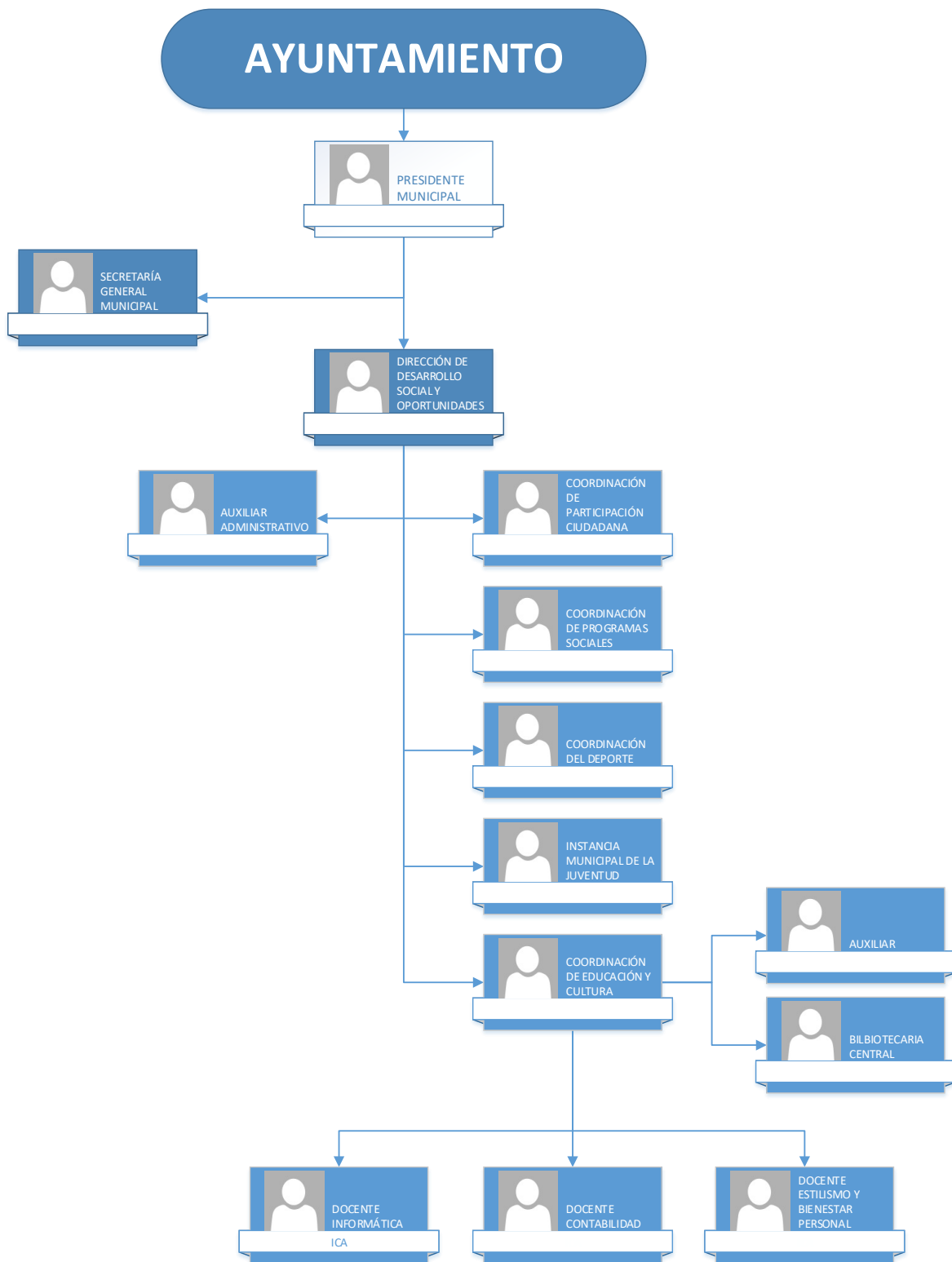




ORGANIGRAMA



| DESCRIPCION DEL PUESTO | | |
|---|--|--|
| | | |
| NOMBRE DEL PUESTO | AREA | DEPARTAMENTO |
| DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL | SECRETARIA MUNICIPAL | DESARROLLO SOCIAL Y OPORTUNIDADES |
| | | |
| OBJETIVO DEL PUESTO | | |
| Ejecutar acciones de orden social para mejorar el modo de vida de los ciudadanos, a través de la operación de programas sociales de los tres órdenes de gobierno. | | |
| ESCOLARIDAD | REQUERIMIENTOS MINIMOS | |
| LICENCIATURA | Conocimientos en administración pública, ejecución y operación de programas sociales, liderazgo y responsabilidad. | |
| UBICACIÓN | PUESTOS QUE DEPENDEN | |
| DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y OPORTUNIDADES | Coordinaciones de deporte, juventud, programas sociales, educación y cultura. | Coordinadores, auxiliares administrativos y secretarías. |
| | | |
| ACTIVIDADES QUE REALIZA | | |
| <p>Coordinar las diferentes áreas para dar cumplimiento a las metas programadas de cada área. Ejecución y supervisión de los programas sociales de las diversas secretarías de los tres órdenes de gobierno. Celebrar convenios con diversas instituciones que ayudan a que los ciudadanos pueden obtener apoyos de diversas índoles</p> <p>Supervisar de manera puntual las coordinaciones las áreas que componen la dirección, para poder dar soluciones a las problemáticas que se presentan. Asistir a las capacitaciones para la ejecución de las reglas de operación de los proyectos del municipio. Gestionar de manera constante recursos que ayuden al Municipio a cumplir con lo establecido en el Plan Municipal de desarrollo en temas de orden social.</p> | | |
| | | |
| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
| | | |
| | | |
| | | |

| DESCRIPCION DEL PUESTO | | |
|---|--|-----------------------------------|
| | | |
| NOMBRE DEL PUESTO | AREA | DEPARTAMENTO |
| COORDINACION DE PARTICIPACION CIUDADANA | DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y OPORTUNIDADES | DESARROLLO SOCIAL Y OPORTUNIDADES |
| | | |
| OBJETIVO DEL PUESTO | | |
| <p>Coordinar y dar seguimiento a los diferentes programas y actividades del área.</p> | | |
| ESCOLARIDAD | REQUERIMIENTOS MINIMOS | |
| LICENCIATURA | Conocimientos básicos de administración pública, organización del tiempo y ejecución de reglas de operación. | |
| UBICACIÓN | PUESTOS QUE DEPENDEN | |
| DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y OPORTUNIDADES | AUXILIAR ADMINISTRATIVO. | |
| | | |
| ACTIVIDADES QUE REALIZA | | |
| <p>Control de gestión de los delegados municipales. Seguimiento de los programas sociales. Actividades administrativas propias del área. Coordinación de las actividades de las diferentes áreas que conforman dirección.</p> <p>Es el vínculo directo de la Presidencia con los delegados, para poder dar una respuesta certera y puntual a las peticiones que ingresan al municipio, así como llevar un registro y agenda de las entregas.</p> <p>Coordina las actividades y eventos que desarrolla la dirección, realiza las tareas previas y posteriores tales como registro, comprobación, elaboración de expedientes, concentrado de beneficiarios documentación entre otras.</p> | | |
| | | |
| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
| | | |
| | | |

| DESCRIPCION DEL PUESTO | | |
|--|--|------------------------|
| NOMBRE DEL PUESTO | AREA | DEPARTAMENTO |
| COORDINACION DE DEPORTE | DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL Y OPORTUNIDADES | CORDINACIÓN DE DEPORTE |
| OBJETIVO DEL PUESTO | | |
| Impulsar actividades y proyectos que fomenten el deporte. | | |
| ESCOLARIDAD | REQUERIMIENTOS MINIMOS | |
| BACHILLERATO | Conocimientos sobre proyectos deportivos. Creación y gestión de políticas públicas enfocadas al deporte. | |
| UBICACIÓN | PUESTOS QUE DEPENDEN | |
| DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y OPORTUNIDADES | Ninguno. | Ninguno. |
| ACTIVIDADES QUE REALIZA | | |
| <p>Coordinar actividades deportivas que incentiven la participación de la ciudadanía.</p> <p>Crear e impulsar proyectos para el fomento de actividades físicas.</p> <p>Dar seguimiento y atención a los diferentes grupos deportivos del Municipio.</p> <p>Mantener el control y cuidado de los espacios deportivos.</p> | | |
| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
| | | |

| DESCRIPCION DEL PUESTO | | |
|---|---|--------------------------|
| NOMBRE DEL PUESTO | AREA | DEPARTAMENTO |
| INSTANCIA MUNICIPAL DE LA JUVENTUD | DIRECCIÓN DE DESAROLLO SOCIAL Y OPORTUNIDADES | COORDINACIÓN DE JUVENTUD |
| OBJETIVO DEL PUESTO | | |
| Ejecutar acciones de orden social en favor de la juventud. | | |
| ESCOLARIDAD | REQUERIMIENTOS MINIMOS | |
| BACHILLERATO | Conocimientos generales de administración pública, enfocados a fortalecer los grupos de juventud del municipio. | |
| UBICACIÓN | PUESTOS QUE DEPENDEN | |
| DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y OPORTUNIDADES | NINGUNO. | NINGUNO. |
| ACTIVIDADES QUE REALIZA | | |
| <p>Coordinar las actividades de los diferentes grupos de juventud.</p> <p>Gestión de proyectos que mejoren las oportunidades de los jóvenes en los diferentes rubros</p> <p>Impulsar actividades recreativas, deportivas y de esparcimiento en favor de la juventud</p> <p>Realizar las actividades administrativas propias del área.</p> | | |
| ELABORÓ | REVISÓ | A UTORIZÓ |

| DESCRIPCION DEL PUESTO | | |
|--|--|-----------------------------------|
| | | |
| NOMBRE DEL PUESTO | AREA | DEPARTAMENTO |
| COORDINACION DE PROGRAMAS SOCIALES | DIRECCIÓN DE DESAROLLO SOCIAL Y OPORTUNIDADES | COORDINACIÓN DE PROGRMAS SOCIALES |
| | | |
| OBJETIVO DEL PUESTO | | |
| Control, seguimiento y gestión de programas sociales en los tres órdenes de gobierno. | | |
| ESCOLARIDAD | REQUERIMIENTOS MINIMOS | |
| LICENCIATURA | Conocimiento de las reglas de operación de los programas que se ofertan en los tres órdenes de gobierno. | |
| UBICACIÓN | PUESTOS QUE DEPENDEN | |
| DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y OPORTUNIDADES | NINGUNO. | NINGUNO. |
| | | |
| ACTIVIDADES QUE REALIZA | | |
| <p>Ejecutar los programas sociales de orden estatal y federal.</p> <p>Dar seguimiento a la entrega de reportes para dar cumplimiento a las reglas de operación de los mismos.</p> <p>Dar difusión de los proyectos y convocatorias de los programas que se ofertan.</p> <p>Realizar las actividades administrativas y de campo propias del área.</p> | | |
| | | |
| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
| | | |

| DESCRIPCION DEL PUESTO | | |
|---|---|-----------------------------------|
| NOMBRE DEL PUESTO | AREA | DEPARTAMENTO |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO | DIRECCIÓN DE DESAROLLO SOCIAL Y OPORTUNIDADES | DESARROLLO SOCIAL Y OPORTUNIDADES |
| OBJETIVO DEL PUESTO | | |
| Colaborar en las actividades administrativas y atención al público en general. | | |
| ESCOLARIDAD | REQUERIMIENTOS MINIMOS | |
| BACHILLERATO | Conocimientos en el manejo de paquetería digital básica. Actitud de servicio y buen trato hacia la ciudadanía. | |
| UBICACIÓN | PUESTOS QUE DEPENDEN | |
| DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y OPORTUNIDADES | NINGUNO. | NINGUNO. |
| ACTIVIDADES QUE REALIZA | | |
| Auxiliar en las tareas administrativas del área. Recaba y entrega de documentación. Elaboración de oficios y control de archivo. Encargado de la agenda y de dar seguimiento a las solicitudes de las diferentes coordinaciones que integran la dirección. | | |
| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |

| DESCRIPCION DEL PUESTO | | |
|---|--|-------------------------------------|
| | | |
| NOMBRE DEL PUESTO | AREA | DEPARTAMENTO |
| BIOTECNOLÓGICA GENERAL | DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y OPORTUNIDADES | COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA |
| | | |
| OBJETIVO DEL PUESTO | | |
| Realizar actividades de orden cultural para incentivar la lectura dentro de niños y jóvenes, mantener el control general de las funciones de la biblioteca municipal. | | |
| ESCOLARIDAD | REQUERIMIENTOS MINIMOS | |
| Bachillerato o carrera a fin. | Conocimientos en fomento a la lectura y administración de bibliotecas. | |
| UBICACIÓN | PUESTOS QUE DEPENDEN | |
| COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA | Auxiliares administrativos y personal de servicio. | |
| | | |
| ACTIVIDADES QUE REALIZA | | |
| <p>Realizar actividades administrativas para el correcto desarrollo de las funciones de una biblioteca</p> <p>Ejecución y supervisión de las actividades que realiza la casa de la cultura</p> <p>Atención de usuarios de los diferentes módulos.</p> <p>Supervisión de los programas y actividades propias de cada coordinación.</p> | | |
| | | |
| ELABORÓ | REVISÓ | SUTORIZÓ |
| | | |

| DESCRIPCION DEL PUESTO | | |
|--|---|-------------------------------------|
| | | |
| NOMBRE DEL PUESTO | AREA | DEPARTAMENTO |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO | DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y OPORTUNIDADES | COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA |
| | | |
| OBJETIVO DEL PUESTO | | |
| Realizar actividades administrativas y apoyo general al área. | | |
| ESCOLARIDAD | REQUERIMIENTOS MINIMOS | |
| Bachillerato o carrera a fin. | Conocimientos básicos en herramientas de paquetería office. | |
| UBICACIÓN | PUESTOS QUE DEPENDEN | |
| DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y OPORTUNIDADES | NINGUNO. | |
| | | |
| ACTIVIDADES QUE REALIZA | | |
| <p>Realizar actividades administrativas para el correcto desarrollo del área.</p> <p>Ejecución y supervisión de las actividades que realiza la casa de la cultura</p> <p>Atención de usuarios de los diferentes módulos.</p> <p>Supervisión de los programas y actividades propias de cada coordinación.</p> | | |
| | | |
| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
| | | |

| DESCRIPCION DEL PUESTO | | |
|--|--|--------------------------------|
| | | |
| NOMBRE DEL PUESTO | AREA | DEPARTAMENTO |
| DOCENTE CON ESPECIALIDAD EN CONTABILIDAD | COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA | INSTITUTO DE CAPACITACIÓN APAN |
| | | |
| OBJETIVO DEL PUESTO | | |
| Realizar actividades de docencia para la formación de conocimientos en materia de contabilidad. | | |
| ESCOLARIDAD | REQUERIMIENTOS MINIMOS | |
| Licenciatura en administración de empresas o contabilidad. | Conocimientos específicos en contabilidad. Mínimo un año de experiencia en docencia frente a grupo. | |
| UBICACIÓN | PUESTOS QUE DEPENDEN | |
| INSTITUTO DE CAPACITACIÓN APAN | NINGUNO. | |
| | | |
| ACTIVIDADES QUE REALIZA | | |
| <p>Realizar actividades administrativas para el correcto desarrollo del área.</p> <p>Ejecución y supervisión de las actividades de docencia.</p> <p>Atención seguimiento de las peticiones del alumnado.</p> <p>Supervisión de los programas y planeaciones para el cumplimiento de metas.</p> | | |
| | | |
| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
| | | |

| DESCRIPCION DEL PUESTO | | |
|--|--|--------------------------------|
| | | |
| NOMBRE DEL PUESTO | AREA | DEPARTAMENTO |
| DOCENTE CON ESPECIALIDAD EN ESTILISMO. | COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA | INSTITUTO DE CAPACITACIÓN APAN |
| | | |
| OBJETIVO DEL PUESTO | | |
| Realizar actividades de docencia para la formación de conocimientos en metería de Estilismo y el bienestar personal de dichas alumnas. | | |
| ESCOLARIDAD | REQUERIMIENTOS MINIMOS | |
| Carrera técnica a fin | Conocimientos específicos en estilismo y bienestar personal. Mínimo un año de experiencia en docencia frente a grupo. | |
| UBICACIÓN | PUESTOS QUE DEPENDEN | |
| INSTITUTO DE CAPACITACIÓN APAN | NINGUNO. | |
| | | |
| ACTIVIDADES QUE REALIZA | | |
| <p>Realizar actividades administrativas para el correcto desarrollo del área.</p> <p>Ejecución y supervisión de las actividades de docencia.</p> <p>Atención seguimiento de las peticiones del alumnado.</p> <p>Supervisión de los programas y planeaciones para el cumplimiento de metas.</p> | | |
| | | |
| ELABORÓ | REVISÓ | SUTORIZÓ |
| | | |