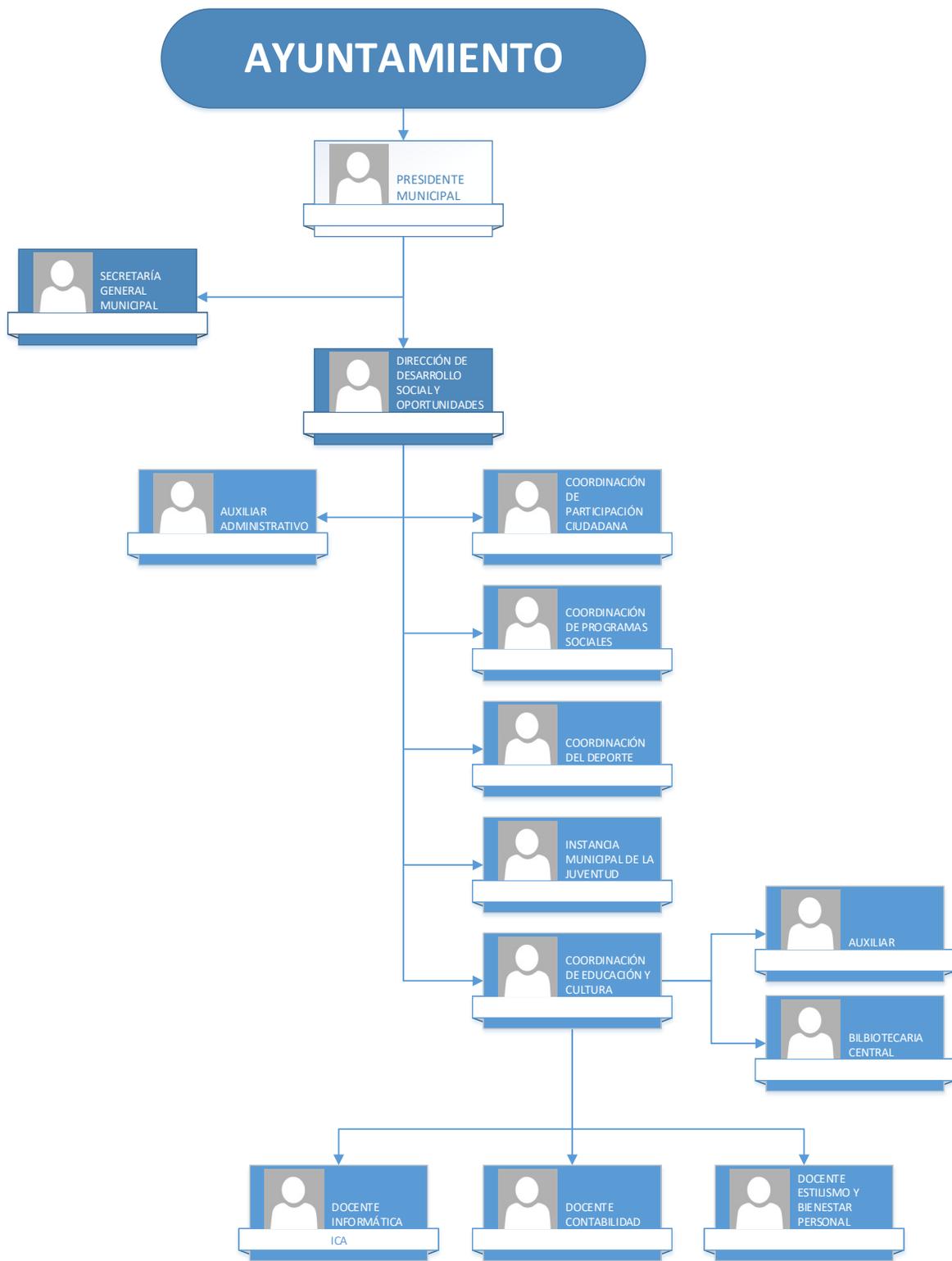




ORGANIGRAMA



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		
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>AREA</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>
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>		
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>

DESCRIPCION DEL PUESTO		
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>AREA</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>
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>		
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>A UTORIZÓ</b>

DESCRIPCION DEL PUESTO		
NOMBRE DEL PUESTO	AREA	DEPARTAMENTO
COORDINACION DE PROGRAMAS SOCIALES	DIRECCIÓN DE DESAROLLO SOCIAL Y OPORTUNIDADES	COORDINACIÓN DE PROGRMAS SOCIALES
OBJETIVO DELPUESTO		
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		
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>AREA</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>
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.		
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>



DESCRIPCION DEL PUESTO		
NOMBRE DEL PUESTO	AREA	DEPARTAMENTO
BIOTECNICA 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 la 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>		
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>

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