


**FRACCION II**


**SO ESTRUCTURA ORGANICA, DESDE EL NIVEL DE JEFE DE DEPARTAMENTOS O SUS EQUIVALENTES HASTA EL NIVEL DEL FUNCIONARIO DE MAYOR JERARQUIA, Y EL PERFIL DE PUESTO. DEL 26 DE AGOSTO DE 2013 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013.**

Unidad Administrativa Responsable De Poseer La Información:


**UMAIP**


Nombre Y Firma Del Titular De La Unidad Acceso a la información:

  
\_\_\_\_\_  
Clara Del Carmen Cruz Palma  
Titular De Acceso A La Información

 Honorable  
Ayuntamiento  
2012-2015  
YOBAIN, YUCATÁN  
UMAIP

Unidad Administrativa Responsable De Poseer La Información:

  
\_\_\_\_\_  
Mario Chi Heredia  
Secretario Municipal.

 H. Ayuntamiento  
Yobain, Yucatan.  
2012-2015  
Secretario Municipal

Fecha De Generación Del Documento:

26 De Agosto De 2013.

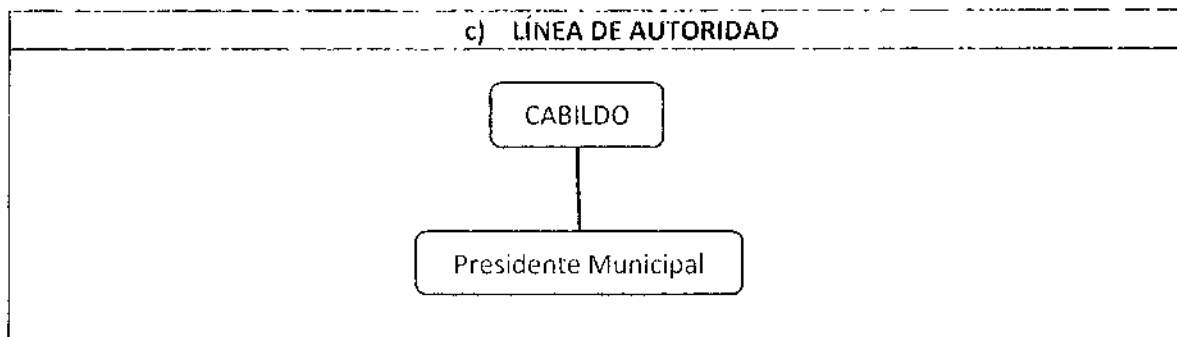
Fecha De Actualización De La Información:

27 De Agosto De 2013.

1. DESCRIPCION DEL PUESTO.		
AREA DE ADSCRIPCION	TIPO DE NOMBRAMIENTO	
Elección Popular	TEMPORAL.	PERMANENTE.
		X

<b>a) NOMBRE DEL PUESTO.</b>
Presidente Municipal

<b>b) FUNCIONES PRINCIPALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Representar al Ayuntamiento política y jurídicamente, delegar en su caso, esta representación; y cuando se trate de cuestiones fiscales y hacendarias, representarlo separada o conjuntamente con el Síndico.</li> <li>2. Dirigir el funcionamiento de la Administración Pública Municipal.</li> <li>3. Proponer al Cabildo el nombramiento del Secretario Municipal en los términos de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.</li> <li>4. Suscribir conjuntamente con el Secretario Municipal y a nombre y por acuerdo del Ayuntamiento, todos los actos y contratos necesarios para el desempeño de los negocios administrativos y la eficaz prestación de los servicios públicos.</li> <li>5. Encabezar los actos cívicos y públicos que se realicen en el Municipio, salvo que estuviera presente el Gobernador del Estado, quien los presidirá.</li> <li>6. Solicitar al Ejecutivo en caso justificado, el auxilio de la fuerza pública para hacer cumplir sus resoluciones o las propias del Cabildo.</li> <li>7. Aplicar por sí o a través del Juez Calificador, las sanciones a las infracciones administrativas, conforme al reglamento respectivo.</li> <li>8. Proponer al Cabildo el nombramiento del Tesorero, del titular del órgano de control interno y los titulares de las dependencias y entidades para municipales. En ningún caso el Tesorero y los demás funcionarios municipales, podrán ser nombrados de entre los Regidores propietarios</li> </ol>

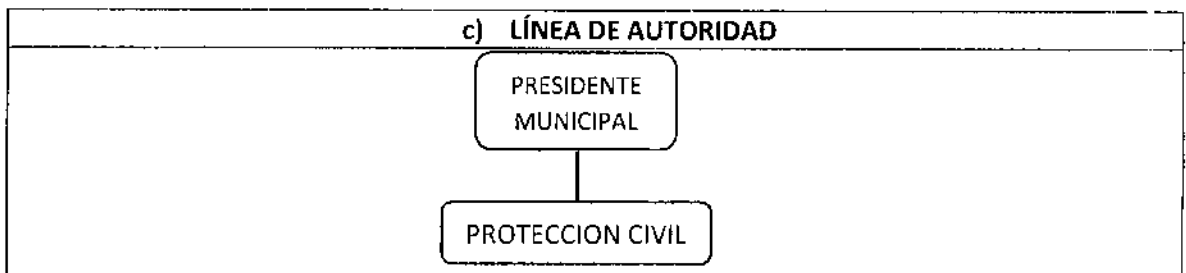


<b>d) RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS</b>					
INTERNAS	( )	EXTERNAS	( )	AMBAS	( X )
<b>EXPLICAR BREVEMENTE CON QUE AREAS O PUESTOS TIENE RELACION Y ¿PARA QUE?</b>					
INTERNAS:					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vigilar separada o conjuntamente con el Síndico, la recaudación de la Hacienda Municipal.</li> <li>• Supervisar que los funcionarios públicos y empleados a su cargo, en el cumplimiento de sus funciones, se conduzcan con imparcialidad, diligencia, honradez, eficacia y respeto a las leyes.</li> </ul>					
EXTERNAS:					

1. DESCRIPCION DEL PUESTO.		
AREA DE ADSCRIPCION	TIPO DE NOMBRAMIENTO	
Presidente municipal	TEMPORAL.	PERMANENTE.
		X

<b>a) NOMBRE DEL PUESTO.</b>
Protección Civil

<b>b) FUNCIONES PRINCIPALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar y actualizar en forma permanente el Programa Municipal de Protección Civil.</li> <li>• Ejecutar las acciones de Protección Civil, tanto preventivas como restrictivas en casos de siniestro o por situaciones que lo ameriten.</li> <li>• Elaborar y actualizar el atlas de riesgos del municipio.</li> <li>• Promover y difundir medidas de prevención, así como la cultura general de protección civil.</li> <li>• Coordinar con las autoridades educativas los programas escolares de protección civil;</li> <li>• Diseñar y aplicar estrategias de participación ciudadana en las materias de su competencia.</li> <li>• Vinculación con las diferentes dependencias gubernamentales para el buen desarrollo de las acciones encomendadas.</li> </ul>



<b>d) RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS</b>					
INTERNAS	( )	EXTERNAS	( X )	AMBAS	( )
<b>EXPLICAR BREVEMENTE CON QUÉ ÁREAS O PUESTOS TIENE RELACION Y ¿PARA QUÉ?</b>					
EXTERNAS.					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar sus funciones con los órganos de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como con los organismos no gubernamentales y las organizaciones vecinales, en materia de prevención y auxilio</li> </ul>					

<b>2. PERFIL DEL PUESTO.</b>
<b>a) ESCOLARIDAD.</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• NIVEL DE ESTUDIO: Bachillerato.</li> <li>• GRADO DE AVANCE: Terminada.</li> </ul>

- Con la comunidad, para distribuir las ayudas que el Gobierno del Estado mande al Municipio, así como otras Instituciones.

## **2. PERFIL DEL PUESTO.**

### **a) ESCOLARIDAD.**

- **NIVEL DE ESTUDIO:** Bachillerato.
- **GRADO DE AVANCE:** Terminada.
- **CARRERAS:**
- **AREAS DE CONOCIMIENTO:**

### **b) EXPERIENCIA LABORAL**

**MINIMOS DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 1 AÑO**

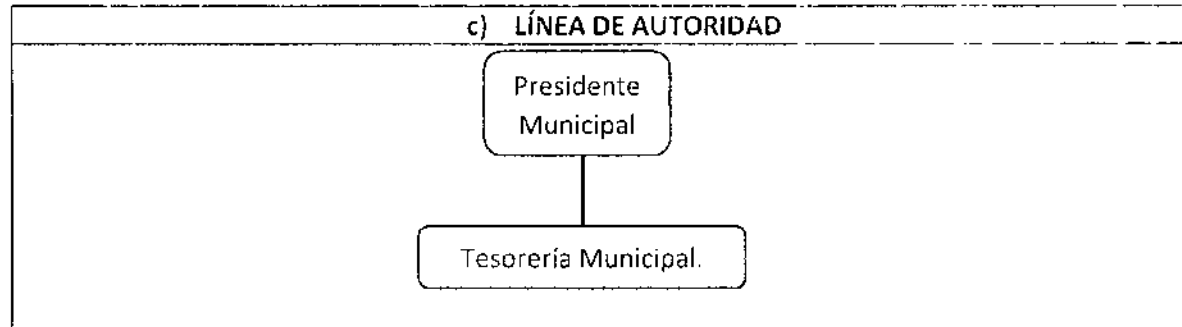
**AREAS DE EXPERIENCIA:** Identificar el o las área(s) de experiencia que se requieren para la ocupación del puesto.

Atención y trato al público. Es deseable contar con experiencia en asuntos legales relacionados con ayuntamientos, cuenta pública y contabilidad municipal, en despachos contables y/o jurídicos de la región.

1. DESCRIPCION DEL PUESTO.		
AREA DE ADSCRIPCION	TIPO DE NOMBRAMIENTO	
Presidente Municipal	TEMPORAL.	PERMANENTE.
		X

a) NOMBRE DEL PUESTO.
Tesorería Municipal.

b) FUNCIONES PRINCIPALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantener al día los asuntos económicos relacionados con las finanzas del Ayuntamiento llevando las estadísticas y cuadros comparativos de los ingresos y egresos, a fin de prever los arbitrios y regular los gastos.</li> <li>Formular oportunamente los proyectos de la Ley de Ingresos y Presupuestos de Egresos del Ayuntamiento, incluyendo los relativos a los organismos, instituciones o dependencias cuyo sostenimiento esté a cargo.</li> <li>Llevar la contabilidad del Ayuntamiento y formular la Cuenta Pública.</li> <li>Intervenir en los estudios de planeación del Ayuntamiento, evaluando las necesidades, posibilidades y condiciones de los financiamientos internos y externos de los programas de inversión.</li> <li>Ejercer el presupuesto de egresos, efectuando los pagos que procedan con cargo a las partidas del mismo. Los comprobantes correspondientes, deberán estar revisados por el Síndico municipal y aprobados por el Presidente Municipal.</li> </ul>



d) RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS					
INTERNAS	( )	EXTERNAS	( )	AMBAS	( X )
<b>EXPLICAR BREVEMENTE CON QUE AREAS O PUESTOS TIENE RELACION Y ¿PARA QUE?</b>					
INTERNAS:					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Presidente y síndico, para cualquier otra función que le confieran, aunque ésta no sea propia de la dirección que preside.</li> </ul>					
EXTERNAS:					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Contaduría Mayor de Hacienda, para organizar y llevar la contabilidad del Municipio y las estadísticas financieras del mismo, atendiendo lo establecido en esta.</li> <li>Congreso del Estado, para remitir la Cuenta Pública del mes inmediato anterior, con todos sus anexos, acompañados de los comprobantes respectivos.</li> </ul>					

<b>2. PERFIL DEL PUESTO.</b>
<b>a) ESCOLARIDAD.</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>NIVEL DE ESTUDIO:</b> Bachillerato.</li> <li>• <b>GRADO DE AVANCE:</b> Terminada.</li> <li>• <b>CARRERAS:</b></li> <li>• <b>AREAS DE CONOCIMIENTO:</b></li> </ul>

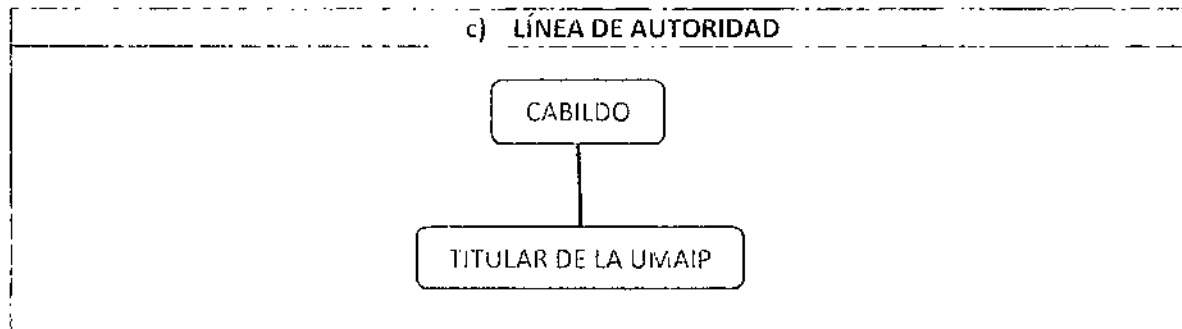
<b>b) EXPERIENCIA LABORAL</b>
<b>MINIMOS DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 1 AÑO</b>

<b>c) COMPETENCIAS</b>
<b>1. Específicas:</b>
I. Conocimiento de contabilidad y finanzas.
<b>2. TRANSVERSALES</b>
I. Uso de internet y correo electrónico.
II. Manejo de procesadores de texto y hojas de cálculo, tipo Word y Excel
III. Ortografía.
IV. Redacción.

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.		
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	TIPO DE NOMBRAMIENTO	
Cabildo	TEMPORAL.	PERMANENTE.
		X

a) NOMBRE DEL PUESTO.
Titular De La Unidad De Acceso A La Información Pública De Yobain

o) FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir y dar trámite a las solicitudes de información en poder del Gobierno Municipal.</li> <li>2. Orientar al particular acerca del procedimiento de acceso a la información.</li> <li>3. Recabar y mantener a disposición de los particulares la información pública de difusión obligatoria.</li> <li>4. Actualizar la información pública de difusión obligatoria.</li> <li>5. Llevar el registro de solicitudes de acceso a la información.</li> </ol>



d) RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS					
INTERNAS	( )	EXTERNAS	( )	AMBAS	( X )
EXPLICAR BREVEMENTE CON QUE ÁREAS O PUESTOS TIENE RELACION Y ¿PARA QUE?					
<p>INTERNAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Con las unidades administrativas de gobierno municipal, para requerir la información pública solicitada y la información pública de difusión obligatoria.</li> <li>• Con los integrantes del Cabildo, para informar sobre las solicitudes de acceso a la información pública recibidas.</li> </ul> <p>EXTERNAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Con los solicitantes de información, a efectos de orientarlos acerca del procedimiento de acceso a la información en posesión del ayuntamiento, y para la entrega de a la misma, en su caso.</li> <li>• Con el Instituto de Estatal de Acceso a la Información Pública, para recibir capacitación y asesoría, apoyar la difusión de este derecho en la comunidad, atender los procedimientos relativos a los recursos de inconformidad, revisión e infracciones a la ley, así como el procedimiento de vigilancia.</li> </ul>					

<b>2. PERFIL DEL PUESTO.</b>
------------------------------

<b>a) ESCOLARIDAD.</b>
------------------------

- NIVEL DE ESTUDIO: Bachillerato.
- GRADO DE AVANCE: Terminada.
- CARRERAS:
- AREAS DE CONOCIMIENTO:

<b>b) EXPERIENCIA LABORAL</b>
-------------------------------

<b>MINIMOS DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 1 AÑO</b>
--

<b>AREAS DE EXPERIENCIA: Identificar el o las área(s) de experiencia que se requieren para la ocupación del puesto.</b>
---

Atención y trato al público. Es deseable contar con experiencia en asuntos legales relacionados con ayuntamientos, cuenta pública y contabilidad municipal, en despachos contables y/o jurídicos de la región.
--

<b>c) COMPETENCIAS</b>
------------------------

<b>1. Específicas:</b>
------------------------

- |  |
|--|
| I. Conocimiento y aplicación de la Ley Estatal de Acceso a la Información Pública.             |
| II. Conocimiento de la Ley de Gobierno de los Municipios de Yucatán.                           |
| III. Conocimiento de las leyes fiscales municipales.   |
| IV. Conocimiento y aplicación de los procedimientos para atender los recursos de inconformidad |

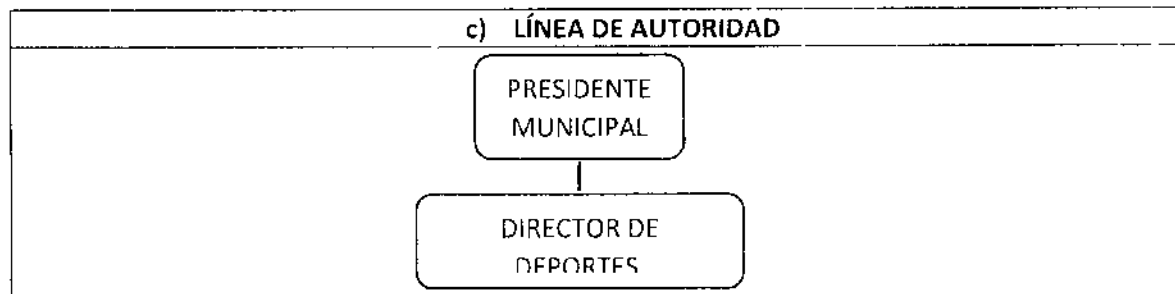
<b>2. TRANSVERSALES</b>
-------------------------

- |   |
|---|
| I. Uso de internet y correo electrónico.                                  |
| II. Manejo de procesadores de texto y hojas de cálculo, tipo Word y Excel |
| III. Ortografía.  |
| IV. Redacción.  |

1. DESCRIPCION DEL PUESTO.		
AREA DE ADSCRIPCION	TIPO DE NOMBRAMIENTO	
Presidente	TEMPORAL.	PERMANENTE.
		X

<b>a) NOMBRE DEL PUESTO.</b>
Director de deportes.

<b>b) FUNCIONES PRINCIPALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspeccionar y evaluar la infraestructura deportiva.</li> <li>• Respalda la organización de los equipos que representen al municipio en competencias oficiales.</li> <li>• Tener comunicación con escuelas e instituciones privadas de educación, para brindar apoyo en eventos deportivos ya sea a nivel municipal, estatal o nacional. Promover el desarrollo del deporte de alto rendimiento.</li> </ul>



d) RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS			
INTERNAS	( )	EXTERNAS	( )
		AMBAS	( X )
<b>EXPLICAR BREVEAMENTE CON QUE AREAS O PUESTOS TIENE RELACION Y ¿PARA QUE?</b>			
INTERNAS:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidente, para cualquier otra función que le confiera, aunque ésta no sea propia de la comisión que preside.</li> </ul>			
EXTERNAS:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciudadanía, para atención en aspectos deportivos.</li> </ul>			

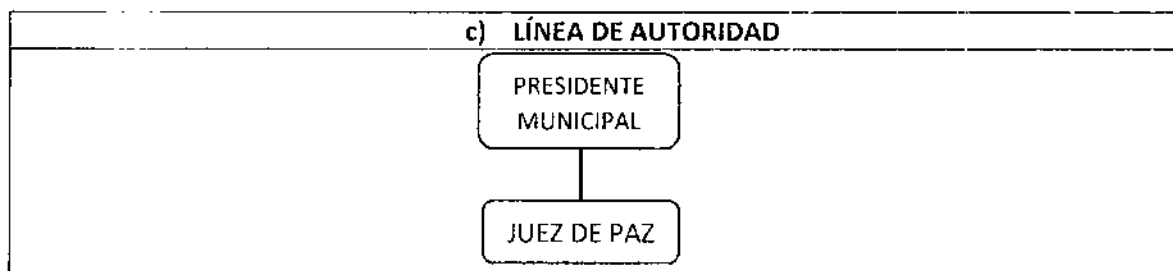
<b>2. PERFIL DEL PUESTO.</b>
<b>a) ESCOLARIDAD.</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• NIVEL DE ESTUDIO: Bachillerato.</li> <li>• GRADO DE AVANCE: Terminada.</li> </ul>

<b>b) EXPERIENCIA LABORAL</b>
MINIMOS DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 1 AÑO

1. DESCRIPCION DEL PUESTO.		
AREA DE ADSCRIPCION	TIPO DE NOMBRAMIENTO	
Presidente municipal	TEMPORAL.	PERMANENTE.
		X

a) NOMBRE DEL PUESTO.
Juez de Paz

b) FUNCIONES PRINCIPALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realización de Contratos Privados, Compraventa, Donación, Prestación de servicios, etc.</li> <li>• Cartas de permiso para viajar.</li> <li>• Comparecencias de pérdida de documentos (para bancos, trámites sobre vehículos y título de fierro de herrar). Certificación de firmas y documentos.</li> <li>• Citatorios.</li> <li>• Constancias de matrimonio o de unión libre.</li> <li>• Constancias de propiedad de casas.</li> <li>• Sesiones de fierro de herrar.</li> <li>• Comparecencias sobre abandono de hogar.</li> <li>• Recibos de pagos</li> </ul>



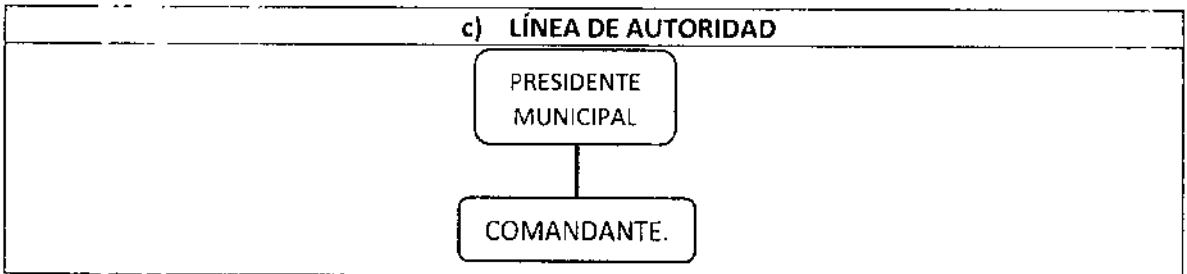
d) RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS					
INTERNAS	( )	EXTERNAS	( )	AMBAS	( X )
<b>EXPLICAR BREVEMENTE CON QUE AREAS O PUESTOS TIENE RELACION Y ¿PARA QUE?</b>					
INTERNAS:					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidente, para poder otorgar algunos permisos o constancias, ya que pueden necesitar su firma.</li> </ul>					
EXTERNAS:					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con la ciudadanía, para ayudarlos y que no haya problemas con terceros.</li> </ul>					

2. PERFIL DEL PUESTO.
a) ESCOLARIDAD.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• NIVEL DE ESTUDIO: Bachillerato.</li> <li>• GRADO DE AVANCE: Terminada.</li> </ul>

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.		
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	TIPO DE NOMBRAMIENTO	
Presidente municipal	TEMPORAL.	PERMANENTE.
		X

a) NOMBRE DEL PUESTO.
Comandante.

b) FUNCIONES PRINCIPALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prevenir la comisión de infracciones, mantener la seguridad, el orden público y la tranquilidad de las personas.</li> <li>• Notificar los citatorios emitidos por la juez municipal.</li> <li>• Supervisar y evaluar el desempeño de sus elementos en la aplicación del siguiente reglamento considerando el intercambio de información con las autoridades correspondientes.</li> <li>• Incluir en los programas de formación policial la materia de justicia municipal.</li> <li>• Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar el desempeño de las actividades del departamento.</li> <li>• Representar a la dirección en su carácter de autoridad en materia de policía preventivo.</li> <li>• Detectar las necesidades de capacitación, actualización y adiestramiento de los elementos operativos y llevar a cabo los trámites que sean necesarios para satisfacer tales requerimientos de acuerdo con los lineamientos del sistema nacional de seguridad pública.</li> <li>• Establecer programas de acciones tendientes a la prevención del delito, en coordinación con organismos públicos, privados y sociales.</li> <li>• Promover y gestionar el aprovisionamiento de armamento y demás equipo que se requiera para el eficaz desempeño de las actividades que tiene encomendada la institución policial.</li> <li>• Promover y hacer efectiva la participación ciudadana en materia de seguridad pública.</li> </ul>



d) RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS					
INTERNAS	( )	EXTERNAS	( )	AMBAS	( X )
<b>EXPLICAR BREVEMENTE CON QUE ÁREAS O PUESTOS TIENE RELACION Y ¿PARA QUE?</b>					
INTERNAS:					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Juez de paz, presentar a los infractores flagrantes, en los términos de este ordenamiento.</li> <li>• Presidente, para cualquier otra función que le confiera, aunque ésta no sea propia de la comisión que preside</li> </ul>					
EXTERNAS:					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con la ciudadanía, para ayudarlos y que no haya problemas con terceros.</li> </ul>					