



XIX. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN





MUNICIPIO DE BACALAR
OFICIALÍA MAYOR



COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		NIVEL
CODIGO:1.8.0	DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN	300

CONOCIMIENTOS Y APTITUDES

ESCOLARIDAD	NIVEL SUPERIOR DE PREFERENCIA, SE RECOMIENDA LICENCIADO (A) EN ADMINISTRACIÓN, ARQUITECTO (A), INGENIERO (A) CIVIL.
--------------------	--

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.(Manejo de Excel, autocat, Word)
-----------------------------	---

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.
--------------------------------------	---

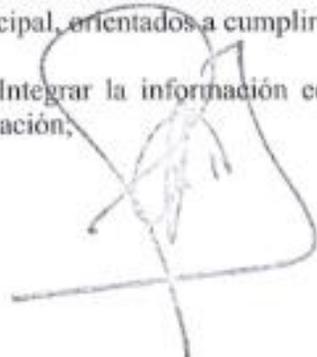
ECONÓMICA	Responsable del mobiliario y equipo bajo su manejo y/o resguardo.
------------------	---

ESFUERZO

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

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

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, solo cuando se realizan trabajos fuera de la oficina en carretera.	
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		
Proponer los lineamientos y metodologías necesarias para orientar la planeación municipal y llevar a cabo la medición del desempeño de la gestión, para contribuir en la mejora continua de la administración municipal; además integrar, analizar y difundir información;		
ESPECÍFICAS		
I. Instalar con base en los lineamientos del COPLADE el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN), así como organizar, operar y formar parte de su estructura;		
II. Supervisar la elaboración de los lineamientos para la formulación del Plan Municipal de Desarrollo;		
III. Coordinar la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, así como su actualización y evaluación;		
IV. Fomentar la congruencia y alineación de los programas operativos anuales (POA) de las dependencias y entidades municipales con el Plan Municipal de Desarrollo y ponerlo a consideración del Presidente Municipal;		
V. Verificar el avance de las obras y acciones contempladas en el Programa Operativo Anual;		
VI. Coordinar la medición de los resultados de las acciones, planes y programas de la gestión municipal, orientados a cumplir con los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo;		
VII. Integrar la información económica y social del Municipio para apoyar las acciones de planeación;		









VIII. Elaborar informes que el Presidente Municipal deba presentar a otras instancias, tales como planes, programas y memorias;

IX. Vigilar que los procesos de planeación municipal se den conforme a la normatividad operativa de los programas, conforme a la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Quintana Roo, vigente;

X. Fomentar la coordinación entre los sectores del gobiernos Federal y Estatal para el desarrollo de programas y proyectos que ayuden a mejorar las condiciones de vida de los ciudadanos de todo el municipio;

XI. Verificar que el Plan de Desarrollo Municipal sea congruente con el Plan Quintana Roo para que se cumplan con los objetivos establecidos en el mismo;

XII. Celebrar y suscribir convenios, actos y documentos que se relacionen directamente con la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia;

XIII. Actualizar los procesos y herramientas para la modernización y mejora continua en materia de planeación y programación de los proyectos y programas de inversión;

XIV. Asistir a los cursos de capacitación, conferencias y pláticas que imparten las diferentes instancias gubernamentales, para el buen desempeño de las funciones;

XV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;

XVI. Elaborar y presentar el informe anual al Presidente Municipal de las actividades realizadas durante el año

XVII. Tramitar el alta, baja y transferencia de los bienes muebles asignados bajo resguardo en la Dirección;

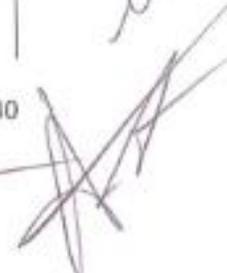
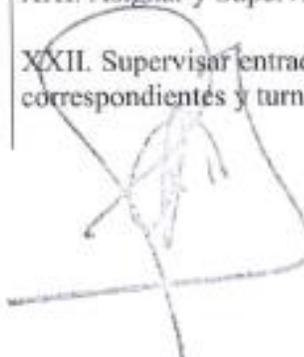
XVIII. Mantener actualizada la información de la Plataforma Nacional de transparencia si le entregan contraseña para acceso.

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

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

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 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:1.8.1	COORDINADOR (A) DE CONCURSOS Y CONTRATOS	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, manejo del Sistema de Compras Gubernamentales CompraNet.	
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 PLANEACIÓN	300
		NIVEL
SUPERVISA A	Personal bajo su cargo	Los existentes
FUNCIONES:		
GENERAL		
Coordinar y vigilar que las acciones relacionadas con los procesos de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con las mismas, se lleven a cabo de conformidad con la normatividad establecida en la materia.		
ESPECÍFICAS		
I. Uso y manejo del Sistema de Compras Gubernamentales CompraNet.		
II. Integrar la documentación para realizar el procedimientos de licitación pública, contratación por invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, que pretenda llevar a cabo el Municipio de acuerdo a las normas vigentes aplicables;		
III. Coordinar y verificar que el proceso de adjudicación se realice de acuerdo con la normatividad aplicable;		

IV. Supervisar y controlar, con base a los programas de trabajo, las diferentes etapas del proceso de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la mismas, tales como: Convocatoria, venta de bases, recepción de propuestas, junta de aclaraciones, visita al sitio, apertura de propuestas

V. Programar, organizar y llevar a cabo las juntas de aclaraciones para los concursos de obra pública y de adquisiciones;

VI. Participar en la apertura de propuestas técnicas y económicas de concursos de obra pública y de adquisiciones

VII. Preparar el dictamen para emitir el fallo y las actas de adjudicación y contratación correspondientes de los concursos de obra pública y de adquisiciones, con base a los resultados;

VIII. Elaborar contratos de obra pública, con base en la normatividad aplicable;

IX. Enviar la documentación generada por el área a la Coordinación de Control Normativo;

X. Tramitar el alta, baja y transferencia de los bienes muebles asignados bajo resguardo en la Coordinación;

XI. Mantener actualizada la información de la Plataforma Nacional de transparencia si le entregan contraseña para acceso.

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;

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

XIX. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Director (A) de Planeación relativas al encargo.

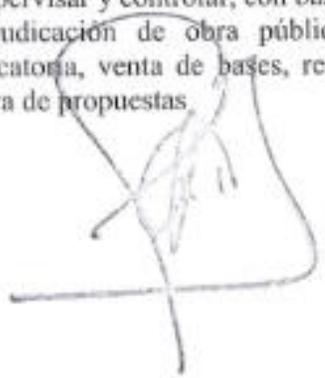


MUNICIPIO DE BACALAR
OFICIALÍA MAYOR
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS



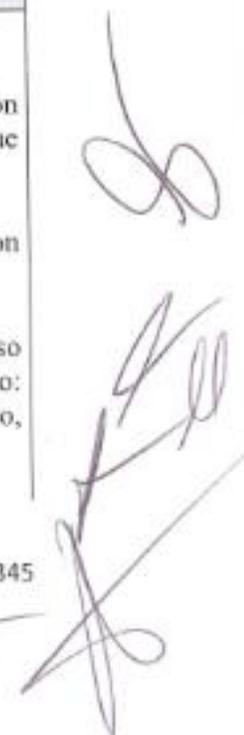
DENOMINACIÓN DEL PUESTO		NIVEL
CODIGO:1.8.1.1	JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE CONCURSOS	400
CONOCIMIENTOS Y APTITUDES		
ESCOLARIDAD	NIVEL SUPERIOR DE PREFERENCIA	
DESTREZA Y HABILIDAD	Organización, Investigación y análisis, Capacidad de Negociación, Inteligencia emocional, Concentración, Habilidades comunicativas, 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, manejo del Sistema de Compras Gubernamentales CompraNet.	
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	COORDINADOR (A) DE CONCURSOS Y CONTRATOS
	400
	NIVEL
SUPERVISA A	Personal bajo su cargo
	Los existentes
FUNCIONES:	
GENERAL	
Apoyar en las acciones relacionadas con los procesos de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con las mismas, se lleven a cabo de conformidad con la normatividad establecida en la materia.	
ESPECÍFICAS	
I. Uso y manejo del Sistema de Compras Gubernamentales CompraNet.	
II. Apoyar en la Integración de la documentación para realizar el procedimiento de licitación pública, contratación por invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, que pretenda llevar a cabo el Municipio de acuerdo a las normas vigentes aplicables;	
III. Apoyo al Coordinador para verificar que el proceso de adjudicación se realice de acuerdo con la normatividad aplicable;	
IV. Supervisar y controlar, con base a los programas de trabajo, las diferentes etapas del proceso de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la mismas, tales como: Convocatoria, venta de bases, recepción de propuestas, junta de aclaraciones, visita al sitio, apertura de propuestas.	






345



V. Apoyar en la programación de las juntas de aclaraciones para los concursos de obra pública y de adquisiciones;

VI. Apoyar en la apertura de propuestas técnicas y económicas de concursos de obra pública y de adquisiciones

VII. Apoyar en la preparación del dictamen para emitir el fallo y las actas de adjudicación y contratación correspondientes de los concursos de obra pública y de adquisiciones, con base a los resultados;

VIII. Elaborar contratos de obra pública, con base en la normatividad aplicable;

IX. Enviar la documentación generada por el área a la Coordinación de Control Normativo;

X. Tramitar el alta, baja y transferencia de los bienes muebles asignados bajo resguardo en el Departamento;

XI. Mantener actualizada la información de la Plataforma Nacional de transparencia si le entregan contraseña para acceso.

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

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;

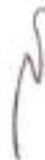
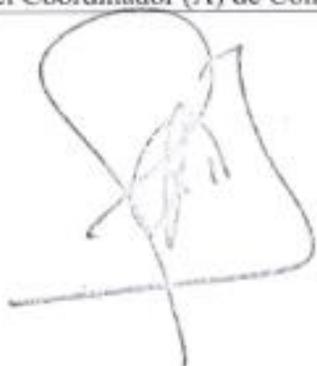
XV. Supervisar entradas y salidas del personal bajo su cargo, así como aplicar las incidencias correspondientes y turnarlas al Jefe Directo;

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;

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

XIX. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Coordinador (A) de Concursos y Contratos relativas al encargo.



346





MUNICIPIO DE BACALAR
OFICIALÍA MAYOR



COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
CODIGO:1.8.2	COORDINADOR (A) DE COSTOS Y PRESUPUESTOS	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		

Handwritten signatures and initials are present below the table, including a large signature on the left, a circular mark in the center, and several other signatures on the right side.

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 PLANEACIÓN	300
		NIVEL
SUPERVISA A	Personal bajo su cargo	Los existentes
FUNCIONES:		
GENERAL		
Analizar y evaluar los costos de los proyectos, con el propósito de medir y comparar lo proyectado con lo realizado en las obras y estimar los costos globales, buscando siempre las mejores condiciones de costo-beneficio para el Municipio.		
ESPECÍFICAS		
I. Realizar la cuantificación de los números generadores de los proyectos de las obras a ejecutar.		
II. Integrar las tarjetas de análisis de precios unitarios de conceptos de obra en los presupuestos base de las obras a ejecutar.		
III. Realizar los catálogos de los presupuestos bases de las obras a ejecutar.		
IV. Actualizar el catálogo de precios unitarios, a través de estudios de mercado de los materiales para la realización de los presupuestos de obra pública.		
V. Analizar las tarjetas de precios unitarios de las propuestas de los concursos y/o adjudicaciones directas.		
VI. Elaborar el fallo de la propuesta económica de los concursos.		
VII. Analizar y aprobar los precios unitarios de los conceptos extraordinarios de las obras en ejecución.		

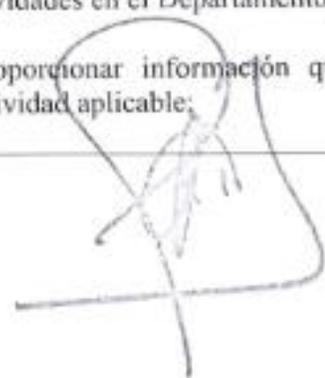
Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left, a circular mark in the center, and several other scribbles on the right side.

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

	MUNICIPIO DE BACALAR OFICIALÍA MAYOR		
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL	
CODIGO:1.8.2.1	JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE COSTOS Y PRESUPUESTOS	500	
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	COORDINADOR (A) DE COSTOS Y PRESUPUESTOS	400
		NIVEL
SUPERVISA A	Personal bajo su cargo	Los existentes
FUNCIONES:		
GENERAL		
Apoyar en el análisis y evaluación los costos de los proyectos, con el propósito de medir y comparar lo proyectado con lo realizado en las obras y estimar los costos globales, buscando siempre las mejores condiciones de costo-beneficio para el Municipio.		
ESPECÍFICAS		
I. Apoyar al coordinador en la cuantificación de los números generadores de los proyectos de las obras a ejecutar.		
II. Apoyar al coordinador para Integrar las tarjetas de análisis de precios unitarios de conceptos de obra en los presupuestos base de las obras a ejecutar.		
III. Apoyar al coordinador para realizar los catálogos de los presupuestos bases de las obras a ejecutar.		
IV. Apoyar al coordinador en actualizar el catálogo de precios unitarios, a través de estudios de mercado de los materiales para la realización de los presupuestos de obra pública.		
V. Apoyar al coordinador para analizar las tarjetas de precios unitarios de las propuestas de los concursos y/o adjudicaciones directas.		
VI. Apoyar al coordinador para elaborar el fallo de la propuesta económica de los concursos.		
VII. Apoyar al coordinador para analizar y aprobar los precios unitarios de los conceptos extraordinarios de las obras en ejecución.		
VIII. Tramitar el alta, baja y transferencia de los bienes muebles asignados bajo resguardo en el Departamento;		
IX. Mantener actualizada la información de la Plataforma Nacional de transparencia si le entregan contraseña para acceso.		
X. Participar en la elaboración del POA y Solicitar el material y equipo necesario para realizar las actividades en el Departamento;		
XI. Proporcionar información que solicite la Unidad de Transparencia de acuerdo a la normatividad aplicable;		





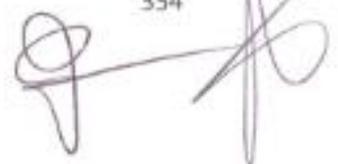
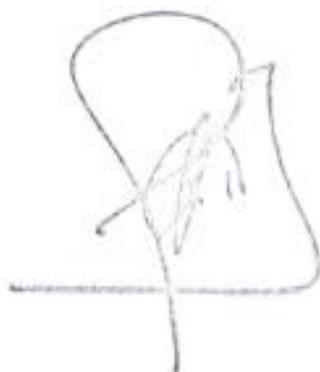


- XII. Asignar y Supervisar las actividades del personal bajo su cargo;
- XIII. Supervisar entradas y salidas del personal bajo su cargo, así como aplicar las incidencias correspondientes y turnarlas al Jefe Directo;
- XIV. Mantener actualizado el Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Bacalar;
- XV. Participar en la actualización del Reglamento Interior y elaboración de los manuales de organización y de procedimientos del área de su competencia;
- XVI. Mantener actualizado el Sistema de Entrega-Recepción, con los documentos de archivo que sean utilizados por el área a su cargo; y
- XVII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Coordinador (a) de Costos y Presupuestos relativas al encargo.

		MUNICIPIO DE BACALAR OFICIALÍA MAYOR COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO			NIVEL		
CODIGO:1.8.3		COORDINADOR (A) DE PROYECTOS		400	
CONOCIMIENTOS Y APTITUDES					
ESCOLARIDAD		NIVEL SUPERIOR DE PREFERENCIA, SE RECOMIENDA ARQUITECTO Y/O INGENIERO CIVIL			
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 PLANEACIÓN	300
		NIVEL
SUPERVISA A	Personal bajo su cargo	Los existentes
FUNCIONES:		
GENERAL		
Generar proyectos que solucionen las necesidades de la comunidad, Generar la información necesaria (planos arquitectónicos, detalles) para la correcta ejecución de la obra y Justificar los proyectos en las plataformas.		
ESPECÍFICAS		

- I.- Generar Proyectos que solucionen la necesidad de la comunidad.
- II.- Generar la información pertinente para la correcta interpretación de los proyectos.
- III.- Subir, actualizar y definir los proyectos federales en la plataforma sefir 23.
- IV.- Subir, actualizar y definir los proyectos en la plataforma SSIP.
- V.- Subir actualizar y definir los proyectos en la plataforma SIPSO de SEDATU para su validación.
- VI.- Generar y Archivar los expedientes técnicos de cada proyecto para obras públicas y Contraloría.
- VII. Tramitar el alta, baja y transferencia de los bienes muebles asignados bajo resguardo en la Coordinación;
- VIII. Mantener actualizada la información de la Plataforma Nacional de transparencia si le entregan contraseña para acceso.
- IX. Participar en la elaboración del POA y Solicitar el material y equipo necesario para realizar las actividades en la Coordinación;
- X. Proporcionar información que solicite la Unidad de Transparencia de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XI. Asignar y Supervisar las actividades del personal bajo su cargo;
- XII. Supervisar entradas y salidas del personal bajo su cargo, así como aplicar las incidencias correspondientes y turnarlas al Jefe Directo;
- XIII. Mantener actualizado el Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Bacalar;
- XIV. Participar en la actualización del Reglamento Interior y elaboración de los manuales de organización y de procedimientos del área de su competencia;
- XV. Mantener actualizado el Sistema de Entrega-Recepción, con los documentos de archivo que sean utilizados por el área a su cargo; y
- XVI. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Director de Planeación relativas al encargo.





MUNICIPIO DE BACALAR
OFICIALÍA MAYOR

COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS



DENOMINACIÓN DEL PUESTO		NIVEL
CODIGO:1.8.3.1	JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS	500
CONOCIMIENTOS Y APTITUDES		
ESCOLARIDAD	NIVEL SUPERIOR DE PREFERENCIA, SE RECOMIENDA ARQUITECTO Y/O INGENIERO CIVIL	
DESTREZA Y HABILIDAD	Organización, Investigación y análisis, Capacidad de Negociación, Inteligencia emocional, Concentración, Habilidades comunicativas, Seguridad, Pensamiento critico, 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	COORDINADOR (A) DE PROYECTOS	400
		NIVEL
SUPERVISA A	Personal bajo su cargo	Los existentes

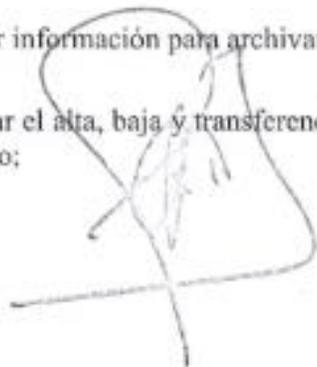
FUNCIONES:

GENERAL

Apoyo para el coordinador de Estudios y Proyectos de la Dirección de Planeación.

ESPECÍFICAS

- I.- levantamientos físicos de lugar para la proyección arquitectónica.
- II.- Dibujo de levantamientos en plano, autocad, conocimientos sobre dibujo y expresión arquitectónica.
- III.- Dibujo Arquitectónico para paquetes ejecutivos de los proyectos del Municipio.
- IV. Aplicar conocimientos de Dibujo arquitectónico, Criterio estructural, Instalaciones eléctricas, instalaciones hidráulicas, instalaciones sanitarias.
- V.- Capacidad de organización para las tareas del Departamento.
- VI.- Apoyo en las diferentes plataformas de justificación de proyectos.
- VII.- Generar información para archivar.
- VIII. Tramitar el alta, baja y transferencia de los bienes muebles asignados bajo resguardo en el Departamento;







IX. Mantener actualizada la información de la Plataforma Nacional de transparencia si le entregan contraseña para acceso.

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

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

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

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

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

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

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

XVII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Coordinador de Proyectos relativas al encargo.

MUNICIPIO DE BACALAR	
OFICIALÍA MAYOR	
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
CODIGO:1.8.4 COORDINADOR DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN	400
CONOCIMIENTOS Y APTITUDES	
ESCOLARIDAD	NIVEL SUPERIOR DE PREFERENCIA , SE RECOMIENDA LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN, ARQUITECTURA, INGENIERÍA O CARRERA AFIN.
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

[Handwritten signatures and marks are present in the bottom right area of the page, including a large signature over the table, and several other scribbles and initials.]

	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 PLANEACIÓN	300
		NIVEL
SUPERVISA A	Personal bajo su cargo	Los existentes
FUNCIONES:		
GENERAL		
Dar seguimiento a los avances físicos financieros de obra, indicadores, informes, registros de proyectos de obra que se den en la Dirección		
ESPECÍFICAS		
I. Elaboración de oficios de validación de recursos.		
II. Trámites ante la Sefiplan.		
III. Elaboración de trámites de pago de etc.		
IV. Contestación de oficios enviados por la Sefiplan propios de la Coordinación.		
V. Elaboración de avances de físicos financieros de obra de los recursos otorgados al Ayuntamiento de manera mensual y con cortes trimestrales.		
VI. Elaboración de manera trimestral el reporte de indicadores avances financieros para el informe del Sistema de Formato Único.		
VII. Registro de proyectos en el Sistema de Formato Único (sfu), de obras propias de recursos FORTAMUN y federales, ya que los de fims migran desde el Portal de Sedesol.		
VIII. Integración de los expedientes de pago realizados ante el área contable		
IX. Registro de proyecto ante la Sedesol con recursos fism, prodim.		
X. Contestación de correspondencia interna propia del ayuntamiento concerniente a la Coordinación.		
XI. Tramitar el alta, baja y transferencia de los bienes muebles asignados bajo resguardo en la Coordinación;		
XII. Mantener actualizada la información de la Plataforma Nacional de transparencia si le entregan contraseña para acceso.		
XIII. Participar en la elaboración del POA y Solicitar el material y equipo necesario para realizar las actividades en la Coordinación;		
XIV. Proporcionar información que solicite la Unidad de Transparencia de acuerdo a la normatividad aplicable;		

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

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

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

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

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

XX. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Director de Planeación relativas al encargo.

	MUNICIPIO DE BACALAR OFICIALÍA MAYOR COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO		NIVEL
CODIGO:1.8.4.1	JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN MUNICIPAL	500
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	COORDINADOR (A) DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN	400
		NIVEL
SUPERVISA A	Personal bajo su cargo	Los existentes
FUNCIONES:		
GENERAL		
Coordinar, organizar la integración de la información de las actividades que se ejecutaron en las dependencias del Municipio para elaborar los informes del Presidente Municipal o		

documentos que soliciten las autoridades, presentando con transparencia y calidad las acciones que se realizan en el Municipio

ESPECÍFICAS

- I. Integrar mensualmente la información del gobierno, referente a las obras y acciones relevantes de cada área del Municipio;
- II. Coordinar e integrar, con la participación de las dependencias y entidades del Municipio, la elaboración de los reportes trimestrales y anuales;
- III. Coordinar la integración de la información municipal para la elaboración de los informes de gobierno;
- IV. Apoyar en el proceso de integración de la información que propongan las dependencias para la elaboración de los informes de gobierno;
- X. Tramitar el alta, baja y transferencia de los bienes muebles asignados bajo resguardo en el Departamento;
- XV. Mantener actualizada la información de la Plataforma Nacional de transparencia si le entregan contraseña para acceso.
- XVI. Participar en la elaboración del POA y Solicitar el material y equipo necesario para realizar las actividades en el Departamento;
- XVII. Proporcionar información que solicite la Unidad de Transparencia de acuerdo a la normatividad aplicable;
- 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 al Jefe directo;
- 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 que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Coordinador de Planeación y Programación relativas al encargo.

