

NOMBRE DEL PUESTO	<i>PRESIDENTE MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO</i>
	Es el funcionario público electo, cada tres años, para presidir los cabildos de los ayuntamientos. La denominación de "presidente municipal" es la más común y tiene su fundamento en la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos.
	El presidente municipal es la figura unipersonal más importante del ayuntamiento. Cabeza de la planilla ganadora; responsable de la administración pública municipal; representante político del municipio; y presidente del cabildo, dicha figura concentra un conjunto de facultades formales e informales que lo sitúan en una condición privilegiada de la vida política municipal. La base constitucional de los municipios se encuentra en el artículo 115 de la Constitución, que dice: "Los Estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de
<i>OBJETIVO</i>	gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre conforme a las bases siguientes: a) Cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de regidores y síndicos que la Ley determine. La Competencia que esta Constitución otorga al gobierno municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el Gobierno del Estado."
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidir y dirigir las sesiones del ayuntamiento</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecutar los acuerdos del ayuntamiento e informar su cumplimiento</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promulgar y publicar en la Gaceta Municipal, el Bando Municipal, y ordenar la difusión de las normas de carácter general y reglamentos aprobados por el ayuntamiento</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asumir la representación jurídica del municipio en los casos previstos por la ley</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias a los integrantes del ayuntamiento</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proponer al ayuntamiento los nombramientos de secretario, tesorero y titulares de las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública municipal</li> </ul>
<i>FUNCIONES</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidir las comisiones que le asigne la ley o el ayuntamiento</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratar y concertar en representación del ayuntamiento y previo acuerdo de éste, la realización de obras y la prestación de servicios públicos, por terceros o con el concurso del Estado o de otros ayuntamientos</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que la recaudación de las contribuciones y demás ingresos propios del municipio se realicen conforme a las disposiciones legales aplicables</li> </ul>

- Vigilar la correcta inversión de los fondos públicos
- Supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación adecuados de los bienes del municipio
- Tener bajo su mando los cuerpos de seguridad pública, tránsito y bomberos municipales, en los términos del capítulo octavo, del título cuarto de esta Ley
- Vigilar que se integren y funcionen en forma legal las dependencias, unidades administrativas y organismos desconcentrados o

descentralizados y fideicomisos que formen parte de la estructura administrativa

- Vigilar que se integren y funcionen los consejos de participación ciudadana municipal y otros órganos de los que formen parte representantes de los vecinos
- Informar por escrito al ayuntamiento, el 1 de agosto de cada año, en sesión solemne de cabildo, del estado que guarda la administración pública municipal y de las labores realizadas durante el ejercicio
- Cumplir y hacer cumplir dentro de su competencia, las disposiciones contenidas en las leyes y reglamentos federales, estatales y municipales, así como aplicar, a los infractores las sanciones correspondientes o remitirlos, en su caso, a las autoridades correspondientes
- Promover el patriotismo, la conciencia cívica, las identidades nacional, estatal y municipal y el aprecio a los más altos valores de la República, el Estado y el Municipio, con la celebración de eventos, ceremonias y en general todas las actividades colectivas que contribuyan a estos propósitos, en especial el puntual cumplimiento del calendario cívico oficial
- Las demás que le confieran la Ley y otros ordenamientos

#### REQUERIMIENTOS

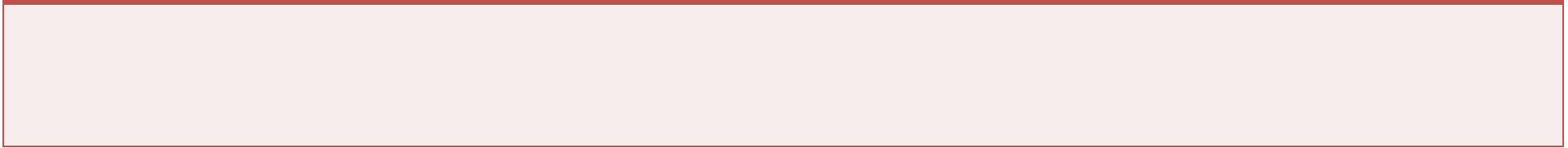
<i>SEXO</i>	<b>INDISTINTO</b>	<i>EXPERIENCIA MINIMA</i>	<b>No lo requiere la LMEN</b>
<i>NIVEL ACADEMICO</i>	<b>LICENCIATURA: No lo requiere la LMEN</b>		<b><u>Curriculum</u></b>
<b>PERFIL PERSONAL</b>			
Espíritu de servicio, iniciativa, trabajar bajo presión, empático, toma de decisiones, liderazgo, creatividad, facilidad de palabra, proactivo, don de mando, raciocinio aritmético, intuitivo, buen comunicador, trabajar en equipo,			



H. XXV AYUNTAMIENTO DE  
**DEL NAYAR**  
2014 - 2017



**H. XXV AYUNTAMIENTO DEL NAYAR**  
UNIDOS MOVIENDO AL NAYAR





<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<i><b>SINDICO MUNICIPAL</b></i>	
<b>OBJETIVO</b>	<p>Vigilar, que los recursos del municipio sean gastados, en lo que el cuerpo colegiado es decir, regidores y presidente, hayan decidido que es lo mejor. Procurar, defender y promover los derechos e intereses municipales, representando legal y jurídicamente al Ayuntamiento en litigios en los que fuera parte y fiscalizando los negocios de la hacienda pública municipal.</p> <p>En cada municipio habrá un Síndico, que dirigirá el gobierno y la administración municipal. Sus atribuciones serán:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar y firmar los cortes de caja de la tesorería municipal</li> <li>• Cuidar que la aplicación de los gastos se haga llenado de todos los requisitos legales y conforme al presupuesto respectivo.</li> <li>• Vigilar que las multas que impongan las autoridades municipales ingresen a la tesorería, previo comprobante respectivo.</li> <li>• Asistir a las visitas de inspección que realice la Contaduría General de Glosa a la tesorería e informar de los resultados al ayuntamiento.</li> <li>• Hacer que oportunamente se remitan a la Contaduría General de Glosa de la Legislatura del Estado las tesorerías de la cuenta municipal y remitir copia del resumen financiero a los miembros del ayuntamiento</li> <li>• Intervenir en la formulación del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, haciendo que se inscriban en el libro especial, con expresión de sus valores y de todas sus características de identificación, así como el uso y el destino de los mismos</li> </ul>	
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Regularizar la propiedad de los bienes inmuebles municipales</li> <li>• Inscribir los bienes inmuebles municipales en el Registro público de la propiedad, para iniciar los trámites correspondientes tendrá un plazo de ciento veinte días hábiles contados a partir de aquel en que concluyó el proceso de regularización</li> <li>• Participar en los remates públicos en los que tenga interés el municipio, para que se finquen al mejor postor y se guarden los términos y disposiciones prevenidos en las leyes respectivas</li> <li>• Verificar que los remates públicos se realicen en los términos de las leyes respectivas</li> <li>• Verificar que los funcionarios y empleados del municipio cumplan con hacer la manifestación de bienes que prevé la Ley de Responsabilidades para los Servidores Públicos del Estado y Municipios</li> <li>• Admitir, tramitar y resolver los recursos administrativos que seas de su competencia</li> <li>• Revisar las relaciones de rezagos para que sean liquidados</li> </ul>	

*REQUERIMIENTOS*

	<i>SEXO</i>	<b>INDISTINTO</b>		<i>EXPERIENCIA MINIMA</i>		<b>No lo Requiere la LMEN</b>
	<i>NIVEL ACADEMICO</i>	<b>LICENCIATURA: No lo requiere la LMEN</b>				<b><u>Curriculum</u></b>
		<b>PERFIL PERSONAL</b>				
	Dinámico, entusiasta, proactivo, trabajo en equipo, empático, creativo, persuasivo, comunicador, espíritu de servicio, trabajo bajo presión.					

NOMBRE DEL	<i>REGIDOR MUNICIPAL</i>	
<b>PUESTO</b>		
	Es un servidor público electo por votación popular que se encarga de resolver los problemas de una ciudad o pueblo. Los regidores y el	
<b>OBJETIVO</b>	alcalde forman el Ayuntamiento, órgano de administración de un municipio. El conjunto de regidores y el síndico integran el Cabildo, término que proviene del latín “capitulum” que significa cabeza. La palabra alcalde es de origen árabe: al-cadi, juez. En tiempos coloniales,	
	los regidores formaban el llamado “regimiento” y eran, como dice su nombre, quienes regían y controlaban la vida municipal. Los cabildos	
	se originaron en el medioevo español y fueron trasladados a América por los conquistadores. Constituyeron eficaz mecanismo de representación de las élites locales frente a la burocracia real. Tomaron su nombre de los cabildos catedralicios eclesiásticos. El sistema	
	edilicio tiene su origen en el Imperio Romano, mientras que la figura del alcalde surgió durante la dominación árabe.	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tienen como función la promoción del desarrollo del municipio dentro de diversas áreas (Educación, Cultura, Sanidad, Transportes, Economía, Hacienda, Parques y jardines, Obras públicas, Urbanismo, etc.), para lo que suelen especializarse como concejales de área. También pueden</li> </ul>	
	especializarse en un distrito u otra división espacial local. Además, desempeñan la función de fiscalización del trabajo del alcalde de la ciudad o	
	población. Otro cargo que suele existir es el de vicealcalde o teniente de alcalde (en España incluso varios: primer teniente de alcalde, segundo	
	teniente de alcalde...). En algunos países, como es el caso de España, los concejales, al inicio de cada legislatura municipal, nombran de entre ellos a quien va a ocupar el cargo de alcalde, e incluso pueden deponerlo posteriormente y antes de que termine su mandato mediante una	
<b>FUNCIONES</b>	moción de censura	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Discutir, aprobar y vigilar la observancia de reglamentos que norman tanto la actividad de los órganos del Municipio, como la conducta</li> </ul>	
	de los ciudadanos en sus relaciones con el Gobierno Municipal	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fiscalizar la actividad de cada uno de las dependencias municipales en comisiones específicas integradas por materia (seguridad pública, finanzas, obras públicas, etcétera) y asistir a los eventos cívicos</li> </ul>	



	<ul style="list-style-type: none"><li>• El trabajo de los regidores es más político que técnico o administrativo. A ello se debe que no exista un referente específico en el mercado laboral, que determine la contraprestación económica que corresponda. De hecho no existen expresados a nivel nacional puntos de referencia objetivos en la materia</li></ul>		

*REQUERIMIENTOS*

<i>SEXO</i>	<b>INDISTINTO</b>	<i>EXPERIENCIA</i>	<b>No lo Requiere la LMEN</b>
		<i>MINIMA</i>	
<i>NIVEL ACADEMICO</i>	<b>LICENCIATURA: No lo Requiere la LMEN</b>		<i>Curriculum</i>
	<b>PERFIL PERSONAL</b>		
Espíritu de servicio, dinámico, entusiasta, proactivo, trabajo en equipo, empático, creativo, persuasivo, comunicador, trabajo bajo presión, negociador.			



<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<i>SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO</i>
<b>OBJETIVO</b>	Asumir la responsabilidad del Despacho en 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 de documentos que se integran en el archivo general.
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar del presidente municipal en la conducción de la política y administración interna del municipio</li> <li>• Vigilar, en auxilio a las autoridades federales y estatales, el cumplimiento de las leyes y reglamentos federales, estatales y municipales</li> <li>• Citar a reuniones de cabildo e informar de los asuntos en comisiones y da seguimiento a los acuerdos tomados.</li> <li>Organizar, coordinar y auxiliar a jueces auxiliares y delegados en materia electoral y en el correcto funcionamiento del registro civil, sistema de protección civil</li> <li>• Analizar, revisar y asesorar las propuestas de reglamentos municipales y otras disposiciones jurídico-administrativas, como convenios y acuerdos así como asuntos diversos que le sean por el presidente municipal y/o regidores.</li> <li>• Enlazar las relaciones para presentar ante el congreso del estado, las iniciativas de ley, proyectos de decretos que correspondan al ámbito municipal</li> <li>• Dar a conocer a todas las dependencias del ayuntamiento los acuerdos tomados por el mismo y las decisiones del presidente municipal</li> <li>• Vigilar la adecuada y oportuna publicación, en la gaceta municipal, de las disposiciones jurídicas-administrativas acordadas e información general del ayuntamiento</li> </ul>

**REQUERIMIENTOS**

<i>SEXO</i>	<b>INDISTINTO</b>	<i>EXPERIENCIA</i>	<b>No lo Requiere la LMEN</b>
		<i>MINIMA</i>	
<i>NIVEL ACADEMICO</i>	<b>LICENCIATURA: No lo Requiere la LMEN</b>		<b><u>Curriculum</u></b>
	<b>PERFIL PERSONAL</b>		



H. XXV AYUNTAMIENTO DE  
DEL NAYAR  
2014 - 2017



H. XXV AYUNTAMIENTO DEL NAYAR  
UNIDOS MOVIENDO AL NAYAR

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>				<b>TESORERO</b>		
<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> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <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> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantiene actualizado el padrón de contribuyentes</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <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>	<b>INDISTINTO</b>		<b>EXPERIENCIA MINIMA</b>	<b>No lo Requiere la LMEN</b>	
	<b>NIVEL ACADEMICO</b>	<b>LICENCIATURA: No lo Requiere la LMEN</b>			<b>Curriculum</b>	
<b>PERFIL PERSONAL</b>						

**Asume riesgos, trabajo en equipo, liderazgo, proactivo, empático, analítico, raciocinio aritmético, trabajo bajo presión, creativo,**



H. XXV AYUNTAMIENTO DE  
DEL NAYAR  
2011 - 2017



H. XXV AYUNTAMIENTO DEL NAYAR  
UNIDOS MOVIENDO AL NAYAR

---

**lógico, toma de decisiones, saber delegar, emprendedor, manejo de conflictos**

---

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>CONTRALOR</b>		
<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>• Establece las normas y procedimientos de evaluación bajo auditorías e 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>			
<i>SEXO</i>	<b>INDISTINTO</b>	<i>EXPERIENCIA MINIMA</i>	<b>No lo Requiere la LMEN</b>
<i>NIVEL ACADEMICO</i>	<b>LICENCIATURA: No lo Requiere la LMEN</b>		<b>Curriculum</b>
<b>PERFIL PERSONAL</b> Integro, seguro de sí mismo, tolerante, negociador, manejo de conflictos, autocontrol, dinámico, intuitivo, analítico			

**NOMBRE DEL PUESTO**

***DIRECTOR DE COPLADEMUN***

***OBJETIVO***

Impulsar la planeación democrática del Desarrollo Municipal, mediante la acción concertada entre el Ayuntamiento, los grupos ciudadanos y las autoridades Estatales y Federales. Busca el desarrollo territorial, en este caso del municipio mediante procesos participativos, pero sobre todo busca el desarrollo de las personas, reconociendo su capacidad de decisión, de gestión y su representatividad.

***FUNCIONES***

- Organizar en coordinación con el H. Ayuntamiento, la consulta popular para la planeación democrática y sistematizar las propuestas y demandas de la ciudadanía en el Plan de Desarrollo Municipal
- Articular los planteamientos de los planes y programas de desarrollo de los distintos niveles: federal, estatal, regional y comunitario con el Plan de desarrollo Municipal
- Establecer, consolidar y mantener un sistema permanente de participación responsable y democrática de los sectores público, social y privado en la planeación a corto, mediano y largo plazo del desarrollo municipal.
- Evaluar el funcionamiento de los servicios públicos municipales y en su caso proponer al H. Ayuntamiento las medidas necesarias para aumentar su eficiencia y eficacia
- Proponer al H. Ayuntamiento la elaboración o revisión de reglamentos y otras disposiciones administrativas, que regulen el funcionamiento de los programas que integren el plan de desarrollo municipal, de los servicios públicos y de otras funciones de la administración municipal.
- Promover la concertación de acuerdos y mecanismos de cooperación y colaboración entre los sectores gubernamental, social, y privado, orientados a logro de los objetivos establecidos en el Plan municipal y a los objetivos para en el mediano y largo plazo del desarrollo del municipio. Promover la participación ciudadana en el territorio municipal, como eje de las políticas municipales, en su diseño, aplicación y evaluación
- Participar en el seguimiento, control y evaluación del Programa Operativo Anual Municipal, derivado del Plan de Desarrollo Municipal y de la obra pública convenida con el Gobierno Estatal
- Acordar el establecimiento de las comisiones, las cuales actuarán como instancias auxiliares del COPLADEMUN
- Presentar al H. Ayuntamiento y a la ciudadanía, un informe anual de sus actividades, resoluciones, acuerdos y recomendaciones y las demás que le señalen otras disposiciones de carácter federal, estatal o municipal. Comparecer ante el cabildo cuando así se lo soliciten

***SEXO***

***INDISTINTO***

***REQUERIMIENTOS***

***EXPERIENCIA  
MINIMA***

**No lo Requiere la LMEN**



*NIVEL ACADEMICO*

**LICENCIATURA: No lo Requiere la LMEN  
PERFIL PERSONAL**

Curriculum

Raciocinio aritmético, intuitivo, trabajo en equipo, ordenado, toma decisiones, proactivo, asertivo, empático, negociador, trabajo bajo presión

**NOMBRE DEL**

*DIRECTOR DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS*

**PUESTO**

*OBJETIVO*

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.

*FUNCIONES*

- Programa, proyecta, ejecuta y conserva la obra pública del municipio coordinándose con diversas dependencias
- 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
- 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
- Implementa acciones que apoyen a los programas de desarrollo Urbano, obra pública y de servicios
- Convoca y determina a la realización de convenios, contratos y convocatoria de licitaciones públicas en materia de obra pública.
- Elabora y propone los anteproyectos de reglamentos, decretos y acuerdos al Presidente Municipal en materia de obra pública.
- Implementa acciones para conservar la infraestructura urbana y vial
- Supervisa la operación, mantenimiento y control de los vehículos, maquinaria y equipo para que sean manejados racionalmente
- Autoriza la caducidad, nulidad, rescisión o renovación que administrativamente le corresponde en materia de obra pública
- Elabora el programa de ejecución de obras informando al Presidente Municipal del avance y su debido cumplimiento

*SEXO*

*REQUERIMIENTOS*

**INDISTINTO**

*EXPERIENCIA  
MINIMA*

**No lo Requiere la LMEN**

*NIVEL ACADEMICO*

**LICENCIATURA: No lo Requiere la LMEN**

Curriculum

**PERFIL PERSONAL**



H. XXV AYUNTAMIENTO DE  
DEL NAYAR  
2014 - 2017



H. XXV AYUNTAMIENTO DEL NAYAR  
UNIDOS MOVIENDO AL NAYAR

Proactivo, negociador, trabajo bajo presión, creativo, asume riesgos, analítico, disciplinado, raciocinio aritmético.



<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>DIRECTOR DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL</b>		
<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.		
	<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> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <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> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina la elaboración del Programa General de Actividades del Ayuntamiento, analiza la congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo y da seguimiento</li> </ul>		
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <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> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoya, asesora y promueve la creación de organismos sociales que constituyan un beneficio integral al desarrollo económico, social y comunitario del municipio</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <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>	<b>INDISTINTO</b>	<b>EXPERIENCIA MINIMA</b>	<b>No lo Requiere la LMEN</b>
<b>NIVEL ACADEMICO</b>	<b>LICENCIATURA: No lo Requiere la LMEN</b>		<b>Curriculum</b>
	<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>	<b><i>DIRECTOR DE DESARROLLO AGROPECUARIO</i></b>			
<b>OBJETIVO</b>	Es compromiso de esta Dirección efectuar la búsqueda de apoyos en distintas dependencias entre las que podemos considerar las federales, estatales y municipales en programas que tengan mayor impacto en el municipio			
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dentro de las muchas funciones que esta Dirección tiene es la de principalmente</li> <li>• Promover el Desarrollo y Fomento de las actividades Agropecuarias en materia de cultivos agrícolas; ganadería; desarrollo avícola, apícola y de hortalizas</li> <li>• Asimismo promover la creación y desarrollo de productores en las materias de su competencia, así como proporcionarles la asistencia técnica que requieran</li> <li>• Promover y coordinar acciones tendientes a la obtención de créditos, seguros, insumos y asistencia técnica, comercial y administrativa para los productores agropecuarios de nuestro Municipio</li> <li>• Hacer presencia promoviendo y participando en ferias, exposiciones, concursos agropecuarios y agroindustriales siempre representando al municipio en sus diversas actividades agrícolas</li> <li>• Toda esta actividad no solamente la desarrollan en el medio rural sino también en la cabecera municipal ya que esta cuenta con un núcleo agrario muy fuerte que es el ejido de Acaponeta, considerando la interrelación socio-económica que tiene la cabecera municipal con el resto del municipio preponderantemente agrícola y ganadero que se apoyan en proyectos del componente de desarrollo rural</li> </ul>			
	<b>REQUERIMIENTOS</b>			
	<b>SEXO</b>	<b>INDISTINTO</b>	<b>EXPERIENCIA MINIMA</b>	<b>No lo Requiere la LMEN</b>
	<b>NIVEL ACADEMICO</b>	<b>LICENCIATURA: No lo Requiere la LMEN</b>		<b>VACANTE</b>
<b>PERFIL PERSONAL</b>				

Persuasivo, asume riesgos, analítico, trabajo bajo presión, orientación al servicio, intuitivo, motivador, adaptabilidad, liderazgo.





tomador de decisiones.



H. XXV AYUNTAMIENTO DEL NAYAR  
UNIDOS MOVIENDO AL NAYAR

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>		<i><b>DIRECTOR DE PROTECCION CIVIL</b></i>	
<b>OBJETIVO</b>	Radica en la creación de servicios específicos, que no pretenden suplantar o ejercer las funciones que desempeñan otros servicios públicos, tales como la de ordenar, planificar, coordinar y dirigir los distintos servicios públicos relacionados con emergencias ciudadanas que haya que afrontar, teniendo la finalidad de prevenir, disminuir e impedir situaciones de grave riesgo provocados por agentes naturales o humanos que pudieran afectar la vida de las personas, sus bienes y el entorno ecológico, teniendo la prioridad de dar auxilio y protección a la población en general en casos de desastre y/o siniestro.		
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar programas de capacitación a la sociedad en materia de Protección Civil</li> <li>• Informar semanalmente al Presidente Municipal de las labores realizadas por la Dirección</li> <li>• Recibir y atender los reportes y solicitudes de la ciudadanía</li> <li>• Proponer la realización de convenios con Autoridades Federales, Estatales y Municipales</li> <li>• Proporcionar al personal de la Dirección el equipo suficiente para que realicen su función en condiciones básicas de seguridad</li> <li>• Detectar zonas de riesgo mediante recorridos y reportes de la ciudadanía</li> <li>• Verificar que los establecimientos comerciales de cualquier giro, obras públicas y privadas y cualquier tipo de instalación cuenten con las medidas de seguridad de acuerdo a la normatividad vigente del ramo</li> <li>• Informar oportunamente a la población así como a la autoridad correspondiente, situaciones de alto riesgo o desastre inminente a efecto de que se tomen las medidas de Protección Civil adecuadas</li> <li>• Participar con los municipios circunvecinos, cuando así lo requiera el caso en el auxilio y protección común</li> <li>• En si es proteger la vida y la salud de los habitantes del municipio, la propiedad pública, la propiedad privada y el entorno ecológico ante la eventualidad de un desastre provocado por fenómenos naturales, o humanos, a través de acciones que reduzcan la pérdida de vidas humanas, la afectación a la salud, la destrucción de bienes materiales y el daño a la naturaleza</li> </ul>		

***REQUERIMIENTOS***

<i>SEXO</i>	<b>INDISTINTO</b>	<i>EXPERIENCIA MINIMA</i>	<b>No lo Requiere la LMEN</b>
<i>NIVEL ACADEMICO</i>	<b>LICENCIATURA: No lo Requiere la LMEN</b>		<b><u>Curriculum</u></b>
<b>PERFIL PERSONAL</b>			



H. XXV AYUNTAMIENTO DEL NAYAR  
UNIDOS MOVIENDO AL NAYAR

Asume riesgos, analítico, trabajo bajo presión, orientación al servicio, intuitivo, motivador, adaptabilidad, liderazgo, persuasivo.

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<i>COORDINADOR DE FOMENTO DEPORTIVO</i>		
<b>OBJETIVO</b>	Crear, mejorar y motivar el deporte en el municipio, desarrollándolo con un fuerte impacto para prevalecer durante varias generaciones que demuestren la capacidad de crecimiento, cambiando la mentalidad y la actividad actual en una mente sana y una mejor calidad de vida fomentando siempre la práctica de todos los deportes entre la ciudadanía de cualquier edad y status económico del municipio de Acaponeta.		
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mejoramiento de las Instalaciones Deportivas del Municipio</li> <li>• Incrementar la participación de la sociedad en todos los eventos deportivos que se realizan en el municipio</li> <li>• Aumentar el rendimiento y las habilidades de los niños y jóvenes deportistas que se encuentran inmersos en su entrenamiento</li> <li>• Formación de escuelas de fútbol, basquetbol y baseball infantil, asimismo fomentar las diferentes disciplinas como el atletismo</li> </ul>		

**REQUERIMIENTOS**

<i>SEXO</i>	INDISTINTO	<i>EXPERIENCIA MINIMA</i>	No lo Requiere la LMEN
<i>NIVEL ACADEMICO</i>	LICENCIATURA: No lo Requiere la LMEN		<u>Curriculum</u>
	<b>PERFIL PERSONAL</b>		

Orientación al servicio, trabajo en equipo, asume riesgos, analítico, trabajo bajo presión, intuitivo, motivador, adaptabilidad, liderazgo, persuasivo.

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>		<i><b>DIRECTOR DEL REGISTRO CIVIL</b></i>	
<i><b>OBJETIVO</b></i>	El interés social, hacer constar de manera autentica a través de un sistema organizado, los actos del estado civil de las personas y las circunstancias relacionadas con el estado civil, que permite conocer en cualquier momento la personalidad jurídica de sus habitantes. La experiencia ha demostrado que los datos relativos al estado civil de las personas deben ser recogidos de modo fidedigno y custodiados en archivos oficiales. Esto beneficia, tanto a los interesados como al Estado y a los terceros.		
<i><b>FUNCIONES</b></i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inscribir los nacimientos</li> <li>• Corregir el nombre y apellido de las personas</li> <li>• Levantar actas de los fallecimientos reales o presuntos</li> <li>• Levantar actas de los matrimonios</li> <li>• Registro de las guardas</li> <li>• La patria potestad</li> <li>• Las emancipaciones</li> <li>• Las nacionalizaciones</li> </ul>		
<i>REQUERIMIENTOS</i>			
<i>SEXO</i>	<b>INDISTINTO</b>	<i>EXPERIENCIA</i>	<b>No lo Requiere la LMEN</b>
		<i>MINIMA</i>	
<i>NIVEL ACADEMICO</i>	<b>LICENCIATURA: No lo Requiere la LMEN</b>		<b><u>Curriculum</u></b>
	<b>PERFIL PERSONAL</b>		

Orientación al servicio, trabajo en equipo, analítico, trabajo bajo presión, intuitivo, motivador, adaptabilidad, liderazgo, persuasivo



<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<i><b>DIRECTOR DE FOMENTO CULTURAL</b></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> </ul>		
	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		
	• Promueve con acciones como concursos, Olimpiadas culturales, la búsqueda de talentos artísticos y culturales		
	• Implementa programas educativos y de orientación al conocimiento de los deberes cívicos		
	• Difunde los valores históricos del municipio en apoyo a las actividades que desempeña el cronista del Municipio		
	<b>REQUERIMIENTOS</b>		
<b>SEXO</b>	<b>INDISTINTO</b>	<b>EXPERIENCIA MINIMA</b>	<b>No lo Requiere la LMEN</b>
<b>NIVEL ACADEMICO</b>	<b>LICENCIATURA: No lo Requiere la LMEN</b>		<b><u>Curriculum</u></b>
	<b>PERFIL PERSONAL</b>		

Expresivo, analítico, persuasivo, proactivo, trabajo en equipo, tomar decisiones, espíritu de servicio, facilidad de palabra, organizada.

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b><i>DIRECTOR DE SEGURIDAD PUBLICA</i></b>
<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>• Establece medidas que brinden seguridad a los diversos sectores sociales</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 policiacas 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>

**REQUERIMIENTOS**

<b>SEXO</b>	<b>INDISTINTO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>	<b>No lo Requiere la LMEN</b>
		<b>MINIMA</b>	
<b>NIVEL ACADEMICO</b>	<b>LICENCIATURA: No lo Requiere la LMEN</b>		<b>Curriculum</b>

**PERFIL PERSONAL**

Tolerante, negociador, aceptar riesgos, toma de decisiones, trabajo bajo presión, disciplinado, ordenado, manejo de conflictos, persuasivo, autocontrol, integro.

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b><i>DIRECTOR DEL ORGANISMO OPERADOR DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO</i></b>		
<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>		

**REQUERIMIENTOS**

<b>SEXO</b>	<b>INDISTINTO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>	<b>No lo Requiere la LMEN</b>
		<b>MINIMA</b>	



H. XXV AYUNTAMIENTO DE  
DEL NAYAR  
2014 - 2017



H. XXV AYUNTAMIENTO DEL NAYAR  
UNIDOS MOVIENDO AL NAYAR

<i>NIVEL ACADEMICO</i>	<b>LICENCIATURA: No lo Requiere la LMEN</b>	<b><u>Curriculum</u></b>
	<b>PERFIL PERSONAL</b>	



<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b><i>DIRECTORA DE LA INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER</i></b>			
<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> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promueve acciones que apoyen el combate a las adicciones que afecten a los integrantes de la Familia</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestiona y coordina con el sector salud Campañas en atención a adultos mayores</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organiza, coordina y ejecuta actividades con el voluntariado para recaudar recursos económicos con fines de beneficio social</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organiza, Asesora y coordina los diversos dispensarios médicos y asistenciales dependientes del sistema</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organiza y Coordina eventos sociales y recreativos para integrar a las familias del Municipio</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementa programas y acciones en atención al sector infantil de la población especialmente a infantes de bajos recursos económicos</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <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> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementa asesorías Psicológicas, médicas y de salud en atención a las clases sociales marginadas</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propone y se coordina con la Presidenta de Sistema en la realización de todos los Programas</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organiza, Propone, y coordina programas a la población con discapacidades diferentes</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <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>	<b>INDISTINTO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>	<b>No lo Requiere la</b>	
		<b>MINIMA</b>		



					<b>LMEN</b>	
	<i>NIVEL ACADEMICO</i>		<b>LICENCIATURA: No lo Requiere la LMEN</b>		<b><u>Curriculum</u></b>	
			<b>PERFIL PERSONAL</b>			

Proactivo, negociador, trabajo bajo presión, creativo, asume riesgos, analítico, disciplinado, raciocinio aritmético.



H. XXV AYUNTAMIENTO DEL NAYAR  
UNIDOS MOVIENDO AL NAYAR

Dinámica, entusiasta, proactiva, trabajo en equipo, empática, creativa, persuasiva, comunicadora, espíritu de servicio, trabajo bajo presión.