

- XII. Vigilar y establecer acciones de apoyo integral para las mujeres y familias en situaciones de violencia y vulnerabilidad.
 XIII. Buscar y promover proyectos enfocados para mujeres y adolescentes.
 XIV. Gestionar proyectos en base a la necesidad de cada comunidad, en dependencias, Estatales, Federales o empresas particulares.

PERFIL DEL PUESTO:

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE DEPORTES.

10.2.25.- DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE DEPORTES

OBJETIVO DEL PUESTO: Fomentar el deporte dentro del municipio, con la implementación de torneos de las distintas disciplinas deportivas, crear una liga municipal de Fútbol, así como mantener los espacios deportivos en óptimas condiciones, y gestionar implementos deportivos para los distintos equipos deportivos locales

FUNCIONES:

- I. Fomentar el deporte y la actividad física entre la población del Municipio;
- II. Apoyar y fomentar la ejecución de programas federales y estatales tendientes a fomentar el deporte y actividad física de los habitantes del Municipio.
- III. Promover el mantenimiento permanente a la infraestructura deportiva en las localidades del Municipio;
- IV. Dar apoyos materiales y fomentar la creación de infraestructura para las personas con discapacidad para que cuenten con las condiciones necesarias para poder practicar algún deporte.
- V. Generar una mayor cantidad de opciones de acceso al deporte para los grupos de población en el Municipio;
- VI. Estimular a valores juveniles deportivos en el Municipio;
- VII. Dar respuesta a las solicitudes de información cuando le sean requeridas por la Unidad de Información Pública.
- VIII. Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo al Presidente Municipal.
- IX. Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

PERFIL DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO DEL PUESTO: Apoyar al Director de Deportes en las labores administrativas de la Dirección, así como auxiliar en sus actividades del Departamento, ejecución, desarrollo de proyectos y programas.

PERFIL DEL PUESTO:

ORGANIGRAMA DE LA JUNTA DE RECLUTAMIENTO Y REGISTRO DE FIERROS

10.2.26.-ENCARGADO DE LA JUNTA DE RECLUTAMIENTO Y REGISTRO DE FIERROS.

OBJETIVO DEL PUESTO: Organizar la inscripción de ciudadanos mexicanos del municipio, en edad militar para expedirles la cartilla liberada; llevar el Registro de Fierros y expedir los mismos dentro del Municipio.

FUNCIONES:

- I. Coordinarse con la Secretaría de la Defensa Nacional para integrar un plan de trabajo para la incorporación de los jóvenes en edad militar del Municipio al servicio militar.
- II. Brindar información y orientación sobre el proceso a seguir para obtener la liberación de la cartilla militar a la población del municipio.
- III. Registrar a los jóvenes de Clase, Anticipados y Remisos ante el Servicio Militar Nacional.
- IV. Organizar el proceso de expedición de cartillas del Servicio Militar Nacional.
- V. Expedir, en su caso, las constancias a los conscriptos que realizan el servicio militar Nacional.
- VI. Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo a su jefe inmediato superior.
- VII. Realizar la expedición y Registro de los Fierros en el Municipio.
- VIII. Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

PERFIL DEL PUESTO:

ORGANIGRAMA DEL ENLACE DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL.

10.2.27.-ENLACE DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL

OBJETIVO DEL PUESTO: Brindar asesoría e información a los Comuneros y Ejidatarios, de los servicios y tramites que se brindan el Registro Agrario Nacional, y realizar los trámites ante las oficinas del RAN del solicitante, con el objeto de dar certeza en la tenencia y posesión de las tierras, además de evitar gastos en viáticos de los ciudadanos.

FUNCIONES:

- I. Brindar asesoría a los comuneros y ejidatarios de los servicios y tramites que brinda el Registro Agrario Nacional.
- II. Realizar a nombre y representación del ciudadano ante el RAN, trámites administrativos que no sean de naturaleza personalísima.
- III. Organizar y proporcionar transporte a los usuarios que requieran realizar trámites presenciales en las oficinas del RAN, ubicadas en la Capital del Estado.
- IV. Informar al ciudadano del estado que guarda su trámite ante el RAN.
- V. Proporcionar apoyo al visitador agrario adscrito al municipio en el desarrollo de sus funciones.
- VI. Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo a su jefe inmediato superior.
- VII. Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

PERFIL DEL PUESTO:

ORGANIGRAMA DEL REPRESENTANTE MUNICIPAL DE INAPAM