



VERSIÓN PÚBLICA FICHA CURRICULAR
Gobierno Municipal de Tepatitlán de Morelos, Jalisco
Periodo constitucional 2018-2021

I. DATOS GENERALES
Cargo de Confianza

Nombre	Primer apellido	Segundo apellido
ARACELI	PRECIADO	PRADO
Cargo actual	DIRECTOR DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL	
Fecha de alta en el cargo:	1 de octubre de 2018	
Teléfono oficial:	378-788-8700 ext. 8829	
Correo electrónico oficial:	araceli.preciado@tepatitlan.gob.mx	
Dirección oficial	Matamoros # 814, Local 14, Fraccionamiento Comercial del Sur, de la Ciudad de Tepatitlán de Morelos, Jalisco.	
Partido Político	Movimiento Ciudadano (MC)	

II. ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS

*Carrera, licenciatura, maestría, doctorado, etc.

UNIVERSIDAD LICENCIADO EN CONTADURIA

III. FACULTADES Y/O ATRIBUCIONES

Este ordenamiento se expide con apego a lo dispuesto por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, La Ley General de Desarrollo Social, el artículo 77 de la Constitución Política del Estado de Jalisco; el artículo 40 fracción II de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y el Artículo 55 Fracciones I y XV de la Ley para los servidores públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Apoyar al presidente municipal y a los funcionarios auxiliares del H. Ayuntamiento. Articular y coordinar la oferta institucional de programas y acciones de política social, incluyendo aquellas relacionadas con el fomento productivo, generación de ingresos, bienestar económico, inclusión financiera y laboral, educación, alimentación y salud, dirigida a la población que se encuentre en situación de pobreza extrema, bajo esquemas de corresponsabilidad, así como propiciar las condiciones que aseguren el disfrute de los derechos sociales y el acceso al desarrollo social con igualdad de posibilidades.

I.- Atender con profesionalismo y sentido humano al público en general que requieran apoyo e inscripción a diversos programas.

II.- Elabora la metodología, diseña estrategias, realiza acciones para fortalecer el desarrollo social y humano para cada proceso de su esfera de acción.

III.-Coordina la inscripción, administración y entregas de los diversos programas sociales.

Apoyar en las labores de recepción de la oficina, inscripción, administración y entrega de apoyos del de los diferentes programas que se operan a través de la Dirección.

Atender con profesionalismo y sentido humano al público en general que requieran apoyo e inscripción a diversos programas, realiza capturas y organiza expedientes de beneficiarios, auxilia en la movilización de sillería, mantelería y demás requerimientos para los eventos de inscripción y entrega de apoyos, colabora en las acciones transversales con otras áreas del ayuntamiento que le asigna su superior inmediato o el coordinador de las áreas de desarrollo.

L.C. Araceli Preciado Prado
Nombre completo

*Nota: Documento elaborado en aras de buenas prácticas en la materia, con el objeto de elevar el nivel de cumplimiento de las obligaciones y para la difusión de la información proactiva relativa a casos de interés público, de conformidad con los artículos 8, numeral 1, fracción j), fracción IX, 25-Bis, numeral 1, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.