



**IGUALA**

DE LA INDEPENDENCIA  
GUERRERO.

H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024.

CUNA DE LA BANDERA NACIONAL

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

M.O.-S.I.S.

ENERO 2023

## ANTECEDENTES HISTÓRICOS

En el Diario Oficial de la Federación del 25 de mayo de 1992 se publicaron modificaciones a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal con objeto de fusionar a la SEDUE y la SPP, que manejaba PRONASOL, cuya base principal era el combate a la pobreza extrema entre campesinos, indígenas y colonos de zonas urbano-marginadas. La nueva dependencia basó su estrategia de combate a la pobreza en Solidaridad y buscó establecer una nueva relación entre Estado y sociedad.

La Secretaría de Inclusión Social es la dependencia encargada de diseñar, planear, ejecutar las políticas públicas en materia de desarrollo social y calidad de vida. Lo anterior incluye la realización de programas sociales que combaten la marginación, atendiendo las principales causas de las mismas; instrumentar proyectos de inclusión para grupos vulnerables (niños, adolescentes, tercera edad y discapacitados), convenir con los tres niveles de gobierno (federal, estatal y municipal) las adecuaciones a programas sociales y la solución de necesidades específicas.

Fomentar el desarrollo económico a partir del sector social, fomentar las sociedades cooperativas y demás formas de organización colectiva que impulsen el desarrollo de zonas marginadas.

## INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización tiene la finalidad de servir como una guía a las necesidades que requiere la Secretaría de Inclusión Social Municipal, en relación a los perfiles, habilidades y conocimientos del personal adscrito a la misma, para el correcto cumplimiento de las funciones encomendadas en cada una de sus Direcciones.

Asimismo, es un instrumento de apoyo que promueve el ejercicio administrativo de esta Secretaría teniendo en cuenta que es un Organismo Público, que tiene como finalidad mejorar la calidad de vida de nuestros ciudadanos que se encuentran en situaciones de pobreza, vulnerabilidad y marginación, a través de acciones y programas.

Su diseño y difusión, obedecen a la intención de especificar por escrito, su organización y con ello contribuir a fortalecer la coordinación del personal que la compone.

Ser útil como material de consulta y conocimiento al personal de nuevo ingreso, y/o a los integrantes de las Direcciones y Departamentos que forman parte de la Secretaría de Inclusión Social.



## MARCO JURÍDICO

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley del Instituto Mexicano de la Juventud.
- Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero número 08.
- Bando de Policía y Gobierno.
- Título Tercero Consejo Nacional para el Desarrollo y la Inclusión de las Personas con Discapacidad (CONADIS).
- Convenio con LICONSA.



## ATRIBUCIONES

La Secretaría de Inclusión Social es la dependencia responsable de impulsar el desarrollo en el Municipio, gestionar, coordinar los programas, para abatir la pobreza, elevar la calidad de vida de la población con rezago social y de pobreza, así como lo marca el Bando de Policía y Gobierno.

### BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO

#### OBJETIVOS:

- I. Asegurar la atención permanente a la población marginada del Municipio a través de la prestación de servicios integrales de asistencia social.
- II. Promover, dentro de la esfera de su competencia, las condiciones mínimas para el bienestar y desarrollo social de la comunidad.
- III. Impulsar el desarrollo escolar y las actividades extra escolares que estimulen el sano crecimiento físico y mental de la niñez.
- IV. Promover las diversas expresiones artísticas en el Municipio, utilizando para tal fin, plazas, plazoletas y teatros al aire libre.
- V. Colaborar con la Federación, el Estado, Ayuntamientos e instituciones particulares a través de la celebración de convenios, para la ejecución de planes y programas de asistencia social.
- VI. Llevar a cabo la prestación de servicios de asistencia jurídica, médica, psicológica, de rehabilitación y de orientación en general a los grupos desprotegidos.
- VII. Promover en el municipio programas de planificación familiar y nutricional.
- VIII. Diseñar e instrumentar en el municipio programas de prevención, atención y erradicación de todo tipo de adicciones.
- IX. Expedir los reglamentos y demás disposiciones necesarias para fortalecer la asistencia social a los habitantes en el municipio.

## **OBJETIVO INSTITUCIONAL**

Contribuir a la construcción de una sociedad donde todas las personas, sin importar su condición (económica, étnica, física o de cualquier otra índole), tengan garantizado el cumplimiento de sus derechos y puedan gozar de un nivel de vida digno, a través de una política de desarrollo, con la participación ciudadana en beneficio a los sectores más desprotegidos.

Fortalecer el tejido social, fomentando la participación y el desarrollo comunitario para lograr un enlace entre los diferentes grupos sociales, así como ampliar los mecanismos que fomentan las iniciativas de las comunidades y las organizaciones ciudadanas orientadas a la superación de la pobreza y la marginación.

Fomentar el bienestar económico mediante la implementación y coordinación de estrategias que generen, aumenten y fortalezcan actividades productivas como son cursos y talleres impartidos por personal capacitado, para los sectores sociales más desprotegidos, que les permitan generar mejores ingresos para superar su condición de pobreza y marginación.

## FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

### VISIÓN

Ser una dependencia de Gobierno Municipal eficiente y transparente, que genere y coadyuve al establecimiento del estado del bienestar en donde las personas como sujeto de derecho, en particular los grupos vulnerables, mejoren sus niveles de bienestar, inclusión y equidad durante su curso de vida considerando la diversidad cultural, social y territorial y opere las Políticas Sociales de alto impacto, asegurando el desarrollo de las familias igualtecas.

### MISIÓN

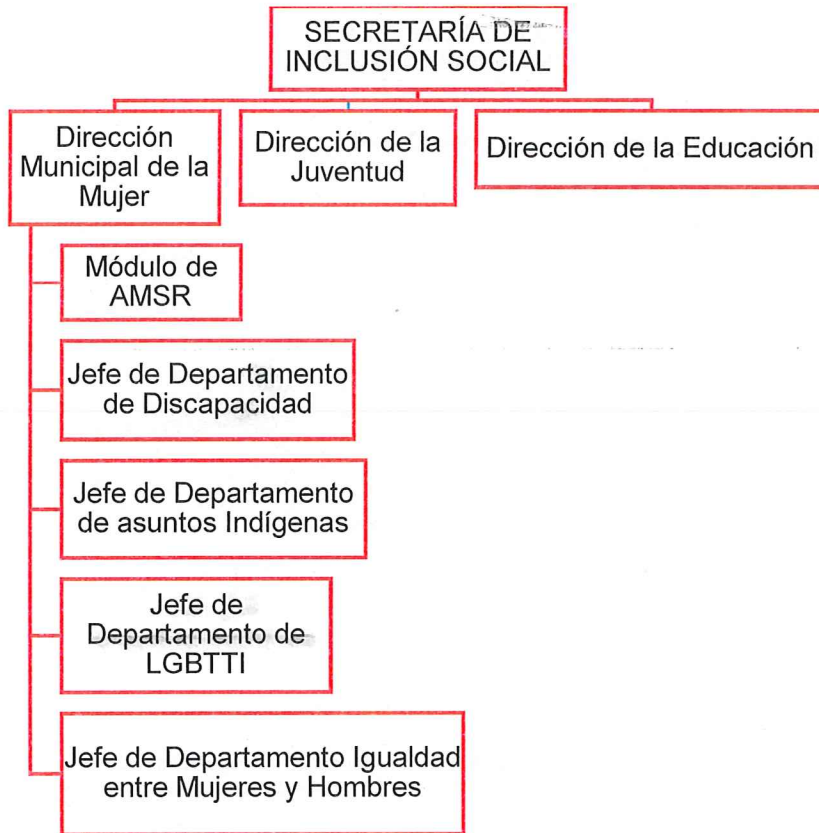
Contribuir a la construcción de una sociedad, establecer un modelo de desarrollo social integral para que todas las personas, sin importar su condición social, económica, religiosa, étnica, física o de cualquier otra índole, tenga garantizado el cumplimiento de sus derechos sociales y gocen de un nivel de vida digno, a través de la formulación, conducción de una política que fomente la generación de capacitaciones generando ingresos, privilegiando la atención a los sectores sociales más desprotegidos.



## NIVELES JERÁRQUICOS

- Secretaria de Inclusión Social.
  - Directora de Atención a la Mujer.
    - Módulo de AMSR.
    - Jefe de Departamento de Discapacidad.
    - Jefe de Departamento de Asuntos Indígenas.
    - Jefe de Departamento de LGBTTI.
    - Jefe de Departamento de Igualdad entre Mujeres y Hombres.
  - Director de la Juventud.
  - Director de la Educación.

## ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL.



## SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

### ORGANIZACIÓN.

La Secretaría de Inclusión Social, es una dependencia Municipal que, en el Bando de Policía y Gobierno del H. Ayuntamiento Municipal, menciona las atribuciones y disposiciones, a través de las diferentes Direcciones y Departamentos a su cargo, promueve y dirige eficazmente, la gestión de los diferentes programas, en busca de resolver los problemas que aquejan a la sociedad.

### ORGANIGRAMA





## ANÁLISIS DEL PUESTO

### DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	Secretaria de la Secretaría de Inclusión Social
Dependencia:	Presidencia H. Ayuntamiento Municipal
Area:	Secretaría de Inclusión Social
Puestos subordinados:	Directores, Jefes de Departamento, Secretaria, Auxiliar Administrativo, Ayudante, Intendente
Grado de estudios:	Preferentemente nivel medio superior o carrera concluida
Formación académica:	Licenciatura en Preescolar

### OBJETIVO DEL PUESTO.

Gestionar, coordinar, contribuir al bienestar social, incorporando la participación ciudadana en los programas de desarrollo social, en materia de educación, culturales, migrantes, ecológica, deportiva, adultos mayores, indígenas, discapacitados y de desarrollo humano, fomentando la capacitación para el autoempleo, mejorando la calidad de vida de los ciudadanos del Municipio en situación de pobreza, vulnerabilidad y marginación.

### FUNCIONES SUSTANTIVAS.

- Representar al H. Ayuntamiento ante la ciudadanía.
- Realizar gestión para la cobertura de todos los programas sociales, del gobierno federal y estatal, en beneficio de la población en general.
- Gestionar la apertura en el Municipio tiendas del Programa Federal DICONSA.
- Gestionar la tienda móvil DICONSA para la venta en colonias de este Municipio.
- Afiliar al Programa de leche LICONSA semanalmente.

- Coordinar la firma de convenio Ayuntamiento-LICONSA (abasto social de leche).
- Impulsar el auto-empleo y la generación de recursos en las familias que se encuentran en circunstancia de carencia social, a través de los centros comunitarios en los que se dé la capacitación para el trabajo.
- Coordinar a los Directores de la Secretaría y Jefes de Departamento, las funciones necesarias para el debido cumplimiento de sus facultades y obligaciones.
- Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual, Manual de Procesos, Manual Organizacional, Manual de Riesgo, Presupuesto Basado en Resultados, Portal de Transparencia y Acceso a la Información.

## SECRETARIA

### DATOS GENERALES.

Nombre de puesto:	Secretaria
Dependencia:	H. Ayuntamiento Municipal
Área:	Secretaría de Inclusión Social
Jefe inmediato:	Secretaria de Inclusión Social
Grado de estudios:	Preferentemente nivel medio superior o carrera concluido
Formación académica:	Nivel medio superior

### FUNCIONES SUSTANTIVAS.

- Atender y orientar al público de una manera cortés y amable con la información clara y precisa.
- Recibir e informar asuntos que tenga que ver con la Secretaría.
- Llevar el control del personal adscrito a la Secretaría, vacaciones, permisos económicos, incapacidades etc.

- Mantener diariamente un control adecuado de los correos electrónicos enviados y recibidos.
- Tener conocimientos básicos en ofimática.
- Elaborar y coordinar con las Direcciones la elaboración del Plan Operativo Anual (POA), Presupuesto Basado en Resultados (PBR), Manual de Proceso, Portal de Transparencia y acceso a la información, Manual Organizacional.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

### **DATOS GENERALES.**

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo
Dependencia:	H. Ayuntamiento Municipal
Área:	Secretaría de Inclusión Social.
Jefe inmediato:	Secretaria de Inclusión Social.
Grado de estudios:	Preferentemente nivel medio superior/carrera concluido
Formación académica:	Nivel medio superior concluido

### **FUNCIONES SUSTANTIVAS.**

- Atender y orientar al público que solicite los servicios de una manera cortés y amable para que la información sea más clara y precisa.
- Mantener diariamente un control adecuado de los correos electrónicos enviados y recibidos.
- Tener conocimientos básicos en ofimática.
- Elaborar el Plan Operativo Anual (POA), Presupuesto Basado en Resultados (PBR), Manual de Proceso, Portal de Transparencia y Acceso a la Información.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



## AYUDANTE

### DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	Ayudante
Dependencia:	H. Ayuntamiento Municipal
Área:	Secretaría de Inclusión Social.
Jefe inmediato:	Secretaria de Inclusión Social.
Grado de estudios:	Preferentemente nivel medio superior/carrera concluido
Formación académica:	Nivel medio superior concluido

### FUNCIONES SUSTANTIVAS.

- Dar trámite a solicitudes pertenecientes a la Secretaría de Inclusión Social.
- Atender a personas que acuden a la Secretaría.
- Atender llamadas telefónicas.
- Apoyo en la logística de eventos del H. Ayuntamiento Municipal.

## INTENDENTE

### DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	Intendente
Dependencia:	H. Ayuntamiento Municipal
Área:	Secretaría de Inclusión Social.
Jefe inmediato:	Secretaria de Inclusión Social.
Grado de estudios:	Preferentemente nivel medio superior/carrera concluido
Formación académica:	Nivel medio superior concluido

**FUNCIONES SUSTANTIVAS.**

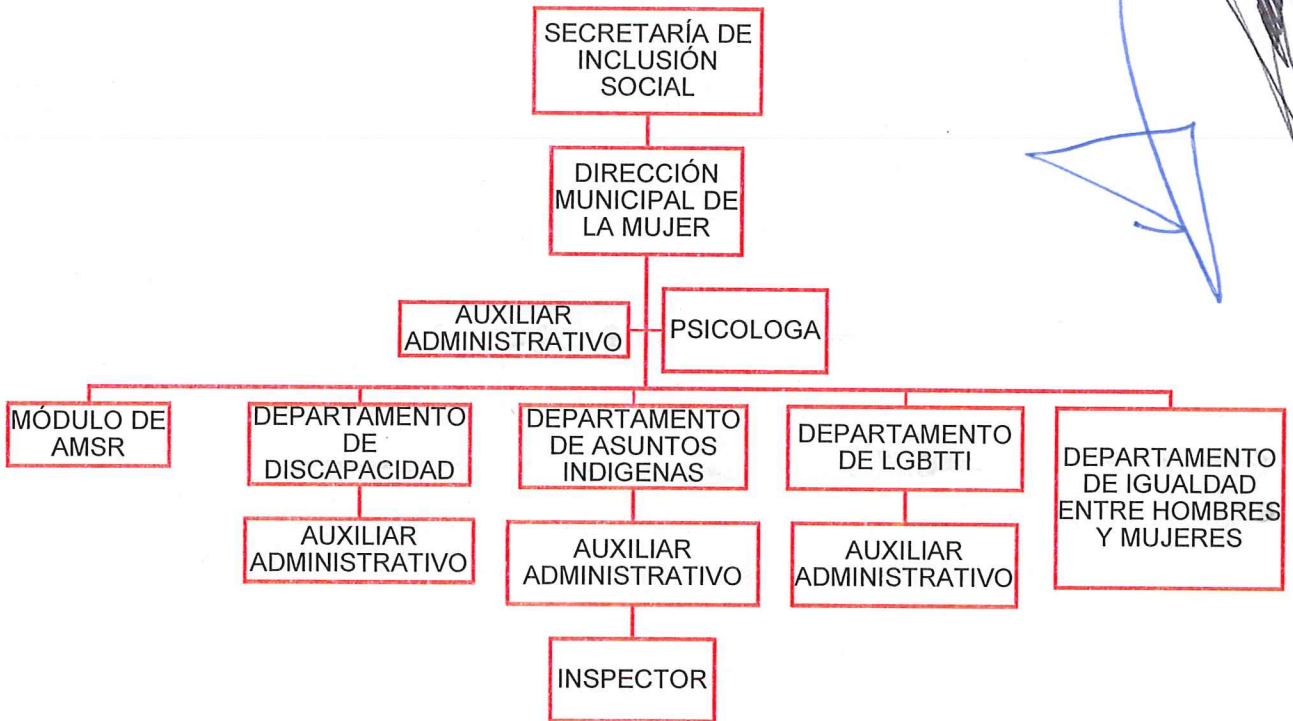
- Realizar la limpieza de oficinas, mobiliario y equipo de las áreas.
- Apoyar en los movimientos de mobiliario y equipo cuando lo requieran las necesidades de la oficina.
- Solicitar de manera oportuna los artículos y materiales de limpieza requeridos para el desarrollo de las actividades diarias.
- Informar cualquier anomalía, daño o desperfecto de algún inmueble al jefe inmediato.

## DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER.

### ORGANIZACIÓN.

Dentro del Organigrama oficial, la Dirección de Atención a la Mujer depende directamente de la Secretaría de Inclusión Social, la cual es responsable de promover, proteger y difundir los derechos, obligaciones y valores de las mujeres.

### ORGANIGRAMA





## ANÁLISIS DE PUESTO

### DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Directora Municipal de la Mujer.
Dependencia:	H. Ayuntamiento Municipal.
Área:	Dirección Municipal de la Mujer.
Jefe Inmediato:	Secretaria de Inclusión Social.
Puestos subordinados:	Auxiliar Administrativo, Psicóloga.
Grado de estudios:	Estudios terminados a nivel licenciatura/maestría.
Formación académica:	Licenciatura terminada, preferentemente en Ciencias Sociales o Derecho.

### OBJETIVO DEL PUESTO.

Garantizar los derechos que le asisten a las mujeres, de acuerdo a las leyes y mandatos legales que las protegen.

Promover y fomentar las condiciones que posibiliten la no discriminación, la igualdad de oportunidades y de trato entre los géneros.

Habilidades requeridas por el puesto: Sensibilidad y conocimiento en los temas relacionados con los Derechos de las mujeres.

### FUNCIONES SUSTANTIVAS.

- Promover la elaboración y ejecución de programas en el Gobierno Municipal, con el objetivo de fomentar la igualdad de oportunidades y la no discriminación contra las mujeres.
- Celebrar convenios con otros niveles de gobierno, con personas físicas o morales, necesarios para la mejor consecución de los objetivos. (Instituto

Nacional de las Mujeres, Secretaria de la Mujer del Gobierno del Estado y otros, con el respectivo acuerdo del C. Presidente Municipal.)

- Formular los programas institucionales, así como los presupuestos de la Dirección de Atención a la Mujer y presentarlos para su programación en el Área de Programación y Presupuesto.
- Participar en las reuniones relativas a los derechos humanos de las mujeres, perspectiva de género e igualdad de oportunidades y no discriminación.
- Realizar talleres y organizar un sistema de capacitación en materia de perspectiva de género.

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

### DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo.
Dependencia:	H. Ayuntamiento Municipal.
Área:	Secretaría de Inclusión Social.
Jefe inmediato:	Directora Municipal de la Mujer.
Grado de estudios:	Preferentemente nivel medio superior/carrera concluido.
Formación académica:	Nivel medio superior concluido.

### FUNCIONES SUSTANTIVAS.

- Elaboración y entrega de documentos dirigidos a las diferentes áreas de este H. Ayuntamiento (Circulares, Invitaciones, Oficios, etc).
- Elaboración y entrega de un informe de las actividades que se realizaran en la semanal posterior, mismo que es entregado a la Secretaría de Inclusión Social.

- Elaboración y entrega de un informe de las actividades que se realizaran mensualmente en oficina y en campo, para ser entregado a la Regidora de Participación Social de la Mujer.
- Elaborar mensualmente el informe de actividades realizadas por el personal adscrito a la Dirección Municipal de la Mujer, para ser presentado a la Secretaría de Inclusión Social y llevar un concentrado cuantitativo individual de las actividades realizadas por las diferentes áreas.
- Elaborar oficios del personal adscrito a la Dirección de Atención a la Mujer, dirigidos a la Dirección de Recursos Humanos (permisos económicos, periodo vacacional, permiso por cumpleaños, etc.) y llevar un concentrado de estos para control interno.
- Llevar la agenda de reuniones, eventos, campañas, etc., de la Directora.
- Las demás actividades que le asigne su jefe inmediato superior que sean inherentes a su puesto.



## PSICÓLOGA

### DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	Psicóloga.
Dependencia:	H. Ayuntamiento Municipal.
Área:	Secretaría de Inclusión Social.
Jefe inmediato:	Directora Municipal de la Mujer.
Grado de estudios:	Carrera concluido.
Formación académica:	Licenciatura concluida.

### FUNCIONES SUSTANTIVAS.

- Realizar el encuadre.
- Realizar ficha de registro.
- Realizar entrevista estructurada.
- Aplicación de batería de prueba.
- Asignar próxima cita.
- Canalizar al área Jurídica.
- Iniciar el Proceso de Terapia en una duración de 8 a 12 sesiones, las cuales son presenciales, virtuales y en algunos casos en su domicilio en caso de incapacidad médica para asistir a la oficina.
- Impartir talleres con temática a prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres perspectiva de género, violencia contra la mujer: fenómeno socio-cultural, etc.
- Aplicación de un examen de conocimientos previos a la temática.
- Se desarrolla la temática con actividades y videos referentes para inducir al análisis y cambios de conductas para así erradicar la violencia en contra de las mujeres.
- Al termino se aplica un examen evaluando lo aprendido.

## MÓDULO DE AMSR. (ATENCIÓN A MUJERES EN SITUACIÓN DE RIESGO)

### ORGANIZACIÓN.

Dentro del Organigrama oficial, la Dirección de Atención a la Mujer el Módulo de Atención a Mujeres en Situación de Riesgo en el municipio de Iguala de la Independencia, Gro; tiene como propósito brindar atención y asistencia de primer contacto multidisciplinaria especializada (abogadas, psicólogas, médicas, trabajadoras sociales) y prevención de la violencia contra las mujeres.



### ANÁLISIS DEL PUESTO

#### DATOS GENERALES.

Nombre del puesto: Director/a del Módulo de AMSR  
Actualmente esta a cargo de la Directora Municipal de la Mujer.

Dependencia: H. Ayuntamiento Municipal.

Área: Secretaría de Inclusión Social.

Jefe inmediato: Directora Municipal de la Mujer.

Grado de estudios: Preferentemente nivel medio superior/carrera concluido.

Formación académica: Licenciatura concluida

### OBJETIVO DEL PUESTO.

Coordinar todos los servicios del Módulo de Atención a Mujeres en Situación de Riesgo (MAMSR), y generar estrategias de intervención, monitoreo y seguimiento para que se cumplan el objetivo general y específicos de atención de todas y cada una de las áreas.

Establecer vínculos con las titulares, los titulares de las instancias gubernamentales y de organizaciones civiles que atienden a mujeres, niñas, niños y adolescentes, y poder realizar canalizaciones a las mismas.

Habilidades requeridas por el puesto: Podrá ser cualquier profesionista del sexo mujer, que conozca y domine la perspectiva de género, el enfoque humanista, conocimiento de la teoría feminista y que tenga habilidades para establecer vínculos de manera intrainstitucional, con experiencia en atención y resolución de casos de violencia de género en mujeres, niñas y niños. Trato empático con el personal de la Unidad y con las solicitantes de los servicios del Módulo (MAMSR). Tener disponibilidad de tiempo.

Académicas: Estudios Profesionales a nivel licenciatura terminados, preferentemente en el área de Ciencias Sociales o Derecho.



### **FUNCIONES SUSTANTIVAS.**

- Generar procesos de vinculación claros con la Dirección de Atención a la Mujer, para el adecuado funcionamiento del Módulo, en cuanto a recursos humanos y materiales.
- Establecer estrategias de seguimiento y monitoreo para la adecuada atención de las mujeres, que acuden al Módulo.
- Hacer un seguimiento de las necesidades de capacitación y de recursos materiales del personal del Módulo.
- Generar procesos de vínculos directos con las titulares de las instancias gubernamentales y organizaciones de la sociedad civil para la adecuada atención de casos en común que se atiendan en el módulo.
- Acudir a reuniones con otras instancias de atención de la violencia de género si así se requiere.
- Realizar informes por escrito en caso que así lo solicite la Dirección de Atención a la Mujer u otra área.
- Dar atención personalizada a usuarias que aun cuando hayan pasado por las áreas de atención, soliciten ser escuchadas por la Coordinación.
- Acompañamiento de manera presencial en casos de violencia contra las mujeres, que así lo requieran.

## DEPARTAMENTO DE DISCAPACIDAD

### ORGANIZACIÓN.

El Departamento de Discapacidad en el Organigrama depende directamente de la Secretaría de Inclusión Social y Dirección Municipal de la Mujer, es parte fundamental, ya que tiene como objetivo, contribuir a mejorar la calidad de vida, además promover la igualdad de oportunidades y su desarrollo. En nuestro Municipio brindamos la inclusión laboral.

### ORGANIGRAMA



## ANÁLISIS DE PUESTO

### DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	Jefe de Departamento de Discapacidad
Dependencia:	H. Ayuntamiento Municipal
Área:	Secretaría de Inclusión Social
Puestos subordinados:	Auxiliar Administrativo
Grado de estudios:	Estudios terminados a nivel licenciatura/ nivel medio superior
Formación académica:	Licenciatura

### OBJETIVO DEL PUESTO.

Representar al H. Ayuntamiento ante la ciudadanía y generar un espacio de Inclusión social para las personas con discapacidad, realizar gestiones en las instancias Federales, Estatales y Municipales.

### FUNCIONES SUSTANTIVAS.

- Gestionar programas, apoyos en el Gobierno Federal y Estatal, en beneficio de las personas con discapacidad.
- Desarrollar y promocionar el día internacional del discapacitado.
- Desarrollar la Inserción a programas sociales.
- Gestionar, organizar una campaña permanente de capacitación para las personas con discapacidad y así poder alcanzar mejores posiciones y una calidad mejor de vida.
- Coordinar con el CRIG, que las personas con discapacidad, cuenten con apoyo de donaciones de aparatos funcionales, operaciones y rehabilitación.



## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

### DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo
Dependencia:	H. Ayuntamiento Municipal
Área:	Secretaría de Inclusión Social
Jefe inmediato:	Jefe de Departamento de Discapacidad
Grado de estudios:	Preferentemente nivel medio superior/carrera concluido
Formación académica:	Nivel medio superior concluido

### FUNCIONES SUSTANTIVAS.

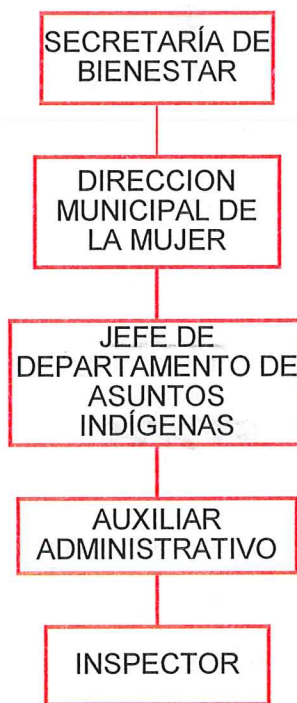
- Atender y orientar al público que solicite los servicios de una manera cortés y amable para que la información sea más clara y precisa.
- Mantener diariamente un control adecuado de los correos electrónicos enviados y recibidos.
- Tener conocimientos básicos en ofimática.
- Elaborar el Plan Operativo Anual (POA), Presupuesto Basado en Resultados (PBR), Manual de Proceso, Portal de Transparencia y Acceso a la Información.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## DEPARTAMENTO DE ASUNTOS INDÍGENAS

### ORGANIZACIÓN.

El departamento de Asuntos Indígenas depende directamente de la Secretaría de Inclusión Social y la Dirección Municipal de la Mujer, la cual se encarga de diseñar, planificar y ejecutar las políticas públicas con la participación de los sujetos de derecho, cuya finalidad sea el bienestar y desarrollo colectivo de los pueblos indígenas y afroamericano, migrantes, residentes y no residentes en este municipio.

### ORGANIGRAMA



## ANÁLISIS DE PUESTO

### DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	Jefe de Departamento de Asuntos Indígenas
Dependencia:	H. Ayuntamiento Municipal
Área:	Secretaría de Inclusión Social
Puestos subordinados:	Auxiliar Administrativo, Inspector
Grado de estudios:	Estudios terminados a nivel licenciatura/ nivel medio superior
Formación académica:	Licenciatura

### OBJETIVO DEL PUESTO.

El Jefe de Departamento de Asuntos Indígenas debe de realizar y aplicar el plan de trabajo anual del área de trabajo y coadyuvar con cada dependencia Federal, Estatal y Municipal para el desarrollo integral de los derechos de los pueblos originarios residentes en el municipio.

### FUNCIONES SUSTANTIVAS.

- Gestionar programas, apoyos en el Gobierno Federal y Estatal, en beneficio de las personas de los pueblos originarios.
- Dar seguimiento a todas y cada una de las gestiones turnadas a este departamento, vigilando que exista una respuesta favorable a cada una de ellas.
- Encaminar programas con instituciones debidamente investidas de personalidad jurídica para satisfacer sus intereses comunes.
- Fomentar, promover y difundir la cultura de la región.



## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

### DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo
Dependencia:	H. Ayuntamiento Municipal
Área:	Secretaría de Inclusión Social
Jefe inmediato:	Jefe de Departamento de Asuntos Indígenas
Grado de estudios:	Preferentemente nivel medio superior/carrera concluido
Formación académica:	Nivel medio superior concluido

### FUNCIONES SUSTANTIVAS.

- Atender y orientar al público que solicite los servicios de una manera cortés y amable para que la información sea más clara y precisa.
- Mantener diariamente un control adecuado de los correos electrónicos enviados y recibidos.
- Tener conocimientos básicos en ofimática.
- Elaborar el Plan Operativo Anual (POA), Presupuesto Basado en Resultados (PBR), Manual de Proceso, Portal de Transparencia y Acceso a la Información.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## INSPECTOR

### DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	Inspector
Dependencia:	H. Ayuntamiento Municipal
Área:	Secretaría de Inclusión Social

Jefe inmediato:	Jefe de Departamento de Asuntos Indígenas
Grado de estudios:	Preferentemente nivel medio superior/carrera concluido
Formación académica:	Nivel medio superior concluido

### **FUNCIONES SUSTANTIVAS.**

- Atender y orientar al público que solicite los servicios de una manera cortés y amable para que la información sea más clara y precisa.
- Vigilar las normas de seguridad.
- Colaborar en la realización del procedimiento de trabajo mediante el aseguramiento del cumplimiento de los mismos.
- Elaborar informes.
- Tener conocimientos básicos en ofimática.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## JEFE DE DEPARTAMENTO DE LGBTTI

### ORGANIZACIÓN.

El Departamento de Diversidad Sexual en el organigrama depende directamente de la Secretaría de Inclusión Social conjuntamente de la Dirección Municipal de la Mujer, la cual se encarga de promover, impulsar y fomentar acciones encaminadas a las necesidades de la comunidad LGBT (Lesbianas, Gay, Bisexual y Transgénero) en diferentes contextos sociales, para lograr su bienestar social y al mismo tiempo mejorar su condición de vida en el municipio.

### ORGANIGRAMA





## ANÁLISIS DE PUESTO

### DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	Jefe de Departamento de LGBTTI
Dependencia:	H. Ayuntamiento Municipal
Área:	Secretaría de Inclusión Social
Puestos subordinados:	Auxiliar Administrativo
Grado de estudios:	Estudios terminados a nivel licenciatura/ nivel medio superior
Formación académica:	Nivel Medio Superior

### OBJETIVO DEL PUESTO.

Gestionar, organizar y coordinar las acciones de promoción y difusión de actividades para la participación de la comunidad LGBT del municipio, para fomentar las condiciones que posibiliten la no discriminación, la igualdad de oportunidades y de trato entre los géneros.

### FUNCIONES SUSTANTIVAS.

- Representar al H. Ayuntamiento a través del departamento ante las autoridades cuando lo amerite.
- Asistir a reuniones de trabajo o evaluación que se le requiera.
- Participar en las reuniones relativas a los derechos humanos de la comunidad (LGBT), perspectiva de género e igualdad de oportunidades y no discriminación.
- Realizar talleres y organizar un sistema de capacitación en materia de perspectiva de género.

- Promover la elaboración y ejecución de programas en el Gobierno Municipal, con el objetivo de fomentar la igualdad de oportunidades y la no discriminación contra la comunidad (LGBT).
- Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual, Manual de Procesos, Presupuesto Basado en Resultados, Portal de Transparencia y Acceso a la Información.
- Asignar funciones al personal adscrito a esta jefatura a mi cargo.
- Revisión del material e información que se genere en el día, así como la organización de los trabajos para efectuarse durante el día.

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

### DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo
Dependencia:	H. Ayuntamiento Municipal
Área:	Secretaría de Inclusión Social
Jefe inmediato:	Jefe de Departamento de LGBTTI
Grado de estudios:	Preferentemente nivel medio superior/carrera concluido
Formación académica:	Nivel medio superior concluido

### FUNCIONES SUSTANTIVAS.

- Analizar y tramitar los documentos a quien corresponda.
- Colaborar con el jefe de Diversidad Sexual las actividades que este le encomiende.
- Realizar documentos y oficios diariamente.

- Elaborar el Plan Operativo Anual (POA), Presupuesto Basado en Resultados (PBR), Manual de Procesos, Portal de Transparencia y Acceso a la Información.
- Atender y orientar al público de la comunidad (LGBT), solicite los servicios de una manera cortés y amable para que la información sea más clara y precisa.
- Elaboración de la agenda diaria de todas las actividades que realice el jefe.

## **ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO DE IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES.**



El departamento de Igualdad entre Mujeres y Hombres perteneciente a la Secretaría de Inclusión Social, la cual depende de la Dirección Municipal de la Mujer, esta encargada de lograr una cultura de igualdad de género e implementar programas y acciones dirigidas a las mujeres, niñas y adolescentes del municipio, que permita su desarrollo personal a través de una intención integral, impulsando el ejercicio de sus derechos.



## ANÁLISIS DEL PUESTO

### DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	Jefe/a de Departamento del Módulo de AMSR Actualmente a cargo de la Directora Municipal de la Mujer.
Dependencia:	H. Ayuntamiento Municipal.
Área:	Secretaría de Inclusión Social.
Jefe inmediato:	Directora Municipal de la Mujer.
Grado de estudios:	Preferentemente nivel medio superior/carrera concluido.
Formación académica:	Licenciatura concluida

### OBJETIVO DEL PUESTO.

Impulsar el Programa Municipal de Igualdad entre Hombres y Mujeres, para garantizar sin excepción alguna, el respeto, la protección y el cumplimiento a los derechos humanos de todas las personas, trabajando por una inclusión igualitaria entre hombres y mujeres

Académicas: Estudios Profesionales a nivel licenciatura terminados, preferentemente en el área de Ciencias Sociales o Derecho.

### FUNCIONES SUSTANTIVAS.

- Realizar acciones especiales orientadas a garantizar los derechos de las mujeres, la igualdad de género, una vida sin violencia y sin discriminación.
- Conducir el Programa Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres en concordancia con las políticas nacional y estatal.
- Operar el Sistema Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
- Acudir a reuniones con otras instancias de atención de la Igualdad entre Mujeres y Hombres si así se requiere.
- Realizar informes por escrito en caso que así lo solicite la Dirección Municipal de la Mujer u otra área

## DIRECCIÓN DE LA JUVENTUD.

### ORGANIZACIÓN.

La Dirección de la Juventud y Minorías pertenece a la Secretaría de Inclusión Social, dicha dirección se encarga de brindar, generar y fomentar acciones estratégicas encaminadas a las necesidades de los jóvenes en diferentes contextos sociales, mejorando su calidad de vida e impulsando una participación juvenil activa logrando el Bienestar social de la juventud en el municipio.

### ORGANIGRAMA



## ANÁLISIS DE PUESTO

### DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	Director de la Juventud
Dependencia:	H. Ayuntamiento Municipal
Área:	Secretaría de Inclusión Social
Puestos subordinados:	Auxiliar Administrativo, Enfermera, Velador
Grado de estudios:	Estudios terminados a nivel licenciatura/maestría
Formación académica:	Licenciatura

### OBJETIVO DEL PUESTO.

Planear, programar, ejecutar estrategias y acciones que impulsen y fomenten la participación activa del sector Juvenil del Municipio, a través de la formación integral en torno a las dimensiones artística, cultural, educativa y así elevar su calidad de vida de nuestros Jóvenes.

### FUNCIONES SUSTANTIVAS.

- Dirigir, programar, coordinar y evaluar las acciones que la Dirección realice para el cumplimiento de las funciones de su competencia.
- Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual, Manual de Procesos, Presupuesto Basado en Resultados, Portal de Transparencia y Acceso a la Información.
- Revisión de todo el material e información que se ha generado al día, así como organización de los trabajos para efectuarse todo el día.
- Asistir a reuniones de trabajo o evaluación que se me requiera.



- Asignar funciones a cada uno del personal adscrito a esta Dirección a mi cargo.
- Representar al H. Ayuntamiento a través de la Dirección ante las autoridades cuando la situación así lo amerite.
- Buscar programas de apoyo económico, en el Instituto Mexicano de la Juventud.
- Fungir de enlace con las autoridades estatales, federales y con los organismos internacionales en la materia, en el ámbito de sus respectivas competencias, para la aplicación de los programas y apoyos que estas autoridades establezcan en beneficio de la población joven de los municipios.
- Evaluar los programas y acciones llevadas a cabo por la Dirección que impacten en el sector juvenil del municipio.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

### DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo
Dependencia:	H. Ayuntamiento Municipal
Área:	Secretaría de Inclusión Social
Jefe inmediato:	Director de la Juventud
Grado de estudios:	Preferentemente nivel medio superior/carrera concluido
Formación académica:	Nivel medio superior concluido

### FUNCIONES SUSTANTIVAS.

- Atención personal a los jóvenes que requieran información sobre la Dirección de Juventud.
- Atender y orientar al público que solicite los servicios de una manera cortés y amable para que la información sea más clara y precisa.

- Realizar documentos y oficios diariamente.
- Apoyo en logística de elaboración de trabajos de eventos realizados en esta Dirección de Juventud.
- Elaborar el Plan Operativo Anual (POA), Presupuesto Basado en Resultados (PBR), Manual de proceso, Manual de Organización, Portal de Transparencia y Acceso a la Información.
- Colaborar con el Director en los asuntos que éste le encomiende y dar seguimiento a los acuerdos tomados.
- Elaboración de la agenda diaria de todas las actividades que correspondan a esta administración.
- Analizar y tramitar los documentos a quien corresponda.

## ENFERMERA

### DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	Enfermera
Dependencia:	H. Ayuntamiento Municipal
Área:	Secretaría de Inclusión Social
Jefe inmediato:	Director de la Juventud
Grado de estudios:	Preferentemente nivel medio superior/carrera concluido
Formación académica:	Licenciatura

### FUNCIONES SUSTANTIVAS.

- Dar atención y orientación al paciente que acuda a su centro de trabajo.
- Promover temas referentes a la salud.
- Prevención de enfermedades.
- Seguimiento de la evolución del paciente.

- Perseveración de la seguridad.
- Aplicación de medicamentos.
- Realizar documentos y oficios diariamente.

## VELADOR

### DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	Velador
Dependencia:	H. Ayuntamiento Municipal
Área:	Secretaría de Inclusión Social
Jefe inmediato:	Director de la Juventud
Grado de estudios:	Preferentemente nivel medio superior
Formación académica:	Nivel medio superior

### FUNCIONES SUSTANTIVAS.

- Realizar el recorrido de vigilancia en la dependencia a la cual este asignando.
- Cuidar y resguardar los bienes materiales que se encuentren en el edificio en horario no laborable.
- Detectar irregularidades y mencionarlas a su jefe inmediato.



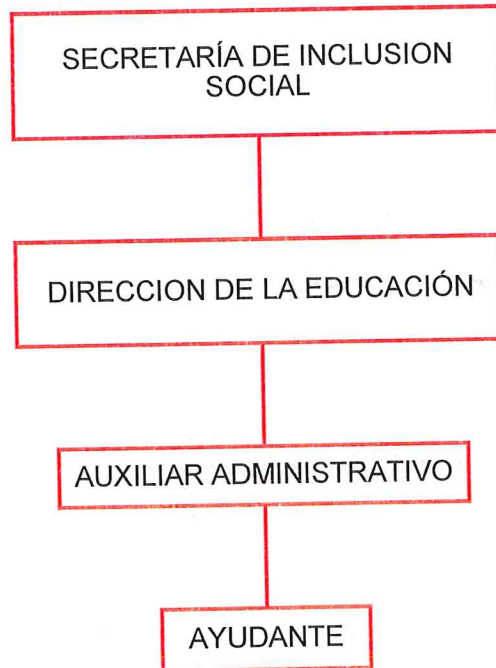
## DIRECCIÓN DE LA EDUCACIÓN

### ORGANIZACIÓN.

La Dirección de Educación en el Organigrama depende directamente de la Secretaría de Inclusión Social, la cual se encarga de impartir conferencias sobre valores y prevención de la violencia, en coordinación con especialistas y dirigidas a la comunidad estudiantil, público en general y padres de familia de nuestro Municipio para mejorar las condiciones de vida.

### ORGANIGRAMA ANÁLISIS DE PUESTO

#### DATOS GENERALES.



Nombre del puesto: Director de la Educación  
Dependencia: H. Ayuntamiento Municipal  
Área: Secretaría de Inclusión Social  
Puestos subordinados: Auxiliar Administrativo, Ayudante  
Grado de estudios: Estudios terminados a nivel licenciatura/maestría  
Formación académica: Licenciatura

### **OBJETIVO DEL PUESTO.**

Planear, Organizar y Ejecutar las actividades en materia Educativa, para atender el rezago educativo a través de una campaña de certificación a nivel primaria, secundaria y medio superior y la construcción social de nuestro Municipio con la finalidad de contribuir al desarrollo educativo como ente integrador del ser humano que coadyuven a mejorar la calidad educativa.

### **FUNCIONES SUSTANTIVAS.**

- Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual, Presupuesto Basado en Resultados, Portal de Transparencia y Acceso a la Información.
- Gestionar y coordinar el programa de certificación.
- Organizar concurso de tumbas, ofrendas, catrinas y exposición de calaveras etc.
- Organizar el festejo del día del maestro.
- Calendarizar a las Instituciones Educativas para participar en las actividades de convivencia familiar.
- Desarrollar estrategias de inclusión para el Proyecto "Niñas, Niños y Adolescentes Fuera de la Escuela".
- Impartir conferencias sobre valores y prevención de la violencia, en coordinación con especialistas y dirigidas a la comunidad estudiantil, público en general y padres de familia.
- Desarrollar Talleres de Verano en Bibliotecas Públicas Municipales.

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

### DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo
Dependencia:	H. Ayuntamiento Municipal
Área:	Secretaría de Inclusión Social
Jefe inmediato:	Director de la Educación
Grado de estudios:	Preferentemente nivel medio superior/carrera concluido
Formación académica:	Nivel medio superior concluido

### FUNCIONES SUSTANTIVAS.

- Atender y orientar al público que solicite los servicios de una manera cortés y amable para que la información sea más clara y precisa.
- Mantener diariamente un control adecuado de los correos electrónicos enviados y recibidos.
- Tener conocimientos básicos en ofimática.
- Elaborar el Plan Operativo Anual (POA), Presupuesto Basado en Resultados (PBR), Manual de Proceso, Portal de Transparencia y Acceso a la Información.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- Impartir talleres en bibliotecas.



**GLOSARIO**

Secretaría de Bienestar.

CONADIS.- Consejo Nacional Consultivo de Discapacidad.

SEMAREN.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales del Estado

PROPEG.- Procuraduría de Protección Ecológica del Estado de Guerrero

LICONSA.- Leche Industrializada CONASUPO, S.A. de C.V.

DICONSA.- Sistema de Distribuidoras CONASUPO, S.A. de C.V.



CONASUPO.- Compañía Nacional de Subsistencias Populares.

CRIG.- Centros de Rehabilitación Integral Guerrero.

**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 Organización de las Áreas y Departamentos que conforman la Secretaría de Inclusión Social Municipal 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><b>Elaboro</b></p>  <p><b>UNIDOS IGUALA GANA</b> H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL</p> <p>LIC. JUANA ALVAREZ MARTINEZ Secretaría de Inclusión Social</p>	<p><b>Reviso</b></p>  <p><b>UNIDOS IGUALA GANA</b> H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 ORGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL</p> <p>L.C. JORGE LUIS BAUTISTA CASTRO Titular del Órgano de Control Interno</p>
<p><b>Vo. Bo.</b></p>  <p><b>UNIDOS IGUALA GANA</b> H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 C.P. NAYELI SALMERÓN MORA PRIMERA SINDICATURA ADMINISTRATIVA</p> <p>C. P. NAYELI SALMERÓN MORA Primer Sindica Administrativa</p>	<p><b>UNIDOS IGUALA GANA</b> H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 PRESIDENCIA MUNICIPAL</p> <p>ARQ. DAVID GAMA PEREZ Presidente Municipal de Iguala de la Independencia, Gro.</p>