



FUNCIONES.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

- Dirigir las actividades vinculadas al desarrollo social.
- Gestionar la ampliación de beneficiarios del programa pensión para adultos mayores.
- Identificar espacios para el establecimiento de programas sociales dentro de la demarcación territorial del Municipio de Huajuapán de León.
- Vinculación y gestión de identificación al programa de inclusión social PROSPERA.
- Convocar a los agentes municipales y de policía para la entrega de apoyos a los beneficiados del programa de pensión para adultos mayores.
- Reunir a los agentes municipales para la entrega de la convocatoria de los programas de inclusión social PROSPERA.
- Gestionar apoyos de descuentos a las personas con discapacidad en los diferentes comercios, establecimientos y transporte.
- Incorporar a las madres jefas de familia al seguro de vida de la SEDESOL.
- Gestionar capacitaciones para el autoempleo.
- Vinculación interinstitucional con el Instituto Oaxaqueño de Atención al Migrante.
- Expedir tarjetones y credenciales para las personas con discapacidad.
- Establecer espacios para la instauración de comedores comunitarios.
- Asistir a cursos y capacitaciones de las diferentes dependencias gubernamentales con relación al desarrollo social.
- Expedir constancias como en lace del programa de inclusión social PROSPERA.



SUB-DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

- Fomentar, comunicar y apoyar la entrega de beneficios de los distintos programas asistenciales que ejecuta el gobierno federal a través de sus distintas Secretarías de Estado.
- Desarrollar la logística en la entrega de apoyos de los diferentes programas y proyectos de los tres niveles de gobierno.
- Elaborar bases de datos para la integración de personas de la tercera edad, para su incorporación al programa de pensión para adultos mayores.
- Atender a la población en situación vulnerable para identificar necesidades, gestionar los apoyos y entregar los bienes y servicios correspondientes.
- Recolectar, procesar y analizar la información de primera mano, que permita monitorear y ajustar las acciones de la dirección, así como evaluar los resultados de la población atendida.
- Llevar un control de la expedición de credenciales, señaléticas para personas con discapacidad que soliciten, así como fundir este apoyo a todas las áreas municipales.
- Tener un control del equipo y mobiliario de la dirección.
- Actualizar el inventario del equipo y mobiliario de esta dirección.



COORDINACIÓN DE PROYECTOS DE DESARROLLO SOCIAL

- Presentar propuestas de proyectos relacionadas al desarrollo social de los habitantes del municipio de Huajuapán de León.
- Analizar y actualizar las reglas de operación de los diferentes programas federales aplicables al municipio.
- Integrar los expedientes técnicos y sociales de las propuestas de los proyectos sociales aplicados al desarrollo social del municipio de Huajuapán de León.
- Mantener capacitado y actualizado al personal en cuanto a las reglas de operación existentes a los programas de desarrollo social y proyectos aplicables.
- Coordinarse con el área de Tesorería municipal en el seguimiento a la aplicación de fondos federales que conciernen a los beneficiarios para las acciones aplicadas al desarrollo social.
- Coordinar actividades en apoyo a las personas con discapacidad, madres solteras entre otras acciones que se tengan dentro de la dirección de desarrollo social.
- Coordinar actividades en la promoción a la cultura y protección al medio ambiente.
- Coordinar cursos en las escuelas, agencias y colonias relacionadas a la violencia familiar.
- Proyectar acciones y compromisos en beneficio a la naturaleza que impacten el desarrollo sustentable.



AUXILIAR DE INFORMACIÓN.

- Desarrollar bases de datos de toda la información contenida en la Dirección de Desarrollo Social.
- Integrar los expedientes de los oficios recibidos y girados.
- Auxiliar en el levantamiento del inventario de esta dirección.
- Elaborar oficios para las diferentes áreas.
- Auxiliar en la logística de actividades con diferentes dependencias del gobierno estatal y federal.
- Auxiliar en los diferentes talleres a implementar en esta Dirección.
- Elaborar las convocatorias correspondientes al área de Desarrollo Social.
- Elaborar lista de asistencia.
- Elaborar bitácora de visita.