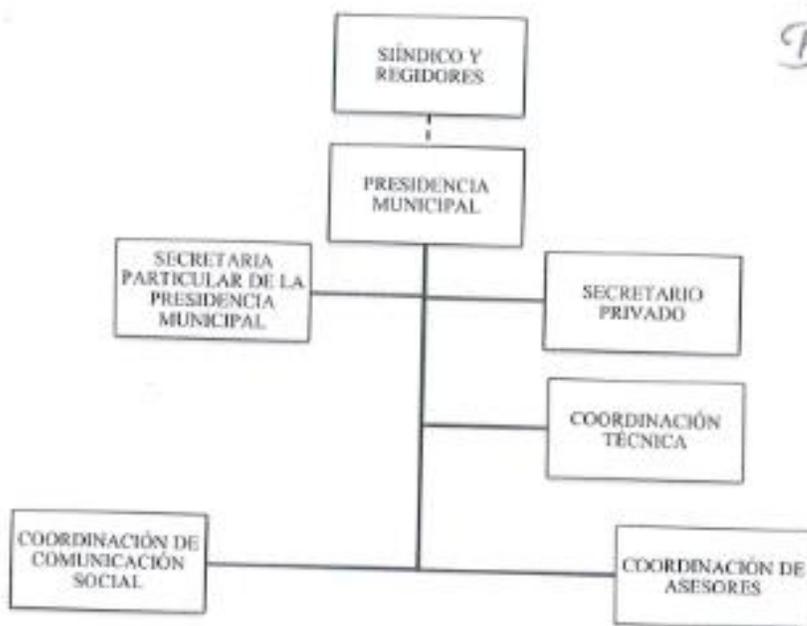




### XI. PRESIDENCIA MUNICIPAL



Handwritten signatures and marks at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.



**MUNICIPIO DE BACALAR**  
**OFICIALÍA MAYOR**  
**COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**



<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>NIVEL</b>
<b>CODIGO: 1.0.0</b>	<b>PRESIDENTE MUNICIPAL</b>	<b>100</b>
<b>CONOCIMIENTOS Y APTITUDES</b>		
<b>ESCOLARIDAD</b>	<b>No aplica</b>	
<b>DESTREZA Y HABILIDAD</b>	Organización, Investigación y análisis, Capacidad de Negociación, Inteligencia emocional, Concentración, Habilidades comunicativas, Seguridad, Pensamiento crítico, Trabajo en equipo, Equilibrio, Trabajo bajo presión, Liderazgo, Manejo de conflictos, Previsión, Planeación, Delegación de responsabilidades, Toma de decisiones, Identificación de problemas, Iniciativa, Manejo de computadora personal, Manejo de impresora, Manejo de medios de comunicación, Conocimientos generales de archivo.	
<b>PRINCIPIOS Y DIRECTRICES</b>	Los servidores públicos deberán observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia.	
<b>CRITERIO E INICIATIVA</b>	Comprender e interpretar las normas, procedimientos y métodos aplicables a su trabajo, actuar bajo propia iniciativa para realizar actividades trascendentes en el área donde labora.	
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>No aplica</b>	
<b>REQUISITOS</b>		
<b>EDAD</b>	Mayor de 18 años	
<b>SEXO</b>	Indistinto	
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	
<b>RESPONSABILIDAD</b>		
<b>POR SEGURIDAD DE OTROS:</b>	De todo el personal que esta dado de alta en las áreas y direcciones señaladas en el organigrama del Municipio.	
<b>POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b>	Discreción en el manejo de información resguardada y generada en el Municipio, considerada confidencial.	
<b>ECONÓMICA</b>	De acuerdo a la leyes aplicables	
<b>ESFUERZO</b>		
<b>ESFUERZO MENTAL:</b>	No aplica (Hasta que se apliquen instrumentos para medir la carga mental laboral)	
<b>ESFUERZO FÍSICO:</b>	No aplica.	

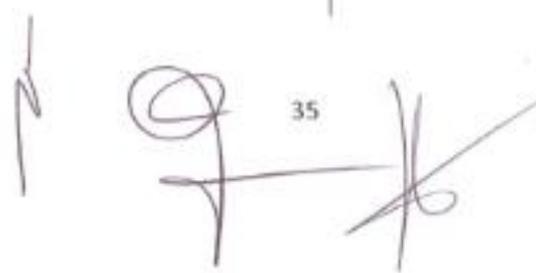
*[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]*

*[Large handwritten signature or stamp at the bottom center]*

*[Handwritten signatures and marks at the bottom right]*

<b>PRESIÓN DE TIEMPO:</b>	El necesario.	
<b>CONDICIONES</b>		
<b>RIESGO</b>	Las condiciones normales de su trabajo no ponen en peligro su seguridad física ni la de otros.	
<b>AMBIENTE</b>	Favorable	
<b>HORARIO</b>	No aplica	
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		
<b>TRAMO DE CONTROL</b>		
		<b>NIVEL</b>
<b>REPORTA A</b>	Ayuntamiento	---
		<b>NIVEL</b>
<b>SUPERVISA A</b>	Los responsables de las unidades administrativas señaladas en el organigrama	todos
<b>FUNCIONES:</b>		
<b>GENERAL</b>		
Dirigir eficazmente a todas las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, buscando elevar el nivel de vida de la ciudadanía, mediante la planeación y ejecución de objetivos y metas orientadas hacia el desarrollo político, social y económico, así como ser el órgano de ejecución de las decisiones del Ayuntamiento		
<b>ESPECÍFICAS</b>		
I. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, los reglamentos, las resoluciones del Ayuntamiento y demás disposiciones legales que se deriven;		
II. Presidir la administración pública municipal;		
III. Ordenar la publicación de reglamentos y demás disposiciones de observancia general concernientes al Municipio en el Periódico Oficial del Estado y en cinco lugares de mayor afluencia vecinal;		
IV. Firmar los acuerdos y resoluciones emanadas del Ayuntamiento, previendo lo necesario para su exacta observancia, así como aplicar las disposiciones que correspondan;		
V. Presidir la comisión de gobernación, y las demás que considere convenientes;		
VI. Actuar oportunamente en las faltas que observe en los servidores públicos, haciendo del conocimiento de la autoridad competente aquellas que pueden ser tipificadas como delito;		
VII. Proponer al Ayuntamiento en la primera sesión de cabildo, los nombramientos del Secretario, Tesorero, Contralor, Director de Seguridad Pública y Tránsito y demás servidores públicos municipales que señale la ley;		



VIII. Vigilar la integración y funciones de las dependencias, entidades, organismos y comisiones, para que atiendan las actividades que tienen encomendadas con la eficiencia requerida;

IX. Conceder vacaciones y licencias a los servidores públicos municipales en la forma como lo prevengan las disposiciones reglamentarias;

X. Aceptar herencias, legados y donaciones que se hagan al Municipio, previo acuerdo del Ayuntamiento;

XI. Asegurar el respeto de las garantías individuales, en la conservación del orden y tranquilidad pública;

XII. Convocar y presidir las sesiones de Cabildo, teniendo voz y voto para tomar parte en las discusiones y voto de calidad en caso de empate;

XIII. Someter al Ayuntamiento, la aprobación del Plan Municipal de Desarrollo Urbano y la declaratoria de provisiones, usos, reservas y destinos de áreas y predios en los términos de las leyes federales, estatales y municipales;

XIV. Dirigir y supervisar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo Urbano, en los términos de la ley de la materia;

XV. Solicitar autorización al Ayuntamiento para ausentarse por más de quince días;

XVI. Rendir a la población del Municipio en sesión solemne, en el mes de septiembre un informe sobre la situación que guarda la Administración Pública Municipal y su gestión de Gobierno;

XVII. Asumir la representación jurídica del Ayuntamiento en los litigios en que este fuera parte, siempre que el Síndico este impedido legalmente para ello, o ese niegue a sumir la representación legal, en este último caso deberá obtener previamente, autorización del Ayuntamiento;

XVIII. Proponer al Ayuntamiento la creación, desaparición, modificación, y fusión de las dependencias y entidades;

XIX. Someter al Cabildo para su análisis y aprobación el Presupuesto de Egresos y la Ley de Ingresos Municipales;

XX. Proponer a la Legislatura del Congreso del Estado la aprobación de la Ley de Ingresos Municipales, previa aprobación del Cabildo;

XXI. Realizar las obras y prestar los servicios públicos municipales que establecen las leyes relativas, así como aquellas que la comunidad demande;



XXII. Contratar o convenir y en su caso, concertar en representación del Ayuntamiento, la ejecución de las acciones con el gobierno del Estado, y con los particulares, siempre de acuerdo a lo establecido a las leyes y reglamentos aplicables;

XXIII. Integrar las Alcaldías, Delegaciones y Subdelegaciones Municipales, de acuerdo con lo establece la Ley de los Municipios del Estado;

XXIV. Conducir el crecimiento ordenado de los centros de población, atendiendo las demandas de obras, bienes y servicios que requiera la comunidad;

XXV. Delegar, cuando así lo considere necesario, las funciones de celebración y firma de informes, contratos, convenios y toda clase de actos a los titulares de las dependencias municipales, de acuerdo con la naturaleza del asunto que se trate;

XXVI. Vigilar el mantenimiento y conservación de los bienes municipales;

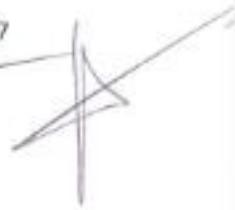
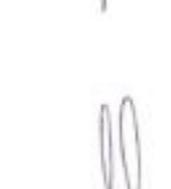
XXVII. Visitar las localidades que se encuentren dentro de la circunscripción municipal, para conocer, priorizar y atender las necesidades o demandas de obras y servicios públicos;

XXVIII. Ejercer las facultades que le confiere la Ley de Seguridad Pública del Estado, las que le corresponda en los términos del artículo 21 de la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos, así como las que le confiere la Ley que establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, y los convenios que en la materia celebre el Ayuntamiento;

XXIX. Cuidar el correcto desempeño de las funciones encomendadas a la Dirección de Seguridad Pública y tránsito Municipal y la Dirección de Protección Civil y Bomberos;

XXX. Vigilar la recaudación en todas las ramas de la hacienda pública municipal, cuidando que la inversión de fondos se haga con estricto apego al presupuesto y a las leyes correspondientes; y

XXXI. Las demás que expresamente le encomiende la Constitución, las leyes, reglamentos y el propio Cabildo.





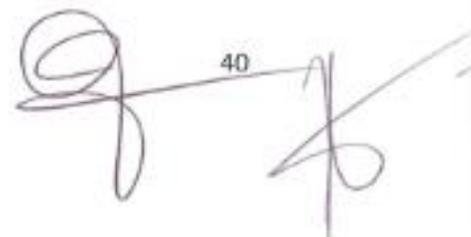
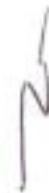
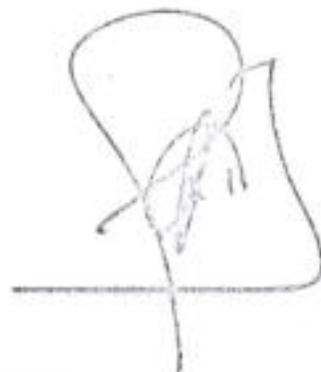
**MUNICIPIO DE BACALAR**  
**OFICIALÍA MAYOR**  
**COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**



<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>NIVEL</b>
<b>CODIGO: 1.0.1</b>	<b>SECRETARIO PRIVADO</b>	<b>300</b>
<b>CONOCIMIENTOS Y APTITUDES</b>		
<b>ESCOLARIDAD</b>	<b>NIVEL SUPERIOR DE PREFERENCIA</b>	
<b>DESTREZA Y HABILIDAD</b>	Organización, Investigación y análisis, Capacidad de Negociación, Inteligencia emocional, Concentración, Habilidades comunicativas, Seguridad, Pensamiento crítico, Trabajo en equipo, Equilibrio, Trabajo bajo presión, Liderazgo, Manejo de conflictos, Previsión, Planeación, Delegación de responsabilidades, Toma de decisiones, Identificación de problemas, Iniciativa, Manejo de computadora personal, Manejo de impresora, Manejo de medios de comunicación, Uso de teléfono, Conocimientos generales de archivo.	
<b>PRINCIPIOS Y DIRECTRICES</b>	Los servidores públicos deberán observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia.	
<b>CRITERIO E INICIATIVA</b>	Ejecutar instrucciones vinculadas al desempeño del puesto y la administración pública, empleo eficiente de los canales formales de comunicación organizacional, análisis e interpretación de la normatividad, procedimientos y métodos aplicables a su trabajo, actuar bajo propia iniciativa para realizar actividades trascendentes en el área donde labora.	
<b>EXPERIENCIA</b>	No necesaria.	
<b>REQUISITOS</b>		
<b>EDAD</b>	Mayor de 24 años	
<b>SEXO</b>	Indistinto	
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	
<b>RESPONSABILIDAD</b>		
<b>POR SEGURIDAD DE OTROS:</b>	No aplica	
<b>POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b>	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial.	
<b>ECONÓMICA</b>	Responsable del mobiliario y equipo bajo su manejo y/o resguardo.	
<b>ESFUERZO</b>		
<b>ESFUERZO MENTAL:</b>	No aplica (Hasta que se apliquen instrumentos para medir la carga mental laboral)	

<b>ESFUERZO FÍSICO:</b>	No aplica.	
<b>PRESIÓN DE TIEMPO:</b>	Puntualidad en las actividades asignadas al puesto, a menudo se requiere el desarrollo de trabajos urgentes.	
<b>CONDICIONES</b>		
<b>RIESGO</b>	Las condiciones normales de su trabajo no ponen en peligro su seguridad física ni la de otros.	
<b>AMBIENTE</b>	Favorable	
<b>HORARIO</b>	Requiere de un horario matutino y/o vespertino que comprende 8 horas. Se requiere disponibilidad y compatibilidad de horario.	
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		
<b>TRAMO DE CONTROL</b>		
		<b>NIVEL</b>
<b>REPORTA A</b>	<b>Presidente Municipal</b>	<b>100</b>
		<b>NIVEL</b>
<b>SUPERVISA A</b>	<b>Personal bajo su cargo</b>	<b>Los existentes</b>
<b>FUNCIONES:</b>		
<b>GENERAL</b>		
Apoyar en las funciones del Presidente Municipal para organizar, coordinar y agilizar todos los asuntos que demande.		
<b>ESPECÍFICAS</b>		
I. Dar seguimiento al Plan Municipal de Desarrollo para programar, coordinar, dar continuidad y evaluar cada una de las acciones y estrategias necesarias para el cumplimiento de las metas propuestas;		
II. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Presidente Municipal o funcionarios en relaciones individuales, para garantizar la pronta solución a las problemáticas planteadas;		
III. Programar reuniones, quincenal o mensualmente para tratar los asuntos de interés público;		
IV. Recabar, analizar y sintetizar la información de interés para el Presidente Municipal ;		
V. Estar al pendiente de invitar al personal clave en los diversos eventos y actos públicos del Presidente Municipal;		
VI. Implementar y operar un sistema para la correspondencia recibida, a fin de llevar un control al ser turnada por el Presidente Municipal a las diferentes áreas, así como su seguimiento para verificar su atención y resolución;		
VII. Llevar un control y seguimiento de correspondencia enviada por el Presidente Municipal;		
VIII. Preparar tarjetas informativas y documentos especiales para acuerdos del Presidente Municipal con el Gobernador o diferentes funcionarios Estatales y Federales;		

- IX. Analizar y evaluar los documentos y propuestas presentadas al Presidente Municipal;
- X. Coordinar las acciones e ideas para la conceptualización y el diseño de la imagen institucional;
- XI. Supervisar los cambios, adecuaciones y actualizaciones de la agenda del Presidente Municipal;
- XII. Coordinar las giras de trabajo y los eventos del Presidente Municipal en su aspecto logístico y de organización;
- XIII. Acordar con el Presidente Municipal la calendarización en agenda, de las reuniones de trabajo, giras y eventos;
- XIV. Coordinar la adecuada canalización y el seguimiento de las demandas ciudadanas que el Presidente Municipal recibe, a efecto de asegurar una respuesta oportuna a las solicitudes;
- XV. Atender en audiencia aquellas solicitudes que se consideren prioritarias para el buen funcionamiento de las políticas públicas;
- XVI. Mantener actualizada la información de la Plataforma Nacional de transparencia si le entregan contraseñas para acceso.
- XVII. Proporcionar información que solicite la Unidad de Transparencia de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XVIII. Participar en la elaboración del POA y Solicitar el material y equipo necesario para realizar las actividades del (a) Secretaria (o) Privado;
- XIX. Asignar y Supervisar las actividades del personal bajo su cargo;
- XX. Participar en la actualización del Reglamento Interior y elaboración de los manuales de organización y de procedimientos del área de su competencia;
- XXI. Las demás funciones, actividades y tareas que le sean asignadas y encomendadas por el Presidente Municipal.





**MUNICIPIO DE BACALAR  
OFICIALÍA MAYOR  
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**



<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>NIVEL</b>
<b>CODIGO: 1.0.2</b>	<b>SECRETARIO (A) PARTICULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL</b>	<b>300</b>
<b>CONOCIMIENTOS Y APTITUDES</b>		
<b>ESCOLARIDAD</b>	<b>NIVEL SUPERIOR DE PREFERENCIA</b>	
<b>DESTREZA Y HABILIDAD</b>	Organización, Investigación y análisis de propuestas, Capacidad de Negociación, Inteligencia emocional, Concentración, Habilidades comunicativas, Seguridad, Pensamiento crítico, Trabajo en equipo, Equilibrio, Trabajo bajo presión, Liderazgo, Manejo de conflictos, Previsión, Planeación, Delegación de responsabilidades, Toma de decisiones, Identificación de problemas, Iniciativa, Manejo de computadora personal, Manejo de impresora, Manejo de medios de comunicación, Uso de teléfono, Conocimientos generales de archivo y Respuesta oportuna a solicitudes.	
<b>PRINCIPIOS Y DIRECTRICES</b>	Los servidores públicos deberán observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia.	
<b>CRITERIO E INICIATIVA</b>	Ejecutar instrucciones vinculadas al desempeño del puesto y la administración pública, empleo eficiente de los canales formales de comunicación organizacional, análisis e interpretación de la normatividad, procedimientos y métodos aplicables a su trabajo, actuar bajo propia iniciativa para realizar actividades trascendentes en el área donde labora.	
<b>EXPERIENCIA</b>	De preferencia 6 meses en la Administración Pública o en puesto similar	
<b>REQUISITOS</b>		
<b>EDAD</b>	Mayor de 24 años	
<b>SEXO</b>	Indistinto	
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	
<b>RESPONSABILIDAD</b>		
<b>POR SEGURIDAD DE OTROS:</b>	No aplica	
<b>POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b>	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial.	
<b>ECONÓMICA</b>	Responsable del mobiliario y equipo bajo su manejo y/o resguardo.	
<b>ESFUERZO</b>		

<b>ESFUERZO MENTAL:</b>	No aplica (Hasta que se apliquen instrumentos para medir la carga mental laboral)	
<b>ESFUERZO FÍSICO:</b>	No aplica	
<b>PRESIÓN DE TIEMPO:</b>	Puntualidad en las actividades asignadas al puesto, a menudo se requiere el desarrollo de trabajos urgentes.	
<b>CONDICIONES</b>		
<b>RIESGO</b>	Las condiciones normales de su trabajo no ponen en peligro su seguridad física ni la de otros.	
<b>AMBIENTE</b>	Favorable	
<b>HORARIO</b>	Requiere de un horario matutino y/o vespertino que comprende 8 horas. Se requiere disponibilidad y compatibilidad de horario.	
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		
<b>TRAMO DE CONTROL</b>		
		<b>NIVEL</b>
<b>REPORTA A</b>	<b>Presidente Municipal</b>	<b>100</b>
		<b>NIVEL</b>
<b>SUPERVISA A</b>	Las unidades administrativas señaladas adscritas en la Presidencia Municipal y personal bajo su cargo	<b>Los existentes</b>
<b>FUNCIONES:</b>		
<b>GENERAL</b>		
Apoyar en las funciones del Presidente Municipal para organizar, coordinar y agilizar todos los asuntos que demande la Presidencia.		
<b>ESPECÍFICAS</b>		
<p>I. Dar seguimiento al Plan Municipal de Desarrollo para programar, coordinar, dar continuidad y evaluar cada una de las acciones y estrategias necesarias para el cumplimiento de las metas propuestas;</p> <p>II. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Presidente Municipal o funcionarios en relaciones individuales o con el gabinete, para garantizar la pronta solución a las problemáticas planteadas;</p> <p>III. Programar reuniones, quincenal o mensualmente para tratar los asuntos de interés público;</p> <p>IV. Recabar, analizar y sintetizar la información de interés para el Presidente Municipal ;</p> <p>V. Estar al pendiente de invitar al personal clave en los diversos eventos y actos públicos del Presidente Municipal;</p> <p>VI. Implementar y operar un sistema para la correspondencia recibida, a fin de llevar un control al ser turnada por el Presidente Municipal a las diferentes aéreas, así como su seguimiento para verificar su atención y resolución;</p>		

- VII. Llevar un control y seguimiento de correspondencia enviada por el Presidente Municipal;
- VIII. Preparar tarjetas informativas y documentos especiales para acuerdos del Presidente Municipal con el Gobernador o diferentes funcionarios Estatales y Federales;
- IX. Analizar y evaluar los documentos y propuestas presentadas al Presidente Municipal;
- X. Coordinar las acciones e ideas para la conceptualización y el diseño de la imagen institucional;
- XI. Supervisar los cambios, adecuaciones y actualizaciones de la agenda del Presidente Municipal;
- XII. Coordinar las giras de trabajo y los eventos del Presidente Municipal en su aspecto logístico y de organización;
- XIII. Acordar con el Presidente Municipal la calendarización en agenda, de las reuniones de trabajo, giras y eventos;
- XIV. Coordinar la adecuada canalización y el seguimiento de las demandas ciudadanas que el Presidente Municipal recibe, a efecto de asegurar una respuesta oportuna a las solicitudes;
- XV. Atender en audiencia aquellas solicitudes que se consideren prioritarias para el buen funcionamiento de las políticas públicas;
- XVI. Mantener actualizada la información de la Plataforma Nacional de transparencia si le entregan contraseñas para acceso.
- XVII. Proporcionar información que solicite la Unidad de Transparencia de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XVIII. Participar en la elaboración del POA y Solicitar el material y equipo necesario para realizar las actividades del (a) Secretaria (o) Particular;
- XIX. Asignar y Supervisar las actividades del personal bajo su cargo;
- XX. Supervisar entradas y salidas del personal bajo su cargo, así como aplicar las incidencias correspondientes y turnarlas a Recursos Humanos;
- XXI. Mantener actualizado el Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Bacalar;
- XXII. Participar en la actualización del Reglamento Interior y elaboración de los manuales de organización y de procedimientos del área de su competencia;
- XXIII. Mantener actualizado el Sistema de Entrega-Recepción, con los documentos de archivo que sean utilizados por el área a su cargo; y
- XXIV. Las demás funciones, actividades y tareas que le sean asignadas y encomendadas por el Presidente Municipal.



MUNICIPIO DE BACALAR  
OFICIALÍA MAYOR  
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS



DENOMINACIÓN DEL PUESTO		NIVEL
CODIGO: 1.0.3.	COORDINACIÓN TÉCNICA	400
CONOCIMIENTOS Y APTITUDES		
ESCOLARIDAD	NIVEL SUPERIOR DE PREFERENCIA	
DESTREZA Y HABILIDAD	Organización, Investigación y análisis, Capacidad de Negociación, Inteligencia emocional, Concentración, Habilidades comunicativas, Seguridad, Pensamiento crítico, Trabajo en equipo, Equilibrio, Trabajo bajo presión, Liderazgo, Manejo de conflictos, Previsión, Planeación, Delegación de responsabilidades, Toma de decisiones, Identificación de problemas, Iniciativa, Manejo de computadora personal, Manejo de impresora, Manejo de medios de comunicación, Uso de teléfono, Conocimientos generales de archivo, Respuesta oportuna a solicitudes.	
PRINCIPIOS Y DIRECTRICES	Los servidores públicos deberán observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia.	
CRITERIO E INICIATIVA	Ejecutar instrucciones vinculadas al desempeño del puesto y la administración pública, empleo eficiente de los canales formales de comunicación organizacional, análisis e interpretación de la normatividad, procedimientos y métodos aplicables a su trabajo, actuar bajo propia iniciativa para realizar actividades trascendentes en el área donde labora.	
EXPERIENCIA	6 meses en la Administración Pública	
REQUISITOS		
EDAD	Mayor de 24 años	
SEXO	indistinto	
ESTADO CIVIL	indistinto	
RESPONSABILIDAD		
POR SEGURIDAD DE OTROS:	No aplica	
POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial.	
ECONÓMICA	Responsable del mobiliario y equipo bajo su manejo y/o resguardo.	
ESFUERZO		

<b>ESFUERZO MENTAL:</b>	No aplica (Hasta que se apliquen instrumentos para medir la carga mental laboral)
<b>ESFUERZO FÍSICO:</b>	No aplica
<b>PRESIÓN DE TIEMPO:</b>	Puntualidad en las actividades asignadas al puesto, a menudo se requiere el desarrollo de trabajos urgentes.

**CONDICIONES**

<b>RIESGO</b>	Las condiciones normales de su trabajo no ponen en peligro su seguridad física ni la de otros.
<b>AMBIENTE</b>	Favorable
<b>HORARIO</b>	Requiere de un horario matutino y/o vespertino que comprende 8 horas. Se requiere disponibilidad y compatibilidad de horario.

**PERFIL DEL PUESTO**

**TRAMO DE CONTROL**

		<b>NIVEL</b>
<b>REPORTA A</b>	<b>PRESIDENTE MUNICIPAL Y AL SECRETARIO (A) PARTICULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL</b>	<b>300</b>
		<b>NIVEL</b>
<b>SUPERVISA A</b>	<b>Personal bajo su cargo</b>	Los existentes

**FUNCIONES:**

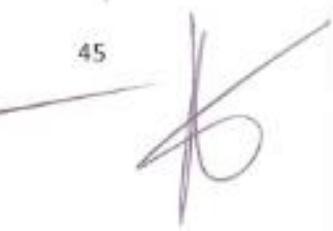
**GENERAL**

Proporcionar información oportuna sobre las actividades agendadas del Presidente Municipal, proporcionando elementos técnicos de los detalles de cada evento. Coordinar las actividades del personal que labora en Presidencia

**ESPECÍFICAS**

- I. Proporcionar información oportuna sobre los eventos a los que asiste el Presidente Municipal;
- II. Coordinar las actividades del personal que labora en la Presidencia;
- III. Elaborar y dar a conocer la agenda del Presidente en tiempo y forma;
- IV. Control de la papelería;
- V. Elaborar las tarjetas informativas de convenios y eventos;
- VI. Verificar las fichas técnicas de los eventos;
- VII. Elaborar los oficios que así corresponda sobre requerimientos de la Presidencia Municipal;
- VIII. administrar el Sistema de Agenda del Presidente Municipal;





- IX. Dar seguimiento a las actividades de la agenda;
- X. Gestionar boletos de avión y hospedaje del Presidente Municipal;
- XI. Elaborar felicitaciones;
- XII. Coordinar cuestiones de la elaboración del informe de labores del Presidente, invitaciones, impresión del libro, cd, logística con las áreas;
- XIII. Coordinación con las unidades administrativas por cuestiones de fichas técnicas y mensajes;
- XIV. Estar al pendiente con el administrador de las cuentas de facebook y twitter de Municipio de Bacalar, aportando puntos de vista en cuanto a las publicaciones, diseño y administración;
- XV. Coordinar actividades de la página web del Municipio con la Coordinación de Informática;
- XVI. Revisión y seguimiento de los correos webs de presidencia;
- XVII. Mantener coordinación con el secretario particular, asistentes y el personal de la Presidencia Municipal;
- XVIII. Elaboración de diseños de invitaciones de los eventos más representativos de Municipio;
- XIX. Mantener actualizada la información de la Plataforma Nacional de transparencia si le entregan contraseñas para acceso.
- XX. Proporcionar información que solicite la Unidad de Transparencia de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XXI. Participar en la elaboración del POA y Solicitar el material y equipo necesario para realizar las actividades en la coordinación;
- XXII. Asignar y Supervisar las actividades del personal bajo su cargo;
- XXIII. Supervisar entradas y salidas del personal bajo su cargo, así como aplicar las incidencias correspondientes y turnarlas a Recursos Humanos;
- XXIV. Mantener actualizado el Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Bacalar;
- XXV. Participar en la actualización del Reglamento Interior y elaboración de los manuales de organización y de procedimientos del área de su competencia;
- XXVI. Mantener actualizado el Sistema de Entrega-Recepción, con los documentos de archivo que sean utilizados por el área a su cargo; y
- XXVII. Las demás funciones, actividades y tareas que le sean asignadas y encomendadas por el Presidente Municipal.



MUNICIPIO DE BACALAR  
OFICIALÍA MAYOR

COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS



<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>NIVEL</b>
<b>CODIGO: 1.0.4.</b>	<b>COORDINACIÓN DE ASESORES</b>	<b>400</b>
<b>CONOCIMIENTOS Y APTITUDES</b>		
<b>ESCOLARIDAD</b>	<b>NIVEL SUPERIOR DE PREFERENCIA</b>	
<b>DESTREZA Y HABILIDAD</b>	Organización, Investigación y análisis, Capacidad de Negociación, Inteligencia emocional, Concentración, Habilidades comunicativas, Seguridad, Pensamiento crítico, Trabajo en equipo, Equilibrio, Trabajo bajo presión, Liderazgo, Manejo de conflictos, Previsión, Planeación, Delegación de responsabilidades, Toma de decisiones, Identificación de problemas, Iniciativa, Manejo de computadora personal, Manejo de impresora, Manejo de medios de comunicación, Uso de teléfono, Conocimientos generales de archivo.	
<b>PRINCIPIOS Y DIRECTRICES</b>	Los servidores públicos deberán observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia.	
<b>CRITERIO E INICIATIVA</b>	Ejecutar instrucciones vinculadas al desempeño del puesto y la administración pública, empleo eficiente de los canales formales de comunicación organizacional, análisis e interpretación de la normatividad, procedimientos y métodos aplicables a su trabajo, actuar bajo propia iniciativa para realizar actividades trascendentes en el área donde labora.	
<b>EXPERIENCIA</b>	6 meses en la Administración Pública	
<b>REQUISITOS</b>		
<b>EDAD</b>	Mayor de 24 años	
<b>SEXO</b>	indistinto	
<b>ESTADO CIVIL</b>	indistinto	
<b>RESPONSABILIDAD</b>		
<b>POR SEGURIDAD DE OTROS:</b>	No aplica	
<b>POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b>	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial.	
<b>ECONÓMICA</b>	Responsable del mobiliario y equipo bajo su manejo y/o resguardo.	
<b>ESFUERZO</b>		

<b>ESFUERZO MENTAL:</b>	No aplica (Hasta que se apliquen instrumentos para medir la carga mental laboral)	
<b>ESFUERZO FÍSICO:</b>	No aplica	
<b>PRESIÓN DE TIEMPO:</b>	Puntualidad en las actividades asignadas al puesto, a menudo se requiere el desarrollo de trabajos urgentes.	
<b>CONDICIONES</b>		
<b>RIESGO</b>	Las condiciones normales de su trabajo no ponen en peligro su seguridad física ni la de otros.	
<b>AMBIENTE</b>	Favorable	
<b>HORARIO</b>	Requiere de un horario matutino y/o vespertino que comprende 8 horas. Se requiere disponibilidad y compatibilidad de horario.	
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		
<b>TRAMO DE CONTROL</b>		
		<b>NIVEL</b>
<b>REPORTA A</b>	Presidente Municipal	100
		<b>NIVEL</b>
<b>SUPERVISA A</b>	Personal bajo su cargo	Los existentes
<b>FUNCIONES:</b>		
<b>GENERAL</b>		
Proporcionar información confiable para coadyuvar a la toma de decisiones del Presidente Municipal, proporcionando elementos con objetividad, tanto en los procesos para la gestión pública, como en la relación con la sociedad en el ejercicio de un gobierno que privilegia los consensos y la participación ciudadana.		
<b>ESPECÍFICAS</b>		
I. Contribuir al proceso de toma de decisiones del Presidente Municipal a través de estudios e identificación de problemas específicos de las dependencias;		
II. Revisar y opinar sobre aquellos asuntos que por instrucciones del Presidente Municipal le sean turnados;		
III. Analizar y proporcionar elementos de carácter técnico, jurídico, político y financiero para la toma de decisiones del Presidente Municipal ;		
IV. Proponer al Presidente Municipal mecanismos técnicos que permitan elevar los niveles de eficiencia y productividad en la Administración Pública Municipal;		
V. Proponer al Presidente Municipal mecanismos técnicos que permitan elevar los niveles de eficiencia y productividad en la Administración Pública Municipal;		
VI. Proponer el diseño de políticas municipales, derivadas del Plan Municipal de Desarrollo, con la finalidad de orientar los compromisos adquiridos por el Presidente Municipal ;		

VII. Informar periódicamente al Presidente Municipal sobre las funciones realizadas por la Coordinación de Asesores;

VIII. Mantener actualizada la información de la Plataforma Nacional de transparencia si le entregan contraseñas para acceso.

XIX. Proporcionar información que solicite la Unidad de Transparencia de acuerdo a la normatividad aplicable;

XX. Participar en la elaboración del POA y Solicitar el material y equipo necesario para realizar las actividades en la Coordinación;

XXI. Asignar y Supervisar las actividades del personal bajo su cargo;

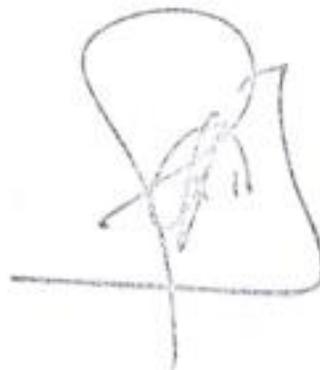
XXII. Supervisar entradas y salidas del personal bajo su cargo, así como aplicar las incidencias correspondientes y turnarlas a Recursos Humanos;

XXIII. Mantener actualizado el Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Bacalar;

XXIV. Participar en la actualización del Reglamento Interior y elaboración de los manuales de organización y de procedimientos del área de su competencia;

XXV. Mantener actualizado el Sistema de Entrega-Recepción, con los documentos de archivo que sean utilizados por el área a su cargo; y

XXVI. Las demás funciones, actividades, tareas que le sean asignadas y encomendadas por el Presidente Municipal.





MUNICIPIO DE BACALAR  
OFICIALÍA MAYOR

COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS



DENOMINACIÓN DEL PUESTO		NIVEL
CODIGO: 1.0.5.	COORDINADOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL	400
CONOCIMIENTOS Y APTITUDES		
ESCOLARIDAD	NIVEL SUPERIOR DE PREFERENCIA	
DESTREZA Y HABILIDAD	Organización, Investigación y análisis, Capacidad de Negociación, Inteligencia emocional, Concentración, Habilidades comunicativas, Seguridad, Pensamiento crítico, Trabajo en equipo, Equilibrio, Trabajo bajo presión, Liderazgo, Manejo de conflictos, Previsión, Planeación, Delegación de responsabilidades, Toma de decisiones, Identificación de problemas, Iniciativa, Manejo de computadora personal, Manejo de impresora, Manejo de medios de comunicación, Uso de teléfono, Conocimientos generales de archivo.	
PRINCIPIOS Y DIRECTRICES	Los servidores públicos deberán observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia.	
CRITERIO E INICIATIVA	Ejecutar instrucciones vinculadas al desempeño del puesto, empleo eficiente de los canales formales de comunicación organizacional, análisis e interpretación de la normatividad, procedimientos y métodos aplicables a su trabajo, actuar bajo propia iniciativa para realizar actividades trascendentes en el área donde labora.	
EXPERIENCIA	6 meses en la Administración Pública	
REQUISITOS		
EDAD	Mayor de 24 años	
SEXO	Indistinto	
ESTADO CIVIL	Indistinto	
RESPONSABILIDAD		
POR SEGURIDAD DE OTROS:	No aplica	
POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial.	
ECONÓMICA	Responsable del mobiliario y equipo bajo su manejo y/o resguardo.	
ESFUERZO		
ESFUERZO MENTAL:	No aplica (Hasta que se apliquen instrumentos para medir la carga mental laboral)	

*[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]*

*[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page]*

<b>ESFUERZO FÍSICO:</b>	No aplica	
<b>PRESIÓN DE TIEMPO:</b>	Puntualidad en las actividades asignadas al puesto, a menudo se requiere el desarrollo de trabajos urgentes.	
<b>CONDICIONES</b>		
<b>RIESGO</b>	Las condiciones normales de su trabajo no ponen en peligro su seguridad física ni la de otros.	
<b>AMBIENTE</b>	Favorable	
<b>HORARIO</b>	Requiere de un horario matutino y/o vespertino que comprende 8 horas. Se requiere disponibilidad y compatibilidad de horario.	
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		
<b>TRAMO DE CONTROL</b>		
		<b>NIVEL</b>
<b>REPORTA A</b>	Presidente Municipal	<b>100</b>
		<b>NIVEL</b>
<b>SUPERVISA A</b>	Personal bajo su cargo	Los existentes
<b>FUNCIONES:</b>		
<b>GENERAL</b>		
Difundir entre la comunidad las acciones que realiza el Municipio y dependencias municipales a través de los medios masivos de comunicación, promover una comunicación social respetuosa abierta y participativa entre el Municipio, los medios y la sociedad, que contribuya a la conformación y al desarrollo del Municipio, comunidad política, económica y cultural.		
<b>ESPECÍFICAS</b>		
I. Crear, elaborar y desarrollar estrategias de comunicación y sus aplicaciones, a fin de dar a conocer el trabajo desarrollado por el Municipio;		
II. Coordinar la difusión y cobertura informativa de las diversas actividades y acciones llevadas a cabo por el Municipio, sirviendo de vínculo entre el mismo y la sociedad, a través de los diversos medios de comunicación;		
III. Crear canales fluidos de comunicación entre titulares de las dependencias y los responsables de la difusión;		
IV. Diseñar y establecer mecanismos de comunicación interna;		
V. Definir con los titulares de las dependencias, las estrategias de comunicación e imagen institucional para su aplicación;		
VI. Obtener, analizar y procesar la información vertida en los medios de comunicación, haciendo llegar los resultados de este proceso al Presidente del Municipio y a las diferentes áreas del Municipio;		

- VII. Fomentar el dialogo social y la confianza en la relación Municipio -Sociedad;
- VIII. Coordinar y supervisar las actividades del personal que cubren los eventos en el que participa el Presidente Municipal, Direcciones y Coordinadores que integran el Municipio de Bacalar;
- IX. Coadyuvar en la redacción y presentación de los informes del Municipio y su difusión estratégica;
- X. Fungir como vocero oficial del Municipio ante la sociedad y los medios masivos de comunicación;
- XI. Controlar el registro de denuncias y necesidades de los ciudadanos en los diferentes rubros, identificadas en los medios impresos y electrónicos, para su atención inmediata y dar el seguimiento correspondiente; para integrar un registro gráfico, audio y video;
- XII. Elaborar y distribuir boletines de prensa de los planes, programas, proyectos, obras y actividades del Municipio, para su difusión en los medios masivos de comunicación;
- XIII. Convocar a los medios masivos de comunicación a los diferentes eventos que realiza el Municipio, para realizar la cobertura correspondiente;
- XIV. Programar la participación de los servidores públicos municipales ante los medios masivos de comunicación;
- XV. Mantener actualizada la información de la Plataforma Nacional de transparencia si le entregan contraseñas para acceso.
- XVI. Proporcionar información que solicite la Unidad de Transparencia de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XVII. Participar en la elaboración del POA y Solicitar el material y equipo necesario para realizar las actividades en la coordinación;
- XVIII. Asignar y Supervisar las actividades del personal bajo su cargo;
- XIX. Supervisar entradas y salidas del personal bajo su cargo, así como aplicar las incidencias correspondientes y turnarlas a Recursos Humanos;
- XX. Mantener actualizado el Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Bacalar;
- XXI. Participar en la actualización del Reglamento Interior y elaboración de los manuales de organización y de procedimientos del área de su competencia;
- XXII. Mantener actualizado el Sistema de Entrega-Recepción, con los documentos de archivo que sean utilizados por el área a su cargo; y
- XXIII. Las demás funciones, actividades y tareas que le sean asignadas y encomendadas por el Presidente Municipal.