

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>		<i>SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO</i>	
<b>OBJETIVO</b>	ASUME LA RESPONSABILIDAD DEL DESPACHO DE LOS ASUNTOS ADMINISTRATIVOS, AUXILIANDO EN LAS FUNCIONES AL PRESIDENTE MUNICIPAL EN LOS ASPECTOS INTERNOS DEL MUNICIPIO, CITANDO A REUNIONES DE CABILDO DÁNDOLE EL SEGUIMIENTO PROTOCOLARIO A LAS MISMAS, ASÍ COMO LA CUSTODIA Y COPELACIÓN DE DOCUMENTOS QUE SE INTEGRAN EN EL ARCHIVO GENERAL.		
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxilia al presidente municipal en la conducción de la política y administración interna del municipio.</li> <li>• Vigila, en auxilio a las autoridades federales y estatales el cumplimiento de las leyes y reglamentos federales, estatales y municipales.</li> <li>• Cita a reuniones de cabildo e informa de los asuntos en comisiones y da seguimiento a los acuerdos tomados.</li> <li>• Organiza coordina, y auxilia a jueces auxiliares y delegados, materia electoral, y correcto funcionamiento del registro civil, sistema de protección civil.</li> <li>• Analiza, revisa, asesora las propuestas de reglamentos municipales y otras disposiciones jurídico-administrativas, como convenios y acuerdos así como asuntos diversos que le sean propuestos por el presidente municipal y/o regidores.</li> <li>• Enlaza las relaciones para presentar ante el congreso del estado, las iniciativas de ley, proyectos de decreto que corresponden al ámbito municipal.</li> <li>• Da a conocer a todas las dependencias del ayuntamiento los acuerdos tomados por el mismo y las decisiones del presidente municipal.</li> <li>• Vigila la adecuada y oportuna publicación en la gaceta municipal las disposiciones jurídicas administrativas acordadas e información general del ayuntamiento.</li> </ul>		
<b>REQUERIMIENTOS</b>			
<b>SEXO</b>	INDISTINTO	<b>EXPERIENCIA MÍNIMA</b>	Dos años en la Administración Pública
<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	LICENCIATURA		
<b>PERFIL PERSONAL</b>			
Iniciativa, Trabajar bajo presión, Empático, Toma de decisiones, Liderazgo, Creatividad, Facilidad de palabra, Proactivo, Don de mando, Raciocinio aritmético, Intuitivo, Buen comunicador, Trabajar en equipo, Analítico, Responsable, Discreto, Introversión equilibrada, Asume riesgos.			

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>		<i>SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL</i>	
<b>OBJETIVO</b>	RESPONSABLE DE DAR SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN A LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS EN EL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL, PROGRAMAS SECTORIALES, REGIONALES Y ESPECIALES CONGRUENTES CON LOS PLANES NACIONALES Y ESTATALES, COORDINANDO LAS ACTIVIDADES INFORMATIVAS DE TODAS LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE SUS OPERACIONES BAJO UNA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL.		
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina y Supervisa el plan de desarrollo, los programas sectoriales, regionales y especiales del municipio.</li> <li>• Aprueba las Obras y/o acciones de inversión del municipio.</li> <li>• Elabora diagnósticos, estudios, proyectos, que den sustento a programas de inversión, problemas sociales, programas de mejoramiento comunitario en la solución a demandas ciudadanas.</li> <li>• Coordina la elaboración del Programa General de Actividades del Ayuntamiento, analiza la congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo y da seguimiento.</li> <li>• Coordina, asesora y apoya a las dependencias municipales en la operación del sistema de Planeación Municipal.</li> <li>• Evalúa el impacto económico y beneficio social de los recursos de la inversión de los programas municipales.</li> <li>• Da seguimiento y registro al ejercicio del gasto de la inversión en los programas municipales.</li> <li>• Establece consensos promoviendo la participación ciudadana. Para implementar programas de beneficio social.</li> <li>• Apoya, asesora y promueve la creación de organismos sociales que constituyan un beneficio integral al desarrollo económico, social y comunitario del municipio.</li> <li>• Implementa y coordina estrategias de la política social del gobierno municipal impulsando planes de beneficios comunitarios.</li> <li>• Promueve actividades de asistencia social que reduzcan la pobreza y se mejore la calidad de vida de la población.</li> </ul>		
<b>REQUERIMIENTOS</b>			
<b>SEXO</b>	INDISTINTO	<b>EXPERIENCIA MÍNIMA</b>	Tres años en la Administración Pública
<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	LICENCIATURA		
<b>PERFIL PERSONAL</b>			
Proactivo, Dinámico, Trabajo en equipo, Iniciativa, Imaginativo Creativo, Intuitivo, Trabajo Bajo Presión, Liderazgo, Analítico, Don de Mando, Autocrítico, Empático.			

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>		<i>SECRETARIO TÉCNICO</i>	
<b>OBJETIVO</b>	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.		
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Asesora sobre asuntos diversos al Presidente Municipal.</li> <li>• Apoya y Promueve la Imagen Institucional desarrollando actividades de Relaciones Públicas.</li> <li>• Evalúa el seguimiento oportuno al cumplimiento de los Decretos, Ordenamientos y Acuerdos aprobados por el Cabildo.</li> <li>• Proporciona asesoría y apoyo a las diversas áreas administrativas que integran las dependencias del Ayuntamiento</li> <li>• Coordina, Dirige y Supervisa que las acciones implementadas para el funcionamiento eficiente de los Servicios Públicos sean cumplidas.</li> <li>• Promueve la ordenación racional y sistemática de los programas y proyectos para que tengan congruencia con el plan de Desarrollo Municipal.</li> <li>• Integra en coordinación con el gabinete Informes y Reportes para su análisis de diversos asuntos para mantener comunicado al Presidente Municipal.</li> </ul>		
<b>REQUERIMIENTOS</b>			
<b>SEXO</b>	INDISTINTO	<b>EXPERIENCIA MÍNIMA</b>	Tres años en la Administración Pública
<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	LICENCIATURA		
<b>PERFIL PERSONAL</b>			
Manejo de Conflictos, Analítico, Conocimiento de Cabildeo, Tomar Decisiones, Trabajo Bajo Presión, Liderazgo, Intuitivo, Asume Riesgos.			

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>		<i>TESORERO</i>	
<b>OBJETIVO</b>	RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y TRIBUTARIA DE LA HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL, ASÍ COMO DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y ECONÓMICOS Y DE TODAS AQUELLAS GESTIONES QUE CONTRIBUYAN A INCREMENTAR LA SITUACIÓN FINANCIERA DEL AYUNTAMIENTO.		
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administra y ejecuta los lineamientos de la política financiera, fiscal y administrativa de la administración Municipal.</li> <li>• Elabora y somete a aprobación los recursos presupuestales el programa financiero, la cuenta pormenorizada del manejo de la hacienda municipal.</li> <li>• Implementa el sistema de contabilidad y el registro de los ingresos y egresos de la Hacienda pública.</li> <li>• Verifica y controla la recaudación de las contribuciones y cobros correspondientes.</li> <li>• Planea, programa y controla el gasto público.</li> <li>• Autoriza los permisos o licencias temporales o anuales para el ejercicio del comercio.</li> <li>• Elabora los anteproyectos de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos.</li> <li>• Mantiene actualizado el Padrón de Contribuyentes.</li> <li>• Coordina, apoya y supervisa las actividades de las diversas direcciones que integran la tesorería.</li> <li>• Presenta mensualmente informes de la situación financiera que guarda la tesorería.</li> <li>• Propone estrategias, programas y acciones que fortalezcan los Ingresos de la Hacienda Municipal</li> <li>• Verifica la aplicación correcta de los cumplimientos contenidos en los convenios de coordinación fiscal.</li> </ul>		
<b>REQUERIMIENTOS</b>			
<b>SEXO</b>	INDISTINTO	<b>EXPERIENCIA MÍNIMA</b>	Tres años en actividades profesionales similares al puesto.
<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	LICENCIATURA EN CONTABILIDAD Y/O ADMINISTRACION PREFERENTEMENTE TITULADO		
<b>PERFIL PERSONAL</b>			
Asume riesgos, Trabajo en Equipo, Liderazgo, Proactivo, Empático, Analítico, Raciocinio Aritmético, Trabajo Bajo Presión, Creativo, Lógico, Toma de decisiones, Saber delegar, Emprendedor, manejo de conflictos.			

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>		<i>SECRETARIO DE SALUD INTEGRAL</i>	
<b>OBJETIVO</b>	RESPONSABLE DE PLANEAR, COORDINAR EJECUTAR Y SUPERVISAR LOS PLANES Y PROGRAMAS EN MATERIA DE SALUD, POLÍTICAS Y ACTIVIDADES QUE PROMUEVAN LA CULTURA, ESPACIOS DE EXPRESIÓN, ACCIONES DEPORTIVAS, Y DESARROLLO INTEGRAL DE LOS JÓVENES PARA UNA VIDA SANA Y PRODUCTIVA.		
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establece y conduce las políticas públicas municipales en materia de salud coadyuvando con las disposiciones legales en la materia.</li> <li>• Coordina y supervisa los sistemas de asistencia de seguridad social en materia de salud en el municipio.</li> <li>• Coadyuva con las autoridades Federales y Estatales en los Programas y acciones que proporcionen Servicios médicos a la población del Municipio.</li> <li>• Implementa y ejecuta Planes estratégicos de prevención y detección de enfermedades que afectan la salud y el bienestar de los diversos estratos sociales del Municipio.</li> <li>• Establece y ejecuta las medidas de seguridad sanitarias para proteger la salud de la Población.</li> <li>• Planea y promueve la creación de espacios y eventos deportivos y culturales que fomenten la salud integral y mejoren la calidad de vida de las familias.</li> <li>• Promueve las actividades y la participación de la comunidad en el cuidado de la salud.</li> <li>• Proporciona y coordina la atención de diversos servicios médicos, jornadas, campañas y eventos deportivos que otorguen beneficios saludables a la comunidad.</li> <li>• Coordina, asesora y supervisa las actividades de las subsecretarías.</li> <li>• Vigila el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas e emiten las autoridades en materia de salud. Administra y ejecuta los lineamientos de la política financiera, fiscal y administrativa de la administración Municipal.</li> </ul>		
<b>REQUERIMIENTOS</b>			
<b>SEXO</b>	INDISTINTO	<b>EXPERIENCIA MÍNIMA</b>	Tres años en actividades profesionales similares al puesto.
<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	DOCTOR EN MEDICINA PREFERENTEMENTE TITULADO.		
<b>PERFIL PERSONAL</b>			
Analítico, Trabajo bajo Presión, Proactivo, Creativo, Tolerante, Don de Mando, Iniciativa, manejo de Conflictos, Comunicador, buen Oyente, Conciliador, tomador de decisiones.			

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>		<i>SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA.</i>	
<b>OBJETIVO</b>	RESPONSABLE DE LA APLICACIÓN DE LA POLÍTICA AMBIENTAL DEL MUNICIPIO, PROMOVRIENDO LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA PRESERVACIÓN Y APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS NATURALES Y ECOLÓGICOS, ASÍ COMO EL ORDENAMIENTO Y REGULACIÓN DEL CRECIMIENTO URBANÍSTICO.		
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina, Implementa y Supervisa las políticas públicas Municipales en desarrollo urbano, equilibrio ecológico y desarrollo sustentable.</li> <li>• Participa en la Elaboración y ejecución de los planes y programas urbanísticos, de protección ambiental y aprovechamiento de ecosistemas naturales.</li> <li>• Autoriza los proyectos de construcciones, edificaciones, uso de suelo, cambios de los mismos, obras de urbanización, régimen de propiedad en condominio, notificaciones y fraccionamientos conforme a los planes de desarrollo y normas vigentes en la materia.</li> <li>• Mantiene actualizada la cartografía Municipal y el Inventario de los Recursos Naturales.</li> <li>• Supervisa y controla la reglamentación en materia de estructuras para publicidad exterior y anuncios autorizando la licencia respectiva.</li> <li>• Administra la zonificación y planes de desarrollo Urbano Municipal en sus reservas territoriales, utilización del suelo regularización de la tenencia de la tierra Urbana y Zonas Ecológicas</li> <li>• Coordina, Apoya y Asesora a las diversa subsecretarías y Direcciones que proporcionan los Servicios Públicos de aseo público y parques y jardines.</li> <li>• Promueve planes, programas y actividades que mejoren el aprovechamiento del desarrollo sustentable involucrando a los sectores sociales.</li> </ul>		
<b>REQUERIMIENTOS</b>			
<b>SEXO</b>	INDISTINTO	<b>EXPERIENCIA MÍNIMA</b>	Tres años en actividades profesionales similares al puesto.
<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	INGENIERÍA Y/O ARQUITECTURA. DE PREFERENCIA TITULADO		
<b>PERFIL PERSONAL</b>			
Persuasivo. Asume riesgos, Analítico, Trabajo bajo presión, Orientación al servicio, Intuitivo, Motivador, Adaptabilidad, Liderazgo.			

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>		<i>DIRECTOR DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO MUNICIPAL.</i>	
<b>OBJETIVO</b>	RESPONSABLE DEL ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO ATENDIENDO LA PRESTACIÓN DE DICHO SERVICIO PÚBLICO Y DE AQUELLOS RELATIVOS AL SANEAMIENTO Y OBRAS DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICAS.		
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autoriza la implementación de programas tendientes a fomentar el uso eficiente y racional del agua creando una cultura dentro de la comunidad.</li> <li>• Gestiona, autoriza y convenía créditos para el financiamiento del servicio con el aval del Ayuntamiento.</li> <li>• Coordina sus actividades con la junta de gobierno, consejo consultivo, comisario, consejos de agua y unidades administrativas y operativas</li> <li>• Administra los bienes muebles e inmuebles del sistema operador para eficientar los servicios.</li> <li>• Convoca a reuniones a la junta de gobierno para someter a su análisis y autorización asuntos relacionados con el organismo operador.</li> <li>• Supervisa y controla la aplicación del pago de cuotas y tarifas de los diversos usuarios que solicitan el servicio.</li> <li>• Propone proyectos de saneamiento de aguas residuales y obras hidráulicas.</li> <li>• Asiste a las reuniones del consejo con voz pero sin voto.</li> <li>• Designa al personal Administrativo, Técnico y operativo.</li> <li>• Promueve el fortalecimiento de las relaciones del organismo operador con los demás organismos o empresas operadoras de agua y saneamiento procurando la cooperación institucional.</li> <li>• Proporciona las facilidades para que el comisario elabore el informe anual de los estados financieros y situación del órgano operador.</li> <li>• Ordena y supervisa la práctica de muestras y análisis periódicos del agua</li> </ul>		
<b>REQUERIMIENTOS</b>			
<b>SEXO</b>	INDISTINTO	<b>EXPERIENCIA MÍNIMA</b>	Tres años en actividades profesionales similares al puesto.
<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	INGENIERO Y/O ARQUITECTO PREFERENTEMENTE TITULADO.		
<b>PERFIL PERSONAL</b>			
Persuasivo. Asume riesgos, Analítico, Trabajo bajo presión, Orientación al servicio, Intuitivo, Motivador, Adaptabilidad, Liderazgo.			

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>		<i>SECRETARIO DE OBRAS PUBLICAS</i>	
<b>OBJETIVO</b>	Responsable de Programar, Proyectar, Ejecutar, realizar la construcción y conservación de la Obra Pública Municipal en coordinación con las diversas dependencias del ayuntamiento, administrando los recursos humanos, materiales y financieros en congruencia con el plan de desarrollo municipal.		
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa, proyecta, ejecuta y conserva la obra pública del municipio coordinándose con diversas dependencias</li> <li>• Determina sobre la ejecución y administración de obras para los diferentes programas de obra directa, así como la construcción y mantenimiento de bienes inmuebles propiedad del municipio.</li> <li>• Organiza, supervisa y controla la administración y suministro oportuno del recurso humano, material, servicios generales y financieros conforme a los presupuestos autorizados para la obra pública.</li> <li>• Implementa acciones que apoyen a los programas de desarrollo Urbano, obra pública y de servicios.</li> <li>• Convoca y determina a la realización de convenios, contratos y convocatoria de licitaciones públicas en materia de obra pública.</li> <li>• Elabora y propone los anteproyectos de reglamentos, decretos y acuerdos al Presidente Municipal en materia de obra pública.</li> <li>• Implementa acciones para conservar la infraestructura urbana y vial.</li> <li>• Supervisa la operación, mantenimiento y control de los vehículos, maquinaria y equipo para que sean manejados racionalmente.</li> <li>• Autoriza la caducidad, nulidad, rescisión o renovación que administrativamente le corresponde en materia de obra pública.</li> <li>• Elabora el programa de ejecución de obras informando al Presidente Municipal del avance y su debido cumplimiento.</li> </ul>		
<b>REQUERIMIENTOS</b>			
<b>SEXO</b>	INDISTINTO	<b>EXPERIENCIA MÍNIMA</b>	Tres años en actividades profesionales similares al puesto.
<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	INGENIERO Y/O ARQUITECTO PREFERENTEMENTE TITULADO.		
<b>PERFIL PERSONAL</b>			
Proactivo, Negociador, Trabajo bajo presión, Creativo, Asume riesgos, Analítico, Disciplinado, Raciocinio Aritmético.			

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>		<i>SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRANSITO Y VIALIDAD MUNICIPAL</i>	
<b>OBJETIVO</b>	Responsable de mantener el orden público, la prevención de la comisión de delitos, la aplicación de sanciones de acuerdo a los reglamentos de Policía Municipal a fin de garantizar la tranquilidad y proteger la integridad física y la propiedad de la población, coadyuvando y auxiliando con las autoridades Federales y Estatales.		
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementa acciones para preservar el orden público.</li> <li>• Protege a través de programas pertinentes la prevención de la comisión de delitos.</li> <li>• Auxilia a las autoridades Estatales y Federales en la persecución de los delincuentes combatiendo la proliferación de actos que quebrantan el orden, la moral y la seguridad pública.</li> <li>• Supervisa, vigila y controla el tránsito peatonal y vehicular.</li> <li>• Establece medidas que brinden seguridad a los diversos sectores sociales.</li> <li>• Implementa acciones Estratégicas de Vigilancia y Supervisión del Tráfico vehicular de acuerdo al reglamento de tránsito y Vialidad.</li> <li>• Promueve y apoya Programas de Educación Vial.</li> <li>• Organiza, dirige y establece los programas a desarrollar por los integrantes del cuerpo de policías.</li> <li>• Abastece de Uniformes, armas, municiones y demás equipo al personal.</li> <li>• Informa al Presidente Municipal sobre los actos ejecutados por el cuerpo de policías en los diferentes turnos de servicio.</li> <li>• Supervisa la conservación de las instalaciones policíacas y el funcionamiento de la prisión preventiva.</li> <li>• Propone al Presidente Municipal el Sistema de Méritos por Servicios.</li> <li>• Funge como juez calificador en materia de faltas e infracciones al reglamento de la policía Municipal.</li> <li>• Apoya y promueve los trabajos de la academia de la policía cuidando su funcionamiento.</li> <li>• Administra, supervisa y controla el parque vehicular, equipo y suministros que proporcionan el servicio.</li> </ul>		
<b>REQUERIMIENTOS</b>			
<b>SEXO</b>	INDISTINTO	<b>EXPERIENCIA MÍNIMA</b>	Tres años en actividades profesionales similares al puesto.
<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	LICENCIATURA Y/O EGRESADO ACADEMIA DE POLICÍA		
<b>PERFIL PERSONAL</b>			
Tolerante, Negociador, Aceptar riesgos, Toma de decisiones, Trabajo bajo presión, Disciplinado, Ordenado, Manejo de conflictos, Persuasivo, Autocontrol, Integro.			

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>		<i>SECRETARIO DE DESARROLLO ECONOMICO Y TURISMO.</i>	
<b>OBJETIVO</b>	Responsable de establecer acciones que faciliten el desarrollo económico y turístico a través de las políticas públicas Municipales promoviendo la creación de micro, pequeña y grande empresas, programas de preservación de empleo, fomentando la inversión en los diversos sectores productivos del Municipio.		
<b>FUNCIONES</b>	<p>Planea, programa y ejecuta los programas establecidos en el plan de desarrollo municipal para reactivar la economía municipal.</p> <p>Promueve acciones para atraer la Inversión Pública, privada y social que impulsen las actividades de los sectores productivos.</p> <p>Apoya y contribuye a la gestión de financiamiento en los fondos y/o fideicomisos existentes y de nueva creación.</p> <p>Propone programas y proyectos para que se aprovechen los recursos potenciales.</p> <p>Promueve la reconversión productiva del medio rural para la diversificación de cultivos.</p> <p>Realiza programas para la protección al empleo.</p> <p>Organiza y promueve ferias, exposiciones, congresos y encuentros empresariales para atraer inversión.</p> <p>Atiende las demandas del sector empresarial</p> <p>Coadyuva a la realización y ejecución de proyectos turísticos.</p> <p>Coordina con los gobiernos Federal y Estatal los programas de desarrollo Económico.</p> <p>Impulsa el desarrollo de una cultura empresarial para la competitividad.</p> <p>Coordina, asesora y supervisa las diversas direcciones de su secretaria.</p>		
<b>REQUERIMIENTOS</b>			
<b>SEXO</b>	INDISTINTO	<b>EXPERIENCIA MÍNIMA</b>	Tres años en actividades profesionales similares al puesto.
<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	LICENCIATURA		
<b>PERFIL PERSONAL</b>			
Negociador, Dinámico, Asume riesgos trabajo bajo presión, Proactivo, Emprendedor, Liderazgo, Comunicador.			

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>		<i>SECRETARIO PARTICULAR.</i>	
<b>OBJETIVO</b>	Responsable de organizar y coordinar la agenda del Presidente Municipal, en el orden político y administrativo, colaborando en los actos de gobierno en atención a los asuntos que le encomienden, dando participación a la ciudadanía para ser atendida en sus demandas.		
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina y Organiza la agenda del Presidente Municipal.</li> <li>• Coordina y organiza las audiencias, reuniones y visitas de trabajo que realiza el Presidente Municipal.</li> <li>• Toma acuerdos de los asuntos oficiales, turnados a las dependencias que correspondan dándoles seguimiento.</li> <li>• Proporciona atención a los asuntos que le son encomendados por el Presidente Municipal.</li> <li>• Implementa medidas de apoyo necesarias de logística de las funciones de la Presidencia.</li> <li>• Atiende a la ciudadanía que demanda ser atendida por el Presidente Municipal.</li> <li>• Distribuye información oficial generada por la Presidencia a las diversas áreas administrativas del Ayuntamiento.</li> <li>• Solicita a las diversas Dependencias del Ayuntamiento información que es solicitada por el Presidente Municipal.</li> <li>• Implementa programas de mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo y comunicaciones.</li> <li>• Administra y supervisa el equipo de comunicaciones (voz y datos incluyendo telecomunicaciones, como red local.</li> <li>• Coordina y apoya las actividades de la dirección de informática.</li> <li>• Proporciona apoyo a la coordinación de comunicación social.</li> </ul>		
<b>REQUERIMIENTOS</b>			
<b>SEXO</b>	INDISTINTO	<b>EXPERIENCIA MÍNIMA</b>	Tres años en actividades profesionales similares al puesto.
<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	LICENCIATURA		
<b>PERFIL PERSONAL</b>			
Trabajo bajo presión, negociador, Proactivo, Persuasivo, Respetuoso, Integro, Seguro de si mismo, Confiable, iniciativa, Analítico.			

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>		<i>CONTRALOR GENERAL</i>	
<b>OBJETIVO</b>	Responsable de establecer e implementar los sistemas de planeación, organización, coordinación del control, evaluación y vigilancia de los actos administrativos del gobierno Municipal en apego a la normatividad de leyes, reglamento y convenios que lo rigen.		
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspecciones a las diversas dependencias del Ayuntamiento y organismos auxiliares.</li> <li>• Vigila que los recursos Federales y Estatales asignados al Municipio se apliquen en los términos dispuestos.</li> <li>• Informa a través del Presidente Municipal de los resultados de las acciones de Inspección y vigilancia.</li> <li>• Implementa, coordina y ejecuta el sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía.</li> <li>• Asesora y apoya en las responsabilidades a la Comisión de Hacienda y Cuenta Pública del Ayuntamiento.</li> <li>• Establece normas que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Municipal.</li> <li>• Supervisa que los ingresos y egresos de apliquen conforme a las disposiciones legales correspondientes.</li> <li>• Apoya y coadyuva al cumplimiento del programa de fortalecimiento y operación del sistema municipal de control y evaluación gubernamental.</li> <li>• Supervisa que las distintas dependencias cumplan con las normas relativas a la planeación, presupuestación y administración de los recursos humanos, materiales y financieros que los son asignados.</li> <li>• Supervisa el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratista de la Administración Municipal.</li> <li>• Asesora en la revisión de los informes mensuales a la tesorería.</li> <li>• Finca responsabilidades por la afectación al patrimonio de la hacienda pública.</li> </ul>		
<b>REQUERIMIENTOS</b>			
<b>SEXO</b>	INDISTINTO	<b>EXPERIENCIA MÍNIMA</b>	Tres años en actividades profesionales similares al puesto.
<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	Licenciatura en Contabilidad y/o Contador Público.		
<b>PERFIL PERSONAL</b>			
Integro, Seguro de si mismo, Tolerante, Negociador, Manejo de conflictos, Autocontrol, Dinámico, Intuitivo, Analítico.			

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>		<i>DIRECTORA DEL INSTITUTO DE LA MUJER</i>	
<b>OBJETIVO</b>	Responsable de Promover y difundir las políticas públicas con perspectivas de género, orientadas a asegurar la igualdad de oportunidades erradicando la discriminación hacia las mujeres, implementando los mecanismos necesarios que permitan la protección, observación, estudio y divulgación de sus derechos.		
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proponer programas de apoyo para el fortalecimiento de los derechos de las mujeres.</li> <li>• Asesora y coordina las acciones que promuevan la cultura de equidad de género y el respeto a los derechos humanos de las mujeres en el ámbito público y privado.</li> <li>• Desempeña como enlace con las comisiones de Equidad y Género del H. Ayuntamiento y del Congreso del Estado, para impulsar iniciativas de Ley y ordenamientos jurídicos con enfoque de género.</li> <li>• Instruye, asesora y coordina el sistema de información, registro y seguimiento y evaluación de la situación de las mujeres en los distintos niveles de la sociedad.</li> <li>• Promociona y difunde obras, artículos y publicaciones, relacionadas con la materia, impulsando investigaciones académicas sobre la condición de las mujeres.</li> <li>• Elabora informes, boletines y folletos periódicamente en el marco del sistema municipal de planeación, sobre las acciones ejecutadas de acuerdo al plan de desarrollo Municipal.</li> <li>• Organiza, Coordina y Ejecuta reuniones y eventos de intercambio de experiencias y difusión de información, de carácter Municipal, Estatal, Nacional e Internacional sobre los temas de la mujeres.</li> <li>• Proporciona, apoya y da atención jurídica a través del instituto a los asuntos que demandan las mujeres de diversos sectores sociales.</li> </ul>		
<b>REQUERIMIENTOS</b>			
<b>SEXO</b>	INDISTINTO	<b>EXPERIENCIA MÍNIMA</b>	Tres años en actividades profesionales similares al puesto.
<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	Licenciatura		
<b>PERFIL PERSONAL</b>			
Empatía, Persuasiva, Negociadora, Trabajo bajo presión., Manejo de conflictos, Tolerante, Intuitiva, Analítica, Persuasiva, Dinámica.			

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>		<i>DIRECTOR DEL INSTITUTO DE ARTE Y CULTURA.</i>	
<b>OBJETIVO</b>	Responsable de organizar, programar y coordinar la difusión de las expresiones artísticas en todos sus niveles, bajo acciones que favorezcan la cultura y el desarrollo educativo de la población.		
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organiza, promueve y ejecuta programas, actividades y eventos de carácter artístico, cultural y educativo dirigido a los diversos sectores sociales del Municipio.</li> <li>• Participa en Reuniones, y acciones que emprende el gobierno Municipal con la sociedad civil en beneficio de la cultura.</li> <li>• Organiza, coordina y supervisa las bibliotecas públicas que dependen del Gobierno Municipal.</li> <li>• Implementa acciones estratégicas para incrementar el acervo bibliográfico de los centros bibliotecarios.</li> <li>• Organiza y Promueve los valores culturales y artísticos del municipio con eventos, exposiciones, conferencias, recitales, realización de obras de Arte, y diversas disciplinas que contribuyan a la cultura en general.</li> <li>• Promueve con acciones como concursos, Olimpiadas culturales, la búsqueda de talentos artísticos y culturales.</li> <li>• Implementa programas educativos y de orientación al conocimiento de los deberes cívicos.</li> <li>• Difunde los valores históricos del municipio en apoyo a las actividades que desempeña el cronista del Municipio.</li> </ul>		
<b>REQUERIMIENTOS</b>			
<b>SEXO</b>	INDISTINTO	<b>EXPERIENCIA MÍNIMA</b>	Tres años en actividades profesionales similares al puesto.
<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	LICENCIATURA PREFERENTEMENTE TITULADO		
<b>PERFIL PERSONAL</b>			
Expresiva, Analítica, Persuasiva, Proactiva, Trabajo en equipo, Tomar decisiones, espíritu de servicio, Facilidad de palabra, Organizada.			

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>		<i>DIRECTOR DEL INSTITUTO DE LA VIVIENDA.</i>	
<b>OBJETIVO</b>	Responsable de establecer programas que sean congruentes con las políticas públicas del gobierno Municipal que atiendan las demandas de vivienda de la población promoviendo el acceso a una vivienda digna que mejoren los niveles de calidad de vida de sectores sociales que la requieran.		
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organiza, coordina y supervisa los programas de vivienda para personas de escasos recursos económicos.</li> <li>• Promueve los diversos programas del instituto para el conocimiento de la población interesada.</li> <li>• Coopera con las autoridades Federales, Estatales, Sociedades y Asociaciones civiles en materia de vivienda.</li> <li>• Propone los proyectos de las políticas de Inversión anual al ayuntamiento en materia de vivienda social.</li> <li>• Promueve la inversión privada de desarrolladores de vivienda proponiendo el desarrollo de fraccionamientos de interés social.</li> <li>• Propone proyectos de adquisición de suelo para conformar la reserva territorial.</li> <li>• Implementa y coordina la información contenida en el sistema de información Municipal, que permita conocer la problemática de vivienda en el Municipio y las condiciones socioeconómicas que inciden en ella.</li> <li>• Establece sistemas de comercialización de lotes y viviendas derivados de los programas del Instituto.</li> <li>• Propone y coordina sistemas de financiamiento subsidiario para la obtención de créditos baratos de viviendas.</li> <li>• Elabora informes mensuales de sus actividades al Instituto Municipal de la Vivienda.</li> <li>• Promueve la autoconstrucción de viviendas.</li> <li>• Celebra y participa en convenios con entidades gubernamentales para la simplificación administrativa de trámites, expedición de licencias, permisos y autorizaciones necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Instituto.</li> </ul>		
<b>REQUERIMIENTOS</b>			
<b>SEXO</b>	INDISTINTO	<b>EXPERIENCIA MÍNIMA</b>	Tres años en actividades profesionales similares al puesto.
<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	LICENCIATURA PREFERENTEMENTE TITULADO		
<b>PERFIL PERSONAL</b>			
Analítico, Trabajar bajo presión, intuitivo, Actitud de servicio, toma de decisiones, Asume riesgos.			

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>		<i>DIRECTORA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA</i>	
<b>OBJETIVO</b>	Corresponde la responsabilidad de defender y promover los derechos de los integrantes de la familia preservando sus valores, sus condiciones de vida, su bienestar general bajo premisas de equidad y justicia social incluyendo la población que se encuentran en situaciones desfavorables que impiden mejorar su calidad de vida.		
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organiza, Coordina y supervisa los programas derivados a la atención de las familias, congruentes con el Plan de desarrollo Municipal.</li> <li>• Promueve acciones que apoyen el combate a las adicciones que afecten a los integrantes de la Familia.</li> <li>• Gestiona y coordina con el sector salud Campañas en atención a adultos mayores.</li> <li>• Organiza, coordina y ejecuta actividades con el voluntariado para recaudar recursos económicos con fines de beneficio social.</li> <li>• Organiza, Asesora y coordina los diversos dispensarios médicos y asistenciales dependientes del sistema.</li> <li>• Organiza y Coordina eventos sociales y recreativos para integrar a las familias del Municipio.</li> <li>• Implementa programas y acciones en atención al sector infantil de la población especialmente a infantes de bajos recursos económicos.</li> <li>• Promueve y apoya la creación de casas de asistencia, dispensarios médicos, orfanatos, retiros de descansos para adultos mayores y organismos de beneficencia pública que den servicio a las clases más desprotegidas de la sociedad.</li> <li>• Implementa asesorías Psicológicas, médicas y de salud en atención a las clases sociales marginadas.</li> <li>• Propone y se coordina con la Presidenta de Sistema en la realización de todos los Programas.</li> <li>• Organiza, Propone, y coordina programas a la población con discapacidades diferentes</li> <li>• Proporciona apoyo en la atención a la problemática de los adolescentes con actividades en aspectos psicológicos y de salud.</li> </ul>		
<b>REQUERIMIENTOS</b>			
<b>SEXO</b>	INDISTINTO	<b>EXPERIENCIA MÍNIMA</b>	Tres años en actividades profesionales similares al puesto.
<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	LICENCIATURA PREFERENTEMENTE TITULADO		
<b>PERFIL PERSONAL</b>			
Dinámica, Entusiasta, Proactiva, Trabajo en equipo, Empática, Creativa, Persuasiva, Comunicadora, Espíritu de servicio, trabajo bajo presión.			