GACETA MUNICIPAL

HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHIMALHUACÁN, ESTADO DE MÉXICO

ADMINISTRACIÓN 2022-2024

CHIMALHUACÁN, ESTADO DE MÉXICO, A 30 DE OCTUBRE DE 2023

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

H. AYUNTAMIENTO DE CHIMALHUACÁN 2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

AÑO: 2 | **NÚMERO: 33** | **VOLUMEN: 1**

SUMARIO:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE CHIMALHUACÁN, ESTADO DE MÉXICO.

Impresión 50 ejemplares

ÍNDICE

Exposición de Motivos Página 4

Presentación Página 5

Misión Página 6

Visión Página 6

Objetivos Página 7

- **Objetivo General** Página 7
- **Objetivos Particulares** Página 8

Marco Juridico Página 9

Atribuciones Página 16

Estructura Orgánica Página 17

Organigrama Página 19

Descripción de Puestos Página 32

Funciones Generales Página 38

Funciones Específicas Página 40

Glosario Página 41

Validación Página 42

Rúbrica

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 112, 113, 128 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 15, 16 fracción III, 19, 27, 28, 29, 30 y 48 fracciones I y IV, Artículos 32, 40, 41 y 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México vigentes, en uso de la palabra la C. XÓCHITL FLORES JIMÉNEZ; Presidenta Municipal Constitucional de Chimalhuacán, Estado de México, solicitó a la LIC. PATRICIA JOSEFINA JIMÉNEZ HERNÁNDEZ, Secretaria del H. Ayuntamiento, para que en auxilio de las labores de la Presidenta coadyuve con la suscrita en el desarrollo de la presente Sesión de Cabildo, siendo el veinte de octubre del 2023 y con el propósito de celebrar LA SEPTUAGÉSIMA SEXTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO por los integrantes del H. Ayuntamiento Constitucional de Chimalhuacán, Estado de México, para el período 2022-2024, se procede a pasar lista de asistencia a fin de verificar que exista el quórum legal necesario y en su caso proceder a dar inicio a la presente sesión, con las formalidades de ley, solicitando a los presentes que una vez que pronuncie su nombre, favor de levantar la mano en señal de aprobación. Estando presente: el C. FAUSTINO FELIMÓN MÉNDEZ LÁZARO; Primer Síndico Municipal, C. FANNY PATRICIA IBARRA CHEU; Segunda Síndica Municipal, C. MA. DEL SOCORRO VILCHIS SÁNCHEZ; Primera Regidora Municipal, C. ALFREDO ARENAS GALICIA; Segundo Regidor Municipal, C. BEATRIZ CUEVAS MENDOZA; Tercera Regidora Municipal, C. ADÁN VARGAS SANTIAGO; Cuarto Regidor Municipal, C. MIRIAM XÓCHITL REMEDIOS JIMÉNEZ PÉREZ; Quinta Regidora Municipal, C. ORLANDO SILES VEGA; Sexto Regidor Municipal, C. GUADALUPE ISABEL REYNOSO FLORES; Séptima Regidora Municipal, C. ERICK SAÚL MORALES GÓMEZ; Octavo Regidor Municipal, C. ELSA CERVANTES HERRERA; Novena Regidora Municipal, C. NÉSTOR YETLANEZI MARTÍNEZ MENDOZA; Décimo Regidor Municipal, C. DULCE ISELA PONCE SANTIAGO; Décima Primera Regidora Municipal, C. ALDO CÉSAR BUENDÍA PADILLA; Décimo Segundo Regidor Municipal; Aprobado el Manual de Organización de la Presidencia Municipal de Chimalhuacán, Estado de México, por mayoría de votos, con NUEVE votos a favor de los C.C. XÓCHITL FLORES JIMÉNEZ; Presidenta Municipal Constitucional de Chimalhuacán, FAUSTINO FELIMÓN MÉNDEZ LÁZARO; Primer Síndico Municipal, ALFREDO ARENAS GALICIA; Segundo Regidor Municipal, BEATRIZ CUEVAS MENDOZA; Tercera Regidora Municipal, ADÁN VARGAS SANTIAGO; Cuarto Regidor Municipal, MIRIAM XÓCHITL REMEDIOS JIMÉNEZ PÉREZ; Quinta Regidora Municipal, ORLANDO SILES VEGA, Sexto Regidor; GUADALUPE ISABEL REYNOSO FLORES; y Séptima Regidora Municipal, ERICK SAÚL MORALES GÓMEZ; Octavo Regidor Municipal; y con SEIS votos en contra C.C. FANNY PATRICIA IBARRA CHEU; Segunda Síndico Municipal; MA. DEL SOCORRO VILCHIS SÁNCHEZ; Primera Regidora Municipal, ELSA CERVANTES HERRERA; Novena Regidora Municipal; NÉSTOR YETLANEZI MARTÍNEZ MENDOZA; Décimo Regidor Municipal; DULCE ISELA PONCE SANTIAGO; Décima Primera Regidora Municipal; ALDO CESAR BUENDÍA PADILLA; Décimo Segundo Regidor Municipal y ninguna abstención. Doy fe: PATRICIA JOSEFINA JIMÉNEZ HERNÁNDEZ Secretaria del Ayuntamiento.----------

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122,123,124 y 128 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 2, 3, 31 fracción I, 48 fracción III, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Presidencia Municipal crea el presente Manual de Procedimientos para establecer de forma precisa las funciones, atribuciones y el modo de operación que tienen los servidores públicos que conforman esta dependencia, es decir, es un instrumento administrativo que contiene la base legal que norma la estructura orgánica de la Administración Pública Municipal.

Para el logro de una administración municipal eficiente y eficaz en su gestión, se requiere de una organización estructurada para hacer frente a los retos propios de una sociedad civil heterogénea como la Chimalhuaquense.

De tal suerte que, el presente manual de organización es una herramienta que establece el marco organizacional para el buen desempeño de las funciones del personal que labora dentro de la unidad administrativa de Chimalhuacán, que tiene como finalidad el crecimiento y desarrollo del municipio, dado que contiene información elemental que sirve de soporte para comprender las atribuciones que asumen cada una de las áreas administrativas que conforman el interior de esta unidad.

Al mismo tiempo, y de conformidad a los ordenamientos jurídicos aplicables que tienen como propósito el exacto cumplimiento en la ejecución de las responsabilidades del personal, también se propicia una gestión que incluye valores y principios para la generación de un servicio público capaz de responder y lograr los objetivos, planes y proyectos a través de las acciones que propician y garantizan bienestar a sus habitantes.

De esta manera, el H. Ayuntamiento de Chimalhuacán, en el marco de una gestión transparente y como parte de sus compromisos con la sociedad Chimalhuaquense presenta este manual para el servicio público, a disposición de la ciudadanía interesada en conocer las atribuciones y funcionamiento que conforma la presente Administración Pública Municipal.

PRESENTACIÓN

El presente manual de organización, tiene como propósito que el H. Ayuntamiento de Chimalhuacán, se conduzca en función de la consolidación de un municipio ético, seguro, equitativo, sustentable e innovador que regule y al mismo tiempo que subsane óptimamente las problemáticas sociales, económicas, territoriales, así como de seguridad.

La estructura de este Manual comprende en la descripción de los siguientes apartados fundamentales, como lo es la exposición de motivos, antecedentes, misión y visión, objetivo general y objetivos particulares, así como el marco jurídico; mismo que da sustento a las funciones de la Presidencia Municipal, atribuciones, estructura orgánica, organigrama, descripción de puestos y la validación del presente Manual de Organización.

Se realiza para construir una vida mejor para la población, por lo que es necesario que los funcionarios que laboran en éste se rijan no sólo a través de una rigurosa ética de principios, sino también de normas administrativas y jurídicas que tracen un sendero por el cuál, se avancen los primeros pasos de una transformación fundamental para el futuro del bienestar de la sociedad Chimalhuaquense.

Es por ello, que este es elaborado con la finalidad de establecer un sistema de gestión con funciones, atribuciones y estructura organizacional clara y eficaz de la Presidencia Municipal, delegando a cada servidor público funciones precisas para evitar la duplicidad de estas, impulsando la profesionalización, productividad y funcionalización del área en beneficio del pueblo de Chimalhuacán.

MISIÓN

Somos una Unidad Administrativa encargada de implementar y desarrollar políticas públicas orientadas a satisfacer las necesidades básicas de la población con eficacia, eficiencia y accesibilidad a todos los servicios públicos, para mejorar la calidad de vida de los habitantes del municipio de Chimalhuacán.

VISIÓN

Ser un gobierno consciente, con principios éticos sólidos, además de una firme convicción social, así como laboral, cuyos principales valores son la honestidad y la inclusión garante del ejercicio de los derechos humanos fundamentales.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Dirigir la Administración Pública Municipal, aplicando la normatividad decretada por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, promoviendo la participación ciudadana en los diferentes procesos municipales siendo un Gobierno transparente, coordinado y eficaz.

OBJETIVOS PARTICULARES

- Generar mecanismos de divulgación de información a través del manual.
- Dictar medidas a través de los ordenamientos jurídicos aplicables para el mejor desempeño en las labores del servicio público.
- Verificar el buen desarrollo en la gestión municipal bajo los principios de eficacia y eficiencia.
- Brindar un servicio público que satisfaga el interés general mediante instrumentos administrativos de soporte.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. **Última Reforma:** 06 de junio de 2023.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. **Última Reforma:** 20 de julio de 2023.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. **Última Reforma:** 22 de junio de 2023.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios. **Última Reforma:** 22 de junio de 2023.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. **Última Reforma:** 22 de junio de 2023.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. **Última Reforma:** 30 de mayo de 2017.
- Código Administrativo del Estado de México. **Última Reforma:** 22 de junio de 2023.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. **Última Reforma:** 24 de enero de 2023.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. **Última Reforma:** 22 de junio de 2023.
- Bando Municipal de Chimalhuacán, Estado de México. **Última Reforma:** 05 de febrero de 2023.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Chimalhuacán, Estado de México. **Última Reforma:** 2023.

ATRIBUCIONES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Artículo 115. Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

I.- Cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente o Presidenta Municipal y el número de regidurías y sindicaturas que la ley determine, de conformidad con el principio de paridad. La competencia que esta Constitución otorga al gobierno municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del Estado. [...]
II.- Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley. Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México

Artículo 128.- Son atribuciones de las presidentas o presidentes municipales:

I.- Presidir las sesiones de sus ayuntamientos;
II.- Ejecutar las decisiones de los ayuntamientos e informar de su cumplimiento;
III.- Cumplir y hacer cumplir dentro del municipio, las leyes federales y del Estado y todas las disposiciones que expidan los mismos ayuntamientos;
IV.- Ser el responsable de la comunicación de los ayuntamientos que presiden, con los demás ayuntamientos y con los Poderes del Estado;
V.- Asumir la representación jurídica del Municipio, conforme a la ley respectiva;
VI.- Rendir al ayuntamiento en sesión solemne de cabildo, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes de diciembre de cada año, un informe por escrito y en medio electrónico del estado que guarda la administración pública municipal y de las labores realizadas durante el ejercicio;
VII.- Someter a la consideración del Ayuntamiento los nombramientos de las o los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
VIII.- Nombrar y remover libremente a las o los servidores públicos del municipio cuyo nombramiento o remoción no estén determinados en otra forma por esta Constitución y por las leyes que de ella emanan;

IX.- Presentar al Ayuntamiento la propuesta de presupuesto de egresos para su respectiva discusión y dictamen;
X.- Asumir el mando de la policía preventiva municipal;
XI.- Realizar acciones tendientes al desarrollo institucional del Ayuntamiento e informar sobre el particular en los términos que la Ley señale;
XII.- Expedir los acuerdos necesarios para el cumplimiento de las determinaciones del ayuntamiento;
XIII.- Comunicar por escrito, con anticipación a su salida, a la Legislatura o a la Diputación;
XIV.- Permanente y al cabildo, los propósitos y objetivos del viaje e informar de las acciones realizadas dentro de los diez días siguientes a su regreso; y
XV.- Las demás que le señale la presente Constitución, la Ley Orgánica respectiva y otros ordenamientos legales.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México

Artículo 48.- La persona titular de la presidencia municipal tiene las siguientes atribuciones:

I.- Presidir y dirigir las sesiones del ayuntamiento;
II.- Ejecutar los acuerdos del ayuntamiento e informar su cumplimiento;
III.- Promulgar y publicar el Bando Municipal en la Gaceta Municipal y en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento, así como ordenar la difusión de las normas de carácter general y reglamentos aprobados por el Ayuntamiento;
IV.- Asumir la representación jurídica del Municipio y del ayuntamiento, así como de las dependencias de la Administración Pública Municipal, en los litigios en que este sea parte.
IV Bis.- Vigilar y ejecutar los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas de los Ayuntamientos de los conflictos laborales;
IV Ter.- Entregar al cabildo de forma mensual, la relación detallada del contingente económico de litigios laborales en contra del Ayuntamiento para la implementación de los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas de los Ayuntamientos de los conflictos laborales, en términos de lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del Estado de México y Municipios;
V.- Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias a los integrantes del ayuntamiento;
V Bis.- Elaborar, con la aprobación del cabildo, el presupuesto correspondiente al pago de las responsabilidades económicas derivadas de los conflictos laborales;
VI.- Proponer al ayuntamiento los nombramientos de secretario, tesorero y titulares de las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública municipal, favoreciendo para tal efecto el principio de igualdad y equidad de género;
VI Bis.- Expedir, previo acuerdo del Ayuntamiento, la licencia del establecimiento mercantil que autorice o permita la venta de bebidas alcohólicas, en un plazo no mayor a tres días hábiles, contados a partir de que sea emitida la autorización del Ayuntamiento;
VI Ter.- Informar al cabildo de los casos de terminación y rescisión de las relaciones laborales que se presenten independientemente de su causa, así como de las acciones que al respecto se deban tener para evitar los conflictos laborales, en términos de lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del Estado de México y Municipios;
VII.- Presidir las comisiones que le asigne la ley o el ayuntamiento;
VIII.- Contratar y concertar en representación del ayuntamiento y previo acuerdo de éste, la realización de obras y la prestación de servicios públicos, por terceros o con el concurso del Estado o de otros ayuntamientos;

IX.- Verificar que la recaudación de las contribuciones y demás ingresos propios del municipio se realicen conforme a las disposiciones legales aplicables;
X.- Vigilar la correcta inversión de los fondos públicos;
XI.- Supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación adecuados de los bienes del municipio;
XII.- Tener bajo su mando los cuerpos de seguridad pública, tránsito y bomberos municipales, en los términos del capítulo octavo, del título cuarto de esta Ley;
XII Bis.- Vigilar y ejecutar los programas y subprogramas de protección civil y realizar las acciones encaminadas a optimizar los programas tendientes a prevenir el impacto de los fenómenos perturbadores;
XIII.- Vigilar que se integren y funcionen en forma legal las dependencias, unidades administrativas y organismos desconcentrados o descentralizados y fideicomisos que formen parte de la estructura administrativa;
XIII Bis.- Desarrollar las políticas, programas y acciones en materia de mejora regulatoria, en coordinación con sus dependencias, órganos auxiliares y demás autoridades de conformidad con la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, la Ley de Fomento Económico del Estado de México, sus respectivos reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables, en el ámbito de su competencia, previa aprobación en Cabildo;
XIII Ter.- Proponer al ayuntamiento y ejecutar un programa especial para otorgar la licencia o permiso provisional de funcionamiento para negocios de bajo riesgo sanitario, ambiental o de protección civil, conforme a la clasificación contenida en el Catálogo Mexiquense de Actividades Industriales, Comerciales y de Servicios de Bajo Riesgo.
Para tal efecto, deberá garantizar que el otorgamiento de la licencia o permiso no esté sujeto al pago de contribuciones ni a donación alguna; la exigencia de cargas tributarias, dádivas o cualquier otro concepto que condicione su expedición será sancionada en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios.
XIII Quáter.- Expedir o negar licencias o permisos de funcionamiento para unidades económicas, de conformidad con lo previsto en las fracciones XXIV Quáter y XXIV Quinques del artículo 31 de la presente Ley. Dicha expedición o negación queda supeditada al resultado del Dictamen de Giro o Evaluación de Impacto Estatal según corresponda, dando respuesta en un plazo que no exceda de cinco días hábiles posteriores a la presentación de dicho dictamen o evaluación, en su caso, la cual deberá ser fundamentada y acorde al principio de transparencia.
La autoridad municipal deberá iniciar los trámites relativos con las autorizaciones, licencias o permisos, a partir de que el solicitante presente el acuerdo de aceptación de la solicitud de Evaluación de Impacto Estatal.
Una vez que el solicitante entregue la Evaluación de Impacto Estatal, de ser procedente, podrá obtener la autorización, licencia o permiso correspondiente.
XIII Quinquies.- Desarrollar y ejecutar las políticas, programas y acciones en materia de Gobierno Digital, impulsando el uso estratégico de las tecnologías de la información en los trámites y servicios que se otorgan por parte del Ayuntamiento, conforme a lo establecido en la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, su Reglamento y conforme a las disposiciones jurídicas de la materia;
XIV.- Vigilar que se integren y funcionen los consejos de participación ciudadana municipal y otros órganos de los que formen parte representantes de los vecinos;
XV.- Entregar por escrito y en medio electrónico al ayuntamiento, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes de diciembre de cada año, en sesión solemne de cabildo, un informe del estado que guarda la administración pública municipal y de las labores realizadas durante el ejercicio. Dicho informe se publicará en la página oficial, en la Gaceta Municipal y en los estrados de la Secretaría del ayuntamiento para su consulta.
XVI.- Cumplir y hacer cumplir dentro de su competencia, las disposiciones contenidas en las leyes y reglamentos federales, estatales y municipales, así como aplicar, a los infractores las sanciones correspondientes o remitirlos, en su caso, a las autoridades correspondientes;
XVI Bis.- Coadyuvar con el Instituto de Verificación Administrativa del Estado de México respecto a la vigilancia a los establecimientos mercantiles con venta o suministro de bebidas alcohólicas en botella cerrada, consumo inmediato y al copeo, a fin de verificar que cuenten con la correspondiente licencia de funcionamiento y el Dictamen de Giro y cumplan con las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes. Asimismo, para instaurar, los procedimientos sancionadores correspondientes y, en su caso, dar vista al Ministerio Público por la posible comisión de algún delito;

XVI Ter.- Instalar y vigilar el debido funcionamiento de la ventanilla única en materia de unidades económicas;
XVII.- Promover el desarrollo institucional del Ayuntamiento, entendido como el conjunto de acciones sistemáticas que hagan más eficiente la administración pública municipal mediante la capacitación y profesionalización de los servidores públicos municipales, la elaboración de planes y programas de mejora administrativa, el uso de tecnologías de información y comunicación en las áreas de la gestión, implantación de indicadores del desempeño o de eficiencia en el gasto público, entre otros de la misma naturaleza. Los resultados de las acciones implementadas deberán formar parte del informe anual al que se refiere la fracción XV del presente artículo;
XVIII.- Promover el patriotismo, la conciencia cívica, las identidades nacional, estatal y municipal y el aprecio a los más altos valores de la República, el Estado, y el Municipio, con la celebración de eventos, ceremonias y en general todas las actividades colectivas que contribuyan a estos propósitos, en especial el puntual cumplimiento del calendario cívico oficial;
XIX.- Comunicar por escrito, con anticipación a su salida al extranjero, a la Legislatura o a la Diputación Permanente y al cabildo, los propósitos y objetivos del viaje e informar de las acciones realizadas dentro de los diez días siguientes a su regreso.
XX.- Coadyuvar en la coordinación del cuerpo de seguridad pública a su cargo con las Instituciones de Seguridad Pública federales, estatales y de otros municipios en el desarrollo de operativos conjuntos, para el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Estatal, los Consejos Intermunicipales y el Consejo Municipal de Seguridad Pública, así como en la ejecución de otras acciones en la materia;
XXI.- Satisfacer los requerimientos que le sean solicitados por la Secretaría de Seguridad para el registro y actualización de la licencia colectiva para la portación de armas de fuego de los elementos a su cargo;
XXII.- Vigilar la integración, funcionamiento y cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Municipal de Seguridad Pública, en los términos de esta Ley;
XXIII.- Rendir un informe anual sobre el cumplimiento de su Programa Municipal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres;
XXIV.- Presidir el Comité Municipal de Dictámenes de Giro a que se refiere la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México;
XXV.- Firmar las Actas de Cabildo; y
XXVI.- Las demás que le confieran esta Ley y otros ordenamientos.

Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Chimalhuacán, Estado de México

ARTÍCULO 20.- La Presidenta Municipal como responsable de la Administración Municipal, tendrá las atribuciones, facultades, funciones y obligaciones que le señalen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal de Chimalhuacán, el presente Reglamento y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 20 Bis.- La Secretaría Particular, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Atender los asuntos y desempeñar las comisiones que la Presidenta le encomiende;
II.- Tramitar y programar, previa consulta con la Presidenta, la distribución de su tiempo en lo referente a solicitudes de acuerdo, audiencias, reuniones de trabajo y asistencia a diversos eventos y giras;
III.- Informar a la Presidenta de los asuntos que le sean planteados por los particulares y darle el seguimiento que se le indique;
IV.- Coordinar con la dependencia competente, la logística de los eventos especiales que le sean encomendados por la Presidenta;
V.- Atender y canalizar ante las unidades administrativas respectivas, a las personas que acudan a las oficinas de la Presidencia, en las solicitudes de ayuda para la resolución de los asuntos que planteen;
VI.- Revisar la redacción y ortografía de los documentos que emitan las dependencias, que requiera la firma de la Presidenta, solicitando para ello, de ser necesario, los soportes documentales correspondientes;
VII.- Atender las peticiones y sugerencias que se dirijan a la Presidenta y analizar las que se presenten en las distintas unidades administrativas a fin de coadyuvar en el mejoramiento de la administración pública municipal;
VIII.- Revisar y supervisar que las actuaciones y actividades de las áreas, así como de las unidades administrativas que conforman la estructura orgánica de la administración pública municipal, se atiendan conforme lo señala la legislación aplicable vigente y las disposiciones que para el efecto emita la Presidenta; y
IX.- Las demás que le asigne la Presidenta y las previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 21.- La Secretaría Técnica del Gabinete, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Coordinar a las y los Titulares de las Direcciones, Departamentos y Coordinaciones que dependen directamente de la Presidenta, con la finalidad de vincular los esfuerzos de las áreas administrativas del gobierno municipal, buscando evitar dispendios o duplicidad de funciones, para alcanzar los resultados previstos por la Presidenta;
II.- Establecer la metodología que permita efectuar diagnósticos, análisis, propuestas, programas y registros para ser eficiente el servicio público;
III.- Ampliar las formas de comunicación y coordinación entre las distintas Unidades Administrativas que conforman la administración pública municipal para solventar las necesidades que demanda la comunidad;
IV.- Contar con el registro de Catálogos de Formas Oficiales, el cual estará integrado con los formatos únicos de las dependencias que así lo requieran, acorde a las disposiciones de la normatividad particular de cada materia para regular de manera efectiva los diversos trámites y servicios de las peticiones ciudadanas. Para tal efecto, la Secretaría Técnica del Gabinete procederá a la revisión y promoción de la actualización de dichos formatos, siendo de los Titulares la promoción de los mismos, para el catálogo en comento;

V.- Formular recomendaciones para mejorar los procesos administrativos de la administración pública municipal;
VI.- Coordinar los trabajos para la integración de los informes de gobierno que anualmente rinde la Presidenta, así como el informe de los 100 días de gobierno en cada período constitucional;
VII.- Establecer en el ámbito de su competencia los lineamientos, criterios y sistemas para implementar o actualizar la normatividad municipal que así corresponda para el gobierno de Chimalhuacán;
VIII.- Convocar a las y los Titulares de las unidades administrativas para la formulación del respectivo dictamen técnico de los proyectos de iniciativas de la normatividad municipal, que sean turnados para el visto bueno de la Presidenta;
IX.- Comparecer ante el Cabildo, cuando el Ayuntamiento lo estime conveniente;
X.- Contribuir cuando se le solicite, al eficiente desarrollo del despacho de los asuntos interinstitucionales de la Presidenta.

Artículo 22.- El Departamento de Innovación Gubernamental, promoverá los programas que incorporen nuevas tecnologías y acciones de planeación estratégica en las diversas unidades de la administración pública municipal; así como los cambios necesarios, en situación de problemas organizacionales, promocionando los valores de dirección, cooperación y participación ciudadana.

Artículo 23.- La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, es la Dependencia encargada de fomentar la cultura de la transparencia, garantizar el derecho de acceso a la información pública, impulsar acciones y programas de difusión, sensibilización y capacitación; así como procurar la implementación de políticas de transparencia proactiva y de gobierno abierto.

Artículo 24.- La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones al personal adscrito al área, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas con la finalidad de poner a disposición del público de manera permanente, actualizada, sencilla, precisa y entendible en los respectivos medios electrónicos (IPOMEX). Asimismo, requerir por medio de los canales oficiales a las unidades administrativas del Ayuntamiento actualicen la información en los términos señalados por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios;
II.- Recibir, analizar y dirigir a los sujetos habilitados las solicitudes de acceso a la Información que sean interpuestas de forma digital, presencial ya sea por escrito o verbal ante la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, o bien cualquier medio aprobado establecido por la Ley de Transparencia;
III.- Registrar las solicitudes de acceso a la información y trámites que de las mismas emanen con los posibles costos que se puedan generar, así como de los Recursos de Revisión que sean interpuestos por los ciudadanos y admitidos por el Pleno del Instituto dando cumplimiento a las resoluciones que recaigan en los mismos;
IV.- Integrar el Comité de Transparencia en términos establecidos en la Ley de la Materia, así como proponer al Comité los procedimientos que generen una mejor atención a las solicitudes y recursos de revisión de Acceso a la Información Pública;
V.- Convocar al Comité de Transparencia para sesionar de forma calendarizada aquellas sesiones que tengan el carácter de ordinarias en las cuales se revisarán la mecánica de trabajo, el porcentaje de solicitudes atendidas procurando que sean atendidas en su totalidad a fin de prevenir la presentación de recursos de revisión.
Asimismo, en caso de urgencia podrá convocar al Comité de Transparencia para que sesione de manera extraordinaria con el propósito de dar solución a la problemática motivo de la misma;
VI.- Fomentar la cultura de la transparencia en todas las unidades administrativas que conforman la administración pública municipal;
VII.- Promover e implementar políticas de transparencia proactiva y rendición de cuentas, capacitando a los miembros de todas las unidades administrativas que conforman la administración pública municipal;
VIII.- Cumplir con la entrega anual y trimestral del Cédula de Proyectos de Sistematización y Actualización de Información ante el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios;

IX.- Capacitar a los sujetos habilitados, que tienen información generada, obtenida, adquirida, transformada, administrada o en posesión de los sujetos obligados la cual es pública y accesible;
X.- Orientar y asesorar a la ciudadanía sobre cómo presentar sus solicitudes de información; y
XI.- Las demás que le confiera la Presidenta, que estén encaminadas a garantizar el acceso a la información pública y que puedan ampliar el espectro de protección de datos personales cumplimiento con lo dispuesto por la normatividad aplicable.

Artículo 25.- El Departamento de Gobierno Digital, establecerá de acuerdo con la Agenda Digital del Gobierno Federal y Estatal, la Política Municipal para el fomento, uso y aprovechamiento estratégico de las tecnologías de la información y comunicación para el Gobierno Digital;

Artículo 26.- El Departamento de Gobierno Digital, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Establecer de acuerdo con la Agenda Digital, la política municipal para el fomento, uso y aprovechamiento estratégico de las tecnologías de la información y comunicación para el gobierno digital;
II.- Fomentar la celebración de convenios de coordinación, colaboración y concertación, según corresponda, con la Federación, los Estados y Municipios, así como los sectores social y privado en materia de uso y aprovechamiento estratégico de las tecnologías de la información y comunicación;
III.- Implementar el gobierno digital en la prestación de los trámites y servicios que la administración pública municipal ofrece a las personas;
IV.- Proponer la regulación necesaria en materia de uso y aprovechamiento estratégico de tecnologías de la información y comunicación, tomando en cuenta las disposiciones emitidas por el Consejo y la Secretaría Técnica, con el fin de establecer los requerimientos tecnológicos para la introducción de conectividad en los edificios públicos;
V.- Solicitar el dictamen técnico a la autoridad competente, previo a la adquisición, arrendamiento y/o contratación de bienes y servicios en materia de tecnologías de la información y comunicación;
VI.- Implementar de manera permanente, continua y coordinada sus normas, actos, procedimientos y resoluciones, ajustándose a las disposiciones que establece la constitución, a fin de promover políticas públicas relativas al uso de las tecnologías de la información e impulsar el desarrollo económico del Estado; y
VII.- Las demás que le confieran los ordenamientos legales en la materia y las que le asigne la Presidenta.

Artículo 27.- El Departamento de Mejora Regulatoria, diseñará y promoverá la política y programas de orden municipal, de conformidad con la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México.

Artículo 28.- El Titular de Mejora Regulatoria, tendrá las atribuciones que se establezcan en la legislación aplicable, además de las siguientes:

I.- Auxiliar a la Presidenta en la ejecución de las políticas, programas y acciones en materia de mejora regulatoria que autorice el Cabildo; y
II.- Coordinar con las dependencias federales y estatales que son responsables de la mejora regulatoria, de conformidad a las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 29.- El Departamento de Atención al Ejido de Santa María se encargará de Gestionar y generar estrategias de acercamiento a instancias correspondientes para la población de la zona encomendada.

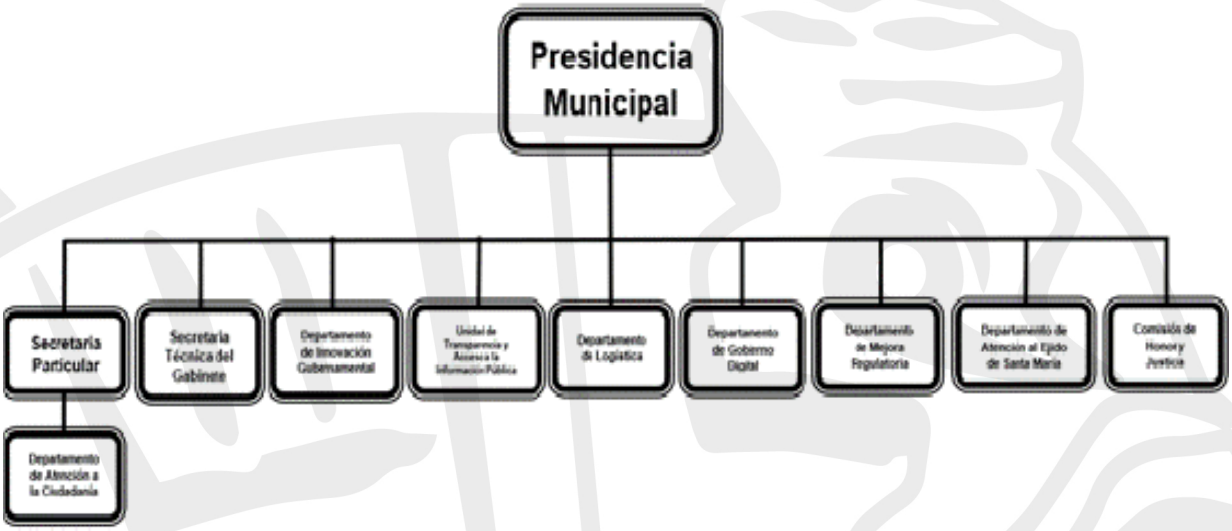
Artículo 30.- El Presidente de la Comisión de Honor y Justicia se encargará de deliberar y adoptar decisiones bajo los principios de legalidad, igualdad, imparcialidad, buena fe, honradez, veracidad, respeto, publicidad, economía, transparencia, jerarquía, previsión, coordinación, cooperación, eficacia y eficiencia.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

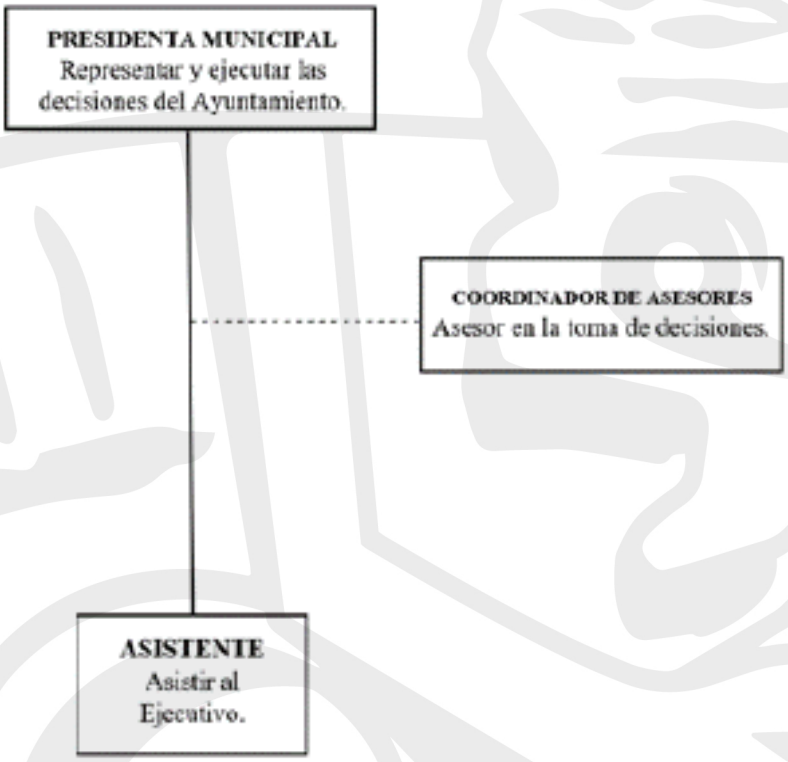
I.- Presidencia Municipal;

1.1.- Secretaria Particular.
1.1.1.- Departamento de Atención a la Ciudadanía.
1.2.- Secretaría Técnica del Gabinete.
1.3.- Departamento de Innovación Gubernamental.
1.4.- Unidad de Transparencia.
1.5.- Departamento de Logística.
1.6.- Departamento de Gobierno Digital.
1.7.- Departamento de Mejora Regulatoria.
1.8.- Departamento de Atención al Ejido de Santa María.
1.9.- Comisión de Honor y Justicia.

ORGANIGRAMA GENERAL



ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: Presidenta Municipal Constitucional.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Dirigir y organizar el desarrollo e implementación de las políticas, programas y acciones para contribuir a la consolidación de un gobierno municipal eficiente que prioriza la atención de las necesidades de la población.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Presidenta
Área de Adscripción	Presidencia Municipal
A quién reporta	Gobierno del Estado
A quien supervisa	Áreas dependientes de la Administración Pública Municipal
Escolaridad Requerida	Media superior o equivalente
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Conocimiento de la administración pública municipal. *Conocimiento sobre políticas públicas. *Manejo de personal. *Conocimiento básico de computación. *Saber elaborar documentos administrativos. *Manejo de la paquetería de office. *Saber implementar proyectos, planes y programas. *Manejo de reuniones de trabajo.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Liderazgo. *Trabajo en equipo. *Responsabilidad. *Cordialidad. *Respeto. *Puntualidad. *Comunicación asertiva. *Compromiso. *Empatía.
Experiencia	3 años.

PUESTO: Secretaria Particular

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Apoyar al Ejecutivo Municipal en la Agenda de solicitudes, reuniones de trabajo y asistencia a diversos eventos y giras. Atender los asuntos que la población le plantee al Ejecutivo Municipal, a fin de dar respuesta eficaz a las demandas y necesidades.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Secretaria Particular
Área de Adscripción	Secretaría Particular
A quién reporta	Presidencia Municipal
A quien supervisa	Personal administrativo
Escolaridad Requerida	Licenciatura
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Manejo de personal; *Conocimiento básico de computación; *Saber elaborar documentos administrativos; *Manejo de la paquetería de office; *Conocimiento de la Administración Pública; *Redacción; *Atender reuniones de trabajo; *Atender peticiones de la ciudadanía; y *Conocimiento del marco jurídico.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Liderazgo *Trabajo en equipo *Responsabilidad *Cordialidad *Respeto *Puntualidad *Tolerancia *Empatía
Experiencia	2 años.

PUESTO: Departamento de Atención a la Ciudadanía.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Dirigir, Coordinar y promover el buen servicio, así como aplicar valores al ofrecerlo, fortalecer el diálogo y la determinación para llevar a cabo estrategias que contribuyan a mejorar el trato, verificar de manera general que todas las tareas, acciones, encomiendas y comisiones, se realicen en tiempo y forma y así realizar el vínculo con las áreas que tengan competencia en dar respuesta o solución a su trámite o servicio, que solicita la ciudadanía de Chimalhuacán.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Atención a la Ciudadanía
Área de Adscripción	Departamento de Atención a la Ciudadanía
A quién reporta	Secretaria Particular
A quien supervisa	Personal administrativo
Escolaridad Requerida	Medio superior
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Orientar a la ciudadanía con respeto a trámites y procedimientos; *Aplicar la política interior que establezca la administración pública municipal; *Manejo de personal; *Conocimiento en computación básica; *Saber elaborar documentos administrativos; *Atender demandas ciudadanas que puedan propiciar conflictos sociales; *Atender las necesidades de la comunidad en general y del cuidado en particular; y *Mantener vínculos entre la población y el gobierno municipal.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Liderazgo *Trabajo en equipo *Responsabilidad *Cordialidad *Respeto *Puntualidad
Experiencia	2 años.

PUESTO: Secretario Técnico del Gabinete.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Solicitar a las Unidades de la Administración Pública Municipal, elaboren y, en su caso, actualicen sus Reglamentos, Manuales Administrativos o cualquier otro ordenamiento Jurídico en materia Municipal, a efecto de contar con los instrumentos necesarios que describan las relaciones orgánicas que existen entre las áreas del Ayuntamiento.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Secretario Técnico del Gabinete
Área de Adscripción	Secretaría Técnica del Gabinete
A quién reporta	Presidencia Municipal
A quien supervisa	Personal administrativo de la Secretaría Técnica de Gabinete
Escolaridad Requerida	Licenciatura
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Manejo de personal; *Conocimiento básico de computación; *Saber elaborar documentos administrativos; *Manejo de la paquetería de office; *Conocimiento de la Administración Pública; *Redacción; *Atender reuniones de trabajo; *Conocimiento de políticas públicas; y *Conocimiento del marco jurídico.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Liderazgo *Trabajo en equipo *Responsabilidad *Cordialidad *Respeto *Puntualidad *Tolerancia *Empatía
Experiencia	2 años.

PUESTO: Jefe de Departamento de Innovación Gubernamental.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Diseñar e implementar programas de capacitación, que incorporen las tecnologías más actuales, con la finalidad de elevar la calidad del servicio hacia los habitantes del municipio de Chimalhuacán.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Innovación Gubernamental
Área de Adscripción	Departamento de Innovación Gubernamental
A quién reporta	Presidencia Municipal
A quien supervisa	Personal administrativo
Escolaridad Requerida	Licenciatura
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Manejo de personal; *Conocimiento básico de computación; *Saber elaborar documentos administrativos; *Manejo de la paquetería de office; *Conocimiento de la Administración Pública; *Redacción; *Conocimiento del marco jurídico aplicable; *Conocimiento de políticas públicas; *Manejo de proyectos institucionales; y *Saber elaborar proyectos de innovación municipal.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Liderazgo *Trabajo en equipo *Responsabilidad *Cordialidad *Respeto *Puntualidad *Comunicación asertiva
Experiencia	2 años.

PUESTO: Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Impulsar las políticas públicas de la Transparencia, garantizando el Acceso a la Información Pública, la Rendición de Cuentas y el Gobierno Abierto, mediante la atención de Solicitudes de acceso la Información, Solicitudes de Derechos ARCOP y el cumplimiento de Obligaciones de Transparencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Área de Adscripción	Unidad de Transparencia
A quién reporta	Presidencia Municipal
A quien supervisa	Personal administrativo
Escolaridad Requerida	Media superior o equivalente
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Contar con la Certificación EC1171 "Garantizar el Derecho a la Protección de Datos", expedida por autoridad competente; *Certificación EC1057 "Garantizar el Acceso a la Información Pública", expedida por autoridad competente; *Conocimiento de las plataformas del INFOEM, INTRANET, IPOMEX SAIMEX y demás plataformas de Transparencia y Protección de Datos; *Saber elaborar documentos administrativos; *Conocimiento de computación; *Manejo de base de datos; y *Conocimiento del marco jurídico aplicable.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Liderazgo *Trabajo en equipo *Responsabilidad *Cordialidad *Puntualidad
Experiencia	1 año.

PUESTO: Jefe de Departamento de Logística.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Proporcionar de forma ordenada la información de la organización y funcionamiento de la Presidencia Municipal y sus unidades administrativas dependientes, así como ser una referencia obligada para lograr el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos y financieros, atendiendo a criterios de innovación, eficiencia, eficacia, productividad y calidad de cada una de las áreas administrativas que conforman la administración pública.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Logística
Área de Adscripción	Departamento de Logística
A quién reporta	Presidencia Municipal
A quien supervisa	Personal administrativo del Departamento de Logística
Escolaridad Requerida	Licenciatura
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Manejo de personal; *Elaboración de base de datos; *Saber elaborar documentos administrativos; *Manejo de la paquetería de office; *Conocimiento de la Administración Pública; *Manejo de logística y distribución de recursos; *Conocimiento del marco jurídico aplicable; *Conocimiento de computación; y *Manejo de eventos.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Liderazgo *Trabajo en equipo *Responsabilidad *Respeto *Puntualidad
Experiencia	2 años.

PUESTO: Jefe de Departamento de Gobierno Digital.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Diseñar y promover diversas estrategias que permitan el desarrollo de las tecnologías de la información y comunicación dentro del municipio de Chimalhuacán para el beneficio de la ciudadanía.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Gobierno Digital
Área de Adscripción	Departamento de Gobierno Digital
A quién reporta	Presidencia Municipal
A quien supervisa	Personal administrativo
Escolaridad Requerida	Licenciatura
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Utilizar el programa Adobe Photoshop; *Saber utilizar el programa de Adobe ilustrador; *Programa de Adobe InDesign; *Utilizar paquetería de office; *Usar plataformas digitales; *Computación básica; *Realizar formularios digitales; *Saber elaborar documentos administrativos; y *Manejo de personal.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Liderazgo. *Respeto. *Puntualidad. *Tolerancia. *Comunicación asertiva.
Experiencia	2 años.

PUESTO: Jefe de Departamento de Mejora Regulatoria.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Ser el vínculo con la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, elaborar el Programa Anual de Mejora Regulatoria, realizar los Reportes de Avances del Programa Anual y el Informe Anual del Avance Programático de Mejora Regulatoria, efectuar y actualizar el catálogo de Trámites y Servicios.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Mejora Regulatoria
Área de Adscripción	Departamento de Mejora Regulatoria
A quién reporta	Presidencia Municipal
A quien supervisa	Personal administrativo del Departamento de Mejora Regulatoria
Escolaridad Requerida	TSU, Licenciatura o Ingeniería
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Certificación de competencia laboral; *Contar con conocimientos básicos en administración pública; *Conocer trámites administrativos relativos al área; *Conducirse al apego del marco jurídico y respeto a los derechos humanos; *Tener conocimiento en planeación y elaboración de proyectos; *Buen manejo de la paquetería de office; *Tener capacidad de hablar en público; y *Buena dicción escrita.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Capacidad para la toma de decisiones *Liderazgo, responsabilidad *Buena actitud ante la carga laboral y actividades del área y de la dirección a la que está adscrita *Proactividad *Presentar carisma para el trato con la sociedad y la vinculación con Instituciones Gubernamentales
Experiencia	1 año.

PUESTO: Departamento de Atención al Ejido de Santa María.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Gestionar y generar estrategias de acercamiento a instancias correspondientes para la población de la zona encomendada.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Atención al Ejido de Santa María
Área de Adscripción	Departamento de Atención al Ejido de Santa María
A quién reporta	Presidencia Municipal.
A quien supervisa	Auxiliar Administrativo del Departamento de atención al Ejido de Santa María
Escolaridad Requerida	Licenciatura.
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	Conocimiento en administración pública, y las diferentes actividades que se realizan en el municipio.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	Facilidad de palabra, Liderazgo, Toma de decisiones, Saber delegar, motivar al personal a su cargo, dar solución a problemáticas.
Experiencia	No necesaria.

PUESTO: Presidente de la Comisión de Honor y Justicia.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Deliberar y adoptar decisiones bajo los principios de legalidad, igualdad, imparcialidad, buena fe, honradez, veracidad, respeto, publicidad, economía, transparencia, jerarquía, previsión, coordinación, cooperación, eficacia y eficiencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Presidente de la Comisión de Honor y Justicia
Área de Adscripción	Comisión de Honor y Justicia
A quién reporta	Presidencia Municipal
A quien supervisa	Personal administrativo de la Comisión de Honor y Justicia
Escolaridad Requerida	Licenciatura
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Manejo de personal; *Conocimientos en materia de seguridad pública; *Saber elaborar documentos administrativos; *Manejo de la paquetería de office; *Conocimiento de la Administración Pública; *Conocimiento de los procesos administrativos; *Conocimiento del marco jurídico aplicable; y *Redacción.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Liderazgo *Trabajo en equipo *Responsabilidad *Respeto *Puntualidad *Comunicación asertiva
Experiencia	1 año.

PUESTO: Coordinador de Asesores de Presidencia.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Brindar asesoría técnica y administrativa a la Presidencia Municipal y sus dependencias, orientándolos para propiciar un alto desempeño de quienes conforman el gobierno municipal.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Coordinador de Asesores de Presidencia
Área de Adscripción	Coordinación de Asesores de Presidencia
A quién reporta	Presidencia Municipal
A quien supervisa	Personal Administrativo de la Coordinación de Asesores de Presidencia
Escolaridad Requerida	Licenciatura
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Conocimiento sobre el funcionamiento de la administración pública municipal; *Conocimiento sobre políticas públicas; *Manejo de personal; *Coordinación de grupos multidisciplinarios; *Manejo de evaluación de procedimientos de desempeño; *Saber diseñar políticas y acciones de innovación gubernamental; *Conocimiento del marco jurídico aplicable; *Tener conocimiento en planeación y elaboración de proyectos; y *Conocimiento en administración y finanzas.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Liderazgo *Responsabilidad *Honestidad *Respeto *Puntualidad *Comunicación asertiva
Experiencia	1 año.

PUESTO: Asistente Personal.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Contribuir a la optimización, potencialización y aprovechamiento de la gestión de tiempo de la Presidenta Municipal.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Asistente Personal
Área de Adscripción	Presidencia Municipal
A quién reporta	Presidenta Municipal
A quien supervisa	No aplica
Escolaridad Requerida	Media Superior o Licenciatura
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Contar con conocimientos básicos en administración pública; *Conocer trámites administrativos relativos al área; *Tener conocimiento en planeación y organización; *Buen manejo de la paquetería de office; *Tener capacidad de hablar en público; *Buena redacción; y *Manejo y control de agenda.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Capacidad para la toma de decisiones *Liderazgo *Responsabilidad *Proactividad *Comunicación asertiva
Experiencia	1 año.

FUNCIONES GENERALES

De la Oficina de Presidencia Municipal

I.- Respaldar y ejecutar las decisiones del Ayuntamiento;
II.- Despachar los trámites que lleguen a la oficina de Presidencia;
III.- Supervisar el buen funcionamiento de la Administración Pública Municipal;
IV.- Cumplir y hacer cumplir en el territorio municipal todas las disposiciones jurídicas que sean aplicables para que el gobierno municipal ejerza sus funciones en estricto apego a derecho;
V.- Apoyar en el desarrollar y ejecutar las políticas públicas;
VI.- Coordinar los proyectos de los normativos municipales necesarios para mejorar el funcionamiento de la administración pública municipal y la vida de la comunidad;
VII.- Coadyuvar en la promoción de las acciones encaminadas a fortalecer la identidad municipal;
VIII.- Programar y organizar las reuniones de trabajo de la Presidenta Municipal;
IX.- Ejecutar la administración equitativa de la justicia en el municipio, en coordinación con las autoridades federales y estatales competentes;
X.- Informar a la presidenta municipal sobre las reuniones o eventos a los que deba asistir;
XI.- Apoyar en la supervisión de la ejecución del Plan de Desarrollo Municipal;
XII.- Atender las solicitudes de audiencias personales o por escrito dirigidos a la Presidenta Municipal;
XIII.- Informar a la Presidenta Municipal sobre los asuntos que requieran que deban resolverse;
XIV.- Planear y conducir la agenda de la Presidenta;
XV.- Coadyuvar en la presentación de propuestas de modificación a la estructura orgánica que sean necesarias para el mejor desempeño de la función pública;
XVI.- Coordinar con los servidores públicos designados por la presidenta municipal para que asistan en su representación a los eventos que requieran de su presencia y que se encuentre imposibilitada por causas de fuerza mayor; y
XVII.- Las demás designadas por la Presidenta Municipal y las previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

De la Secretaría Particular

I.- Representar por ausencia, al Ejecutivo Municipal en todos y cada uno de los asuntos y comisiones encomendadas;
II.- Apoyar al Ejecutivo Municipal en la agenda de solicitudes de acuerdo, audiencias, reuniones de trabajo y asistencia a diversos eventos y giras;
III.- Atender los asuntos que la población le plantee al Ejecutivo Municipal, a fin de dar respuesta eficaz a las demandas y necesidades;
IV.- En coordinación con el Departamento de Logística, apoyar con los eventos especiales que le sean encomendados por el Ejecutivo Municipal;
V.- En representación del Ejecutivo Municipal, canalizar a las áreas administrativas correspondientes, las solicitudes planteadas por los particulares;
VI.- Verificar y, en su caso, corregir la documentación a nombre de la Presidenta Municipal que remitan las áreas administrativas a dependencias Federales, Estatales y Municipales;
VII.- Realizar recorridos y visitas físicas a las áreas de la Administración Pública Municipal, a efecto de verificar que las actuaciones y actividades de estas, se atiendan conforme a la legislación aplicable vigente;

VIII.- Elaborar y entregar en tiempo y forma los informes propios del área;
IX.- Coadyuvar con las áreas administrativas que integran la Administración Pública Municipal para el mejor desempeño de sus funciones; y
X.- Las demás que designe la Presidenta Municipal y demás disposiciones jurídicas aplicables.

De la Secretaría Técnica Del Gabinete

I.- Solicitar a las Unidades de la Administración Pública Municipal, elaboren y, en su caso, actualicen sus Reglamentos, Manuales Administrativos o cualquier otro ordenamiento Jurídico en materia municipal, a efecto de contar con los instrumentos necesarios que describan las relaciones orgánicas que existen entre las áreas del Ayuntamiento;
II.- Supervisar asesorar a las diversas Áreas Administrativas en sus programas de trabajo y, en su caso, proponer y recomendar las modificaciones correspondientes;
III.- Asistir a Sesiones Solemnes de Cabildo, cuando el Ayuntamiento lo estime conveniente;
IV.- Solicitar al Ejecutivo Municipal punto de acuerdo en Sesión Solemne de Cabildo, la aprobación de los Reglamentos, Manuales Administrativos o cualquier otro ordenamiento Jurídico en materia Municipal;
V.- Participar en la integración del anteproyecto del Informe de los 100 días de trabajo y del Informe Anual del estado que guarda la Administración Pública Municipal, remitiéndose en tiempo y forma a la Presidenta Municipal, para su revisión, evaluación, modificación y, en su caso, aprobación;
VI.- Solicitar previa aprobación del Cabildo, la publicación de los Reglamentos, Manuales Administrativos o cualquier otro ordenamiento Jurídico en materia Municipal;
VII.- Proponer, desarrollar e implementar programas y estrategias de trabajo que optimicen y garanticen el buen funcionamiento del servicio público;
VIII.- Convocar, dirigir y coordinar mesas técnicas para establecer los lineamientos, criterios y sistemas a implementar en la elaboración y/o actualización de los Reglamentos, Manuales Administrativos o cualquier otro ordenamiento Jurídico en materia Municipal; así mismo, formular el Dictamen Técnico de los mismos;
IX.- Participar, coordinar, vigilar y dar seguimiento a los programas institucionales en los tres órdenes de gobierno, que la presidenta municipal delegue al área;
X.- Informar al Ejecutivo Municipal el estado que guardan los programas y planes de trabajo de los que el Ayuntamiento sea parte;
XI.- Solicitar a las áreas los informes pertinentes, para la participación en el prowwgrama "Guía Consultiva de Desempeño Municipal";
XII.- Participar en la integración de las carpetas de evidencias, Correspondientes a la guía Consultiva de Desempeño Municipal;
XIII.- Mantener contacto permanente con el Gabinete y con los titulares de las diversas a unidades de los Administración Pública Municipal, a efecto de vincular y fortalecer los esfuerzos de las Áreas del Ayuntamiento, para evitar dispendios o duplicidad de funciones;
XIV.- Convocar al Secretariado Técnico a fin de proponer, revisar y analizar alternativas para la mejora administrativa de programas o propuestas que estos emiten;
XV.- Implementar un registro de catálogos de formas oficiales, mismo que se integrará con los formatos únicos de las dependencias administrativas que así lo requieran;
XVI.- Elaborar y entregar en tiempo y forma los informes propios del área,
XVII.- Coadyuvar con las áreas administrativas que integran la Administración Pública Municipal para el mejor desempeño de sus funciones;
XVIII.- Las demás que designe la Presidenta Municipal y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Del Departamento de Innovación Gubernamental

I.- Diseñar e implementar programas de capacitación, que incorporen las tecnologías más actuales, con la finalidad de elevar la calidad del servicio hacia los habitantes del municipio de Chimalhuacán;
II.- Recopilar las acciones de planeación estratégica de las diversas Áreas Administrativas;
III.- Ejecutar y evaluar los programas diseñados en busca de mejora continua y de calidad en los servicios ofrecidos por el servidor público y que sean reflejados en la Administración Pública Municipal;
IV.- Orientar a los servidores públicos para la obtención de buenos resultados de todas las áreas administrativas;
V.- Fomentar sistemas de estímulos y estrategias a la Innovación Pública Municipal, para la creatividad de los servidores públicos;
VI.- Trazar valores de dirección y cooperación en la participación ciudadana, para una realización más eficaz y de desempeño en las labores administrativas;
VII.- Promocionar los valores de dirección y cooperación para la participación de la Administración Pública Municipal;
VIII.- Emitir a las Áreas Administrativas, los cambios necesarios para una mejor organización de trabajo;
IX.- Requerir a las Áreas Administrativas, el catálogo de servidores públicos adscritos en los términos y condiciones del Reglamento Orgánico de la Administración Pública de Chimalhuacán;
X.- Elaborar y entregar en tiempo y forma los informes propios del área;
XI.- Coadyuvar con las áreas administrativas que integran la Administración Pública Municipal para el mejor desempeño de sus funciones; y
XII.- Las demás que designe la Presidenta Municipal y demás disposiciones jurídicas aplicables.

De la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública

I.- Garantizar el Derecho al Acceso a la Información Pública mediante la atención de solicitudes de Acceso a la Información y sus medios de impugnaciones señalados en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
II.- Garantizar la Protección de los Datos Personales con los medios y procedimientos que señala la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;
III.- Dar cumplimiento a las Obligaciones de Transparencias que disponen los artículos 92, 93 y 94 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
IV.- Implementar Planes, Proyectos y Programas que tengan como finalidad la transparencia proactiva y la rendición de cuentas;
V.- Efectuar el Proyecto de Gobierno Abierto Municipal en colaboración del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, asimismo con la participación de la Ciudadanía de Chimalhuacán;
VI.- Verificar el cumplimiento del Modelo Regional de Transparencia Municipal;
VII.- Adaptar las Políticas en Materia de Transparencia que la Federación y el Gobierno del Estado de México tenga a bien expedir, asimismo dar cumplimiento a lo dispuesto en la normatividad expedida en la materia; y
VIII.- Las demás que designe la Presidenta Municipal y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Del Departamento de Logística

I.- Recibir las solicitudes y gestionar los recursos materiales utilizados para los eventos especiales, institucionales sociales, cívicos, culturales, deportivos, educativos, festivos, conmemorativos y en su caso particulares;
II.- Analizar las solicitudes, peticiones y determinar el tipo de apoyo en coordinación con la secretaría particular del ayuntamiento, para los recursos materiales utilizados en los eventos especiales, institucionales sociales, cívicos, culturales, deportivos, educativos, festivos, conmemorativos y en su caso particulares;
III.- Canalizar a las áreas correspondientes, las solicitudes y peticiones que se les competen en los eventos pertinentes;
IV.- Realizar los cronogramas correspondientes de los eventos mensuales, así como las gestiones correspondientes para la solventación de los mismos;
V.- Proponer e implementar estrategias para optimizar recursos tendientes a garantizar el buen desarrollo de los eventos institucionales y en aquellos que tenga participación el ejecutivo municipal;
VI.- Coordinar la logística para la realización de los eventos institucionales y en aquellos que tenga participación el ejecutivo municipal;
VII.- Apoyar en la conducción de los eventos especiales, institucionales sociales, cívicos, culturales, deportivos, educativos, festivos, conmemorativos y en su caso particulares;
VIII.- Elaborar y entregar en tiempo y forma los informes propios del área;
IX.- Coadyuvar con las áreas administrativas que integran la administración pública municipal para el mejor desempeño de sus funciones; y
X.- Las demás que designe la Presidenta Municipal.

Del Departamento de Gobierno Digital

I.- Actualizar el Catálogo de Trámites y Servicios digitales del Municipio;
II.- Diseñar, actualizar y desarrollar cursos y talleres de capacitación en materia de tecnologías de la información para los servidores públicos de la administración pública municipal;
III.- Promover la celebración de convenios de colaboración y coordinación para fortalecer los mecanismos de intercambio en materia de tecnología, calidad, informática y sistemas de información;
IV.- Crear y mantener un programa de respaldos informáticos que resguarden la información de la administración pública municipal;
V.- Cumplir con las obligaciones señaladas en la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios; y
VI.- Las demás que designe la Presidenta Municipal y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Del Departamento de Mejora Regulatoria

I.- Integrar la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria;
II.- Ser Secretario Técnico, mismo que será el Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria y que será designado por la Presidenta Municipal;
III.- Expedir su normatividad en la materia, de conformidad con las disposiciones jurídicas de mejora regulatoria;
IV.- Establecer acciones, estrategias y lineamientos bajo los cuales se regirá la política de mejora regulatoria municipal de conformidad con la legislación aplicable;
V.- Coordinar a las unidades administrativas o servidores públicos municipales con los sujetos obligados, entidades públicas, organismos estatales y federales, en los programas y acciones que lleven a cabo para lograr el cumplimiento de la Ley;
VI.- Elaborar los programas y acciones para lograr una mejora regulatoria integral, bajo los principios de máxima utilidad para la sociedad y la transparencia en su elaboración;
VII.- Establecer Comités Internos en cada dependencia, los cuales se encargarán de elaborar y aprobar los programas anuales de mejora regulatoria municipal, así como las propuestas de creación de regulaciones o de reforma específica, con base en los objetivos, estrategias y líneas de acción de los programas sectoriales, especiales, regionales e institucionales derivados del Plan Municipal de Desarrollo;
VIII.- Participar en las sesiones de las Comisiones Temáticas de Mejora Regulatoria a las que sea convocado por parte de la Comisión;
IX.- Revisar el marco regulatorio municipal y coadyuvar en la elaboración y actualización de los anteproyectos de reglamentos, bandos, acuerdos y demás regulaciones o reformas a éstas, y realizar los diagnósticos de procesos para mejorar la regulación de actividades económicas específicas;
X.- Coadyuvar en la aprobación del Programa Anual de Mejora Regulatoria Municipal, así como las propuestas de creación de regulaciones o de reforma específica y el Análisis de Impacto Regulatorio, para su envío a la Comisión, para los efectos de que ésta emita su opinión;
XI.- Recibir, analizar y observar el informe anual del avance programático de Mejora Regulatoria y la evaluación de los resultados, e informar sobre el particular a la Comisión para los efectos legales correspondientes;
XII.- Informar al Cabildo del avance programático de mejora regulatoria y de la evaluación de los resultados;
XIII.- Aprobar la suscripción de convenios interinstitucionales de coordinación y cooperación con dependencias federales y/o estatales, y con otros municipios;
XIV.- Proponer las acciones necesarias para optimizar el proceso de mejora regulatoria en las dependencias municipales;
XV.- Integrar, actualizar y administrar el Registro Municipal;
XVI.- Integrar el Programa Anual de Mejora Regulatoria; las propuestas de creación de regulaciones o de reforma específica; los Análisis de Impacto Regulatorio de alcance municipal, que envíen, en tiempo y forma, las dependencias municipales respectivas, y someterlos a la consideración de la Comisión Municipal;
XVII.- Integrar y mantener actualizado el catálogo de trámites y servicios municipales, así como los requisitos, plazos y cobro de derechos o aprovechamientos aplicables, en su caso, para su inclusión en el Registro Municipal;
XVIII.- Integrar el proyecto de evaluación de resultados de la mejora regulatoria en el municipio, con los informes y evaluaciones remitidos por las dependencias municipales, y presentarlo a la Comisión Municipal;
XIX.- Proponer el proyecto del Reglamento Interior de la Comisión Municipal;
XX.- Convocar a sesiones ordinarias de la Comisión Municipal y a sesiones extraordinarias cuando así lo instruya la Presidenta Municipal;
XXI.- Elaborar las actas de las sesiones de la Comisión Municipal y llevar el libro respectivo;
XXII.- Ejecutar los acuerdos de la Comisión Municipal;
XXIII.- Brindar los apoyos logísticos que requiera la Comisión Municipal;
XXIV.- Elaborar su informe anual del avance programático de mejora regulatoria, que deberá incluir una evaluación de los resultados obtenidos y enviarlo a la Comisión para los efectos legales correspondientes; y
XXV.- Las demás que designe la Presidenta Municipal y demás establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables.

Del Departamento de Fomento al Ejido de Santa María

I.- Cumplir con lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal de Chimalhuacán;
II.- Supervisar y supervisar la obra pública e instalación de servicios públicos del Ejido de Santa María;
III.- Ser un vínculo entre el comisariado ejidal, los pobladores y el gobierno municipal;
IV.- Apoyar a la población del ejido dándole seguimiento a las propuestas realizadas en las juntas con los pobladores con el consejo ejidatario;
V.- Contribuir en actividades del gobierno municipal, siempre y cuando estén vinculadas al Ejido de Santa María; y
VI.- Planear estrategias en materia de desarrollo económico, para impulsar la economía del Ejido de Santa María.

De la Comisión de Honor y Justicia

I.- Presidir el funcionamiento de la Comisión, procurando la participación de sus Integrantes;
II.- Aperturar y clausurar las sesiones de la Comisión;
III.- Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias;
IV.- Declarar la instalación de la Comisión;
V.- Analizar, discutir y resolver de manera colegiada con los miembros de la Comisión los proyectos de resolución que le proponga la Comisión;
VI.- Tomar la protesta de ley a los demás Integrantes de la Comisión;
VII.- Solicitar en su caso, la opinión de los cuerpos de seguridad competentes de la Secretaría, respecto de los asuntos tratados en la Comisión;
VIII.- Representar a la Comisión en todos aquellos eventos públicos, actos oficiales o académicos en los que forme parte el órgano colegiado;
IX.- Designar en conjunto con los demás Integrantes de la Comisión, las resoluciones dictadas por el Pleno, y cuando así proceda, los acuerdos y las actas levantadas en sesión;
X.- Requerir a los demás Integrantes de la Comisión, los correspondientes informes de actividades;
XI.- Emitir el voto de calidad;
XII.- Resguardar y proveer los bienes materiales que permitan una efectiva coordinación y funcionamiento de la Comisión;
XIII.- Suspender de manera temporal las sesiones de la Comisión, previo o durante su desarrollo, ante causas fortuitas o de fuerza mayor;
XIV.- Vigilar el cumplimiento de las sesiones ordinarias y extraordinarias, emitiendo la observación correspondiente al pleno de la comisión; y
XV.- Las demás que designe la Presidenta Municipal y demás disposiciones jurídicas aplicables.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

De la Presidenta Municipal

I.- Representar y ejecutar las decisiones del Ayuntamiento;
II.- Presidir y dirigir las sesiones de cabildo del Ayuntamiento, además de proponer el orden de los acuerdos a discutir y someterlos a votación;
III.- Supervisar el buen funcionamiento de la Administración Pública Municipal;
IV.- Cumplir y hacer cumplir en el territorio municipal todas las disposiciones jurídicas que sean aplicables para que el gobierno municipal ejerza sus funciones en estricto apego a derecho;
V.- Desarrollar y ejecutar las políticas públicas;
VI.- Presentar y proponer al Ayuntamiento los proyectos de los normativos municipales necesarios para mejorar el funcionamiento de la administración pública municipal y la vida de la comunidad;
VII.- Generar, promover e instruir las acciones encaminadas a fortalecer la identidad municipal;
VIII.- Asistir y participar en los eventos solemnes y en las ceremonias oficiales en representación del Ayuntamiento;
IX.- Ejecutar la administración equitativa de la justicia en el municipio, en coordinación con las autoridades federales y estatales competentes;
X.- Instruir, vigilar y dar seguimiento a la ejecución de las acciones e intervención de los cuerpos municipales de seguridad ciudadana, tránsito y bomberos;
XI.- Supervisar que el Plan de Desarrollo Municipal se ejecute conforme a lo acordado por el Ayuntamiento;
XII.- Celebrar los convenios necesarios para la prestación de los servicios públicos, construcción de obras y para la ejecución de cualquier programa municipal;
XIII.- Vigilar la aplicación legal y transparente de los fondos municipales, procurando que ésta se apegue estrictamente a lo dispuesto por el presupuesto de egresos que haya aprobado el Ayuntamiento;
XIV.- Elaborar, expedir y remitir acuerdos delegatorios de facultades y funciones a las unidades administrativas que conforman la administración pública municipal, salvo aquellas cuyo cumplimiento le estén expresamente establecidas en los ordenamientos jurídicos aplicables;
XV.- Presentar al Ayuntamiento propuestas de modificación a la estructura orgánica que sean necesarias para el mejor desempeño de la función pública; y
XVI.- Las demás previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Del Coordinador de Asesores

I.- Coordinar las actividades de asesoría técnica y administrativa dirigidas a la Presidenta y sus dependencias, así como a los organismos descentralizados municipales;
II.- Orientar a la Presidenta Municipal sobre el desarrollo y manejo de políticas, programas, estrategias y acciones en materia de desarrollo administrativo, gestión organizacional, innovación gubernamental, evaluación del desempeño y cualquier otro acto en el que intervenga la Presidenta;
III.- Orientar las acciones de las áreas de planeación, financieras y administrativas, así como el seguimiento de los asuntos administrativos que les sean encomendados;
IV.- Corroborar el cumplimiento de los programas, proyectos y demás responsabilidades a cargo de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la administración pública municipal;
V.- Elaborar coordinar, supervisar y evaluar políticas y acciones gubernamentales de las unidades administrativas y de los organismos descentralizados que conforman el gobierno municipal;
VI.- Orientar las acciones y actividades de los asuntos jurídicos en los que la Presidenta sea parte;
VII.- Supervisar y evaluar las acciones del área de transparencia, así como el seguimiento de los asuntos que les sean encomendados;
VIII.- Promover la implementación de modelos de gestión y metodologías innovadoras para mejorar la gestión municipal; y
IX.- Las demás que le sean encomendadas por la Presidenta Municipal y las que establezcan otros ordenamientos jurídicos aplicables.

De la Asistente

I.- Manejar la agenda de la Presidenta Municipal;
II.- Acompañar a reuniones programadas;
III.- Atender llamadas;
IV.- Archivar los documentos que sean ingresados por otras áreas administrativas;
V.- Apoyar en la realización de actividades administrativas cuando así lo requiera el trabajo a realizar;
VI.- Entregar los oficios cuando así lo solicite la Presidenta Municipal;
VII.- Manejar y controlar el archivo de la Presidencia;
VIII.- Apoyar en la realización de las actividades administrativas que se desarrollen en la Presidencia; y
IX.- Las demás establecidas en los ordenamientos jurídicos aplicables y las demás que le confiera la Presidenta Municipal.

GLOSARIO

Ayuntamiento: El H. Ayuntamiento de Chimalhuacán, Estado de México.

Bando: El Bando Municipal de Chimalhuacán, Estado de México.

Cabildo: Asamblea del Ayuntamiento reunido en pleno, para la deliberación y toma de decisiones respecto a los distintos asuntos que conciernen al Municipio de Chimalhuacán.

Departamento de Innovación de la Gestión Pública: Departamento de Innovación Gubernamental.

Ley Orgánica: Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Municipio: El Municipio de Chimalhuacán, Estado de México.

Normatividad Municipal: Bando Municipal, Reglamentos, Manuales, Circulares y/o cualquier ordenamiento jurídico-administrativo que emanen del Ayuntamiento.

Presidencia: Presidencia Municipal de Chimalhuacán, Estado de México.

Presidenta Municipal: Presidenta Municipal Constitucional de Chimalhuacán, Estado de México.

Servidor Público Municipal: Las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Municipal.

Titular: Jefe de Departamento o cualquier persona que encabece y coordine los trabajos de una unidad administrativa.

VALIDACIÓN

C. Xóchitl Flores Jiménez

Presidenta Municipal Constitucional de Chimalhuacán, Estado de México

C. Patricia Josefina Jiménez Hernández

Secretaria del H. Ayuntamiento de Chimalhuacán, Estado de México

C. Jorge Raúl Cantú Herrera

Contralor Interno Municipal del H. Ayuntamiento de Chimalhuacán, Estado de México

C. Mauricio Rodríguez Pérez

Secretario Técnico del Gabinete del H. Ayuntamiento de Chimalhuacán, Estado de México

H. Ayuntamiento Constitucional
de Chimalhuacán, Estado de México
Período 2022-2024

C. Xóchitl Flores Jiménez
Presidenta Municipal Constitucional

C. Faustino Felimón Méndez Lázaro
Primer Síndico Municipal

C. Fanny Patricia Ibarra Cheu
Segunda Síndica Municipal

C. Ma. Del Socorro Vilchis Sánchez
Primera Regidora Municipal

C. Alfredo Arenas Galicia
Segundo Regidor Municipal

C. Beatriz Cuevas Mendoza
Tercera Regidora Municipal

C. Adán Vargas Santiago
Cuarto Regidor Municipal

C. Miriam Xóchitl Remedios Jiménez Pérez
Quinta Regidora Municipal

C. Orlando Siles Vega
Sexto Regidor Municipal

C. Guadalupe Isabel Reynoso Flores
Séptima Regidora Municipal

C. Erick Saúl Morales Gómez
Octavo Regidor Municipal

C. Elsa Cervantes Herrera
Novena Regidora Municipal

C. Néstor Yetlanezi Martínez Mendoza
Décimo Regidor Municipal

C. Dulce Isela Ponce Santiago
Décima Primera Regidora Municipal

C. Aldo César Buendía Padilla
Décimo Segundo Regidor Municipal

C. Patricia Josefina Jiménez Hernández
Secretaria del H. Ayuntamiento

GACETA MUNICIPAL

HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHIMALHUACÁN, ESTADO DE MÉXICO

ADMINISTRACIÓN 2022-2024

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

H. AYUNTAMIENTO DE
CHIMALHUACÁN
2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL