



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



DIRECCIÓN DE LA DIVERSIDAD SEXUAL





INDICE

INTRODUCCION:	3
OBJETIVO DEL MANUAL	4
ANTECEDENTES	5
MARCO JURIDICO	6
MARCO ESTRATEGICO	7
MISION	7
VISION	7
DESCRIPCION DE LOS PUESTOS	8
PROCEDIMIENTO GESTION DE RECURSOS	14
FLUJOGRAMA: GESTION DE RECURSOS	16
PROCEDIMIENTO ARCHIVO INTERNO	17
FLUJOGRAMA: ARCHIVO INTERNO	19
PROCEDIMIENTO PLAN ANUAL DE TRABAJO	20
FLUJOGRAMA: PLAN ANUAL DE TRABAJO	22



INTRODUCCION:

El manual de organización y procedimiento constituye un instrumento de apoyo al proceso de modernización organizacional de la dirección de la diversidad sexual, al proporcionar información prioritaria sobre la estructura orgánica, atribuciones, objetivos y funciones que realiza.

El manual de organización y procedimientos de la dirección de la diversidad sexual del municipio de Taxco de Alarcón es un documento que integra información básica necesaria para el buen funcionamiento de este organismo público descentralizado y desglosa de manera clara, sencilla y detallada los aspectos que se han de llevar a cabo, así como los procedimientos que involucran la intervención del mismo, ya sea como ejecutor o promotor de los diferentes programas, servicios, líneas de acción y actividades ofrecidas por los diferentes tipos de gobierno, organismos no gubernamentales, asociaciones civiles y/o la iniciativa privada.

La finalidad de compilar esta información para la creación de este documento es profesionalizar las actividades administrativas del organismo, que este documento se convierta en una herramienta de uso cotidiano de la dirección de la diversidad sexual, permitiendo así, desarrollar las actividades de sus respectivas competencias de manera ordenada y acorde a los objetivos y estrategias institucionales previamente establecidos en el programa operativo anual (POA).



OBJETIVO DEL MANUAL



DIRECCIÓN
DE LA DIVERSIDAD
SEXUAL

El presente documento de la Dirección de Atención a la Diversidad Sexual, cumple con las atribuciones previstas para los Ayuntamientos y Presidente Municipal en los diferentes artículos del marco jurídico y las consideradas para los titulares de las dependencias y organismos de la administración pública municipal de Taxco de Alarcón, Guerrero.

En atención al crecimiento y pluralidad de población taxqueña surge como necesidad atender al sector social de la diversidad sexual, con el propósito de generar una sociedad incluyente y apta para todos los grupos vulnerables del municipio. En concordancia con las necesidades de una sociedad con mayor pluralidad en la cual no se discrimine a las personas por su preferencia y/u orientación sexual, en donde se garantice el goce pleno de sus derechos, surge como parte de la Administración Pública Municipal la Dirección de la Diversidad Sexual para atender de manera oportuna las necesidades de dicho sector y garantizar sus derechos a efectos de vivir libres de discriminación y bajo un esquema de inclusión.

Bajo este contexto, la Dirección de la Diversidad Sexual es un canal de optima comunicación que pretende realizar actividades que conserven un plano de paz social al interior del municipio y el cual se vea reflejado en los órdenes Estatal y Federal. El presente, servirá como una guía de apoyo para los servidores públicos quienes integran la Dirección de la Diversidad Sexual, así como para aquellos que se integren posteriormente. Será de libre acceso tanto para servidores públicos quienes llevan a cabo los procedimientos referentes a esta unidad administrativa, así como para la ciudadanía en general que esté interesada en conocer cómo se encuentra conformada la misma, fomentando así la transparencia en la administración pública. Adicionalmente, es relevante señalar que el presente manual es responsabilidad de quien lo elaboró y está sujeto a modificaciones de acuerdo con los cambios que surjan al interior de esta unidad administrativa en cuanto a la normatividad establecida, así como la estructura orgánica.



ANTECEDENTES

La atención a la diversidad sexual surge como una necesidad relevante debido a los constantes cambios en la sociedad, como es bien sabido, la prioridad de la actual administración es atender de manera prioritaria las necesidades de la población y de esta manera, generar una sociedad incluyente y erradicar la discriminación para con ello brindarles oportunidades óptimas de desarrollo a las personas que conforman la comunidad de la diversidad sexual. A nivel Nacional, los primeros indicios para atender a la comunidad de la diversidad sexual, se remontan al año 2014.

El principal motivo por el cual se comienza a atender a dicho grupo, es debido a que socialmente no era aceptado, sin embargo, como seres humanos, deben gozar de manera plena y total de sus derechos como el resto de la población, de esta manera se le otorga la protección y garantía de los mismos para posteriormente dejar de ser un grupo invisibilizado. En el caso de Taxco los antecedentes inmediatos se encuentran con la creación de la Coordinación de Grupos LGTBTTI+ en el año 2015. La creación de la Dirección de la Diversidad Sexual se origina a través sesión ordinaria de Cabildo del H. Ayuntamiento de Taxco de Alarcón, incorporándose a la Administración Pública Municipal de esta administración a partir del 1 de octubre del 2021.



MARCO JURIDICO



DISPOSICIONES CONSTITUCIONALES

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917 y sus reformas y adiciones. (Las que se confieren en los artículos 1, 4 y 115, fracción II, párrafos primero y segundo).
- Declaración de Valencia sobre los Derechos Sexuales; Asamblea General de la Asociación Mundial de Sexología (WAS), 26 de agosto de 1999 y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 1°, 4° y 133.
- Constitución política del estado libre y soberano de Guerrero.

LEYES

- Ley Federal Del Trabajo
- Ley 695 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado Guerrero
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero
- Ley de 207 de Transparencia y Acceso a la Información
- Ley General de Atención a Víctimas, artículo 4° y demás homólogos.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, artículos 2°, 4° y demás homólogos.
- Ley General para la Igualdad entre Hombres y Mujeres, artículos 2°, 3° y demás homólogos.
- Ley 375 para prevenir y eliminar la discriminación en el estado de Guerrero, publicada en el diario oficial del gobierno del estado, numero 15 y de fecha viernes 20 de febrero de 2009.

DISPOSICIONES DIVERSAS

- Bando de policía y gobierno del municipio de Taxco de Alarcón, Guerrero.



MARCO ESTRATEGICO

MISION

Promover, generar y articular políticas públicas integrales de la comunidad LGBTTTIQ+ en el municipio que se surjan en el reconocimiento de toda su diversidad, como sujetos y actores de su propio destino que respondan a sus necesidades, proporcionando el mejoramiento de su calidad de vida y su participación plena y desarrollo.

VISION

La diversidad sexual, preocupados por su comunidad, que participen en lo individual y/o a través de organizaciones o agrupaciones intergeneracionales en los procesos de cambio y desarrollo nacional, con el objetivo de llevar a efectos sus propuestas y demandas, contando con acceso a los recursos y oportunidades que fortalezcan sus capacidades y derechos, así como que promuevan su creatividad.

DIRECTOR DE LA DIVERSIDAD SEXUAL	
Jefe directo	Presidente municipal
Supervisión a ejercer	Auxiliares administrativos, secretaria
Formación académica	C
Años de experiencia	5 años
Objetivos del puesto	Coordinar el desarrollo de las actividades encomendadas al personal con el fin de garantizar un buen servicio de la mejor calidad cumpliendo con las leyes municipales, estatales y/o federales
Conocimiento o competencias obligatorias	Indispensable tener conocimiento administrativo municipal. Debe ser una persona con ética profesional, responsable, respetuosa por los diferentes grupos humanos, una persona proactiva, que muestre humildad con apertura a escuchar y aprender. Debe ser un generador de valores que cuente con calidad y mejora continua.
Habilidades deseables	En el desarrollo humano con experiencia en los adolescentes.
Funciones principales del puesto (responsabilidades del puesto)	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de velar el desarrollo administrativo del municipio • Encargado de vincular el desarrollo administrativo con las áreas correspondientes • Realizar reportes por la dirección de los proyectos • Coordinar actividades con las dependencias correspondientes



	<ul style="list-style-type: none">• Mantener informado al personal a su cargo con respecto a las disposiciones administrativas• Orientar al personal a la selección y aplicación de los métodos administrativos• Fomentar al personal y a la comunidad LGBT+ a cursos y actividades• Supervisar al personal que cumpla con lo establecido por la administración municipal• Divulgar entre el personal los cronogramas establecidos por la administración municipal
Funciones adicionales del puesto	Asistir a actividades sociales y culturales como representantes de la dirección.

SECRETARIA	
Jefe directo	Director de la Diversidad Sexual
Supervisión a ejercer	No cuenta con personal a su cargo
Formación académica	Preparatoria o bachillerato
Años de experiencia	1 - 3 años
Objetivos del puesto	Asistir y dar soporte al jefe directo en las funciones diarias. Mantener en orden el archivo de documentos
Conocimiento o competencias obligatorias	Indispensable conocimiento de archivo, computación y administración. Debe saber manejar Word, Excel y todas las herramientas tecnológicas.
Habilidades deseables	Conocimiento en administración, contabilidad y leyes.
Funciones principales del puesto (responsabilidades del puesto)	<ul style="list-style-type: none"> • Llevar la organización diaria de la agenda personal de su jefe directo • Elaborar reportes y oficios que le soliciten y hacerlos llegar a quien corresponda • Recibir y hacer llamadas del jefe directo y tomar los mensajes cuando este no se encuentre disponible. Posteriormente, pasar los mensajes al jefe directo. • Realizar las labores de archivo de documentos diarios • Elaborar inventarios de suministros necesarios para realizar las funciones de la oficina



	<ul style="list-style-type: none">• Atender las visitas del jefe directo o a las vistas del h. ayuntamiento• Destruir o salvaguardar la información confidencial que maneje el jefe directo
Funciones adicionales del puesto	Participar en reuniones informativas o capacitaciones de la administración cuando se lo requiera.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
Jefe directo	Director de la juventud
Supervisión a ejercer	No cuenta con personal a su cargo
Formación académica	Preparatoria o bachillerato
Años de experiencia	1 - 3 años
Objetivos del puesto	Asistir y dar soporte al jefe directo en las funciones diarias. Mantener en orden el archivo de documentos
Conocimiento o competencias obligatorias	Indispensable conocimiento de archivo, computación y administración. Debe saber manejar Word, Excel y todas las herramientas tecnológicas.
Habilidades deseables	Conocimiento en administración, contabilidad y leyes. Debe ser una persona proactiva y con el suficiente liderazgo para afrontar situaciones inusuales dentro del trabajo
Funciones principales del puesto (responsabilidades del puesto)	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar la revisión previa antes de iniciar el trabajo • Llevar la organización diaria de la agenda personal de su jefe directo • Elaborar reportes y oficios que le soliciten y hacerlos llegar a quien corresponda • Recibir y hacer llamadas del jefe directo y tomar los mensajes cuando este no se encuentre disponible. Posteriormente, pasar los mensajes al jefe directo.



	<ul style="list-style-type: none">• Realizar las labores de archivo de documentos diarios• Elaborar inventarios de suministros necesarios para realizar las funciones de la oficina• Atender las visitas del jefe directo o a las vistas del h. ayuntamiento• Destruir o salvaguardar la información confidencial que maneje el jefe directo
Funciones adicionales del puesto	Asistir a reuniones con su jefe directo, al igual que encargarse de la operación de la oficina en ausencia de su superior.



PROCEDIMIENTO GESTION DE RECURSOS

<p>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GESTION DE RECURSOS</p> <p>UNIDAD RESPONSABLE: DIRECCION DE LA DIVERSIDAD SEXUAL</p>	<p>CODIGO: DS-22-GR-001</p>
---	---

OBJETIVO: Bajar recursos y aterrizarlos en proyectos aplicados al sector LGBTTTIQ+ además de atender cada una de las necesidades de la comunidad de nuestro municipio, mediante los apoyos otorgados por la dirección.

POLITICAS Y NORMAS GENERALES: Coadyuvar con las instancias y áreas competentes al impulso, desarrollo y de nuestros jóvenes además de atender y dar seguimiento institucional a cada una de las demandas solicitadas sin distinción alguna de cada solicitante.

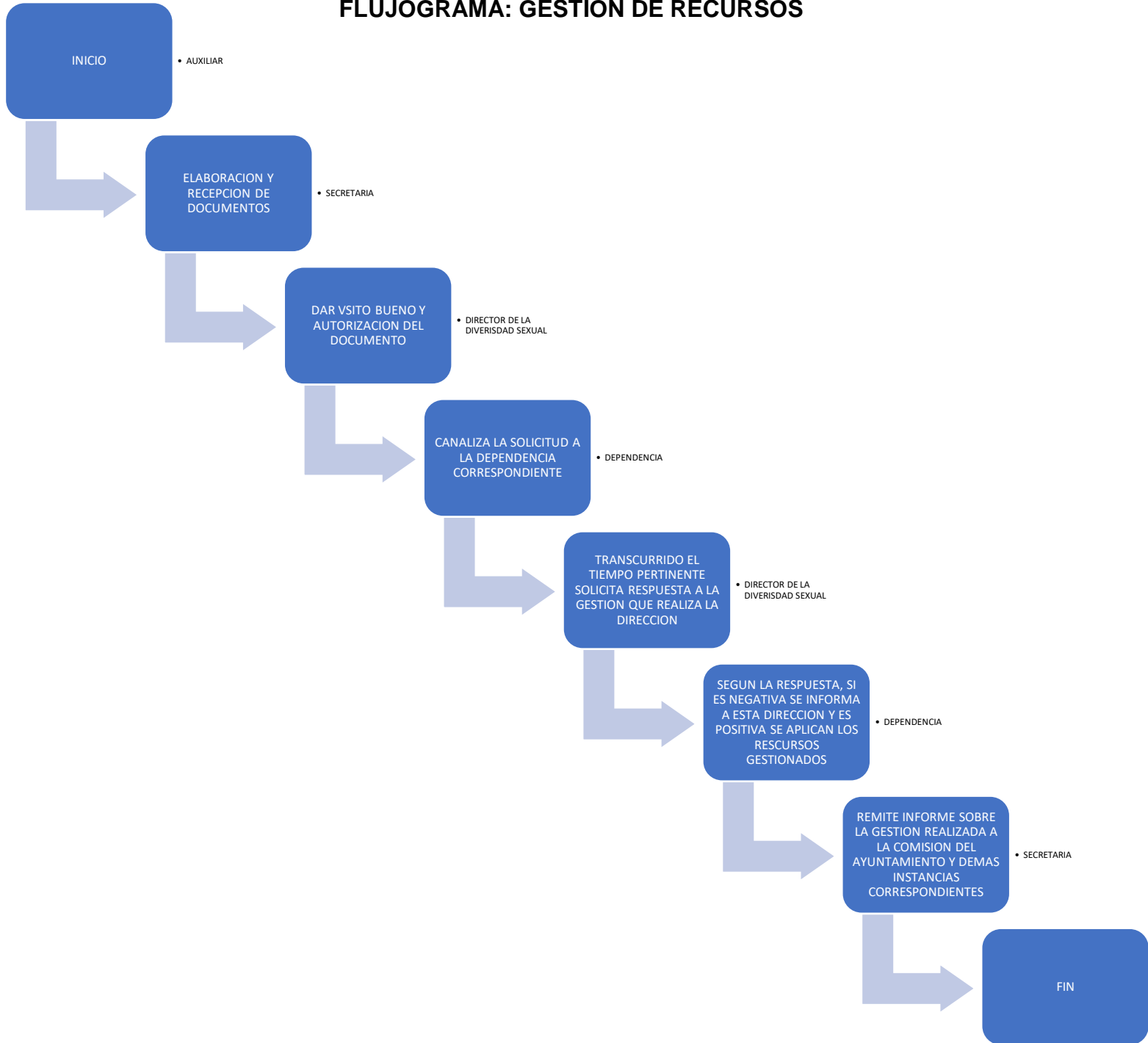
FUNDAMENTO LEGAL: Art. 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, art. 109 de la Ley Orgánica del Estado Libre y Soberano de Guerrero.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

N°	Descripción de la actividad	puesto y/o área	insumo	salida
1	Inicio			
2	Elabora un documento de petición fundado y motivado	Director	Documento	Valoración de la información
3	Da el visto bueno y autorización del documento	Director	Oficio	Conformación del documento
4	Canaliza la solicitud a la dependencia correspondiente	Director	Oficio	Sello en el acuse de recibido

5	Transcurrido el tiempo emite respuesta de la gestión a la dirección	Dependencia o institución de vinculación	Oficio	Se conoce el estado de la gestión
6	Convoca a reunión de trabajo a las partes involucradas de dicha gestión para su informe si la respuesta es negativa: termina el proceso si es positiva: se establece el programa de trabajo a seguir	Director	Oficio	Notificación
7	Aplica los recursos gestionados	Director	Acción	Ejecución de los recursos en los proyectos y/o apoyos
8	Elaboración del informe de resultados derivado de las vinculaciones con las instancias correspondientes	Director	Oficio	Validación y autorización por parte del director
9	Remite el informe sobre la gestión realizada a la gestión a la comisión del ayuntamiento y de las demás instancias correspondientes			Se resguarda en el archivo interno de la dirección
10	Fin			

FLUJOGRAMA: GESTION DE RECURSOS





PROCEDIMIENTO ARCHIVO INTERNO

<p>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ARCHIVO INTERNO UNIDAD RESPONSABLE: DIRECCION DE LA DIVERSIDAD SEXUAL</p>	<p>CODIGO: DS-22-AI-001</p>
--	---

OBJETIVO: Archivar y clasificar todo tipo de documentación que la ciudadanía presenta en la Dirección de la Diversidad Sexual para su atención y así mismo poder darle seguimiento.

POLITICAS Y NORMAS GENERALES: Dejar constancias en la recepción de la documentación para su control; resguardo de la documentación deberá ser como mínimo por el periodo que comprende el ejercicio fiscal, antes de ser depurada.

FUNDAMENTO LEGAL: Art. 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, art. 109 de la Ley Orgánica del Estado Libre y Soberano de Guerrero.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

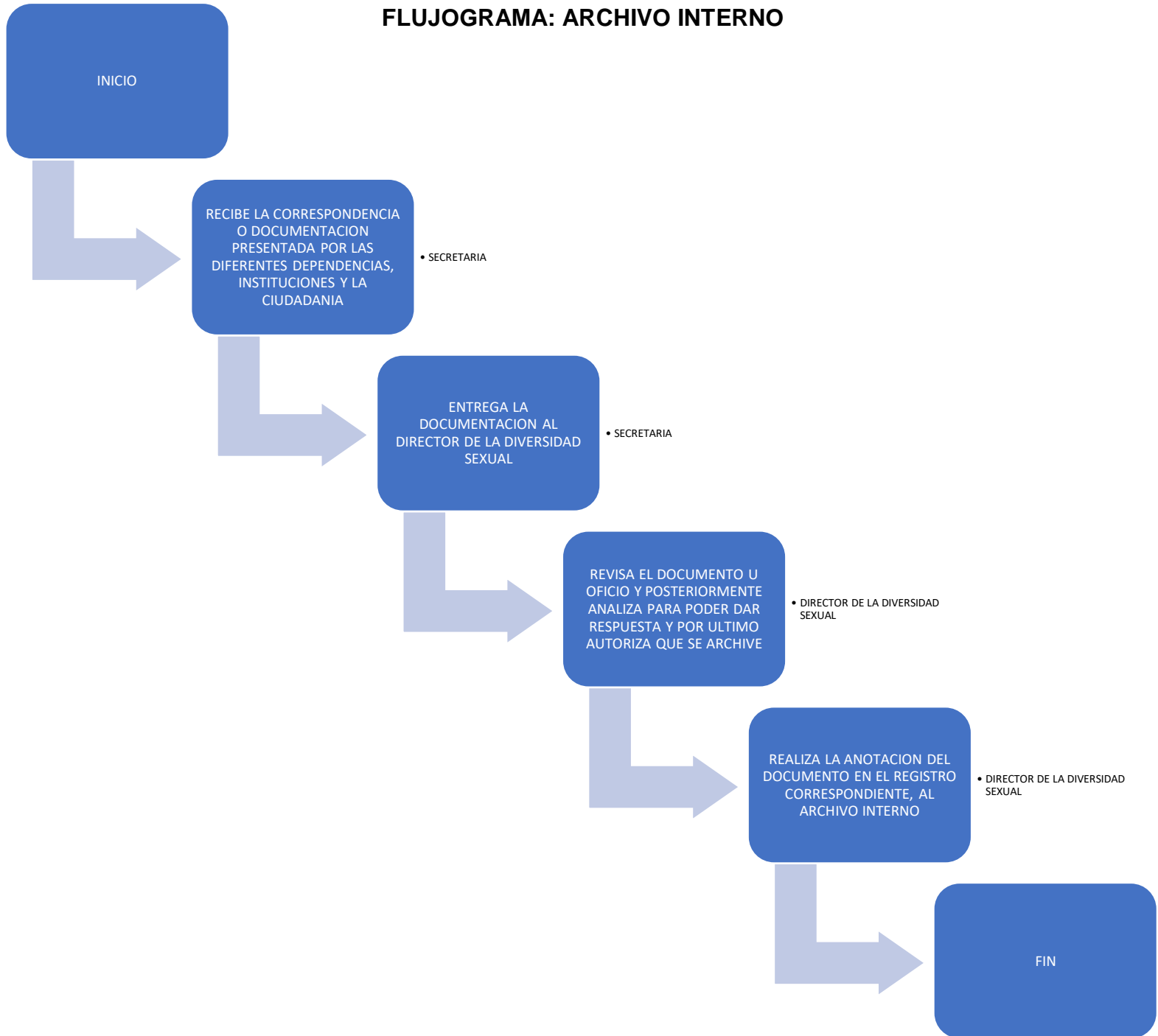
N°	Descripción de la actividad	puesto y/o área	insumo	salida
1	Inicio			
2	Recibe la correspondencia, documentación presentada por las dependencias, instituciones y ciudadanía	Secretaria	Documento, oficio o solicitud	Se sella acuse de recibido
3	Entrega documentación al director de la diversidad sexual	Secretaria	Documento, oficio o solicitud	Se hace el análisis y la evaluación de la documentación



4	Autoriza su contestación en los casos correspondientes y el archivo del documento	Director	Documento, oficio o solicitud	Autorización para su archivo
5	Hace la anotación del documento en el registro correspondiente al archivo	Secretaria	Documento, oficio o solicitud	Registro y archivo de la correspondencia
6	Fin			



FLUJOGRAMA: ARCHIVO INTERNO





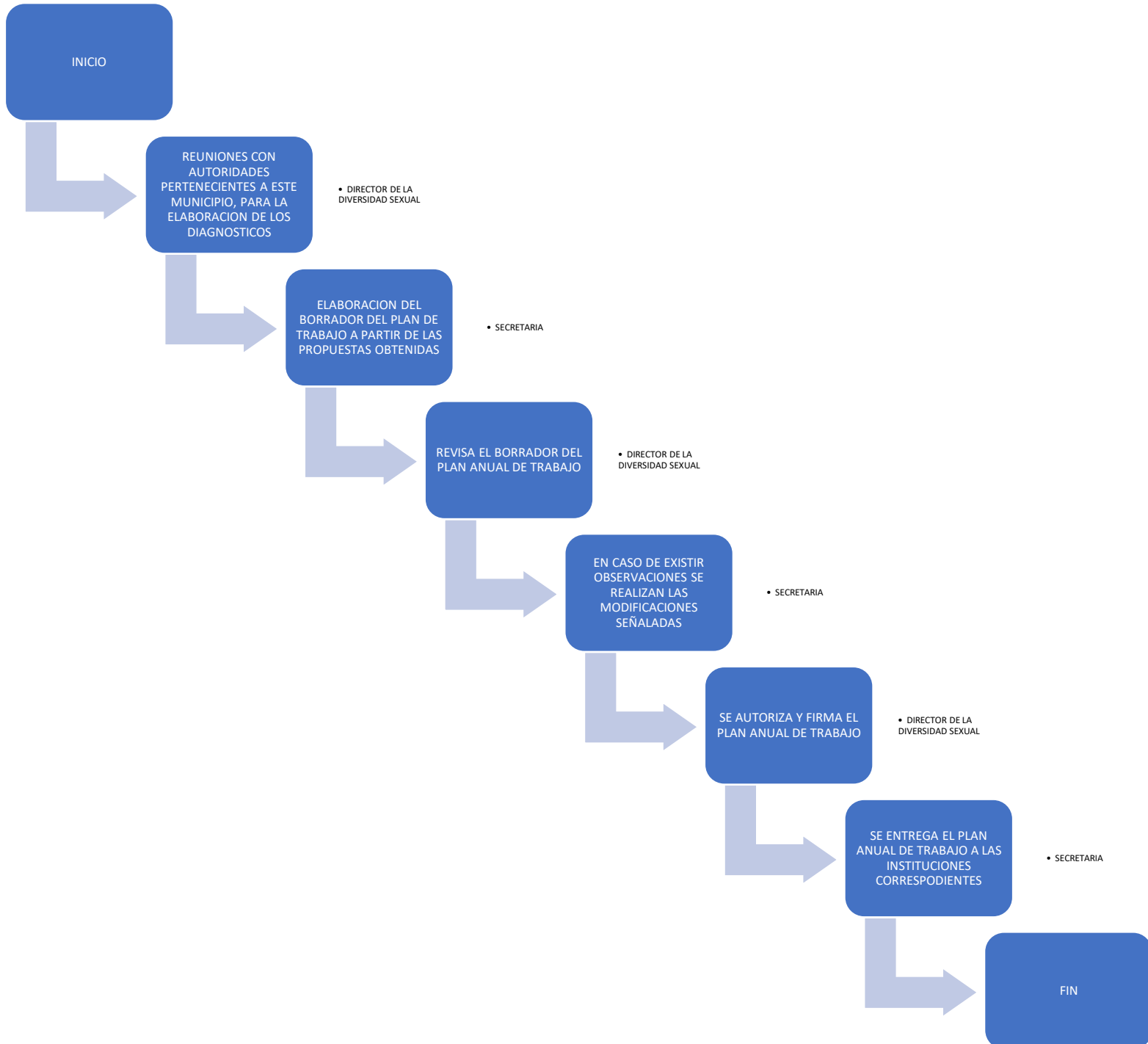
PROCEDIMIENTO PLAN ANUAL DE TRABAJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION DEL PLANA ANUAL DE TRABAJO UNIDAD RESPONSABLE: DIRECCION DE LA DIVERSIDAD SEXUAL		CODIGO: DS-22-PT-001		
OBJETIVO: Presentar a la comisión del ayuntamiento y demás instancias correspondientes al plan anual de trabajo de la dirección de la Diversidad Sexual				
POLITICAS Y NORMAS GENERALES: Se deberán establecer los distintos programas y actividades que se pretendan realizar por esta dependencia, de acuerdo a las necesidades de la comunidad LGBTTTIQ+ del municipio, en el transcurso del año				
FUNDAMENTO LEGAL: Artículos 171-172 de la Orgánica del Estado Libre y Soberano de Guerrero				
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:				
N°	Descripción de la actividad	puesto y/o área	insumo	salida
1	Inicio			
2	Reuniones con diferentes autoridades, pertenecientes a este municipio para la elaboración de los diagnósticos	Director de la Diversidad Sexual	Propuestas	Obtención de propuestas
3	Elaboración del borrador del plan de trabajo a partir de las propuestas obtenidas	Secretaria	Documento	Presentación del borrador del Director



4	Revisa el borrador del plan anual	Director de la Diversidad Sexual	Documento	Análisis del documento
5	En caso de existir observaciones se realizan las modificaciones señaladas	Secretaria	Documento	Impresión del plan de trabajo
6	Autoriza y firma el plan anual de trabajo	Directo de la Diversidad Sexual	Plan anual de trabajo	Se plasma el sello y se sacan copias correspondientes
7	Entrega el plan anual de trabajo a las instalaciones correspondientes	Secretaria	Plan anual de trabajo	Sello de acuse de recibido por la dependencia
8	Fin			

FLUJOGRAMA: PLAN ANUAL DE TRABAJO





TAXCO DE ALARCON, GRO. A 26 DE ENERO DEL 2022