



Por  
*Teloloapan*  
*Vamos Todos*  
2021 - 2024



# GOBIERNO MUNICIPAL DE TELOLOAPAN 2021 – 2024



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPARTAMENTO  
DE INAPAM



## H. AYUNTAMIENTO DE TELOLOAPAN GUERRERO

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INAPAM

#### ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN .....	3
2.	ANTECEDENTES .....	4
3.	MARCO JURÍDICO .....	5
4.	ATRIBUCIONES GENERALES .....	6
5.	MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS GENERALES .....	7
6.	ESTRUCTURA ORGANICA .....	8
7.	DESCRIPCION DE PUESTOS .....	9
8.	FIRMAS DE AUTORIZACIÓN .....	13
9.	DIRECTORIO.....	14
10.	BITÁCORA DE CAMBIOS.....	15
11.	ORGANIGRAMA GENERAL .....	16

El presente Manual de Organización tiene como propósito registrar la información sobre la estructura orgánica y funcionamiento del Departamento de INAPAM del H. Ayuntamiento de Teloloapan, Guerrero, así como a orientar e informar al respecto al personal que lo integra.

Este documento es de observancia general; es un instrumento de información y consulta para familiarizarse con los distintos niveles jerárquicos que existen en el Departamento; permite una clara identificación de las responsabilidades, ámbitos de competencia y funciones de cada área, evitando la duplicidad de funciones; facilita las líneas de comunicación y de mando y aporta los elementos necesarios para el logro de los objetivos del Departamento.

La actualización de este manual se debe realizar anualmente o cuando ocurra algún cambio orgánico funcional al interior de la institución, toda vez que representa un documento de consulta permanente. Actualizar el manual implica también tomar en cuenta que la atención a las personas adultas mayores tendrá necesariamente que fortalecerse, debido a la tendencia del envejecimiento de la población en el país. Para el proceso de actualización las áreas que integran el Departamento de INAPAM aportarán la información necesaria.

En el presente Manual se especifica su objetivo así como la descripción de los diferentes procedimientos que en el Departamento de INAPAM se llevan a cabo; y está integrado por los siguientes apartados:

- **Antecedentes.** Indican el origen, evolución y cambios significativos que ha sufrido en su estructura orgánica.
- **Marco Jurídico.** Relaciona los principales ordenamientos y disposiciones jurídicas que sustentan su actuación.



Por  
*Teloloapan*  
*Vamos Todos*

2021 - 2024



- **Atribuciones.** Facultades que le confieren expresamente los ordenamientos y disposiciones jurídicas.
- **Misión.** Propósito común del Departamento de INAPAM.
- **Visión.** Meta general y propósito fundamental.
- **Estructura Orgánica** formal del Departamento de INAPAM.
- **Descripción de Puestos.** Detallan los puestos de la estructura orgánica formal, su identificación, nivel de autoridad, ubicación en la estructura, funciones y el perfil profesional que deben cubrir para ocupar los puestos.
- **Firmas de autorización:** Contiene las firmas de la persona que elaboró, revisó y dio el visto bueno del manual específico de organización
- **Directorio.** Integrantes del Ayuntamiento de Teloloapan Distrito de Aldama, Guerrero (Presidente Municipal, Síndico Único y Regidores), y del Secretario del Ayuntamiento.
- **Bitácora de cambios.** Aprobado el manual, en este formato se llevará el control y registro de los cambios del manual, indicando el número de revisión (es), fecha de la modificación y tipo de modificación.
- **Organigrama General**

## 2. ANTECEDENTES

En sesión de cabildo de fecha del primero de octubre del 2021, los miembros de cabildo aprobaron por unanimidad el nombramiento del representante municipal de INAPAM en la administración 2021 -2024

**Disposiciones Constitucionales.**

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-1917 y sus reformas

**Leyes.**

- ✓ Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores. D.O.F.25-06-2002 y sus reformas.
- ✓ Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, D.O.F. 29-06-1992 y sus reformas

**Estatuto.**

- ✓ Estatuto Orgánico de Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, D.O.F 16/08/2019 y sus reformas.

**Acuerdos.**

- ✓ Acuerdo por el que se crea el Comité Nacional de Atención al Envejecimiento, D.O.F 12- 08-1999 y sus reformas

**NORMAS**

- ✓ Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA3-2009, Asistencia Social. Prestación de servicios de asistencia social a adultos y adultos mayores en situación de riesgo y vulnerabilidad, D.O.F 07-09-2012.

#### 4. ATRIBUCIONES GENERALES

INAPAM, tiene a su cargo lo señalado en el artículo 6 del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (DOF16/08/2019), el cual señala las facultades siguientes:

- I. Impulsar las acciones de Estado y la sociedad, para promover el desarrollo humano integral de los adultos mayores, coadyuvando para que sus distintas capacidades sean valoradas y aprovechadas en el desarrollo comunitario, económico, social y nacional;
- II. Proteger, asesorar, atender y orientar a las personas adultas mayores y presentar denuncias ante la autoridad competente;
- III. Coadyuvar en la prestación de servicios de asesoría y orientación jurídica con las instituciones correspondientes;
- IV. Fomentar las investigaciones y publicaciones gerontológicas;
- V. Celebrar convenios con los gremios de comerciantes, industriales o prestadores de servicios profesionales independientes, para obtener descuentos en los precios de los bienes y servicios que presten a la comunidad a favor de las personas adultas mayores;
- VI. Expedir credenciales de afiliación a las personas adultas mayores con el fin de que gocen de beneficios que resulten de las disposiciones de la presente Ley y de otros ordenamientos jurídicos aplicables;
- VII. Promover la participación de los adultos mayores en todas las áreas de la vida pública, a fin de que sean copartícipes y protagonistas de su propio cambio;
- VIII. Promover, fomentar y difundir en las actuales y nuevas generaciones, una cultura de protección, comprensión, cariño y respeto a los adultos mayores en un clima de interrelación generacional, a través de los medios masivos de comunicación;

## 5. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS GENERALES

### **MISIÓN**

PROMOVER EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL DE LOS ADULTOS MAYORES, BRINDÁNDOLES EMPLEOS, OCUPACIÓN, RETRIBUCIONES, ASISTENCIA Y LAS OPORTUNIDADES NECESARIAS PARA ALCANZAR NIVELES DE BIENESTAR Y ALTA CALIDAD DE VIDA, REDUCIENDO LAS DESIGUALDADES EXTREMAS Y LAS INEQUIDADES DE GÉNERO.

### **VISIÓN**

CONSOLIDAR EL DEPARTAMENTO MUNICIPAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES (INAPAM) COMO ÓRGANO RECTOR DE LA POLÍTICA PÚBLICA A FAVOR DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES, ASÍ COMO FORTALECER SUS DERECHOS Y ATENCIÓN INTEGRAL A TRAVÉS DE LOS MODELOS, PROGRAMAS Y ACCIONES EN COORDINACIÓN CON LOS TRES ORDENES DE GOBIERNO.

### **OBJETIVOS GENERALES**

LOGRAR UN CAMBIO CULTURAL EN NUESTRA SOCIEDAD, LO QUE IMPLICA UNA PERCEPCIÓN DISTINTA SOBRE EL ENVEJECIMIENTO Y ALCANZAR MEJORES NIVELES EN LA CALIDAD DE VIDA DE LOS ADULTOS MAYORES, INFORMAR A TODOS LOS ADULTOS MAYORES SOBRE LOS BENEFICIOS SOCIALES DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS DEL GOBIERNO, CREAR ESPACIOS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL PARA LOS ADULTOS MAYORES Y COORDINAR ACCIONES CON LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS MUNICIPALES E INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS QUE CONTENGAN EN SUS POLÍTICAS LA TEMÁTICA DE ADULTO MAYOR.

## 6. ESTRUCTURA ORGÁNICA

EL ÁREA DE INAPAM, DEPENDE DIRECTAMENTE DE PRESIDENCIA MUNICIPAL, COMO SE MUESTRA A CONTINUACIÓN.



## 7. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

**PUESTO:** REPRESENTANTE MUNICIPAL INAPAM

IDENTIFICACIÓN	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	REPRESENTANTE MUNICIPAL INAPAM
<b>JEFE INMEDIATO</b>	PRESIDENTE MUNICIPAL
<b>SUBORDINADOS INMEDIATOS</b>	PERSONAL ADMINISTRATIVO
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Organizar las actividades de los adultos mayores que radiquen en el municipio y sus comunidades a fin de mantenerlos activos a través de programas federales y estatales que coadyuven a dar fuerza a las personas de la tercera edad.	
UBICACIÓN DE LA ESTRUCTURA	
 <pre> graph TD     A[PRESIDENCIA MUNICIPAL] --- B[DEPARTAMENTO DE INAPAM]             </pre>	
FUNCIONES	
<p><b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer y estudiar ampliamente los programas de INAPAM.</li> <li>• Difundir y proporcionar información sobre los programas y actividades a desarrollar por la Representación Municipal.</li> <li>• Elaborar con el equipo de trabajo, el plan de trabajo anual.</li> <li>• Asistir a las reuniones de planeación, información y acuerdos que realice la Representación Estatal.</li> <li>• Reportar mensualmente, en digital y en físico en los formatos establecidos, los avances de actividades y servicios realizados así como los resultados de los mismos al INAPAM GUERRERO, CONTRALORÍA INTERNA Y SECRETARIA GENERAL.</li> <li>• Participar en los eventos estatales y nacionales que organiza el INAPAM para el personal y población adulta mayor.</li> </ul>	



- Promover el apoyo de las diferentes instituciones afines y/o solidarias a través de convenios de colaboración y coordinación previo conocimiento y autorización de la Delegación Estatal.
- Gestionar convenios con los prestadores de servicios que ofrezcan descuentos para los adultos mayores de la localidad, e informar de los mismos a la INAPAM GUERRERO para que estos sean considerados dentro de los folletos a beneficio general de entidad, así como verificar periódicamente la vigencia de los descuentos.
- Cumplir con los lineamientos y procedimientos establecidos para llevar a cabo los programas.
- Elaboración de tarjetas.
- Solicitar tarjetas en las oficinas de INAPAM GUERRERO.
- Llevar la documentación (digital y en físico) para la comprobación de la entrega de tarjetas en las oficinas de INAPAM GUERRERO.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

#### PERFIL PROFESIONAL

<b>PUESTO</b>	REPRESENTANTE MUNICIPAL INAPAM
<b>PREPARACIÓN ACADÉMICA</b>	MÍNIMO PREPARATORIA TERMINADA
<b>EXPERIENCIA LABORAL PREVIA</b>	EXPERIENCIA MÍNIMA DE UN AÑO EN LA FUNCIÓN PÚBLICA O PRIVADA EN ÁREAS AFINES.
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	MANEJO DE PERSONAL TRABAJO EN EQUIPO LIDERAZGO ACTITUD DE SERVICIO FACILIDAD DE PALABRA TRABAJAR BAJO PRESIÓN HONESTIDAD DISCIPLINA SENTIDO DE SERVICIO EMPATÍA
<b>CONOCIMIENTO TECNOLÓGICO</b>	MANEJO DE COMPUTADORAS, MÁQUINA DE ESCRIBIR, MICROSOFT OFFICE(WORD Y EXCEL)

**PUESTO: PERSONAL ADMINISTRATIVO**

IDENTIFICACIÓN	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	PERSONAL ADMINISTRATIVO
<b>JEFE INMEDIATO</b>	REPRESENTANTE MUNICIPAL INAPAM
<b>SUBORDINADOS INMEDIATOS</b>	N/A
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<p>Atender a la ciudadanía y a los adultos mayores con responsabilidad y acreditar al sector de la población que cuenta con sesenta años cumplidos o más, proporcionándoles la tarjeta de INAPAM, que les da acceso a beneficios y descuentos en instituciones públicas y privadas, así mismo cumplir en tiempo y forma con los informes municipales y estatales.</p>	
UBICACIÓN DE LA ESTRUCTURA	
 <pre> graph TD     A[PRESIDENCIA MUNICIPAL] --- B[DEPARTAMENTO DE INAPAM]     B --- C[PERSONAL ADMINISTRATIVO]             </pre>	
FUNCIONES	
<p><b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de oficios y solicitudes.</li> <li>• Recibir y contestar correos electrónicos.</li> <li>• Enviar la captura de afiliación de adultos mayores a INAPAM GUERRERO para los trámites correspondientes.</li> <li>• Enviar por correo electrónico los informes mensuales para su respectiva revisión en INAPAM GUERRERO.</li> <li>• Elaboración del informe de concentrado de tarjetas.</li> <li>• Responsable del Archivo de trámite.</li> <li>• Dar información y orientación a las personas que acudan a la Representación Municipal.</li> <li>• Participar y apoyar en los eventos y actividades que organice la Representación</li> </ul>	



Municipal.

- Solicitar la papelería para el trámite de credenciales.
- Revisar la documentación necesaria para el trámite de tarjetas.
- Capturar la información necesaria para el trámite de la tarjeta.
- Entregar tarjetas de INAPAM.
- Elaboración de informes mensuales para que se entreguen a Secretaria General y Contraloría Interna del H. Ayuntamiento.
- Organizar, clasificar y archivar la documentación del área de INAPAM, para facilitar su localización y tratamiento.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**PERFIL PROFESIONAL**

<b>PUESTO</b>	PERSONAL ADMINISTRATIVO
<b>PREPARACIÓN ACADÉMICA</b>	MÍNIMO PREPARATORIA TERMINADA
<b>EXPERIENCIA LABORAL PREVIA</b>	EXPERIENCIA MÍNIMA DE UN AÑO EN LA FUNCIÓN PÚBLICA O PRIVADA EN ÁREAS AFINES.
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	TRABAJO EN EQUIPO ACTITUD DE SERVICIO FACILIDAD DE PALABRA TRABAJAR BAJO PRESIÓN HONESTIDAD DISCIPLINA SENTIDO DE SERVICIO EMPATÍA
<b>CONOCIMIENTO TECNOLÓGICO</b>	MANEJO DE COMPUTADORAS, MÁQUINA DE ESCRIBIR, PAQUETERÍA DE OFFICE

## 8. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

ELABORÓ



**AFILIACIÓN**  
LIC. NEREYDA SÁNCHEZ SAAVEDRA  
REPRESENTANTE MUNICIPAL DE INAPAM

REVISÓ

---

Vo. Bo.

---

## 9. DIRECTORIO

<b>DIRECTORIO</b>	
<b>ARQ. HOMERO HURTADO FLORES PRESIDENTE MUNICIPAL</b>	
<b>LIC. VAPSI ARELI POLANCO ALVAREZ SINDICO PROCURADOR</b>	<b>C. MANUEL BUSTAMANTE BLAS REGIDOR</b>
<b>ING. RAFAEL VALENTIN MENDOZA ALVAREZ REGIDOR</b>	<b>C. FLOR DE LIZ ESPINDOLA AVILA REGIDORA</b>
<b>LIC. NELIDA MOJICA REYNA REGIDORA</b>	<b>C. JESUS YAREM SANCHEZ AVILA REGIDOR</b>
<b>C. EMILIA JIMENEZ FIGUEROA REGIDORA</b>	<b>C. REYNA REGINA RUEDA ESPINOSA REGIDORA</b>
<b>C. MARIA FERNANDA MARCHAN CUEVAS REGIDORA</b>	<b>PROFR. SALOMON BELTRAN MARTINEZ SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO DEL H. AYUNTAMIENTO</b>

## 10. BITÁCORA DE CAMBIOS

BITÁCORA DE CAMBIOS		
No. DE REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN	COMENTARIOS