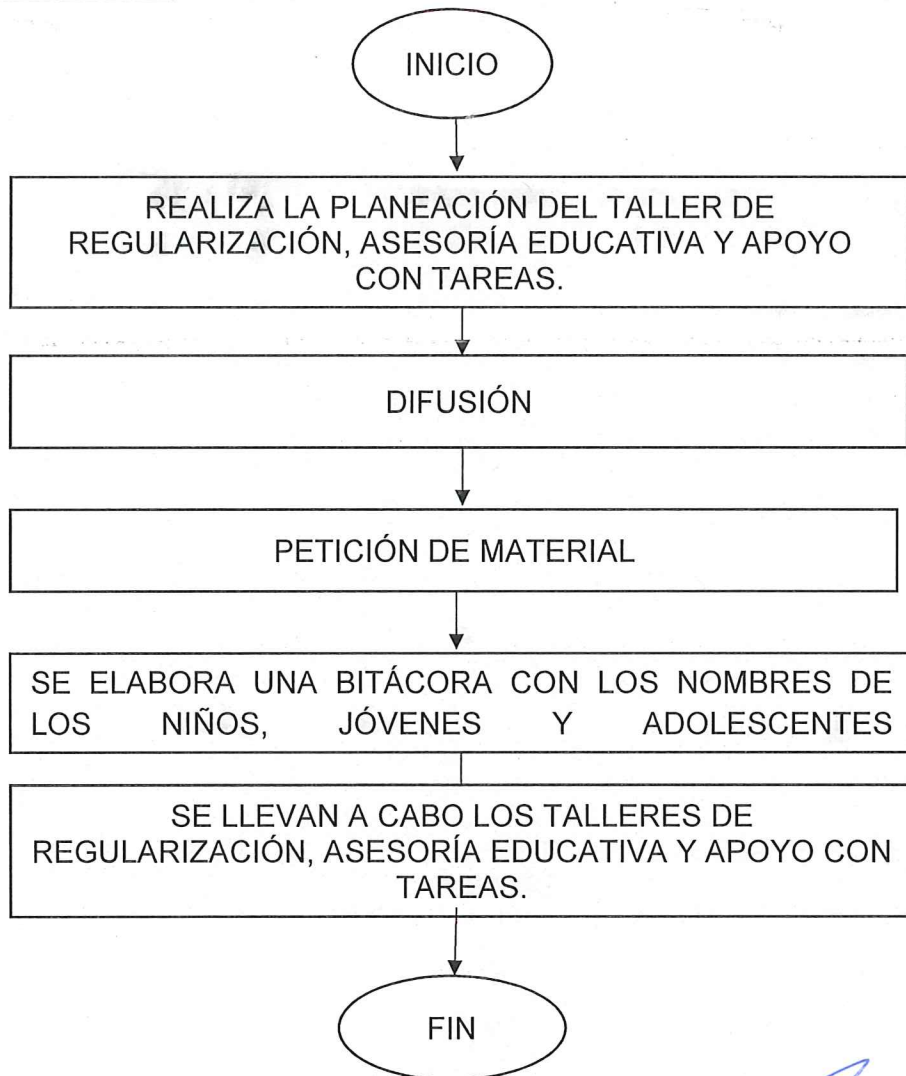
**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Director	Se realiza la planeación para llevar a cabo los talleres de regularización, asesoría educativa y apoyo con tareas e inglés para reforzar su nivel académico de todos los niños, adolescentes y jóvenes de nuestro municipio.	Convocatorias
2	Auxiliar Administrativo	Se implementa la difusión en distintas plataformas (redes sociales), carteles y volantes que se reparten a la ciudadanía y se colocan en sitios estratégicos como son: (tiendas de abarrotes, en el servicio público etc.)	Flyer
3	Director	Se solicita a Oficialía Mayor el material que será utilizado para la actividad.	Oficio de Requisición
4	Auxiliar Administrativo	Se elabora una bitácora con los nombres de los niños, jóvenes y adolescentes beneficiados.	Bitácora
5	Director	Se llevan a cabo los talleres de regularización, asesoría educativa y apoyo con tareas e inglés.	Fotos y Bitácora
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>REALIZAR TALLERES DE REGULARIZACIÓN, ASESORÍA EDUCATIVA Y APOYO CON TAREAS</b>	<b>FECHA:</b> 16/03/2023 <b>VERSIÓN:</b> 1.0 <b>PÁGINA:</b> 2 DE 2
	<b>SECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL</b>	<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN</b> DIRECCIÓN DE LA JUVENTUD

**DIAGRAMA DE FLUJO**



**PROGRAMAS Y SERVICIOS PERMANENTES**

BIENESTAR

**REGULARIZACIÓN  
ASESORÍA EDUCATIVA  
APOYO CON TAREAS**

El H. Ayuntamiento de Iguala, la Secretaría de Bienestar a través de la Dirección de Juventud invita:

A la población en general a aprovechar uno de nuestros servicios permanentes en el "Centro Poder Joven" de esta ciudad.

**De Lunes a Viernes:**  
De 10:00 am. a 1:00 p.m. Atención de Nivel Preescolar Material: Cuaderno, Crayolas, Lápiz  
De 1:00 p.m. a 2:00 p.m. Atención de Nivel Primaria y Secundaria Material: Cuaderno, Lápiz y Plumón

Col. Ampliación Renovación Calle Bogambillas #24 Sur (Cerca de las Brisas) la cuneta los días martes en la mañana, edificio Blanco con franja roja.

Tel. 731102837 (Atención Telefónica de Lunes a Viernes de 9:00 a.m. a 4:00 p.m.)  
**USO OBLIGATORIO DE CUBREBOCAS**

**UNIDOS IGUALA GANA**  
H. AYUNTAMIENTO DE IGUALA DE LA INDEPENDENCIA, GUERRERO  
Iguala de la Independencia, Gro. a 04 de enero del 2022  
OFICIO: DUMIS100222  
ASUNTO: EL CAJE 57 RICA

LIC. ALEJANDRO APARICIO TETOTO  
DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL  
DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL  
PRESENTE.

Por medio de este escrito se solicita, oportunamente la impresión de un folio de un color de la memoria que sea para niños y niñas a partir de diez años de edad, en el cual se indiquen los minutos que pone a disposición de la juventud y la niñez, la Dirección de Juventud.

Asistencia Educativa  
Apoyo con Tareas Escolares  
Regularización

En un ES Poder Joven, Secundaria

**UNIDAD IGUALA GANA**  
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL  
**RECIBIDO**  
7 de enero de 2022

Sin más por el momento y esperando serme favorido a esta petición, quedo de usted agradeciendo la atención brindada

DIRECCIÓN DE JUVENTUD LIC. JAVIER TORRES ANDRADE DIRECTOR DE JUVENTUD  
SECRETARÍA DE BIENESTAR LIC. JUAN LÓPEZ MARTÍNEZ SECRETARÍA DE BIENESTAR

CALLE BOGAMBILLAS 24 SUR COL. AMPLIACIÓN RENOVACIÓN TEL. 073 110 28 37

**UNIDOS IGUALA GANA**  
H. AYUNTAMIENTO DE IGUALA DE LA INDEPENDENCIA, GUERRERO  
Iguala de la Independencia, Gro. a 11 de agosto del 2022  
OFICIO: DUMIS100222  
ASUNTO: Subsección Preescolar

PROF. JAVIER FLESCA GONZALEZ  
OFICIAL MAYOR  
PRESIDENTE

ATN L. C. LUIS MARÍA MONTIYA  
FACILITADOR DE EQUIPO DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS Y ADQUISICIONES

Me permito dar presente, mediante el presente escrito, la solicitud de la subsección de Preescolar para el mes de agosto, con el fin de solicitar la atención de los servicios de los niños y niñas de esta subsección.

1. Folios: 1 Caja de 24 Papeles  
2. Cuaderno: 2 Cuadernos  
3. Lápiz: 2 Lápices  
4. Crayolas: 2 Crayolas  
5. Plumón: 2 Plumones  
6. Hojas: 2 Hojas  
7. Plumón: 2 Plumones  
8. Plumón: 2 Plumones  
9. Plumón: 2 Plumones  
10. Plumón: 2 Plumones  
11. Plumón: 2 Plumones  
12. Plumón: 2 Plumones  
13. Plumón: 2 Plumones  
14. Plumón: 2 Plumones  
15. Plumón: 2 Plumones  
16. Plumón: 2 Plumones  
17. Plumón: 2 Plumones  
18. Plumón: 2 Plumones  
19. Plumón: 2 Plumones  
20. Plumón: 2 Plumones  
21. Plumón: 2 Plumones

**RECIBIDO**  
11 de agosto de 2022

**LISTA DE ASISTENCIA "ASESORIAS EDUCATIVAS"**  
SEMANA DEL 7 AL 13 DE febrero DEL 2022

No.	NOMBRE	EDAD	ASISTENCIA					TELÉFONO	MADRES	T. MADRES
			L	M	M	J	V			
1	ATHENA HERNANDEZ ROMAN	8 AÑOS						731101271	15	0
2	THARSA HERNANDEZ ROMAN	8 AÑOS						731101271		
3	THARSA HERNANDEZ ROMAN	8 AÑOS						731101271		
4	ARACELI RAMIREZ VILLAFAN	11 AÑOS						731101591		
5	ANTONIO RAMIREZ VILLAFAN	10 AÑOS						731101591		
6	LESLEY NOHEMI SALGADO GONZALEZ	8 AÑOS						731127501		
7	CAMELIA SALGADO GONZALEZ	8 AÑOS						731127501		
8	TANIA MARIEL SALGADO ANTUNEZ	11 AÑOS						731127501		
9	CARLOS ANASTASIO SALGADO ANTUNEZ	8 AÑOS						731127501		
10	JACKELINE NICOLE ROJAS ROJAS	11 AÑOS						7311775411		
11	PELRO MIGUEL RUIZ JAIMES	6 AÑOS						7311282162		
12	ANGEL RUIZ JAIMES	7 AÑOS						7311282162		
13	LIMED VALENTIN RUIZ JAIMES	5 AÑOS						7311282162		
14	RUIZ RUIZ JAIMES	13 AÑOS						7311282162		
15	LUIS ANGEL ROJAS ROJAS	10 AÑOS						7311775411		

**ASISTENCIA ASESORIAS INGLES**

FECHA	HORA	NOMBRE	EDAD	FECHA DE NAC.	LUGAR DE NACIMIENTO	TELEFONO
30/05/22	12:30	Franco Felimon Botalla	6 años			
30/05/22	12:30	Jessie Rafael Galban Parra	8 años			
30/05/22	13:30	Jennifer Alcazar Lagunas	7 años			
30/05/22	14:00	Athena Hernandez Roman	8 años			
30/05/22	14:00	Ithaissa Hernandez Roman	8 años			
30/05/22	14:00	Olivia Salgado Gonzalez	17 años			
31/05/22	12:30	Jennifer Alcazar Lagunas	7 años			
31/05/22	13:00	Dana Lagunas Gomez	7 años			
31/05/22	13:00	Santiago Molina Urbade	6 años			
31/05/22	13:00	Ximena Bohano Urbade	11 años			
31/05/22	13:00	Hanyg Atzibe souwabile Urbade	9 años			
31/05/22	14:00	Athena Hernandez Roman	8 años			



## PROCESO IV

### REALIZAR TALLERES Y PONENCIAS SOBRE: VIOLENCIA EN EL NOVIAZGO, USO CORRECTO DE REDES SOCIALES, ORIENTACIÓN VOCACIONAL, ETC. DIRIGIDO A ESCUELAS: PRIMARIA, SECUNDARIA, PREPARATORIA Y UNIVERSIDAD.

#### PROPÓSITO

Planear y organizar, conferencias de concientización psicológicas, talleres y obras de teatro en diversas instituciones educativas públicas y privadas del nivel básico, medio superior y superior, de temas actuales que ayuden a los jóvenes a prevenir situaciones desfavorables y hacer conciencia en cada uno de ellos, ayudando así a que ellos tengan una mejor calidad de vida.

#### ALCANCE

Aplica a jóvenes estudiantes de todas las escuelas del municipio que lo requieran.

#### REFERENCIAS

Instituciones a las que se atienden: Primarias, Secundarias, Preparatorias, y Universidades.

#### RESPONSABILIDADES

La Dirección de la Juventud es quien se encarga de la planeación, difusión y aplicación de los talleres y ponencias.

#### DEFINICIONES

SEJUVE: Secretaría de la Juventud y la Niñez del Estado de Guerrero.

IMJUVE: Instituto Mexicano de la Juventud (Organismo Federal encargado de los Jóvenes).

#### MÉTODO DE TRABAJO


a. Políticas y Lineamientos

Ley de la Juventud del Estado de Guerrero, Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero.

b. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

c. DIAGRAMA DE FLUJO


d. ANEXOS

 <p><b>IGUALA</b> DE LA INDEPENDENCIA GUERRERO H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 CUNA DE LA BANDERA NACIONAL</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>REALIZAR TALLERES Y PONENCIAS SOBRE: VIOLENCIA EN EL NOVIAZGO, USO CORRECTO DE REDES SOCIALES, ORIENTACIÓN VOCACIONAL, ETC. DIRIGIDO A ESCUELAS: PRIMARIA, SECUNDARIA, PREPARATORIA Y UNIVERSIDAD.</b>	<b>FECHA: 16/03/2023</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
		<b>PÁGINA: 1 DE 2</b>
		<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN</b>
SECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL		DIRECCIÓN DE LA JUVENTUD

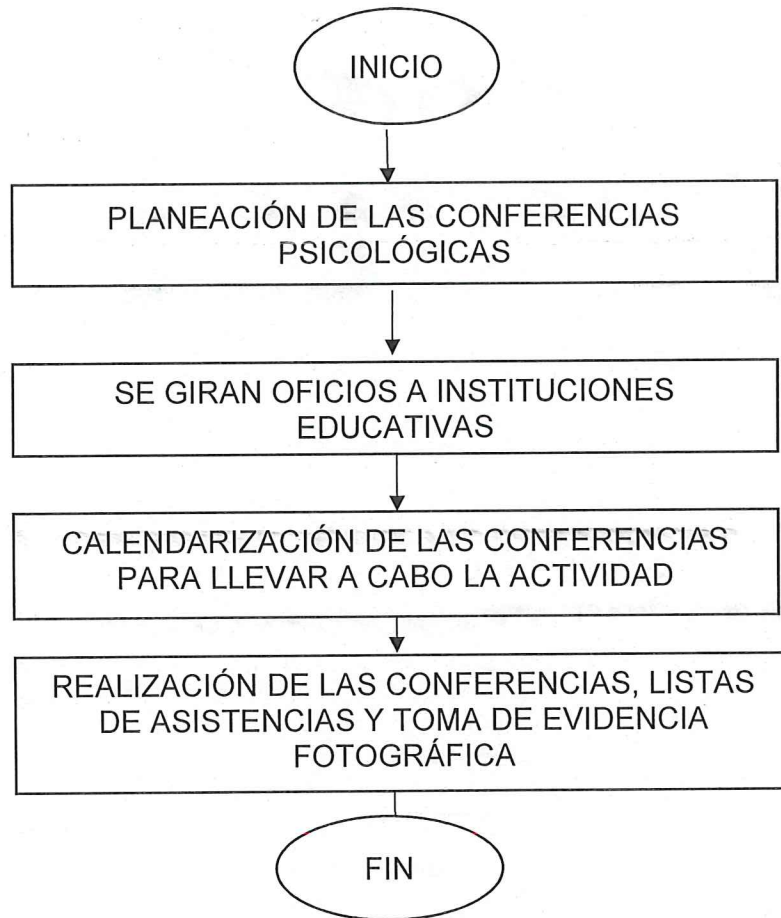
**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Director	Planear y organizar conferencias de concientización psicológicas, talleres y obras de teatro juveniles, en diversas instituciones educativas públicas y privadas del nivel básico, medio superior y superior, de temas actuales que ayuden a los jóvenes a prevenir situaciones desfavorables y hacer conciencia en cada uno de ellos.	Convocatorias
2	Dirección	Se giran oficios a las diferentes escuelas e instituciones educativas para llevar a cabo las actividades referidas.	Oficios
3	Auxiliar Administrativo	Se calendarizan las conferencias de acuerdo a los oficios enviados a las instituciones educativas para llevar a cabo la actividad.	Agenda
4	Dirección	Se lleva a cabo la conferencia en fecha y hora establecida, así como el registro de beneficiados con las conferencias en listas de asistencias y toma de evidencia fotográfica	Fotos y Bitácora
Fin del procedimiento			



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	REALIZAR TALLERES Y PONENCIAS SOBRE: VIOLENCIA EN EL NOVIAZGO, USO CORRECTO DE REDES SOCIALES, ORIENTACIÓN VOCACIONAL, ETC. DIRIGIDO A ESCUELAS: PRIMARIA, SECUNDARIA, PREPARATORIA Y UNIVERSIDAD.	<b>FECHA:</b> 16/03/2023 <b>VERSIÓN:</b> 1.0 <b>PÁGINA:</b> 1 DE 2
	<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN</b>	
SECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL	DIRECCIÓN DE LA JUVENTUD	

**DIAGRAMA DE FLUJO**







## PROCESO V

### REALIZAR CONSULTAS DE ASESORÍA PSICOLÓGICA

#### PROPÓSITO

Dar atención a niños, adolescentes, jóvenes, adultos y padres de familia de nuestro municipio que lo necesiten con la finalidad de prevenir y atender las problemáticas que pudieran presentar como lo son: problemas de conducta, problemas sociales, emocionales, entre otros.

#### ALCANCE

Aplica a niños, jóvenes, adolescentes y a cualquier ciudadano que lo desee.

#### REFERENCIAS

Convocatorias.

#### RESPONSABILIDADES

La Dirección de la Juventud se encarga de brindar el tipo de apoyo requerido.

#### DEFINICIONES

SEJUVE: Secretaría de la Juventud y la Niñez del Estado de Guerrero.

IMJUVE: Instituto Mexicano de la Juventud (Organismo Federal encargado de los Jóvenes).

#### MÉTODO DE TRABAJO


a. Políticas y Lineamientos

Ley de la Juventud del Estado de Guerrero, Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero

b. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

c. DIAGRAMA DE FLUJO


d. ANEXOS

 <p><b>IGUALA</b> DE LA INDEPENDENCIA GUERRERO H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 CUNA DE LA BANDERA NACIONAL</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>REALIZAR CONSULTAS DE ASESORÍA PSICOLÓGICA</b>	
	<b>FECHA: 16/03/2024</b> <b>VERSIÓN: 1.0</b> <b>PÁGINA: 1 DE 2</b>	
<b>SECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL</b>		<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN</b> <b>DIRECCIÓN DE LA JUVENTUD</b>

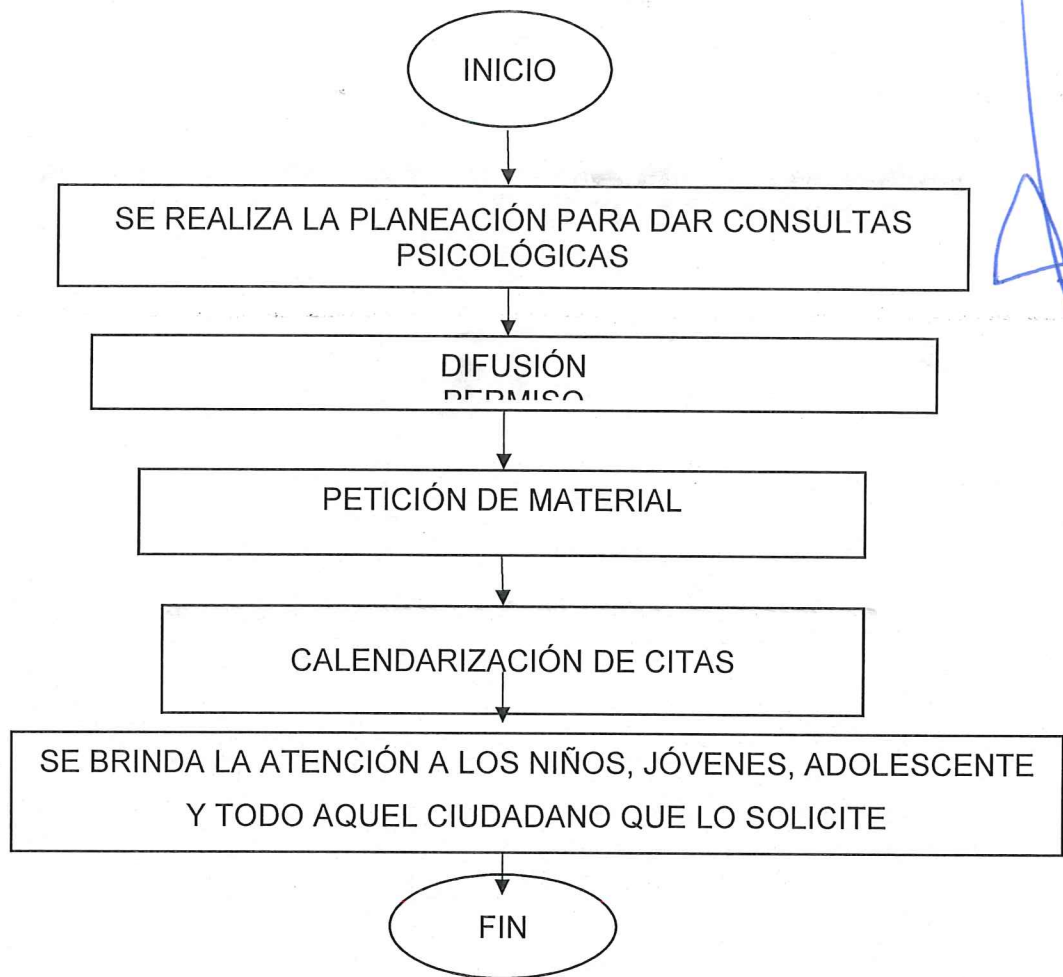
**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Director	Se realiza la planeación para dar consultas Psicológicas a la ciudadanía en general.	Convocatorias
2	Auxiliar Administrativo	Se implementa la difusión en distintas plataformas (redes sociales), carteles y volantes que se reparten a la ciudadanía y se colocan en sitios estratégicos como son: (tiendas de abarrotes, en el servicio público etc.)	Flyer
3	Director	Solicita a Oficialía Mayor el material que será utilizado para la actividad.	Oficio
4	Auxiliar Administrativo	Calendarizar citas.	Agenda
5	Área de Psicología	Se brinda la atención Psicológica a los niños, jóvenes, adolescente y todo aquel ciudadano que lo solicite.	Bitácora
Fin del procedimiento			



 <b>IGUALA</b> DE LA INDEPENDENCIA GUERRERO H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 CUNA DE LA BANDERA NACIONAL	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	REALIZAR CONSULTAS DE ASESORÍA PSICOLÓGICA	
	<b>FECHA:</b> 16/03/2024 <b>VERSIÓN:</b> 1.0 <b>PÁGINA:</b> 1 DE 2	
SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL		<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN</b> DIRECCIÓN DE LA JUVENTUD

**DIAGRAMA DE FLUJO**



**PROGRAMACIÓN ASESORIAS PSICOLÓGICAS**

FECHA	HORA	NOMBRE	EDAD	FECHA DE NAC.	LUGAR DE NACIMIENTO	TELEFONO
4/11/22	11:00	Pablo Lora			IG	
9/11/22	12:00	Isabel excolet			IG	
7/11/22	15:00	Evelyn Jaramila Pinelunas	20	11/11/02	iguala, Gro	7331487629
11/11/22	15	Evelyn Jaramila Pinelunas	20			7331487629
11/11/22	14:30	Evelyn Jaramila Pinelunas	20	11/11/02	iguala, Gro	7331487629
22/10/22	15:00	Oscar Rodriguez Barrera	13	20/10/2009	iguala, Gro	7335816921
20/10/22	15:00	Adriana Rob Gonzalez	28	29/08/93	Madrid	7331511895
31/03/22	15:00	Oscar Rodriguez				
29/03/22	14:00	Peter herrie is Buithe				
30/03/22	14:30	Evelyn Bautista Moroz	36	10/01/	Madrid	7331511899

**PROGRAMAS Y SERVICIOS PERMANENTES**

BIENESTAR

**ASESORÍA PSICOLÓGICA**

- NIÑOS
- ADOLESCENTES
- JÓVENES ADULTOS
- PADRES DE FAMILIA

El H. Ayuntamiento de Iguala, la Secretaría de Bienestar a través de la Dirección de Juventud invitan:

A la población en general a aprovechar uno de nuestros servicios permanentes en el "Centro Poder Joven" de esta ciudad.

De Lunes a Viernes:  
De 09:00 a.m. a 11:00 a.m. y de 12:00 p.m. a 3:00 p.m.  
AGENDAR CITA PREVIA

**ATENDEMOS:**

- Duelos
- Problemas de Conducta
- Problemas de Pareja
- Taller de Relajación (atención por grupos)
- Conferencias y Pláticas a Escuelas (agendar)

Sesiones de Seguimiento Programadas

Col. Ampliación Renovación Calle Bugambillas #34 Sur (Cancha de las Brisas) la combi los deja justo en la entrada, edificio blanco con franja roja.

Tel: 1102837  
(Atención Telefónica de Lunes a Viernes de 9:00 a.m. a 4:00p.m.)

**USO OBLIGATORIO DE CUBREBOCAS**

**IGUALA UNIDOS IGUALA GANA**  
H. AYUNTAMIENTO DE IGUALA DE LA INDEPENDENCIA, GUERRERO

H. Ayuntamiento de Iguala de la Independencia, Gro. a 04 de marzo del 2022  
Oficio: 02091910222  
ASUNTO: EL QUE SE INDICA.

LIC. ALEJANDRO AFRANCO FERRITO  
DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL  
DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL  
PRESENTE.

Por este medio le envío un cordial saludo, aprovechando la importante ocasión para solicitar a usted de la manera más atenta, me autorice y permita la difusión de este publicitario, en el cual se ofertan los servicios que poseo a disposición de la juventud y la niñez, la prestación a mi cargo, como son:

- Asesorías Psicológicas en General
- Duelos
- Problemas de Conducta
- Problemas de Pareja
- Taller de Relajación (atención por grupos)
- Conferencias y Pláticas a Escuelas (agendar)

**RECIBIDO**  
Se me viene favorecido a esta petición, quedo de usted agradecido por la atención brindada.

ATENTAMENTE  
LIC. JUANA ALVAREZ MARTINEZ  
SECRETARÍA DE BIENESTAR

UNIDOS IGUALA GANA  
SECRETARÍA DE BIENESTAR

UNIDOS IGUALA GANA  
SECRETARÍA DE BIENESTAR

LIC. JUAN CARLOS ANDRAGE  
DIRECTOR DE JUVENTUD

CALLE BUGAMBILLAS SUR #34 SUR, AMPLIACIÓN RENOVACIÓN, IGUALA, GRO. TEL: 1102837

**PROGRAMACIÓN ASESORIAS PSICOLÓGICAS**

FECHA	HORA	NOMBRE	EDAD	FECHA DE NAC.	LUGAR DE NACIMIENTO	TELEFONO
21/02/22	10:00pm	Pablo Lora Peña Nieves	14	06/01/07	Iguala, Gro	7331184630
21/02/22	10:00am	Isabel excolet Salgado Ben	9 años	02/02/13	Iguala, Gro	7331184630
14/02/22	10:00am	Pablo Lora Peña Nieves	12 años	06/01/07	Iguala, Gro	7331184630
14/02/22	10:00am	Isabel excolet Salgado Ben	9 años	02/02/13	Iguala, Gro	7331184630
10/02/22	10:00am	Pablo Lora Peña Nieves	12 años	06/01/07	Iguala, Gro	7331184630
14/02/22	10:00am	Isabel excolet Salgado Ben	9 años	02/02/13	Iguala, Gro	7331184630
17/02/22	10:00am	Pablo Lora Peña Nieves	12 años	06/01/07	Iguala, Gro	7331184630
14/02/22	10:00am	Isabel excolet Salgado Ben	9 años	02/02/13	Iguala, Gro	7331184630
25/02/2022	10:00am	Pablo Lora Peña Nieves	12 años	06/01/07	Iguala, Gro	7331184630
25/02/2022	10:00am	Isabel excolet Salgado Ben	9 años	02/02/13	Iguala, Gro	7331184630



## PROCESO VI

### REALIZAR GESTIÓN DE APOYOS ECONÓMICOS O EN ESPECIE PARA JÓVENES DESTACADOS

#### PROPÓSITO

Se ofrece apoyo a todo ciudadano joven del municipio que lo requiera para realizar una acción en pro de la juventud como puede ser: Representar deportiva o académicamente a nuestro municipio en algún certamen, concurso o actividad de carácter municipal, regional, estatal, nacional e incluso internacional.

#### ALCANCE

La prioridad se le da a cualquier joven ciudadano igualteco, pero también puede brindarse el apoyo a cualquier Guerrerense o mexicano que desee realizar una actividad benéfica para la juventud del municipio.

#### REFERENCIAS

Deporte, Académico, Cultural, Emprendedor.

#### RESPONSABILIDADES

La Dirección Municipal de Juventud se encarga gestionar ante cabildo y las instancias pertinentes el tipo de apoyo requerido (Especie o Económico).

#### DEFINICIONES

SEJUVE: Secretaría de la Juventud y la Niñez del Estado de Guerrero.

IMJUVE: Instituto Mexicano de la Juventud (Organismo Federal encargado de los Jóvenes).

#### MÉTODO DE TRABAJO


a. Políticas y Lineamientos

Ley de la Juventud del Estado de Guerrero, Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero

b. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

c. DIAGRAMA DE FLUJO


d. ANEXOS

 <p><b>IGUALA</b> DE LA INDEPENDENCIA GUERRERO H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 CUNA DE LA BANDERA NACIONAL</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>REALIZAR GESTIÓN DE APOYOS ECONÓMICOS O EN ESPECIE PARA JÓVENES DESTACADOS</b>	
	<b>FECHA: 16/03/2023</b> <b>VERSIÓN: 1.0</b> <b>PÁGINA: 2 DE 2</b>	
<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN</b>		
SECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL		DIRECCIÓN DE LA JUVENTUD

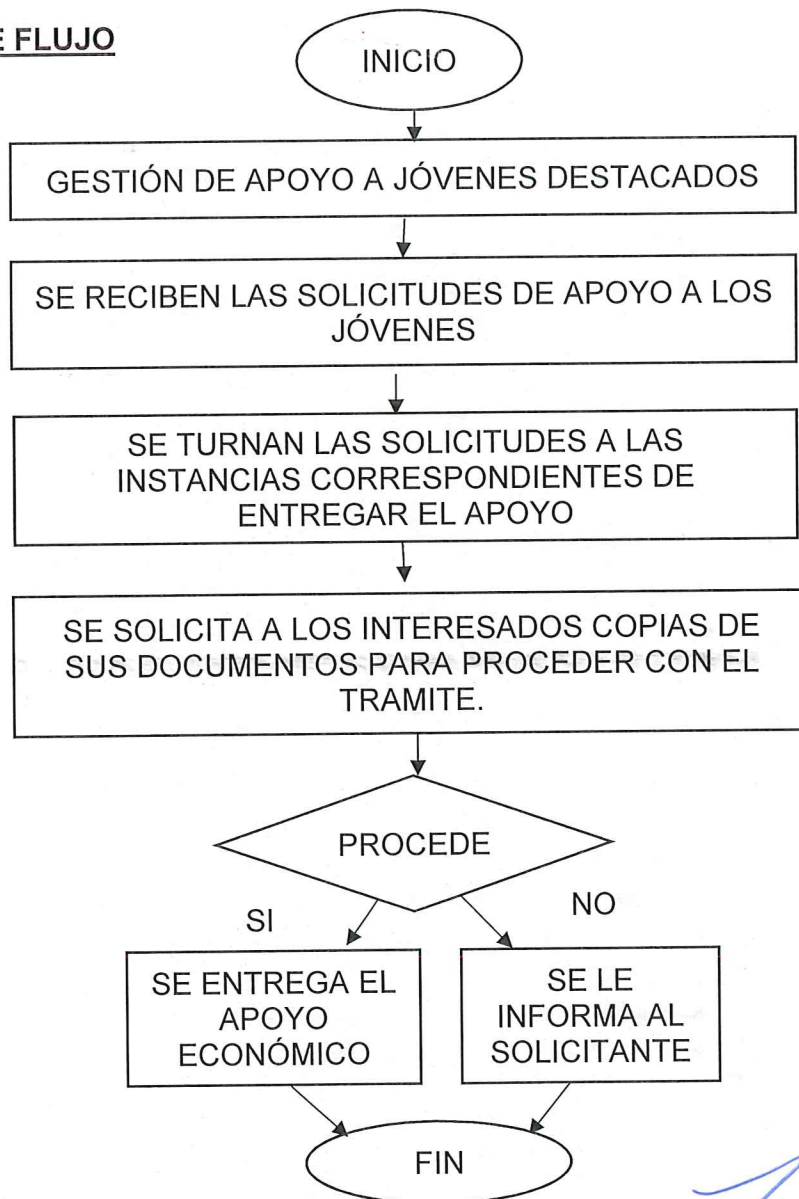
**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

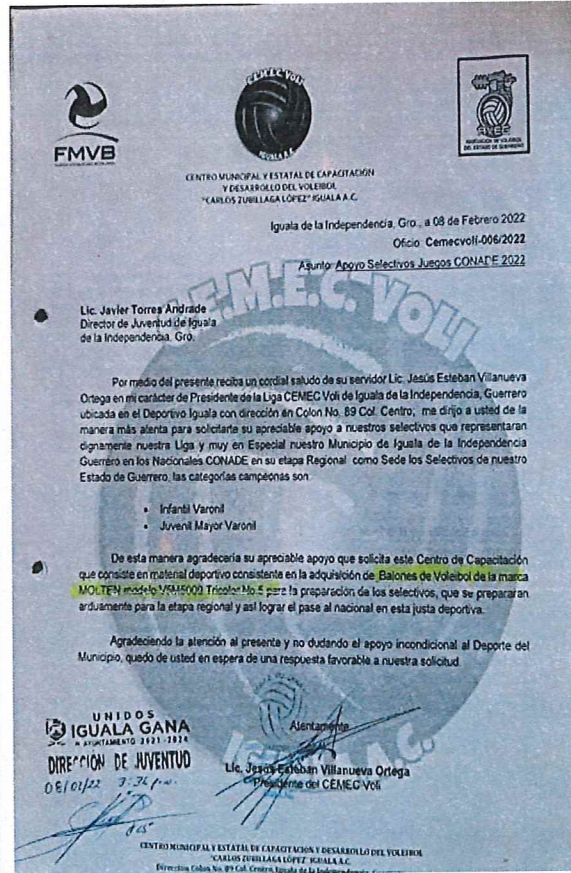
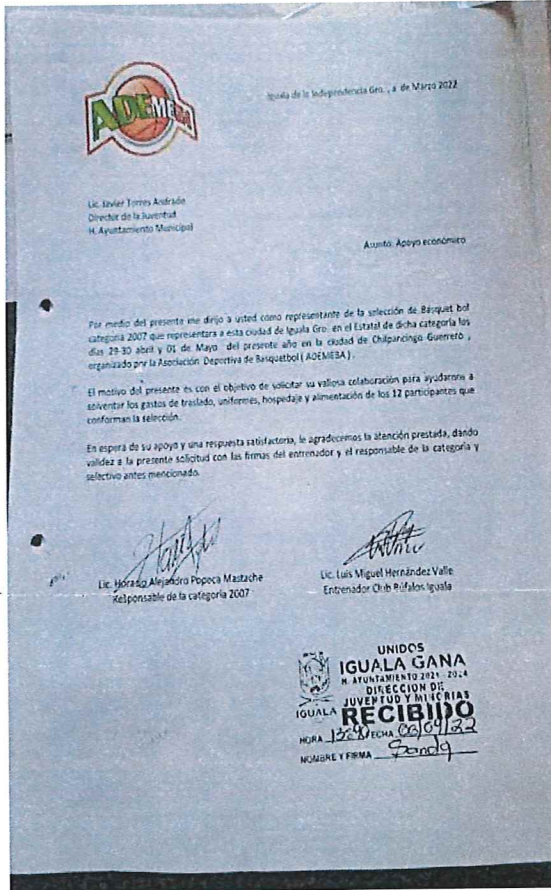
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Dirección	Se reciben las solicitudes de los ciudadanos que requieren el apoyo por parte de la Dirección para participar en algún evento y representar a nuestro municipio en disciplinas académicas, deportes u otras actividades.	Solicitud de apoyo
2	Dirección	Se turnan las solicitudes a las instancias correspondientes que se encargan de dar los recursos en efectivo o en especie.	Solicitud de apoyo
3	Dirección	Se solicitan copias de los documentos personales de los ciudadanos solicitantes. (INE, CURP).	Foto copias de los documentos
4	Dirección	Se da seguimiento a las instancias encargadas de dar el apoyo (Presidencia, Regidurías etc.) Para recibir una respuesta positiva o negativa en su caso.	
5	Dirección	Se entregan los apoyos gestionados a los solicitantes.	Fotos y Bitácora
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			



 <b>IGUALA</b> DE LA INDEPENDENCIA GUERRERO H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 CUNA DE LA BANDERA NACIONAL	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>REALIZAR GESTIÓN DE APOYOS ECONÓMICOS O EN ESPECIE PARA JÓVENES DESTACADOS</b>	<b>FECHA:</b> 16/03/2023 <b>VERSIÓN:</b> 1.0 <b>PÁGINA:</b> 1 DE 2
	SECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL	<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN</b> DIRECCIÓN DE LA JUVENTUD

**DIAGRAMA DE FLUJO**





Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'A' and 'n/a'.



## PROCESO VII

### REALIZAR TALLERES PROFESIONALES DE CAPACITACIÓN

#### PROPÓSITO

Dotar de herramientas profesionales a los jóvenes impartidos por expertos profesionales en cada rama.

#### ALCANCE

Aplica a jóvenes de 12 a 29 años o cualquier ciudadano que requiera el servicio.

#### REFERENCIAS

Convocatorias.

#### RESPONSABILIDADES

La Dirección Municipal de Juventud se encarga de brindar el tipo de apoyo requerido.

#### DEFINICIONES

SEJUVE: Secretaría de la Juventud y la Niñez del Estado de Guerrero.

IMJUVE: Instituto Mexicano de la Juventud (Organismo Federal encargado de los Jóvenes).

#### MÉTODO DE TRABAJO


a. Políticas y Lineamientos

Ley de la Juventud del Estado de Guerrero, Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero

b. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

c. DIAGRAMA DE FLUJO

d. ANEXOS

 <p><b>IGUALA</b> DE LA INDEPENDENCIA GUERRERO H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 CUNA DE LA BANDERA NACIONAL</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>REALIZAR TALLERES PROFESIONALES DE CAPACITACIÓN</b>	
	<b>FECHA: 16/03/2023</b> <b>VERSIÓN: 1.0</b> <b>PÁGINA: 1 DE 1</b>	
SECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL		<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN</b> DIRECCIÓN DE LA JUVENTUD

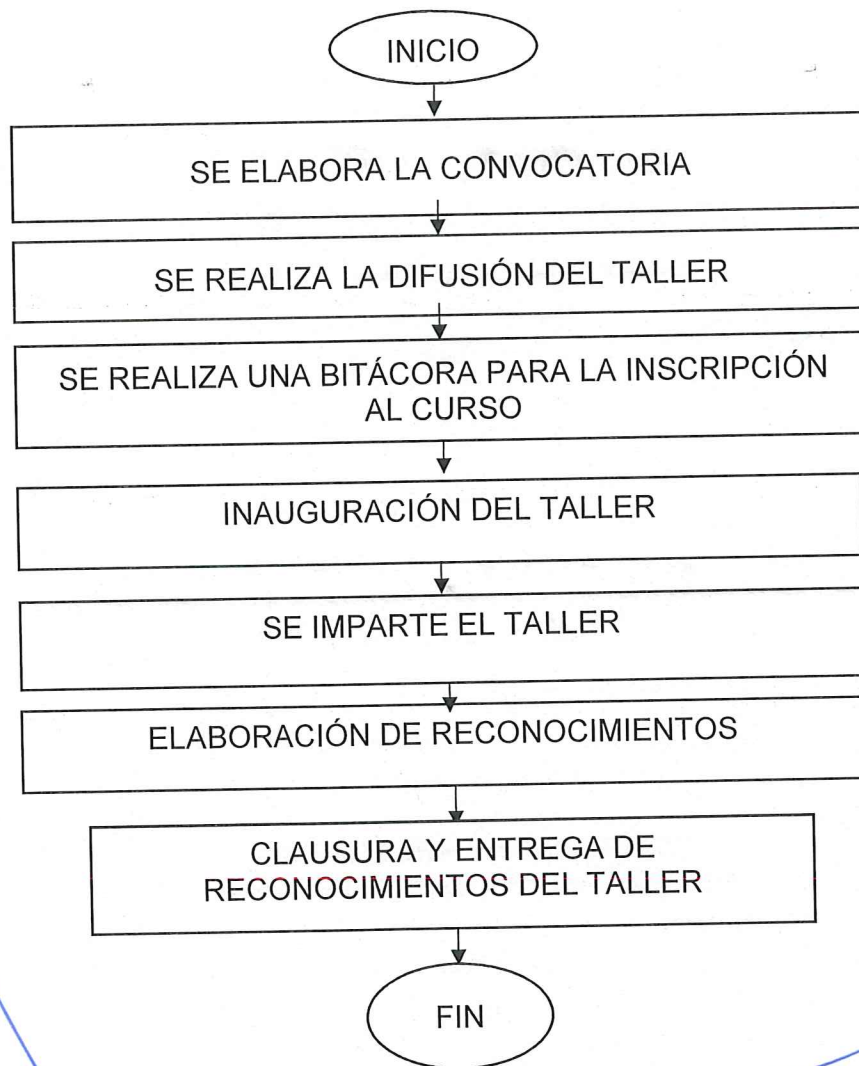
**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Dirección	Se elabora una convocatoria de los talleres que se impartirán, así como los lugares y horarios.	Convocatoria
2	Auxiliar Administrativo	Se realiza la difusión de los talleres en distintas plataformas (redes sociales), carteles y volantes que se reparten a la ciudadanía.	Flyer
3	Auxiliar Administrativo	Se realiza la inscripción al taller, como requisito se pide copia de Identificación oficial (INE).	Bitácora
4	Dirección	Se realiza la inauguración del taller.	Fotografías
5	Dirección	Se imparte el taller en los días y horas indicadas.	Fotografías
6	Dirección	Se elaboran los reconocimientos.	Fotografías
7	Dirección	Se realiza la ceremonia de clausura y la entrega de reconocimientos a los participantes del taller.	Fotografías
Fin del procedimiento			



 <b>IGUALA</b> DE LA INDEPENDENCIA GUERRERO H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 CUNA DE LA BANDERA NACIONAL	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>REALIZAR TALLERES PROFESIONALES DE CAPACITACIÓN</b>	<b>FECHA:</b> 16/03/2023 <b>VERSIÓN:</b> 1.0 <b>PÁGINA:</b> 1 DE 1
	<b>SECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL</b>	<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN</b> DIRECCIÓN DE LA JUVENTUD

**DIAGRAMA DE FLUJO**



**IGUALA DE LA INDEPENDENCIA GUERRERO** **UNIDOS IGUALA GANA**  
AYUNTAMIENTO 2021 - 2024

**H. AYUNTAMIENTO DE IGUALA DE LA INDEPENDENCIA, GUERRERO**  
**UNIDAD IGUALA GANA**  
AYUNTAMIENTO 2021 - 2024  
"2022 Año de Ricardo Flores Magón"  
OFICIO: D-AM/07/2022  
ASUNTO: El que se indica

**RECIBIDO**

ARQ. DAVID GAMA PEREZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE IGUALA DE LA INDEPENDENCIA, GRO.

ATN  
**LIC. NICOLÁS FEDERICO PAVÓN ARANDA,**  
SECRETARIO PARTICULAR DE PRESIDENCIA PRESENTE

Por medio de la presente permitirme enviarle un cordial saludo, aprovechando la ocasión para solicitar su apoyo y autorización para llevar a cabo el curso de "Fotografía Profesional" en coordinación con ICATEGRO, este en las instalaciones del Imposu durante el mes de noviembre con un total de 16 horas de 9:00 a 12:00 p.m. Los beneficios mencionados con la finalidad de servir nuestros porcentajes del "MIR" así como apoyar con trabajo al joven Emmanuel Rueda quien nos apoyó en campaña. De igual manera solicito a usted la autorización para que el área de comunicación social nos apoye con la elaboración de la convocatoria y su difusión.

Sin más más por el momento y en espera de una respuesta favorable a mi solicitud me despido de usted, enviándole un cordial saludo.

Vo. Bo.

**LIC. JAVIER TORRES AHORADE**  
DIRECTOR DE JUVENTUD Y MINORIAS

**LIC. JUANA ÁLVAREZ MARTÍNEZ**  
SECRETARÍA DE BIENESTAR

UNIDOS IGUALA GANA  
AYUNTAMIENTO 2021 - 2024  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
2021 - 2024

IGUALA DE LA INDEPENDENCIA GUERRERO  
AYUNTAMIENTO 2021 - 2024

CALLE BUDARULLAS SUR #38 COL. AMPLIACIÓN BENDICCIÓN TEL. 3733 1782 37

**SEP** **GUERRERO** **ICATEGRO**

DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO  
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE GUERRERO  
LISTA DE DOCUMENTOS ENTREGADOS

PLATEL IGUALA CLAVE OCT. TERCER CICLO ESCOLAR. GRUPO: 201904040133 FECHA DE INICIO DEL 2022  
MIS SOLICITUD DEL MES DE ENERO DEL 2022 HORA DE INICIO DEL 09:00 A LAS 12:00 HORAS  
FECHA DE INICIO: 14 DE NOVIEMBRE DEL 2021 FECHA DE TERMINO: 13 DE NOVIEMBRE DEL 2022 CON UNA DURACIÓN DE 36 HORAS  
HORARIO: LUNES A VIERNES DE 9:00 A 12:00 HORAS Y EL ÚLTIMO DÍA DE 14 A 16 HORAS

NÚM.	CL. CURSOS	NOMBRE DEL CAPACITADO	GRUPO	ESTADO	FECHA	FECHA DE ENTREGA
1	201904040133	ALBERTO GARCÍA ALVARO	4	APACHECO	CONTRATA	08-11-2022
2	201904040133	ANDREA CALDERÓN GONZÁLEZ	4	APACHECO	CONTRATA	08-11-2022
3	201904040133	EMMANUEL RUEDA QUINONES	4	APACHECO	CONTRATA	08-11-2022
4	201904040133	EMMANUEL RUEDA QUINONES	4	APACHECO	CONTRATA	08-11-2022
5	201904040133	EMMANUEL RUEDA QUINONES	4	APACHECO	CONTRATA	08-11-2022
6	201904040133	EMMANUEL RUEDA QUINONES	4	APACHECO	CONTRATA	08-11-2022
7	201904040133	EMMANUEL RUEDA QUINONES	4	APACHECO	CONTRATA	08-11-2022
8	201904040133	EMMANUEL RUEDA QUINONES	4	APACHECO	CONTRATA	08-11-2022
9	201904040133	EMMANUEL RUEDA QUINONES	4	APACHECO	CONTRATA	08-11-2022
10	201904040133	EMMANUEL RUEDA QUINONES	4	APACHECO	CONTRATA	08-11-2022
11	201904040133	EMMANUEL RUEDA QUINONES	4	APACHECO	CONTRATA	08-11-2022
12	201904040133	EMMANUEL RUEDA QUINONES	4	APACHECO	CONTRATA	08-11-2022
13	201904040133	EMMANUEL RUEDA QUINONES	4	APACHECO	CONTRATA	08-11-2022
14	201904040133	EMMANUEL RUEDA QUINONES	4	APACHECO	CONTRATA	08-11-2022
15	201904040133	EMMANUEL RUEDA QUINONES	4	APACHECO	CONTRATA	08-11-2022
16	201904040133	EMMANUEL RUEDA QUINONES	4	APACHECO	CONTRATA	08-11-2022
17	201904040133	EMMANUEL RUEDA QUINONES	4	APACHECO	CONTRATA	08-11-2022
18	201904040133	EMMANUEL RUEDA QUINONES	4	APACHECO	CONTRATA	08-11-2022
19	201904040133	EMMANUEL RUEDA QUINONES	4	APACHECO	CONTRATA	08-11-2022
20	201904040133	EMMANUEL RUEDA QUINONES	4	APACHECO	CONTRATA	08-11-2022
21	201904040133	EMMANUEL RUEDA QUINONES	4	APACHECO	CONTRATA	08-11-2022
22	201904040133	EMMANUEL RUEDA QUINONES	4	APACHECO	CONTRATA	08-11-2022
23	201904040133	EMMANUEL RUEDA QUINONES	4	APACHECO	CONTRATA	08-11-2022
24	201904040133	EMMANUEL RUEDA QUINONES	4	APACHECO	CONTRATA	08-11-2022
25	201904040133	EMMANUEL RUEDA QUINONES	4	APACHECO	CONTRATA	08-11-2022
26	201904040133	EMMANUEL RUEDA QUINONES	4	APACHECO	CONTRATA	08-11-2022
27	201904040133	EMMANUEL RUEDA QUINONES	4	APACHECO	CONTRATA	08-11-2022
28	201904040133	EMMANUEL RUEDA QUINONES	4	APACHECO	CONTRATA	08-11-2022
29	201904040133	EMMANUEL RUEDA QUINONES	4	APACHECO	CONTRATA	08-11-2022
30	201904040133	EMMANUEL RUEDA QUINONES	4	APACHECO	CONTRATA	08-11-2022
31	201904040133	EMMANUEL RUEDA QUINONES	4	APACHECO	CONTRATA	08-11-2022
32	201904040133	EMMANUEL RUEDA QUINONES	4	APACHECO	CONTRATA	08-11-2022
33	201904040133	EMMANUEL RUEDA QUINONES	4	APACHECO	CONTRATA	08-11-2022
34	201904040133	EMMANUEL RUEDA QUINONES	4	APACHECO	CONTRATA	08-11-2022
35	201904040133	EMMANUEL RUEDA QUINONES	4	APACHECO	CONTRATA	08-11-2022
36	201904040133	EMMANUEL RUEDA QUINONES	4	APACHECO	CONTRATA	08-11-2022
37	201904040133	EMMANUEL RUEDA QUINONES	4	APACHECO	CONTRATA	08-11-2022
38	201904040133	EMMANUEL RUEDA QUINONES	4	APACHECO	CONTRATA	08-11-2022
39	201904040133	EMMANUEL RUEDA QUINONES	4	APACHECO	CONTRATA	08-11-2022
40	201904040133	EMMANUEL RUEDA QUINONES	4	APACHECO	CONTRATA	08-11-2022
41	201904040133	EMMANUEL RUEDA QUINONES	4	APACHECO	CONTRATA	08-11-2022
42	201904040133	EMMANUEL RUEDA QUINONES	4	APACHECO	CONTRATA	08-11-2022
43	201904040133	EMMANUEL RUEDA QUINONES	4	APACHECO	CONTRATA	08-11-2022
44	201904040133	EMMANUEL RUEDA QUINONES	4	APACHECO	CONTRATA	08-11-2022
45	201904040133	EMMANUEL RUEDA QUINONES	4	APACHECO	CONTRATA	08-11-2022
46	201904040133	EMMANUEL RUEDA QUINONES	4	APACHECO	CONTRATA	08-11-2022
47	201904040133	EMMANUEL RUEDA QUINONES	4	APACHECO	CONTRATA	08-11-2022
48	201904040133	EMMANUEL RUEDA QUINONES	4	APACHECO	CONTRATA	08-11-2022
49	201904040133	EMMANUEL RUEDA QUINONES	4	APACHECO	CONTRATA	08-11-2022
50	201904040133	EMMANUEL RUEDA QUINONES	4	APACHECO	CONTRATA	08-11-2022

Página 13

**SEP** **GUERRERO** **ICATEGRO**

DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO  
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE GUERRERO  
LISTA DE DOCUMENTOS ENTREGADOS

PLATEL IGUALA CLAVE OCT. TERCER CICLO ESCOLAR. GRUPO: 201904040133 FECHA DE INICIO DEL 2022  
MIS SOLICITUD DEL MES DE ENERO DEL 2022 HORA DE INICIO DEL 09:00 A LAS 12:00 HORAS  
FECHA DE INICIO: 14 DE NOVIEMBRE DEL 2021 FECHA DE TERMINO: 13 DE NOVIEMBRE DEL 2022 CON UNA DURACIÓN DE 36 HORAS  
HORARIO: LUNES A VIERNES DE 9:00 A 12:00 HORAS Y EL ÚLTIMO DÍA DE 14 A 16 HORAS

NÚM.	CL. CURSOS	NOMBRE DEL CAPACITADO	GRUPO	ESTADO	FECHA	FECHA DE ENTREGA
1	201904040133	EMMANUEL RUEDA QUINONES	4	APACHECO	CONTRATA	08-11-2022
2	201904040133	EMMANUEL RUEDA QUINONES	4	APACHECO	CONTRATA	08-11-2022
3	201904040133	EMMANUEL RUEDA QUINONES	4	APACHECO	CONTRATA	08-11-2022
4	201904040133	EMMANUEL RUEDA QUINONES	4	APACHECO	CONTRATA	08-11-2022
5	201904040133	EMMANUEL RUEDA QUINONES	4	APACHECO	CONTRATA	08-11-2022
6	201904040133	EMMANUEL RUEDA QUINONES	4	APACHECO	CONTRATA	08-11-2022
7	201904040133	EMMANUEL RUEDA QUINONES	4	APACHECO	CONTRATA	08-11-2022
8	201904040133	EMMANUEL RUEDA QUINONES	4	APACHECO	CONTRATA	08-11-2022
9	201904040133	EMMANUEL RUEDA QUINONES	4	APACHECO	CONTRATA	08-11-2022
10	201904040133	EMMANUEL RUEDA QUINONES	4	APACHECO	CONTRATA	08-11-2022
11	201904040133	EMMANUEL RUEDA QUINONES	4	APACHECO	CONTRATA	08-11-2022
12	201904040133	EMMANUEL RUEDA QUINONES	4	APACHECO	CONTRATA	08-11-2022
13	201904040133	EMMANUEL RUEDA QUINONES	4	APACHECO	CONTRATA	08-11-2022
14	201904040133	EMMANUEL RUEDA QUINONES	4	APACHECO	CONTRATA	08-11-2022
15	201904040133	EMMANUEL RUEDA QUINONES	4	APACHECO	CONTRATA	08-11-2022
16	201904040133	EMMANUEL RUEDA QUINONES	4	APACHECO	CONTRATA	08-11-2022
17	201904040133	EMMANUEL RUEDA QUINONES	4	APACHECO	CONTRATA	08-11-2022
18	201904040133	EMMANUEL RUEDA QUINONES	4	APACHECO	CONTRATA	08-11-2022
19	201904040133	EMMANUEL RUEDA QUINONES	4	APACHECO	CONTRATA	08-11-2022
20	201904040133	EMMANUEL RUEDA QUINONES	4	APACHECO	CONTRATA	08-11-2022
21	201904040133	EMMANUEL RUEDA QUINONES	4	APACHECO	CONTRATA	08-11-2022
22	201904040133	EMMANUEL RUEDA QUINONES	4	APACHECO	CONTRATA	08-11-2022
23	201904040133	EMMANUEL RUEDA QUINONES	4	APACHECO	CONTRATA	08-11-2022
24	201904040133	EMMANUEL RUEDA QUINONES	4	APACHECO	CONTRATA	08-11-2022
25	201904040133	EMMANUEL RUEDA QUINONES	4	APACHECO	CONTRATA	08-11-2022
26	201904040133	EMMANUEL RUEDA QUINONES	4	APACHECO	CONTRATA	08-11-2022
27	201904040133	EMMANUEL RUEDA QUINONES	4	APACHECO	CONTRATA	08-11-2022
28	201904040133	EMMANUEL RUEDA QUINONES	4	APACHECO	CONTRATA	08-11-2022
29	201904040133	EMMANUEL RUEDA QUINONES	4	APACHECO	CONTRATA	08-11-2022
30	201904040133	EMMANUEL RUEDA QUINONES	4	APACHECO	CONTRATA	08-11-2022
31	201904040133	EMMANUEL RUEDA QUINONES	4	APACHECO	CONTRATA	08-11-2022
32	201904040133	EMMANUEL RUEDA QUINONES	4	APACHECO	CONTRATA	08-11-2022
33	201904040133	EMMANUEL RUEDA QUINONES	4	APACHECO	CONTRATA	08-11-2022
34	201904040133	EMMANUEL RUEDA QUINONES	4	APACHECO	CONTRATA	08-11-2022
35	201904040133	EMMANUEL RUEDA QUINONES	4	APACHECO	CONTRATA	08-11-2022
36	201904040133	EMMANUEL RUEDA QUINONES	4	APACHECO	CONTRATA	08-11-2022
37	201904040133	EMMANUEL RUEDA QUINONES	4	APACHECO	CONTRATA	08-11-2022
38	201904040133	EMMANUEL RUEDA QUINONES	4	APACHECO	CONTRATA	08-11-2022
39	201904040133	EMMANUEL RUEDA QUINONES	4	APACHECO	CONTRATA	08-11-2022
40	201904040133	EMMANUEL RUEDA QUINONES	4	APACHECO	CONTRATA	08-11-2022
41	201904040133	EMMANUEL RUEDA QUINONES	4	APACHECO	CONTRATA	08-11-2022
42	201904040133	EMMANUEL RUEDA QUINONES	4	APACHECO	CONTRATA	08-11-2022
43	201904040133	EMMANUEL RUEDA QUINONES	4	APACHECO	CONTRATA	08-11-2022
44	201904040133	EMMANUEL RUEDA QUINONES	4	APACHECO	CONTRATA	08-11-2022
45	201904040133	EMMANUEL RUEDA QUINONES	4	APACHECO	CONTRATA	08-11-2022
46	201904040133	EMMANUEL RUEDA QUINONES	4	APACHECO	CONTRATA	08-11-2022
47	201904040133	EMMANUEL RUEDA QUINONES	4	APACHECO	CONTRATA	08-11-2022
48	201904040133	EMMANUEL RUEDA QUINONES	4	APACHECO	CONTRATA	08-11-2022
49	201904040133	EMMANUEL RUEDA QUINONES	4	APACHECO	CONTRATA	08-11-2022
50	201904040133	EMMANUEL RUEDA QUINONES	4	APACHECO	CONTRATA	08-11-2022

Página 13

**SEP** **GUERRERO** **ICATEGRO**

DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO  
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE GUERRERO  
LISTA DE DOCUMENTOS ENTREGADOS

PLATEL IGUALA CLAVE OCT. TERCER CICLO ESCOLAR. GRUPO: 201904040133 FECHA DE INICIO DEL 2022  
MIS SOLICITUD DEL MES DE ENERO DEL 2022 HORA DE INICIO DEL 09:00 A LAS 12:00 HORAS  
FECHA DE INICIO: 14 DE NOVIEMBRE DEL 2021 FECHA DE TERMINO: 13 DE NOVIEMBRE DEL 2022 CON UNA DURACIÓN DE 36 HORAS  
HORARIO: LUNES A VIERNES DE 9:00 A 12:00 HORAS Y EL ÚLTIMO DÍA DE 14 A 16 HORAS

NÚM.	CL. CURSOS	NOMBRE DEL CAPACITADO	GRUPO	ESTADO	FECHA	FECHA DE ENTREGA
1	201904040133	EMMANUEL RUEDA QUINONES	4	APACHECO	CONTRATA	08-11-2022
2	201904040133	EMMANUEL RUEDA QUINONES	4	APACHECO	CONTRATA	08-11-2022
3	201904040133	EMMANUEL RUEDA QUINONES	4	APACHECO	CONTRATA	08-11-2022
4	201904040133	EMMANUEL RUEDA QUINONES	4	APACHECO	CONTRATA	08-11-2022
5	201904040133	EMMANUEL RUEDA QUINONES	4	APACHECO	CONTRATA	08-11-2022
6	201904040133	EMMANUEL RUEDA QUINONES	4	APACHECO	CONTRATA	08-11-2022
7	201904040133	EMMANUEL RUEDA QUINONES	4	APACHECO	CONTRATA	08-11-2022
8	201904040133	EMMANUEL RUEDA QUINONES	4	APACHECO	CONTRATA	08-11-2022
9	201904040133	EMMANUEL RUEDA QUINONES	4	APACHECO	CONTRATA	08-11-2022
10	201904040133	EMMANUEL RUEDA QUINONES	4	APACHECO	CONTRATA	08-11-2022
11	201904040133	EMMANUEL RUEDA QUINONES	4	APACHECO	CONTRATA	08-11-2022
12	201904040133	EMMANUEL RUEDA QUINONES	4	APACHECO	CONTRATA	08-11-2022
13	201904040133	EMMANUEL RUEDA QUINONES	4	APACHECO	CONTRATA	08-11-2022
14	201904040133	EMMANUEL RUEDA QUINONES	4	APACHECO	CONTRATA	08-11-2022
15	201904040133	EMMANUEL RUEDA QUINONES	4	APACHECO	CONTRATA	08-11-2022
16	201904040133	EMMANUEL RUEDA QUINONES	4	APACHECO	CONTRATA	08-11-2022
17	201904040133	EMMANUEL RUEDA QUINONES	4	APACHECO	CONTRATA	08-11-2022
18	201904040133	EMMANUEL RUEDA QUINONES	4	APACHECO	CONTRATA	08-11-2022
19	201904040133	EMMANUEL RUEDA QUINONES	4	APACHECO	CONTRATA	08-11-2022
20	201904040133	EMMANUEL RUEDA QUINONES	4	APACHECO	CONTRATA	08-11-2022
21	201904040133	EMMANUEL RUEDA QUINONES	4	APACHECO	CONTRATA	08-11-2022
22	201904040133	EMMANUEL RUEDA QUINONES	4	APACHECO	CONTRATA	08-11-2022
23	201904040133	EMMANUEL RUEDA QUINONES	4	APACHECO	CONTRATA	08-11-2022
24	201904040133	EMMANUEL RUEDA QUINONES	4	APACHECO	CONTRATA	08-11-2022
25	201904040133	EMMANUEL RUEDA QUINONES	4	APACHECO	CONTRATA	08-11-2022
26	201904040133	EMMANUEL RUEDA QUINONES	4	APACHECO	CONTRATA	08-11-2022
27	201904040133	EMMANUEL RUEDA QUINONES	4	APACHECO	CONTRATA	08-11-2022
28	201904040133	EMMANUEL RUEDA QUINONES	4	APACHECO	CONTRATA	08-11-2022
29	201904040133	EMMANUEL RUEDA QUINONES	4	APACHECO	CONTRATA	08-11-2022
30	201904040133	EMMANUEL RUEDA QUINONES	4	APACHECO	CONTRATA	08





## MANUAL DE PROCESOS

## DIRECCIÓN DE LA EDUCACIÓN

## PROCESO I HONORES A LA BANDERA

### PROPÓSITO:

Fomentar los valores participando en los Honores a la Bandera como lo marca la Ley de Símbolos Patrios en el ámbito escolar y en la ciudadanía en general.

### ALCANCE:

H. Ayuntamiento Municipal, Comunidad Escolar e Instituciones Educativas de los tres niveles de Básico, Medio Superior y Superior.

### REFERENCIA:

- Oficios
- Lista de Escuelas

### RESPONSABILIDAD:

De la Dirección de la Educación, e Instituciones Educativas de los tres niveles.

### DEFINICIONES:

Coadyuva a Formación cívica

Su ejecución dependerá de los Requerimientos de Salud.


### MÉTODO DE TRABAJO.

#### a) POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS

De acuerdo a la Dirección de Educación, las Políticas y Lineamientos son los siguientes:

Las actividades que realicen las instituciones de nivel básico y la Dirección de la Educación



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>HONORES A LA BANDERA</b>	
	<b>FECHA:</b> 16/03/23 <b>VERSIÓN:</b> 1.0 <b>PÁGINA:</b> 1-2	
SECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL		<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN</b> DIRECCIÓN DE LA EDUCACIÓN

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Dirección de la Educación	Se seleccionan instituciones educativas para realizar el izamiento y se envía oficio de invitación con el protocolo a seguir.	
2	Dirección de la Educación	Enviar la Agenda mensual para la autorización con el Presidente	
3	Dirección de la Educación	Confirman las Instituciones su participación en los izamientos, en caso de no contar con su confirmación oportuna, la Dirección de la Educación realiza una visita a las mismas para recibir una respuesta y contemplar su participación o aclarar sus dudas.	
4	Dirección de la Educación	Entregar la Agenda a Autoridades Militares, Comuna Municipal, DIF, Secretarías, y Direcciones del H. Ayuntamiento de forma oportuna para la asistencia a los Izamientos de Bandera.	
5	Dirección de la Educación	Elabora los reconocimientos correspondientes a cada Institución Educativa. Recaba las firmas de la máxima autoridad Municipal y de la Dirección de la Educación	
6	Dirección de la Educación	Se solicitan mediante oficio, sonido, mesas, paños, pódium, agua y el espacio del Monumento a la Bandera o espacio disponible para llevar a cabo izamiento	


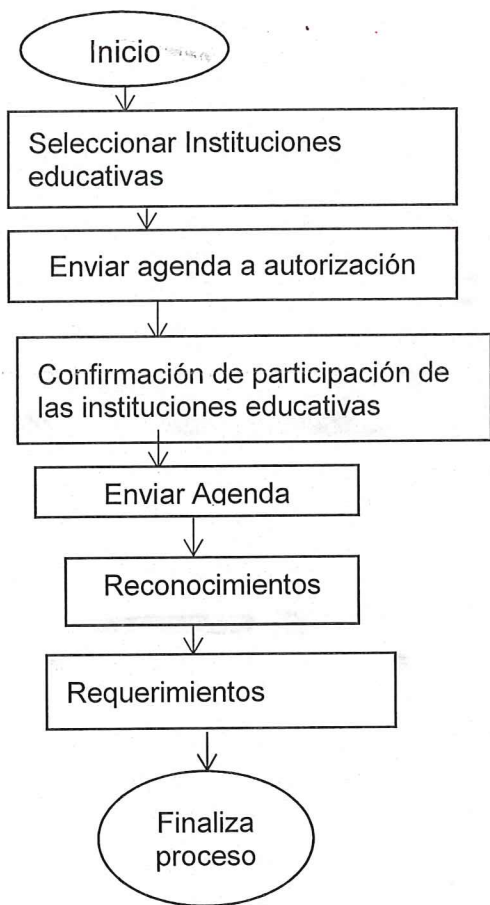
 CUNA DE LA BANDERA NACIONAL	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>HONORES A LA BANDERA</b>	<b>FECHA:</b> 16/03/23
		<b>VERSIÓN:</b> 1.0
		<b>PÁGINA:</b> 2-2
<b>SECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL</b>	<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN</b> DIRECCIÓN DE LA EDUCACIÓN	

DIAGRAMA DE FLUJO





## **PROCEDIMIENTO II IZAMIENTOS DE BANDERA**

Fomentar los valores a la comunidad escolar participando en los izamientos y arriamientos de la Bandera Nacional.

### **PROPÓSITO**

Fomentar los valores cívicos a los alumnos de educación básica

### **ALCANCE**

H. Ayuntamiento Municipal, Comunidad Escolar e Instituciones Educativas de los tres niveles de Básico, Medio Superior y Superior.

### **REFERENCIA**

- Oficios
- Lista de Escuelas

### **RESPONSABILIDAD**

Es responsabilidad de la Dirección de la Educación en coordinación con la Delegación de los Servicios Educativos de la Zona Norte

### **DEFINICIONES**

Coadyuva a Formación cívica  
Su ejecución dependerá de los Requerimientos de Salud.

### **MÉTODO DE TRABAJO**

#### **a) POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS**


De acuerdo a la Dirección de la Educación las Políticas y Lineamientos son los siguientes:

Las actividades que realicen las instituciones de nivel básico y la Dirección de Educación, deberá tener una calendarización de los 18 días de Izamientos Arriamientos.

La calendarización que la Dirección de la Educación junto con la Delegación de los Servicios Educativos de la Zona Norte promueva fomentar a los alumnos y sociedad en general, se hará de su conocimiento al público mediante invitaciones en medios digitales e impresos con la finalidad de que participen en dichas actividades cívicas.

La duración de los izamientos será de media hora.

El horario de los izamientos es de 9:00 a.m.

	<b>PROCEDIMIENTO II</b>	
	<b>IZAMIENTOS DE BANDERA</b>	
	<b>FECHA:</b> 16-03-23 <b>VERSIÓN:</b> 1.0 <b>PÁGINA:</b> 1-1	
SECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL		NOMBRE DE LA DIRECCIÓN <b>DIRECCIÓN DE LA EDUCACIÓN</b>

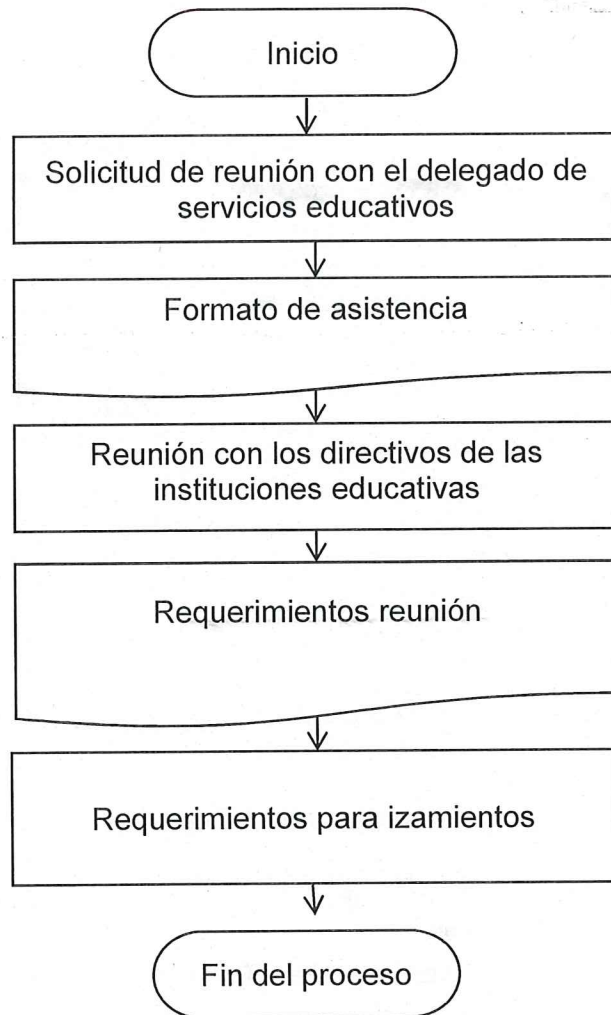
**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Dirección de la Educación	Realizar oficio para solicitar una reunión con el Delegado de los Servicios Educativos de la Zona Norte para llevar a cabo la calendarización de las instituciones que participaran en izamientos	
2	Dirección de la Educación	Realizar oficio de invitación para una reunión con los directivos de las escuelas que participarán en dichos actos y toma de acuerdos.	
3	Dirección de la Educación	Realizar el formato de asistencia a la reunión	
4	Dirección de la Educación	Solicitar el lugar, sonido, proyector, agua, para la reunión	
5	Dirección de la Educación	Solicitar por oficio sonido, mesas, sillas, agua, pódium y paño para los días que sean requeridos	



 <b>IGUALA</b> DE LA INDEPENDENCIA GUERRERO H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024. CUNA DE LA BANDERA NACIONAL	<b>PROCEDIMIENTO II</b>	
	<b>IZAMIENTOS DE BANDERA</b>	
	<b>FECHA: 16-03-23</b> <b>VERSIÓN: 1.0</b> <b>PÁGINA: 1-1</b>	
SECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL		NOMBRE DE LA DIRECCIÓN <b>DIRECCIÓN DE LA EDUCACIÓN</b>

**DIAGRAMA DE FLUJO**



## **PROCEDIMIENTO III ARRIAMIENTOS DE BANDERA**

Fomentar los valores a la comunidad escolar participando en los arriamientos de la Bandera Nacional.

### **PROPÓSITO**

Fomentar los valores cívicos a los alumnos de educación básica

### **ALCANCE**

Comunidad Escolar e Instituciones Educativas

### **REFERENCIA**

- Oficios
- Lista de Escuelas

### **RESPONSABILIDAD**

Es responsabilidad de la Dirección de la Educación en coordinación con la Delegación de los Servicios Educativos de la Zona Norte

### **DEFINICIONES**

Coadyuva a Formación cívica

Su ejecución dependerá de los Requerimientos de Salud.

### **MÉTODO DE TRABAJO:**

a) Políticas y Lineamientos

De acuerdo a la Dirección de la Educación las Políticas y Lineamientos son los siguientes:


Las actividades que realicen las instituciones de nivel básico y la Dirección de Educación, deberá tener una calendarización de los 18 días de Arriamientos.

La calendarización que la Dirección de la Educación junto con la Delegación de los Servicios Educativos de la Zona Norte promueva fomentar a los alumnos y sociedad en general, se hará de su conocimiento al público mediante invitaciones en medios digitales e impresos con la finalidad de que participen en dichas actividades cívicas.

La duración de los arriamientos será de media hora.


El horario de los arriamientos es de 17:00 hrs



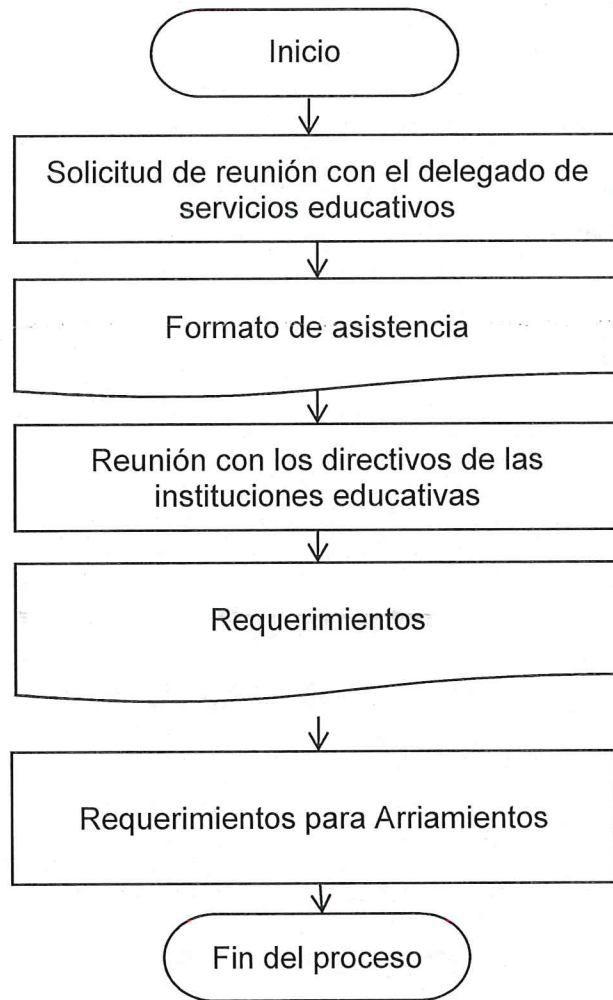
 SECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL	<b>PROCEDIMIENTO III</b>	
	<b>ARRIAMIENTO DE BANDERA</b>	
	FECHA: 16-03-23 VERSIÓN: 1.0 PÁGINA: 1-1	
SECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL		NOMBRE DE LA DIRECCIÓN DIRECCIÓN DE LA EDUCACIÓN



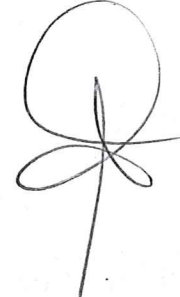


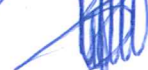
**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Dirección de la Educación	Realizar oficio para solicitar una reunión con el Delegado de los Servicios Educativos de la Zona Norte para llevar a cabo la candelarización de las instituciones que participaran en Arriamientos	
2	Dirección de la Educación	Realizar oficio de invitación para una reunión con los directivos de las escuelas que participarán en dichos actos y toma de acuerdos.	
3	Dirección de la Educación	Realizar el formato de asistencia a la reunión	
3	Dirección de la Educación	Solicitar el lugar, sonido, proyector, agua, para la reunión	
4	Dirección de la Educación	Solicitar por oficio sonido, mesas, sillas, agua, pódium y paño para los días que se requieran.	

	<b>PROCEDIMIENTO III</b>	
	<b>ARRIAMIENTOS DE BANDERA</b>	
	<b>FECHA: 16-03-23</b>	
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
		<b>PÁGINA: 1-1</b>
<b>SECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL</b>		<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN DIRECCIÓN DE LA EDUCACIÓN</b>

**DIAGRAMA DE FLUJO**



e  
 R  
 d  
  
  
  
 n/c  
  
  




## PROCEDIMIENTO IV DESFILE CONMEMORATIVOS

Organizar el desfile para tener mejor coordinación con las instituciones educativas Colaborar con el 27/o Batallón de Infantería y el Gobierno del Estado, en la organización del Desfile para llevarlo a cabo

### PROPÓSITO:

Describir el instructivo de realización del desfile, con el fin de rescatar fomentar y fortalecer la identidad nacional, la memoria histórica y los símbolos patrios.

### ALCANCE:

A Instituciones Educativas y público en general.

### REFERENCIA:

- Oficios
- Asistencia de las reuniones
- Invitaciones

### RESPONSABILIDAD:

Es responsabilidad de la Dirección de la Educación la de este procedimiento, así como la supervisión de que se lleven a cabo las actividades descrita en este procedimiento.

### DEFINICIONES:

Coadyuvar sobre la importancia de ser la cuna de la Bandera Nacional.  
Estará supeditada a los requerimientos del Patronato de la Feria a la Bandera.

### MÉTODO DE TRABAJO:

Políticas y Lineamientos


De acuerdo a la Dirección de la Educación, se realizarán reuniones con las Instituciones Educativas que desfilarán.

Se entregarán los oficios en las instituciones correspondientes.

Se realizará una logística que se dará a conocer a las instituciones.

Se solicitarán los requerimientos para los eventos


Se determinará la fecha según inicio de la Feria.

	<b>PROCEDIMIENTO III</b>	
	<b>DESFILES CONMEMORATIVOS</b>	<b>FECHA: 16-03-23</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
	<b>PÁGINA: 1-1</b>	
<b>SECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL</b>		<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN DIRECCIÓN DE LA EDUCACIÓN</b>

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**


PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Dirección de la Educación	Se envía información a la secretaria particular del desarrollo del desfile	
2	Dirección de la Educación	Se solicita autorización al Presidente Municipal para llevar acabo el desfile	
3	Dirección de la Educación	Solicitar el croquis por donde pasara el desfile.	
4	Dirección de la Educación	Logística del desfile	
5	Dirección de la Educación	Solicitar el lugar apropiado para la reunión con los supervisores de las zonas escolares, directivos de las diferentes instituciones educativas	
6	Dirección de la Educación	Realizar la primera reunión con supervisores de las zonas escolares, directivos de las diferentes instituciones educativas para llegar acuerdos en la organización del desfile.	
7	Dirección de la Educación	Solicitar en la reunión con supervisores la relación de instituciones participantes por zona escolar	
8	Dirección de la Educación	Realizar la primera reunión con las instituciones de nivel básico, medio superior y superior que participarán para llegar acuerdos en la organización del desfile.	



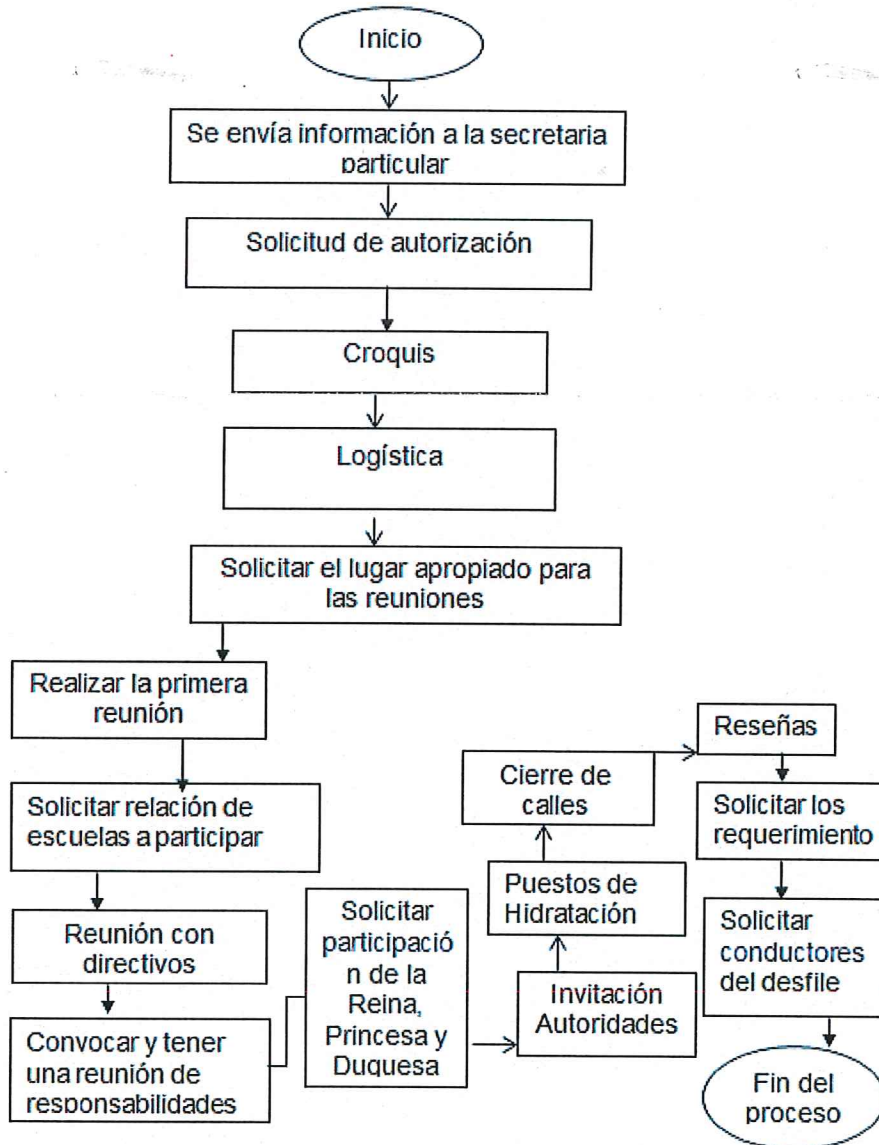
	<b>PROCEDIMIENTO III</b>	
	<b>DESFILES CONMEMORATIVOS</b>	
	<b>FECHA: 16-03-23</b> <b>VERSIÓN: 1.0</b> <b>PÁGINA: 2-2</b>	
SECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL		NOMBRE DE LA DIRECCIÓN <b>DIRECCIÓN DE LA EDUCACIÓN</b>

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
9	Dirección de la Educación	Convocar y tener una reunión de responsabilidades con las siguientes autoridades militares, federales, estatales y municipales: -27/ Batallón de Infantería Guardia Nacional - Dif Municipal -Secretaría de Bienestar -Secretaria de Salud -Dirección de Reglamentos -Dirección de Protección Civil -Dirección de Seguridad Estatal -Dirección de Seguridad Pública Municipal	
10	Dirección de la Educación	Solicitar la participación de la Reina, Princesa y Duquesa electas de los festejos de la Feria de la Bandera	
11	Dirección de la Educación	Realizar oficio de invitación a las autoridades	
12	Dirección de la Educación	Oficio de solicitud de puntos de hidratación en puntos estratégicos y primeros auxilios	
13	Dirección de la Educación	Solicitud del cierre de calles, a la Dirección de Tránsito Municipal	
14	Dirección de la Educación	Recepción de reseñas de las instituciones participantes.	
14	Dirección de la Educación	Recepción de reseñas de las instituciones participantes.	
16	Dirección de la Educación	Oficio a las personas que se considere aptas para la conducción de dicho desfile	

	<b>PROCEDIMIENTO IV</b>	
	<b>DESFILES CONMEMORATIVOS</b>	<b>FECHA: 16-03-23</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
		<b>PÁGINA: 1-1</b>
<b>SECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL</b>	<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN DIRECCIÓN DE LA EDUCACIÓN</b>	

**DIAGRAMA DE FLUJO**





## **PROCEDIMIENTO V EXPO UNIVERSIDADES**

El Objetivo es llevar acabo el expo universidades para dar a conocer las ofertas educativas de nivel superior a estudiantes de nivel medio superior en base de que oferten.

### **PROPÓSITO**

Estudiantes de medio superior estén informados de las ofertas educativas las universidades de la ciudad y así puedan seguir con sus estudios con la mejor oferta educativa y sus estudios no queden truncos.

### **ALCANCE**

Estudiantes de nivel medio superior y público en general.

### **REFERENCIA**

Oficios

### **RESPONSABILIDAD**

Es responsabilidad de la Dirección de la Educación organización, revisión y reuniones.

### **DEFINICIONES**

Ninguna.

El Presidente autorizará o suspenderá la ejecución de la actividad.

### **MÉTODO DE TRABAJO**

#### **POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS.**

De acuerdo al H. Ayuntamiento Municipal y la Dirección de la Educación las políticas y lineamientos son los siguientes:

Se buscará un lugar accesible para los estudiantes y para las universidades.

La hora se acordará de la reunión previa con universidades participantes

	<b>PROCEDIMIENTO V</b>	
	<b>EXPO. UNIVERSIDADES</b>	
	<b>FECHA: 16-03-23</b>	
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
		<b>PÁGINA: 1-1</b>
<b>SECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL</b>		<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN DIRECCIÓN DE LA EDUCACIÓN</b>

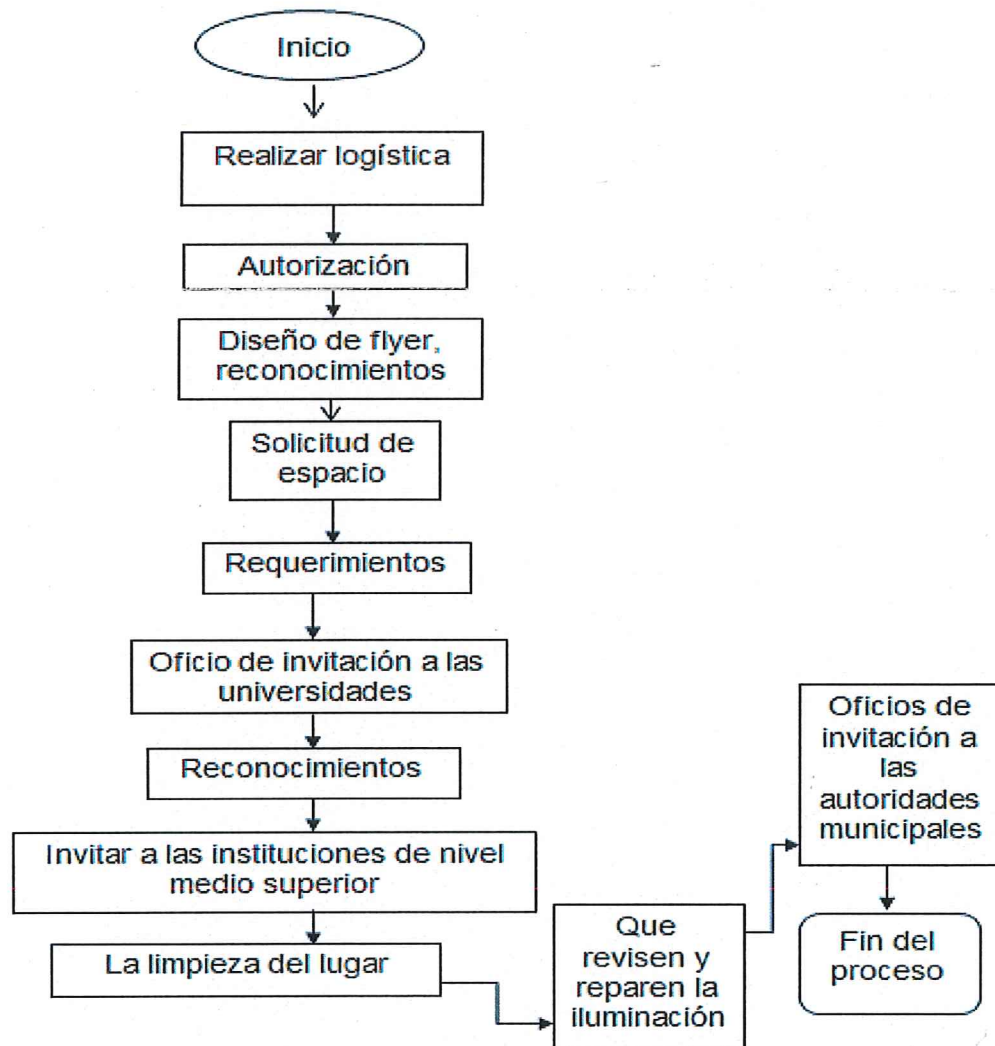
**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Dirección de la Educación	Realizar la logística del evento (fechas y lugar)	
2	Dirección de la Educación	Se realiza un oficio de Autorización dirigido al Presidente Municipal	
3	Dirección de la Educación	Solicitar a la Dirección de Comunicación Social el diseño del flyer, reconocimiento y la difusión del evento	
4	Dirección de la Educación	Realizar oficio de solicitud del espacio a realizar el evento.	
5	Dirección de la Educación	Solicitar los requerimientos que se utilizaran el día de la actividad. (Sonido, micrófono, agua embotellada).	
6	Dirección de la Educación	Realizar oficio de invitación a las universidades para que lleven su oferta educativa y confirmar su participación.	
7	Dirección de la Educación	Realizar los reconocimientos para las Instituciones que participen en llevar su oferta educativa	
8	Dirección de la Educación	Invitar a las instituciones de nivel medio superior asistir a escuchar las ofertas educativas de nivel superior.	



	<b>PROCEDIMIENTO V</b>	
	<b>EXPO. UNIVERSIDADES</b>	<b>FECHA: 16-03-23</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
		<b>PÁGINA: 1-1</b>
SECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL		NOMBRE DE LA DIRECCIÓN DIRECCIÓN DE LA EDUCACIÓN

**DIAGRAMA DE FLUJO**



## PROCEDIMIENTO VI DÍA DEL MAESTRO.

Organizar para que se lleve a cabo de forma eficaz el festejo del día del maestro para así reconocer la trayectoria de cada uno de ellos y agradecer todo el esfuerzo y dedicación que les brindan a todos los estudiantes.

### PROPÓSITO

Motivarlos para que continúen esforzándose día a día para brindar una Educación de calidad a todos los estudiantes.

### ALCANCE

A las Instituciones Educativas

### REFERENCIA

Oficios  
-Invitaciones  
-Control de plantilla de personal

### RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad de las Regidurías que organizan y la dirección coadyude a la organización

### DEFINICIONES

Ninguna.  
El Presidente autorizará o suspenderá la ejecución de la actividad.  
Quedará supeditada a las finanzas del Municipio.

### MÉTODO DE TRABAJO

#### POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS.

De acuerdo al H. Ayuntamiento Municipal y la Dirección de la Educación las políticas y lineamientos son los siguientes:

Se dará acceso a toda persona que cuente con el pase otorgado por dichas dependencias.

Al entrar deberán hacer entrega de dicho pase para ser partícipe de la rifa.

La hora de entrada estará estipulada durante el proceso.



 <p><b>IGUALA</b> DE LA INDEPENDENCIA GUERRERO H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024. CUNA DE LA BANDERA NACIONAL</p>	<b>PROCEDIMIENTO VI</b>	
	<b>DÍA DEL MAESTRO</b>	<b>FECHA: 16-03-23</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
		<b>PÁGINA: 1-1</b>
<b>SECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL</b>	<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN DIRECCIÓN DE LA EDUCACIÓN</b>	

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Dirección de la Educación	Realizar las invitaciones para el desayuno a instituciones educativas	
2	Dirección de la Educación	Llevar a cabo la entrega de las invitaciones para el desayuno a instituciones educativas	

	<b>PROCEDIMIENTO VI</b>	
	<b>DÍA DEL MAESTRO</b>	
	<b>FECHA: 16-03-23</b> <b>VERSIÓN: 1.0</b> <b>PÁGINA: 1-1</b>	
<b>SECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL</b>	<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN DIRECCIÓN DE LA EDUCACIÓN</b>	

Diagrama de flujo





## PROCEDIMIENTO VII CONFERENCIAS DE PREVENCIÓN DEL DELITO A INSTITUCIONES DE NIVEL BÁSICO

### PROPÓSITO

Concientizar a los alumnos de nivel básico sobre temas de gran importancia basados en valores que ayuden a reafirmarlos y su comportamiento en la vida diaria.

### ALCANCE

Alumnos de nivel básico (Preescolar, Primaria y Secundaria).

### REFERENCIA

- Invitaciones
- Agenda de visitas
- Lista de instituciones
- Registro de asistencia

### RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad de la Dirección de la Educación llevar a cabo de manera eficiente las conferencias con el apoyo de la Dirección Estatal de Prevención del Delito.

### DEFINICIONES


Inculcar los valores a los alumnos de nivel básico para garantizar un mejor ser humano

### MÉTODO DE TRABAJO

#### POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS

De acuerdo a la Dirección de la Educación, las Políticas y Lineamientos son los siguientes.


- Las conferencias se llevarán a cabo 3 veces por mes.
- Se implementarán a alumno de nivel básico (Primaria y Secundaria).
- Algunos de los temas a desarrollar son: Violencia Escolar, Ciberacoso

	<b>PROCEDIMIENTO VII</b>	
	<b>CONFERENCIAS DE PREVENCIÓN SOCIAL DEL DELITO</b>	
	<b>FECHA: 16-03-23</b> <b>VERSIÓN: 1.0</b> <b>PÁGINA: 1-1</b>	
SECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL		NOMBRE DE LA DIRECCIÓN <b>DIRECCIÓN DE LA EDUCACIÓN</b>

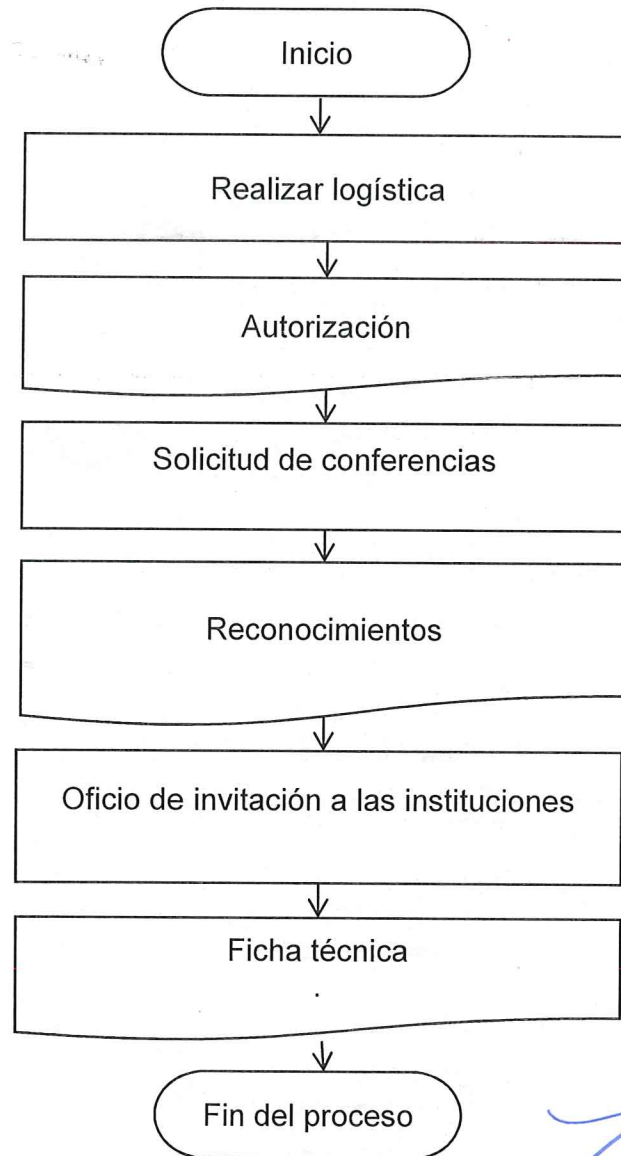
**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Dirección de la Educación	Realizar la logística de las conferencias (fechas y lugar)	
2	Dirección de la Educación	Se realiza un oficio de Autorización dirigido al Presidente Municipal	
3	Dirección de la Educación	Solicitar a la Dirección de Prevención del Delito Estatal conferencias	
4	Dirección de la Educación	Se solicitará el diseño de reconocimiento para las instituciones educativas que apoyan en las conferencias.	
5	Dirección de la Educación	Realizar oficio de invitación a las instituciones educativas de nivel básico	Oficio
6	Dirección de la Educación	Realizar ficha técnica al termino de las conferencias mensuales	



 CUNA DE LA BANDERA NACIONAL	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>CONFERENCIAS DE PREVENCIÓN SOCIAL DEL DELITO</b>	
	<b>FECHA: 16-03-23</b> <b>VERSIÓN: 1.0</b> <b>PÁGINA: 1-1</b>	
<b>SECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL</b>	<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN DIRECCIÓN DE LA EDUCACIÓN</b>	

**DIAGRAMA DE FLUJO**



## **PROCEDIMIENTO VIII CONFERENCIAS DE ALERTA DE VIOLENCIA DE GÉNERO CONTRA LA MUJER**

### **PROPÓSITO**

Concientizar a los alumnos de medio superior y superior sobre temas de violencia contra la mujer es de gran importancia para erradicar la violencia de género basados en valores que ayuden a reafirmarlos y su comportamiento en la vida diaria.

### **ALCANCE**

Alumnos de nivel medio superior y superior

### **REFERENCIA**

- Invitaciones
- Agenda de visitas
- Lista de instituciones

### **RESPONSABILIDAD**

Es responsabilidad de la Dirección de la Educación llevar a cabo de manera eficiente las conferencias con el apoyo de la Dirección de Atención de la Mujer Municipal, Delegación de Derechos Humanos y de la Coordinación de Mexfam.

### **DEFINICIONES**

Los valores humanos a los alumnos de nivel medio superior y superior para garantizar un mejor ser humano y erradicar la violencia contra la mujer y la violencia de género desde la perspectiva humana-


### **MÉTODO DE TRABAJO.**

#### **POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS**

De acuerdo a la Dirección de la Educación, las Políticas y Lineamientos son los siguientes.


- Las conferencias se llevarán dependiendo de las actividades agendadas dentro del Poa
- Se implementarán a alumno de nivel medio superior y superior. - Buscando la erradicación de la Violencia de Género.



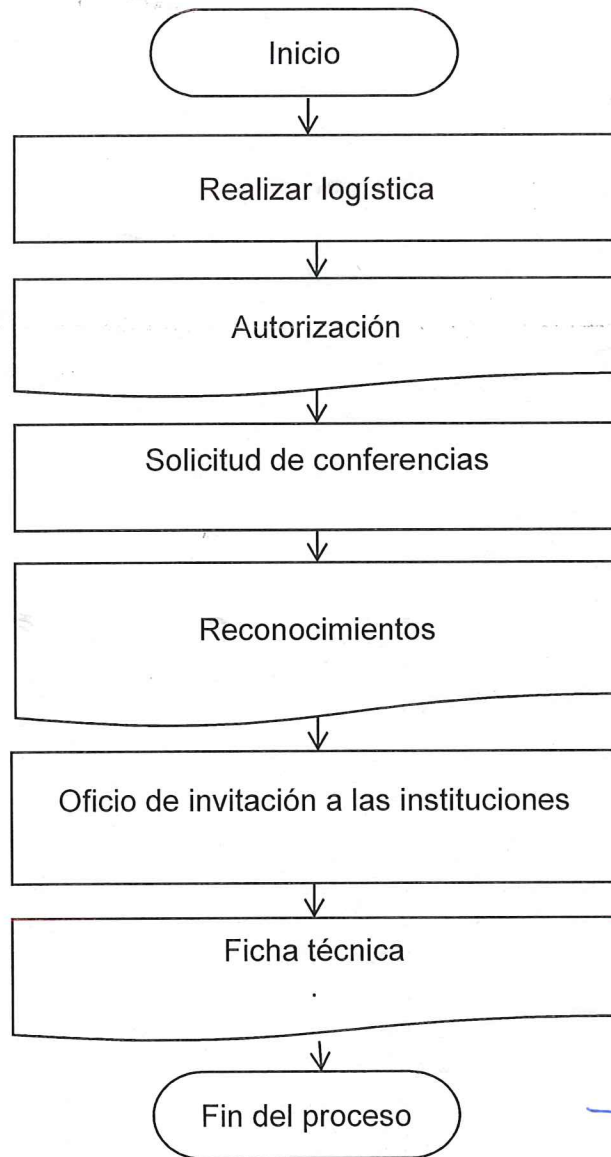
 <p><b>IGUALA</b> DE LA INDEPENDENCIA GUERRERO H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024. CUNA DE LA BANDERA NACIONAL</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>CONFERENCIAS DE ALERTA DE VIOLENCIA DE GENERO CONTRA LA MUJER</b>	
	<b>FECHA: 16-03-23</b> <b>VERSIÓN: 1.0</b> <b>PÁGINA: 2-3</b>	
SECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL		NOMBRE DE LA DIRECCIÓN <b>DIRECCIÓN DE LA EDUCACIÓN</b>

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Dirección de la Educación	Realizar la logística de las conferencias (fechas y lugar)	
2	Dirección de la Educación	Se realiza un oficio de Autorización dirigido al Presidente Municipal	
3	Dirección de la Educación	Solicitar a la Dirección de la Mujer, Secretaria de la Mujer del Estado, Derechos Humanos, conferencias	
4	Dirección de la Educación	Se solicitará el diseño de reconocimiento para las instituciones educativas que apoyan en las conferencias.	
5	Dirección de la Educación	Realizar oficio de invitación a las instituciones educativas de nivel medio superior y superior	Oficio
6	Dirección de la Educación	Realizar ficha técnica al termino de las conferencias mensuales	

 CUNA DE LA BANDERA NACIONAL	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>CONFERENCIAS DE ALERTA DE VIOLENCIA DE GENERO CONTRA LA MUJER</b>	
	FECHA: 16-03-23 VERSIÓN: 1.0 PÁGINA: 3-3	
SECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL	NOMBRE DE LA DIRECCIÓN DIRECCIÓN DE LA EDUCACIÓN	

**DIAGRAMA DE FLUJO**





## **PROCEDIMIENTO IX FESTIVAL DE LA LECTURA**

El festival de la lectura es una actividad de cuentacuentos que puede ser desarrollada de manera completa en una sesión de una hora y está dirigida a niños de 5 a 12 años.

### **PROPÓSITO**

Estimular el gusto por la lectura para que los niños puedan desarrollar su imaginación e incrementar sus capacidades literarias y se tornará en una actividad imprescindible en sus vías cotidianas

### **ALCANCE**

Está dirigido a todos los niños de 5 a 12 años que gusten participar de la lectura.

### **REFERENCIA**

- Cuentos infantiles adecuados a la edad de los participantes
- Materiales que se utilizarán libros de las bibliotecas escolares de las instituciones educativas

### **RESPONSABILIDAD**

Es responsabilidad de la Dirección de la Educación y la Biblioteca Pública desarrollar el Programa de Fomento a la Lectura.

### **DEFINICIONES**

Permite el incremento de su acervo cultural.

Ofrece un espacio de esparcimiento que le permite desarrollar su fortaleza descriptiva.

### **MÉTODO DE TRABAJO**

#### **POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS**

Presentación de la actividad y de los participantes.


- Realización de dinámicas de presentación e integración.
- Dar a conocer el acervo de la colección infantil.
- Se leerán los cuentos con temas de interés acorde a la edad de los niños participantes.
- Algunos cuentos se realizarán con escenificación

 <p><b>IGUALA</b> DE LA INDEPENDENCIA GUERRERO H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024. CUNA DE LA BANDERA NACIONAL</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>FESTIVAL DE LA LECTURA</b>	
	<b>FECHA: 16-03-23</b> <b>VERSIÓN: 1.0</b> <b>PÁGINA: 1-1</b>	
SECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL		NOMBRE DE LA DIRECCIÓN <b>DIRECCIÓN DE LA EDUCACIÓN</b>

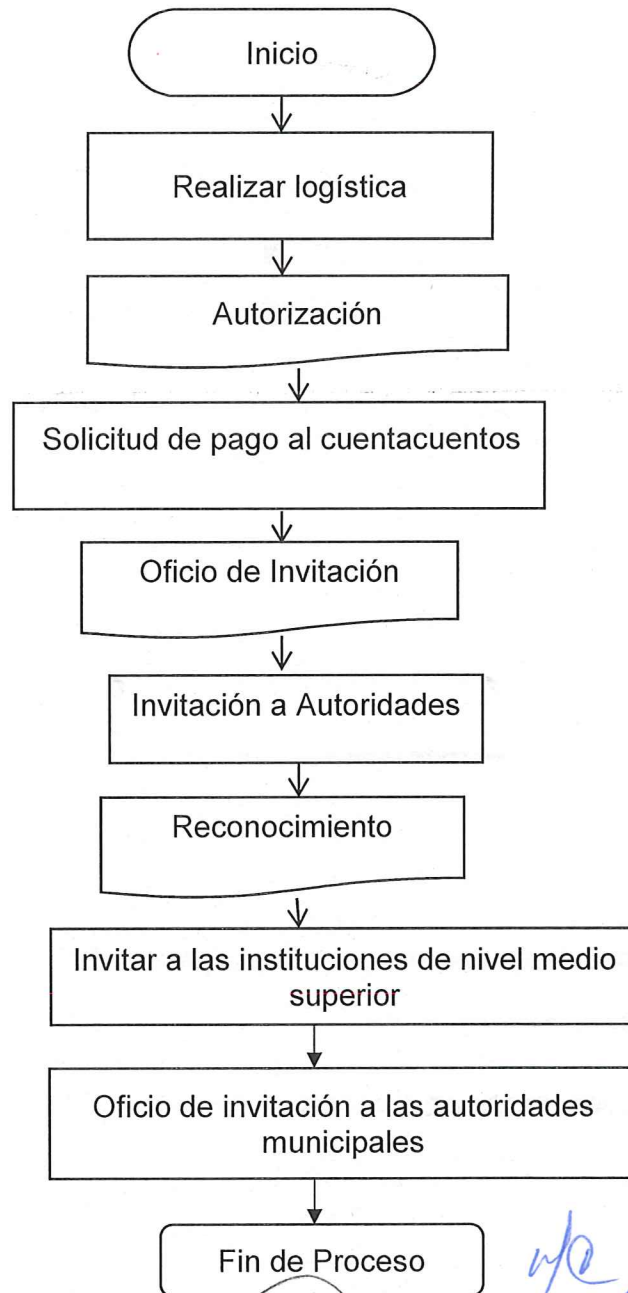
**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Dirección de la Educación	Realizar la logística del evento (fechas e instituciones de nivel básico)	
2	Dirección de la Educación	Se realiza un oficio de Autorización dirigido al Presidente Municipal	
3	Dirección de la Educación	Solicitar la autorización del pago a la cuenta cuentas	
4	Dirección de la Educación	Realizar oficio de invitación a las Instituciones Educativas	
5	Dirección de la Educación	Realizar Oficios de Invitación a las autoridades para que asistan a la inauguración del festival de la lectura a la primera institución educativa	
6	Dirección de la Educación	Solicitar el diseño del reconocimiento para las Instituciones Educativas	
7	Dirección de la Educación	Realizar oficio de solicitud de vale de gasolina para poder realizar el recorrido	



 IGUALA DE LA INDEPENDENCIA GUERRERO H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024. CUNA DE LA BANDERA NACIONAL	<b>PROCEDIMIENTO IX</b>	
	<b>FESTIVAL DE LA LECTURA</b>	
	<b>FECHA: 16-03-23</b> <b>VERSIÓN: 1.0</b> <b>PÁGINA: 2-3</b>	
SECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL		NOMBRE DE LA DIRECCIÓN <b>DIRECCIÓN DE LA EDUCACIÓN</b>

**DIAGRAMA DE FLUJO**



## PROCEDIMIENTO X CURSOS EN LAS BIBLIOTECAS PÚBLICAS MUNICIPALES

Acercar a la población estudiantil y público en general a la maravillosa aventura de sumergirse en el mundo de las palabras cumpliendo un papel esencial como lugar de encuentro, como espacio propicio para que el bibliotecario como mediador de la lectura, promueva el descubrimiento y disfrute de la literatura y a partir de esta impulse el acercamiento a otras expresiones creativas.

### PROPÓSITO

Motivarlos para que continúen esforzándose día a día para brindar una Educación de calidad a todos los estudiantes.

### ALCANCE

A toda la comunidad estudiantil y público en general que desee participar en las actividades realizadas por la Biblioteca.

### REFERENCIA

- Manual de Actividades
- Lista de actividades a desarrollar
- Lista de material

### RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad de la Dirección de la Educación y de la encargada de la Biblioteca la elaboración e implantación de cursos para llevar a cabo las actividades descritas en este procedimiento.

### DEFINICIONES

Es un espacio que se cuida para incentivar en el fomento a la lectura y de sus fortalezas, artísticas, lingüísticas y de proyección literal.

### MÉTODO DE TRABAJO

#### a) POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS.

De acuerdo a la Dirección General de Bibliotecas las Políticas y Lineamientos son los siguientes:

Las actividades que realicen la Biblioteca Municipal y la Dirección de la Educación deberán tener una planeación con un mes de anticipación con la finalidad de cubrir todo lo que corresponde.



Los programas que la Dirección de la Educación junto con las bibliotecas municipales promueva para beneficio de los alumnos y sociedad en general se harán de su conocimiento mediante invitaciones con la finalidad de que participen en dichas actividades propuestas.

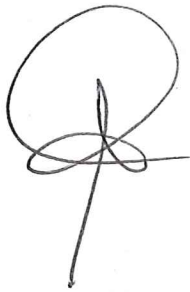
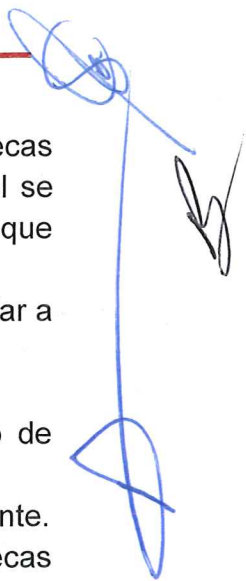
La edad recomendada para los niños es de 3 a 15 años de edad (de preescolar a secundaria) y jóvenes de 15 a 18 años para los talleres.


El horario regular para la implantación de los talleres depende de número de alumnos.

Para dar inicio con estos talleres se lleva a cabo la inauguración correspondiente.

En las actividades que maneja la Dirección de Educación y las Bibliotecas municipales se les hará entrega de reconocimientos a los participantes.

Al finalizar dichos talleres se lleva a cabo un convivio para dar por clausuradas dichas actividades.




	<b>PROCEDIMIENTO X</b>	
	<b>CURSOS EN LAS BIBLIOTECAS PÚBLICAS MUNICIPALES DE TUXPAN "CHONTAL" Y COACOYULA</b>	<b>FECHA: 16-03-23</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
		<b>PÁGINA: 1-2</b>
SECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL	NOMBRE DE LA DIRECCIÓN <b>DIRECCIÓN DE LA EDUCACIÓN</b>	

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**


PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Dirección de la Educación	Realizar la autorización de los cursos a Presidencia	
2	Dirección de la Educación	Realizara reunión con las encargadas de las Bibliotecas para tomar acuerdos	
3	Dirección de la Educación	Programar las fechas de inauguración de los cursos	
4	Dirección de la Educación	Realizar difusión del taller de verano, at través de propaganda (volantes, trípticos, carteles) y visitas a las instituciones, así como mes con mes.	
5	Encargadas de las Bibliotecas	Solicita una lista de material necesario para la impartición del taller a la Dirección de la Educación	
6	Dirección de la Educación	Solicitar a Oficialía Mayor el material requerido por las bibliotecarias y encargado de Biblioteca que será utilizado para el taller.	
7	Dirección de la Educación	Otorga el material solicitado por las Bibliotecas para la impartición del taller.	
8	Encargada de la Biblioteca	Imparte el taller con los niños ya inscritos y en el horario establecido utilizando el material proporcionado por la Dirección de la Educación	
9	Dirección de la Educación	Realiza la inauguración de los diferentes cursos	



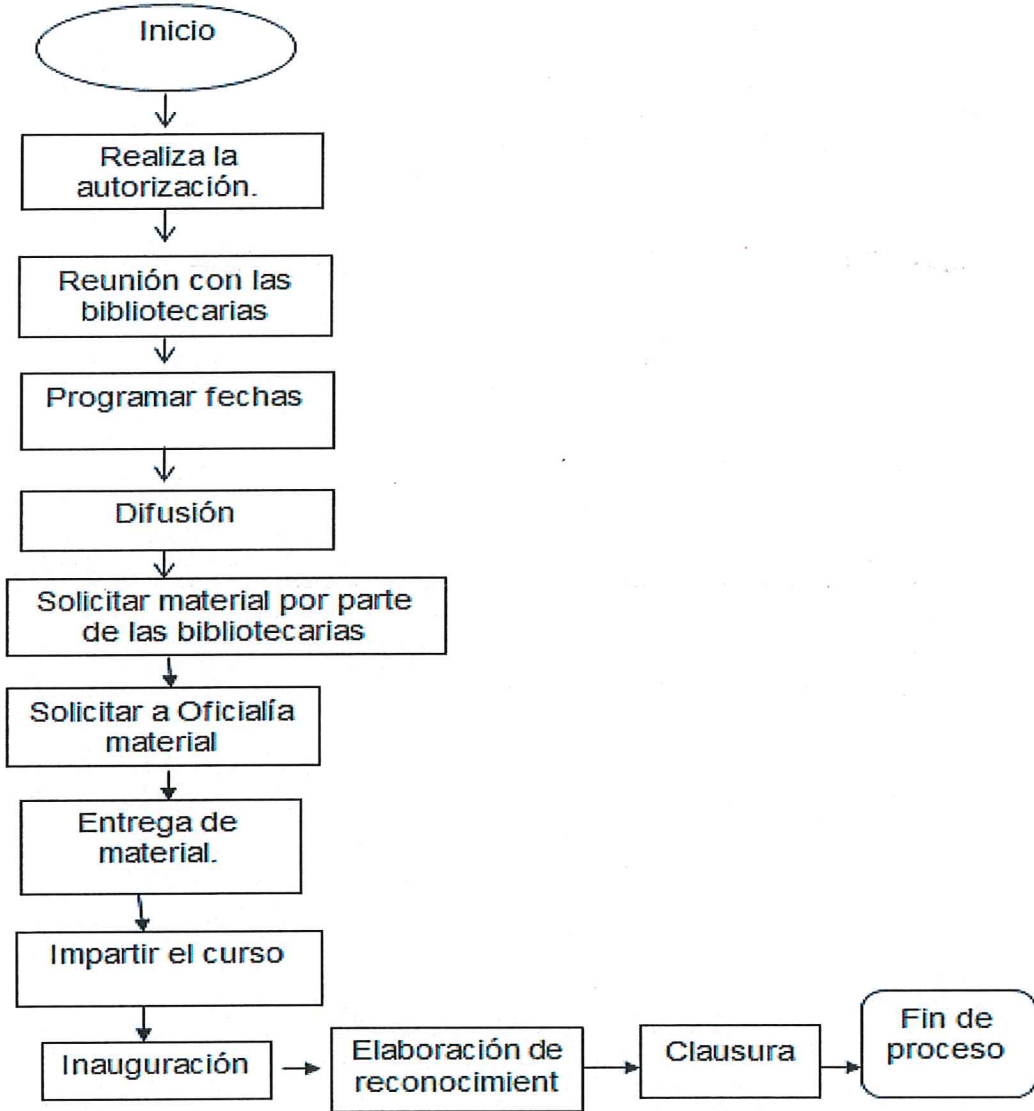
 <p><b>IGUALA</b> DE LA INDEPENDENCIA GUERRERO H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024. CUNA DE LA BANDERA NACIONAL</p>	<b>PROCEDIMIENTO X</b>	
	<b>CURSOS EN LAS BIBLIOTECAS PÚBLICAS MUNICIPALES DE TUXPAN "CHONTAL" Y COACOYULA</b>	
	<b>FECHA: 16-03-23</b> <b>VERSIÓN: 1.0</b> <b>PÁGINA: 2-2</b>	
SECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL		NOMBRE DE LA DIRECCIÓN DIRECCIÓN DE LA EDUCACIÓN

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

10	Dirección de la Educación	Elabora el personal de la Dirección de la Educación los reconocimientos de acuerdo al reporte de participantes entregado por la Bibliotecaria o Encargada.	
11	Dirección de la Educación	Realizar un reporte del total de usuarios que participaron en el taller "Mis Vacaciones en la Biblioteca"	
12	Encargada de la biblioteca	Realiza la ceremonia de clausura y la entrega de reconocimientos a los participantes de los cursos	

 <p><b>IGUALA</b> DE LA INDEPENDENCIA GUERRERO H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024. CUNA DE LA BANDERA NACIONAL</p>	<b>PROCEDIMIENTO X</b>	
	<b>CURSOS EN LAS BIBLIOTECAS PÚBLICAS MUNICIPALES DE TUXPAN "CHONTAL" Y COACOYULA</b>	
	<b>FECHA: 16-03-23</b> <b>VERSIÓN: 1.0</b> <b>PÁGINA: 1-1</b>	
SECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL		NOMBRE DE LA DIRECCIÓN DIRECCIÓN DE LA EDUCACIÓN

**DIAGRAMA DE FLUJO**



*[Handwritten blue scribbles and signatures on the right side of the page]*

*[Handwritten blue scribbles and signatures at the bottom of the page]*



## **PROCEDIMIENTO X CONCURSO DE TUMBAS, OFRENDAS Y CALAVERAS**

Acercar a la población a la convivencia este importante evento con el fin de seguir preservando nuestras Tradiciones y Costumbres para darle el realce al Municipio.

### **Propósito:**

Fomentar y Conservar nuestras Tradiciones y Costumbres del Municipio.

### **Alcance:**

Este procedimiento involucra a Instituciones Educativas de los tres niveles de Educación Básica, Medio Superior, Superior, Agrupaciones Sociales, Empresariales, Asociaciones Civiles, Clubes sociales y Sociedad en General.



### **Referencia:**

- Se consulta las plantillas de Instituciones Educativas.
- Se convocaron a los medios de comunicación para hacer difusión y cortometraje alusivo a las fechas.

### **Responsabilidad:**

Es responsabilidad de la Dirección de la Educación la revisión, elaboración, implantación y actualización del procedimiento.

Es responsabilidad del personal de la misma la realización de las actividades descritas en este procedimiento.

### **Definiciones:**

En la Convocatoria se redactará las diferencias de Tumbas, Ofrendas y otra de Calaveras.

### **Método de trabajo:**

#### **POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS**

De acuerdo a la Dirección de la Educación las políticas y lineamientos son los siguientes:


La inscripción de cada institución deberá ser dentro de la fecha establecida. Se tomarán los rasgos a evaluar en las siguientes categorías: Tumbas: Temas, Originalidad, Creatividad, Escenografía, Mensaje, Dramatismo y Ambientación.

Ofrendas: Elementos básicos Agua, Aire, Fuego, Tierra, Apego a las tradiciones, Armonía de los elementos, Originalidad, Creatividad y Mensajes. Inspirados desde la época colonial hasta la actualidad.

Serán entregados tres premios en efectivo por categoría.


Las Tumbas y Ofrendas tendrán que ser montadas y desmontadas dentro del plazo establecido. El jurado calificador estará integrado por miembros de la sociedad, de reconocida experiencia y su fallo será inapelable.



 <p><b>IGUALA</b> DE LA INDEPENDENCIA GUERRERO H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024. CUNA DE LA BANDERA NACIONAL</p>	<b>PROCEDIMIENTO XI</b>	
	<b>FESTIVAL DE DÍA DE MUERTOS (TUMBAS Y OFRENDAS)</b>	
	<b>FECHA: 16-03-23</b>	
	<b>VERSIÓN: 1.0</b>	
		<b>PÁGINA: 1-2</b>
<b>SECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL</b>		<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN DIRECCIÓN DE LA EDUCACIÓN</b>

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**


PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Dirección de la Educación	Realizar la logística del evento	
2	Dirección de la Educación	Se realiza un oficio de Autorización dirigido al Presidente Municipal	
3	Dirección de la Educación	Realizar la convocatoria de la Exposición y Concurso de Tumbas y Ofrendas, terrorífico, exhibición de alimentos tradicionales	
4	Dirección de la Educación	Realizar oficio de invitación a las Instituciones Educativas y empresas para la primera reunión e invitaciones para calaveritas literarias, terrorífico, exhibición de alimentos tradicionales	
5	Dirección de la Educación	Realizar el Orden del Día para la primera reunión	
6	Dirección de la Educación	Preparar listas de asistencias	
7	Dirección de la Educación	Realizar oficios de invitación para las instituciones educativas que confirmen su participación en el evento	
8	Dirección de la Educación	Elegir a los jurados que calificarán las tumbas y ofrendas, terrorífico,	
9	Dirección de la Educación	Entregarles a los jurados los rasgos a evaluar	

 <p><b>IGUALA</b> DE LA INDEPENDENCIA GUERRERO H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024. CUNA DE LA BANDERA NACIONAL</p>	<b>PROCEDIMIENTO XI</b>		
	<b>FESTIVAL DE DÍA DE MUERTOS (TUMBAS Y OFRENDAS)</b>		<b>FECHA: 16-03-23</b>
			<b>VERSIÓN: 1.0</b>
			<b>PÁGINA: 2-2</b>
<b>SECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL</b>		<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN DIRECCIÓN DE LA EDUCACIÓN</b>	

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

10	Dirección de la Educación	Oficio para solicitar los premios a Presidencia	
11	Dirección de la Educación	Oficio para solicitar los requerimientos necesarios para realizar el festival (sonido profesional, sillas, decoración profesional, agua)	



 <b>IGUALA</b> DE LA INDEPENDENCIA GUERRERO H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024. CUNA DE LA BANDERA NACIONAL	<b>PROCEDIMIENTO XI</b>	
	<b>FESTIVAL DE DÍA DE MUERTOS (TUMBAS Y OFRENDAS)</b>	<b>FECHA: 16-03-23</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
		<b>PÁGINA: 1-1</b>
<b>SECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL</b>	<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN DIRECCIÓN DE LA EDUCACIÓN</b>	

**DIAGRAMA DE FLUJO**



**CONSIDERACIONES**

A efecto de mantener permanentemente actualizado este documento, es importante contar con la colaboración de los titulares de cada administración, siendo éste un documento no limitativo, pudiendo hacer los cambios necesarios al mismo, de acuerdo con las necesidades que se vayan suscitando.

El presente Manual de Procesos de las Áreas y Departamentos que conforman la Secretaría de Inclusión Social de Iguala de la Independencia, Estado de Guerrero; entrará en vigor el día siguiente de su aprobación y podrá ser actualizado de acuerdo a las necesidades administrativas y organizativas, previo acuerdo por el Cabildo Municipal.

<p>Elaboró</p>  <p>LIC. JUANA ALVAREZ MARTINEZ Secretaria de Inclusión Social</p>	<p>Revisó</p>  <p>D. C. JORGE LUIS BAUTISTA CASTRO Titular del Organismo de Control Interno</p>
<p>Vo. Bo.</p>  <p>C. P. NAVEL SALMERÓN MORA Primer Sindica Administrativa</p>	 <p>ARQ. DAVID GAMA PEREZ Presidente Municipal de Iguala de la Independencia, Gro.</p>