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: 38

VOLUMEN: 1

SUMARIO:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN COMUNICACIÓN SOCIAL DE CHIMALHUACÁN, ESTADO DE MÉXICO.

Impresión 50 ejemplares

ÍNDICE

Exposición de Motivos Pág. 4

Presentación Pág. 5

Misión Pág. 6

Visión Pág. 6

Objetivos

- **Objetivo General** Pág. 7
- **Objetivos Particulares** Pág. 7

Marco Jurídico Pág. 8

Atribuciones Pág.9

Estructura Orgánica Pág. 10

Organigrama Pág. 11

Descripción de Puestos Pág. 12

Funciones Generales Pág. 25

Funciones Específicas Pág. 26

Glosario Pág. 32

Validación Pág. 33

Rúbrica Pág. 34

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 Dirección de Comunicación Social 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 la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículo 115 fracción II; la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México artículos 122, 123, 124 y 128; la Ley Orgánica Municipal del Estado de México artículos 2, 3, 31 fracción I, 48 fracción III, 164 y 165, el H. Ayuntamiento de Chimalhuacán tiene a bien aprobar el presente manual de organización.

Dentro de la estructura orgánica del Ayuntamiento de Chimalhuacán, la Dirección de Comunicación Social es el área responsable de delinear y ejecutar las políticas y estrategias de comunicación para informar y difundir oportunamente entre la población las acciones, programas, obras y servicios del gobierno municipal, mediante la publicación en los medios de comunicación masiva, sitio WEB redes sociales, y a través de medios publicitarios propios.

En este sentido, la Dirección de Comunicación Social es el medio de comunicación entre el gobierno y la sociedad, desarrollado de manera profesional y vanguardista que responda a las acciones planificadas. Para poder cumplir de manera eficiente con lo anterior, se crea el presente manual de organización para implementar una política de comunicación social institucional eficaz, oportuna y persuasiva encaminada a ampliar el radio de cobertura e influencia de la Administración Pública Municipal, tanto a nivel local, como nacional.

El presente Manual de Organización se constituye una guía que delimita las funciones específicas que le han sido encomendadas a la Dirección de Comunicación Social para la ejecución correcta de cada una de las partes que lo conforman, con el objeto de propiciar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales, y conformarse en un instrumento útil para transmitir a la población en general la información de interés público que genera la Administración Pública Municipal.

PRESENTACIÓN

Con el propósito de mantener actualizados los instrumentos administrativos que apoyan el cumplimiento de las atribuciones encomendadas, la Dirección de Comunicación Social del Ayuntamiento de Chimalhuacán, Estado de México, presenta este Manual de Organización.

Este documento sentará las bases de la organización de la Dirección de Comunicación Social y del personal que en ella se desempeña, delimitando las responsabilidades de quienes la integran, esto con la finalidad de trabajar de manera eficiente, por lo que este ordenamiento jurídico que, por su contenido, será un instrumento de información y consulta para conocer tanto la estructura orgánica de la unidad administrativa, como sus facultades, atribuciones, objetivos y responsabilidades.

Este manual de organización es de observancia general para el personal adscrito a esta Dirección e incluso para el resto de las áreas que conforman la estructura orgánica, ya que solo a través de la Dirección de Comunicación Social se dará a conocer el resto de las acciones que se desarrollan al interior de cada dirección, jefatura y coordinación.

El Manual será la guía en el desempeño de los servidores públicos de la Dirección, al facilitarles la información específica sobre sus obligaciones en el ámbito de su competencia que, al aplicarse de manera correcta, permitirá conducir de manera sistemática y precisa las labores del personal para que la Dirección de Comunicación Social cumpla con eficacia su función informativa.

La aplicación eficaz del presente manual de organización seguramente tendrá una gran influencia en el cumplimiento de una difusión objetiva, veraz y oportuna del quehacer institucional de la Administración Pública Municipal.

MISIÓN

Somos una Unidad Administrativa encargada de difundir de manera efectiva y óptima las acciones de gobierno, contribuyendo con ello a impulsar un entorno de transparencia y rendición de cuentas, así como la libertad de expresión y crear canales de comunicación con la ciudadanía.

VISIÓN

Ser la Dirección de Comunicación Social que mantenga informada a la ciudadanía, bajo los criterios de eficiencia, racionalidad y transparencia, sobre todas y cada una de las acciones y servicios que ofrece el presente gobierno, brindando respuestas oportunas y respetando los derechos ciudadanos de los chimalhuaquenses.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Difundir los valores y principios del actual gobierno, promoviendo la cultura de la información transparente y corresponsable entre gobierno, medios y sectores sociales, con pleno respeto a la libertad de expresión y manteniendo informada a la sociedad sobre las acciones gubernamentales, convocando su participación en asuntos de interés público mediante la publicación de acciones en los medios de comunicación masiva como la prensa, radio y televisión y redes sociales como Facebook, YouTube, etc., así como en publicaciones propias como órgano interno, folletería, vinil, lonas, carteles, etc.

OBJETIVOS PARTICULARES

- Definir, difundir y posicionar la imagen institucional de la nueva administración municipal a nivel local, estatal y nacional.
- Instituir mecanismos para difundir información de carácter institucional a través de medios de comunicación masiva, medios digitales propios y herramientas de comunicación tradicional.
- Dar cobertura informativa y fotográfica de manera permanente, a las actividades, programas y acciones de las áreas de la Administración Pública Municipal.
- Fincar una relación profesional transparente con los representantes de los medios de comunicación masiva nacionales, estatales y locales, así como de los portales digitales.
- Monitorear diariamente los medios impresos y electrónicos nacionales, estatales y locales o alternativos, con los que se establezca un vínculo informativo.
- Estipular lineamientos y criterios para dar respuesta inmediata a situaciones de eventualidad o contingencia que se presenten.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. **Última Reforma:** 06 de junio del 2022.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. **Última Reforma:** 20 de julio del 2023.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. **Última Reforma:** 21 de diciembre del 2022.
- Bando Municipal de Chimalhuacán. **Última Reforma:** 05 de febrero del 2023.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Chimalhuacán, Estado de México. **Última reforma:** 2023.

ATRIBUCIONES

Bando Municipal de Chimalhuacán, Estado de México.

Artículo 78.- El área de Comunicación Social es la responsable de difundir las disposiciones jurídico administrativas aprobadas por el H. Ayuntamiento, obras, acciones, planes, programas y proyectos del Gobierno Municipal mediante su publicación en los medios de comunicación masiva, sitio Web, redes sociales y a través de herramientas de comunicación tradicional.
Asimismo, tiene como propósito fundamental informar y difundir entre la población del municipio las acciones, programas y obras que realiza el Gobierno Municipal para su beneficio a través de medios de comunicación impresos y electrónicos, así como mantener permanentemente las relaciones públicas y de comunicación Institucional hacia la opinión pública.

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

Artículo 33.- La Dirección de Comunicación Social, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, a través de los Titulares de las unidades administrativas que tiene adscritas, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Planear y promover programas permanentes de comunicación con el Ejecutivo Municipal, de opinión ciudadana y de difusión de las obras y acciones del Gobierno Municipal;
II.- Instrumentar y mantener las relaciones públicas con los medios de difusión local, nacional e internacional a fin de apoyar las acciones del Gobierno Municipal;
III.- Controlar y promover la difusión de acciones del Gobierno Municipal a través de los medios tradicionales de comunicación con los ciudadanos, como lo es la pinta de bardas, volantes, perifoneo, anuncios espectaculares, periódico municipal, estructuras metálicas, videos, carteles, vinilonas, página web, entre otros;
IV.- Promover la infraestructura y servicios con que cuenta la administración pública municipal, con apoyo de la Coordinación de Atención a la Ciudadanía;
V.- Por conducto del Titular del Departamento de Prensa, tendrá las siguientes atribuciones:

a).- Coordinar y supervisar el cumplimiento de los lineamientos establecidos por Comunicación Social;
b).- Coordinar, supervisar y, en su caso, autorizar la elaboración y distribución del material informativo relevante y de interés público sobre acciones, programas y actividades del H. Ayuntamiento, dirigido a los medios de comunicación masiva (prensa, radio y televisión);
c).- Supervisar la cobertura informativa y fotográfica de actos oficiales y eventos organizados por el Ayuntamiento de Chimalhuacán y sus unidades administrativas, y convocar a los medios de comunicación masiva, de ser necesario;
d).- Supervisar el contenido informativo para campañas y boletines;
e).- Registrar la agenda de entrevistas a la Presidenta y titulares de las unidades administrativas con medios de comunicación masiva;
f).- Supervisar que se archive el material documental, fotográfico, periodístico y audiovisual generado durante la administración en curso;
g).- Coordinar y supervisar las actividades y proyectos a desarrollar con producción audiovisual y de diseño gráfico;
h).- Coordinar y supervisar la producción creativa de campañas publicitarias del Ayuntamiento;
i).- Supervisar la administración y actualización de información en los canales digitales del H. Ayuntamiento, como el sitio Web y la página oficial de Facebook.
j).- Coadyuvar en la organización de eventos especiales que la Dirección asigne; y
k).- Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o las que le sean encomendadas por la Dirección.

VI.- Por conducto del Titular del Departamento de Difusión le corresponden las siguientes atribuciones:

a).- Planear, redactar y supervisar el contenido editorial del material publicitario del Gobierno Municipal en órganos internos o externos, en función de la línea editorial;

d).- Diseñar espacios publicitarios para publicarse en los canales digitales propios, como la página de Facebook y el portal oficial;

c).- Auxiliar en la producción y postproducción de radio y televisión en las que participe la Presidenta Municipal; así como en guiones de perifoneo;

d).- Coordinar conjuntamente con las diversas unidades administrativas, la edición de sus publicaciones y supervisar el proceso editorial;

e).- Validar la elaboración y diseño de materiales a utilizar en las campañas de difusión de acciones específicas del Gobierno Municipal, para verificar que cumplen la normatividad correspondiente;

f).- Definir mecanismos de evaluación para medir el impacto de los mensajes y campañas institucionales derivados del Programa Anual de Comunicación Social.

g).- Planear, programar y realizar la cobertura con video de actos oficiales;

h).- Redactar guiones para la producción de spots de radio o televisión o perifoneo; y

i).- Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o las que le sean encomendadas por la Dirección.

VII.- Por conducto del Titular del Departamento de Diseño, le corresponden las siguientes atribuciones:

a).- Diseñar y aplicar el manual de identidad y las estrategias de comunicación social en la imagen corporativa de la administración pública;

b).- Diseñar, elaborar y difundir las publicaciones oficiales del Ayuntamiento, como el órgano informativo y gacetas;

c).- Elaborar diseños como dípticos, trípticos, volantes, carteles, mamparas, lonas y espectaculares, etc., con el fin de reforzar las estrategias de comunicación; y

d).- Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o las que le sean encomendadas por la Dirección.

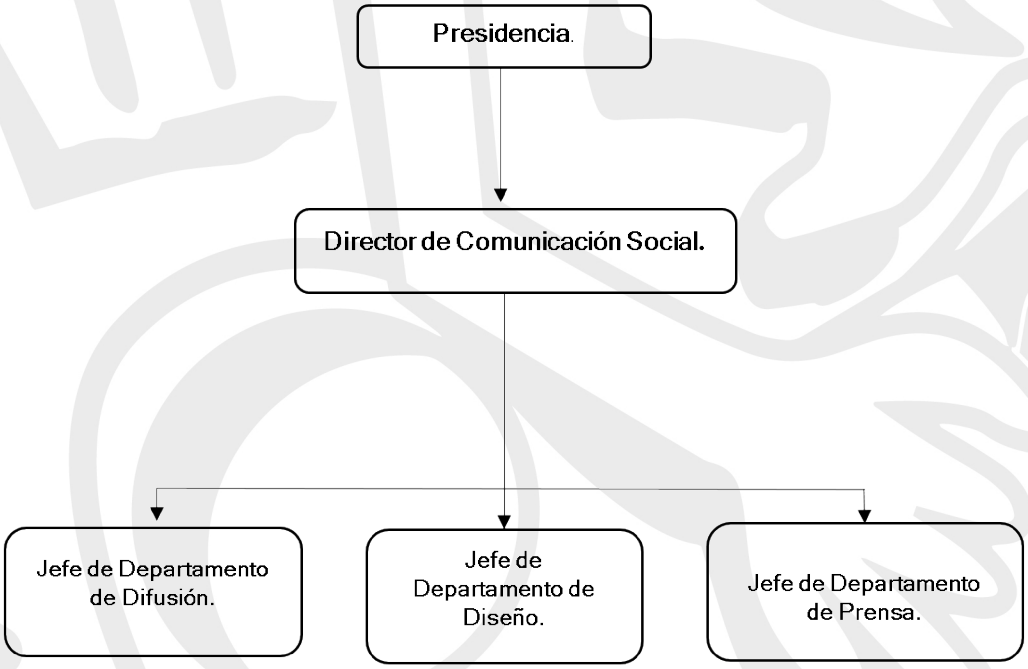
VII.- Las demás que designe la Presidenta y demás disposiciones jurídicas aplicables.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

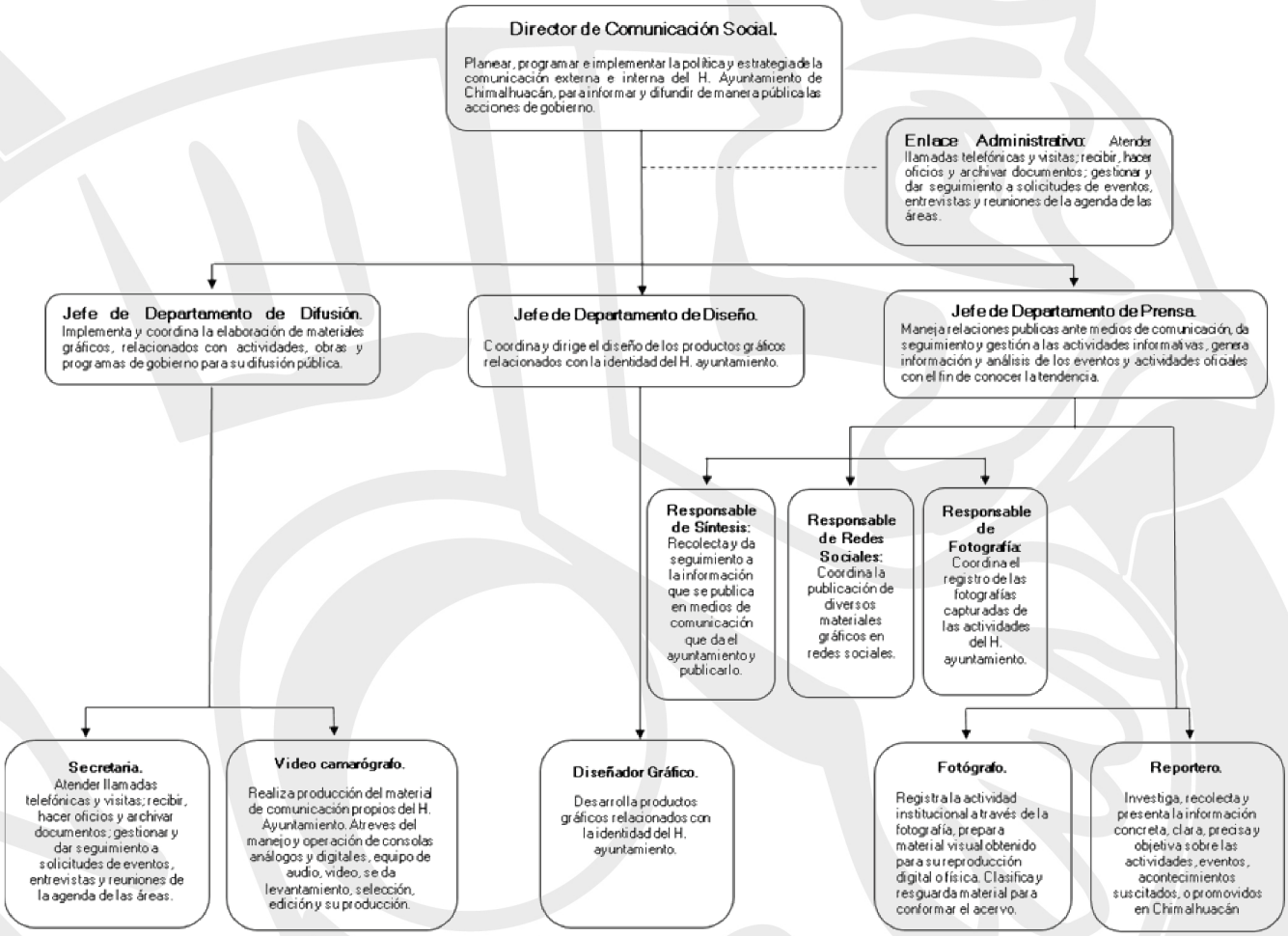
6.- DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL.

6.1.- Departamento de Prensa.
6.2.- Departamento de Difusión.
6.3.- Departamento de Diseño.

ORGANIGRAMA GENERAL



ORGANIGRAMA PARTICULAR



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: Director de Comunicación Social.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Planear, programar e implementar la política y estrategia de la comunicación externa e interna del H. Ayuntamiento de Chimalhuacán, para informar y difundir entre la población, de manera eficaz y oportuna, los servicios, acciones, obras y programas de gobierno, mediante su publicación tanto en los medios de comunicación masiva (prensa, radio y televisión) y redes sociales (Facebook, YouTube, etc.), como en publicaciones propias (órgano interno, folletería, vinilonas, carteles, etc.).

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Director
Área de Adscripción	Dirección de Comunicación Social
A quién reporta	Presidencia
A quien supervisa	Personal Administrativo
Escolaridad Requerida	Licenciatura en Periodismo o equivalente
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Interacción con los diversos medios de comunicación, a través de herramientas de comunicación tradicional. *Recopilar, investigar y procesar información. *Conocimiento del contexto municipal, estatal y nacional. *Conocimiento en la implementar proyectos de difusión de alcance masivo. *Organizar y dirigir conferencias de prensa y entrevistas. *Poseer conocimiento de redacción y ortografía. *Conocer sobre los géneros periodísticos. *Manejo de paquetería de Office. *Conocer sobre el funcionamiento de la administración pública municipal. *Conocer la estructura de una gaceta municipal. *Conocer el manejo de herramientas de comunicación tradicionales.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Toma de decisiones. *Liderazgo. *Empatía. *Escucha activa.
Experiencia	5 años.

PUESTO: Enlace Administrativo.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Supervisar la aplicación de la normatividad y las políticas institucionales en materia de administración de recursos humanos en tiempo y forma.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Enlace Administrativo
Área de Adscripción	Dirección de Comunicación Social
A quién reporta	Dirección de Comunicación Social
A quien supervisa	Personal Administrativo
Escolaridad Requerida	Medio superior
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Conocer sobre la aplicación de la normatividad en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros. *Manejo y administración de recursos humanos, materiales y financieros. *Manejo de paquetería de Office. *Conocimiento sobre el funcionamiento de la administración pública municipal. *Conocimientos de contabilidad.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Análisis e interpretación de datos. *Facilidad de palabra. *Empático.
Experiencia	2 años.

PUESTO: Jefe de Departamento de Prensa.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Dirigir, coordinar y supervisar la emisión de información destinada a los representantes de los medios de comunicación masiva y redes sociales propias, para su publicación.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Jefe de Departamento
Área de Adscripción	Departamento de Prensa
A quién reporta	Dirección de Comunicación Social
A quien supervisa	Personal Administrativo
Escolaridad Requerida	Licenciatura en periodismo o equivalente
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Manejo de relaciones públicas con entes externos, en este caso, representantes de medios de comunicación y atender sus necesidades informativas, como gestión de entrevistas y conferencias con servidores públicos para tratar un tema específico. *Coordinar la cobertura informativa y fotográfica de los eventos o actividades oficiales, para generar la información destinada a los medios de comunicación masiva, redes sociales o sitio Web. *Dar seguimiento a la información publicada en los medios de comunicación y portales digitales, con el fin de conocer su tendencia.
Actitudes necesarias para ocupar el puesto	*Análisis e interpretación de datos *Trabajo en equipo *Manejo de relaciones humanas *Manejo de personal.
Experiencia	3 años.

PUESTO: Jefe de Departamento de Difusión.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Dirigir, coordinar y supervisar la política de comunicación corporativa, mediante la elaboración de materiales gráficos sobre acciones, actividades, obras y programas de gobierno para su difusión entre la población.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Jefe de Departamento
Área de Adscripción	Departamento de Difusión
A quién reporta	Dirección de Comunicación Social
A quien supervisa	Personal Administrativo
Escolaridad Requerida	Licenciatura en Diseño Gráfico
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Conocer la política de comunicación corporativa. *Conocimiento sobre la elaboración de materiales gráficos, como banners, flyer, trípticos, periódicos, carteles, vinilonas, sobre acciones, actividades, obras y programas de gobierno. *Implementación de estrategias para la difusión de información entre la población. *Conocimiento sobre la implementación y elaboración de programas de difusión y divulgación. *Manejo de paquetería de office. *Tener conocimientos sobre ofimática.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Trabajo en equipo. *Compromiso. *Visión estratégica. *Manejo de relaciones humanas. *Manejo de personal. *Empatía.
Experiencia	3 años.

PUESTO: Jefe de Departamento de Diseño.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Dirigir, diseñar y elaborar materiales gráficos sobre acciones, actividades, obras y programas de gobierno para su difusión entre la población.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Jefe de Departamento
Área de Adscripción	Jefe de Departamento de Diseño
A quién reporta	Dirección de Comunicación Social
A quien supervisa	Personal Administrativo
Escolaridad Requerida	Licenciatura en Diseño Gráfico
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Conocimientos sobre la revisión y elaboración de material gráfico e informativo. *Manejo de estrategias para el desarrollo e implementación del diseño de la identidad del Ayuntamiento. *Manejo de archivos para su impresión. *Manejo de formatos, fuentes, código de color y resolución en materiales impresos. *Poseer conocimientos sobre dibujo. *Conocimiento sobre evaluación del desempeño. *Manejo de agenda de actividades. *Manejo de paquetería de Office.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Liderazgo. *Toma de decisiones. *Escucha activa. *Facilidad de palabra. *Empatía. *Organización.
Experiencia	3 años.

PUESTO: Reportero.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Recopilar información de interés público para informar a la sociedad sobre las acciones, actividades, obras y programas de gobierno.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Profesionista D (Reportero)
Área de Adscripción	Departamento de Prensa
A quién reporta	Jefe de Departamento de Prensa
A quien supervisa	No aplica
Escolaridad Requerida	Licenciatura en Periodismo o equivalente
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Investigación, recolección y presentación de la información sobre las actividades, eventos o acontecimientos registrados o promovidos en el municipio. *Manejar la estructura de un boletín. *Dominio de redacción. *Manejo de relaciones públicas.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Trabajo en equipo. *Compromiso. *Trabajo bajo presión. *Responsabilidad.
Experiencia	3 años.

PUESTO: Fotógrafo.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Registrar con imágenes las actividades institucionales, a efecto de difundir en los distintos medios de comunicación las acciones del gobierno.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Profesionista D (Fotógrafo)
Área de Adscripción	Departamento de Prensa
A quién reporta	Jefe de Departamento de Prensa
A quien supervisa	No aplica
Escolaridad Requerida	Medio superior o equivalente
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Conocimiento y Manejo de cámaras profesionales. *Conocimiento de toma de fotografías. *Conocimiento sobre la clasificación y resguardo de materiales visuales. *Dominio de las artes visuales. *Manejo de relaciones públicas.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Trabajo en equipo. *Orientación a resultados. *Compromiso. *Trabajo bajo presión.
Experiencia	3 años.

PUESTO: Responsable de Síntesis.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Recopilar, clasificar y concentrar la información publicada de la administración pública municipal, para conocer su impacto entre la población.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Responsable de Síntesis
Área de Adscripción	Departamento de Prensa
A quién reporta	Jefe de Departamento de Prensa
A quien supervisa	No aplica
Escolaridad Requerida	Licenciatura
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Monitoreo y análisis de la información periodística publicada en medios impresos y electrónicos. *Conocimiento sobre la elaboración de síntesis informativa. *Manejo de medios de comunicación masiva. *Análisis e interpretación de datos. *Manejo de programas de computación. *Buena redacción.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Trabajo en equipo. *Trabajo bajo presión. *Escucha activa. *Empatía.
Experiencia	2 años.

PUESTO: Responsable de Redes Sociales.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Publicar en redes sociales información de interés público para informar de manera inmediata a la población sobre las sobre los servicios, acciones, obras y programas de gobierno.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Responsable de Redes Sociales
Área de Adscripción	Departamento de Prensa
A quién reporta	Jefe de Departamento de Prensa
A quien supervisa	No aplica
Escolaridad Requerida	Licenciatura
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Manejo de equipos de cómputo. *Manejo de redes sociales. *Dominio de redacción. *Monitoreo y proceso de la información. *Conocimiento sobre estadística.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Trabajo en equipo. *Orientación a resultados. *Compromiso. *Visión estratégica. *Trabajo bajo presión.
Experiencia	2 años.

PUESTO: Responsable de Fotografía.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Registrar con imágenes las actividades institucionales de la administración pública municipal, a efecto de difundir en los distintos medios de comunicación las acciones del gobierno.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Profesionista D (Responsable de Fotografía)
Área de Adscripción	Departamento de Prensa
A quién reporta	Jefe de Departamento de Prensa
A quien supervisa	No aplica
Escolaridad Requerida	Medio superior o equivalente
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Manejo de cámaras. *Coordinar la clasificación y resguardar materiales visuales. *Manejo de relaciones públicas. *Coordinar e integrar la memoria gráfica.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Trabajo en equipo. *Orientación a resultados. *Compromiso. *Trabajo bajo presión.
Experiencia	3 años.

PUESTO: Diseñador Gráfico.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Elaborar diseños gráficos sobre los servicios, acciones, obras y programas de gobierno, para transmitir de manera objetiva un mensaje.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Profesionista D (Diseñador Gráfico)
Área de Adscripción	Departamento de Diseño
A quién reporta	Jefe de Departamento de Diseño
A quien supervisa	No aplica
Escolaridad Requerida	Licenciatura en Diseño Gráfico
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Desarrollo de productos gráficos 2D. *Manejo de estrategias para el desarrollo e implementación del diseño de la identidad del Ayuntamiento. *Manejo de archivos para su impresión. *Manejo de formatos, fuentes, código de color y resolución en materiales impresos. *Poseer conocimientos sobre dibujo. *Dominar la teoría del color. *Manejar la última tecnología y programas para diseñadores profesionales.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Trabajo en equipo. *Trabajo bajo presión. *Comunicar de manera asertiva. *Identificar y solucionar problemas. *Empatía.
Experiencia	3 años.

PUESTO: Video camarógrafo.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Filmar, grabar y editar imágenes sobre las actividades y/o eventos de la administración pública municipal, para transmitirlas en un medio audiovisual.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Profesionista D (Video camarógrafo)
Área de Adscripción	Departamento de Difusión
A quién reporta	Jefe de Departamento de Difusión
A quien supervisa	No aplica
Escolaridad Requerida	Medio superior o equivalente
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Manejo de material audiovisual con cámara fija o móvil. *Manejo y operación de consolas análogas y digitales, equipos de audio y conexiones remotas para producción de streaming o transmisiones en vivo. *Selección y edición de videos. *Levantar spots, perifoneos y producción de materiales de comunicación auditiva. *Elaborar animación de cortinillas de entrada y salida para videos. *Edición de audio y producción en locación con los encuadres y composición pertinentes a eventos. *Manejo práctico de fotografía, lentes, iluminación y electrónica. *Poseer habilidades de composición fotográfica y artísticas.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Trabajo en equipo. *Orientación a resultados. *Tener excelente coordinación. *Buena audición y vista.
Experiencia	2 años.

PUESTO: Secretaria.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Desarrollar un trabajo asistencial en materia documental, archivística y de logística dentro de la Dirección.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Secretaria
Área de Adscripción	Departamento de Difusión
A quién reporta	Jefe de Departamento de Difusión
A quien supervisa	No aplica
Escolaridad Requerida	Medio superior o equivalente
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Manejo de taquigrafía y mecanografía. *Redacción de oficios. *Manejo de agenda. *Conocer sobre la operatividad y ejecución de actividades administrativas. *Manejo de paquetería de office. *Contar con Conocimientos sobre ofimática. *Manejo de archivo.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Organización. *Confidencialidad. *Escucha activa. *Facilidad de palabra. *Empatía.
Experiencia	2 años.

FUNCIONES GENERALES

De la Dirección de Comunicación Social

I.- Elaborar el programa operativo anual de Comunicación Social del Gobierno Municipal;
II.- Planear, programar e implementar la política y estrategia de comunicación del Gobierno Municipal;
III.- Definir, promover y posicionar la imagen institucional del Gobierno Municipal, mediante acciones dentro del ámbito de su competencia;
IV.- Informar y difundir entre la población las acciones, obras, planes y programas promovidos por la Presidencia Municipal y Titulares de las dependencias y órganos de la administración pública municipal;
V.- Dar cobertura informativa y fotográfica a los actos oficiales, giras de trabajo y eventos de la Presidenta Municipal, para informar a los medios de comunicación;
VI.- Conocer, recopilar y analizar la información difundida en los medios de comunicación respecto de acciones que competan al gobierno municipal o tengan una repercusión;
VII.- Diseñar estrategias sobre comunicación social en función de probables escenarios favorables y adversos al Gobierno Municipal;
VIII.- Fincar relaciones transparentes y profesionales con los representantes de los medios de difusión local, nacional e internacional;
IX.- Diseñar, planear y operar campañas de difusión de las actividades desarrolladas por las direcciones de la Administración Pública Municipal;
X.- Elaborar y aplicar el Plan de medios de comunicación impresos, electrónicos y digitales de alcance nacional, estatal y local;
XI.- Dirigir la administración, actualización y publicación de información en los canales digitales del H. Ayuntamiento, como el sitio Web y la página oficial de Facebook; y
XII.- Los demás que le confiera la Presidenta Municipal y las demás previstas en otras disposiciones jurídicas aplicables.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Del Director de Comunicación Social

I.- Ejecutar e instruir al personal sobre el programa operativo anual de Comunicación Social del Gobierno Municipal;
II.- Ser el medio oficial de difusión y comunicación de las acciones de Gobierno Municipal;
III.- Mantener una relación y coordinación con el resto de las áreas que conforman la estructura administrativa, para la difusión y publicación de sus acciones de impacto;
IV.- Supervisar el contenido de la página web y la página de Facebook de manera constante;
V.- Instruir al personal de la Dirección sobre la cobertura informativa y fotográfica a los actos oficiales, giras de trabajo y eventos de la Presidenta Municipal, para informar a los medios de comunicación; y
VI.- Mantener contacto cordial con la ciudadanía.

Del Enlace Administrativo

I.- Supervisar la correcta aplicación de la normatividad y políticas aplicables en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros;
II.- Planear los recursos y actividades a realizar para ejecutar los eventos del área;
III.- Analizar y vigilar que las solicitudes de adquisición, órdenes de servicio y fondo revolvente cumplan con la programación establecida, en observancia al Presupuesto Basado en Resultados Municipales;
IV.- Dar seguimiento a los movimientos de personal: admisión, asistencia, actas administrativas, permisos, retardos, horas extras, vacaciones, promociones, licencias, altas, bajas, notificaciones, incidencias y todo lo relacionado en la materia, para que se atiendan conforme a los lineamientos establecidos; elaborar, documentar y validar conjuntamente con el titular de la Dirección y remitir la documentación al área correspondiente;
V.- Identificar, registrar, analizar y presupuestar los requerimientos y proponer acciones para el desarrollo profesional del personal;
VI.- Resguardar los vehículos asignados al área: integrar, custodiar, mantener actualizados los expedientes y resguardos de cada vehículo y vigilar que estén siempre al corriente en cuanto al pago de obligaciones fiscales;
VII.- Registrar, controlar, inventariar y mantener en buen estado los bienes muebles e inmuebles asignados al área, en coordinación con el Departamento de Control Patrimonial de la Dirección de Administración; y
VIII.- Realizar todas aquellas actividades que se le asignen.

Del Jefe del Departamento de Prensa

I.- Atender las solicitudes de información de los representantes de medios de comunicación masiva;
II.- Mantener una relación profesional y transparente con los representantes de los medios de comunicación masiva;
III.- Revisar el contenido de boletines de prensa y seleccionar fotografías y/o videos, para su envío a medios de comunicación masiva;
IV.- Revisar la síntesis informativa diaria que contiene noticias publicadas sobre el H. Ayuntamiento y sus direcciones, en prensa escrita, así como supervisar el monitoreo de medios electrónicos y digitales;

V.- Elaborar orden de trabajo para la cobertura informativa y fotográfica de los actos oficiales y actividades del H. Ayuntamiento y sus direcciones, y de ser necesario, convocar a los medios de comunicación;
VI.- Organizar conferencias de prensa con la participación de la Presidenta Municipal y/o titulares de las direcciones;
VII.- Gestionar entrevistas con servidores públicos, solicitadas por representantes de medios de comunicación;
VIII.- Solicitar los recursos materiales, consumibles y tecnológicos a Tesorería, necesarios para la celebración de conferencias de prensa y eventos;
IX.- Archivar la información, derivada de la cobertura informativa, en sus respectivos formatos: impresos, digitales y videos;
X.- Elaborar promocionales para radio y televisión de actividades particulares de la Administración Pública Municipal;
XI.- Coordinar el diseño gráfico de desplegados para publicarse en medios impresos;
XII.- Canalizar las órdenes de inserción para prensa escrita y órdenes de transmisión de spots en medios electrónicos (radio y televisión);
XIII.- Vigilar la información y material gráfico a publicar en la página de Facebook y portal electrónico del H. Ayuntamiento;
XIV.- Elaborar y entregar informes relacionados con la Dirección y sus Unidades Administrativas, cuando así lo requiera el Director; y
XV.- Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o las que le sean encomendadas por la Dirección.

Del Jefe de Departamento de Difusión

I.- Supervisar el diseño y difusión de las publicaciones oficiales del Ayuntamiento, como el órgano informativo interno, carteles, volantes, trípticos, dípticos, etc.;
II.- Coordinar el diseño de espacios publicitarios para transmitirse en prensa escrita y en los canales digitales propios, como la página de Facebook y el portal oficial;
III.- Elaborar diseños gráficos para mamparas, lonas y espectaculares, con el fin de reforzar las estrategias de comunicación;
IV.- Coadyuvar en la corrección de estilo del material elaborado, para su reproducción gráfica;
V.- Auxiliar en la producción y postproducción de radio y televisión en las que participe la Presidenta Municipal;
VI.- Producir audio para perifoneo y spots visuales a partir de un guión, sobre servicios y trámites, acciones, obras y programas de gobierno;
VII.- Coordinar conjuntamente con las diversas direcciones, la edición de sus publicaciones y supervisar el proceso editorial;
VIII.- Supervisar el contenido de los materiales gráficos que difunden la imagen institucional en campañas de difusión;
IX.- Definir mecanismos de evaluación para medir el impacto de los mensajes y campañas institucionales derivados del Programa Anual de Comunicación Social; y
X.- Las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

Del Jefe de Departamento de Diseño

I.- Dirigir y coordinar la creación y elaboración de elementos gráficos visuales de comunicación para transmitir la imagen institucional en canales propios como Facebook y sitio web y en medios de comunicación impresos y electrónicos;
II.- Aplicar la imagen institucional en el diseño de todo tipo de material promocional y publicitario a difundirse en diferentes publicaciones externas e internas;
III.- Dirigir y coordinar el desarrollo de productos gráficos 2D, como diseños de logotipos, carteles, volantes, dípticos, trípticos, posters, vinilonas, gallardetes, etc., así como gacetas, periódicos y publicaciones impresas y digitales y anuncios (banners y flyer) para publicarse en redes sociales y medios electrónicos;
IV.- Coordinar con el área correspondiente la publicación de anuncios espectaculares para la difusión de asuntos específicos;
V.- Preparar y adecuar (pre-prensa) todo el material para su impresión, la comprobación y verificación de los archivos que tengan el formato, las fuentes, el código de color y la resolución adecuada; y
VI.- Las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

Del Reportero

I.- Cubrir los actos oficiales y eventos del H. Ayuntamiento y sus direcciones, que se efectúen dentro y fuera de sus instalaciones, para recabar la información necesaria;
II.- Redactar boletines de prensa para los medios de comunicación masiva, posterior a la cobertura informativa;
III.- Grabar en audio los mensajes de los actos oficiales y actividades del Ayuntamiento y sus direcciones;
IV.- Grabar en audio las entrevistas a servidores públicos del Ayuntamiento realizadas en actos y actividades oficiales;
V.- Redactar textos para informes, anuncios o perifoneo que requieran otras áreas de la administración pública municipal; y
VI.- Las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

Del Fotógrafo

I.- Realizar la cobertura gráfica y/o video de los eventos oficiales y actividades del Ayuntamiento y sus direcciones, con el propósito de proveer el material fotográfico a los medios de comunicación masiva y al Encargado de Difusión;
II.- Realizar la toma fotográfica de los eventos culturales, conferencias de prensa, entrevistas, recorridos de trabajo y campañas de publicidad, promovidas por el Ayuntamiento y sus direcciones;
III.- Realizar el levantamiento de imágenes de las nuevas obras públicas, con el fin de documentarlas y elaborar los materiales gráficos para su difusión;
IV.- Mantener y actualizar el archivo digital de material fotográfico del Ayuntamiento;
V.- Integrar la memoria fotográfica de los actos oficiales y actividades del Ayuntamiento y sus direcciones;
VI.- Realizar la impresión de fotografías requeridas, con la autorización de la Dirección; y
VII.- Las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

Del Responsable de Síntesis

I.- Elaborar la síntesis diaria digital de las notas publicadas en medios de comunicación impresos, electrónicos y digitales sobre la Presidenta Municipal y titulares de direcciones;

II.- Mantener informados a los integrantes del Ayuntamiento y titulares de direcciones mediante la Síntesis Informativa que contempla información de los acontecimientos de carácter nacional, estatal y local;
III.- Vigilar que la síntesis informativa diaria se proporcione de manera oportuna y eficiente a la Presidenta Municipal y titulares de área;
IV.- Realizar el análisis semanal, mensual y anual de la información publicada en medios de comunicación impresa y electrónicos y portales;
V.- Supervisar la integración de carpetas con notas informativas publicadas sobre actos oficiales y actividades del Ayuntamiento y sus direcciones;
VI.- Verificar el proceso de monitoreo permanente y captación de la información más relevante detectada en los medios de comunicación impresos, electrónicos y digitales;
VII.- Organizar y vigilar el proceso de recopilación y análisis de la información captada en los medios de comunicación, nacionales e internacionales, para elaborar la síntesis informativa;
VIII.- Supervisar la detección, investigación, análisis y seguimiento de temas relativos a las actividades desarrolladas por el Ayuntamiento y sus direcciones;
IX.- Evaluar el impacto, la penetración y permanencia, de la información difundida a través de los medios de comunicación masiva; y
X.- Las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

Del Responsable de Redes Sociales

I.- Actualizar de manera permanente la información publicada en la página del Facebook, en coordinación con el Encargado de Información;
II.- Subir material gráfico y/o audiovisual relativo a actos oficiales o actividades del Ayuntamiento y sus direcciones;
III.- Postear el material gráfico con un mensaje conciso, preciso y certero;
IV.- Atender y canalizar peticiones vertidas en redes sociales;
V.- Gestionar los requerimientos para el cumplimiento de tareas y programas de trabajo; y
VI.- Las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

Del Responsable de Fotografía

I.- Coordinar el levantamiento de imágenes de las actividades oficiales;
II.- Coordinar, respaldar y actualizar el archivo digital de material fotográfico del Ayuntamiento;
III.- Coordinar, integrar y respaldar la memoria fotográfica de los actos oficiales y actividades del Ayuntamiento y sus direcciones; y
IV.- Las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

Del Diseñador Gráfico

I.- Crear y elaborar elementos gráficos visuales de comunicación para transmitir la imagen institucional en canales propios como Facebook y sitio web y en medios de comunicación impresos y electrónicos;
II.- Aplicar la imagen institucional en el diseño de todo tipo de material promocional y publicitario a difundirse en diferentes publicaciones externas e internas;
III.- Desarrollar productos gráficos 2D, como diseños de logotipos, carteles, volantes, dípticos, trípticos, posters, vinilonas, gallardetes, etc., así como gacetas, periódicos y publicaciones impresas y digitales y anuncios (banners y flyer) para publicarse en redes sociales y medios electrónicos;
IV.- Coadyuvar en la Coordinación con el área correspondiente la publicación de anuncios espectaculares para la difusión de asuntos específicos;

V.- Preparar y adecuar (pre-prensa) todo el material para su impresión, la comprobación y verificación de los archivos que tengan el formato, las fuentes, el código de color y la resolución adecuada; y
VI.- Las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

Del Video Camarógrafo

I.- Filmar y grabar las actividades y/o eventos de la Presidenta Municipal y de las direcciones en función de su relevancia;
II.- Revisar, editar y transferir el material audiovisual resultante de la operación de las cámaras de video, durante los eventos del Ayuntamiento, a fin de obtener una óptima secuencia de imágenes;
III.- Operar las cámaras de grabación, equipos auxiliares y utilizar los accesorios requeridos para la cobertura y transmisión de los eventos institucionales;
IV.- Editar el material audiovisual para las campañas de publicidad que implemente la Administración Pública Municipal;
V.- Llevar el registro y reporte de los eventos que cubre e informar al Encargado de Difusión, en caso de alguna avería o desperfecto que exista en su equipo;
VI.- Clasificar e integrar el material audiovisual para conformar la memoria histórica; y
VII.- Las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

De la Secretaria

I.- Gestionar, atender y administrar todo tipo de comunicación escrita y oral (teléfono, correo, etc.) en términos de confidencialidad;
II.- Brindar atención a visitas y público en general;
III.- Recibir y responder oficios, en atención a la correspondencia de la dependencia;
IV.- Organizar, controlar y actualizar los archivos bajo su responsabilidad (físicos o magnéticos);
V.- Distribuir documentos en el centro de trabajo;
VI.- Gestionar y dar seguimiento a las solicitudes giradas a la dirección, así como a eventos, entrevistas y reuniones de la agenda, tanto del titular de la Dirección como de la Presidenta Municipal y titulares de área;
VII.- Organizar, controlar y dar seguimiento de la agenda, ingreso y salida de los documentos y correspondencia de la Dirección;
VIII.- Colaborar en actividades eventuales o extraordinarias que organice y se realicen en el área de adscripción;
IX.- Manejar la agenda del jefe inmediato;
X.- Llevar control de los materiales de oficina, prever necesidades y hacer la solicitud correspondiente;
XI.- Capturar la información y diversos documentos que le sean solicitados en apoyo a las tareas administrativas y de investigación realizadas por la dirección general (informes, artículos, convocatorias, circulares, oficios, etc.); y
XII.- Las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

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.

Dirección: Dirección de Comunicación Social de Chimalhuacán Estado de México.

Dirección de Comunicación Social: Dirección de Comunicación Social de Chimalhuacán Estado de México.

Director de Comunicación Social: Director de Comunicación Social de Chimalhuacán Estado de México.

Director: Director de Comunicación Social de Chimalhuacán Estado de México.

Ley Orgánica: Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Municipio: El Municipio de Chimalhuacán, Estado de México.

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

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

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

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