

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN DE LA
DIRECCIÓN DE BIENESTAR
E INCLUSIÓN SOCIAL
DEL AYUNTAMIENTO DE
IXTAPALUCA 2022-2024**

CONTENIDO

I. PRESENTACIÓN	I-3
II. INTRODUCCIÓN	II-4
III. MARCO JURÍDICO	III-5
IV. MISION, VISION Y VALORES	IV-6
V. OBJETIVO.....	V-9
VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	VI-10
VII. ORGANIGRAMA	VII-11
VIII. INVENTARIO DE PUESTOS.....	VIII-12
IX. DESCRIPCION DE PUESTOS.....	IX-13
X. VALIDACIÓN	X-36
XI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN	XI-37
XII. EDICIONES	XII-38

I. PRESENTACIÓN

El Plan de Desarrollo Municipal, en su pilar 1 “Social” establece como prioridad para Ixtapaluca lograr el desarrollo óptimo para las familias y conservar ese estado para todas y cada una de las mismas. Será a través de las acciones comprendidas en el pilar ya referido que el actual gobierno municipal impulsará la economía protegiendo las fuentes de trabajo, especialmente las de las mujeres y adultos mayores, personas con discapacidad y en general en estado de indefensión.

Considerando los preceptos anteriores, la Dirección de Bienestar e Inclusión Social elaboró el presente Manual de Organización, con los objetivos de regir y priorizar el cumplimiento de las atribuciones y facultades que le confiere el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal, pero sobre todo con el objetivo de fortalecer y mejorar la administración pública municipal, elevando la calidad de los servicios que se brindan a la ciudadanía, volviendo más eficiente el uso del recurso público, garantizando la fluidez y frecuencia de la rendición de cuentas. El presente se encuentra estructurado 12 apartados, en los que se encuentran desde la introducción hasta las hojas de actualización

Es menester mencionar que el presente documento es resultado del trabajo conjunto de la Dirección de Bienestar e Inclusión Social y de la Dirección de Planeación, Programación y Evaluación, quien ha establecido los aspectos metodológicos básicos para una organización administrativa flexible y eficaz.

Atentamente

Lic. Gustavo Díaz Romero

Director de Bienestar e Inclusión Social

II. INTRODUCCIÓN

Los principios de bienestar que impulsa el Gobierno Municipal a través de la Dirección de Bienestar e Inclusión Social, debe estar orientada a la generación y fortalecimiento de oportunidades que beneficien a toda la población de Ixtapaluca sin distinción alguna, priorizando mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad y en estado de indefensión alguno; la política de desarrollo social debe entonces de elevar la calidad de vida de los habitantes de esta demarcación, buscando eliminar de manera progresiva las brechas de desigualdad que ha generado el mal ejercicio de gobierno.

A razón de lo anterior y con el fin de priorizar el bienestar social en concordancia con los preceptos constitucionales de desarrollo social, la Ley General de Desarrollo Social, la Ley de Desarrollo Social del Estado de México y las disposiciones de la Agenda 2030, el gobierno municipal ha establecido dentro del diagrama estructural la Dirección de Bienestar e Inclusión Social, centrando sus actividades a través del uso efectivo del recurso público para poder beneficiar a la población en el ámbito municipal, pero con el apoyo del gobierno estatal y federal.

En la actual administración 2022-2024, se ha rediseñado la estructura de la Dirección de Bienestar, otrora Desarrollo Social, pues se ha agregado la Coordinación de Inclusión, que integra la atención prioritaria a miembros de la comunidad LGBTTTQI, que se suma a la jefatura de Programas de Vivienda y la Jefatura de Programas Municipales.

El presente Manual de Organización concentra la base jurídica y administrativa que rige el funcionamiento de esta Dirección, pues describe de manera específica la estructura organizacional al interior de la misma, especificando funciones, responsabilidades, prioridades y estrategias para el personal adscrito a la misma, con el fin de lograr el tránsito a la nueva gestión pública.

III. MARCO JURÍDICO

Ámbito	Nombre
FEDERAL	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
	Ley General de Desarrollo Social
	Ley Federal para prevenir y eliminar la discriminación
	Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
	Ley General de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.
	Ley para la Protección de las Niñas, Niños y Adolescentes.
	Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
	Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
ESTATAL	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
	Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
	Ley de Desarrollo Social del Estado de México y Municipios
	Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México
	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
	Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
	Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de México.
MUNICIPAL	Bando Municipal de Ixtapaluca.
	Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Ixtapaluca.
	Reglamento de Mejora Regulatoria de Ixtapaluca
	Código de Ética del Municipio de Ixtapaluca

IV. MISION, VISION Y VALORES

Misión Municipal

“Brindar la prestación de los servicios públicos municipales conforme lo enmarca la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; de manera asequible, universal e incluyente, eficiente y eficazmente; con ello atenuar las condiciones sociales, políticas, económicas, culturales y ambientales de Ixtapaluca; así impulsar y lograr la transformación deseada para las nuevas y actuales generaciones ixtapaluquenses.”

Misión Dirección de Bienestar e Inclusión Social

Materializar los objetivos de la política municipal de bienestar y desarrollo así como brindar atención oportuna, eficiente y de calidad a la población. Generar las condiciones adecuadas que logren impulsar la equidad de derechos y oportunidades para la consecución del desarrollo y la disminución de las brechas de desigualdad entre colonias pero sobre todo entre personas, logrando de esta manera disminuir los índices de vulnerabilidad y marginación.

Visión Municipal

“Ser un Municipio predominante y en permanente transformación, destacado y en constante modernización en todos los ámbitos de la vida municipal, que alcance un bienestar y desarrollo social, cultural, político, ambiental y económico deseado, así como ser, un municipio insignia de la Cuarta Transformación, nacional estatal, regional y local.”

Visión Dirección de Bienestar e Inclusión Social

Que al finalizar la presente administración la Dirección de Bienestar e Inclusión se haya consolidado como un área administrativa profesional en el servicio público, cubriendo, a través de la nueva gestión pública, los objetivos municipales de desarrollo y bienestar social.

Valores

En concordancia con el Plan de Desarrollo Municipal para Ixtapaluca 2022-2024, los valores que rigen a esta Dirección de Bienestar e Inclusión Social y a toda la administración municipal son los siguientes:

- **Honestidad:** Los servidores públicos adscritos a esta Dirección deben observar transparencia en el manejo y uso de los recursos materiales y financieros designados para los objetivos sociales de la misma.
- **Profesionalismo:** Cada uno de los servidores públicos adscritos a esta Dirección conservan el compromiso de atender responsable y eficazmente a los ciudadanos que acudan a las oficinas en el afán de cumplir los objetivos trazados al inicio de la administración.
- **Justicia:** Atención a cada una de las demandas poblacionales con estricto apego al derecho vigente.
- **Lealtad:** Conservar el espíritu de solidaridad con el pueblo y fortalecer el trabajo transversal de equipo sin buscar beneficios personales sino consolidar objetivos colectivos.
- **Ética:** Entender que la Administración Pública es la organización municipal más importante y que demanda nuestro mayor esfuerzo, compromiso y enfoque de resultados, servir con responsabilidad pública, la demanda y atención de los derechos de quienes nos debemos a la población de Ixtapaluca.
- **Respeto:** Trato digno y justo que permita la convivencia en paz.
- **Tolerancia:** Ser capaces de respetar, aceptar y reconocer las diferencias de los demás, entender sus expresiones y actitudes, así como la diversidad respecto a su personalidad, cultura y variantes físicas.
- **Transparencia:** Garantizar el acceso a la información de cualquier índole que maneje la Dirección en materia del cumplimiento de sus objetivos, en el interés legítimo de quienes así lo soliciten, protegiendo bajo protocolo los datos personales, la vida privada, la imagen y la intimidad en términos que establezca la ley.

- **Compromiso:** Total disposición para transformar las promesas de gobierno en realidad, poniendo todas las capacidades en el orden del cumplimiento de los objetivos municipales.
- **Imparcialidad:** Evitar el conflicto de intereses bajo cualquier situación o circunstancia.
- **Integridad:** Rectitud y transparencia en el actuar como servidores públicos.

V. OBJETIVO

Planear, ejecutar, dirigir y al final evaluar lo relacionado a agenda pública de desarrollo social y bienestar, lo anterior se realizará mediante el correcto uso presupuestario y la materialización de programas sociales que disminuyan las brechas de desigualdad y rezago.

VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

1. Dirección de Bienestar e Inclusión Social
 - a. Subdirección de Bienestar e Inclusión Social
 - i. Coordinación de Planeación, Programación y Evaluación
 - ii. Coordinación de Programas Municipales
 - iii. Coordinación de Programas de Vivienda
 - iv. Coordinación de Programas Estatales
 - v. Coordinación de Programas Federales
 - vi. Coordinación de Diversidad.

VII. ORGANIGRAMA



VIII. INVENTARIO DE PUESTOS

N°	Nombre del Puesto	Plazas por puesto	Total de Plaza
1	Director de Bienestar e Inclusión Social	1	1
2	Subdirector de Bienestar e Inclusión Social	1	1
3	Coordinador de Planeación, Programación y Evaluación	1	1
4	Coordinador (a) de Programas Municipales	1	1
5	Coordinador (a) de Programas de Vivienda	1	1
6	Coordinador (a) de Programas Estatales	1	1
7	Coordinador (a) de Programas Federales	1	1
8	Coordinador (a) de Diversidad	1	1

IX. DESCRIPCION DE PUESTOS

A) Director de Bienestar e Inclusión Social



Objetivo

Coordinar la política de desarrollo social para el combate a la pobreza, el rezago y la discriminación, así como ejecutar las obras de infraestructura social básica; y de normar y coordinar la prestación de servicios de asistencia pública y social.

Funciones

- Establecer, dirigir, coordinar y controlar la política municipal en materia de desarrollo social y combate a la pobreza, en los términos de la legislación aplicable y de conformidad con los objetivos, metas y políticas del Plan Municipal de Desarrollo de Ixtapaluca 2022-2024.
- Cuantificar, determinar y proponer, en coordinación con las instancias competentes, los recursos públicos necesarios para generar los programas y acciones que atiendan las necesidades básicas de la población vulnerable del municipio;

- Ejecutar los programas, proyectos y acciones municipales en materia de desarrollo social, de manera coordinada con las instancias correspondientes;
- Proponer e impulsar acciones y obras para el desarrollo comunitario, en coordinación con otras dependencias administrativas del municipio;
- Auxiliar o representar al Presidente Municipal, en el ámbito de su competencia, en la coordinación con las dependencias correspondientes en materia de desarrollo social de los Gobiernos Estatal y Federal en la ejecución de sus programas y acciones en el territorio municipal;
- Asistir al Presidente Municipal en el convenio de acciones con otros municipios de la entidad, así como con organismos públicos descentralizados federales, estatales y municipales, en materia de desarrollo social;
- Integrar los padrones respectivos de beneficiarios de los programas de desarrollo social municipal;
- Informar a la ciudadanía de las políticas, programas y acciones de desarrollo social que ejecuten; así como sobre la aplicación de los recursos y evolución de cada uno de estos programas, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- Concertar acciones con los sectores no gubernamental, social y privado en materia de desarrollo social;
- Establecer mecanismos para incluir la participación de la sociedad civil organizada y de la ciudadanía en general, para la ejecución de programas y acciones de desarrollo social;
- Promover la cultura de los grupos étnicos asentados en el territorio municipal y fomentar el desarrollo social de los mismos;
- Fomentar y proponer acciones de desarrollo.
- Las demás que señale la Ley de Desarrollo Social del Estado de México, su reglamento y las disposiciones jurídicas aplicables.
- Fungir como Enlace de Mejora Regulatoria, para coordinar, articular y vigilar el cumplimiento de la política de mejora regulatoria del Municipio de acuerdo con la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios;
- Fungir como Servidor Público habilitado para apoyar, gestionar y entregar la información o datos personales que se ubiquen en la misma, a sus respectivas unidades de transparencia; respecto de las solicitudes presentadas y aportar en primera instancia el fundamento y motivación de la clasificación de la información;

- Las demás que le sean conferidas y atribuidas por la presidencia, en el cumplimiento de sus atribuciones.

Perfil Profesional**NIVEL ACADÉMICO:**

- Título de Licenciatura en Economía Ciencias Políticas y Administración Pública, preferentemente.
- Conocimientos específicos en Administración Pública, Planeación Estratégica, Procesos Administrativos y Conocimiento de Evaluación por Objetivos.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia en funciones directivas, preferentemente en el Servicio Público, mínima de 3 años
- Manejo, capacidad y habilidad para la conducción de presupuestos
- Control financiero para realizar informes y
- Manejo de técnicas de planeación estratégica a corto, mediano y largo plazos.

COMPETENCIAS LABORALES:

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo
- Manejo de personal
- Toma de decisiones y don de mando

APTITUDES:

- Responsabilidad
- Profesionalismo
- Puntualidad
- Disponibilidad
- Trato amable
- Buena presentación
- Honestidad
- Discreción.

Responsabilidades.**EN EL MANEJO DE PERSONAL:**

- DIRECTOS:** Subdirector y Coordinadores.
- INDIRECTOS:** Demás personal adscrito a la Dirección.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

- Es responsable del resguardo de los bienes muebles e inmuebles de la Dirección, así como dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a ésta.

EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

- Es responsable de guardar la información que genera y administra la Dirección, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

- Es responsable de proponer el anteproyecto de presupuesto así como es responsable del presupuesto asignado y ejercido.

B) Subdirector de Bienestar e Inclusión Social



Objetivo

Ejecutar, dirigir y controlar la política en materia de desarrollo social, así como de someter a la aprobación de la o el titular de la Dirección los estudios, proyectos, asuntos, ejecución y evaluación de los programas a cargo de la Dirección, así como de rendir los informes mensuales y anuales de las actividades encomendadas a la Subdirección.

Funciones

- Someter a consideración de la o el titular de la Dirección las estrategias para la atención oportuna de la población en situación de pobreza y vulnerabilidad en el Estado en congruencia con la política federal y estatal de desarrollo social, con la finalidad de dar cumplimiento con lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo de Ixtapaluca 2022-2024.
- Tiene a su cargo la administración de recursos humanos y materiales de la Dirección de Bienestar e Inclusión Social. Dirige, supervisa y delega responsabilidades al personal, con la finalidad de alcanzar los objetivos programados.
- Verificar la integración del padrón único de beneficiarios(as) de los programas sociales en el Municipio, con el propósito de comprobar la

existencia física de las bases de datos a cargo de las áreas administrativas de la Dirección.

- Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.

Perfil Profesional

NIVEL ACADÉMICO:

- Título de Licenciatura en Ciencias Sociales.
- Conocimientos específicos en Administración Pública, Planeación Estratégica, Procesos Administrativos y Conocimiento de Evaluación por Objetivos.
- Procesos estadísticos, de probabilidad y técnicas de muestreo.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia en funciones directivas, preferentemente en el Servicio Público, mínima de 3 años
- Manejo, capacidad y habilidad para la conducción de presupuestos
- Control financiero para realizar informes y
- Manejo de técnicas de planeación estratégica a corto, mediano y largo plazos.

COMPETENCIAS LABORALES:

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo
- Manejo de personal
- Toma de decisiones y don de mando

APTITUDES:

- Responsabilidad
- Profesionalismo
- Puntualidad
- Disponibilidad
- Trato amable
- Buena presentación
- Honestidad
- Discreción.

Responsabilidades.

EN EL MANEJO DE PERSONAL:

- DIRECTOS: No Aplica.
- INDIRECTOS: Coordinadores y el demás personal adscrito a la Dirección.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su dirección.

EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

- Es responsable de guardar discreción de la información que genera y administra la dirección, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

Es responsable del presupuesto asignado y ejercido.

C) Coordinador de Planeación, Programación y Evaluación.



Objetivo

Coordinar, programar y evaluar las soluciones a la agenda pública municipal en materia de desarrollo social y bienestar en el afán de conseguir los objetivos propuestos.

Funciones

- Someter a consideración de la o el titular de la Dirección y la Subdirección, las estrategias para la atención oportuna de la población en situación de pobreza y vulnerabilidad en el Municipio en congruencia con la política federal y estatal de desarrollo social, con la finalidad de dar cumplimiento con lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal.
- Establecer mecanismos que permitan dar seguimiento a las actividades que realiza la Dirección de Bienestar e Inclusión Social y de esta manera tener un control preciso de las actividades que faltan por realizar.
- Evaluar los resultados de las acciones instrumentadas por parte de la Dirección en materia de desarrollo social con el fin de rendir informes de los avances en el combate a la marginación social a la o el titular de la Dirección de Bienestar e Inclusión Social.

- Fungir como enlace con la Dirección de Planeación, Programación y Evaluación.

Perfil Profesional

NIVEL ACADÉMICO:

- Licenciatura en Administración Pública y/o Ciencias Políticas o Sociales a fines.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia en Servicio Público, mínima de 2 años.
- Manejo, capacidad y habilidad para trabajo en equipo.
- Manejo de la normatividad estatal y federal en materia de desarrollo social así como en materia presupuestaria

COMPETENCIAS LABORALES:

- Liderazgo y organización
- Manejo de persona
- Toma de decisiones y don de mando
- Facilidad de comunicación
- Facilidad para cuestiones técnicas.

APTITUDES:

- Responsabilidad
- Puntualidad
- Trato amable
- Buena Presentación
- Honestidad
- Discreción
- Facilidad de palabra
- Dinamismo
- Compañerismo
- Lealtad
- Respeto.

EN EL MANEJO DEL PERSONAL:

- Personal adscrito a la coordinación.
- Indirectos: no aplica.

EN EL MOBILIARIO Y EQUIPO:

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

- Es responsable de guardar discreción de la información que genera y administra su área.

EN EL MANEJO DE PRESUPUESTO:

Es responsable del presupuesto asignado y ejercido.

D) Coordinador de Programas Municipales



Objetivo
Coordinar, dirigir, ejecutar y difundir los programas sociales vinculados a la promoción del desarrollo social en el Municipio.
Funciones
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar al personal encargado de llevar a las comunidades la ejecución de los programas sociales municipales. • Vigilar el cumplimiento de las reglas de operación de los programas. • Mantener actualizado el padrón de beneficiarios. • Informar al titular de la Dirección y al Coordinador de Evaluación sobre el estado que guarda el programa mediante informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales.
Perfil Profesional
NIVEL ACADÉMICO: <input type="checkbox"/> Licenciatura en Administración Pública y/o Ciencias Políticas o Sociales a fines. <input type="checkbox"/> Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia en Servicio Público, mínima de 2 años.
- Manejo, capacidad y habilidad para trabajo en equipo.
- Manejo de la normatividad estatal y federal en materia de desarrollo social.

COMPETENCIAS LABORALES:

- Liderazgo y organización
- Manejo de persona
- Toma de decisiones y don de mando
- Facilidad de comunicación
- Facilidad para cuestiones técnicas.

APTITUDES:

- Responsabilidad
- Puntualidad
- Trato amable
- Buena Presentación
- Honestidad
- Discreción
- Facilidad de palabra
- Dinamismo
- Compañerismo
- Lealtad
- Respeto.

EN EL MANEJO DEL PERSONAL:

- Directos: Personal adscrito a la coordinación.
- Indirectos: no aplica.

EN EL MOBILIARIO Y EQUIPO:

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

- Es responsable de guardar discreción de la información que genera su área.

EN EL MANEJO DE PRESUPUESTO:

- Es responsable del presupuesto asignado y ejercido.

E) Coordinador de Programas de Vivienda



Objetivo

Coordinar, dirigir, ejecutar y difundir los programas sociales en materia de vivienda y vinculados a la promoción del desarrollo social en el Municipio.

Funciones

- Coordinar al personal encargado de llevar a las comunidades la ejecución de los programas sociales municipales.
- Vigilar el cumplimiento de las reglas de operación de los programas.
- Mantener actualizado el padrón de beneficiarios.
- Informar al titular de la Dirección y al Coordinador de Evaluación sobre el estado que guarda el programa mediante informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales.

Perfil Profesional

NIVEL ACADÉMICO:

- Licenciatura en Administración Pública y/o Ciencias Políticas o Sociales a fines.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia en Servicio Público, mínima de 2 años.
- Manejo, capacidad y habilidad para trabajo en equipo.
- Manejo de la normatividad estatal y federal en materia de desarrollo social.

COMPETENCIAS LABORALES:

- Liderazgo y organización
- Manejo de persona
- Toma de decisiones y don de mando
- Facilidad de comunicación
- Facilidad para cuestiones técnicas.

APTITUDES:

- Responsabilidad
- Puntualidad
- Trato amable
- Buena Presentación
- Honestidad
- Discreción
- Facilidad de palabra
- Dinamismo
- Compañerismo
- Lealtad
- Respeto.

EN EL MANEJO DEL PERSONAL:

- Directos: Personal adscrito a la coordinación.
- Indirectos: no aplica.

EN EL MOBILIARIO Y EQUIPO:

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

- Es responsable de guardar discreción de la información que genera y administra su área.

EN EL MANEJO DE PRESUPUESTO:

Es responsable del presupuesto asignado y que ejercita.

F) Coordinador de Programas Estatales



Objetivo

Coordinar, dirigir, ejecutar y difundir los programas sociales federales, vinculados a la promoción del desarrollo social en el Municipio.

Funciones

Proponer la gestión de programas sociales estatales en materia de desarrollo social;

- Ejecutar los programas sociales estatales con apego a las reglas de operación, que le correspondan;
- Integrar y mantener actualizado el padrón de beneficiarios de cada uno de los programas de desarrollo social que ejecute;
- Coordinarse con la Secretaría de Desarrollo Social del Estado de México y demás organismos correspondientes a ésta;

- Dar seguimiento y vigilancia de las solicitudes de incorporación a los programas de desarrollo social estatal;
- Informar al Director sobre el avance de los programas de desarrollo social que tiene encomendados;
- Promover la participación ciudadana en los Programas Sociales Estatales en el Municipio;
- Coordinarse con las Unidades Administrativas municipales y/o estatales en caso de ser necesario, para la ejecución de los programas;
- Proporcionar asesoría y orientación, respecto a los programas de desarrollo social que tenga a su cargo;
- Las demás que le sean conferidas y atribuidas por la presidencia, en el cumplimiento de sus atribuciones.

Perfil Profesional

NIVEL ACADÉMICO:

- Licenciatura en Administración Pública y/o Ciencias Políticas o Sociales a fines.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia en Servicio Público, mínima de 2 años.
- Manejo, capacidad y habilidad para trabajo en equipo.
- Manejo de la normatividad estatal en materia de desarrollo social.

COMPETENCIAS LABORALES:

- Liderazgo y organización
- Manejo de persona
- Toma de decisiones y don de mando
- Facilidad de comunicación
- Facilidad para cuestiones técnicas.

APTITUDES:

- Responsabilidad
- Puntualidad
- Trato amable
- Buena Presentación
- Honestidad
- Discreción
- Facilidad de palabra
- Dinamismo

- Compañerismo
- Lealtad
- Respeto.

EN EL MANEJO DEL PERSONAL:

- Directos: Personal adscrito a la coordinación.
- Indirectos: no aplica.

EN EL MOBILIARIO Y EQUIPO:

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

- Es responsable de guardar discreción de la información que genera y administra su área.

EN EL MANEJO DE PRESUPUESTO:

- Es responsable del presupuesto asignado y que ejercita.

G) Coordinador de Programas Federales



Descripción General

Coordinar, dirigir, ejecutar y difundir los programas sociales federales, vinculados a la promoción del desarrollo social en el Municipio.

Funciones

- Proponer la gestión de programas sociales federales en materia de desarrollo social;
- Ejecutar los programas sociales federales con apego a las reglas de operación, que le correspondan;
- Integrar y mantener actualizado el padrón de beneficiarios de cada uno de los programas sociales federales de desarrollo social que ejecute;
- Coordinar con las dependencias correspondientes de la Administración Pública Federal;
- Dar seguimiento y vigilar las solicitudes de incorporación a los programas federales de desarrollo social;

- Evaluar e informar al Director de desarrollo social sobre el avance de los programas federales en la materia;
- Promover la participación ciudadana en los programas sociales federales en el Municipio;
- Coordinarse con dependencias administrativas municipales, para la ejecución de los programas federales;
- Proporcionar asesoría y orientación, respecto a los programas sociales federales de desarrollo social que tenga a su cargo;
- Las demás que le sean conferidas y atribuidas por la presidencia, en el cumplimiento de sus atribuciones.

Perfil Profesional

NIVEL ACADÉMICO:

- Licenciatura en Administración Pública y/o Ciencias Políticas o Sociales a fines.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia en Servicio Público, mínima de 2 años.
- Manejo, capacidad y habilidad para trabajo en equipo.
- Manejo de la normatividad federal en materia de desarrollo social.

COMPETENCIAS LABORALES:

- Liderazgo y organización
- Manejo de persona
- Toma de decisiones y don de mando
- Facilidad de comunicación
- Facilidad para cuestiones técnicas.

APTITUDES:

- Responsabilidad
- Puntualidad
- Trato amable
- Buena Presentación
- Honestidad
- Discreción
- Facilidad de palabra
- Dinamismo
- Compañerismo
- Lealtad

Respeto.

EN EL MANEJO DEL PERSONAL:

- Directos: Personal adscrito a la coordinación.
- Indirectos: No aplica.

EN EL MOBILIARIO Y EQUIPO:

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

- Es responsable de guardar discreción de la información que genera y administra su área.

EN EL MANEJO DE PRESUPUESTO:

- Es responsable del presupuesto asignado y que ejercita.

H) Coordinador de Diversidad



Descripción General
<p>Coordinar, dirigir, ejecutar y difundir en el Municipio las actividades que beneficien la inclusión y el respeto a las personas sin importar condición física, preferencia sexual o situación económica.</p>
Funciones
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar al personal encargado de llevar a las comunidades la ejecución de los programas sociales municipales. • Vigilar el cumplimiento de las reglas de operación de los programas. • Mantener actualizado el padrón de beneficiarios. • Informar al titular de la Dirección y al Coordinador de Evaluación sobre el estado que guarda el programa mediante informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales.
Perfil Profesional
<p>NIVEL ACADÉMICO: <input type="checkbox"/> Licenciatura en Administración Pública y/o Ciencias Políticas o Sociales a fines.</p>

- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia en Servicio Público, mínima de 2 años.
- Manejo, capacidad y habilidad para trabajo en equipo.
- Manejo de la normatividad federal en materia de desarrollo social.

COMPETENCIAS LABORALES:

- Liderazgo y organización
- Manejo de persona
- Toma de decisiones y don de mando
- Facilidad de comunicación
- Facilidad para cuestiones técnicas.

APTITUDES:

- Responsabilidad
- Puntualidad
- Trato amable
- Buena Presentación
- Honestidad
- Discreción
- Facilidad de palabra
- Dinamismo
- Lealtad
- Respeto.

EN EL MANEJO DEL PERSONAL:

- Directos: Personal adscrito a la coordinación.
- Indirectos: no aplica.

EN EL MOBILIARIO Y EQUIPO:

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

- Es responsable de guardar discreción de la información que genera y administra su área.

EN EL MANEJO DE PRESUPUESTO:

- Es responsable del presupuesto asignado y del que ejercita.

X. VALIDACIÓN

Elaboró	Revisó	Validó	Vo. Bo.
Guillermo Ortega Vázquez Dirección de Bienestar e Inclusión	Lic. Gustavo Díaz Romero Director de Bienestar e Inclusión Social	Mtro. Gerardo Amed bueno Cardoso Director de planeación, programación y evaluación	LCP. Luis Alberto López Hernández Titular de la Oficina de la Presidencia

El presente manual será aprobado por el Ayuntamiento de Ixtapaluca y entrará en vigor una vez publicado en la Gaceta Municipal.

La vigencia del presente manual tendrá validez hasta que se hagan y/o realicen modificaciones, revisiones, actualizaciones de forma y fondo al mismo, tanto en su contenido como en su diseño y sean aprobados por el Ayuntamiento de Ixtapaluca.

XI. HOJA DE ACTUALIZACION

Fecha de actualización	Descripción de la actualización

XII. EDICIONES

EDICIÓN	FECHA DE PUBLICACIÓN
Primera Edición	

Municipio de Ixtapaluca.

© Primera edición: Ayuntamiento de Ixtapaluca, 2017.

© Segunda edición: Ayuntamiento de Ixtapaluca, 2020.

D.R. © Ayuntamiento de Ixtapaluca 2019-2021.

Dirección de Desarrollo Social.

Palacio Municipal.

Municipio Libre No. 1, Colonia Ixtapaluca Centro, C.P. 56530. Ixtapaluca, Estado de México. Teléfono: (55) 5972-8500 Ext. 2060 y 2082

Impreso y elaborado en Ixtapaluca, México.

Queda prohibida la reproducción total o parcial de esta obra por cualquier medio o procedimiento, sin la autorización previa y sólo se realizará ésta mediante el permiso expreso de la fuente y dándole el crédito correspondiente al Ayuntamiento de Ixtapaluca.