

AÑO 2 | NÚMERO 75 | VOLUMEN

La Paz, Estado de México a 26 de mayo de 2026

Graceta MUNICIPAL

HONORABLE AYUNTAMIENTO DE LA PAZ, ESTADO DE MÉXICO
ADMINISTRACIÓN 2025 - 2027

PERIÓDICO OFICIAL
DEL GOBIERNO MUNICIPAL
“2026. Año del Humanismo Mexicano
en el Estado de México”.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIENESTAR SOCIAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ, ESTADO DE MÉXICO.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



H. AYUNTAMIENTO
DE LA PAZ
2025 - 2027



ÍNDICE

Acta	Pág. 3
Exposición de Motivos	Pág. 4
Presentación	Pág. 5
Misión	Pág. 6
Visión	Pág. 6
Objetivos	
Objetivo General	Pág. 6
Objetivos Particulares	Pág. 6
Marco Jurídico	Pág. 7
Atribuciones	Pág. 8
Estructura Orgánica	Pág. 12
Organigrama	
Organigrama General	Pág. 13
Organigrama Especifico	Pág. 14
Descripción de Puestos	Pág. 15
Funciones Generales	Pág. 45
Funciones Específicas	Pág. 68
Validación	Pág. 72
Rúbrica	Pág. 73

ACTA DE CABILDO

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 LIC. MARTHA GUERRERO SÁNCHEZ; Presidenta Municipal Constitucional de La Paz, Estado de México, solicitó al DR. SOTERO VERGARA BENÍTEZ Secretario 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 veintiuno de mayo del 2026 y con el propósito de celebrar LA QUINCUGÉSIMA NOVENA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO por los integrantes del H. Ayuntamiento Constitucional de La Paz, Estado de México, para el período 2025-2027, 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. HÉCTOR ESTRADA BALTAZAR; Síndico Municipal, PROF. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ ROBLES; Primera Regidora Municipal, C. KEVIN ÁNGEL MÉNDEZ RAMÍREZ; Segundo Regidor Municipal, LCDA. ROSA ITZAYANA RICO MÉNDEZ; Tercera Regidora Municipal, C. NELLY ELVIRA GONZÁLEZ RASGADO; Cuarta Regidora Municipal, MTRA. MALENI MONDRAGÓN ARREDONDO; Quinta Regidora Municipal, C. SERGIO RODRIGO FARFÁN ALEGRÍA; Séptimo Regidor Municipal y LCDA. IRENE MONTIEL GONZÁLEZ; Octava Regidora Municipal. Aprobado el Manual de Organización de la Dirección General de Bienestar Social del H. Ayuntamiento de La Paz, Estado de México, por unanimidad de los presentes, a favor de los C.C. MARTHA GUERRERO SÁNCHEZ; Presidenta Municipal Constitucional de La Paz, HÉCTOR ESTRADA BALTAZAR; Síndico Municipal, MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ ROBLES; Primera Regidora Municipal, KEVIN ÁNGEL MÉNDEZ RAMÍREZ; Segundo Regidor Municipal, ROSA ITZAYANA RICO MÉNDEZ; Tercera Regidora Municipal, NELLY ELVIRA GONZÁLEZ RASGADO; Cuarta Regidora Municipal, MALENI MONDRAGÓN ARREDONDO; Quinta Regidora Municipal, SERGIO RODRIGO FARFÁN ALEGRÍA; Séptimo Regidor Municipal e IRENE MONTIEL GONZÁLEZ, Octava Regidora Municipal. Doy fe: SOTERO VERGARA BENÍTEZ Secretario del Ayuntamiento. -----

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Con fundamento en el artículo 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los artículos 122, 123, 124 y 128 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; los artículos 2, 3, 31 fracción I, 48 fracción III, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, y demás disposiciones jurídicas aplicables, el H. Ayuntamiento de La Paz, Estado de México, tiene a bien aprobar el presente Manual de Organización de la Dirección General de Bienestar Social.

El Honorable Ayuntamiento de La Paz, Estado de México, en cumplimiento de los principios de eficiencia, transparencia y mejora continua en la gestión pública municipal, reconoce la importancia de contar con instrumentos administrativos que fortalezcan la organización interna y definan con claridad las funciones, atribuciones y responsabilidades de cada una de sus dependencias.

En este sentido, la Dirección General de Bienestar Social desempeña un papel esencial dentro de la estructura del gobierno municipal, al ser la encargada de diseñar, coordinar y ejecutar políticas, programas y acciones orientadas a promover el desarrollo humano, la inclusión social, la igualdad de oportunidades y la atención prioritaria a los grupos en situación de vulnerabilidad.

El presente Manual de Organización tiene como propósito establecer los fundamentos normativos, la estructura orgánica, los objetivos y las funciones específicas de cada área que integra la Dirección General de Bienestar Social, con el fin de garantizar una gestión eficiente, coordinada y orientada a resultados. Este documento busca además fortalecer la capacidad institucional, optimizar los recursos humanos y materiales, y facilitar la adecuada toma de decisiones en beneficio de la ciudadanía.

La elaboración de este manual responde a la necesidad de actualizar los procedimientos administrativos conforme a las disposiciones vigentes y a las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal, contribuyendo a la consolidación de un gobierno cercano a la gente, sensible a sus necesidades y comprometido con el bienestar colectivo.

Asimismo, la Dirección General de Bienestar Social reafirma su compromiso de trabajar bajo los principios de equidad, solidaridad y justicia social, impulsando programas que mejoren las condiciones de vida de las familias paceñas, promuevan la participación ciudadana y fortalezcan la cohesión social dentro del municipio.

PRESENTACIÓN

Con la mejora continua de la gestión pública y la atención integral de la población, presenta el Manual de Organización de la Dirección General de Bienestar Social, como un instrumento técnico y normativo que define la estructura orgánica, funciones, atribuciones y responsabilidades de las áreas que están adscritas a esta Dirección.

La Dirección General de Bienestar Social constituye una dependencia estratégica del gobierno municipal, encargada de diseñar, coordinar y ejecutar programas y acciones orientadas a promover el desarrollo humano, la inclusión social, la igualdad de oportunidades y la atención a los grupos en situación de vulnerabilidad, su labor es fundamental para fortalecer el tejido social, mejorar la calidad de vida de las familias y garantizar el bienestar integral de la ciudadanía.

El presente manual tiene como objetivo establecer las responsabilidades, organización, las atribuciones, la descripción de puestos de cada área que integra la Dirección, promoviendo la eficiencia administrativa, asimismo, busca servir como guía para los servidores públicos municipales, fortaleciendo la coordinación interna y facilitando la toma de decisiones estratégicas alineadas con los objetivos institucionales.

La elaboración de este documento responde a la necesidad de modernizar y sistematizar los procedimientos administrativos de la Dirección, asegurando su alineación con las políticas y metas con los principios de equidad, inclusión y responsabilidad social.

Con la implementación de este manual, el Ayuntamiento reafirma su compromiso con un gobierno municipal eficiente, transparente y cercano a la ciudadanía, consolidando a la Dirección General de Bienestar Social como una instancia profesional, confiable y orientada al bienestar de todas y todos los habitantes del municipio.

MISIÓN

Apoyamos en los trabajos de mejorar el bienestar familiar acercando y promoviendo los beneficios de manera efectiva en cuanto a los recursos de programas sociales de manera pronta, con trabajo unificado en todas las instancias que dan seguridad social. cómo es la educación, la cultura, la vivienda, la alimentación, espacios recreativos y la atención a las juventudes y de inclusión a la población perteneciente a las diversas comunidades. y demás programas que ofrecen un desarrollo social integral para las familias. Mejorando la calidad de vida de todos los Pacenses.

VISIÓN

Ser una Dirección eficiente, comprometida e innovadora, reconocida por su capacidad de atender las necesidades sociales del municipio, fortaleciendo la cohesión comunitaria y generando un impacto positivo en la vida de los ciudadanos.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Planear, coordinar y supervisar programas y acciones sociales que contribuyan al desarrollo integral de la comunidad, asegurando la atención a los grupos vulnerables y la promoción de políticas de inclusión y equidad.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar y atender las necesidades sociales prioritarias del municipio mediante diagnósticos y programas estratégicos.
- Diseñar e implementar programas de apoyo a grupos vulnerables, como personas con discapacidad, adultos mayores, mujeres y jóvenes.
- Coordinar acciones con dependencias municipales, estatales y organizaciones de la sociedad civil para maximizar el impacto de los programas sociales.
- Promover la participación ciudadana y comunitaria en actividades de bienestar social y desarrollo comunitario.
- Evaluar y dar seguimiento a los programas sociales para garantizar su eficacia y mejora continua.

- Fomentar la igualdad de oportunidades y la inclusión social en todas las acciones y programas del municipio.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. **Última Reforma:** 15 de octubre de 2025.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. **Última Reforma:** 17 de diciembre de 2026.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. **Última Reforma:** 09 de diciembre de 2025.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. **Última Reforma:** 22 de junio de 2023.
- Ley de Bienestar y Desarrollo Social del Estado de México. **Última Reforma:** 17 de diciembre de 2025.
- Ley para la Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México. **Última Reforma:** 17 de diciembre de 2025.
- Ley de las Personas Adultas Mayores del Estado de México. **Última Reforma:** 17 de julio de 2024.
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios. **Última Reforma:** 31 de octubre de 2025.
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México. **Última Reforma:** 12 de diciembre de 2025.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. **Última Reforma:** 22 de junio de 2023.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. **Última Reforma:** 05 de abril de 2024.
- Reglamento Orgánico Municipal de La Paz, Estado de México. **Última Reforma:** 06 de noviembre de 2025.
- Bando Municipal de La Paz, Estado de México. **Última Reforma:** 06 de noviembre de 2025.

ATRIBUCIONES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

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

I.- En los Estados Unidos Mexicanos todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en esta Constitución y en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, así como de las garantías para su protección, cuyo ejercicio no podrá restringirse ni suspenderse, salvo en los casos y bajo las condiciones que esta Constitución establece.

II.- Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley. Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

El objeto de las leyes a que se refiere el párrafo anterior será establecer:

a) Las bases generales de la administración pública municipal y del procedimiento administrativo, incluyendo los medios de impugnación y los órganos para dirimir las controversias entre dicha administración y los particulares, con sujeción a los principios de igualdad, publicidad, audiencia y legalidad;

b) Los casos en que se requiera el acuerdo de las dos terceras partes de los miembros de los ayuntamientos para dictar resoluciones que afecten el patrimonio inmobiliario municipal o para celebrar actos o convenios que comprometan al Municipio por un plazo mayor al periodo del Ayuntamiento;

c) Las normas de aplicación general para celebrar los convenios a que se refieren tanto las fracciones III y IV de este artículo, como el segundo párrafo de la fracción VII del artículo 116 de esta Constitución; **d)** El procedimiento y condiciones para que el gobierno estatal asuma una función o servicio municipal cuando, al no existir el

convenio correspondiente, la legislatura estatal considere que el municipio de que se trate esté imposibilitado para ejercerlos o prestarlos; en este caso, será necesaria solicitud previa del ayuntamiento respectivo, aprobada por cuando menos las dos terceras partes de sus integrantes; y

e) Las disposiciones aplicables en aquellos municipios que no cuenten con los bandos o reglamentos correspondientes.

Las legislaturas estatales emitirán las normas que establezcan los procedimientos mediante los cuales se resolverán los conflictos que se presenten entre los municipios y el gobierno del estado, o entre aquéllos, con motivo de los actos derivados de los incisos c) y d) anteriores.

Bando Municipal de La Paz, Estado de México

TÍTULO CUARTO DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES CAPÍTULO III DE LA ASISTENCIA Y BIENESTAR SOCIAL.

Artículo 5.- El presente Bando se fundamenta en principios rectores, que guiarán la actuación de las autoridades municipales y el comportamiento de los habitantes y/o transeúntes dentro del Municipio, siendo los siguientes:

XVI.- Impulsar programas de capacitación y educación que permitan a los jóvenes desarrollar habilidades relevantes para el mercado laboral y la vida comunitaria, contribuyendo así a su empoderamiento y a su capacidad de ser agentes de cambio;

XVII.- Crear espacios recreativos para el libre esparcimiento de los jóvenes del Municipio y espacios donde desarrollen sus habilidades y talentos;

XIX.- Crear y mantener espacios seguros y accesibles para todos los jóvenes, especialmente para aquellos de la comunidad LGBT+T+Q+, donde puedan reunirse, expresar sus identidades y participar en actividades culturales y recreativas sin temor a la discriminación o la violencia;

XXI.- Apoyar iniciativas lideradas por jóvenes que busquen promover la cultura, la inclusión y la cohesión social.

Artículo 109.- La Dirección General de Seguridad Ciudadana, Tránsito Municipal y Movilidad será dirigida por un Director General y funcionará de acuerdo con las leyes de seguridad vigentes. El Ayuntamiento, a través de esta dirección, trabajará con otras Dependencias y Grupos para crear programas que ayuden a prevenir las adicciones. Estos programas estarán dirigidos a toda la población, pero se enfocarán especialmente en niños y jóvenes.

Artículo 102.- El Gobierno Municipal, será responsable de identificar las necesidades y expectativas de la comunidad para crear, implementar y evaluar servicios, planes y proyectos. También se encargará de promover la atención a la salud mental, utilizando los recursos necesarios para su ejecución, con el objetivo de lograr un desarrollo integral, pleno y autosuficiente, tanto a nivel individual, familiar como comunitario, enfocándose especialmente en la población más vulnerable.

Artículo 103.- El Ayuntamiento, creará las áreas necesarias para aplicar políticas públicas que garanticen la atención y protección de los derechos humanos de los adultos mayores.

Artículo 104.- El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia llevará a cabo sus acciones y tendrá las responsabilidades que le otorgan las leyes que crean estos sistemas, así como otras leyes del Estado de México relacionadas con los derechos de niños, adolescentes, adultos mayores, educación y asistencia social. También se basará en los programas y el Plan de Desarrollo Municipal y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 105.- Con el objetivo de apoyar el desarrollo de la población, el Ayuntamiento, a través de las Dependencias y Organismo correspondientes, elaborará planes y programas para satisfacer las necesidades de desarrollo social, cívico, educativo, cultural, deportivo, recreativo y de esparcimiento. Además, se enfocará en mejorar la infraestructura de las comunidades mediante las siguientes acciones:

I.- Promover el uso continuo de la infraestructura cultural, recreativa y de esparcimiento existente, así como crear nuevos espacios para estas actividades, incluyendo lugares para estudiantes, adultos mayores y personas con discapacidad;

II.- Fomentar la participación ciudadana en la realización de obras comunitarias;

III.- Implementar programas para prevenir y combatir la farmacodependencia, drogadicción, alcoholismo y tabaquismo, así como programas de salud y desarrollo integral de la familia, promover los derechos y obligaciones cívicas de la población;

IV.- Apoyar la realización, organización y difusión de actividades deportivas;

V.- Promover y autorizar, mediante los instrumentos legales correspondientes, el uso de las instalaciones del Parque Estado de México, de acuerdo con la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios, para contribuir a su mantenimiento y conservación;

VI.- Fomentar y difundir actividades artísticas en todas sus formas;

VII.- Promover y apoyar programas de bibliotecas e impulsar su instalación; y

VIII.- Promover y difundir el uso y aprovechamiento de las instalaciones deportivas municipales.

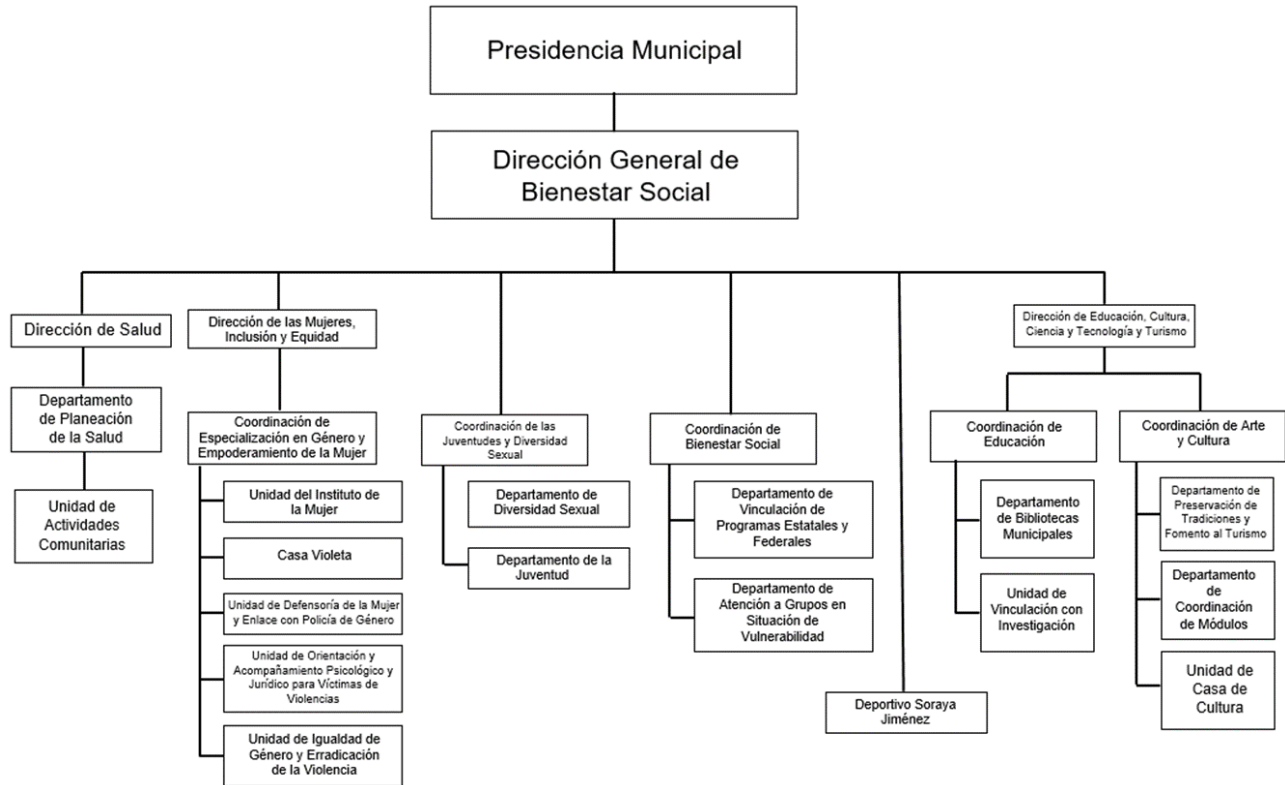
Artículo 106.- El Ayuntamiento, a través de la Dirección de Bienestar Social, llevará a cabo las acciones necesarias para crear oportunidades de desarrollo igualitario en el Municipio, con el fin de reducir la desigualdad en el Municipio. Para ello, se encargará de ejecutar la política social, de acuerdo con los programas, estrategias, objetivos y prioridades del Plan de Desarrollo Municipal. El desarrollo social en el Municipio tiene como objetivo un futuro mejor, que fomente en la comunidad su vocación y potencial, asegurando que todos los habitantes tengan las mismas oportunidades. Se trabajará para evitar cualquier forma de discriminación o conducta que atente contra la dignidad de las personas o que busque limitar sus derechos y libertades.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

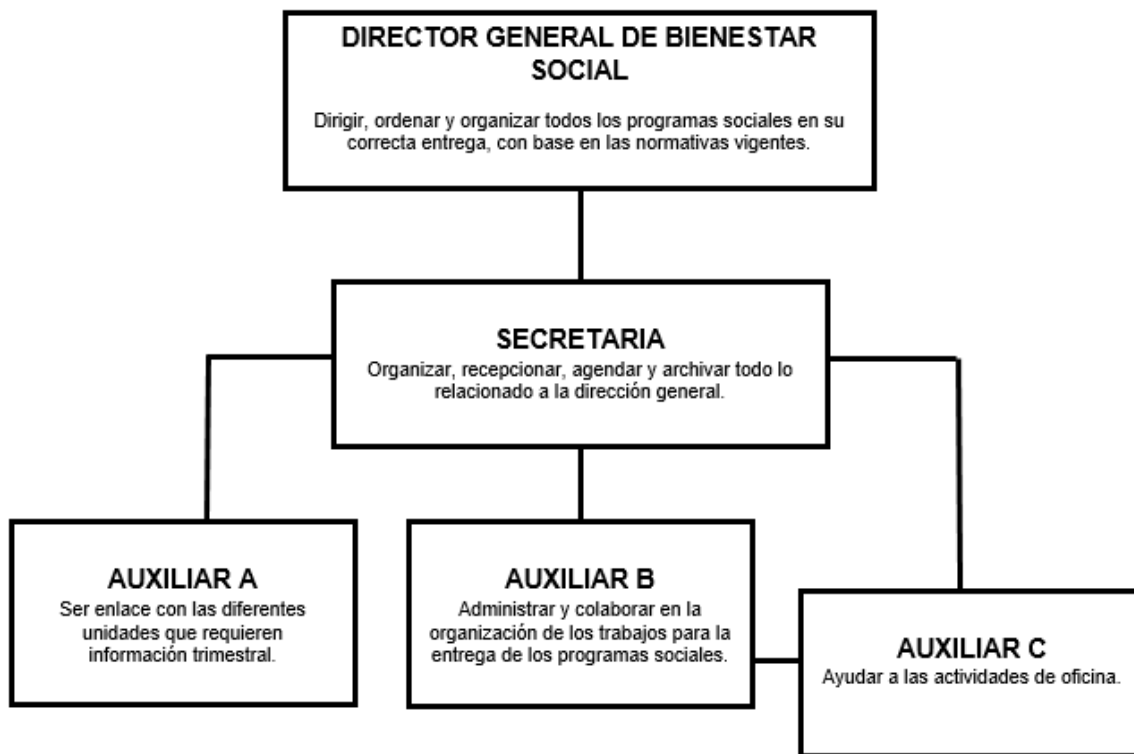
I.- DIRECCIÓN GENERAL DE BIENESTAR SOCIAL

- I.I.- Dirección de Salud;
 - I.I.I.- Departamento de la Planeación de la Salud;
 - I.I.I.I.- Unidad de Actividades Comunitaria;
- I.II.- Dirección de las Mujeres, Inclusión y Equidad;
 - I.II.I.- Coordinación de Especialización en Género y Empoderamiento de la Mujer;
 - I.II.I.I.- Unidad del Instituto de la Mujer;
 - I.II.I.II.- Casa Violeta;
 - I.II.I.III.- Unidad de Defensoría de la Mujer y Enlace con Policía de Género;
 - I.II.I.IV.- Unidad de Orientación y Acompañamiento Psicológico y Jurídico para Víctimas de Violencias;
 - I.II.I.V.- Unidad de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia;
- I.III.- Coordinación de las Juventudes y Diversidad Sexual;
 - I.III.I.- Departamento de Diversidad Sexual;
 - I.III.II.- Departamento de la Juventud;
- I.IV.- Coordinación de Bienestar Social;
 - I.IV.I.- Departamento de Vinculación de Programas Estatales y Federales;
 - I.IV.II.- Departamento de Atención a Grupos en Situación de Vulnerabilidad;
- I.V.- Deportivo Soraya Jiménez;
- I.VI.- Dirección de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología y Turismo;
 - I.VI.I.- Coordinación de Educación;
 - I.VI.I.I.- Departamento de Bibliotecas Municipales;
 - I.VI.I.II.- Unidad de Vinculación con Investigación;
 - I.VI.II.- Coordinación de Arte y Cultura;
 - I.VI.II.I.- Departamento de Preservación de Tradiciones y B Fomento al Turismo;
 - I.VI.II.II.- Departamento de Coordinación de Módulos; y
 - I.VI.II.III.- Unidad de Casa de Cultura.

ORGANIGRAMA GENERAL



ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Garantizar el desarrollo humano y social de una comunidad mediante la planificación, ejecución y coordinación de políticas, programas y acciones que combaten la pobreza y la desigualdad, mejoren la calidad de vida de las personas en situación de vulnerabilidad, y promuevan la inclusión y el acceso a derechos básicos.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Director General de Bienestar Social
Área de Adscripción	Dirección General de Bienestar Social
A quién reporta	Presidencia Municipal
A quien supervisa	Áreas Administrativas
Escolaridad Requerida	Licenciatura.
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	<ul style="list-style-type: none"> *Conocimiento en la Administración Pública Municipal *Manejo del Marco Jurídico aplicable *Administración de Recursos *Diseño de Políticas Públicas *Diseño de Programas Sociales
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	<ul style="list-style-type: none"> *Escucha activa. *Responsable. *Confidencialidad. *Liderazgo participativo. *Comunicación asertiva. *Pensamiento crítico y abstracto. *Empatía. *Resolución de problemas y conflictos
Experiencia	5 años.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Dirigir, planear, coordinar y evaluar las políticas, programas y servicios de salud pública en el municipio de La Paz, garantizando la prevención de enfermedades, promoción de la salud y atención oportuna.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Director de Salud
Área de Adscripción	Dirección de Salud
A quién reporta	Dirección General de Bienestar Social
A quien supervisa	Áreas Administrativas
Escolaridad Requerida	Licenciatura en Medicina, o en ciencias biológicas y de la salud con título y cedula profesional Deseable: Especialidad
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Normatividad en materia de Salud Pública *Programas federales, estatales de prevención y promoción de la salud *Conocimientos sobre la historia de la salud pública en México y su relación con las políticas públicas *Epidemiología básica y vigilancia sanitaria *Marco normativo de mejora regulatoria y transparencia *Elaboración y seguimiento de planes, programas y presupuestos *Conocimiento sobre los determinantes sociales de Salud
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Sentido de responsabilidad y compromiso con los habitantes del Municipio *Empatía y sensibilidad social ante problemáticas de salud pública *Pensamiento flexible, crítico y cuidadoso *Iniciativa y proactividad en la toma de decisiones
Experiencia	6 meses

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Planear, coordinar y evaluar las estrategias, programas y proyectos de Salud Pública del Municipio de La Paz.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Titular del Departamento de Planeación de la Salud
Área de Adscripción	Departamento de Planeación de la Salud
A quién reporta	Dirección de Salud
A quien supervisa	Auxiliar III
Escolaridad Requerida	Licenciatura en área de la salud (deseable)
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	<ul style="list-style-type: none"> *Planeación estratégica y operativa en salud pública; conocimiento en metodologías para formular planes, programas, proyectos. (deseable) *Conocimientos en la Ley general de Salud *Generar Diagnósticos epidemiológicos *Generación de informes trimestrales y anuales
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	<ul style="list-style-type: none"> *Pensamiento Flexible y Crítico *Resolución de problemas y toma de decisiones *Sensibilidad social *Ética *Responsabilidad *Empatía
Experiencia	6 meses

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Implementar acciones de promoción de la salud y de participación ciudadana a través de actividades educativas, preventivas y de atención primaria, fomentando la corresponsabilidad de la población en el cuidado de su salud.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Titular de la Unidad de Actividades Comunitarias
Área de Adscripción	Unidad de Actividades Comunitarias
A quién reporta	Dirección de Salud y Departamento de Planeación de la Salud
A quien supervisa	Auxiliar III
Escolaridad Requerida	Licenciatura en ciencias de la salud, promoción de la salud o áreas afines. (Preferible)
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	<ul style="list-style-type: none"> *Promoción y educación para la salud *Estrategias de prevención y fomento a la salud comunitaria *Diseño y aplicación de campañas educativas *Técnicas de sensibilización y trabajo con grupos *Elaboración de materiales informativos *Dominio de metodologías participativas para el trabajo con grupo
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	<ul style="list-style-type: none"> *Pensamiento Flexible y Crítico *Empatía y sensibilización social; comprensión de las necesidades y condiciones de las comunidades
Experiencia	6 meses

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Proponer políticas públicas que reduzcan la desigualdad, prevengan la violencia de género y fomenten la participación activa de las mujeres en todos los ámbitos de la vida social, económica y política.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Directora de las Mujeres, Inclusión y Equidad
Área de Adscripción	Dirección de las Mujeres, Inclusión y Equidad
A quién reporta	Dirección General de Bienestar Social
A quien supervisa	Coordinaciones y Unidades a su Cargo
Escolaridad Requerida	Licenciatura a fines a ciencias sociales
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Certificado de Competencia Laboral *Conocimiento en la Administración Pública Municipal y Gestión pública * Planeación estratégica *Liderazgo femenino
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Liderazgo *Comunicación asertiva *Empatía *Escucha activa *Pensamiento crítico y abstracto. *Sinergia
Experiencia	No necesaria

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Ejecutar acciones y estrategias enfocadas al empoderamiento de las mujeres, a través de la capacitación para el trabajo, el autoempleo y el emprendimiento.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Coordinadora de Especialización en Género y Empoderamiento de la Mujer
Área de Adscripción	Coordinación de Especialización en Género y Empoderamiento de la Mujer
A quién reporta	Dirección de las Mujeres, Inclusión y Equidad
A quien supervisa	Áreas Administrativas
Escolaridad Requerida	Licenciatura a fines a ciencias sociales
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Conocimiento en la Administración Pública Municipal *Gestión pública *Planeación estratégica *Liderazgo femenino
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Liderazgo *Comunicación asertiva *Empatía *Escucha activa *Pensamiento crítico y abstracto. *Sinergia
Experiencia	No necesaria

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Promover y coordinar acciones institucionales encaminadas a la implementación de políticas públicas municipales que garanticen la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Titular de la Unidad del Instituto de la Mujer
Área de Adscripción	Unidad del Instituto de la Mujer
A quién reporta	Coordinación de Especialización en Género y Empoderamiento de la Mujer
A quien supervisa	Personal Administrativo
Escolaridad Requerida	Licenciatura a fines a ciencias sociales
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Conocimiento en Derechos Humanos *Conocimiento en la Administración Pública Municipal *Gestión pública *Perspectiva de género *Políticas públicas *Liderazgo *Gestión institucional
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Liderazgo *Toma de decisiones *Empatía *Escucha activa *Capacidad de vinculación interinstitucional
Experiencia	No necesaria

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Establecer y administrar la Casa Violeta como un espacio seguro y confidencial para mujeres víctimas de violencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Titular de Casa Violeta
Área de Adscripción	Casa Violeta
A quién reporta	Coordinación de Especialización en Género y Empoderamiento de la Mujer
A quien supervisa	N/A
Escolaridad Requerida	Licenciatura a fines a ciencias sociales
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Conocimiento en la Administración Pública Municipal *Gestión pública *Planeación y evaluación *Liderazgo *Gestión institucional
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Liderazgo *Toma de decisiones *Empatía *Escucha activa *Capacidad de vinculación interinstitucional
Experiencia	No necesaria

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Fungir como enlace directo y coordinado con la Policía de Género Municipal.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Titular de la Unidad de Defensoría de la Mujer y Enlace con Policía de Género
Área de Adscripción	Unidad de Defensoría de la Mujer y Enlace con Policía de Género
A quién reporta	Coordinación de Especialización en Género y Empoderamiento de la Mujer
A quien supervisa	N/A
Escolaridad Requerida	Licenciatura a fines a ciencias sociales
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Conocimiento en la Administración Pública Municipal *Elaboración de diagnósticos *Gestión administrativa *Planeación y evaluación *Liderazgo *Normativa legal aplicable *Coordinación interinstitucional
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Liderazgo *Toma de decisiones *Empatía *Escucha activa *Capacidad de coordinación *interinstitucional e institucional
Experiencia	No necesaria

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Proporcionar atención, orientación jurídica y psicológica de manera gratuita a las víctimas, que favorezcan su empoderamiento y toma de decisiones.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Titular de la Unidad de Orientación y Acompañamiento Psicológico y Jurídico para Víctimas de Violencias
Área de Adscripción	Unidad de Orientación y Acompañamiento Psicológico y Jurídico para Víctimas de Violencias
A quién reporta	Coordinación de Especialización en Género y Empoderamiento de la Mujer
A quien supervisa	Auxiliar administrativo, Psicóloga y Abogada
Escolaridad Requerida	Licenciatura a fines a ciencias sociales
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Conocimiento en la Administración Pública Municipal *Conocimiento en la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida de Violencia *Conocimiento en Derechos Humanos *Normativa legal aplicable *Coordinación institucional
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	* Liderazgo *Toma de decisiones *Empatía y sensibilidad *Escucha activa
Experiencia	No necesaria

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Proponer políticas, estrategias y acciones encaminadas a incorporar la perspectiva de género en la Administración Pública Municipal, promoviendo la igualdad sustantiva, la equidad, el respeto a los derechos humanos y la erradicación de la discriminación en todos los ámbitos del municipio

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Titular de la Unidad de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia
Área de Adscripción	Unidad de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia
A quién reporta	Coordinación de Especialización en Género y Empoderamiento de la Mujer
A quien supervisa	Personal Administrativo
Escolaridad Requerida	Licenciatura a fines a ciencias sociales
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Conocimiento en la Administración Pública Municipal *Diseño e implementación de políticas públicas *Conocimiento en derechos humanos *Diseño de talleres, cursos y campañas de concientización
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Liderazgo *Toma de decisiones *Empatía *Capacidad de coordinación interinstitucional
Experiencia	No necesaria

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Coordinar y verificar de manera general que todas las tareas, acciones, encomiendas y comisiones se realicen en tiempo y forma.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Coordinador de Juventudes y Diversidad Sexual
Área de Adscripción	Coordinación de Juventudes y Diversidad Sexual
A quién reporta	Dirección General de Bienestar Social
A quien supervisa	Áreas Administrativas
Escolaridad Requerida	Media Superior
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	<ul style="list-style-type: none"> *Conocimiento en la Administración Pública Municipal *Experiencia en gestión para la adquisición de Insumos y Suministros *Facilidad de palabra *Diseño de Políticas Públicas *Conocimiento General de Estadística y Problemas Sociales en materia Juvenil y Diversidad Sexual *Estructuras Organizacionales *Diseño de Programas Sociales
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	<ul style="list-style-type: none"> *Escucha activa. *Responsable. *Confidencialidad. *Liderazgo participativo. *Comunicación asertiva. *Pensamiento crítico y abstracto. *Empatía.
Experiencia	1 año.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Coordinar y verificar de manera general que todas las tareas, acciones, encomiendas y comisiones se realicen en tiempo y forma.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Diversidad Sexual
Área de Adscripción	Departamento de Diversidad Sexual
A quién reporta	Coordinación de Juventudes y Diversidad Sexual
A quien supervisa	Personal Auxiliar
Escolaridad Requerida	Media Superior
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	<ul style="list-style-type: none"> *Conocimiento en la Administración Pública Municipal *Experiencia en gestión para la adquisición de Insumos y Suministros *Facilidad de palabra *Diseño de Políticas Públicas *Conocimiento General de Estadística y Problemas Sociales en materia Juvenil y Diversidad Sexual *Estructuras Organizacionales *Diseño de Programas Sociales
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	<ul style="list-style-type: none"> *Escucha activa. *Responsable. *Confidencialidad. *Liderazgo participativo. *Comunicación asertiva. *Pensamiento crítico y abstracto. *Empatía.
Experiencia	1 año.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Coordinar y plantear líneas de acción según el campo que atienda, así como supervisar al personal administrativo adscrito al área, para el integro desarrollo y cumplimiento de las actividades

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Juventudes
Área de Adscripción	Departamento de Juventudes
A quién reporta	Coordinación de Juventudes y Diversidad Sexual
A quien supervisa	Personal Auxiliar
Escolaridad Requerida	Media Superior
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	<ul style="list-style-type: none"> *Conocimiento en la Administración Pública Municipal *Experiencia en gestión para la adquisición de Insumos y Suministros *Facilidad de palabra *Diseño de Políticas Públicas *Conocimiento General de Estadística y Problemas Sociales en materia Juvenil *Estructuras Organizacionales *Diseño de Programas Sociales
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	<ul style="list-style-type: none"> *Escucha activa. *Responsable. *Confidencialidad. *Liderazgo participativo. *Comunicación asertiva. *Pensamiento crítico y abstracto. *Empatía.
Experiencia	1 año.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Dirigir, coordinar, supervisar y dar seguimiento a todo asunto de competencia de su área. Planear y dirigir en coordinación con su inmediato superior, así como con las demás áreas de la Dirección, los programas a ejecutarse.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Coordinador de Bienestar Social
Área de Adscripción	Coordinación de Bienestar Social
A quién reporta	Dirección General de Bienestar Social
A quien supervisa	Áreas Administrativas
Escolaridad Requerida	Licenciatura.
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	<ul style="list-style-type: none"> *Conocimiento en la Administración Pública Municipal *Manejo del Marco Jurídico aplicable *Diseño de Políticas Públicas *Gestión de Programas y Proyectos *Análisis de Datos *Políticas y Legislación *Diseño de Programas Sociales *Conocimiento en herramientas de oficina
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	<ul style="list-style-type: none"> *Escucha activa. *Responsable. *Confidencialidad. *Liderazgo participativo. *Comunicación asertiva. *Pensamiento crítico y abstracto. *Empatía. *Trabajo en Equipo
Experiencia	5 años.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Gestionar, coordinar e implementar las acciones necesarias para asegurar la participación de la institución en los programas y recursos provenientes de los gobiernos estatal y federal. Con el fin de cumplir los objetivos y metas de la organización y beneficiara la población o sector correspondiente

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Titular del Departamento de Vinculación de Programas Estatales y Federales
Área de Adscripción	Departamento de Vinculación de Programas Estatales y Federales
A quién reporta	Coordinación General de Bienestar Social
A quien supervisa	Personal Administrativo
Escolaridad Requerida	Licenciatura.
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	<ul style="list-style-type: none"> *Conocimiento en la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal *Manejo del Marco Jurídico aplicable *Diseño de Políticas Públicas *Metodología del Marco Lógico *Estructuras Organizacionales *Diseño de Programas Sociales *Programación y presupuestos *Gestión de proyectos *Sistemas de Información y Cómputo
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	<ul style="list-style-type: none"> *Escucha activa. *Responsable. *Confidencialidad. *Liderazgo participativo. *Comunicación asertiva. *Pensamiento crítico y abstracto. *Negociación y concertación de acuerdos *Planificación y organización *Empatía.
Experiencia	5 años.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Coordinar y ejecutar programas y políticas públicas que abatan la marginación y ofrezcan igualdad de oportunidades para el desarrollo integral de estos grupos.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Titular del Departamento de Atención a Grupos en Situación de Vulnerabilidad.
Área de Adscripción	Departamento de Atención a Grupos en Situación de Vulnerabilidad.
A quién reporta	Coordinación General de Bienestar Social
A quien supervisa	Personal Administrativo
Escolaridad Requerida	Licenciatura.
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	<ul style="list-style-type: none"> *Conocimiento en la Administración Pública Municipal *Manejo del Marco Jurídico aplicable *Diseño de Políticas Públicas *Metodología del Marco Lógico *Estructuras Organizacionales *Diseño de Programas Sociales *Problemáticas Sociales *Perspectiva de Género e Inclusión *Salud Mental y Emocional
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	<ul style="list-style-type: none"> *Escucha activa. *Responsable. *Confidencialidad. *Liderazgo participativo. *Comunicación asertiva. *Pensamiento crítico y abstracto. *Empatía y Sensibilidad *Ética y discreción *Adaptación y Flexibilidad
Experiencia	5 años.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Coordinar y verificar de manera general que todas las tareas, acciones, encomiendas y comisiones se realicen en tiempo y forma.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Titular del deportivo Soraya Jiménez
Área de Adscripción	Deportivo Soraya Jiménez
A quién reporta	Dirección General de Bienestar social
A quien supervisa	Personal Administrativo
Escolaridad Requerida	Licenciatura.
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	<ul style="list-style-type: none"> *Conocimiento en la Administración Pública Municipal *Conocimiento de la ley de cultura *Programación de eventos deportivos *Conocimiento del deporte en general *Atleta de alto rendimiento *Representante como entrenador a nivel nacional y estatal
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	<ul style="list-style-type: none"> *Escucha activa. *Responsable. *Confidencialidad. *Liderazgo participativo. *Comunicación asertiva. *Empatía.
Experiencia	3 años.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Dirigir, coordinar y supervisar la operación de los programas, proyectos y acciones en materia educativa, cultural, científica, tecnológica y turística, garantizando el cumplimiento del marco jurídico aplicable, de los objetivos institucionales y de las políticas públicas establecidas por el H. Ayuntamiento, asegurando una administración eficiente, transparente y orientada al bienestar de la población.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Director de Educación, Cultura Ciencia y Tecnología y Turismo
Área de Adscripción	Dirección de Educación, Cultura Ciencia y Tecnología y Turismo
A quién reporta	Dirección General de Bienestar Social
A quien supervisa	Áreas Administrativas y Personal Administrativo
Escolaridad Requerida	Maestría o Licenciatura, Administración Pública o áreas afines
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Planeación estratégica institucional *Gestión educativa y cultural *Conocimiento del marco jurídico municipal y estatal *Coordinación interinstitucional *Evaluación de programas públicos
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Liderazgo directivo *Responsabilidad y ética profesional *Comunicación asertiva *Capacidad de negociación y toma de decisiones *Pensamiento analítico y estratégico
Experiencia	1 año en administración pública o dirección de programas educativos y culturales

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Planear, coordinar y supervisar las acciones educativas implementadas en el municipio, promoviendo estrategias de fortalecimiento académico, vinculación institucional y atención a necesidades educativas, en cumplimiento del Reglamento Orgánico Municipal y las directrices de la Dirección.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Coordinador de Educación
Área de Adscripción	Dirección de Educación, cultura, Ciencia, y Tecnología y Turismo
A quién reporta	Directora de Educación, cultura, Ciencia, y Tecnología y Turismo
A quien supervisa	Departamento y unidad adscrita
Escolaridad Requerida	Maestría o Licenciatura en Educación o afines
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Planeación educativa y coordinación académica *Normatividad educativa estatal y municipal *Evaluación de programas escolares
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Liderazgo pedagógico *Empatía y comunicación *Organización y trabajo colaborativo *Enfoque en resultados
Experiencia	5 años en docencia o gestión educativa

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Coordinar el funcionamiento integral de las bibliotecas municipales, promoviendo actividades de fomento a la lectura, acceso a la información, formación cultural y servicios bibliotecarios de calidad, asegurando su operación eficiente y el cumplimiento de la normatividad aplicable.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Bibliotecas Municipales
Área de Adscripción	Departamento de Bibliotecas Municipales
A quién reporta	Coordinación de Educación
A quien supervisa	Auxiliares Administrativos (Personal de bibliotecas municipales)
Escolaridad Requerida	Licenciatura o Maestría
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	Administración de bibliotecas Catalogación y archivo Promoción de lectura y cultura
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Vocación de servicio *Capacidad organizativa *Comunicación efectiva *Responsabilidad y ética profesional
Experiencia	1 año en gestión educativa o bibliotecas

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Establecer y fortalecer relaciones con instituciones educativas y científicas para impulsar proyectos de investigación, innovación y desarrollo tecnológico en beneficio del municipio, coordinando actividades de formación, capacitación y divulgación científica.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Titular de la Unidad de Vinculación con Investigación
Área de Adscripción	Unidad de Vinculación con Investigación
A quién reporta	Coordinación de Educación
A quien supervisa	N/A
Escolaridad Requerida	Licenciatura en Pedagogía, Ciencias Sociales, o Investigación
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Metodología de investigación educativa *Vinculación con instituciones académicas *Redacción de informes técnicos y académicos
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Pensamiento analítico *Capacidad de gestión académica *Trabajo en equipo *Comunicación institucional
Experiencia	1 año en docencia y proyectos educativos

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Diseñar, promover y coordinar acciones culturales y artísticas que fortalezcan la identidad municipal, fomenten la participación ciudadana y garanticen el acceso a actividades culturales de calidad, mediante la adecuada administración de los espacios y programas culturales.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Titular de la Coordinación de Arte y Cultura
Área de Adscripción	Coordinación de Arte y Cultura
A quién reporta	Dirección de Educación, cultura, Ciencia, y Tecnología y Turismo
A quien supervisa	Áreas Administrativas
Escolaridad Requerida	Licenciatura y/o Maestría en docencia
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Planeación de eventos culturales *Gestión de actividades artísticas y comunitarias *Coordinación interinstitucional
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Creatividad y liderazgo *Trabajo colaborativo *Comunicación empática *Compromiso social y cultural
Experiencia	1 año en promoción cultural o gestión artística

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Promover estrategias para la preservación de tradiciones, la difusión del patrimonio cultural y el fortalecimiento del turismo local, mediante la organización de eventos, proyectos y actividades que impulsen el sentido de identidad municipal y el desarrollo turístico sostenible.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Titular del Departamento de Preservación a las Tradiciones y Fomento al Turismo
Área de Adscripción	Departamento de Preservación a las Tradiciones y Fomento al Turismo
A quién reporta	Coordinación de Arte y Cultura
A quien supervisa	Auxiliares Administrativos.
Escolaridad Requerida	Maestría en historia o certificación en desarrollo al fomento turísticos en los municipios del estado de México.
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Certificado de Competencia Laboral *Planeación de eventos tradicionales y turísticos *Promoción cultural y turística *Preservación del patrimonio cultural
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Liderazgo operativo *Empatía y comunicación asertiva *Creatividad y compromiso social *Organización logística
Experiencia	1 años en promoción turística o cultural

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Administrar, coordinar y supervisar el funcionamiento de los módulos multifuncionales del municipio, asegurando la ejecución de programas, talleres y actividades comunitarias orientadas al desarrollo educativo, cultural y social.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Titular del Departamento de Coordinación de Módulos Multifuncionales
Área de Adscripción	Departamento de Coordinación de Módulos Multifuncionales
A quién reporta	Coordinación de Arte y Cultura
A quien supervisa	Auxiliares Administrativos y talleristas
Escolaridad Requerida	Licenciatura en Pedagogía o afines
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Administración de espacios culturales *Organización de eventos comunitarios *Control logístico y mantenimiento de instalaciones
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Responsabilidad y orden *Comunicación efectiva *Proactividad *Trabajo bajo presión
Experiencia	1 año en docencia o gestión educativa

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Planear y ejecutar actividades formativas, artísticas y culturales dentro de la Casa de Cultura, promoviendo la participación de la comunidad, el desarrollo de talentos locales y el acceso equitativo a la cultura.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Titular de la Unidad de Casa de Cultura
Área de Adscripción	Unidad de Casa de Cultura
A quién reporta	Coordinación de Arte y Cultura
A quien supervisa	Auxiliares Administrativos y Talleristas.
Escolaridad Requerida	Licenciatura en Pedagogía o afines.
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Promoción de talleres culturales *Coordinación de actividades artísticas *Atención al público y administración de espacios
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Vocación de servicio *Trabajo colaborativo *Responsabilidad y creatividad *Comunicación efectiva
Experiencia	1 año como promotora deportiva y cultural.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Generar la certeza de una administración en tiempo y forma en cuanto a los documentos, actividades y trabajos a realizar dentro y fuera del espacio que ocupa la oficina de la dirección.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Secretaria
Área de Adscripción	Dirección General de Bienestar Social
A quién reporta	Dirección General de Bienestar Social
A quien supervisa	Auxiliares Administrativos
Escolaridad Requerida	Bachillerato
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	<ul style="list-style-type: none"> *Manejo experto del paquete Office *Contabilidad *Gestión documental *Comprensión de los *Procedimientos y normativas *Organización y planificación *Orientación al servicio
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	<ul style="list-style-type: none"> *Escucha activa. *Responsable. *Confidencialidad. *Comunicación asertiva. *Atención al detalle *Empatía.
Experiencia	5 años.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Realizar los trabajos que requieren estadísticas, planes e información específica de la Dirección y sus áreas auxiliares, generando la certeza de que serán entregados en tiempo y con los objetivos solicitados.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Auxiliar A
Área de Adscripción	Dirección General de Bienestar Social
A quién reporta	Secretaria
A quien supervisa	N/A
Escolaridad Requerida	Bachillerato
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	<ul style="list-style-type: none"> *Manejo experto del paquete Office *Contabilidad *Gestión documental *Comprensión de los procedimientos y normativas *Organización y planificación *Orientación al servicio
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	<ul style="list-style-type: none"> *Escucha activa. *Responsable. *Confidencialidad. *Comunicación asertiva. *Atención al detalle *Empatía.
Experiencia	5 años.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Formar padrones de beneficiarios para la entrega de programas, capturar información en las plataformas, atención al público.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Auxiliar B
Área de Adscripción	Dirección General de Bienestar Social
A quién reporta	Secretaria
A quien supervisa	N/A
Escolaridad Requerida	Bachillerato
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	<ul style="list-style-type: none"> *Manejo experto del paquete Office *Gestión documental *Comprensión de los procedimientos *Organización y planificación *Orientación al servicio
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	<ul style="list-style-type: none"> *Escucha activa. *Responsable. *Confidencialidad. *Comunicación asertiva. *Atención al detalle *Empatía.
Experiencia	5 años.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Ayudar a las labores elementales y básicas para un trabajo administrativo de oficina y campo, eficaz.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Auxiliar C
Área de Adscripción	Dirección General de Bienestar Social
A quién reporta	Secretaría
A quien supervisa	N/A
Escolaridad Requerida	Bachillerato
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Manejo experto del paquete Office *Gestión documental *Comprensión de los procedimientos *Organización y planificación *Orientación al servicio
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Escucha activa. *Responsable. *Confidencialidad. *Comunicación asertiva. *Atención al detalle *Empatía.
Experiencia	5 años.

FUNCIONES GENERALES

De la Dirección General de Bienestar Social

- I.-** Planear, promover, conducir, ejecutar, evaluar y ampliar la cobertura de las políticas públicas encaminadas al bienestar social;
- II.-** Coordinar y ejecutar programas sociales federales, estatales o municipales, asegurando su apego a las reglas de operación y manteniendo actualizado el padrón de beneficiarios;
- III.-** Atender a grupos enfocados particularmente vulnerables o de atención prioritaria, como la niñez, juventud, adultos mayores, personas con discapacidad, comunidades indígenas y población en rezago social;
- IV.-** Trabajar para reducir las brechas de desigualdad socioeconómica entre territorios y promover la igualdad de oportunidades;
- V.-** Impulsar la autosuficiencia alimentaria, la reconstrucción del tejido social, la inclusión productiva y la participación ciudadana en los programas sociales;
- VI.-** Administrar proyectos de recreación, educación social, prevención de la salud, alimentación, fomento familiar y promoción del bienestar integral para mejorar la calidad de vida de la población;
- VII.-** Proporcionar asesoría y orientación a la población respecto a los programas y servicios disponibles en materia de desarrollo social; y
- VIII.-** Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, La Dirección y así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

De la Dirección de Salud

- I.-** Programar jornadas preventivas de salud en todo el territorio Municipal y a todos los sectores de la población;
- II.-** Establecer y ejecutar programas, protocolos, acciones y lineamientos, tendientes a vigilar actividades que presenten o puedan presentar algún riesgo para la salud, a fin de salvaguardar la protección sanitaria de la población del municipio;

III.- Trabajar en coordinación con las instituciones Estatales y Municipales que conforman y participan en sector salud, de políticas encaminadas a mejorar los servicios de salud;

IV.- Fungir como autoridad resolutoria en los casos que existan dudas o imprecisiones respecto al alcance de las funciones y competencias de las diversas áreas que integran la Dirección de Salud, para definir y transparentar el ejercicio adecuado de las atribuciones y funciones de los servidores públicos de esta área administrativa;

V.- Fomentar la participación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, Municipal, las entidades federativas y los sectores público, privado y social, en los temas de competencia en materia de salud;

VI.- Gestionar, coordinar, vigilar, promover y proponer políticas públicas de fomento a la prevención de enfermedades;

VII.- Entablar comunicación permanente con las demás direcciones de la administración pública municipal para gestionar la pronta intervención en materia de salud;

VIII.- Vigilar el cumplimiento de los lineamientos sanitarios vigentes a los establecimientos de atención a la Salud y lugares públicos en general en coordinación con las áreas correspondientes de la Administración Pública Municipal;

IX.- Establecer y conducir reuniones con las unidades administrativas competentes, para la presentación de propuestas de acciones de salud pública de carácter municipal;

X.- Coordinar y vigilar la prestación de los servicios de salud que ofrece la Dirección de Salud en sus instalaciones;

XI.- Proponer y participar en el desarrollo de los proyectos y programas para la consolidación del Sistema de Salud en el municipio, en coordinación con las unidades administrativas competentes;

XII.- Vigilar la aplicación de la normatividad sanitaria, en todos los giros con impacto en la salud; y

XIII.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables

Del Departamento de la Planeación de la Salud

I.- Formular y conducir las políticas, programas y acciones municipales en materia de salud, en coordinación con las dependencias y organismos estatales y federales competentes;

II.- Elaborar y evaluar los planes y programas de salud del municipio, asegurando su congruencia con las políticas estatales y federales en la materia;

III.- Coordinar la participación de las instituciones de los sectores público y privado en la ejecución de las políticas de salud del municipio, fomentando la colaboración interinstitucional;

IV.- Planear, organizar, dirigir, coordinar y evaluar el Sistema Municipal de Salud, con base en la legislación aplicable;

V.- Coordinar la prestación de servicios de atención médica, salud pública, medicina preventiva y regulación sanitaria en el municipio, en colaboración con las autoridades estatales y federales;

VI.- Participar en la elaboración y actualización del Diagnóstico Municipal de Salud, identificando las principales necesidades y prioridades en la materia;

VII.- Promover la participación ciudadana en la planeación y evaluación de los servicios de salud, fomentando la corresponsabilidad en el cuidado de la salud comunitaria;

VIII.- Gestionar recursos materiales necesarios para la implementación de los programas y acciones de salud en el municipio;

IX.- Supervisar y evaluar la ejecución de los programas y acciones de salud en el municipio, proponiendo medidas de mejora continua;

X.- Elaborar informes periódicos sobre el estado que guarda la salud en el municipio, proporcionando información oportuna y veraz a las autoridades competentes y a la ciudadanía; y

XI.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como la Dirección y aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

De la Unidad de Actividades Comunitaria

I.- Planificar y coordinar programas de promoción de la salud dirigidos a la comunidad;

II.- Implementar campañas de prevención de enfermedades en colaboración con otras Dependencias;

III.- Fomentar la participación ciudadana en actividades que promuevan hábitos saludables;

IV.- Organizar talleres y capacitaciones sobre temas de salud pública para diversos grupos poblacionales;

V.- Colaborar con instituciones educativas para desarrollar programas de educación para la salud;

VI.- Realizar diagnósticos comunitarios para identificar necesidades y prioridades en materia de salud del municipio;

VII.- Gestionar recursos y alianzas con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales para fortalecer las acciones comunitarias de salud del municipio;

VIII.- Supervisar y evaluar la efectividad de las actividades comunitarias implementadas, proponiendo mejoras cuando sea necesario;

IX.- Elaborar informes periódicos sobre el avance y resultados de los programas comunitarios de salud;

X.- Promover la equidad y el acceso a los servicios de salud en todas las comunidades del municipio; y

XI.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como la Dirección, el Departamento de Planeación de la Salud y aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

De la Dirección de las Mujeres, Inclusión y Equidad

- I.- Impulsar políticas públicas que fomenten la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres en todos los ámbitos sociales, económicos y políticos;
- II. - Diseñar y ejecutar programas para erradicar la violencia contra las mujeres, niñas y adolescentes, promoviendo una cultura de paz y no violencia,
- III.- Garantizar el respeto, protección y ejercicio pleno de los derechos humanos de las mujeres, especialmente en situación de violencia;
- IV.- Fomentar la participación activa de las mujeres en el desarrollo económico, educativo y laboral, con énfasis en grupos históricamente excluidos;
- V.- Promover campañas de concientización sobre igualdad, no discriminación y derechos de las mujeres, dirigidas a la sociedad en general;
- VI. - Colaborar con otras dependencias gubernamentales, organizaciones civiles y organismos internacionales para fortalecer las acciones en favor de las mujeres en situación de violencia;
- VII.- Coordinar acciones institucionales con las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal a fin de cumplir con la transversalización de la perspectiva de género, cultura de la no discriminación y la igualdad sustantiva;
- VIII.- Solicitar a las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección, reportes e informes periódicamente sobre las actividades implementadas; y
- IX.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

De la Coordinación de Especialización en Género y Empoderamiento de la Mujer

- I.- Ejecutar acciones y estrategias enfocadas al empoderamiento de las mujeres, a través de la capacitación para el trabajo, el autoempleo y el emprendimiento;
- II.- Diseñar, implementar y dar seguimiento en coordinación con la Dirección de la cual depende jerárquicamente a programas de desarrollo personal, profesional y

económico con perspectiva de género, que contribuyan al fortalecimiento de la autonomía de las mujeres;

III.- Coordinar junto con la Dirección cursos, talleres, conferencias y actividades formativas en materia de género, liderazgo, derechos humanos, emprendimiento, habilidades laborales y bienestar emocional para mujeres del municipio;

IV.- Detectar necesidades específicas de grupos de mujeres y proponer acciones afirmativas que promuevan su inclusión social, económica y cultural;

V.- Impulsar junto con la Dirección proyectos comunitarios y redes de colaboración entre mujeres que fortalezcan el tejido social y fomenten la participación activa en los distintos ámbitos de la vida municipal;

VI.- Coordinar con instituciones educativas, organizaciones de la sociedad civil y dependencias gubernamentales, la implementación de programas de profesionalización dirigidos a mujeres, previa autorización de la Dirección de la cuál depende jerárquicamente;

VII.- Generar indicadores e informes dirigidos a la Dirección que permitan evaluar el impacto de los programas de empoderamiento y especialización de género implementados por la Coordinación;

VIII.- Colaborar con las demás unidades administrativas adscritas a la Dirección de las Mujeres, Inclusión y Equidad, para fortalecer acciones integrales con perspectiva de género;

IX.- Participar en campañas de sensibilización y actividades de difusión que promuevan la igualdad sustantiva, el empoderamiento, la autonomía y el reconocimiento de los derechos de las mujeres;

X.- Proponer a la Dirección de las Mujeres, Inclusión y Equidad mecanismos para la mejora continua en los servicios, programas y políticas dirigidas al empoderamiento de la mujer;

XI.- Elaborar reportes periódicos de las actividades realizadas, así como de los resultados obtenidos, para su entrega a la Dirección de las Mujeres, Inclusión y Equidad;

XII.- Coordinar a las Unidades administrativas que tiene adscritas para el debido cumplimiento de las atribuciones y funciones que le correspondan de conformidad con el marco jurídico aplicable;

XIII.- Coadyuvar con la Dirección de las Mujeres, Inclusión y Equidad en la realización de actividades, proyectos, acciones y actos de naturaleza análoga que sean de su competencia con el propósito de dar cumplimiento a los objetivos institucionales de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XIV.- Remitir informes, documentos e información cuando así lo requiera la Dirección a la cual está adscrita, bajo las modalidades y formato requerido; y

XV.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como la Dirección y aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

De la Unidad del Instituto de la Mujer

I.- Promover y coordinar acciones institucionales encaminadas a la implementación de políticas públicas municipales que garanticen la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres;

II.- Fomentar la participación activa de las mujeres en los espacios de decisión pública, social y comunitaria, impulsando su empoderamiento y liderazgo;

III.- Diseñar, coordinar y ejecutar campañas de información, sensibilización y difusión sobre igualdad de género, no discriminación y derechos humanos de las mujeres;

IV.- Elaborar diagnósticos, estudios y estadísticas sobre la situación de las mujeres en el municipio, considerando el enfoque de género, intercultural, de derechos humanos e interseccionalidad, que sirvan de base para el diseño de programas y acciones municipales;

V.- Establecer mecanismos de evaluación y seguimiento de las políticas, programas y acciones municipales en materia de igualdad de género y derechos de las mujeres;

VI.- Coordinar con las dependencias y entidades municipales competentes, a fin de asegurar el cumplimiento de los marcos normativos en materia de igualdad de género y derechos humanos de las mujeres;

VII.- Establecer vínculos de colaboración con instituciones públicas, privadas, académicas y organizaciones de la sociedad civil para fortalecer las acciones de igualdad y erradicación de la violencia contra las mujeres;

VIII.- Promover la incorporación de la perspectiva de género en la planeación, programación, presupuestación y ejecución de las políticas públicas municipales;

IX.- Fortalecer la institucionalización de la perspectiva de género en la administración pública municipal, mediante procesos de capacitación, asesoría técnica y acompañamiento a servidoras y servidores públicos;

X.- Impulsar acciones afirmativas orientadas a eliminar estereotipos de género, prácticas discriminatorias y desigualdades estructurales que afecten a las mujeres;

XI.- Participar en los procesos de planeación, formulación, ejecución y evaluación de políticas públicas municipales que incidan en el bienestar y desarrollo integral de las mujeres;

XII.- Coadyuvar en el funcionamiento de los mecanismos interinstitucionales creados en el ámbito municipal para el debido cumplimiento de los derechos de las mujeres y de la erradicación de la violencia;

XIII.- Coordinar con la Unidad de Casa Violeta la atención especializada que requieran las mujeres en situación de violencia, garantizando la no duplicidad de funciones, el enfoque de derechos humanos y la no revictimización;

XIV.- Rendir informes periódicos a la Dirección de las Mujeres, Inclusión y Equidad sobre las acciones desarrolladas, resultados obtenidos y metas alcanzadas en el ámbito de su competencia;

XV.- Remitir informes, documentos e información cuando así lo requiera la Dirección a la cual está adscrita, bajo las modalidades y formato requerido; y

XVI.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como la Dirección y aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

De la Casa Violeta

- I.-** Establecer y administrar la Casa Violeta como un espacio seguro y confidencial para mujeres víctimas de violencia;
- II.-** Brindar atención primaria a las mujeres víctimas de violencia, asegurando su protección, asistencia y orientación;
- III.-** Proporcionar refugio temporal y seguridad a las mujeres y sus hijos/as menores de edad que lo necesiten, garantizando condiciones dignas y respetuosas;
- IV.-** Coordinar con las autoridades competentes la denuncia de los hechos de violencia, asegurando que las víctimas reciban la protección adecuada;
- V.-** Realizar talleres, conferencias y actividades comunitarias para sensibilizar a la población y al servicio público municipal sobre la violencia de género y las opciones de atención disponibles en la Casa Violeta;
- VI.-** Coordinar con la Dirección de las Mujeres, Inclusión y Equidad y otras dependencias municipales para asegurar la atención integral y el seguimiento de los casos de violencia;
- VII.-** Establecer mecanismos de seguimiento a los casos de mujeres atendidas en la Casa Violeta, asegurando que reciban el apoyo necesario para su recuperación y reintegración social;
- VIII.-** Implementar un sistema de evaluación continua de los servicios prestados en la Casa Violeta, con el objetivo de mejorar la calidad de la atención;
- IX.-** Desarrollar programas de capacitación laboral, educativa y de empoderamiento personal, para ayudar a las mujeres atendidas a recuperar su autonomía y mejorar sus oportunidades de vida;
- X.-** Coordinar con las autoridades locales y de seguridad ciudadana para atender de manera oportuna cualquier amenaza o acto de violencia en contra de las mujeres albergadas;
- XI.-** Contar con un Protocolo de Actuación y/o Atención que facilite la operación dentro de la Casa Violeta;

XII.- Rendir informes periódicos a la Dirección de las Mujeres, Inclusión y Equidad sobre las acciones desarrolladas, resultados obtenidos y metas alcanzadas en el ámbito de su competencia;

XII.- Remitir informes, documentos e información cuando así lo requiera la Dirección a la cual está adscrita, bajo las modalidades y formato requerido; y

XIV.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como la Dirección y aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

De la Unidad de Defensoría de la Mujer y Enlace con Policía de Género

I.- Fungir como enlace directo y coordinado con la Policía de Género Municipal;

II.- Dar seguimiento a la labor de los cuerpos de seguridad municipal que, de acuerdo con sus atribuciones y funciones, atiendan casos de violencia de género;

III.- Detectar, evaluar y documentar la situación de riesgo en la que se pueden encontrar las víctimas de los distintos tipos y modalidades de violencia de género, asegurando la confidencialidad de la información;

IV.- Facilitar la labor de monitoreo de zonas de violencia de género que la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y la normativa estatal les confiere a los cuerpos de seguridad municipal;

V.- Operar un primer nivel de atención, canalizar para la sanción y procurar la prevención de los factores de riesgo que disminuyan o erradiquen las conductas de violencia contra las mujeres, conociendo la dinámica, el impacto y las características de la violencia;

VI.- Facilitar la implementación de los procesos y mecanismos que se desprendan del Protocolo de Actuación en los diversos niveles de los cuerpos policiales, asegurando la especialización requerida en materia de violencia de género;

VII.- Servir como vínculo de atención entre las mujeres que viven violencia de género y las dependencias de procuración y administración de justicia, así como instancias de apoyo públicas y privadas;

VIII.- Establecer acciones preventivas y de sensibilización encaminadas a la erradicación de la violencia contra la mujer y a la promoción de una cultura de igualdad de género;

IX.- Coordinar programas de capacitación, formación y actualización para el personal policial y administrativo, con enfoque de derechos humanos, perspectiva de género y ética policial;

X.- Elaborar informes periódicos sobre los casos atendidos, avances, incidencias y resultados de las acciones de prevención, canalización y seguimiento de casos de violencia de género;

XI.- Promover la vinculación con organizaciones de la sociedad civil, instituciones académicas y organismos especializados para fortalecer estrategias de atención, prevención y erradicación de la violencia contra las mujeres;

XII.- Dar seguimiento a la correcta aplicación de protocolos, lineamientos y buenas prácticas en la atención de casos de violencia de género dentro del ámbito municipal;

XIII.- Rendir informes periódicos a la Dirección de las Mujeres, Inclusión y Equidad sobre las acciones desarrolladas, resultados obtenidos y metas alcanzadas en el ámbito de su competencia;

XIV.- Remitir informes, documentos e información cuando así lo requiera la Dirección a la cual está adscrita, bajo las modalidades y formato requerido; y

XV.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como la Dirección y aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

De la Unidad de Orientación y Acompañamiento Psicológico y Jurídico para Víctimas de Violencias

I.- Proporcionar atención, orientación jurídica y psicológica de manera gratuita a las víctimas, que favorezcan su empoderamiento y toma de decisiones;

II.- Ejecutar las medidas educativas, integrales, especializadas y gratuitas a la persona víctima de violencia;

III.- Evitar que la atención que reciban la víctima y la persona agresora sea proporcionada por el mismo personal profesional y en el mismo lugar;

IV.- Implementar estrategias para evitar la revictimización, garantizando que las víctimas no sean sometidas a situaciones que perpetúen la violencia o vulneren su integridad durante el proceso judicial y administrativo;

V.- Informar y orientar a las víctimas sobre los servicios de salud, albergues, asistencia social, y otras instituciones de apoyo disponibles tanto a nivel municipal como estatal y federal, asegurando que accedan a estos recursos de manera oportuna;

VI.- Brindar la atención de primer contacto a mujeres del municipio que hayan sufrido violencia por razones de género, maltrato o cualquier otra acción fundada en la discriminación, para posteriormente canalizarlos al área correspondiente;

VII.- Promover programas educativos sobre la igualdad, la no discriminación y la equidad entre los géneros para eliminar la violencia contra las mujeres, en coordinación con las áreas competentes para su realización;

VIII.- Informar a la víctima sobre sus derechos, como el acceso a la justicia, la verdad y la reparación integral;

IX.- Organizar programas de capacitación y sensibilización dirigidos tanto a la comunidad como a las y los servidores públicos para prevenir la violencia, promover el respeto a los derechos humanos y sensibilizar sobre la atención adecuada a las víctimas;

X.- Rendir informes periódicos a la Dirección de las Mujeres, Inclusión y Equidad sobre las acciones desarrolladas, resultados obtenidos y metas alcanzadas en el ámbito de su competencia;

XI.- Remitir informes, documentos e información cuando así lo requiera la Dirección a la cual está adscrita, bajo las modalidades y formato requerido;

XII.- Proporcionar acompañamiento en coordinación con la Unidad de Defensoría de la Mujer y Enlace con Policía de Género en el caso que se así se requiera; y

XIII.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como la Dirección y aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

De la Unidad de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia

I.- Proponer políticas, estrategias y acciones encaminadas a incorporar la perspectiva de género en la Administración Pública Municipal, promoviendo la igualdad sustantiva, la equidad, el respeto a los derechos humanos y la erradicación de la discriminación en todos los ámbitos del municipio;

II.- Promover la armonización del marco normativo municipal con los principios de igualdad entre mujeres y hombres, asegurando la actualización permanente de la reglamentación aplicable;

III.- Canalizar y gestionar, ante los sectores públicos y privados, programas de apoyo dirigidos a mujeres, priorizando su bienestar y desarrollo integral;

IV.- Fomentar la participación activa de las mujeres en espacios de toma de decisiones, desarrollo comunitario y vida pública, mediante estrategias que fortalezcan su empoderamiento y liderazgo;

V.- Promover la transversalización de la perspectiva de género en las políticas públicas municipales, en coordinación con las dependencias competentes, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades;

VI.- Coordinar con las áreas adscritas a la Dirección la planeación, elaboración y gestión de programas con perspectiva de género que fortalezcan el desarrollo laboral, personal y económico de mujeres y sus familias;

VII.- Diseñar e implementar programas y acciones de orientación, capacitación y atención en materia de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, con enfoque de derechos humanos y perspectiva de género;

VIII.- Coadyuvar con instituciones y autoridades municipales y estatales en la planeación e implementación de políticas, estrategias y mecanismos encaminados a prevenir, reducir y eliminar la violencia en todas sus formas;

IX.- Canalizar a mujeres en situación de violencia, así como dar seguimiento a sus casos, en coordinación con las instancias competentes;

X.- Coordinar campañas de sensibilización, información y prevención sobre derechos de las mujeres, nuevas masculinidades e igualdad de género, dirigidas tanto a la población en general como al personal del servicio público municipal;

XI.- Gestionar e impartir capacitaciones y pláticas a las y los servidores públicos del Gobierno Municipal, con el propósito de sensibilizarles y profesionalizarse en materia de igualdad de género y derechos humanos;

XII.- Promover junto con la Unidad del Instituto de la Mujer la formación y profesionalización permanente del personal del Gobierno Municipal en temas de igualdad sustantiva, prevención de la violencia y atención con perspectiva de género;

XIII.- Establecer mecanismos de coordinación con la Unidad de Casa Violeta, garantizando una atención diferenciada, especializada y confidencial a las mujeres que soliciten apoyo;

XIV.- Gestionar recursos y establecer vínculos de colaboración con organismos públicos, privados, académicos, sociales y de cooperación nacional e internacional, que fortalezcan las acciones de la Unidad;

XV.- Realizar el seguimiento y evaluación de los programas, proyectos y acciones implementados, proponiendo los ajustes necesarios para mejorar su eficacia y cobertura;

XVI.- Rendir informes periódicos a la Dirección de las Mujeres, Inclusión y Equidad sobre las acciones desarrolladas, resultados obtenidos y metas alcanzadas en el ámbito de su competencia;

XVII.- Remitir informes, documentos e información cuando así lo requiera la Dirección a la cual está adscrita, bajo las modalidades y formato requerido; y

XVIII.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, así como la Dirección y aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

De la Coordinación de las Juventudes y Diversidad Sexual

I.- Coordinar a las personas titulares de las dependencias y organismos municipales para vincular los esfuerzos del gobierno, promoviendo la mejora del servicio público

y evitando dispendios o duplicidad de funciones, así como informar a la Presidenta de las actividades y acciones que éstas realicen;

II.- Supervisar y dar seguimiento a los acuerdos celebrados por la Presidenta con los responsables de las dependencias que integran la Administración Pública Municipal;

III.- Establecer la metodología necesaria para realizar diagnósticos, análisis, propuestas, programas y registros que sean de su competencia y que contribuyan a la eficiencia del servicio público municipal;

IV.- Solicitar a las Unidades Administrativas adscritas a la Coordinación, reportes e informes periódicamente sobre las actividades implementadas;

V.- Coordinar y enlazar con las diferentes instituciones de los tres órganos de gobierno para el desarrollo de actividades relacionadas con la juventud y la diversidad sexual; y

VI.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, la Dirección y así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Del Departamento de Diversidad Sexual

I.- Proponer líneas de acción específicas enfocadas a la Diversidad Sexual y/o población LGBTTTIQANB+;

II.- Revisar el Programa Anual de la Unidad Administrativa;

III.- Coordinar jornadas en las que participa el Departamento de Diversidad Sexual;

IV.- Implementar en el territorio municipal la aplicación de pruebas de VIH;

V.- Implementar en el territorio municipal la aplicación de pruebas de Hepatitis C;

VI.- Acompañar y auxiliar a la población LGBTTTIQANB+ en situaciones vulnerables o para implementar el cambio de identidad sexual;

VII.- Desarrollar actividades multifuncionales (foros, pláticas, talleres, conferencias, etc.);

VIII.- Implementar actividades sociales, deportivas y culturales para el desarrollo integral de la población LGBTTTIQANB+;

IX.- Proponer e implementar programas sociales para el beneficio de la comunidad;

X.- Informar a la Coordinación sobre los proyectos y actividades que se desarrollen dentro del área administrativa; y

XI.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, La Coordinación y aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Del Departamento de la Juventud

I.- Proponer líneas de acción específicas enfocadas a las juventudes;

II.- Revisar el Programa Anual de la Unidad Administrativa;

III.- Coordinar las jornadas en las que participa el Departamento de Juventudes;

IV.- Canalizar a jóvenes que presenten estados de vulnerabilidad en cualquier campo que sea de relevancia;

V.- Proponer diseños pre eliminares con información que sea relevante para atender fenómenos sociales que afecten el desarrollo de las juventudes;

VI.- Desarrollar actividades multifuncionales (foros, pláticas, talleres, conferencias, etc.);

VIII.- Implementar actividades sociales, deportivas y culturales para el desarrollo integral de la población juvenil;

IX.- Proponer e implementar programas sociales para el beneficio de la juventud;

X.- Informar a la Coordinación sobre los proyectos y actividades que se desarrollen dentro del área administrativa; y

XI.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, la Coordinación así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

De la Coordinación de Bienestar Social

I.- Formular, proponer, coordinar y ejecutar estrategias y líneas de acción para una política social solidaria y subsidiaria, buscando reducir las brechas de desigualdad socioeconómica;

II.- Administrar y supervisar programas, proyectos y actividades que brinden apoyo a la población, como asistencia médica, subsidios, programas educativos, alimentarios y de vivienda, entre otros;

III.- Proteger y garantizar los derechos de las personas que habitan en la jurisdicción, con especial atención a los grupos vulnerables (niños, adolescentes, personas mayores, personas con discapacidad, etc.);

IV.- Impulsar la organización y el desarrollo social mediante la participación ciudadana y comunitaria, fomentando la reconstrucción del tejido social;

V.- Colaborar y coordinarse con los tres niveles de gobierno (federal, estatal y municipal) y otras dependencias vinculadas a la política social para sumar esfuerzos y recursos;

VI.- Implementar mecanismos de seguimiento y evaluación de los programas para asegurar su transparencia, efectividad y el cumplimiento de sus objetivos; y

VII.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, La Dirección y así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Del Departamento de Vinculación de Programas Estatales y Federales

I.- Servir de enlace y coordinación permanente con las dependencias de la administración pública federal y estatal;

II.- Coordinar y articular programas propios de la institución con los programas e instrumentos de apoyo de los gobiernos federal y estatal;

III.- Localizar e identificar convocatorias, fondos y programas disponibles a nivel federal y estatal que puedan beneficiar a la población objetivo;

IV.- Promover la utilización de instrumentos de apoyo a la innovación, desarrollo tecnológico, social o económico;

- V.- Coadyuvar en la preparación, formulación y presentación de proyectos para acceder a recursos y financiamientos de programas externos;
- VII.- Realizar el seguimiento de los proyectos y programas, asegurando su correcta ejecución y el cumplimiento de objetivos e indicadores;
- VIII.- Negociar, elaborar y dar seguimiento a acuerdos, convenios y mecanismos de colaboración con los sectores público, social y privado;
- IX.- Fomentar y difundir las actividades, programas y oportunidades de vinculación.
- X.- Mantener bases de datos y sistemas de información actualizados sobre los programas gestionados y sus resultados; y
- XI.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, La Dirección y así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Del Departamento de Atención a Grupos en Situación de Vulnerabilidad

- I.- Identificar a las personas y grupos que se encuentran en situación de vulnerabilidad (niños, adultos mayores, personas con discapacidad, pueblos indígenas, personas en situación de calle, víctimas de violencia, etc.) y evaluar sus necesidades específicas.
- II.- Planear y dirigir programas de asistencia social y desarrollo que respondan a las problemáticas detectadas, como programas de alimentación, salud, educación y vivienda.
- III.- Servir de enlace entre los grupos vulnerables y las diversas instituciones gubernamentales (federales, estatales, municipales) y organizaciones de la sociedad civil para garantizar el acceso a recursos y servicios especializados.
- IV.- Proporcionar orientación jurídica y apoyo psicológico a las personas que lo requieran, especialmente a víctimas de discriminación o violación de derechos humanos.
- V.- Fomentar una cultura de respeto, tolerancia e inclusión en la comunidad, a través de eventos, talleres y campañas, asegurando que la legislación aplicable sea suficiente y adecuada a las circunstancias actuales.

VI.- Coordinar la gestión de apoyos específicos, como ayudas funcionales (prótesis, sillas de ruedas), becas escolares, o acceso a programas de salud y movilidad, facilitando trámites gubernamentales.

VII.- Dar seguimiento a los casos atendidos y vigilar la correcta aplicación de los programas y recursos, manteniendo un padrón actualizado de beneficiarios.

VIII.- Participar en la coordinación de acciones de asistencia social en situaciones de emergencia o desastre que afecten a estos grupos.

IX.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, La Dirección y así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Del Deportivo Soraya Jiménez

I.- Supervisar al personal administrativo del deportivo Soraya Jiménez

II.- Asignar tareas del mantenimiento del deportivo.

III.- Reuniones permanentes con las ligas que usan los espacios deportivos.

IV.- Administrar los espacios deportivos con los que cuenta el deportivo que solicitan los usuarios, instancias educativas y de gobierno.

V.- Brindar la atención adecuada al agropecuario en cuanto a alimentación y salud de las diferentes especies de animales con las que se cuenta

VI.- Realizar las demás atribuciones que la Presidenta le asigne, La Dirección y así como aquellas previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

De la Dirección de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología y Turismo

I.- Formular, ejecutar y evaluar programas y proyectos encaminados a mejorar la calidad educativa, la promoción cultural, el impulso a la ciencia y la tecnología, y el desarrollo turístico local;

II.- Promover la participación ciudadana en actividades que fortalezcan la identidad municipal, los valores cívicos y la cohesión social;

III.- Coordinar la operación de los servicios y espacios culturales, bibliotecas, módulos multifuncionales y casas de cultura del municipio;

IV.- Fomentar el acceso a la educación, la cultura y la ciencia como derechos fundamentales de la población;

V.- Impulsar la vinculación con instituciones educativas, culturales, científicas y turísticas, tanto públicas como privadas, para fortalecer la colaboración interinstitucional;

VI.- Preservar, promover y difundir las tradiciones, expresiones culturales y artísticas que integran el patrimonio histórico y social del municipio;

VII.- Promover la capacitación, innovación y profesionalización del personal y de la comunidad en temas educativos, artísticos, tecnológicos y turísticos;

VIII.- Diseñar estrategias de comunicación y difusión para dar a conocer las actividades educativas, culturales y turísticas del municipio;

IX.- Gestionar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales, garantizando su uso eficiente y transparente;

X.- Coadyuvar con otras dependencias municipales, estatales y federales en la implementación de programas y acciones en materia de educación, cultura, ciencia, tecnología y turismo;

XI.- Supervisar el adecuado funcionamiento de las unidades administrativas adscritas a la Dirección, asegurando el cumplimiento de los planes y programas establecidos;

XII.- Evaluar periódicamente los resultados de las acciones emprendidas, a fin de fortalecer la mejora continua y la rendición de cuentas; y

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

De la Coordinación de Educación

- I.-** Proponer al titular de la Dirección los programas, proyectos y estrategias en materia educativa;
- II.-** Coordinar la ejecución de actividades educativas en escuelas, instituciones y comunidades del municipio;
- III.-** Supervisar las acciones de los departamentos de Bibliotecas y Vinculación con Investigación;
- IV.-** Realizar diagnósticos y estudios para identificar necesidades educativas en el territorio municipal;
- V.-** Gestionar la atención a solicitudes, convenios y apoyos educativos en coordinación con instancias estatales y federales;
- VI.-** Promover campañas de alfabetización, inclusión y permanencia escolar;
- VII.-** Elaborar reportes e informes periódicos sobre las actividades desarrollada; y
- VIII.-** Las demás que le asigne la Dirección y la normatividad vigente aplicable.

Del Departamento de Bibliotecas Municipales

- I.-** Coordinar y supervisar las actividades de las bibliotecas municipales;
- II.-** Implementar programas de fomento a la lectura, alfabetización y acceso a la información;
- III.-** Organizar actividades culturales y educativas como talleres, círculos de lectura y campañas de promoción lectora;
- IV.-** Gestionar los recursos materiales y técnicos necesarios para el funcionamiento de las bibliotecas;
- V.-** Mantener actualizado el acervo bibliográfico y promover su uso responsable;
- VI.-** Rendir informes periódicos sobre las actividades realizadas; y

VII.- Las demás que le asigne la Dirección y la normatividad vigente aplicable.

De la Unidad de Vinculación con Investigación

I.- Establecer relaciones de colaboración con instituciones educativas, científicas y tecnológicas;

II.- Fomentar proyectos de investigación e innovación aplicados al desarrollo municipal;

III.- Coordinar la realización de conferencias, foros, talleres y mesas de trabajo en materia científica y tecnológica;

IV.- Promover la formación y actualización del personal municipal en temas de innovación y ciencia aplicada;

V.- Difundir los resultados de las investigaciones y su aplicación en políticas públicas locales; y

VI.- Las demás que le asigne la Dirección y la normatividad vigente aplicable.

De la Coordinación de Arte y Cultura

I.- Planear, organizar y coordinar actividades culturales y artísticas en el municipio;

II.- Supervisar el funcionamiento de la Casa de Cultura, los Módulos Multifuncionales y el Departamento de Tradiciones y Turismo;

III.- Promover la participación ciudadana en eventos culturales y formativos;

IV.- Administrar los espacios culturales municipales, garantizando su buen uso y conservación;

V.- Coordinar la difusión y promoción de las actividades culturales locales; y

VI.- Las demás que le sean encomendadas por la Dirección, y aquellas disposiciones jurídicas aplicables.

Del Departamento de Preservación de Tradiciones y Fomento al Turismo

- I.- Promover la preservación y difusión de las tradiciones y costumbres del municipio;
- II.- Diseñar y coordinar estrategias de promoción turística local;
- III.- Impulsar eventos que fortalezcan la identidad y el sentido de pertenencia comunitario;
- IV.- Coordinar la participación de la comunidad en festividades, ferias y actividades culturales;
- V.- Gestionar la promoción de los espacios turísticos municipales ante autoridades y organismos externos;
- VI.- Presentar informes de las actividades y resultados alcanzados.; y
- VII.- Las demás que le sean encomendadas por la Coordinación, y aquellas disposiciones jurídicas aplicables.

Del Departamento de Coordinación de Módulo

- I.- Coordinar la operación y funcionamiento de los módulos multifuncionales del municipio;
- II.- Diseñar proyectos y programas de impacto educativo, cultural y comunitario;
- III.- Supervisar las actividades de talleres y capacitaciones en cada módulo;
- IV.- Elaborar informes sobre los resultados obtenidos y su impacto social;
- V.- Fomentar la participación ciudadana en los programas implementados; y
- VI.- Las demás que le sean encomendadas por la Coordinación, y aquellas disposiciones jurídicas aplicables.

De la Unidad de Casa de Cultura

- I.-** Fomentar la educación y formación artística mediante talleres, cursos y actividades culturales.
- II.-** Promover la participación de la comunidad en programas culturales y artísticos.
- III.-** Organizar exposiciones, presentaciones y eventos de integración social.
- IV.-** Brindar espacios de desarrollo cultural inclusivo para todos los sectores de la población.
- V.-** Rendir informes sobre los resultados y participación en las actividades desarrolladas.
- VI.-** Las demás que le sean encomendadas por la Coordinación, y aquellas disposiciones jurídicas aplicables.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Del Director

- I.-** Elaborar e implementar políticas para promover el desarrollo social, la equidad y la igualdad.
- II.-** Ejecutar programas específicos para grupos vulnerables, como programas de atención a la juventud, de salud, educación y recreación.
- III.-** Coordinar y dirigir la ejecución de programas sociales federales, estatales y municipales.
- IV.-** Gestionar programas para mejorar la calidad de vida, incluyendo la seguridad alimentaria y la prevención de la salud.
- V.-** Mantener actualizado el padrón de beneficiarios de los programas sociales que se ejecutan.
- VI.-** Coordinar con otras dependencias federales, estatales y municipales para la ejecución de programas sociales.

VII.- Concertar con organizaciones no gubernamentales y otras instancias para canalizar la atención a las demandas sociales.

VIII.- Proporcionar asesoría y orientación a la ciudadanía sobre los programas sociales disponibles.

IX.- Promover y fomentar la participación ciudadana en los programas sociales; y

X.- Las demás que le sean encomendadas por la Presidenta Municipal, y aquellas disposiciones jurídicas aplicables.

De la Secretaria

I.- Recibir oficios provenientes de instituciones o áreas administrativas del gobierno;

II.- Generar oficios para las diferentes instituciones o áreas administrativas del gobierno;

III.- Agendar las actividades a realizar de la dirección, coordinación, así como de los dos departamentos adyacentes de la dirección general;

IV.- Atender al público;

V.- Capturar tarjetas de salud en el portal del gobierno del Estado de México;

VI.- Acompañar al Director General de la Dirección de Bienestar Social a las entregas de los diferentes programas sociales;

VII.- Revisar y ordenar la documentación entregada por los solicitantes a beneficiarios de los programas sociales;

VIII.- Archivar la documentación elaborada y la que se recibió;

IX.- Elaborar credenciales de discapacidad;

X.- Elaborar y entregar tarjetas de salud;

XI.- Entregar despensas del programa Alimentando Corazones; y

XII.- Las demás que encomiende el Director.

Del Auxiliar A

- I.-** Ser el enlace con las oficinas de Mejora Regulatoria, Transparencia y UIPPE;
- II.-** Entregar información en tiempo y forma para esta oficina;
- III.-** Acudir a los cursos, reuniones o capacitaciones que generen estas dependencias;
- IV.-** Atender al público dando información de todos los asuntos relacionados con los programas que ofrece la Dirección General de Bienestar Social;
- V.-** Acompañar al Director en la entrega de apoyos; y
- VI.-** Las demás que encomiende la Secretaría.

Del Auxiliar B

- I.-** Realizar censos en campo de los diferentes lugares estratégicos o de población objetivo para los beneficios de los proyectos de bienestar social.
- II.-** Realizar padrones de beneficiarios y constantemente los actualiza para la funcionalidad y entregas de apoyo certeros.
- III.-** Atender al público aclarando dudas o informando sobre los programas de bienestar social.
- IV.-** Acompañar al director a los diferentes eventos de entrega de programas sociales.
- V.-** Formar parte de los comités de entrega de programas sociales.
- VI.-** Ordenar los diferentes apoyos en especie que la Dirección General de Bienestar Social entrega.
- VII.-** Las demás que encomiende la Secretaría.

Del Auxiliar C

I.- Apoyar a la secretaria, auxiliar a y auxiliar b en sacar copias, imprimir y archivar documentación generada por las diferentes áreas o de las misma Dirección;

II.- Atender y canalizar al público solicitante;

III.- Aclarar dudas y da acompañamiento para realizar los trámites necesarios para beneficiarios de los programas sociales;

IV.- Capturar las tarjetas de salud en la plataforma del gobierno del Estado de México;

V.- Acompañar al Director en la entrega de programas sociales o apoyos específicos;

VI.- Formar parte del comité de ordenamiento y entrega de los apoyos a las personas beneficiadas; y

VII.- Las demás que encomiende la Secretaría.

VALIDACIÓN.

Lic. Martha Guerrero Sánchez

Presidenta Municipal Constitucional de La Paz, Estado de México.

Dr. Sotero Vergara Benítez

Secretario del H. Ayuntamiento de La Paz, Estado de México.

Lic. Gabriel Jesús Aguilera Ramírez

Secretario Técnico de Gabinete del H. Ayuntamiento de La Paz, Estado de México.

Lic. Fabián Martínez Lembrino

Contralor Interno Municipal del H. Ayuntamiento de La Paz, Estado de México.

RÚBRICA

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE LA PAZ PERÍODO 2025-2027

MARTHA GUERRERO SÁNCHEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL

HÉCTOR ESTRADA BALTAZAR
PRIMER SÍNDICO

MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ ROBLES
PRIMERA REGIDORA

KEVIN ÁNGEL MÉNDEZ RAMÍREZ
SEGUNDO REGIDOR

ROSA ITZAYANA RICO MÉNDEZ
TERCERA REGIDORA

NELLY ELVIRA GONZÁLEZ RASGADO
CUARTA REGIDORA

MALENI MONDRAGÓN ARREDONDO
QUINTA REGIDORA

BRENDA ALEJANDRA CORONEL LÓPEZ
SEXTA REGIDORA

SERGIO RODRIGO FARFÁN ALEGRÍA
SÉPTIMO REGIDOR

IRENE MONTIEL GONZÁLEZ
OCTAVA REGIDORA

RAYMUNDO MORENO IBAÑEZ
NOVENO REGIDOR

SOTERO VERGARA BENÍTEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Gaceta MUNICIPAL

HONORABLE AYUNTAMIENTO DE LOS REYES LA PAZ, ESTADO DE MÉXICO
ADMINISTRACIÓN 2025 - 2027

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



H. AYUNTAMIENTO
DE LA PAZ
2025 - 2027