



XVIII. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE





MUNICIPIO DE BACALAR

OFICIALÍA MAYOR

COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS



DENOMINACIÓN DEL PUESTO		NIVEL
CODIGO: 1.7.0	DIRECTOR (A) DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	300
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 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 en puestos similares y/o afines.	
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)	

ESFUERZO FÍSICO:	No aplica	
PRESIÓN DE TIEMPO:	Puntualidad en las actividades asignadas al puesto, a menudo se requiere el desarrollo de trabajos urgentes.	
CONDICIONES		
RIESGO	Las condiciones normales de su trabajo no ponen en peligro su seguridad física ni la de otros.	
AMBIENTE	Favorable	
HORARIO	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		
		NIVEL
REPORTA A	PRESIDENTE MUNICIPAL	100
		NIVEL
SUPERVISA A	Todo el personal de la Dirección	Los existentes
FUNCIONES:		
GENERAL		
Fomentar la cultura y las expresiones artísticas; rescatar las costumbres y tradiciones del Municipio; estimular la creación, la formación, la difusión cultural, artística y de educación, contribuyendo así al desarrollo integral de la sociedad de Bacalar.		
ESPECÍFICAS		
I. Proponer para su autorización y publicación al Presidente Municipal las normas, manuales, instrumentos y programas municipales en materia educativa y cultural, así como ejecutar los programas aprobados en estas áreas;		
II. Planear, desarrollar, dirigir y vigilar la educación que se ofrece en el Municipio;		
III. Gestionar ante las instancias correspondientes, los recursos, apoyos y otros recursos para el cumplimiento de los programas establecidos;		
IV. Cumplir con los convenios y acuerdos que en materia educativa hayan sido suscritos o que se celebren por el Municipio con el Gobierno Federal y el Estado;		
V. Fomentar, dirigir, vigilar y conservar las bibliotecas, museos propiedad del Municipio para el esparcimiento público, así como promover la apertura de nuevas fuentes de cultura;		
VI. Verificar que dentro de su ámbito de competencia, se dé cumplimiento con las disposiciones y normas en materia de educación y cultura;		
VII. Proponer y promover iniciativas que tiendan a impulsar el desarrollo de la cultura;		

Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left, several smaller initials in the center, and a signature on the right near the page number.

- VIII. Llevar el registro y control del acervo existente en las bibliotecas municipales;
- IX. Autorizar el programa anual de actividades culturales y artísticas;
- X. Coordinar las actividades de promoción de las actividades y eventos culturales del Municipio para que los ciudadanos conozcan las actividades a realizar;
- XI. Llevar el registro del control del patrimonio histórico y cultural a cargo del Municipio, así como proveer de lo necesario para su administración y preservación, en coordinación con las autoridades federales y estatales;
- XII. Fomentar y difundir la cultura en las diferentes comunidades del municipio;
- XIII. Coordinar, organizar y dirigir el funcionamiento de las bibliotecas que integran el Municipio;
- XIV. Promover la realización de estudios e investigaciones sobre los problemas que afrontan los jóvenes para conocerlos y poder ayudarlos;
- XV. Dar seguimiento a los avances y resultados de los programas y compromisos en materia de educación y cultura;
- XVI. Llevar el registro y control de existencias, prestamos, mermas y pérdidas de los volúmenes a disposición en las bibliotecas del Municipio;
- XVII. Promover la creación de círculos de lectura, así como realizar campañas orientadas a crear el hábito de la lectura para los diferentes sectores de la población;
- XVIII. Elaborar su cronograma del personal que en ella labora.
- IX. Tramitar el alta, baja y transferencia de los bienes muebles asignados bajo resguardo en la Dirección;
- XX. Mantener actualizada la información de la Plataforma Nacional de transparencia si le entregan contraseña para acceso.
- XXI. Participar en la elaboración del POA y Solicitar el material y equipo necesario para realizar las actividades en la Dirección;
- XXII. Proporcionar información que solicite la Unidad de Transparencia de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XXIII. Asignar y Supervisar las actividades del personal bajo su cargo;
- XXIV. Supervisar entradas y salidas del personal bajo su cargo, así como aplicar las incidencias correspondientes y turnarlas a Recursos Humanos;

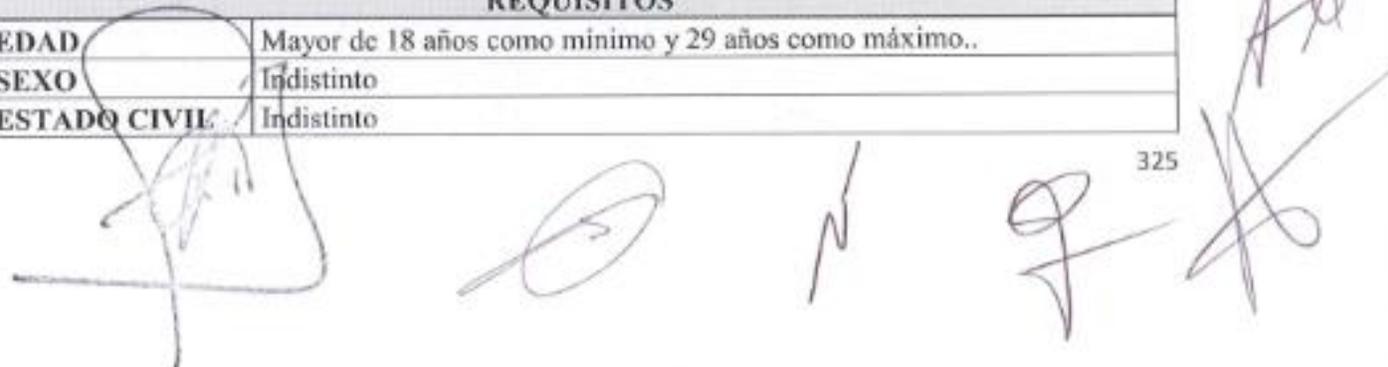
XXV. Mantener actualizado el Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Bacalar;

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

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

XXVIII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Presidente Municipal relativas al encargo.

	MUNICIPIO DE BACALAR OFICIALÍA MAYOR		
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO		NIVEL	
CODIGO:1.7.1	COORDINADOR (A) DE JUVENTUD	400	
CONOCIMIENTOS Y APTITUDES			
ESCOLARIDAD	BACHILLERATO EN ADELANTE		
DESTREZA Y HABILIDAD	Organización, 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 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	Con o sin experiencia.		
REQUISITOS			
EDAD	Mayor de 18 años como mínimo y 29 años como máximo..		
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)
ESFUERZO FÍSICO:	No aplica
PRESIÓN DE TIEMPO:	Puntualidad en las actividades asignadas al puesto, a menudo se requiere el desarrollo de trabajos urgentes y fuera del horario laboral oficial
CONDICIONES	
RIESGO	Las condiciones normales de su trabajo no ponen en peligro su seguridad física ni la de otros.
AMBIENTE	Favorable
HORARIO	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	
	NIVEL
REPORTA A	DIRECTOR (A) DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE 300
	NIVEL
SUPERVISA A	Personal bajo su cargo Los existentes
FUNCIONES:	
GENERAL	
Coordinar y promover todas las actividades encaminadas al fomentar el desarrollo de los jóvenes, a través de la programación y ejecución de actividades y eventos dirigidos a toda la población del Municipio.	
ESPECÍFICAS	
I. Promover la celebración de convenios con particulares, dependencias y entidades públicas, a fin de llevar a cabo programas y acciones que beneficien a la población juvenil del Municipio y que fomenten su desarrollo;	
II. Coordinarse con las unidades administrativas del Municipio para la ejecución de programas de prevención de consumo de drogas y embarazo en edad temprana;	
III. Fomentar la participación de los jóvenes en actividades culturales, deportivas o recreativas;	



MUNICIPIO DE BACALAR
OFICIALÍA MAYOR



COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		NIVEL
CODIGO:1.7.2	COORDINADOR (A) DE DEPORTE	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 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

ESFUERZO MENTAL:	No aplica (Hasta que se apliquen instrumentos para medir la carga mental laboral)
-------------------------	---

ESFUERZO FÍSICO:	No aplica
PRESIÓN DE TIEMPO:	Puntualidad en las actividades asignadas al puesto, a menudo se requiere el desarrollo de trabajos urgentes.

CONDICIONES

RIESGO	Las condiciones normales de su trabajo no ponen en peligro su seguridad física ni la de otros.
AMBIENTE	Favorable
HORARIO	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

		NIVEL
REPORTA A	DIRECTOR (A) DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	300
		NIVEL
SUPERVISA A	Personal bajo su cargo	Los existentes

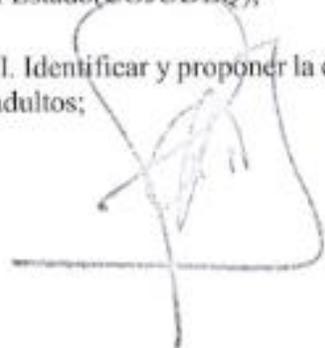
FUNCIONES:

GENERAL

Organizar, promover y coordinar la participación de la población en las diferentes actividades deportivas que se lleven a cabo en el Municipio y sus comunidades.

ESPECÍFICAS

- I. Fomentar ligas deportivas de diversas disciplinas para que los niños, jóvenes, adultos y personas de la tercera edad mejoren su condición física-intelectual a través del deporte;
- II. Elaborar y presentar al Director el programa municipal del deporte para su autorización;
- III. Promover la práctica deportiva y recreativa en los estudiantes y los sectores de la población durante los periodos vacacionales en el Municipio;
- IV. Desarrollar el deporte en la tercera edad y discapacitados para fomentar hábitos, mejoren su destreza, desarrollar sus capacidades y mejorar su salud;
- V. Coordinar con las autoridades Federales, Estatales y Municipales para la realización de actividades deportivas en el Municipio;
- VI. Proponer la celebración de convenios deportivos con la Comisión de la Juventud y el Deporte del Estado(COJUDEQ);
- VII. Identificar y proponer la creación de espacios deportivos para la recreación de niños, jóvenes y adultos;



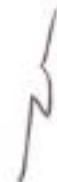


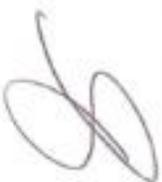


- VIII. Detectar las necesidades de actualización y capacitación de los entrenadores deportivos de las diferentes disciplinas, para proponer los programas respectivos;
- IX. Tramitar el alta, baja y transferencia de los bienes muebles asignados bajo resguardo en la Coordinación;
- X. Mantener actualizada la información de la Plataforma Nacional de transparencia si le entregan contraseña para acceso.
- XI. Participar en la elaboración del POA y Solicitar el material y equipo necesario para realizar las actividades en la Coordinación;
- XII. Proporcionar información que solicite la Unidad de Transparencia de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XIII. Asignar y Supervisar las actividades del personal bajo su cargo;
- XIV. Supervisar entradas y salidas del personal bajo su cargo, así como aplicar las incidencias correspondientes y turnarlas al Jefe Directo;
- XV. Mantener actualizado el Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Bacalar;
- XVI. Participar en la actualización del Reglamento Interior y elaboración de los manuales de organización y de procedimientos del área de su competencia;
- XVII. Mantener actualizado el Sistema de Entrega-Recepción, con los documentos de archivo que sean utilizados por el área a su cargo; y
- XVIII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Director (A) de Educación, Cultura y Deporte relativas al encargo.

		MUNICIPIO DE BACALAR OFICIALÍA MAYOR			
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS					
DENOMINACIÓN DEL PUESTO				NIVEL	
CODIGO:1.7.3	COORDINADOR(A) DE CULTURA			400	
CONOCIMIENTOS Y APTITUDES					
ESCOLARIDAD	NIVEL SUPERIOR DE PREFERENCIA				







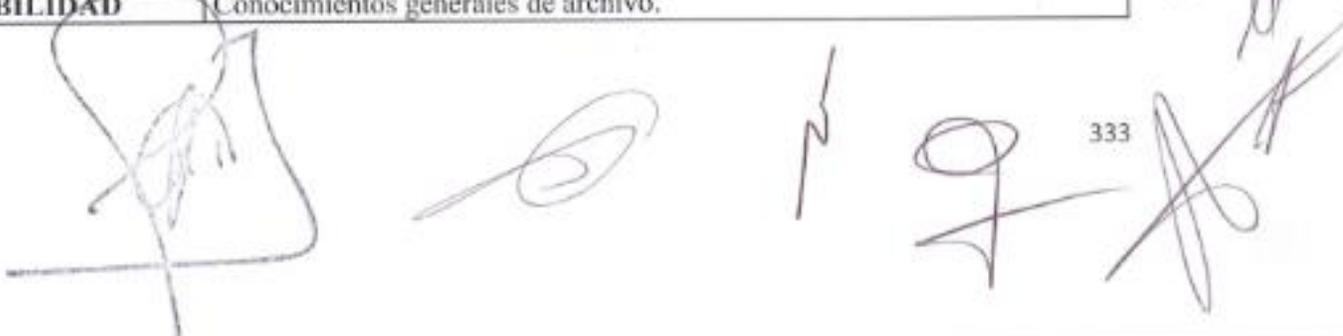


DESTREZA Y HABILIDAD	Organización, Investigación y análisis, Capacidad de Negociación, Inteligencia emocional, Concentración, Habilidades comunicativas, Seguridad, Pensamiento crítico, Trabajo en equipo, Equilibrio, Trabajo bajo presión, Liderazgo, Manejo de conflictos, Previsión, Planeación, Delegación 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 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 en puestos similares y/o afines.
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)
ESFUERZO FÍSICO:	No aplica
PRESIÓN DE TIEMPO:	Puntualidad en las actividades asignadas al puesto, a menudo se requiere el desarrollo de trabajos urgentes.
CONDICIONES	
RIESGO	Las condiciones normales de su trabajo no ponen en peligro su seguridad física ni la de otros.
AMBIENTE	Favorable
HORARIO	Requiere de un horario matutino y/o vespertino que comprende 8 horas. Se requiere disponibilidad y compatibilidad de horario.

- XII. Participar en la elaboración del POA y Solicitar el material y equipo necesario para realizar las actividades en la Coordinación;
- XIII. Proporcionar información que solicite la Unidad de Transparencia de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XIV. Asignar y Supervisar las actividades del personal bajo su cargo;
- XV. Supervisar entradas y salidas del personal bajo su cargo, así como aplicar las incidencias correspondientes y turnarlas al Jefe Directo;
- XVI. Mantener actualizado el Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Bacalar;
- XVII. Participar en la actualización del Reglamento Interior y elaboración de los manuales de organización y de procedimientos del área de su competencia;
- XXVIII. Mantener actualizado el Sistema de Entrega-Recepción, con los documentos de archivo que sean utilizados por el área a su cargo; y
- XXIX. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Director (A) de Educación, Cultura y Deporte relativas al encargo.

		MUNICIPIO DE BACALAR OFICIALÍA MAYOR			
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS					
DENOMINACIÓN DEL PUESTO				NIVEL	
CODIGO:1.7.4		COORDINADOR (A) DE EDUCACIÓN		400	
CONOCIMIENTOS Y APTITUDES					
ESCOLARIDAD		NIVEL SUPERIOR DE PREFERENCIA / LICENCIADO(A) EN EDUCACIÓN			
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.			

333



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 en puestos similares y/o afines.	
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)	
ESFUERZO FÍSICO:	No aplica	
PRESIÓN DE TIEMPO:	Puntualidad en las actividades asignadas al puesto, a menudo se requiere el desarrollo de trabajos urgentes.	
CONDICIONES		
RIESGO	Las condiciones normales de su trabajo no ponen en peligro su seguridad física ni la de otros.	
AMBIENTE	Favorable	
HORARIO	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		
REPORTA A	DIRECTOR (A) DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	NIVEL 300
SUPERVISA A	Personal bajo su cargo	NIVEL Los existentes

FUNCIONES:

GENERAL

Ser el enlace para darle seguimiento a los programas educativos e implementar nuevos proyectos que ayuden al mejoramiento de la educación en el municipio

ESPECÍFICAS

- I. Gestionar proyectos educativos ante la Secretaría de Educación del Estado;
- II. Llevar el control de la entrega de las becas estatales, federales y PROMOJOVEN;
- III. Establecer programas y gestionar recursos para otorgar becas a los estudiantes de bajos recursos en todos los niveles de educativos del municipio, privilegiando la excelencia;
- IV. Proponer al Presidente Municipal las fuentes para solicitar apoyos educativos;
- V. Dar seguimiento a las solicitudes que le emitan los regidores en el seno del Cabildo;
- VI. Dar seguimiento a los convenios que celebra el municipio en materia de educación con el gobierno Estatal;
- VII. Promover programas que fortalezcan la participación e integración de la comunidad educativa en beneficio de la población estudiantil;
- VIII. Elaborar programas de visita a las escuelas de diferentes niveles educativos para verificar las condiciones en que se encuentran y determinar las necesidades;
- IX. Verificación y revisión de los refugios anticiclónicos en coordinación de Protección Civil.
- X. Verificación y actualización de los datos estadísticos de los diversos niveles educativos.
- XI. organizar y realizar los eventos cívicos municipales.
- XII. organizar y llevar a cabo el día del jubilado y pensionado.
- XIII. reconocer el esfuerzo de los trabajadores de la educación de 30 y 40 años de servicio;
- XIV. gestionar y promover diversos programas que ayuden en la autoestima, conducta y disciplina de la comunidad estudiantil.
- XV. Tramitar el alta, baja y transferencia de los bienes muebles asignados bajo resguardo en la Coordinación;
- XVI. Mantener actualizada la información de la Plataforma Nacional de transparencia si le entregan contraseña para acceso.

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

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

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

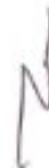
XX. Supervisar entradas y salidas del personal bajo su cargo, así como aplicar las incidencias correspondientes y turnarlas al Jefe Directo;

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 que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Director (A) de Educación, Cultura y Deporte relativas al encargo.



336

