



UMAIP

Unidad Municipal de Acceso a la
Información Pública

Fraccion II: *Su estructura orgánica desde nivel jefe de departamento o sus equivalentes hasta nivel del funcionario de mayor jerarquía y el perfil de los puesto.*

Nombre del documento:

Organigrama y Perfil de Puestos

Periodo que se publica:

01 Enero a 31 Diciembre del 2014

Unidad Administración responsable de poseer la información
Secretario Municipal

Nombre y firma del titular de la Unidad Administrativa

Juan Diego Dzib Cohuo

Nombre y Firma del Titular de la UMAIP

José German Poot Cen

Fecha de generación del documento

30 enero del 2014

Fecha de actualización de la información:

26 Febrero de 2014

Departamento: Salud y Bienestar	Cargo: Directora de Salud
Descripción del Puesto: Supervisar, dirigir y colaborar con la gente del Sector Salud.	
Jefe Inmediato: Presidente Municipal	
Funciones: Atender a la gente gestionando recursos económicos para atención médica y medicamentos en el Municipio y sus Comisarias y vigilar la necesidad que existe en el centro de salud	
Perfil o Experiencia: Escolaridad primaria, creativa amable y responsable en sus actividades, habla la lengua Maya	

Departamento: Educación y Cultura	Cargo: Director de Cultura y Educación
Descripción del Puesto: se encarga de gestionar y atender a lo que se refiere a cuestiones Educativas y culturales.	
Jefe Inmediato: Presidente Municipal	
Funciones: Tiene bajo su mando al departamento de educación y cultura gestionar programas relacionadas a su cargo.	
Exigencia del puesto: creativo, amable, responsable y comprometido, con resistencia física por las largas jornadas en los eventos, dinámica, líder y con expresión oral habla lengua maya.	

Departamento: DIF	Cargo: PRESIDENTA DEL DIF
Descripción del Puesto: supervisar, dirigir y colaborar en los proyectos destinados a las beneficiarias.	
Jefe Inmediato: Presidente Municipal	
Funciones: Atender al personal y a las beneficiarias del DIF a través de diferentes programas.	
Perfil y Experiencia: Amable, amigable, creativa y responsable en sus labores. Escolaridad secundaria.	

Departamento: DIF	Cargo: DIRECTORA DEL DIF
Descripción del Puesto: Supervisar y dirigir proyectos	
Jefe Inmediato: Presidenta del DIF	
Funciones: Ayuda a la presidenta del DIF elaborar solicitudes de los proyectos, supervisa a las beneficiarias del DIF.	
Perfil y Experiencia: fue secretaria particular y gestora es amable, amigable, creativa y responsables tiene conocimiento en Word, Excel. Escolaridad Lic. En Desarrollo Turístico.	

Departamento: OBRA PÚBLICA	Cargo: DIRECTOR DE OBRA PÚBLICA
Descripción del Puesto: Supervisar, dirigir las obras que se ejercen en el Municipio a través del Ayuntamiento.	
Jefe Inmediato: Presidente Municipal	
Funciones: Atiende al personal que labora en las obras y supervisar las construcciones que se ejercen en el Ayuntamiento	
Perfil y Experiencia: conocimiento en todo tipo de obras, es responsable, amables habla la lengua maya. Escolaridad primaria.	

Departamento: SALUD Y BIENESTAR	Cargo: IMAGEN MUNICIPAL
Descripción del Puesto: Coordinar las labores de limpieza del Ayuntamiento supervisa al personal.	
Jefe Inmediato: Presidente Municipal	
Funciones: Vigilar el correcto desempeño y las funciones del personal de seguridad pública.	
Perfil y Experiencia: 1 año como policía, y actualmente comandante con actualización del curso del nuevo sistema penal acusatorio. Conocimiento en Word. Excel, escolaridad carrera comercial.	

Departamento: UNIDAD DE ACCESO AL	Cargo: TITULAR DE LA UNIDAD MUNICIPAL
Descripción del Puesto: Se encarga de la actualización, de la resolución de solicitudes sobre la información pública, es capacitado por parte del INAIP, promueve el derecho a la información pública en escuelas, al igual que promoción de eventos como dibujo, ensayos etc.	
Jefe Inmediato: PRESIDENTE MUNICIPAL	
Funciones: Se encarga de recabar información para entregar al INAIP para ser publicado en la página de internet, realiza mensualmente oficios de solicitud de información a los diferentes departamentos de esta Ayuntamiento.	
Perfil y Experiencia: Escolaridad: Técnico en Computación. Horario de trabajo: de lunes a viernes de 8 a.m. a 1 p.m. y de 4 p.m. a 8 p.m. Exigencias del puesto: liderazgo, iniciativa, responsabilidad, buena expresión, manejo de conflictos, honesto, responsable y manejo del Paquete Office, SAI.	

Departamento: CEMENTERIO	Cargo: ENGARDADO
Descripción del Puesto: Vigila las instalaciones, verifica que realicen las actividades que corresponden a su labor. Así como atender al público en general para venta o renta de fosas.	
Jefe Inmediato: PRESIDENTE MUNICIPAL	
Funciones: Tiene bajo su mando al área de mantenimiento y al área de limpieza, en total son 9 personas. Autoriza exhumaciones e inhumaciones del cementerio así como la organización de creación de fosas. Realiza su trabajo al aire libre.	
Perfil y Experiencia: Escolaridad: Secundaria. Horario de trabajo: de lunes a domingo. Exigencias del puesto: saber leer y escribir, manejo de conflictos, liderazgo, trabajo en equipo, buena resistencia física, responsabilidad, disponibilidad de horario.	

Departamento: PROTECCION CIVIL	Cargo: DIRECTOR
Descripción del Puesto: Coordina con el jefe de brigada del monitoreo del clima, entregar y mantener informado al cabildo y al alcalde de cualquier anomalía en el clima o contingencia.	
Jefe Inmediato: PRESIDENTE MUNICIPAL	
Funciones: Se encarga de simulacros, asistencia a capacitaciones. Acude a emergencias que le competen al departamento de protección civil. Reporta además del presidente a la dirección del estado de protección civil.	
Perfil y Experiencia: Escolaridad: Secundaria. Horario de trabajo: de lunes a domingo. Exigencias del puesto: saber leer y escribir, manejo de conflictos, liderazgo, trabajo en equipo, buena resistencia física, responsabilidad, disponibilidad de horario.	

Departamento: DESARROLLO RURAL	Cargo: DIRECTOR
Descripción del Puesto: Se encarga de gestionar en coordinación con el presidente en los diferentes de programas Estatales. Como SAGARPA.	
Jefe Inmediato: PRESIDENTE MUNICIPAL	
Funciones: se encarga de recibir solicitudes, realizar todos los trámites para los apoyos a los productores.	
Perfil y Experiencia: Escolaridad: Carrera Comercial. Horario de trabajo: de lunes a viernes. Exigencias del puesto: responsable, habla la lengua maya.	

Departamento: EQUIDAD DE GENERO	Cargo: DIRECTORA
Descripción del Puesto: Brindar talleres a las mujeres para que entiendan cuáles son sus derechos, dirigir proyectos relacionado con la mujer.	
Jefe Inmediato: PRESIDENTE MUNICIPAL	
Funciones: se encarga de recibir solicitudes, realizar todos los trámites para los apoyos a los productores atender a las mujeres que visiten la instancia.	
Perfil y Experiencia: Escolaridad: Carrera Comercial. Horario de trabajo: de lunes a sábado. Exigencias del puesto: responsable, habla la lengua maya.	

Departamento: Equidad de Genero	Cargo: Asistente
Descripción del Puesto: se encarga de llevar el manejo de la agenda, resguardar oficios que llegue a la Instancia de la Mujer.	
Jefe Inmediato: Directora de Equidad de Género.	
Funciones: se encarga de recibir solicitudes, y de llevar un orden de audiencias y realizar oficios.	
Perfil y Experiencia: Escolaridad: Bachillerato con Carrera Técnica en Informática, ha trabajado en cyber durante 1 año, asido consejera de en el IPEPAC, manejo de Word, Excel. Exigencias del puesto: responsable.	

Departamento: SECRETARÍA	Cargo: SECRETARIA
Descripción del Puesto: Se encarga de realizar oficios que el secretario requiera.	
Jefe Inmediato: SECRETARIO MUNICIPAL	
Funciones: Realizar actas de Sesiones, elaboración de oficios (constancias de vincidad, identidad etc.), llenado de Cartillas del Servicio Militar Nacional.	
Perfil y Experiencia: Escolaridad: bachillerato con carrera técnica en computación . Horario de trabajo: de lunes a sábado, manejo de Word, Excel. Exigencias del puesto: responsable, habla la lengua maya.	

Departamento: PRESIDENCIA	Cargo: CCA
Descripción del Puesto: Es la persona que administra los recursos y coordina las actividades del Centro. Promueve la participación de la comunidad y facilita los contenidos educativos que se ofrecen tanto en el portal del CCA como en el de otras instituciones.	
Jefe Inmediato: PRESIDENTE MUNICIPAL	
Funciones: se encarga de realizar la estrategia de difusión y promoción de las actividades del CCA, detecta las necesidades educativas de la comunidad en conjunto con el comité de Base Local y coordina a los diferentes grupos de acuerdo a los intereses de aprendizaje y ayuda a la busca de tareas de los usuarios.	
Perfil y Experiencia: Escolaridad: Carrera técnico en Informática. Horario de trabajo: de lunes a sábado, manejo de Word, Excel. Exigencias del puesto: responsable, habla la lengua maya.	

Departamento: JUEZ DE PAZ	Cargo: AUXILIAR
Descripción del Puesto: Apoya al juez de paz también a los ciudadanos que van a exponer sus quejas	
Jefe Inmediato: JUEZ DE PAZ	
Funciones: Se encarga de realizar cualquier asunto pendiente del juez de paz, así como atender al público el general que necesite de ayuda.	
Perfil y Experiencia: Escolaridad: Lic. En Derecho. Manejo de Word, Excel. Exigencias del puesto: responsable, manejo de conflictos, que sea líder y asertivo, con iniciativa, buen razonamiento, observador, dedicado y honesto.	

Departamento: COMUNICACIÓN	Cargo: DIR. COMUNICACIÓN Y DEPORTES
Descripción del Puesto: Gestionar ante el presidente apoyos para los jóvenes deportistas también ante el IDEY la dependencia Estatal	
Jefe Inmediato: Presidente Municipal	
Funciones: diversas actividades con los jóvenes deportistas atienden las solicitudes que hacen llegar.	
Perfil y Experiencia: Escolaridad: Lic. en Gastronomía. Manejo del Paquete office. Exigencias del puesto: responsable, facilidad de palabra, actitud amable.	

Departamento: JURIDICO	Cargo: JUEZ DE PAZ
Descripción del Puesto: Asesora, dirige y apoya los trabajos del ayuntamiento así como al público en general en cuestiones de asesoría.	
Jefe Inmediato: Presidente Municipal	
Funciones: se encarga de realizar cualquier asunto de actas administrativas a sesorias jurídicas.	
Perfil y Experiencia: Escolaridad: Lic. en educación Media Basica, Administrativo en el Cobay, docente en Secundaria. Manejo del Paquete office. Exigencias del puesto: responsable, facilidad de palabra, actitud amable.	