**Perfil de Puestos**

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Puesto:** | Director de Programación | |
| **Área de Adscripción:** | Dirección de Programación | |
| **Reporta a:** | Presidente Municipal | |
| **Supervisa a:** | Subdirector de Programación, política presupuestal,  planeación, Enlace Administrativo, enlace jurídico y  Secretaria | |
| **Interacciones Internas** | | |
| **Con:** | | **Para:** |
| Regidurías, Secretarias, Coordinaciones | | Desarrollar planes y programas estratégicos para la elaboración de los presupuestos de ingresos y egresos, que cumplan con los objetivos específicos del Gobierno Municipal. |
| Direcciones de la Administración | |
| Municipal | |
| **Interacciones Externas** | |  |
| **Con:** | | **Para:** |
| Gobierno Estatal, Gobierno Federal, | | La obtención de fuentes de financiamientos que contribuyan al desarrollo y programas que se fije la administración. |
| Organismos Federales, Estatales y  Municipales, Instituciones Públicas, | |
| Instituciones Privadas y Empresarios | |

**II.- Descripción de las Funciones del Puesto**

**Descripción Genérica**

Planear, programar y proponer estructuras y fuentes de financiamiento para la obtención de recursos a integrar al presupuesto de Egresos del Municipio y elaborar un plan municipal de desarrollo acorde a los programas operativos anuales y programas del gasto público y

proyectos específicos que fije el Gobierno Municipal.

**Descripción Específica**

 Elaborar un Plan Municipal de Desarrollo para la administración.

 Elaborar el presupuesto de egresos para el ejercicio de la administración pública.

 Autorizar y controlar la asignación de los recursos para el ejercicio del gasto de las distintas áreas del municipio.

 Evaluar y asignar los recursos federales para su aplicación en los programas previamente establecidos.

 Informar al presidente municipal y al cabildo las modificaciones al presupuesto de egresos.

 Emitir información para la integración de la cuenta pública.

 Proponer fuentes de financiamiento que propicien la obtención de recursos para el municipio.

 Establecer los lineamientos para el ejercicio, control y evaluación del presupuesto de egresos.

 Las demás que encomiende el Presidente municipal, el Ayuntamiento y otras

disposiciones legales.

**III.- Perfil del Responsable del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil del Puesto** | |
| **Nivel**  **Académico:** | Doctorado, Maestría y Licenciatura |
| **Formación:** | Licenciado en Administración, Contador Público, Economista |
| **Experiencia:** | Sector público: gobierno federal, estatal y municipal.  2 años de antigüedad en el puesto. |
| **Conocimientos:** | Presupuesto, planeación, administración, finanzas, economía. |
| **Aptitud para Ocupar el Puesto:** | Liderazgo, organización, control, organización, sensibilidad política, toma de decisiones y relaciones en medios gubernamentales. |

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Puesto:** | Unidad de Enlace Administrativo | |
| **Área de Adscripción:** | Unidad de Enlace Administrativo | |
| **Reporta a:** | Director de Programación | |
| **Supervisa a:** | Secretaria, Auxiliar y Chofer A | |
| **Interacciones Internas** | | |
| **Con:** | | **Para:** |
| Dirección de Programación | | Proveer de los recursos humanos y materiales, para el óptimo funcionamiento de las operaciones y coordinar las acciones de mejora. |
| Subdirección de Programación | |
| Subdirección de Planeación  Subdirección de Política Presupuestal  Unidad de Enlace Jurídico | |
| **Interacciones Externas** | |  |
| **Con:** | | **Para:** |
| Dirección de Administración | | Trabajar en coordinación para cubrir los requerimientos y necesidades de la dirección, así como solventar las observaciones de los organismos normativos. |
| Contraloría Municipal | |
| Dirección de Finanzas y demás Dependencias de la Administración Municipal. | |

**II.- Descripción de las Funciones del Puesto**

**Descripción Genérica**

Administrar en forma eficiente los recursos asignados a la Dirección, coordinar la correcta aplicación y ejercicio del gasto, realizar los trámites necesarios para la obtención oportuna

de los recursos humanos, financieros y materiales.

**Descripción Específica**

 Tramitar y validar la nomina del personal.

 Envía oportunamente las incidencias del personal a la dirección de Administración.

 Elaborar los vales, requisiciones, requisiciones de ordenes de servicio y de trabajo, órdenes de pago atreves del Sistema Administrativo Municipal (SAM).

 Resguardar la documentación comprobatoria del presupuesto ejercido.

 Requisitar mensualmente el suministro de material de oficina, material de limpieza y

servicios, para el óptimo desempeño de las áreas en sus actividades.

 Controlar y realizar las salidas de almacén de los insumos adquiridos

 Llevar el control de los expedientes del personal que labora en la dirección.

 Elaborar los avances físicos de los proyectos de gasto corriente e inversión a través del SAM.

 Realizar las adecuaciones presupuestarias dentro de los proyectos y partidas asignadas en el presupuesto de la dirección.

 Preservar el las instalaciones en buenas condiciones, así como el buen funcionamiento de los bienes muebles e inmuebles y activos fijos.

 Mantener actualizado el inventario de los bienes existentes y de nueva adquisición de la dirección y confrontarlos con la dirección de Administración.

 Apoyar a las áreas en todas aquellas actividades necesarias para el debido

cumplimiento de sus actividades.

**III.- Perfil del Responsable del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil del Puesto** | |
| **Nivel**  **Académico:** | Licenciatura |
| **Formación:** | Licenciado en Administración, Economista y Contador Público. |
| **Experiencia:** | Sector público: Municipal.  1 año de antigüedad en el puesto. |
| **Conocimientos:** | Administración, recursos humanos, presupuesto y costos. |
| **Aptitud para Ocupar el Puesto:** | Liderazgo, organización, control, organización y toma de decisiones. |

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Puesto:** | Unidad de Enlace Jurídica | |
| **Área de Adscripción:** | Dirección de Programación | |
| **Reporta a:** | Director de Programación | |
| **Supervisa a:** | Jefe de Área | |
| **Interacciones Internas** | | |
| **Con:** | | **Para:** |
| Subdirección de programación | | Asesorar jurídicamente en el desempeño de sus actividades para que se ajusten al marco legal que rige la actuación de la Dirección. |
| Subdirección de Planeación | |
| Subdirección de Política Presupuestal  Enlace Administrativo | |
| **Interacciones Externas** | |  |
| **Con:** | | **Para:** |
| Dirección de Asuntos Jurídicos | | Análisis y/o observaciones de Acuerdos, Convenios, Decretos, Reglamentos, Manual, Lineamientos, Circular, Leyes y dar cumplimiento a la información que se solicita en el marco legal. |
| Contraloría Municipal | |
| Dirección de Finanzas  Dirección de Administración | |

**II.- Descripción de las Funciones del Puesto**

**Descripción Genérica**

Asesorar jurídicamente a la Dirección de Programación, procurando que dentro del ámbito de sus funciones que se desempeñe en todos sus niveles, Contratos, Convenios, Licitaciones y Acuerdos de cualquier naturaleza, se enmarque la correcta interpretación y aplicación de las Leyes, Reglamentos de la Administración Pública y/o intervenir jurídicamente en los asuntos que se le confieran por las diferentes Dependencias del H.

Ayuntamiento.

**Descripción Específica**

I.- Asesorar jurídicamente a la Dirección de Programación, procurando que en todos sus niveles, se desempeñe observando la correcta interpretación y aplicación de las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas de carácter municipal.

II.- Estudiar, analizar y emitir criterios para la correcta aplicación del Marco Legal aplicable

en el desarrollo de las actividades diarias de la Dirección, así como en las diversas situaciones de trabajo que se presenten.

III.- Coadyuvar con la Dirección y con las diferentes unidades administrativas del H. Ayuntamiento, en la elaboración y expedición de las opiniones, oficios, dictámenes, circulares, resoluciones, convenios, acuerdos, y demás documentos que corresponda atender a la misma.

IV.- Formular y proponer proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás actos consensuales en los que deba participar la Unidad de Enlace Jurídica en el desarrollo de sus funciones y presentarlos a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su visto bueno y aprobación.

V.- Revisar y proponer modificaciones al marco jurídico en el que se sustenta la actuación de la Dirección, a fin de facilitar el cumplimiento de sus objetivos y programas.

VI.- Actuar como órgano de consulta y difusión sobre criterios de interpretación y aplicación

de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de la Dirección.

VII.- Asesorar Jurídicamente a las Subdirecciones y Unidad de Enlace Administrativo en el desempeño de sus actividades para que las mismas se ajusten al marco legal que rige la actuación de la Dirección, y en su caso, intervenir en la atención y asesoría jurídica de los asuntos solicitados por cualquiera de las áreas que conforman la Dirección de Programación.

VIII.- Las demás que le atribuyan otros ordenamientos legales o le instruya el Director de

Programación.

IX. intervenir jurídicamente en los asuntos que le son turnados por las diferentes Dependencias del H. Ayuntamiento, así como preservar, compilar y controlar las leyes, reglamentos,

**III.- Perfil del Responsable del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil del Puesto** | |
| **Nivel**  **Académico:** | Licenciatura |
| **Formación:** | Licenciado en Administración, Economista y Contador Público. |
| **Experiencia:** | Sector público: Municipal.  1 año de antigüedad en el puesto. |
| **Conocimientos:** | Administración, recursos humanos, presupuesto y costos. |
| **Aptitud para**  **Ocupar el**  **Puesto:** | Liderazgo, organización, control, organización y toma de decisiones. |

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Puesto:** | Subdirección de planeación | |
| **Área de Adscripción:** | Dirección de programación | |
| **Reporta a:** | Dirección de programación | |
| **Supervisa a:** | Informática y estadística, Secretaria, Jefatura de  infraestructura institucional, Jefatura de planeación, Jefatura de evaluación | |
| **Interacciones Internas** | | |
| **Con:** | | **Para:** |
| Subdirección de programación | | Coordinar los trabajos y actividades relacionados con la dirección |
| Subdirección de políticas presupuestal | |
| Unidad de enlace administrativo, Unidad de  enlace jurídico | |
| **Interacciones Externas** | |  |
| **Con:** | | **Para:** |
| Dirección de Administración | | La integración de comités y subcomités y actividades relacionados con de la dirección. |
| Contraloría Municipal | |
| Dirección de Finanzas y demás  Dependencias de la Administración  Municipal. | |

**II.- Descripción de las Funciones del Puesto**

**Descripción Genérica**

Coordinar las actividades para la elaboración, publicación y difusión de los objetivos, estrategias y líneas de acción del plan municipal de desarrollo, integración del COPLADEMUN y de los subcomités sectoriales.

Planear y proponer información que permitan orientar las asignaciones de los recursos

como dar cumplimiento a la función de evaluar el desempeño municipal.

**Descripción Específica**

1. Coordinar actividades para elaborar el Plan Municipal de Desarrollo, su publicación y difusión.

2. Proponer planteamientos, estudios, estadísticas e información en general, para

integrar el Plan Municipal de Desarrollo.

3. Impulsar la realización de estudios y acopio de información, que permitan orientar las asignaciones de recursos.

4. Coordinar el trabajo de los departamentos, con la finalidad de que todos concluyan

en un solo objetivo: la planeación democrática como la mejor práctica de

administración pública, para la asignación de los recursos municipales.

5. Establecer y desarrollar las directrices para la organización de los recursos municipales.

6. Dar cumplimiento a la función de evaluación del Plan Municipal de Desarrollo y del Programa Operativo Anual, conforme a la presupuestación por resultados y la evaluación conforme a Indicadores de desempeño.

7. Revisar los documentos, notas, oficios, resultados de los trabajos que se realicen en los departamentos de la Subdirección.

8. Las demás actividades que la Dirección designe.

**III.- Perfil del Responsable del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil del Puesto** | |
| **Nivel**  **Académico:** | Doctorado, Maestría y licenciatura |
| **Formación:** | Economista |
| **Experiencia:** | Sector público: gobierno federal, estatal y municipal. |
| **Conocimientos:** | Sector paraestatal federal; fomento económico (federal y estatal);  programas de capacitación; y planeación municipal |
| **Aptitud para**  **Ocupar el**  **Puesto:** |  |

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Puesto:** | Jefatura de infraestructura institucional | |
| **Área de Adscripción:** | Dirección de programación | |
| **Reporta a:** | La subdirección de planeación | |
| **Supervisa a:** |  | |
| **Interacciones Internas** | | |
| **Con:** | | **Para:** |
| Jefatura de planeación | | Realizar trabajos relacionados con la subdirección de planeación |
| Jefatura de evaluación | |
| Informática y estadística | |
| **Interacciones Externas** | |  |
| **Con:** | | **Para:** |
|  | |  |
|  | |
|  | |

**II.- Descripción de las Funciones del Puesto**

**Descripción Genérica**

Organizar y supervisar el funcionamientos de las instancias del sistema de planeación democrática, coordinar y proponer con las dependencias programas y proyectos de austeridad

**Descripción Específica**

1. Realizar actividades para la organización y funcionamiento de las instancias del sistema de planeación democrática. Comité de planeación para el desarrollo municipal, Coplademun; subcomités sectoriales del Coplademun; y consejo de desarrollo municipal, CDM.

2. Proponer programas alternativos de fondeo o austeridad presupuestal.

3. Coordinar sus acciones con las dependencias municipales, involucradas en la consecución de los programas y proyectos de desarrollo municipal.

**III.- Perfil del Responsable del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil del Puesto** | |
| **Nivel**  **Académico:** | Lic. Ingeniero civil |
| **Formación:** | Ingeniero universidad Juárez autónoma de tabasco |
| **Experiencia:** | 13 años ene l sector público estatal, 12 años en el sector público municipal y 3 años en la iniciativa privada. |
| **Conocimientos:** | Talles, conferencias y capacitaciones, conocimiento del puesto. |
| **Aptitud para Ocupar el Puesto:** | Disponibilidad de tiempo, trabajo en equipo, constancia y respeto. |

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Puesto:** | Subdirector de Programación | |
| **Área de Adscripción:** | Dirección de Programación | |
| **Reporta a:** | Director de Programación | |
| **Supervisa a:** | Jefe de Departamento de Gestión Documental, Jefe de  Departamento de Programación de Recursos de IFOS y Jefe de Departamento de Programación de Recursos Federales. | |
| **Interacciones Internas** | | |
| **Con:** | | **Para:** |
| Las demás dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento | | Llevar a cabo las asignaciones presupuestales a cada una de las direcciones y unidades administrativas. |
|  | |
|  | |
| **Interacciones Externas** | |  |
| **Con:** | | **Para:** |
| El Órgano Superior de Fiscalización del  Estado de Tabasco (OSFE) | | Llevar a cabo los trámites necesarios ante estas instituciones. |
| La Secretaria de Administración y Finanzas  del Gobierno del Estado. | |
| Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial  y Urbano (SEDATU), SEDESOL, CONAGUA, CAPUFE. | |

**II.- Descripción de las Funciones del Puesto**

**Descripción Genérica**

Apoyar al Director en el correcto ejercicio del presupuesto entre las diversas áreas de la administración municipal, así como, apoyar en el proceso de planeación y ejecución de obras.

**Descripción Específica**

I. Colaborar en la Integrar la propuesta de presupuesto de egresos, de acuerdo a objetivos de los programas y prioridades del desarrollo establecido en el Plan

Municipal de Desarrollo.

II. Integrar los expedientes técnicos unitarios correspondientes a los programas de inversión, así como los anexos técnicos de autorización y efectuar los tramites oportunamente ante las instancias correspondientes.

III. Control Documental de los oficios de autorización, aprobación y los anexos técnicos de los proyectos aprobados.

IV. Validar, tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de adecuaciones presupuestales de las dependencias municipales, tramitar los oficios y anexos de aprobación de obras públicas.

V. Coadyuvar en la autoevaluación trimestral y cierra del ejercicio de los programas autorizados.

VI. Informar al Director sobre la aplicación de recursos y metas alcanzadas con la periodicidad requerida.

VII. Captar en forma oportuna y sistemática la información necesaria relativa a los avances en la ejecución y operación de los proyectos comprendidos en el programa operativo anual municipal.

VIII. Elaborar el consolidado de los programas de inversión para el informe de gobierno

anual.

**III.- Perfil del Responsable del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil del Puesto** | |
| **Nivel**  **Académico:** | Licenciatura |
| **Formación:** | Licenciatura cualquier carrera |
| **Experiencia:** | Mínimo un año en áreas de administración Pública |
| **Conocimientos:** | Conocimientos sobre planeación y presupuestos, administración pública,  diseño, ejecución, y evaluación de políticas públicas, conocimientos generales de la legislación federal, estatal y municipal sobre la operación de recursos. |
| **Aptitud para**  **Ocupar el**  **Puesto:** | Lealtad, constancia, responsabilidad, Manejo de sistemas y  procesamiento de la información. |

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Puesto:** | Jefe de Departamento de Programación de Recursos  Ordinarios Municipales | |
| **Área de Adscripción:** | Dirección de Programación | |
| **Reporta a:** | Subdirector de Programación | |
| **Supervisa a:** | Jefe de área y secretaria | |
| **Interacciones Internas** | | |
| **Con:** | | **Para:** |
| Las demás dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento | | Llevar a cabo asignación y modificación presupuestal de los recursos IFOS. |
|  | |
|  | |
| **Interacciones Externas** | |  |
| **Con:** | | **Para:** |
| El Órgano Superior de Fiscalización del  Estado de Tabasco (OSFE) | | Llevar a cabo los trámites necesarios ante la institución. |
| . | |
|  | |

**II.- Descripción de las Funciones del Puesto**

**Descripción Genérica**

Apoyar al subdirector en el correcto ejercicio del presupuesto entre las diversas áreas de la administración municipal, así como, apoyar en el proceso de planeación y ejecución de

obras.

**Descripción Específica**

I. Revisar que las solicitudes de recursos cumplan con la normatividad establecida.

II. Analizar los expedientes técnicos unitarios correspondientes a los programas de inversión, así como los anexos técnicos unitarios de autorización y efectuar los tramites oportunamente ante las instancias correspondientes.

III. Elaborar modificaciones presupuestales

IV. Realizar cancelación de saldos para el cierre de proyecto.

V. Apoyar en la elaboración mensualmente el Dictamen de Cabildo. VI. Apoyar en la integración de la Autoevaluación trimestral.

VII. Apoyar en la elaboración del presupuesto de egresos.

VIII. Las demás que le establezcan las disposiciones legales correspondientes, y aquellas

que les confiera expresamente el Director.

**III.- Perfil del Responsable del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil del Puesto** | |
| **Nivel**  **Académico:** | Licenciatura |
| **Formación:** | Licenciatura cualquier carrera |
| **Experiencia:** | Mínimo un año en áreas de administración Pública |
| **Conocimientos:** | Conocimientos sobre planeación y presupuestos, administración pública,  diseño, ejecución, y evaluación de políticas públicas, Conocimientos generales de la legislación federal, estatal y municipal sobre la operación de recursos. |
| **Aptitud para Ocupar el Puesto:** | Lealtad, constancia, responsabilidad, Manejo de sistemas y  procesamiento de la información. |

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Puesto:** | Jefe de Departamento Programación de Recursos  Federales | |
| **Área de Adscripción:** | Dirección de Programación | |
| **Reporta a:** | Subdirector de Programación | |
| **Supervisa a:** | Jefe de área y secretaria | |
| **Interacciones Internas** | | |
| **Con:** | | **Para:** |
| Las demás dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento | | Llevar a cabo asignación y modificación presupuestal de los programas federales. |
|  | |
|  | |
| **Interacciones Externas** | |  |
| **Con:** | | **Para:** |
| El Órgano Superior de Fiscalización del  Estado de Tabasco (OSFE) | | Llevar a cabo los trámites necesarios ante las instituciones. |
| Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial  y Urbano (SEDATU), SEDESOL, CONAGUA, CAPUFE, ETC. | |
|  | |

**II.- Descripción de las Funciones del Puesto**

**Descripción Genérica**

Apoyar al Subdirector en el correcto ejercicio del presupuesto entre las diversas áreas de la administración municipal, así como, apoyar en el proceso de planeación y ejecución de obras.

**Descripción Específica**

I. Revisar que las solicitudes de recursos que cumplan con la normatividad federal. II. Analizar los expedientes técnicos unitarios correspondientes a los programas de

inversión, así como los anexos técnicos unitarios de autorización y efectuar los tramites oportunamente ante las instancias correspondientes.

III. Elaborar la Cedulas de Presupuesto de Egresos de los proyectos validados por

Cabildo

IV. Elaborar modificaciones presupuestales

V. Realizar cancelación de saldos para cierra de proyecto.

VI. Las demás atribuciones que le establezcan las disposiciones legales correspondientes, y aquellas que les confiera expresamente el Director.

**III.- Perfil del Responsable del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil del Puesto** | |
| **Nivel**  **Académico:** | Licenciatura |
| **Formación:** | Licenciatura cualquier carrera |
| **Experiencia:** | Mínimo un año en áreas de administración Pública |
| **Conocimientos:** | Conocimientos sobre planeación y presupuestos, administración pública,  diseño, ejecución, y evaluación de políticas públicas, Conocimientos generales de la legislación federal, estatal y municipal sobre la operación de recursos. |
| **Aptitud para Ocupar el Puesto:** | Lealtad, constancia, responsabilidad, Manejo de sistemas y  procesamiento de la información. |

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Puesto:** | Jefe de Departamento Gestión Documental | |
| **Área de Adscripción:** | Dirección de Programación | |
| **Reporta a:** | Subdirector de Programación | |
| **Supervisa a:** | Jefe de área y secretaria | |
| **Interacciones Internas** | | |
| **Con:** | | **Para:** |
| Las demás dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento | | Gestión de la Documentación que genera la subdirección. |
|  | |
|  | |
| **Interacciones Externas** | |  |
| **Con:** | | **Para:** |
| El Órgano Superior de Fiscalización del  Estado de Tabasco (OSFE) | | Llevar a cabo los trámites necesarios ante la institución. |
|  | |
|  | |

**II.- Descripción de las Funciones del Puesto**

**Descripción Genérica**

Apoyar al subdirector en el control documental generada en la subdirección

**Descripción Específica**

I. Elaborar oficios de Autorización, transferencias y recalendarización

II. Enviar adecuaciones Presupuestales, Cédulas Básicas, Cedulas de Control y Anexos para firma del Titular de la Unidad Administrativa.

III. Enviar las Adecuaciones Presupuestales, Cédulas Básicas, de Control, Anexos y Presupuestos en original, copia y respaldo digital a la Dirección de Finanzas Municipales para la integración de la cuenta comprobada.

IV. Imprimir y enviar a firma de los titulares los expedientes técnicos modificados, para la integración de la cuenta pública.

V. Apoyar en la realización del cierre de ejercicio.

VI. Las demás que le establezcan las disposiciones legales correspondientes, y aquellas que le confiera expresamente el Director.

**III.- Perfil del Responsable del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| Perfil del Puesto | |
| **Nivel**  **Académico:** | Licenciatura |
| **Formación:** | Licenciatura cualquier carrera |
| **Experiencia:** | Mínimo un año en áreas de administración Pública |
| **Conocimientos:** | Conocimientos sobre planeación y presupuestos, administración pública,  diseño, ejecución, y evaluación de políticas públicas, Conocimientos generales de la legislación federal, estatal y municipal sobre la operación de recursos. |
| **Aptitud para Ocupar el Puesto:** | Lealtad, constancia, responsabilidad, Manejo de sistemas y  procesamiento de la información. |