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: 50** | **VOLUMEN: 1**

SUMARIO:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR 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. 12
Organigrama	Pág. 13
Descripción de Puestos	Pág. 15
Funciones Generales	Pág. 25
Funciones Específicas	Pág. 28
Glosario	Pág. 30
Validación	Pág. 31
Rúbrica	Pág. 32

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 Bienestar 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

La normatividad jurídica debe estar en observancia permanente y adecuarse a las necesidades sociales, por tal motivo estas tienen que tener las reformas convenientes, para que sean efectivas en su aplicación, satisfagan las necesidades de la sociedad y cumplan el Estado de derecho. Por tal motivo el H. Ayuntamiento de Chimalhuacán, Estado de México 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, tiene a bien a crear el presente ordenamiento jurídico siendo este una parte angular que regirá, orientará y dará sentido a la actividad pública de la Dirección de Bienestar de Chimalhuacán, Estado de México.

Con fundamento en lo anterior, para el municipio de Chimalhuacán es prioridad tener ordenamientos jurídicos sólidos y claros que permitan la construcción de una sociedad en paz y capaz de regirse a sí misma en estricto apego a derecho, por lo ello, debe regular su organización administrativa, estableciendo la forma en que las autoridades municipales deberán conducirse durante su cargo, mediante la puesta de instrumentos normativos como el que se presenta en esta publicación.

Así, el presente Manual de Organización de la Dirección de Bienestar, establece el actuar de los servidores públicos que la componen, así como la gestión de los programas y acciones de apoyo para las y los ciudadanos Chimalhuaquenses que se encuentran en estado de vulnerabilidad, con el objetivo de contribuir a mejorar su calidad de vida y promover el bienestar para cada persona de nuestro municipio; respetando la igualdad de derechos que tenemos como seres humanos.

Asimismo, se usarán los medios adecuados para mantener informada a la población y generar un Bienestar Social con respecto a cada uno de los programas que resulten de dichas gestiones y proporcionar de manera sistemática y apropiada la información y contribuir a mejorar la calidad de vida de los diferentes sectores de la población cumpliendo así con nuestra responsabilidad de seguir contribuyendo al bienestar de las jefas y jefes de familia, nuestros adultos mayores, personas con capacidades diferentes de nuestro municipio.

En conclusión, el presente ordenamiento sentará las bases de la organización administrativa con el objeto de delimitar funciones del personal que está adscrito a la Dirección de Bienestar, establecidas en el marco jurídico correspondiente, lo que facilitará la ejecución de actividades en beneficio de las y los Chimalhuaquenses.

PRESENTACIÓN

El Manual de Organización de la Dirección de Bienestar de Chimalhuacán, Estado de México, es un documento de consulta general que conduce al personal adscrito a esta Dirección para realizar sus atribuciones laborales y, al mismo tiempo, facilitar la integración de nuevos elementos, contribuyendo de esta manera al logro de objetivos y metas, para beneficio de los Chimalhuaquenses.

El presente manual contiene en forma ordenada, la información básica de la organización y funcionamiento de la Dirección, presentando de forma general: la misión, visión y objetivo general y particulares; el marco jurídico que faculta a esta dirección; su estructura orgánica junto con un organigrama y, la descripción de los puestos de las diferentes áreas que lo componen, así como sus funciones generales y específicas, con la finalidad de lograr un óptimo aprovechamiento de los recursos humanos y materiales que atiendan a criterios de innovación, eficiencia, productividad y calidad, que permita brindar un servicio eficiente.

Es importante señalar que la información reunida en este manual, describe las funciones, atribuciones y descripción de los puestos que se realizan dentro de la Dirección y en cada departamento; sin embargo, no marcan una limitante de las responsabilidades para el desempeño de cada área de trabajo, ya que, por la naturaleza propia de la materia, en algunos casos será importante la participación de forma coordinada con otras las áreas de la administración municipal para desarrollar una función que así lo requiera.

Finalmente, al ser un documento de consulta frecuente, este manual será actualizado periódicamente, o en su caso, cuando exista algún cambio orgánico funcional al interior de esta unidad administrativa centralizada. Esto para atender las necesidades que se presenten y se pueda actuar de manera eficiente.

MISIÓN

Somos la Dirección encargada de promover programas y acciones que favorezcan a los individuos, grupos y comunidades en estado de vulnerabilidad para coadyuvar al establecimiento del estado de bienestar, inclusión y equidad, sin importar su condición social, económica, étnica, física, de clero o de cualquier otra índole.

VISIÓN

Ser la Dirección que genere un estado y contexto de bienestar para la población en condiciones de vulnerabilidad en el territorio municipal, a través de la implementación y gestión de programas que disminuyan la brecha de desigualdad y llevando a cabo acciones que den fácil acceso a los distintos programas de orden federal, estatal o municipal, a fin de que la mayor población vulnerable cuente con alguno de los programas que ofrezcan los gobiernos.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Coadyuvar a mejorar la calidad de vida de la población más vulnerable de nuestro municipio, a través de programas y acciones que gestione, diseñe y/o implemente esta Dirección, para que las personas del municipio se desarrollen en igualdad de condiciones sin discriminación alguna.

OBJETIVOS PARTICULARES

- Crear programas y acciones encaminadas a disminuir la brecha de desigualdad social de la población chimalhuaquense.
- Informar a la sociedad de las políticas, programas y acciones de bienestar que se ejecuten.
- Gestionar y fomentar convenios con los tres niveles de Gobierno e Instituciones Públicas y Privadas Nacionales e Internacionales, con el ánimo de apoyar a la población municipal en el ámbito de las atribuciones de la Dirección.
- Fomentar el bienestar en la población chimalhuaquense.

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 Federal del Trabajo. **Última Reforma**: 27 de diciembre de 2022.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. **Última Reforma**: 20 de mayo de 2021.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social. **Última reforma**: 8 de septiembre de 2014.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. **Última reforma**: 14 de abril de 2023.
- Ley de Desarrollo Social del Estado de México. **Última reforma**: 14 de abril de 2023.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. **Última reforma**: 10 de marzo de 2022.
- Reglamento de La Ley De Desarrollo Social del Estado De México. **Última reforma**: 25 de marzo de 2022.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. **Última Reforma**: 5 de enero de 2021.
- Código Administrativo del Estado de México. **Última Reforma**: 10 de marzo de 2023.
- Bando Municipal de Chimalhuacán 2023. **Última Reforma**: 05 de febrero de 2023.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Chimalhuacán, Estado de México. **Última Reforma**: 2023.

ATRIBUCIONES

Ley Orgánica Municipal del Estado de México

Artículo 45.- La Dirección de Bienestar, 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.- Coordinar e integrar las acciones de la planeación municipal en materia de desarrollo social, que se deriven del Plan de Desarrollo Municipal;
II.- Proponer a la Presidenta, políticas y programas de desarrollo social vinculando la aplicación normativa de la materia, para atender las necesidades básicas de la población más desprotegida del municipio;
III.- Dirigir los programas y acciones de desarrollo social instrumentados por el Ejecutivo Municipal;
IV.- Coordinar la atención a los grupos étnicos establecidos en el municipio en:
a).- Impartición de talleres sobre fomento de autoempleo, derechos humanos, vida libre de violencia, entre otros; y
b).- Participación en ferias artesanales, exposiciones y venta de productos.
V.- Promover la atención y apoyo a los pequeños propietarios para integrarlos al desarrollo social;
VI.- Coordinar los programas y acciones de combate a la pobreza que se ejecuten en el municipio;
VII.- Proponer e impulsar acciones y obras de infraestructura y equipamiento urbano para elevar el nivel de vida de la población con mayores necesidades para el desarrollo municipal, en coordinación con las dependencias y organismos auxiliares del Gobierno Municipal;
VIII.- Coordinar los programas y proyectos de desarrollo social, servicio social y apoyo a la vivienda, estableciendo mecanismos de participación social para su ejecución;
IX.- Dirigir y evaluar los programas en materia de asistencia social en el municipio, coordinando con el Organismo Público Descentralizado, Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia Chimalhuacán (DIF);
X.- Promover el abastecimiento de productos de consumo básico entre la población de escasos recursos;
XI.- Impulsar mecanismos de financiamiento para la ejecución de proyectos productivos orientados al desarrollo rural y urbano de las comunidades con mayores necesidades;
XII.- Coordinar las acciones que deriven de los convenios suscritos con el Gobierno Federal y con el Gobierno Estatal; cuyo objeto sea el desarrollo social en las diversas comunidades del municipio;
XIII.- Promover la participación y el apoyo de los sectores social y privado, en la atención de las necesidades y demandas básicas de la población más desprotegida del municipio;
XIV.- Promover acciones para incrementar la participación social, en la ejecución de proyectos y obras instrumentadas por las instituciones públicas, mediante el fomento de una cultura de autogestión y con participación de la ciudadanía;
XV.- Concertar y coordinar la participación de las organizaciones sociales y de la ciudadanía en general en la operación de los programas de desarrollo social;
XVI.- Supervisar, controlar y evaluar los programas y acciones de desarrollo social, verificando los resultados e impactos obtenidos;
XVII.- Proporcionar asesoría en materia de desarrollo social a las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública municipal, a los sectores, grupos sociales y privados que lo soliciten;
XVIII.- Promover que los recursos públicos destinados a los programas sociales se apliquen dando cobertura prioritaria a las comunidades del municipio, tomando en consideración su grado de marginalidad, en el siguiente orden: muy alta, alta, media y baja;
XIX.- Comprobar en tiempo y forma ante la Tesorería Municipal, los recursos que le sean asignados para el ejercicio de su función; y
XX.- Las demás que designe la Presidenta y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Reglamento de la Ley de Desarrollo Social de Estado de México

Artículo 7.- Para el cumplimiento de sus obligaciones en materia de desarrollo social los municipios del Estado, realizarán las siguientes acciones:

I.- Elaborar y operar el Programa Municipal, en congruencia con el Programa Estatal;
II.-Implementar y vigilar el cumplimiento de la política y programas de desarrollo social, en el territorio municipal;
III.-Verificar la asignación y ejercicio de recursos en programas de desarrollo social;
IV. Integrar y promover una cartera de proyectos y programas prioritarios de desarrollo social;
V.-Verificar de manera permanente, que los programas de desarrollo social, cumplan con los objetivos, metas y beneficios para los cuales fueron creados; y
VI.-Establecer mecanismos de concertación, participación y colaboración intermunicipales, para la ejecución de programas y acciones de desarrollo social.

Bando Municipal de Chimalhuacán, Estado de México

Artículo 91.- El área de Bienestar será la encargada de gestionar, diseñar y/o implementar programas sociales para coadyuvar a mejorar el bienestar y calidad de vida de las familias chimalhuaquenses.

Artículo 150.- El Ayuntamiento, a través el área de Bienestar, impulsará las acciones necesarias para que el municipio genere oportunidades para el desarrollo igualitario con la finalidad de disminuir la brecha de desigualdad en la población Chimalhuaquense; para ello, conducirá y ejecutará la política social, de conformidad con los programas, estrategias, lineamientos, objetivos y prioridades del Plan de Desarrollo Municipal.

Artículo 151.- Con el objeto de generar mejores oportunidades de desarrollo para la población juvenil, el Ayuntamiento, por conducto de las áreas de Bienestar y Educación, formulará planes y programas encaminados a atender sus necesidades de desarrollo físico, intelectual, social, cívico, recreativo, cultural y profesional.

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

Artículo 45.- La Dirección de Bienestar, 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:

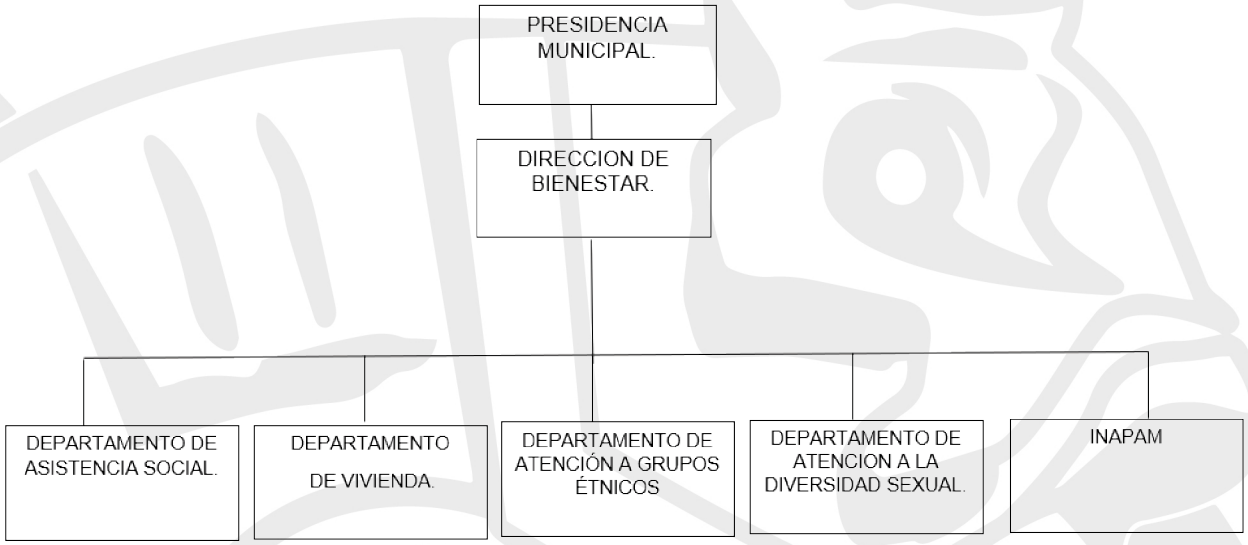
I.- Coordinar e integrar las acciones de la planeación municipal en materia de desarrollo social, que se deriven del Plan de Desarrollo Municipal;
II.- Proponer a la Presidenta, políticas y programas de desarrollo social vinculando la aplicación normativa de la materia, para atender las necesidades básicas de la población más desprotegida del municipio;
III.- Dirigir los programas y acciones de desarrollo social instrumentados por el Ejecutivo Municipal;
IV.- Coordinar la atención a los grupos étnicos establecidos en el municipio en:
a).- Impartición de talleres sobre fomento de autoempleo, derechos humanos, vida libre de violencia, entre otros; y
b).- Participación en ferias artesanales, exposiciones y venta de productos.
V.- Promover la atención y apoyo a los pequeños propietarios para integrarlos al desarrollo social;
VI.- Coordinar los programas y acciones de combate a la pobreza que se ejecuten en el municipio;
VII.- Proponer e impulsar acciones y obras de infraestructura y equipamiento urbano para elevar el nivel de vida de la población con mayores necesidades para el desarrollo municipal, en coordinación con las dependencias y organismos auxiliares del Gobierno Municipal;
VIII.- Coordinar los programas y proyectos de desarrollo social, servicio social y apoyo a la vivienda, estableciendo mecanismos de participación social para su ejecución;
IX.- Dirigir y evaluar los programas en materia de asistencia social en el municipio, coordinando con el Organismo Público Descentralizado, Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia Chimalhuacán (DIF);
X.- Promover el abastecimiento de productos de consumo básico entre la población de escasos recursos;
XI.- Impulsar mecanismos de financiamiento para la ejecución de proyectos productivos orientados al desarrollo rural y urbano de las comunidades con mayores necesidades;
XII.- Coordinar las acciones que deriven de los convenios suscritos con el Gobierno Federal y con el Gobierno Estatal; cuyo objeto sea el desarrollo social en las diversas comunidades del municipio;
XIII.- Promover la participación y el apoyo de los sectores social y privado, en la atención de las necesidades y demandas básicas de la población más desprotegida del municipio;
XIV.- Promover acciones para incrementar la participación social, en la ejecución de proyectos y obras instrumentadas por las instituciones públicas, mediante el fomento de una cultura de autogestión y con participación de la ciudadanía;
XV.- Concertar y coordinar la participación de las organizaciones sociales y de la ciudadanía en general en la operación de los programas de desarrollo social;
XVI.- Supervisar, controlar y evaluar los programas y acciones de desarrollo social, verificando los resultados e impactos obtenidos;
XVII.- Proporcionar asesoría en materia de desarrollo social a las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública municipal, a los sectores, grupos sociales y privados que lo soliciten;
XVIII.- Promover que los recursos públicos destinados a los programas sociales se apliquen dando cobertura prioritaria a las comunidades del municipio, tomando en consideración su grado de marginalidad, en el siguiente orden: muy alta, alta, media y baja;
XIX.- Comprobar en tiempo y forma ante la Tesorería Municipal, los recursos que le sean asignados para el ejercicio de su función; y
XX.- Las demás que designe la Presidenta y demás disposiciones jurídicas aplicables.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

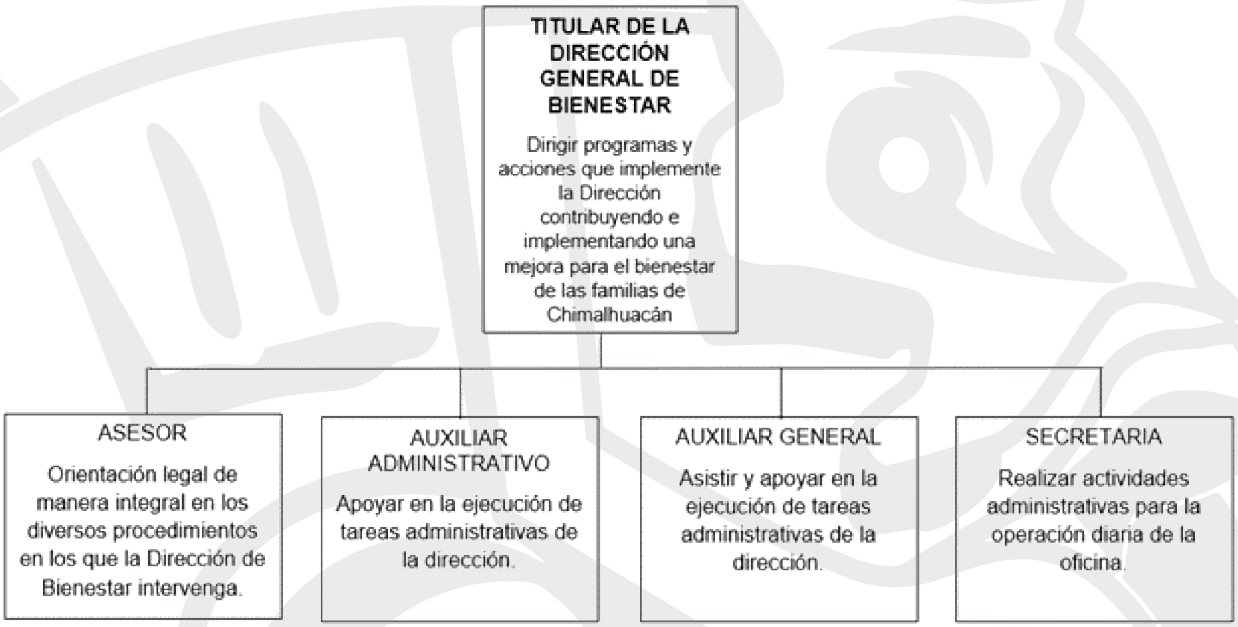
18.- DIRECCIÓN DE BIENESTAR.

18.1.- Departamento de Asistencia Social.
18.2.- Departamento de Vivienda.
18.3.- Departamento de Atención a Grupos Étnicos.
18.4.- Departamento de Atención a la Diversidad Sexual.
18.5.- INAPAM.

ORGANIGRAMA GENERAL



ORGANIGRAMA PARTICULAR



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: Director de la Dirección de Bienestar

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Dirigir programas y acciones que implemente la Dirección, contribuyendo e implementando una mejora para el bienestar de las familias de Chimalhuacán.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Director de Bienestar
Área de Adscripción	Dirección de Bienestar
A quién reporta	Presidencia Municipal de Chimalhuacán
A quien supervisa	A los jefes de departamento y personal administrativo que conforman la Dirección de Bienestar
Escolaridad Requerida	Licenciatura
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Contar con la Certificación de Competencia Laboral. *Conocer trámites administrativos relativos al área. *Conocer los métodos de operación de los distintos consejos que se vinculan a la Dirección. *Planear y organizar, temas en políticas públicas, programas de asistencia social, reglas de operación en función de programas sociales. *Manejar la paquetería de cómputo.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Liderazgo *Responsabilidad *Capacidad de acción *Toma de decisiones *Solución de problemas *Manejo de grupo y facilidad de palabra
Experiencia	1 año

PUESTO: Jefe del Departamento de Asistencia Social

OBJETIVO GENERAL DE PUESTO: Identificar a los grupos con mayor vulnerabilidad, garantizar sus derechos, e incluirlos dentro de los programas sociales vigentes en cada periodo.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Asistencia Social
Área de Adscripción	Departamento de Asistencia Social
A quién reporta	Dirección de Bienestar
A quien supervisa	Personal Administrativo del Departamento de Asistencia Social
Escolaridad Requerida	Medio superior o superior
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Asesorar, orientar y dar seguimiento a los proyectos con respecto a políticas públicas. *Coordinar y supervisar el trabajo y cada una de las actividades del personal adscrito al Departamento. *Cumplir con las indicaciones y actividades que le solicité la Dirección. *Realizar informes semanales, mensuales, trimestrales y anuales. * Realizar propuestas para promover proyectos de asistencia social.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Toma de decisiones *Puntualidad *Liderazgo *Compromiso
Experiencia	1 año

PUESTO: Jefe del Departamento de Vivienda

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Establecer vínculos con los organismos Estatales, Federales y Municipales fomentando las políticas generales, prioridades y metas. Proponer programas y proyectos para la consecución de los fines del departamento.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto.	Jefe del Departamento de Vivienda
Área de Adscripción.	Departamento de Vivienda
A quién reporta.	Dirección de Bienestar
A quien supervisa.	Personal Administrativo del Departamento de Vivienda
Escolaridad Requerida.	Preparatoria o bachillerato
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto.	*Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad. *Conocer, respetar y tratar con igualdad a todo ciudadano que lo solicite. *Atender las necesidades de la comunidad en general y del cuidado del particular. *Dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. *Combatir y prevenir las conductas incorrectas. *Respetar y hacer respetar al personal las formas de trabajo en políticas y normas establecidas, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. *Tener conocimiento amplio del territorio municipal. * Realizar propuestas para promover proyectos en materia de vivienda.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto.	*Puntualidad *Creatividad *Organización
Experiencia.	1 año

PUESTO: Jefe del Departamento de Atención a Grupos Étnicos

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Gestionar y promover un servicio de calidad, inclusivo e integral, así como rescatar la cultura, tradiciones y costumbres, fortalecer las lenguas maternas y garantizar el derecho a la libre determinación y autonomía, para contribuir a la dignificación de las comunidades indígenas pertenecientes al municipio de Chimalhuacán.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Atención a Grupos Étnicos
Área de Adscripción	Departamento de Atención a Grupos Étnicos
A quién reporta	Dirección de Bienestar
A quien supervisa	Personal Administrativo del Departamento de Atención a Grupos Étnicos
Escolaridad Requerida	Licenciatura
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Conducir con apego al orden jurídico y respeto a los derechos humanos. *Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad. *Capacidad para la toma de decisiones, facilidad de organización, negociación. *Manejar programas institucionales. *Conocer y tratar conflictos particulares del área en el municipio. *Hablar por lo menos una lengua indígena. *Conocer de la Diversidad Cultural, Usos y Costumbres del municipio. * Realizar propuestas para generar e implementar proyectos para la atención a los grupos étnicos del municipio.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Liderazgo *Supervisión *Capacidad de acción *Toma de decisiones *Manejo de grupo *Facilidad de palabra
Experiencia	1 año

PUESTO: Jefe del Departamento de Atención a la Diversidad Sexual

OBJETIVO GENERAL DE PUESTO: Atender, orientar y canalizar de manera oportuna a la comunidad LGBTTI, ante las autoridades e instancias correspondientes según la necesidad que presenten.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Atención a la Diversidad Sexual
Área de Adscripción	Departamento de Atención a la Diversidad Sexual
A quién reporta	Dirección de Bienestar
A quien supervisa	Personal Administrativo del Departamento de Atención a la Diversidad Sexual
Escolaridad Requerida	Medio superior o superior
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Conocimiento en la gestión pública. *Conocimiento en Administración Pública Municipal. *Conocimiento básico en la salud sexual. *Manejo de paquetería de office. *Conocimiento de la población LGBTTT en el territorio municipal. * Realizar propuestas para generar e implementar proyectos en atención a la diversidad sexual.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Liderazgo *Supervisión *Capacidad de acción *Toma de decisiones *Manejo de grupo *Empatía para la atención de la comunidad
Experiencia	1 año

PUESTO: Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM)

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Coordinar la vinculación con el Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, para la plena implementación de los proyectos, programas y apoyos que se desarrollan por parte del instituto y el ayuntamiento a nivel municipal, así como, verificar de manera general que todas las tareas, acciones, encomiendas y comisiones que el director de la Dirección de Bienestar delegue al área se realicen en tiempo y forma.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Representante Municipal del INAPAM
Área de Adscripción	INAPAM
A quién reporta	Dirección de Bienestar
A quien supervisa	Personal Administrativo y Operativo
Escolaridad Requerida	Nivel Básico
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Conducir con apego al orden jurídico y respeto a los derechos humanos. *Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad. *Conocer los derechos de las personas Adultas Mayores. *Empatía y manejo de personal. *Trabajo en equipo y correcta interacción entre las diferentes áreas. *Manejo de la paquetería de office. *Computación básica. *Elaboración de documentos administrativos.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Amabilidad *Imparcialidad *Liderazgo *Proactividad *Respeto *Responsabilidad
Experiencia	1 año

PUESTO: Asesor de la Dirección de Bienestar

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Brindar orientación legal de manera integral en los diversos procedimientos en los que la Dirección de Bienestar intervenga, así mismo brindar una orientación jurídica a los servidores públicos que integran esta dirección para un mejor funcionamiento de la misma.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Asesor de la Dirección de Bienestar
Área de Adscripción	Dirección de Bienestar
A quién reporta	Dirección de Bienestar Social
A quien supervisa	No aplica
Escolaridad Requerida	Licenciatura
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Conocimiento del marco jurídico vigente. *Capacidad de argumentación. *Interpretación jurídica. *Estar siempre actualizado sobre la normatividad jurídica del área.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Liderazgo *Supervisión *Capacidad de acción *Toma de decisiones *Manejo de grupo *Facilidad de palabra
Experiencia	No requerida

PUESTO: Auxiliar Administrativo A

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Ejecutar las tareas administrativas encomendadas por la titular de la dirección, así como tareas de campo necesarias que requiera la misma, con el propósito de que funcione de manera adecuada la Dirección.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Auxiliar Administrativo A
Área de Adscripción	Dirección de Bienestar
A quién reporta	Director
A quien supervisa	No aplica
Escolaridad Requerida	Media superior
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Redacción. *Manejo de archivos. *Conocimientos en computación y paquetería de office.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Responsabilidad *Puntualidad *Administración y Organización *Relaciones interpersonales *Trabajo en equipo *Buen trato a la población *Empatía
Experiencia	No requerida

PUESTO: Auxiliar Administrativo B

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Asistir y apoyar en la ejecución de tareas administrativas de la dirección, girando documentos para agilizar las funciones de la Dirección y brindar una atención de calidad a los ciudadanos.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Auxiliar Administrativo B
Área de Adscripción	Dirección de Bienestar
A quién reporta	Dirección de Bienestar
A quien supervisa	No aplica
Escolaridad Requerida	Bachillerato
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Redacción. *Manejo de archivos. *Conocimientos en computación. *Manejo de paquetería de Office.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Responsabilidad *Puntualidad *Administración y Organización *Relaciones Interpersonales *Trabajo en equipo *Buen trato a la población
Experiencia	No requerida

PUESTO: Secretaria

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Realizar actividades administrativas, recibir y contestar oficios, contestar el teléfono, revisar y contestar el correo electrónico, dar seguimiento a los oficios de petición con el fin de auxiliar al Director y los integrantes de la misma para la operación diaria de la oficina.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Secretaria
Área de Adscripción	Dirección de Bienestar
A quién reporta	Dirección de Bienestar
A quien supervisa	No aplica
Escolaridad Requerida	Medio superior
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Redacción. *Manejo de archivos. *Conocer sobre computación. *Manejo de paquetería de Office.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Responsabilidad *Puntualidad *Administración y organización *Relaciones Interpersonales *Trabajo en equipo *Buen trato
Experiencia	1 año

FUNCIONES GENERALES

De la Dirección de Bienestar

I.- Gestionar, diseñar y/o Implementar programas sociales para coadyuvar a mejorar el bienestar y calidad de vida de las familias de chimalhuaquenses;
II.- Diseñar programas para disminuir la brecha de desigualdad;
III.- Proporcionar la información de los programas y acciones en materia de bienestar social;
IV.- Integrar los padrones de beneficiarios;
V.- Promover, gestionar, tramitar y solicitar convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas que propicie el bienestar en el Municipio de Chimalhuacán;
VI.- Ejecutar los programas, proyectos y acciones municipales en materia de desarrollo social, de manera coordinada con las instancias correspondientes;
VII.- Promover la cultura de los grupos étnicos asentados en el territorio municipal y fomentar el desarrollo social de los mismos;
VIII.- Fomentar y proponer acciones de desarrollo social con perspectiva de género y respeto a los derechos humanos;
IX.- Concertar acciones con los sectores no gubernamental, social y privado en materia de desarrollo social;
X.- Promover la cultura de los grupos étnicos asentados en el territorio municipal y fomentar el bienestar de los mismos;
XI.- Fomentar y proponer acciones con perspectiva de género y respeto a los derechos humanos;
XII.- Integrar y promover una cartera de proyectos y programas prioritarios de desarrollo social;
XIII.- Verificar de manera permanente, que los programas de desarrollo social, cumplan con los objetivos, metas y beneficios para los cuales fueron creados;
XIV.- Establecer mecanismos de concertación, participación y colaboración intermunicipales, para la ejecución de programas y acciones de desarrollo social;
XV.- Establecer e implementar mecanismos para incluir la participación de la sociedad civil organizada y de la ciudadanía en general para la ejecución de programas y acciones en materia de bienestar; y
XVI.- Las demás que por su naturaleza así lo requiera la Presidenta Municipal y las que señalen otros ordenamientos jurídicos aplicables.

Del Departamento de Asistencia Social

I.- Identificar los grupos con vulnerabilidad en el municipio, así como realizar el respectivo diagnóstico a efecto de contar con los elementos necesarios para atender, orientar y canalizar a la población con los diferentes programas sociales, tanto Federales, Estatales y/o Municipales;
II.- Integrar y resguardar los expedientes de los beneficiarios de los diversos programas de bienestar social, bajo el término de ley de protección de datos, con el apoyo de su personal;
III.- Promover, gestionar y coordinar acciones y programas sociales tendientes a fortalecer el abastecimiento de productos de consumo básico para la población más vulnerable;
IV.- Coordinar con las instancias correspondientes para brindar la atención en asesorías, pláticas, talleres y eventos en materia de bienestar social, así como incluir a los diversos sectores de la comunidad favoreciendo a una cultura de participación y conciencia de bienestar social;
V.- Identificar la problemática y condiciones del bienestar social de la población del municipio, a efecto de integrar el diagnóstico y los programas estratégicos y prioritarios de atención que deberán ejecutarse;
VI.- Coordinar y apoyar los programas orientados a mejorar condiciones de bienestar social de los sectores más vulnerables de la población en el municipio;
VII.- Proponer en el ámbito de su competencia convenios orientados al bienestar social;
VIII.- Vigilar el desarrollo de los procedimientos tendientes a la integración de la comunidad a los diversos programas sociales, así como evaluar sus resultados;
IX.- Realizar en tiempo y forma informes del área;

X.- Coadyuvar con las dependencias que integra la Dirección de Bienestar para el cumplimiento de sus funciones;
XI.- Asistir a reuniones vecinales con la Dirección de Bienestar y todos los departamentos adscritos a la misma; y
XII.- Las demás que por su naturaleza así lo requiera el Director de Bienestar y las que señalen otros ordenamientos jurídicos aplicables.

Del Departamento de Vivienda

I.- Establecer la vinculación y acuerdos necesarios con los organismos federales, estatales y municipales con el fin de atender las necesidades de la población del municipio de Chimalhuacán;
II.- Analizar e interpretar avances del Departamento a través de la información recabada con el fin de elaborar reportes necesarios;
III.- Diagnosticar e identificar las necesidades y requerimiento del sector vivienda a fin de dar a conocer lo correspondiente al organismo municipal;
IV.- Atender a la ciudadanía para hacer de su conocimiento de los programas de vivienda vigentes y aplicables en el municipio;
V.- Llevar el control de los expedientes de candidatos y beneficiarios a los programas de vivienda;
VI.- Promover, coadyuvar y dar seguimiento a las actividades y programas de vivienda de los organismos federales, estatales y municipales de vivienda recabando la información y datos necesarios con el fin de que sean registrados como avances;
VII.- Evaluar y determinar las necesidades reales y requerimientos del sector de habitantes en el rubro de vivienda a fin de dar a conocer lo correspondiente al organismo municipal; y
VIII.- Las demás que por su naturaleza así lo requiera el Director de Bienestar y las que señalen otros ordenamientos jurídicos aplicables.

Del Departamento de Atención a Grupos Étnicos

I.- Fomentar el respeto de los derechos, rescate de la lengua materna y la cultura de las comunidades indígenas del municipio;
II.- Atender en el ámbito de competencias del Departamento las necesidades de la población indígena y afrodescendiente que radican en el municipio;
III.- Promover la participación de la población indígena en diversos eventos que realcen la identidad de las etnias establecidas en el municipio;
IV.- Proponer proyectos para la atención a los grupos étnicos del municipio; y
V.- Las demás que por su naturaleza así lo requiera el Director de Bienestar y las que señalen otros ordenamientos jurídicos aplicables.

Del Departamento de Atención a la Diversidad Sexual

I.- Promover el respeto a la diversidad sexual en el ámbito municipal;
II.- Informar e impulsar la implementación efectiva de programas de cualquier nivel gobierno, con especial atención a la diversidad sexual;
III.- Proponer proyectos encaminados en la inclusión y erradicación de la discriminación;
IV.- Promover el respeto por la diversidad y disminuir la discriminación o actos que tiendan a la segregación o menoscabo de algún derecho por razones de genero;
V.- Atender a las personas que por razones de género sean violentadas en sus derechos, para efecto de orientar y canalizar ante las autoridades e instituciones correspondientes para resolver su problemática;
VI.- Difundir los trámites y servicios municipales con especial atención a la diversidad sexual; y
VII.- Las demás que por su naturaleza así lo requiera el Director de Bienestar y las que señalen otros ordenamientos jurídicos aplicables.

Del INAPAM

I.- Prevenir situaciones de riesgo, desigualdad y actos análogos. en la comunidad de Adultos Mayores;
II.- Salvaguardar la integridad física, psicológica, moral y emocional del Adulto Mayor ante una situación de riesgo;
III.- Promover la sana convivencia y desarrollo físico, social, psicológico, intelectual y motriz de los Adultos Mayores en el núcleo familiar y social para la óptima conservación en esta etapa de la vida;
IV.- Conciliar a los Adultos Mayores ante su entorno social;
V.- Proveer mecanismos necesarios para el desarrollo integral de los Adultos Mayores en el ámbito físico, motriz, cognitivo, cultural, social y geriátrico;
VI.- Orientar a los Adultos Mayores ante injusticias, problemas de salud, abandono, violencia;
VII.- Canalizar a los Adultos Mayores que no cuenten con una red de apoyo a instituciones médicas, albergues, psiquiátricas o instancias de atención administrativas gubernamentales y a programas de apoyo municipal, estatal y/o federal;
VIII.- Fomentar el empleo y autoempleo de los Adultos Mayores con las vinculaciones a instituciones del sector público y privado;
IX.- Gestionar y promover jornadas de salud y de asistencia integral para la comunidad de los adultos mayores; y
X.- Las demás que por su naturaleza así lo requiera el Director de Bienestar y las que señalen otros ordenamientos jurídicos aplicables.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Del Director de Bienestar

I.- Coordinar con las unidades administrativas correspondientes a fin de solicitar los diagnósticos propios de los grupos vulnerables;
II.- Informar, coordinar, supervisar las funciones y acciones que desarrollan los departamentos que integran la Dirección de Bienestar;
III.- Gestionar junto con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación el estudio y análisis de los diagnósticos de los grupos vulnerables para proponer estrategias acciones para su atención;
IV.- Asistir a la Presidenta Municipal, en el convenio de acciones con otros municipios de la entidad, así como organismos públicos descentralizados federales, estatales y/o municipales en materia de desarrollo social;
V.- Auxiliar o representar a la Presidenta Municipal, en el ámbito de su competencia, en la coordinación con las dependencias correspondientes en materia de los gobiernos Federal y Estatal en la ejecución de sus programas y acciones en el territorio municipal;
VI.- Implementar y vigilar el cumplimiento de la política y programas de desarrollo social, en el territorio municipal;
VII.- Coordinar y participar con otras dependencias u organismos Municipales, Estatales y Federales para aplicar los programas y acciones en beneficio de la población Chimalhuaquense;
VIII.- Diagnosticar, formular, dirigir, implementar y evaluar la política social del gobierno municipal;
IX.- Cuantificar, determinar y proponer, en coordinación con las instancias competentes, los recursos públicos necesarios para generar los programas y acciones que atiendan las necesidades básicas de la población vulnerable del municipio;
X.- Dirigir el funcionamiento administrativo de la Dirección de acuerdo a los lineamientos aplicables;
XI.- Asistir a las reuniones y capacitaciones en los distintos temas que involucra a la Dirección;
XII.- Elaborar un informe trimestral y anual de las acciones que ejecuta la Dirección;
XIII.- Desarrollar los asuntos que sean encomendados por la Presidenta Municipal;
XIV.- Administrar los recursos necesarios para que la Dirección funcione con eficacia y eficiencia; y
XV.- Las demás que señale las disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le confiera la Presidenta Municipal.

Del Asesor

I.- Brindar orientación legal de manera integral en los diversos procedimientos en los que la Dirección de Bienestar intervenga;
II.- Dar contestación de requerimientos legales de los particulares;
III.- Dar contestación de requerimientos legales de las autoridades;
IV.- Colaborar con la dirección para formular estrategias para un mejor funcionamiento; y
V.- Las demás funciones asignadas por el Director de Bienestar.

Del Auxiliar Administrativo A

I.- Manejar la agenda del Director con el propósito de que se cumplan las actividades;
II.- Atender las demandas que expresamente le encomiende el titular a cargo o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos;
III.- Proporcionar información y orientación a la ciudadanía de forma personalizada para la gestión de solicitudes y trámites municipales; y
IV.- Las demás funciones asignadas por el Director de Bienestar.

Del Auxiliar Administrativo B

I.- Recibir, registrar, integrar, manejar, controlar y actualizar el archivo de documentos a su cargo para llevar su control y seguimiento;
II.- Girar oficios a las unidades administrativas centralizadas municipales;
III.- Documentar, controlar y registrar todas las actividades que se realizan en el área funcional;
IV.- Actualizar, organizar y llevar el control de los archivos físicos y/o digitalizados bajo su responsabilidad; y
V.- Las demás funciones asignadas por el Director de Bienestar.

De la Secretaría

I.- Recibir y enviar oficios, circulares, avisos e invitaciones;
II.- Redactar, registrar, archivar y dar contestación a oficios, cartas, memorándums, informes, circulares y documentos en general;
III.- Llevar el control de los materiales de oficina, prever necesidades y hacer la solicitud correspondiente;
IV.- Atender las llamadas telefónicas que reciba la Dirección de Bienestar; y
VI.- Las demás funciones asignadas por el Director de Bienestar.

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 Bienestar Chimalhuacán, Estado de México.

Dirección General de Desarrollo Social: Dirección de Bienestar Chimalhuacán, Estado de México.

Director: Director de Bienestar de Chimalhuacán, Estado de México.

Director General de Desarrollo Social: Director de Bienestar de Chimalhuacán, Estado de México.

INAPAM: Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.

Ley Orgánica: Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

LGBTTT: Siglas para referirse a la población lésbico, gay, bisexual, transexual, transgénero, travesti.

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.

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