

NOMBRE DEL PUESTO		<i>SECRETARIO TÉCNICO</i>	
OBJETIVO	ASESORA, COORDINA Y APOYA SOBRE DIVERSOS ASUNTOS QUE IMPLICAN LA APLICACIÓN DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS MUNICIPALES A LOS INTEGRANTES DEL GABINETE DEL AYUNTAMIENTO Y DEPENDENCIAS, ASÍ COMO AL PRESIDENTE MUNICIPAL.		
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Convoca a reuniones a los funcionarios titulares de las diversas dependencias del Ayuntamiento para instruirlos sobre los acuerdos y acciones definidas por el Presidente Municipal y/o Cabildo. • Asesora sobre asuntos diversos al Presidente Municipal. • Apoya y Promueve la Imagen Institucional desarrollando actividades de Relaciones Públicas. • Evalúa el seguimiento oportuno al cumplimiento de los Decretos, Ordenamientos y Acuerdos aprobados por el Cabildo. • Proporciona asesoría y apoyo a las diversas áreas administrativas que integran las dependencias del Ayuntamiento • Coordina, Dirige y Supervisa que las acciones implementadas para el funcionamiento eficiente de los Servicios Públicos sean cumplidas. • Promueve la ordenación racional y sistemática de los programas y proyectos para que tengan congruencia con el plan de Desarrollo Municipal. • Integra en coordinación con el gabinete Informes y Reportes para su análisis de diversos asuntos para mantener comunicado al Presidente Municipal. 		
REQUERIMIENTOS			
SEXO	INDISTINTO	EXPERIENCIA MÍNIMA	Tres años en la Administración Pública
NIVEL ACADÉMICO	LICENCIATURA		
PERFIL PERSONAL			
Manejo de Conflictos, Analítico, Conocimiento de Cabildeo, Tomar Decisiones, Trabajo Bajo Presión, Liderazgo, Intuitivo, Asume Riesgos.			