



H.XXVII AYUTAMIENTO DE RUIZ, NAYARIT UN GOBIERNO CERCANO A LA GENTE



NUMERAL 5: PERFIL DE PUESTOS

Numeral 5 del artículo 10 de la LTAIP: El perfil de los puestos de los servidores públicos de carrera y el currículum de quienes ocupan esos puestos.



PERFIL DEL SERVIDOR PUBLICO

Numeral 5 del artículo 10 de la LTAIP: El perfil de los puestos de los servidores públicos de carrera y el curriculum de quienes ocupan esos puestos.

CARGO PÚBLICO	PRESIDENTE MUNICIPAL
OBJETIVO	Dirigir la Administración Pública Municipal y el Órgano de Ejecución de las decisiones del Ayuntamiento además de convocar, presidir, dirigir sesiones del Ayuntamiento, cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en las leyes y reglamentos federales y estatales.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Convocar, presidir y dirigir las sesiones del Ayuntamiento tomando parte en las deliberaciones con voz y voto. • Designar y remover a los servidores públicos contemplados en el Presupuesto de Egresos. • Recibir la protesta de los servidores públicos municipales que ante él deban rendirla. • Concurrir a las reuniones estatales o regionales de Presidentes Municipales que fueron convocadas por el Ejecutivo del Estado o la Legislatura, a efecto de plantear la problemática, soluciones y programas de trabajo respecto de sus municipios, así como en la participación de la ejecución de los sistemas de planeación democrática. • Cumplir y hacer cumplir la Constitución General de la República, la particular del estado, las leyes que de ella emanan, la presente ley y otras leyes, reglamentos y disposiciones de los órdenes federal, estatal y municipal. • Conducir las relaciones del Ayuntamiento con los poderes de la federación, del Gobierno del Estado y con otros Ayuntamientos • Imponer a los servidores públicos municipales, las correcciones disciplinarias que fijan las leyes y reglamentos, con motivo de las faltas y responsabilidades administrativas en que incurran en el desempeño de sus funciones • Cuidar el correcto desempeño de las funciones encomendadas a la policía preventiva municipal en los términos del reglamento Correspondiente. • Celebrar a nombre del municipio, en ejercicio de las facultades que la ley le confiera o en ejecución de los acuerdos de los Ayuntamientos, los actos y contratos necesarios para el desempeño de los negocios administrativos y la eficaz prestación de los servicios públicos municipales, dando cuenta al Ayuntamiento, en su caso, del resultado de las gestiones. • Conceder licencias por causa justificada, con goce de sueldo, a los servidores públicos hasta por un término de 15 días; las que excedan de ese tiempo solo el Ayuntamiento por mayoría simple, podrá autorizarlas. • Solicitar licencias en los términos y con las condiciones establecidas en la presente ley. • Promover la conciliación y buscar la concertación en la solución de conflictos vecinales y jurisdiccionales con base en la búsqueda de la armonía de la vida comunitaria. • Vigilar y preservar el patrimonio cultural e histórico del municipio. • Practicar visitas a las delegaciones y juzgados auxiliares para atender sus necesidades, a efecto de concertar y resolver los obstáculos que se opongan al desarrollo municipal. • Promover el establecimiento de hogares y guarderías infantiles; parques e instalaciones deportivas; centros de recreación formativa para menores de edad; centros de asistencia infantil, casas de cuna y establecimientos para menores huérfanos, abandonados, maltratados o de padres indigentes. • Coadyuvar con la autoridad judicial para hacer efectivas sus resoluciones; aprehender a los delincuentes en flagrante delito y ordenar bajo su más estricta responsabilidad, en casos urgentes, cuando no exista en el lugar ninguna autoridad judicial y se trate de delitos que se persigan de oficio, la detención de un indicado, poniéndolos en ambos casos y sin demora, a disposición de la autoridad judicial Competente.

H.XXVII AYUTAMIENTO DE RUIZ, NAYARIT

UN GOBIERNO CERCANO A LA GENTE



PERFIL DEL SERVIDOR PUBLICO

Numeral 5 del artículo 10 de la LTAIP: El perfil de los puestos de los servidores públicos de carrera y el curriculum de quienes ocupan esos puestos.

NOMBRE DEL PUESTO	<i>PRESIDENTE MUNICIPAL / segunda parte</i>		
<i>FUNCIONES</i>	<p>Residir en la cabecera municipal durante el ejercicio de su periodo constitucional</p> <ul style="list-style-type: none"> •Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en las leyes y reglamentos federales y estatales que le confieran competencia. •Cumplir y hacer cumplir las leyes, el Bando de Policía y Buen Gobierno y demás ordenamientos del municipio y las resoluciones del Ayuntamiento que estén apegadas a derecho. •Formar el catastro y padrón municipal, cuidando que estén inscritos todos los vecinos, con su nombre, edad, estado civil, nacionalidad, residencia, domicilio, propiedades, profesión, actividad productiva o trabajo de que subsistan, y si son jefes de familia, en cuyo caso se asentará el número y sexo de las personas que la formen. •Proponer al Ayuntamiento en la primera sesión de Cabildo, los nombramientos del Secretario, Tesorero, Contralor y demás titulares de la administración municipal. La propuesta que presente el Presidente Municipal será sometida a la aprobación del Cabildo; de no acordarse procedente, el Presidente Municipal presentara en la misma sesión una terna de candidatos para cada puesto, de entre los cuales el Cabildo hará la designación respectiva; si dicho cuerpo colegiado no acordare favorablemente o negare, en su caso, la propuesta de los candidatos, el Presidente Municipal expedirá inmediatamente a favor de cualquiera de los candidatos de la terna propuesta para cada cargo. •Proponer al Ayuntamiento, en su caso, la remoción o sustitución del Secretario, Tesorero y demás titulares de las dependencias Administrativas del municipio •Promulgar las normas de carácter general y reglamentos aprobados por el Ayuntamiento y publicarlos en la Gaceta Municipal y en Bandos Municipales o en el Periódico Oficial Órgano del Gobierno del Estado. •Rendir mensualmente un informe al Ayuntamiento sobre el estado que guarda la administración municipal en sus aspectos más Relevantes. •Informar por escrito dentro de los primeros diez días del mes de diciembre de cada año, al Ayuntamiento, del estado que guarda la administración pública municipal en todos sus aspectos y de las labores realizadas durante el año, con la salvedad que para el último año de ejercicio constitucional, el informe se presentará en los primeros diez días del mes de septiembre. •Manejar los recursos financieros que integran la hacienda pública municipal y los recursos provenientes de convenios de coordinación que celebre con el estado y la federación por conducto de la Tesorería Municipal, verificando a través de la Dirección de la Contraloría Municipal que los egresos municipales se ajusten al presupuesto de egresos municipal y demás legislación aplicable. •Vigilar la recaudación en todas las ramas de la hacienda pública municipal, cuidando que la inversión de los fondos se haga con estricto apego al presupuesto y a las leyes correspondientes. •Ordenar la publicación mensual de los estados financieros en la forma que determine el Ayuntamiento •Prestar a las autoridades judiciales el auxilio de policía que soliciten para la ejecución de sus mandatos •Visitar cada poblado del municipio por lo menos dos veces al año en compañía de los demás miembros del Ayuntamiento y de los servidores públicos que estime conveniente con el objeto de conocer sus necesidades y dictar las medidas de solución que procedan. •Contestar y atender sin demora los informes y recomendaciones que dicten las comisiones Estatal y Municipal de Derechos Humanos, haciendo que los servidores públicos municipales procedan en los mismos términos cuando fueren requeridos por dichos organismos. •Intervenir en la forma y términos señalados en la legislación civil, en relación a los actos del estado civil de las personas •Todas las demás que deriven de los acuerdos del Ayuntamiento, cuando legalmente procedan. 		
REQUERIMIENTOS			
SEXO	INDISTINTO	EXPERIENCIA MINIMA	
NIVEL ACADEMICO	LICENCIATURA		<u>CURRICULUM</u>
PERFIL PERSONAL			
<p>El Presidente Municipal deberá tener las siguientes competencias y habilidades: adaptabilidad, capacidad de aprendizaje, trabajo en equipo, dinamismo, iniciativa, Productividad, tolerancia a la presión, colaboración, liderazgo, responsabilidad, puntualidad, confiabilidad, honradez.</p>			



PERFIL DEL SERVIDOR PUBLICO

Numeral 5 del artículo 10 de la LTAIP: El perfil de los puestos de los servidores públicos de carrera y el curriculum de quienes ocupan esos puestos.

NOMBRE DEL PUESTO		<i>SINDICO MUNICIPAL</i>	
OBJETIVO	Regularizar y custodiar la propiedad de los bienes municipales además de vigilar la correcta aplicación del Presupuesto y la emisión de dicha información al departamento de Tesorería así como representar judicialmente ante las diferentes estancias los intereses del Ayuntamiento, ejercitando las acciones pertinentes en beneficio de la sociedad.		
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Participar y vigilar la gestión de los asuntos que correspondan a la hacienda municipal. • Vigilar la aplicación del presupuesto, en los términos de las disposiciones municipales correspondientes • Supervisar que las multas que impongan las autoridades municipales o cualquier otro ingreso sea enterado a la tesorería municipal, previo certificado de ingresos. • Vigilar que se presente a Congreso del Estado, en tiempo y forma, la cuenta pública municipal y los avances de Gestión Financiera • Vigilar que se ordene la publicación de los estados financieros mensualmente, previo conocimiento del Ayuntamiento • Asistir a las visitas de inspección que se hagan a la Tesorería Municipal e informar de los resultados del Ayuntamiento. • Asistir como observador a los remates públicos en los que tenga interés el municipio, para que se adjudiquen al mejor postor y se guarden los términos y disposiciones prevenidos por las leyes respectivas • Requerir a los servidores y empleados municipales a que cumplan con la declaración y manifestación de sus bienes patrimoniales conforme a la ley y coordinarse con las entidades públicas del estado para el control y seguimiento de esta obligación • Las demás que le conceda la Constitución Federal, la particular del Estado y las leyes y reglamentos competentes • Representar legalmente al Ayuntamiento en los litigios o controversias en que éste fuera parte, haciéndolo por sí y nunca por interpósita persona. 		
REQUERIMIENTOS			
SEXO	INDISTINTO	EXPERIENCIA MINIMA	
NIVEL ACADEMICO	LICENCIATURA		<u>CURRICULUM</u>
PERFIL PERSONAL			
El Sindico deberá tener las siguientes competencias y habilidades: adaptabilidad, capacidad de aprendizaje, trabajo en equipo, dinamismo, iniciativa, productividad, tolerancia a la presión, colaboración, liderazgo, responsabilidad, puntualidad, confiabilidad, honradez			



PERFIL DEL SERVIDOR PUBLICO

Numeral 5 del artículo 10 de la LTAIP: El perfil de los puestos de los servidores públicos de carrera y el curriculum de quienes ocupan esos puestos.

NOMBRE DEL PUESTO		REGIDOR	
OBJETIVO		Analizar, Discutir y votar en los asuntos que se traten en las sesiones además de proponer iniciativas de Reglamento y proyectos de ley en asuntos municipales para que sean aprobados por el congreso del Estado de Nayarit	
FUNCIONES		<ul style="list-style-type: none"> • Analizar, discutir y votar los asuntos que se traten en las sesiones • Proponer al Ayuntamiento iniciativas de reglamento y proyectos de iniciativas de ley en asuntos municipales para que, de aceptarse, sean presentadas al Congreso del Estado. • Intervenir en el registro, vigilancia y gestión de los asuntos que correspondan a la hacienda municipal. • Solicitar y obtener del tesorero municipal, por conducto de la comisión correspondiente, la información relativa a la hacienda pública municipal, al ejercicio del presupuesto, al patrimonio municipal y demás documentación de la gestión municipal, necesaria para el cumplimiento de sus funciones • Vigilar el ramo de la administración municipal que le sea encomendado por el Ayuntamiento y solicitar informes a los diversos titulares de la administración están obligados a proporcionar todos los datos e informes que se les pidieren en un término no mayor a quince días. • Denunciar en las sesiones del Ayuntamiento las irregularidades en que se incurran los miembros del mismo o los servidores públicos municipales en su caso, pudiendo hacerlo del conocimiento del Congreso si no es atendida su denuncia o inconformidad. • Convocar, por el acuerdo de la mayoría calificada del Ayuntamiento, a las sesiones que se requieran cuando no lo haga o se niegue a hacerlo el Presidente Municipal, comunicando de este hecho al Congreso del Estado para los efectos que correspondan. • Acompañar a los demás miembros del Ayuntamiento en sus visitas a los diferentes poblados del Municipio • Proponer la remoción del Secretario, Tesorero y los demás titulares de las dependencias y entidades de la administración municipal. • Formar parte de las comisiones ordinarias y especiales, de carácter permanente o transitorias conferidas por el Ayuntamiento y aquellas que designe en forma concreta el Presidente Municipal, dando cuenta en las sesiones del Ayuntamiento de los resultados de sus comisiones. • Informar al Ayuntamiento sobre cualquier deficiencia que notare en los diferentes ramos de la administración municipal y proponer las medidas convenientes para en enmendarlas. 	
REQUERIMIENTOS			
SEXO		INDISTINTO	EXPERIENCIA MINIMA
NIVEL ACADEMICO		LICENCIATURA	<u>CURRICULUM</u>
PERFIL PERSONAL			
El Regidor deberá tener las siguientes competencias y habilidades: adaptabilidad, capacidad de aprendizaje, trabajo en equipo, dinamismo, iniciativa, productividad, tolerancia a la presión, colaboración, liderazgo, responsabilidad, puntualidad, confiabilidad, honradez.			



PERFIL DEL SERVIDOR PUBLICO

Numeral 5 del artículo 10 de la LTAIP: El perfil de los puestos de los servidores públicos de carrera y el curriculum de quienes ocupan esos puestos.

NOMBRE DEL PUESTO		REGIDOR	
OBJETIVO		Analizar, Discutir y votar en los asuntos que se traten en las sesiones además de proponer iniciativas de Reglamento y proyectos de ley en asuntos municipales para que sean aprobados por el congreso del Estado de Nayarit	
FUNCIONES		<ul style="list-style-type: none"> • Analizar, discutir y votar los asuntos que se traten en las sesiones • Proponer al Ayuntamiento iniciativas de reglamento y proyectos de iniciativas de ley en asuntos municipales para que, de aceptarse, sean presentadas al Congreso del Estado. • Intervenir en el registro, vigilancia y gestión de los asuntos que correspondan a la hacienda municipal. • Solicitar y obtener del tesorero municipal, por conducto de la comisión correspondiente, la información relativa a la hacienda pública municipal, al ejercicio del presupuesto, al patrimonio municipal y demás documentación de la gestión municipal, necesaria para el cumplimiento de sus funciones • Vigilar el ramo de la administración municipal que le sea encomendado por el Ayuntamiento y solicitar informes a los diversos titulares de la administración están obligados a proporcionar todos los datos e informes que se les pidieren en un término no mayor a quince días. • Denunciar en las sesiones del Ayuntamiento las irregularidades en que se incurran los miembros del mismo o los servidores públicos municipales en su caso, pudiendo hacerlo del conocimiento del Congreso si no es atendida su denuncia o inconformidad. • Convocar, por el acuerdo de la mayoría calificada del Ayuntamiento, a las sesiones que se requieran cuando no lo haga o se niegue a hacerlo el Presidente Municipal, comunicando de este hecho al Congreso del Estado para los efectos que correspondan. • Acompañar a los demás miembros del Ayuntamiento en sus visitas a los diferentes poblados del Municipio • Proponer la remoción del Secretario, Tesorero y los demás titulares de las dependencias y entidades de la administración municipal. • Formar parte de las comisiones ordinarias y especiales, de carácter permanente o transitorias conferidas por el Ayuntamiento y aquellas que designe en forma concreta el Presidente Municipal, dando cuenta en las sesiones del Ayuntamiento de los resultados de sus comisiones. • Informar al Ayuntamiento sobre cualquier deficiencia que notare en los diferentes ramos de la administración municipal y proponer las medidas convenientes para en enmendarlas. 	
REQUERIMIENTOS			
SEXO		INDISTINTO	EXPERIENCIA MINIMA
NIVEL ACADEMICO		LICENCIATURA	<u>CURRICULUM</u>
PERFIL PERSONAL			
El Regidor deberá tener las siguientes competencias y habilidades: adaptabilidad, capacidad de aprendizaje, trabajo en equipo, dinamismo, iniciativa, productividad, tolerancia a la presión, colaboración, liderazgo, responsabilidad, puntualidad, confiabilidad, honradez.			

PERFIL DEL SERVIDOR PUBLICO

Numeral 5 del artículo 10 de la LTAIP: El perfil de los puestos de los servidores públicos de carrera y el curriculum de quienes ocupan esos puestos.

NOMBRE DEL PUESTO		REGIDOR	
OBJETIVO		Analizar, Discutir y votar en los asuntos que se traten en las sesiones además de proponer iniciativas de Reglamento y proyectos de ley en asuntos municipales para que sean aprobados por el congreso del Estado de Nayarit	
FUNCIONES		<ul style="list-style-type: none"> • Analizar, discutir y votar los asuntos que se traten en las sesiones • Proponer al Ayuntamiento iniciativas de reglamento y proyectos de iniciativas de ley en asuntos municipales para que, de aceptarse, sean presentadas al Congreso del Estado. • Intervenir en el registro, vigilancia y gestión de los asuntos que correspondan a la hacienda municipal. • Solicitar y obtener del tesorero municipal, por conducto de la comisión correspondiente, la información relativa a la hacienda pública municipal, al ejercicio del presupuesto, al patrimonio municipal y demás documentación de la gestión municipal, necesaria para el cumplimiento de sus funciones • Vigilar el ramo de la administración municipal que le sea encomendado por el Ayuntamiento y solicitar informes a los diversos titulares de la administración están obligados a proporcionar todos los datos e informes que se les pidieren en un término no mayor a quince días. • Denunciar en las sesiones del Ayuntamiento las irregularidades en que se incurran los miembros del mismo o los servidores públicos municipales en su caso, pudiendo hacerlo del conocimiento del Congreso si no es atendida su denuncia o inconformidad. • Convocar, por el acuerdo de la mayoría calificada del Ayuntamiento, a las sesiones que se requieran cuando no lo haga o se niegue a hacerlo el Presidente Municipal, comunicando de este hecho al Congreso del Estado para los efectos que correspondan. • Acompañar a los demás miembros del Ayuntamiento en sus visitas a los diferentes poblados del Municipio • Proponer la remoción del Secretario, Tesorero y los demás titulares de las dependencias y entidades de la administración municipal. • Formar parte de las comisiones ordinarias y especiales, de carácter permanente o transitorias conferidas por el Ayuntamiento y aquellas que designe en forma concreta el Presidente Municipal, dando cuenta en las sesiones del Ayuntamiento de los resultados de sus comisiones. • Informar al Ayuntamiento sobre cualquier deficiencia que notare en los diferentes ramos de la administración municipal y proponer las medidas convenientes para en enmendarlas. 	
REQUERIMIENTOS			
SEXO		INDISTINTO	EXPERIENCIA MINIMA
NIVEL ACADEMICO		LICENCIATURA	<u>CURRICULUM</u>
PERFIL PERSONAL			
El Regidor deberá tener las siguientes competencias y habilidades: adaptabilidad, capacidad de aprendizaje, trabajo en equipo, dinamismo, iniciativa, productividad, tolerancia a la presión, colaboración, liderazgo, responsabilidad, puntualidad, confiabilidad, honradez.			



PERFIL DEL SERVIDOR PUBLICO

Numeral 5 del artículo 10 de la LTAIP: El perfil de los puestos de los servidores públicos de carrera y el curriculum de quienes ocupan esos puestos.

NOMBRE DEL PUESTO		REGIDOR	
OBJETIVO		Analizar, Discutir y votar en los asuntos que se traten en las sesiones además de proponer iniciativas de Reglamento y proyectos de ley en asuntos municipales para que sean aprobados por el congreso del Estado de Nayarit	
FUNCIONES		<ul style="list-style-type: none"> • Analizar, discutir y votar los asuntos que se traten en las sesiones • Proponer al Ayuntamiento iniciativas de reglamento y proyectos de iniciativas de ley en asuntos municipales para que, de aceptarse, sean presentadas al Congreso del Estado. • Intervenir en el registro, vigilancia y gestión de los asuntos que correspondan a la hacienda municipal. • Solicitar y obtener del tesorero municipal, por conducto de la comisión correspondiente, la información relativa a la hacienda pública municipal, al ejercicio del presupuesto, al patrimonio municipal y demás documentación de la gestión municipal, necesaria para el cumplimiento de sus funciones • Vigilar el ramo de la administración municipal que le sea encomendado por el Ayuntamiento y solicitar informes a los diversos titulares de la administración están obligados a proporcionar todos los datos e informes que se les pidieren en un término no mayor a quince días. • Denunciar en las sesiones del Ayuntamiento las irregularidades en que se incurran los miembros del mismo o los servidores públicos municipales en su caso, pudiendo hacerlo del conocimiento del Congreso si no es atendida su denuncia o inconformidad. • Convocar, por el acuerdo de la mayoría calificada del Ayuntamiento, a las sesiones que se requieran cuando no lo haga o se niegue a hacerlo el Presidente Municipal, comunicando de este hecho al Congreso del Estado para los efectos que correspondan. • Acompañar a los demás miembros del Ayuntamiento en sus visitas a los diferentes poblados del Municipio • Proponer la remoción del Secretario, Tesorero y los demás titulares de las dependencias y entidades de la administración municipal. • Formar parte de las comisiones ordinarias y especiales, de carácter permanente o transitorias conferidas por el Ayuntamiento y aquellas que designe en forma concreta el Presidente Municipal, dando cuenta en las sesiones del Ayuntamiento de los resultados de sus comisiones. • Informar al Ayuntamiento sobre cualquier deficiencia que notare en los diferentes ramos de la administración municipal y proponer las medidas convenientes para en enmendarlas. 	
REQUERIMIENTOS			
SEXO		INDISTINTO	EXPERIENCIA MINIMA
NIVEL ACADEMICO		LICENCIATURA	<u>CURRICULUM</u>
PERFIL PERSONAL			
El Regidor deberá tener las siguientes competencias y habilidades: adaptabilidad, capacidad de aprendizaje, trabajo en equipo, dinamismo, iniciativa, productividad, tolerancia a la presión, colaboración, liderazgo, responsabilidad, puntualidad, confiabilidad, honradez.			



PERFIL DEL SERVIDOR PUBLICO

Numeral 5 del artículo 10 de la LTAIP: El perfil de los puestos de los servidores públicos de carrera y el curriculum de quienes ocupan esos puestos.

NOMBRE DEL PUESTO		REGIDOR	
OBJETIVO		Analizar, Discutir y votar en los asuntos que se traten en las sesiones además de proponer iniciativas de Reglamento y proyectos de ley en asuntos municipales para que sean aprobados por el congreso del Estado de Nayarit	
FUNCIONES		<ul style="list-style-type: none"> • Analizar, discutir y votar los asuntos que se traten en las sesiones • Proponer al Ayuntamiento iniciativas de reglamento y proyectos de iniciativas de ley en asuntos municipales para que, de aceptarse, sean presentadas al Congreso del Estado. • Intervenir en el registro, vigilancia y gestión de los asuntos que correspondan a la hacienda municipal. • Solicitar y obtener del tesorero municipal, por conducto de la comisión correspondiente, la información relativa a la hacienda pública municipal, al ejercicio del presupuesto, al patrimonio municipal y demás documentación de la gestión municipal, necesaria para el cumplimiento de sus funciones • Vigilar el ramo de la administración municipal que le sea encomendado por el Ayuntamiento y solicitar informes a los diversos titulares de la administración están obligados a proporcionar todos los datos e informes que se les pidieren en un término no mayor a quince días. • Denunciar en las sesiones del Ayuntamiento las irregularidades en que se incurran los miembros del mismo o los servidores públicos municipales en su caso, pudiendo hacerlo del conocimiento del Congreso si no es atendida su denuncia o inconformidad. • Convocar, por el acuerdo de la mayoría calificada del Ayuntamiento, a las sesiones que se requieran cuando no lo haga o se niegue a hacerlo el Presidente Municipal, comunicando de este hecho al Congreso del Estado para los efectos que correspondan. • Acompañar a los demás miembros del Ayuntamiento en sus visitas a los diferentes poblados del Municipio • Proponer la remoción del Secretario, Tesorero y los demás titulares de las dependencias y entidades de la administración municipal. • Formar parte de las comisiones ordinarias y especiales, de carácter permanente o transitorias conferidas por el Ayuntamiento y aquellas que designe en forma concreta el Presidente Municipal, dando cuenta en las sesiones del Ayuntamiento de los resultados de sus comisiones. • Informar al Ayuntamiento sobre cualquier deficiencia que notare en los diferentes ramos de la administración municipal y proponer las medidas convenientes para en enmendarlas. 	
REQUERIMIENTOS			
SEXO		INDISTINTO	EXPERIENCIA MINIMA
NIVEL ACADEMICO		LICENCIATURA	<u>CURRICULUM</u>
PERFIL PERSONAL			
El Regidor deberá tener las siguientes competencias y habilidades: adaptabilidad, capacidad de aprendizaje, trabajo en equipo, dinamismo, iniciativa, productividad, tolerancia a la presión, colaboración, liderazgo, responsabilidad, puntualidad, confiabilidad, honradez.			

PERFIL DEL SERVIDOR PUBLICO

Numeral 5 del artículo 10 de la LTAIP: El perfil de los puestos de los servidores públicos de carrera y el curriculum de quienes ocupan esos puestos.

NOMBRE DEL PUESTO		REGIDOR	
OBJETIVO		Analizar, Discutir y votar en los asuntos que se traten en las sesiones además de proponer iniciativas de Reglamento y proyectos de ley en asuntos municipales para que sean aprobados por el congreso del Estado de Nayarit	
FUNCIONES		<ul style="list-style-type: none"> • Analizar, discutir y votar los asuntos que se traten en las sesiones • Proponer al Ayuntamiento iniciativas de reglamento y proyectos de iniciativas de ley en asuntos municipales para que, de aceptarse, sean presentadas al Congreso del Estado. • Intervenir en el registro, vigilancia y gestión de los asuntos que correspondan a la hacienda municipal. • Solicitar y obtener del tesorero municipal, por conducto de la comisión correspondiente, la información relativa a la hacienda pública municipal, al ejercicio del presupuesto, al patrimonio municipal y demás documentación de la gestión municipal, necesaria para el cumplimiento de sus funciones • Vigilar el ramo de la administración municipal que le sea encomendado por el Ayuntamiento y solicitar informes a los diversos titulares de la administración están obligados a proporcionar todos los datos e informes que se les pidieren en un término no mayor a quince días. • Denunciar en las sesiones del Ayuntamiento las irregularidades en que se incurran los miembros del mismo o los servidores públicos municipales en su caso, pudiendo hacerlo del conocimiento del Congreso si no es atendida su denuncia o inconformidad. • Convocar, por el acuerdo de la mayoría calificada del Ayuntamiento, a las sesiones que se requieran cuando no lo haga o se niegue a hacerlo el Presidente Municipal, comunicando de este hecho al Congreso del Estado para los efectos que correspondan. • Acompañar a los demás miembros del Ayuntamiento en sus visitas a los diferentes poblados del Municipio • Proponer la remoción del Secretario, Tesorero y los demás titulares de las dependencias y entidades de la administración municipal. • Formar parte de las comisiones ordinarias y especiales, de carácter permanente o transitorias conferidas por el Ayuntamiento y aquellas que designe en forma concreta el Presidente Municipal, dando cuenta en las sesiones del Ayuntamiento de los resultados de sus comisiones. • Informar al Ayuntamiento sobre cualquier deficiencia que notare en los diferentes ramos de la administración municipal y proponer las medidas convenientes para en enmendarlas. 	
REQUERIMIENTOS			
SEXO	INDISTINTO	EXPERIENCIA MINIMA	
NIVEL ACADEMICO	LICENCIATURA		<u>CURRICULUM</u>
PERFIL PERSONAL			
El Regidor deberá tener las siguientes competencias y habilidades: adaptabilidad, capacidad de aprendizaje, trabajo en equipo, dinamismo, iniciativa, productividad, tolerancia a la presión, colaboración, liderazgo, responsabilidad, puntualidad, confiabilidad, honradez.			

PERFIL DEL SERVIDOR PUBLICO

Numeral 5 del artículo 10 de la LTAIP: El perfil de los puestos de los servidores públicos de carrera y el curriculum de quienes ocupan esos puestos.

NOMBRE DEL PUESTO		REGIDOR	
OBJETIVO		Analizar, Discutir y votar en los asuntos que se traten en las sesiones además de proponer iniciativas de Reglamento y proyectos de ley en asuntos municipales para que sean aprobados por el congreso del Estado de Nayarit	
FUNCIONES		<ul style="list-style-type: none"> • Analizar, discutir y votar los asuntos que se traten en las sesiones • Proponer al Ayuntamiento iniciativas de reglamento y proyectos de iniciativas de ley en asuntos municipales para que, de aceptarse, sean presentadas al Congreso del Estado. • Intervenir en el registro, vigilancia y gestión de los asuntos que correspondan a la hacienda municipal. • Solicitar y obtener del tesorero municipal, por conducto de la comisión correspondiente, la información relativa a la hacienda pública municipal, al ejercicio del presupuesto, al patrimonio municipal y demás documentación de la gestión municipal, necesaria para el cumplimiento de sus funciones • Vigilar el ramo de la administración municipal que le sea encomendado por el Ayuntamiento y solicitar informes a los diversos titulares de la administración están obligados a proporcionar todos los datos e informes que se les pidieren en un término no mayor a quince días. • Denunciar en las sesiones del Ayuntamiento las irregularidades en que se incurran los miembros del mismo o los servidores públicos municipales en su caso, pudiendo hacerlo del conocimiento del Congreso si no es atendida su denuncia o inconformidad. • Convocar, por el acuerdo de la mayoría calificada del Ayuntamiento, a las sesiones que se requieran cuando no lo haga o se niegue a hacerlo el Presidente Municipal, comunicando de este hecho al Congreso del Estado para los efectos que correspondan. • Acompañar a los demás miembros del Ayuntamiento en sus visitas a los diferentes poblados del Municipio • Proponer la remoción del Secretario, Tesorero y los demás titulares de las dependencias y entidades de la administración municipal. • Formar parte de las comisiones ordinarias y especiales, de carácter permanente o transitorias conferidas por el Ayuntamiento y aquellas que designe en forma concreta el Presidente Municipal, dando cuenta en las sesiones del Ayuntamiento de los resultados de sus comisiones. • Informar al Ayuntamiento sobre cualquier deficiencia que notare en los diferentes ramos de la administración municipal y proponer las medidas convenientes para en enmendarlas. 	
REQUERIMIENTOS			
SEXO	INDISTINTO	EXPERIENCIA MINIMA	
NIVEL ACADEMICO	LICENCIATURA		<u>CURRICULUM</u>
PERFIL PERSONAL			
El Regidor deberá tener las siguientes competencias y habilidades: adaptabilidad, capacidad de aprendizaje, trabajo en equipo, dinamismo, iniciativa, productividad, tolerancia a la presión, colaboración, liderazgo, responsabilidad, puntualidad, confiabilidad, honradez.			



PERFIL DEL SERVIDOR PUBLICO

Numeral 5 del artículo 10 de la LTAIP: El perfil de los puestos de los servidores públicos de carrera y el curriculum de quienes ocupan esos puestos.

NOMBRE DEL PUESTO		REGIDOR	
OBJETIVO		Analizar, Discutir y votar en los asuntos que se traten en las sesiones además de proponer iniciativas de Reglamento y proyectos de ley en asuntos municipales para que sean aprobados por el congreso del Estado de Nayarit	
FUNCIONES		<ul style="list-style-type: none"> • Analizar, discutir y votar los asuntos que se traten en las sesiones • Proponer al Ayuntamiento iniciativas de reglamento y proyectos de iniciativas de ley en asuntos municipales para que, de aceptarse, sean presentadas al Congreso del Estado. • Intervenir en el registro, vigilancia y gestión de los asuntos que correspondan a la hacienda municipal. • Solicitar y obtener del tesorero municipal, por conducto de la comisión correspondiente, la información relativa a la hacienda pública municipal, al ejercicio del presupuesto, al patrimonio municipal y demás documentación de la gestión municipal, necesaria para el cumplimiento de sus funciones • Vigilar el ramo de la administración municipal que le sea encomendado por el Ayuntamiento y solicitar informes a los diversos titulares de la administración están obligados a proporcionar todos los datos e informes que se les pidieren en un término no mayor a quince días. • Denunciar en las sesiones del Ayuntamiento las irregularidades en que se incurran los miembros del mismo o los servidores públicos municipales en su caso, pudiendo hacerlo del conocimiento del Congreso si no es atendida su denuncia o inconformidad. • Convocar, por el acuerdo de la mayoría calificada del Ayuntamiento, a las sesiones que se requieran cuando no lo haga o se niegue a hacerlo el Presidente Municipal, comunicando de este hecho al Congreso del Estado para los efectos que correspondan. • Acompañar a los demás miembros del Ayuntamiento en sus visitas a los diferentes poblados del Municipio • Proponer la remoción del Secretario, Tesorero y los demás titulares de las dependencias y entidades de la administración municipal. • Formar parte de las comisiones ordinarias y especiales, de carácter permanente o transitorias conferidas por el Ayuntamiento y aquellas que designe en forma concreta el Presidente Municipal, dando cuenta en las sesiones del Ayuntamiento de los resultados de sus comisiones. • Informar al Ayuntamiento sobre cualquier deficiencia que notare en los diferentes ramos de la administración municipal y proponer las medidas convenientes para en enmendarlas. 	
REQUERIMIENTOS			
SEXO		INDISTINTO	EXPERIENCIA MINIMA
NIVEL ACADEMICO		LICENCIATURA	<u>CURRICULUM</u>
PERFIL PERSONAL			
El Regidor deberá tener las siguientes competencias y habilidades: adaptabilidad, capacidad de aprendizaje, trabajo en equipo, dinamismo, iniciativa, productividad, tolerancia a la presión, colaboración, liderazgo, responsabilidad, puntualidad, confiabilidad, honradez.			

PERFIL DEL SERVIDOR PUBLICO

Numeral 5 del artículo 10 de la LTAIP: El perfil de los puestos de los servidores públicos de carrera y el curriculum de quienes ocupan esos puestos.

NOMBRE DEL PUESTO		REGIDOR	
OBJETIVO		Analizar, Discutir y votar en los asuntos que se traten en las sesiones además de proponer iniciativas de Reglamento y proyectos de ley en asuntos municipales para que sean aprobados por el congreso del Estado de Nayarit	
FUNCIONES		<ul style="list-style-type: none"> • Analizar, discutir y votar los asuntos que se traten en las sesiones • Proponer al Ayuntamiento iniciativas de reglamento y proyectos de iniciativas de ley en asuntos municipales para que, de aceptarse, sean presentadas al Congreso del Estado. • Intervenir en el registro, vigilancia y gestión de los asuntos que correspondan a la hacienda municipal. • Solicitar y obtener del tesorero municipal, por conducto de la comisión correspondiente, la información relativa a la hacienda pública municipal, al ejercicio del presupuesto, al patrimonio municipal y demás documentación de la gestión municipal, necesaria para el cumplimiento de sus funciones • Vigilar el ramo de la administración municipal que le sea encomendado por el Ayuntamiento y solicitar informes a los diversos titulares de la administración están obligados a proporcionar todos los datos e informes que se les pidieren en un término no mayor a quince días. • Denunciar en las sesiones del Ayuntamiento las irregularidades en que se incurran los miembros del mismo o los servidores públicos municipales en su caso, pudiendo hacerlo del conocimiento del Congreso si no es atendida su denuncia o inconformidad. • Convocar, por el acuerdo de la mayoría calificada del Ayuntamiento, a las sesiones que se requieran cuando no lo haga o se niegue a hacerlo el Presidente Municipal, comunicando de este hecho al Congreso del Estado para los efectos que correspondan. • Acompañar a los demás miembros del Ayuntamiento en sus visitas a los diferentes poblados del Municipio • Proponer la remoción del Secretario, Tesorero y los demás titulares de las dependencias y entidades de la administración municipal. • Formar parte de las comisiones ordinarias y especiales, de carácter permanente o transitorias conferidas por el Ayuntamiento y aquellas que designe en forma concreta el Presidente Municipal, dando cuenta en las sesiones del Ayuntamiento de los resultados de sus comisiones. • Informar al Ayuntamiento sobre cualquier deficiencia que notare en los diferentes ramos de la administración municipal y proponer las medidas convenientes para en enmendarlas. 	
REQUERIMIENTOS			
SEXO		INDISTINTO	EXPERIENCIA MINIMA
NIVEL ACADEMICO		LICENCIATURA	<u>CURRICULUM</u>
PERFIL PERSONAL			
El Regidor deberá tener las siguientes competencias y habilidades: adaptabilidad, capacidad de aprendizaje, trabajo en equipo, dinamismo, iniciativa, productividad, tolerancia a la presión, colaboración, liderazgo, responsabilidad, puntualidad, confiabilidad, honradez.			



PERFIL DEL SERVIDOR PUBLICO

Numeral 5 del artículo 10 de la LTAIP: El perfil de los puestos de los servidores públicos de carrera y el curriculum de quienes ocupan esos puestos.

NOMBRE DEL PUESTO		<i>REGIDOR</i>	
OBJETIVO		Analizar, Discutir y votar en los asuntos que se traten en las sesiones además de proponer iniciativas de Reglamento y proyectos de ley en asuntos municipales para que sean aprobados por el congreso del Estado de Nayarit	
FUNCIONES		<ul style="list-style-type: none"> • Analizar, discutir y votar los asuntos que se traten en las sesiones • Proponer al Ayuntamiento iniciativas de reglamento y proyectos de iniciativas de ley en asuntos municipales para que, de aceptarse, sean presentadas al Congreso del Estado. • Intervenir en el registro, vigilancia y gestión de los asuntos que correspondan a la hacienda municipal. • Solicitar y obtener del tesorero municipal, por conducto de la comisión correspondiente, la información relativa a la hacienda pública municipal, al ejercicio del presupuesto, al patrimonio municipal y demás documentación de la gestión municipal, necesaria para el cumplimiento de sus funciones • Vigilar el ramo de la administración municipal que le sea encomendado por el Ayuntamiento y solicitar informes a los diversos titulares de la administración están obligados a proporcionar todos los datos e informes que se les pidieren en un término no mayor a quince días. • Denunciar en las sesiones del Ayuntamiento las irregularidades en que se incurran los miembros del mismo o los servidores públicos municipales en su caso, pudiendo hacerlo del conocimiento del Congreso si no es atendida su denuncia o inconformidad. • Convocar, por el acuerdo de la mayoría calificada del Ayuntamiento, a las sesiones que se requieran cuando no lo haga o se niegue a hacerlo el Presidente Municipal, comunicando de este hecho al Congreso del Estado para los efectos que correspondan. • Acompañar a los demás miembros del Ayuntamiento en sus visitas a los diferentes poblados del Municipio • Proponer la remoción del Secretario, Tesorero y los demás titulares de las dependencias y entidades de la administración municipal. • Formar parte de las comisiones ordinarias y especiales, de carácter permanente o transitorias conferidas por el Ayuntamiento y aquellas que designe en forma concreta el Presidente Municipal, dando cuenta en las sesiones del Ayuntamiento de los resultados de sus comisiones. • Informar al Ayuntamiento sobre cualquier deficiencia que notare en los diferentes ramos de la administración municipal y proponer las medidas convenientes para en enmendarlas. 	
REQUERIMIENTOS			
SEXO		INDISTINTO	EXPERIENCIA MINIMA
NIVEL ACADEMICO		LICENCIATURA	<u>CURRICULUM</u>
PERFIL PERSONAL			
El Regidor deberá tener las siguientes competencias y habilidades: adaptabilidad, capacidad de aprendizaje, trabajo en equipo, dinamismo, iniciativa, productividad, tolerancia a la presión, colaboración, liderazgo, responsabilidad, puntualidad, confiabilidad, honradez.			



PERFIL DEL SERVIDOR PUBLICO

Numeral 5 del artículo 10 de la LTAIP: El perfil de los puestos de los servidores públicos de carrera y el curriculum de quienes ocupan esos puestos.

NOMBRE DEL PUESTO		<i>SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO</i>	
OBJETIVO	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.		
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Auxiliar del presidente municipal en la conducción de la política y administración interna del municipio ✓ Vigilar, en auxilio a las autoridades federales y estatales, el cumplimiento de las leyes y reglamentos federales, estatales y municipales. ✓ Citar a reuniones de cabildo e informar de los asuntos en comisiones y da seguimiento a los acuerdos tomados. ✓ Organizar, coordinar y auxiliar a jueces auxiliares y delegados en materia electoral y en el correcto funcionamiento del registro civil, sistema de protección civil. ✓ 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. ✓ Enlazar las relaciones para presentar ante el congreso del estado, las iniciativas de ley, proyectos de decretos que correspondan al ámbito municipal. ✓ Dar a conocer a todas las dependencias del ayuntamiento los acuerdos tomados por el mismo y las decisiones del presidente municipal. ✓ Vigilar la adecuada y oportuna publicación, en la gaceta municipal, de las disposiciones jurídicas-administrativas acordadas e información general del ayuntamiento. 		
REQUERIMIENTOS			
SEXO	INDISTINTO	EXPERIENCIA MINIMA	
NIVEL ACADEMICO	LICENCIATURA		<u>CURRICULUM</u>
PERFIL PERSONAL			
El Secretario del Ayuntamiento deberá tener las siguientes competencias y habilidades: adaptabilidad, capacidad de aprendizaje, trabajo en equipo, dinamismo, iniciativa, productividad, tolerancia a la presión, colaboración, liderazgo, responsabilidad, puntualidad, confiabilidad, honradez.			



PERFIL DEL SERVIDOR PUBLICO

Numeral 5 del artículo 10 de la LTAIP: El perfil de los puestos de los servidores públicos de carrera y el curriculum de quienes ocupan esos puestos.

NOMBRE DEL PUESTO		<i>TESORERO</i>	
OBJETIVO		Autorizar, supervisar y coordinar las atribuciones correspondientes a su cargo, optimizando los recursos con que cuenta el H. Ayuntamiento bajo lo establecido por el C. Presidente Municipal	
FUNCIONES		<ul style="list-style-type: none"> • Administra y ejecuta los lineamientos de la política financiera, fiscal y administrativa de la administración Municipal. • Elabora y somete a aprobación los recursos presupuestales el programa financiero, la cuenta pormenorizada del manejo de la hacienda municipal. • Implementa el sistema de contabilidad y el registro de los ingresos y egresos de la Hacienda pública. • Verifica y controla la recaudación de las contribuciones y cobros correspondientes. • Planea, programa y controla el gasto público. • Autoriza los permisos o licencias temporales o anuales para el ejercicio del comercio. • Elabora los anteproyectos de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos. • Mantiene actualizado el Padrón de Contribuyentes. • Coordina, apoya y supervisa las actividades de las diversas direcciones que integran la tesorería. • Presenta mensualmente informes de la situación financiera que guarda la tesorería. • Propone estrategias, programas y acciones que fortalezcan los Ingresos de la Hacienda Municipal • Verifica la aplicación correcta de los cumplimientos contenidos en los convenios de coordinación fiscal. 	
REQUERIMIENTOS			
SEXO		INDISTINTO	EXPERIENCIA MINIMA
NIVEL ACADEMICO		LICENCIATURA	<u>CURRICULUM</u>
PERFIL PERSONAL			
El Tesorero deberá tener las siguientes competencias y habilidades: adaptabilidad, capacidad de aprendizaje, trabajo en equipo, dinamismo, iniciativa, productividad, tolerancia a la presión, colaboración, liderazgo, responsabilidad, puntualidad, confiabilidad, honradez.			



PERFIL DEL SERVIDOR PUBLICO

Numeral 5 del artículo 10 de la LTAIP: El perfil de los puestos de los servidores públicos de carrera y el curriculum de quienes ocupan esos puestos.

NOMBRE DEL PUESTO		<i>DIRECCIÓN DE DEPORTE MUNICIPAL</i>	
OBJETIVO		Fomentar, Impulsar, Planear, Organizar y Difundir la práctica del Deporte en el Municipio de Ruiz, Nayarit.	
FUNCIONES		<ul style="list-style-type: none"> •Fomentar, impulsar, planear, organizar y difundir la práctica del deporte en el Municipio de Ruiz, Nayarit, en todas sus disciplinas y niveles. •Identificar y procurar los espacios necesarios y adecuados para la práctica y desarrollo del deporte. •Promover y coordinar eventos deportivos especiales y apoyar todos los que se realicen en las comunidades rurales del Municipio. •Promover programas culturales y deportivos para los habitantes de todas las edades en las comunidades del Municipio. •Coordinarse con las distintas instituciones educativas, en todos sus niveles, así como con las instituciones y organizaciones deportivas existentes en el Municipio procurando la participación activa de sus integrantes, en la promoción, preparación y desarrollo de eventos y programas deportivos. •Convocar a las instituciones educativas y a las organizaciones deportivas del Municipio con el fin de planear y programar los eventos y programas deportivos, captando las proposiciones que nazcan directamente de los deportistas, así mismo buscará proyectar los valores locales. •Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal. 	
REQUERIMIENTOS			
SEXO	INDISTINTO	EXPERIENCIA MINIMA	
NIVEL ACADEMICO	LICENCIATURA		<u>CURRICULUM</u>
PERFIL PERSONAL			
El Director de Deportes deberá tener las siguientes competencias y habilidades: adaptabilidad, capacidad de aprendizaje, trabajo en equipo, dinamismo, iniciativa, productividad, tolerancia a la presión, colaboración, liderazgo, responsabilidad, puntualidad, confiabilidad, honradez.			



PERFIL DEL SERVIDOR PUBLICO

Numeral 5 del artículo 10 de la LTAIP: El perfil de los puestos de los servidores públicos de carrera y el curriculum de quienes ocupan esos puestos.

NOMBRE DEL PUESTO		DIRECCIÓN DE REGRISTO CIVIL	
OBJETIVO		Inscribir, certificar, autorizar, resguardar y dar publicidad a los hechos y actos constitutivos y modificados del estado civil de las personas, gestionando, dando certeza jurídica y atendiendo a las personas en todo el territorio del estado a través de las diferentes oficialías y programas especiales, con el apoyo de medios informáticos y datos estadísticos.	
FUNCIONES		<ul style="list-style-type: none"> • En coordinación con la Dirección Estatal del Registro Civil del Estado, verificar la totalidad de los registros dentro del territorio del Municipio de Ruiz, Nayarit, así como implementar programas y acciones tendientes a su regularización. • Verificar el estado Civil de las personas, expidiendo al efecto actas de nacimiento, de adopción, de tutela, de reconocimiento de hijos, de matrimonio, divorcio, defunción y demás constancias que a su competencia corresponda. • Organizar cuando menos dos veces por año campañas de registro civil y de corrección de actas gratuitas para las personas de escasos recursos y de zonas marginadas. • Fomentar la cultura del oportuno registro de las personas en cada una de las localidades del Municipio por medio de los Delegados y Jueces Auxiliares, en coordinación de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia. • Vigilar el funcionamiento de todas y cada una de las Oficialías del Registro Civil, pudiendo al efecto verificar de manera rotativa y periódica el cambio de personal de base y confianza de dichas oficialías. • Ejecutar las acciones administrativas referentes a la venta y expedición de títulos de propiedad de los terrenos del Panteón Municipal. • Las demás que le encomiende la Dirección Estatal del Registro Civil, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal. 	
REQUERIMIENTOS			
SEXO	INDISTINTO	EXPERIENCIA MINIMA	
NIVEL ACADEMICO	LICENCIATURA	<u>CURRICULUM</u>	
PERFIL PERSONAL			
El Director del registro Civil deberá tener las siguientes competencias y habilidades: adaptabilidad, capacidad de aprendizaje, trabajo en equipo, dinamismo, iniciativa, Productividad, tolerancia a la presión, colaboración, liderazgo, responsabilidad, puntualidad, confiabilidad, honradez.			



PERFIL DEL SERVIDOR PÚBLICO

Numeral 5 del artículo 10 de la LTAIP: El perfil de los puestos de los servidores públicos de carrera y el curriculum de quienes ocupan esos puestos.

NOMBRE DEL PUESTO	<i>DIRECCIÓN DE RECLUTAMIENTO</i>		
OBJETIVO	Ejecutar las acciones para tramitar cartillas y expedir constancias del Servicio Militar Nacional.		
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • La Junta Municipal de Reclutamiento depende directamente de la oficina de reclutamiento de zona, quien la controla, supervisa y orienta en sus tareas relativas al servicio militar nacional, además de ministrar los juegos de cartillas de identidad del Servicio Militar necesarios para ser expedidas a los soldados del servicio militar nacional. • La Junta Municipal de Reclutamiento está bajo la responsabilidad del presidente municipal a quien se le denomina presidente de la junta y está integrada por el propio funcionario y 3 vecinos caracterizados (Art. 192 R.L.S.M.N.), por razones administrativas se incluye un operador responsable de requisitar las cartillas de identidad, siendo designado por el propio presidente de la junta. • Las hojas azules de nota que se les ministran junto con la cartilla, al elaborarlas se les asentará la matrícula que le corresponda al interesado y deberán archivar en cada junta de reclutamiento a efectos de que obren como antecedente de cada uno de los jóvenes registrados. • Atender la convocatoria que gire la 13ª Zona Militar en lo que se refiere al trámite de cartilla del Servicio Militar Nacional. • Solicitar mediante oficio, los formatos de Cartillas, así como recogerlas y transportarlas de acuerdo a la normatividad. • Realizar el llenado de las pre cartillas, de acuerdo a la normatividad, a todos los jóvenes que la soliciten. • Contar con el libro en donde se realizará el registro por clase, año, nombre y matrícula de las cartillas expedidas. • Atender al representante de la 13ª Zona Militar, responsable de recoger las pre cartillas para su liberación. • Realizar el informe que le solicite el Presidente Municipal, la 13ª Zona Militar o autoridades superiores. • Las demás que le encomienden la oficina de reclutamiento de Zona, y otras disposiciones reglamentarias. 		
REQUERIMIENTOS			
SEXO	INDISTINTO	EXPERIENCIA MINIMA	
NIVEL ACADÉMICO	LICENCIATURA		<u>CURRICULUM</u>
PERFIL PERSONAL			
El Director de Reclutamiento deberá tener las siguientes competencias y habilidades: adaptabilidad, capacidad de aprendizaje, trabajo en equipo, dinamismo, iniciativa, productividad, tolerancia a la presión, colaboración, liderazgo, responsabilidad, puntualidad, confiabilidad, honradez.			



PERFIL DEL SERVIDOR PUBLICO

Numeral 5 del artículo 10 de la LTAIP: El perfil de los puestos de los servidores públicos de carrera y el curriculum de quienes ocupan esos puestos.

NOMBRE DEL PUESTO		DIRECCIÓN DE SANIDAD	
OBJETIVO		Planear programas en materia de salud de la población y verificar el correcto funcionamiento del Rastro Municipal.	
FUNCIONES		<ul style="list-style-type: none"> • Detectar, la problemática de la población en materia de salud y planear diferentes estrategias para controlar y/o solucionarlas. • Tener a su cargo los servicios de supervisión de la correcta limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos que se generen en el Municipio. • Auxiliar en el mantenimiento y limpieza de las calles, andadores, plazas, parques, jardines, campos deportivos, monumentos y demás lugares públicos del Municipio y evitar la existencia de basureros clandestinos. • Vigilar el funcionamiento del Rastro Municipal. • Mantener y supervisar la limpieza pública del Municipio. • Participar en la elaboración de los programas de concientización ciudadana en el manejo y separación de los residuos sólidos Municipales. Realizando campañas y programas de limpia y sanidad entre la población, en escuelas y demás centros públicos. • Llevar la verificación y control sanitario de establecimientos y servicios diversos en conformidad a lo dispuesto por las leyes de salud general y estatal. • Las demás que le encomienden el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias. 	
REQUERIMIENTOS			
SEXO		INDISTINTO	EXPERIENCIA MINIMA
NIVEL ACADEMICO		LICENCIATURA	
PERFIL PERSONAL			
El Director de Sanidad deberá tener las siguientes competencias y habilidades: adaptabilidad, capacidad de aprendizaje, trabajo en equipo, dinamismo, iniciativa, productividad, tolerancia a la presión, colaboración, liderazgo, responsabilidad, puntualidad, confiabilidad, honradez.			



PERFIL DEL SERVIDOR PUBLICO

Numeral 5 del artículo 10 de la LTAIP: El perfil de los puestos de los servidores públicos de carrera y el curriculum de quienes ocupan esos puestos.

NOMBRE DEL PUESTO		DIRECCIÓN DE EVENTOS ESPECIALES	
OBJETIVO		Coordinar todos los eventos especiales que el Ayuntamiento solicite para que se lleven a cabo de la mejor manera posible.	
FUNCIONES		<ul style="list-style-type: none"> •Organizar y coordinar el desarrollo de eventos especiales. •Coordinar y organizar la avanzada en las visitas a las localidades del Municipio. •Atender a los visitantes distinguidos que le indique el Presidente. •Preparar en coordinación con el Secretario del Ayuntamiento, las sesiones de cabildo en las que se requiera su apoyo. 	
REQUERIMIENTOS			
SEXO	INDISTINTO	EXPERIENCIA MINIMA	
NIVEL ACADEMICO	LICENCIATURA		<u>CURRICULUM</u>
PERFIL PERSONAL			
El Director de Eventos Especiales deberá tener las siguientes competencias y habilidades: adaptabilidad, capacidad de aprendizaje, trabajo en equipo, dinamismo, iniciativa, productividad, tolerancia a la presión, colaboración, liderazgo, responsabilidad, puntualidad, confiabilidad, honradez.			



PERFIL DEL SERVIDOR PUBLICO

Numeral 5 del artículo 10 de la LTAIP: El perfil de los puestos de los servidores públicos de carrera y el curriculum de quienes ocupan esos puestos.

NOMBRE DEL PUESTO		<i>DIRECTOR DE EVENTOS CIVICOS Y CULTURALES</i>	
OBJETIVO		Desarrollar el programa municipal con el objetivo de rescatar los valores cívicos en la comunidad estudiantil y la población de Ruiz, además de dar a conocer a las nuevas generaciones las fechas históricas y trascendentales de nuestro Municipio.	
FUNCIONES		<ul style="list-style-type: none"> •Promover y fomentar las expresiones artísticas y culturales en todos sus niveles. •Participar en las acciones que emprendan los gobiernos con la sociedad civil, en pro de la cultura y el desarrollo educativo de los pueblos, haciendo énfasis en llevar a cabo las convocatorias giradas. •Integrar a la Sociedad de Ruiz, Nayarit fundamentalmente a los menores de edad, mediante programas educativos y de orientación al conocimiento del civismo, reglas de urbanidad y buenas maneras. •Organizar, coordinar y promocionar eventos culturales y cívicos en todos los órdenes educativos, especialmente competencias de aprovechamiento académico. •Promover en todos los poblados del Municipio la creación de Escuelas (Grupos) Municipales de música, artes, danza y teatro en coordinación con la escuela de música perteneciente al CECAN. •Coadyuvar con la dirección de eventos especiales en la realización de diferentes actividades. •Coordinarse con la Dirección de Prensa y Propaganda en la difusión de actividades realizadas por esta dirección. 	
REQUERIMIENTOS			
SEXO	INDISTINTO	EXPERIENCIA MINIMA	
NIVEL ACADEMICO	LICENCIATURA		<u>CURRICULUM</u>
PERFIL PERSONAL			
El Director de Eventos Cívicos y Culturales deberá tener las siguientes competencias y habilidades: adaptabilidad, capacidad de aprendizaje, trabajo en equipo, dinamismo, iniciativa, productividad, tolerancia a la presión, colaboración, liderazgo, responsabilidad, puntualidad, confiabilidad y honradez.			



PERFIL DEL SERVIDOR PUBLICO

Numeral 5 del artículo 10 de la LTAIP: El perfil de los puestos de los servidores públicos de carrera y el curriculum de quienes ocupan esos puestos.

NOMBRE DEL PUESTO		<i>DIRECTOR DE ASUNTOS INDIGENAS</i>	
OBJETIVO		Promover acuerdos y programas entre los grupos indígenas para su desarrollo.	
FUNCIONES		Promover el diálogo, la concertación y los acuerdos entre los grupos indígenas del municipio y la entidad, con el objeto de propiciar las condiciones para su desarrollo integral respetando sus usos y costumbres.	
REQUERIMIENTOS			
SEXO	INDISTINTO	EXPERIENCIA MINIMA	Dos Años en la Administración Publica
NIVEL ACADEMICO	LICENCIATURA		<u>CURRICULUM</u>
PERFIL PERSONAL			
El Director de Asuntos Indigenas deberá tener las siguientes competencias y habilidades: adaptabilidad, capacidad de aprendizaje, trabajo en equipo, dinamismo, iniciativa, productividad, tolerancia a la presión, colaboración, liderazgo, responsabilidad, puntualidad, confiabilidad, honradez.			



PERFIL DEL SERVIDOR PUBLICO

Numeral 5 del artículo 10 de la LTAIP: El perfil de los puestos de los servidores públicos de carrera y el curriculum de quienes ocupan esos puestos.

NOMBRE DEL PUESTO		<i>DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS</i>	
OBJETIVO		Coordinar los asuntos en materia jurídica del H. Ayuntamiento.	
FUNCIONES		<ul style="list-style-type: none"> •Coadyuvar con la dirección de contraloría y desarrollo administrativo, en la substanciación de procedimientos administrativos sancionadores, en contra de quienes infrinjan la ley de responsabilidades de los servidores públicos del estado de Nayarit, la Ley Municipal y los reglamentos aprobados. •Llevar los Juicios, Averiguaciones previas y controversias, que al efecto instruya el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, El Secretario y el Síndico. •Revisar los contratos, acuerdos y convenios, que suscriba el Municipio ajustándose a las órdenes e instrucciones que en cada caso, reciba de la Secretaría, con estricto apego a derecho. •Coordinar y supervisar a los departamentos jurídicos de las diversas dependencias Municipales. •Las que establezcan los demás ordenamientos legales y acuerdos del Ayuntamiento 	
REQUERIMIENTOS			
SEXO	INDISTINTO	EXPERIENCIA MINIMA	
NIVEL ACADEMICO	LICENCIATURA		<u>CURRICULUM</u>
PERFIL PERSONAL			
El Director de Asuntos Jurídicos deberá tener las siguientes competencias y habilidades: adaptabilidad, capacidad de aprendizaje, trabajo en equipo, dinamismo, iniciativa, productividad, tolerancia a la presión, colaboración, liderazgo, responsabilidad, puntualidad, confiabilidad, honradez.			



PERFIL DEL SERVIDOR PUBLICO

Numeral 5 del artículo 10 de la LTAIP: El perfil de los puestos de los servidores públicos de carrera y el curriculum de quienes ocupan esos puestos.

NOMBRE DEL PUESTO		<i>DIRECTOR DE PRENSA Y PROPAGANDA</i>	
OBJETIVO		Elaborar planes y programas de interés para la población y publicar todo evento o acción del Ayuntamiento	
FUNCIONES		<ul style="list-style-type: none"> • Propiciar el conocimiento cabal, objetivo y oportuno de las acciones, planes y programas del Ayuntamiento y sus dependencias que sean de interés general por medio de la publicación de la Gaceta Municipal. • La unidad y colaboración de la ciudadanía en los actos de gobierno Municipal en todos sus niveles. • La participación social en la ejecución de los distintos programas de gobierno, y el desarrollo político, económico, social y cultural del Municipio de Ruiz, Nayarit. • Planear, dirigir y evaluar las actividades de información y los programas de comunicación social del Ayuntamiento, con la intervención que corresponda a la Secretaría del Ayuntamiento y a la Dirección de Planeación Desarrollo Social. • Formular para aprobación del Presidente Municipal, los programas y actividades en materia de relaciones públicas, información y difusión. • Aprobar el diseño de las campañas de difusión de interés del Ayuntamiento, e intervenir en la selección, contratación y supervisión de los medios de comunicación que se requieran para su realización. • Difundir los programas y acciones de gobierno instrumentados para el mejoramiento de los servicios Municipales a la comunidad. • Evaluar las campañas publicitarias del Ayuntamiento. • Conducir las relaciones con los medios de comunicación y preparar las publicaciones periodísticas del Ayuntamiento. • Organizar y supervisar entrevistas y conferencias con la prensa local, nacional o extranjera, en las materias competencia del Ayuntamiento. • Programar y coordinar la publicación de libros, ordenamientos en general, revistas y folletos del Ayuntamiento. • Coordinar y apoyar, a solicitud de los titulares de las dependencias Municipales, la celebración de cursillos, conferencias, congresos y seminarios relacionados con los asuntos de su competencia. • Las demás que le confieran los reglamentos Municipales, el Ayuntamiento o le asigne el Presidente Municipal con constancia escrita. 	
REQUERIMIENTOS			
SEXO		INDISTINTO	EXPERIENCIA MINIMA
NIVEL ACADEMICO		LICENCIATURA	<u>CURRICULUM</u>
PERFIL PERSONAL			
Director de Prensa y Propaganda deberá tener las siguientes competencias y habilidades: adaptabilidad, capacidad de aprendizaje, trabajo en equipo, dinamismo, iniciativa, productividad, tolerancia a la presión, colaboración, liderazgo, responsabilidad, puntualidad, confiabilidad, honradez.			



PERFIL DEL SERVIDOR PUBLICO

Numeral 5 del artículo 10 de la LTAIP: El perfil de los puestos de los servidores públicos de carrera y el curriculum de quienes ocupan esos puestos.

NOMBRE DEL PUESTO		<i>DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS</i>	
OBJETIVO		Generar programa de reclutamiento de personal y llevar un control del personal dentro de la Presidencia Municipal para conservar la disciplina entre los funcionarios públicos de los Diferentes departamentos.	
FUNCIONES		<ul style="list-style-type: none"> • Propiciar el conocimiento cabal, objetivo y oportuno de las acciones, planes y programas del Ayuntamiento y sus dependencias que sean de interés general por medio de la publicación de la Gaceta Municipal. • La unidad y colaboración de la ciudadanía en los actos de gobierno Municipal en todos sus niveles. • La participación social en la ejecución de los distintos programas de gobierno, y el desarrollo político, económico, social y cultural del Municipio de Ruiz, Nayarit. • Planear, dirigir y evaluar las actividades de información y los programas de comunicación social del Ayuntamiento, con la intervención que corresponda a la Secretaría del Ayuntamiento y a la Dirección de Planeación Desarrollo Social. • Formular para aprobación del Presidente Municipal, los programas y actividades en materia de relaciones públicas, información y difusión. • Aprobar el diseño de las campañas de difusión de interés del Ayuntamiento, e intervenir en la selección, contratación y supervisión de los medios de comunicación que se requieran para su realización. • Difundir los programas y acciones de gobierno instrumentados para el mejoramiento de los servicios Municipales a la comunidad. • Evaluar las campañas publicitarias del Ayuntamiento. • Conducir las relaciones con los medios de comunicación y preparar las publicaciones periódicas del Ayuntamiento. • Organizar y supervisar entrevistas y conferencias con la prensa local, nacional o extranjera, en las materias competencia del Ayuntamiento. • Programar y coordinar la publicación de libros, ordenamientos en general, revistas y folletos del Ayuntamiento. • Coordinar y apoyar, a solicitud de los titulares de las dependencias Municipales, la celebración de cursillos, conferencias, congresos y seminarios relacionados con los asuntos de su competencia. • Las demás que le confieran los reglamentos Municipales, el Ayuntamiento o le asigne el Presidente Municipal con constancia escrita. 	
REQUERIMIENTOS			
SEXO		INDISTINTO	EXPERIENCIA MINIMA
NIVEL ACADEMICO		LICENCIATURA	
		<u>CURRICULUM</u>	
PERFIL PERSONAL			
El Director de Eventos Cívicos y Culturales deberá tener las siguientes competencias y habilidades: adaptabilidad, capacidad de aprendizaje, trabajo en equipo, dinamismo, iniciativa, productividad, tolerancia a la presión, colaboración, liderazgo, responsabilidad, puntualidad, confiabilidad y honradez.			



PERFIL DEL SERVIDOR PUBLICO

Numeral 5 del artículo 10 de la LTAIP: El perfil de los puestos de los servidores públicos de carrera y el curriculum de quienes ocupan esos puestos.

NOMBRE DEL PUESTO		OFICIAL MAYOR	
OBJETIVO		Supervisar el mantenimiento y reparación de los vehículos propiedad del Municipio, controlar los consumos de combustible y administrar los almacenes y bodegas de Ayuntamiento registrando las entradas y salidas de los bienes.	
FUNCIONES		<ul style="list-style-type: none"> • Administrar los almacenes y bodegas del Ayuntamiento, llevando un control de entradas y salidas de los bienes. • Administrar la intendencia para dar limpieza y mantenimiento de muebles e inmuebles del Ayuntamiento. • Controlar los consumos de combustible que a través del presupuesto autorice el Cabildo, debiéndose sujetar a los ordenamientos que para dicho efecto establezca la Oficialía Mayor. • Coordinar y supervisar la emisión y reproducción de formatos oficiales del Ayuntamiento. <p>Administrar el equipo de su taller gráfico, taller mecánico y brindar apoyo logístico a las dependencias que integran la Administración Pública Municipal en los eventos públicos que sean organizados por éstas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tendrá a su cargo la administración, control y supervisión de la intendencia y su personal para la limpieza, higiene y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio. • Le corresponde la administración, control y supervisión del o los talleres mecánicos del gobierno Municipal en el que se prestan los servicios de mantenimiento y reparación de los vehículos, unidades automotrices y maquinarias propiedad del Municipio. 	
REQUERIMIENTOS			
SEXO		INDISTINTO	EXPERIENCIA MINIMA
NIVEL ACADEMICO		LICENCIATURA	<u>CURRICULUM</u>
PERFIL PERSONAL			
El Oficial Mayor deberá tener las siguientes competencias y habilidades: adaptabilidad, capacidad de aprendizaje, trabajo en equipo, dinamismo, iniciativa, productividad, tolerancia a la presión, colaboración, liderazgo, responsabilidad, puntualidad, confiabilidad, honradez.			



PERFIL DEL SERVIDOR PUBLICO

Numeral 5 del artículo 10 de la LTAIP: El perfil de los puestos de los servidores públicos de carrera y el curriculum de quienes ocupan esos puestos.

NOMBRE DEL PUESTO		DIRECTOR DE CONTRALORIA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO	
OBJETIVO	Establecer la normatividad correspondiente para una mejor administración en todos los departamentos, realizar auditorías, inspecciones y evaluaciones debidamente programadas, vigilar que los recursos federales se apliquen en los términos dispuestos en las leyes e informar los resultados al Ayuntamiento y promover la capacitación de los funcionarios públicos para un mejor desempeño en cada uno de sus puestos		
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer la normatividad correspondiente y realizar en forma programada auditorías, inspecciones y evaluaciones a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como a las autoridades y organismos auxiliares, informando los resultados al Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal. • Vigilar que los recursos federales y estatales asignados al municipio se apliquen en los términos dispuestos en las leyes, reglamentos y convenios respectivos. • Proponer y verificar la aplicación de las normas y criterios en materia de organización, control y evaluación, que deban observar las dependencias centralizadas y paraestatales. • Vigilar que las distintas dependencias cumplan con las normas relativas a la planeación, presupuestación y administración de recursos humanos, materiales y financieros que se asignen. • Verificar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal y sus programas. • Realizar al menos una auditoría por año a cada una de las dependencias y entidades de la administración municipal; de sus resultados, cada año en el mes de Enero se deberán remitir la documentación correspondiente al Órgano de Fiscalización Superior. • Vigilar la correcta aplicación del gasto público. • Informar bimestralmente al Ayuntamiento de las actividades de la Contraloría. • Vigilar el registro e inventario de los bienes muebles e inmuebles del Municipio • Vigilar las adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos de los bienes muebles e inmuebles que realice el Ayuntamiento y la prestación de servicios públicos municipales, se realicen de conformidad con lo establecido por la ley. • Vigilar que la obra pública municipal se ajuste a las disposiciones de la Ley de Obra Pública del Estado de Nayarit y demás disposiciones aplicables en la materia. • Participar en la entrega-recepción de las dependencias y entidades de la administración municipal. • Vigilar los estados financieros de la tesorería Municipal, así como la remisión de la cuenta pública y los informes de avance de gestión financiera al Órgano de Fiscalización Superior del Estado. • Vigilar el comportamiento de la situación patrimonial de los servidores públicos municipales, en los términos de la ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Nayarit. • Establecer convenios de coordinación con el Órgano de Fiscalización Superior así como la contraloría General del Gobierno del Estado, que permitan el cabal cumplimiento de sus respectivas atribuciones y deberes. • Fincar las responsabilidades administrativas de los servidores públicos, cuando procedan. • Vigilar el desarrollo administrativo de las dependencias y entidades de la administración municipal, a fin de aplicar con. 		
REQUERIMIENTOS			
SEXO	INDISTINTO	EXPERIENCIA MINIMA	
NIVEL ACADEMICO	LICENCIATURA		<u>CURRICULUM</u>
PERFIL PERSONAL			
El Director de Contraloría y Desarrollo Administrativo deberá tener las siguientes competencias y habilidades: adaptabilidad, capacidad de aprendizaje, trabajo en equipo, dinamismo, iniciativa, productividad, tolerancia a la presión, colaboración, liderazgo, responsabilidad, puntualidad, confiabilidad, honradez.			



PERFIL DEL SERVIDOR PUBLICO

Numeral 5 del artículo 10 de la LTAIP: El perfil de los puestos de los servidores públicos de carrera y el curriculum de quienes ocupan esos puestos.

NOMBRE DEL PUESTO		<i>DIRECTOR DE PLANEACION Y DESARROLLO</i>	
OBJETIVO		Coordinar y supervisar el plan de Desarrollo, los programas sectoriales y regionales, así como los especiales, buscando su congruencia con los planes Nacional y Estatal de Desarrollo.	
FUNCIONES		<ul style="list-style-type: none"> •Coordinar y supervisar el Plan de Desarrollo, los programas sectoriales y regionales, así como los especiales, buscando su congruencia con los planes Nacional y Estatal de Desarrollo. •Actualizar y ampliar las instancias de planeación democrática, a efecto de establecer consensos y prioridades estimulando la participación comunitaria. •Supervisar el ejercicio eficiente y racional de los recursos convenidos para los programas de desarrollo social, con estricto apego a la normatividad establecida para ello. •Formular los diagnósticos socioeconómicos de las distintas localidades, proponiendo los programas o acciones concretas para la solución de su problemática. •Las demás que le otorgue el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, y otras disposiciones legales aplicables. <p>Establecer los lineamientos generales sobre las acciones que deberán implementarse en el Municipio para favorecer su crecimiento y desarrollo de manera ordenada, así como de protección al medio ambiente, de acuerdo con las Leyes, Normas Oficiales y Reglamentos en la materia y atendiendo los programas respectivos de los tres órdenes de gobierno.</p> <ul style="list-style-type: none"> •Realizar las gestiones necesarias para la regularización de la tenencia de la tierra, de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas por la Federación y el Estado. 	
REQUERIMIENTOS			
SEXO		INDISTINTO	EXPERIENCIA MINIMA
NIVEL ACADEMICO		LICENCIATURA	
<u>CURRICULUM</u>			
PERFIL PERSONAL			
El Director de Planeación y Desarrollo deberá tener las siguientes competencias y habilidades: adaptabilidad, capacidad de aprendizaje, trabajo en equipo, dinamismo, iniciativa, productividad, tolerancia a la presión, colaboración, liderazgo, responsabilidad, puntualidad, confiabilidad, honradez.			



PERFIL DEL SERVIDOR PUBLICO

Numeral 5 del artículo 10 de la LTAIP: El perfil de los puestos de los servidores públicos de carrera y el curriculum de quienes ocupan esos puestos.

NOMBRE DEL PUESTO		DIRECTOR DE PLANEACION Y DESARROLLO CONTINUACIÓN	
OBJETIVO		Coordinar y supervisar el plan de Desarrollo, los programas sectoriales y regionales, así como los especiales, buscando su congruencia con los planes Nacional y Estatal de Desarrollo.	
FUNCIONES		<ul style="list-style-type: none"> •Regular el crecimiento urbano de las poblaciones y una adecuada planificación y zonificación de las mismas. •Coadyuvar en la aplicación de los ordenamientos jurídicos en materia de construcciones y asentamientos humanos. •Promover el mejoramiento de las viviendas y la imagen urbana. •Elaborar estudios para la fundación, desarrollo y mejoramiento de los poblados. •Verificar que las licencias de construcción cumplan los fines de su otorgamiento, de acuerdo con las especificaciones estipuladas en ellas. •Sancionar a las personas físicas o jurídicas que Descarguen, sin previo tratamiento, en las redes colectoras, ríos, cuencas, vados, esteros, playas, y demás depósitos de agua, o infiltren aguas residuales que contengan contaminantes, desechos, materiales radioactivos o cualquier otra sustancia dañina a la salud de las personas, a la flora o fauna. •Talen clandestinamente o deterioren áreas verdes, debiendo denunciarlo además a las autoridades competentes. •Transporten material, lo derramen o tiren en la vía pública ocasionando con ello deterioro ecológico. •Otorgar o negar las autorizaciones, licencias o permisos para ejecutar obras de edificación. •Otorgar o negar las autorizaciones o licencias de subdivisiones y re notificaciones de predios en los casos que así se requiera. •Acordar la recepción de obras de urbanización. •Otorgar o negar las autorizaciones o permisos de operación de bancos de material geológico. •Expedir el certificado de habitabilidad. •Mantener disponibles para información y consulta del público los planes y programas de desarrollo urbano aplicables en su territorio y los planes parciales de urbanización, así como sus modificaciones o cancelaciones. •Llevar a cabo con los proyectos de obras, desarrollando los trabajos arquitectónicos que se requieran, en coordinación con las dependencias y entidades Municipales involucradas. 	
REQUERIMIENTOS			
SEXO	INDISTINTO	EXPERIENCIA MINIMA	
NIVEL ACADEMICO	LICENCIATURA		<u>CURRICULUM</u>
PERFIL PERSONAL			
El Director de Desarrollo Urbano y Ecología deberá tener las siguientes competencias y habilidades: adaptabilidad, capacidad de aprendizaje, trabajo en equipo, dinamismo, iniciativa, productividad, tolerancia a la presión, colaboración, liderazgo, responsabilidad, puntualidad, confiabilidad, honradez.			



PERFIL DEL SERVIDOR PUBLICO

Numeral 5 del artículo 10 de la LTAIP: El perfil de los puestos de los servidores públicos de carrera y el curriculum de quienes ocupan esos puestos.

NOMBRE DEL PUESTO		<i>DIRECTOR DE DESARROLLO RURAL</i>	
OBJETIVO		Formular estudios, programas y proyectos para promocionar las actividades agropecuarias del Municipio y que sean susceptibles y sustentables de llevarse a cabo.	
FUNCIONES		<ul style="list-style-type: none"> • Formular y elaborar estudios y programas de promoción de las actividades agropecuarias del Municipio que sean susceptibles y sustentables de realizar. • Fomentar el establecimiento de empresas, sociedades mercantiles y/o productoras, principalmente de aquellas que transformen o proporcionen un valor agregado a los productos locales en las actividades agropecuarias para su comercialización y venta. • Procurar la participación de organismos empresariales, así como de las dependencias gubernamentales en materia de desarrollo y fomento económico con relación a las citadas actividades. • Promover las medidas de incentivación ante las instancias gubernamentales correspondientes para favorecer el establecimiento de nuevas empresas necesarias. 	
REQUERIMIENTOS			
SEXO		INDISTINTO	EXPERIENCIA MINIMA
NIVEL ACADEMICO		LICENCIATURA	<u>CURRICULUM</u>
PERFIL PERSONAL			
El Director de Desarrollo Rural deberá tener las siguientes competencias y habilidades: adaptabilidad, capacidad de aprendizaje, trabajo en equipo, dinamismo, iniciativa, productividad, tolerancia a la presión, colaboración, liderazgo, responsabilidad, puntualidad, confiabilidad, honradez.			



PERFIL DEL SERVIDOR PUBLICO

Numeral 5 del artículo 10 de la LTAIP: El perfil de los puestos de los servidores públicos de carrera y el curriculum de quienes ocupan esos puestos.

NOMBRE DEL PUESTO		<i>DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS</i>	
OBJETIVO		Supervisar las obras que se realicen en el Municipio para conservar las vías públicas y promover programas para atender las necesidades de la población así como autorizar las licencias de Construcción que se requieran siempre y cuando se encuentren dentro de la Ley.	
FUNCIONES		<ul style="list-style-type: none"> •Promover los programas de obras públicas que atiendan las necesidades de la población de acuerdo con los objetivos, políticas y lineamientos establecidos por el Plan Municipal de Desarrollo. •Promover los programas de obra pública Municipal que apruebe el Ayuntamiento. •Llevar la información estadística del inventario de la obra y los servicios públicos. •Supervisar las obras que por contrato autorice el Ayuntamiento. •Conservar y dar mantenimiento a las vialidades públicas. •Coordinarse con las dependencias de los diversos órdenes de gobierno que ejecuten obra pública en el territorio Municipal. •Vigilar que la presupuestación de las obras sean acordes con los avances y calidad de las mismas. •Mantener, supervisar y controlar los servicios públicos Municipales. •Autorizar licencias de construcción y autoconstrucción. •Proporcionar los datos y asesoría técnica que se requiera para la formación y actualización del catastro Municipal. •Conservar y mantener los mercados públicos, rastro y cementerios del Municipio. •Impedir la existencia de basureros clandestinos. •Vigilar el funcionamiento del alumbrado público, propiciando su ampliación. •Coadyuvar al mejoramiento y atención de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento. <p>Plantear, regular y supervisar la prestación de los servicios públicos de Aseo, Parques y Jardines, Alumbrado, Rastro, Cementerios, Mercados y Relleno Sanitario, en coordinación con las dependencias y sectores involucrados.</p> <ul style="list-style-type: none"> •Vigilar la aplicación de las leyes, reglamentos y disposiciones en materia de prestación de servicios públicos. •Coordinar con desarrollo urbano y ecología los programas y actividades a sus respectivos cargos, así como la propuesta y formulación de reformas o adiciones a los reglamentos y disposiciones de sus competencias. •Participar en la esfera de su competencia, en la adquisición, construcción y mantenimiento de las instalaciones y equipo necesario para la prestación de los servicios públicos Municipales. •Atender y promover, la participación de los vecinos en la elaboración, ejecución y evaluación de los programas, actividades y obras colectivas que contribuyan a mejorar los servicios públicos Municipales. . 	
REQUERIMIENTOS			
SEXO		INDISTINTO	EXPERIENCIA MINIMA
NIVEL ACADEMICO		LICENCIATURA	
		<u>CURRICULUM</u>	
PERFIL PERSONAL			
El Director de Obras Publicas deberá tener las siguientes competencias y habilidades: adaptabilidad, capacidad de aprendizaje, trabajo en equipo, dinamismo, iniciativa, productividad, tolerancia a la presión, colaboración, liderazgo, responsabilidad, puntualidad, confiabilidad, honradez.			



PERFIL DEL SERVIDOR PUBLICO

Numeral 5 del artículo 10 de la LTAIP: El perfil de los puestos de los servidores públicos de carrera y el curriculum de quienes ocupan esos puestos.

NOMBRE DEL PUESTO	<i>DIRECTOR DE PARQUES Y JARDINES</i>		
OBJETIVO	Coordinar el mantenimiento de las áreas verdes públicas Municipales y de uso común.		
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Creación, fomento, aprovechamiento, ampliación, recepción y mantenimiento de los parques y jardines y demás áreas verdes Municipales, con carácter público y de uso común, en beneficios y seguridad de los habitantes del Municipio, a fin de lograr un marco ecológico propio para su desarrollo 		
REQUERIMIENTOS			
SEXO	INDISTINTO	EXPERIENCIA MINIMA	
NIVEL ACADEMICO	LICENCIATURA		<u>CURRICULUM</u>
PERFIL PERSONAL			
El Parques y Jardines deberá tener las siguientes competencias y habilidades: adaptabilidad, capacidad de aprendizaje, trabajo en equipo, dinamismo, iniciativa, productividad, tolerancia a la presión, colaboración, liderazgo, responsabilidad, puntualidad, confiabilidad, honradez.			



PERFIL DEL SERVIDOR PUBLICO

Numeral 5 del artículo 10 de la LTAIP: El perfil de los puestos de los servidores públicos de carrera y el curriculum de quienes ocupan esos puestos.

NOMBRE DEL PUESTO		<i>DIRECTOR DE ALUMBRADO PUBLICO</i>	
OBJETIVO		Fomentar y garantizar la participación responsable de los vecinos y ciudadanos en las acciones del Gobierno Municipal además de coordinar y analizar las consultas de la población para canalizarlas a los órganos responsables de su ejecución	
FUNCIONES		<ul style="list-style-type: none"> • Mantener en operación todo el sistema de Alumbrado Público Municipal en lo correspondiente a la instalación y funcionamiento óptimo del equipo. • Proporcionar mantenimiento eléctrico o iluminación a los edificios Municipales, escuelas públicas, plazas públicas, parques, monumentos y obras del Ayuntamiento. • Apoyar con sistemas de iluminación y electricidad al Ayuntamiento en eventos especiales patrocinados por éste. • Proyectar, planificar y en su caso ejecutar, nuevas obras de rehabilitación de servicios de Alumbrado Público de interés social. • Emitir dictámenes en cuanto a las redes de Alumbrado Público en los Fraccionamientos y establecer los lineamientos para un servicio adecuado. • Atender los reportes y quejas del pueblo y de las propias áreas de servicios del Ayuntamiento en cuanto a problemas o defectos del Alumbrado Público Municipal. • Atender con la emergencia que cada caso lo requiera, la ocurrencia de circuitos y/o luminarias apagados. • Planificar y programar las actividades necesarias para la realización del servicio óptimo de Alumbrado Público en la Jurisdicción Municipal, así como proporcionar al Ayuntamiento la instalación de Alumbrado Ornamental en las vías de comunicación y lugares frecuentados por el Turismo. • Intervenir en el Cálculo, Proyecto, Permisos, Trámites, Supervisión y avance de Obra de Electrificación a cargo del Ayuntamiento o en forma tripartita del Ayuntamiento con el Gobierno Federal y Estatal. • Formular todo tipo de presupuestos en materia de Alumbrado Público y los planes de trabajo que redunden en mejoría del servicio. 	
REQUERIMIENTOS			
SEXO	INDISTINTO	EXPERIENCIA MINIMA	
NIVEL ACADEMICO	LICENCIATURA		<u>CURRICULUM</u>
PERFIL PERSONAL			
El Alumbrado Publico deberá tener las siguientes competencias y habilidades: adaptabilidad, capacidad de aprendizaje, trabajo en equipo, dinamismo, iniciativa, productividad, tolerancia a la presión, colaboración, liderazgo, responsabilidad, puntualidad, confiabilidad, honradez.			



PERFIL DEL SERVIDOR PUBLICO

Numeral 5 del artículo 10 de la LTAIP: El perfil de los puestos de los servidores públicos de carrera y el curriculum de quienes ocupan esos puestos.

NOMBRE DEL PUESTO		DIRECTOR DE SEGURIDAD PUBLICA	
OBJETIVO		Tomar las medidas necesarias para mantener el equilibrio social mediante programas de capacitación y talleres dirigidos a la población además de imponer las sanciones para las personas que infrinjan la ley	
FUNCIONES		<ul style="list-style-type: none"> •Proponer la administración municipal de las acciones tendientes a promover e instaurar programas de prevención y auxilio en casos de desastre con el objeto de evitar, mitigar y atender los efectos destructivos de las calamidades que se presenten. •Elaborar el programa municipal de Protección Civil que apruebe el Ayuntamiento. •Mantener actualizados el Atlas de Riesgo del municipio de prevención, protección y salvaguarda de las personas, bienes públicos y privados y del entorno, frente a posibilidades de desastre producido por causas de origen natural humano. •Establecer los mecanismos de coordinación dentro del Sistema Estatal de Protección Civil. •Organizar las actividades del Consejo Municipal de Protección Civil. •Requerir la ayuda del gobierno Federal o Estatal en casos de que los desastres superen la posibilidad de respuesta municipal. •Establecer y promover la capacitación y actualización permanente de los grupos voluntarios e individuos que participen en el Sistema Municipal de Protección Civil. •Contribuir a la constitución de los comités de auxilio y prevención en el Municipio. •Establecer sistemas de comunicación permanente con organismos especializados en la vigilancia de fenómenos meteorológicos. •Evaluar la magnitud de los desastres ocurridos en el Municipio o Región. •Elaborar un sistema de información que comprenda el directorio de personas, instituciones, inventarios de recursos, mapas de riesgo y archivos históricos respecto de desastres ocurridos en el Municipio y la Región. •Llevar a cabo, en coordinación con las autoridades competentes, cursos, ejercicios y simulacros que permitan mejorar la capacidad de reacción de los participantes en casos de desastre. •Proponer al Presidente Municipal la reglamentación sobre Protección Civil y la estructura administrativa y presupuestal que se requiera. 	
REQUERIMIENTOS			
SEXO		INDISTINTO	EXPERIENCIA MINIMA
NIVEL ACADEMICO		LICENCIATURA	
		<u>CURRICULUM</u>	
PERFIL PERSONAL			
El Director de Seguridad Publica deberá tener las siguientes competencias y habilidades: adaptabilidad, capacidad de aprendizaje, trabajo en equipo, dinamismo, iniciativa, productividad, tolerancia a la presión, colaboración, liderazgo, responsabilidad, puntualidad, confiabilidad, honradez			



PERFIL DEL SERVIDOR PUBLICO

Numeral 5 del artículo 10 de la LTAIP: El perfil de los puestos de los servidores públicos de carrera y el curriculum de quienes ocupan esos puestos.

NOMBRE DEL PUESTO		DIRECTOR DE PROTECCION CIVIL	
OBJETIVO		Fomentar y garantizar la participación responsable de los vecinos y ciudadanos en las acciones del Gobierno Municipal además de coordinar y analizar las consultas de la población para canalizarlas a los órganos responsables de su ejecución.	
FUNCIONES		<ul style="list-style-type: none"> •Fomentar y garantizar la participación responsable de los vecinos y ciudadanos en las acciones del gobierno Municipal, mediante los mecanismos de consultas populares y los consejos y comités Municipales para tareas comunitarias y vecinales, de conformidad con la Ley de Participación Ciudadana y el reglamento respectivo que expida el Cabildo. •Convocar y tomar parte en la conformación, organización y funcionamiento de los organismos de participación ciudadana, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Ley Municipal. •Coordinar, integrar y analizar las consultas populares permanente, dentro de la jurisdicción territorial del Municipio con el fin de jerarquizar y priorizar las demandas y necesidades de interés general de la población, gestionándolas y/o canalizándolas a los órganos responsables para su ejecución. •Elaborar programas de acciones Municipales de desarrollo social que tiendan a brindar seguridad y asistencia social a la comunidad tanto urbana como de las zonas rurales del Municipio. •Organizar en coordinación con los habitantes de colonias, fraccionamientos y unidades del Municipio, la integración de juntas vecinales, promoviendo la participación de los vecinos en la realización de las obras públicas bajo los programas autorizados, supervisando la calidad de las mismas y dando seguimiento hasta la total conclusión de los trabajos. •Dar atención a las juntas vecinales de los diversos sectores del Municipio para captar las necesidades de cada colonia en cuanto a obras y servicios públicos o requerimientos de conservación y/o mantenimiento de áreas públicas. 	
REQUERIMIENTOS			
SEXO		INDISTINTO	EXPERIENCIA MINIMA
NIVEL ACADEMICO		LICENCIATURA	<u>CURRICULUM</u>
PERFIL PERSONAL			
El Director de Protección Civil deberá tener las siguientes competencias y habilidades: adaptabilidad, capacidad de aprendizaje, trabajo en equipo, dinamismo, iniciativa, productividad, tolerancia a la presión, colaboración, liderazgo, responsabilidad, puntualidad, confiabilidad, honradez			



PERFIL DEL SERVIDOR PUBLICO

Numeral 5 del artículo 10 de la LTAIP: El perfil de los puestos de los servidores públicos de carrera y el curriculum de quienes ocupan esos puestos.

NOMBRE DEL PUESTO		ENLACE DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION	
OBJETIVO		Ser el vínculo entre dependencias o entidades de gobierno y los solicitantes de información, encargada de recibir, dar seguimiento y despachar las solicitudes de información pública que se presenten, su responsable será el indicado de dar o aplicar los procedimientos correspondientes lo que marca la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	
FUNCIONES		<p>.Diseñar e implantar el sistema de información del sujeto obligado.</p> <p>I. Vigilar que el sistema de información se ajuste a la normatividad aplicable.</p> <ul style="list-style-type: none"> •II. Recabar, publicar y actualizar la información fundamental de oficio a que se refiere a Ley de Transparencia y Acceso a la Información y propiciar que las unidades administrativas las actualicen periódicamente. <p>V. Proponer al Comité los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información.</p> <p>V. Recibir y tramitar las solicitudes de información y darles seguimiento hasta la entrega de la misma.</p> <p>VI. Llevar el registro y actualizar trimestralmente las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, costos y resultados, haciéndolo del conocimiento del Comité.</p> <p>VII. Asesorar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la misma.</p> <p>VIII. Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes.</p> <p>IX. Apoyar y orientar a los particulares en el ejercicio de estas acciones.</p> <p>X. Informar al titular del ente público sobre el resultado de las solicitudes presentadas, así como de los problemas y requerimientos del despacho de las mismas.</p> <p>XI. Recabar y difundir la información pública contenida en el sitio de Internet del Municipio, así como propiciar que las áreas administrativas la actualicen cuando así se requiera.</p> <p>XII. Proponer al titular de la dependencia o entidad los procedimientos internos que aseguren mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.</p> <p>XIII. Mantener un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos, el cual deberá estar disponible en la Unidad de Enlace respectiva.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue la Secretaría de Servicios Municipales, dentro del ámbito de su competencia 	
REQUERIMIENTOS			
SEXO		INDISTINTO	EXPERIENCIA MINIMA
NIVEL ACADEMICO		LICENCIATURA	
		<u>CURRICULUM</u>	
PERFIL PERSONAL			
El Director de Enlace de Transparencia deberá tener las siguientes competencias y habilidades: adaptabilidad, capacidad de aprendizaje, trabajo en equipo, dinamismo, iniciativa, productividad, tolerancia a la presión, colaboración, liderazgo, responsabilidad, puntualidad, confiabilidad, honradez.			