

FRACCION II

SU 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 1 DE SEPTIEMBRE DE 2012 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:



Adonay Avilés Sierra
Presidente Municipal.



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

Fecha De Generación Del Documento:

19 de Junio De 2014.

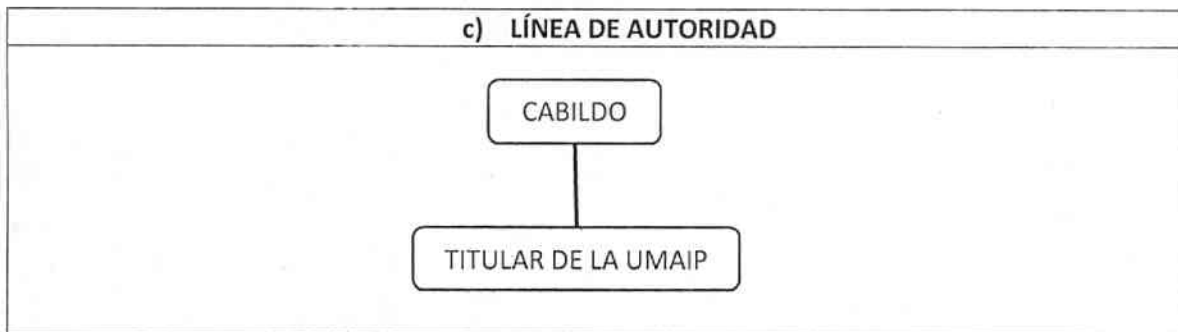
Fecha De Actualización De La Información:

20 De Junio De 2014.

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

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

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



d) RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS					
INTERNAS	()	EXTERNAS	()	AMBAS	(X)
EXPLICAR BREVEMENTE CON QUE AREAS O PUESTOS TIENE RELACION Y ¿PARA QUE?					
INTERNAS:					
<ul style="list-style-type: none"> • Con las unidades administrativas de gobierno municipal, para requerir la información pública solicitada y la información pública de difusión obligatoria. • Con los integrantes del Cabildo, para informar sobre las solicitudes de acceso a la información pública recibidas. 					
EXTERNAS:					
<ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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. 					

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.

c) COMPETENCIAS**1. Especificas:**

- 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

2. TRANSVERSALES

- 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	
Elección Popular	TEMPORAL.	PERMANENTE.
		X

a) NOMBRE DEL PUESTO.
Presidente Municipal

b) FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 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. 2. Dirigir el funcionamiento de la Administración Pública Municipal. 3. Proponer al Cabildo el nombramiento del Secretario Municipal en los términos de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán. 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. 5. Encabezar los actos cívicos y públicos que se realicen en el Municipio, salvo que estuviera presente el Gobernador del Estado, quien los presidirá. 6. Solicitar al Ejecutivo en caso justificado, el auxilio de la fuerza pública para hacer cumplir sus resoluciones o las propias del Cabildo. 7. Aplicar por sí o a través del Juez Calificador, las sanciones a las infracciones administrativas, conforme al reglamento respectivo. 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



d) RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS					
INTERNAS	()	EXTERNAS	()	AMBAS	(X)
EXPLICAR BREVEMENTE CON QUE AREAS O PUESTOS TIENE RELACION Y ¿PARA QUE?					
INTERNAS:					
<ul style="list-style-type: none"> • Vigilar separada o conjuntamente con el Síndico, la recaudación de la Hacienda Municipal. • 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. 					
EXTERNAS:					

- 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"> • 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. • 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. • Llevar la contabilidad del Ayuntamiento y formular la Cuenta Pública. • 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. • 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.



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

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
--

c) COMPETENCIAS

1. Específicas:

- | |
|---|
| I. Conocimiento de contabilidad y finanzas. |
|---|

2. TRANSVERSALES

- | |
|---|
| 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 municipal	TEMPORAL.	PERMANENTE.
		X

a) NOMBRE DEL PUESTO.
JUEZ DE PAZ

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



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

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

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

a) NOMBRE DEL PUESTO.
Comandante.

b) FUNCIONES PRINCIPALES
<ul style="list-style-type: none"> • Prevenir la comisión de infracciones, mantener la seguridad, el orden público y la tranquilidad de las personas. • Notificar los citatorios emitidos por la juez municipal. • Supervisar y evaluar el desempeño de sus elementos en la aplicación del siguiente reglamento considerando el intercambio de información con las autoridades correspondientes. • Incluir en los programas de formación policial la materia de justicia municipal. • Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar el desempeño de las actividades del departamento. • Representar a la dirección en su carácter de autoridad en materia de policía preventivo. • 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. • Establecer programas de acciones tendientes a la prevención del delito, en coordinación con organismos públicos, privados y sociales. • 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. • Promover y hacer efectiva la participación ciudadana en materia de seguridad pública.

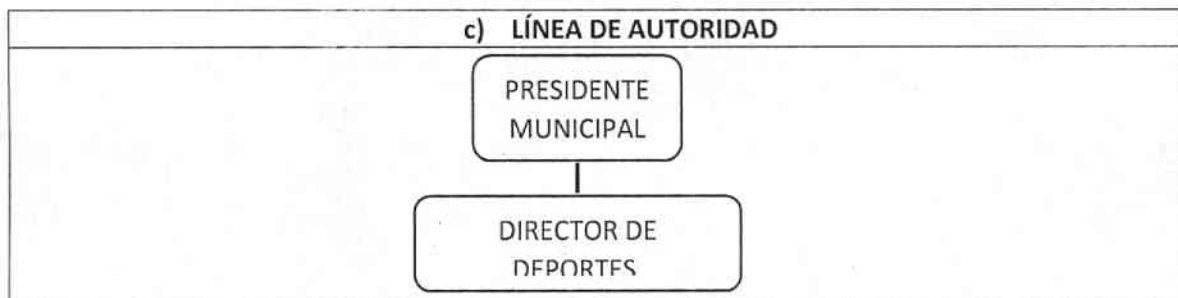


d) RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS					
INTERNAS	()	EXTERNAS	()	AMBAS	(X)
EXPLICAR BREVEMENTE CON QUE AREAS O PUESTOS TIENE RELACION Y ¿PARA QUE?					
INTERNAS:					
<ul style="list-style-type: none"> • Juez de paz, presentar a los infractores flagrantes, en los términos de este ordenamiento. • Presidente,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

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

a) NOMBRE DEL PUESTO.
Director de deportes.

b) FUNCIONES PRINCIPALES
<ul style="list-style-type: none"> • Inspeccionar y evaluar la infraestructura deportiva. • Respalda la organización de los equipos que representen al municipio en competencias oficiales. • 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.



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

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

b) EXPERIENCIA LABORAL
MINIMOS DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 1 AÑO