



TELCHAC PUERTO



# FRACCION II

## PERFIL DE PUESTOS

PÉRIODO QUE SE PUBLICA

2013

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE QUE POSEE LA INFORMACION

Secretaria Municipal

NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Ing. Ismael Cervantes Vazquez

NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL UMAIP

C. Luis Adriel Rios Puch

FECHA DE GENERACION DEL DOCUMENTO

07 de Septiembre de 2013

FECHA DE ACTUALIZACION

07 de Septiembre de 2013



H. AYUNTAMIENTO  
SECRETARIO MUNICIPAL  
2012 - 2015  
TELCHAC PUERTO,  
YUCATAN.

CALLE 21 S/N X 20 Y 22 CENTRO, TELCHAC PUERTO, YUCATAN. TEL.: 9919174030 E-MAIL:

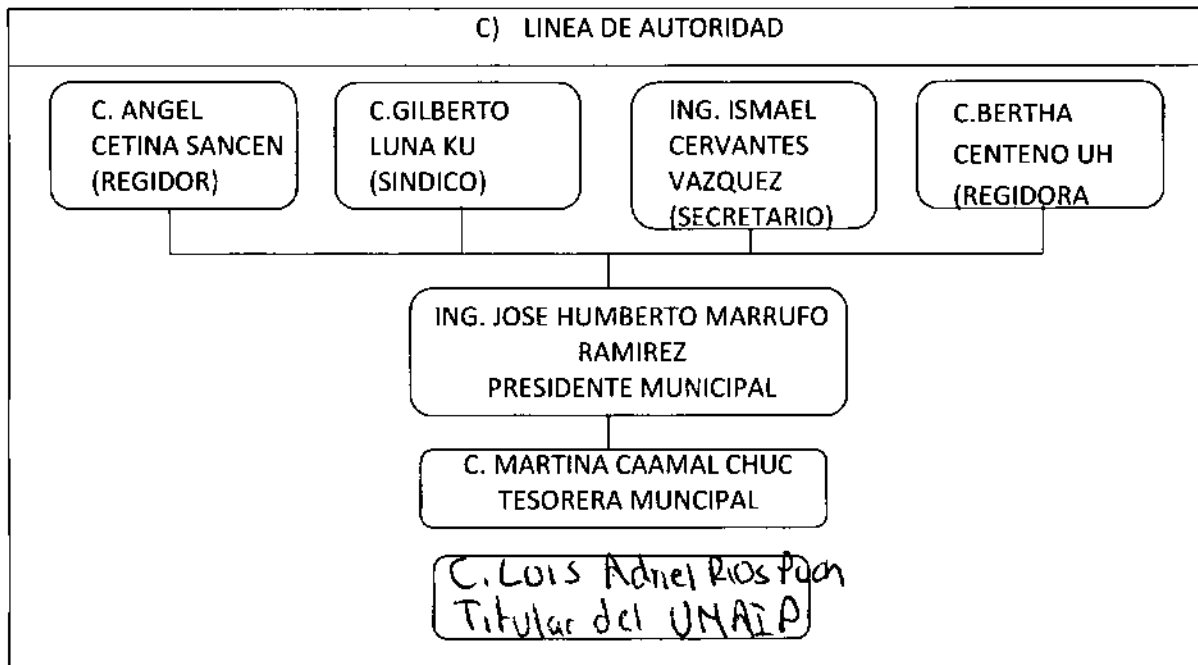
[telchacemprende@hotmail.com](mailto:telchacemprende@hotmail.com)

## H. AYUNTAMIENTO DE TELCHAC PUERTO

1. DESCRIPCION DE PUESTO			
AREA DE DESCRIPCION	TIPO DE NOMBRAMIENTO		
<b>TESORERIA</b>	TEMPORAL	PERMANENTE	<b>X</b>

A) NOMBRE DEL PUESTO
<b>TESORERO MUNICIPAL</b>

B) FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- DIRIGIR LAS LABORES DE TESORERIA Y VIGILAR QUE LOS EMPLEADOS CUMPLAN CON SUS FUNCIONES</li> <li>2.- PROPONER AL PRESIDENTE MUNICIPAL EL NOMBRAMIENTO O REMOCION DE LOS DEMAS FUNCIONARIOS DE TESORERIA.</li> <li>3.- CONDONAR MULTAS, PUDIENDO DELEGAR ESTA FACULTAD EN OTRO FUNCIONARIO PUBLICO DE MENOR RANGO.</li> <li>4.- TENER A SU CARGO EL CUIDADO DEL ARCHIVO MUNICIPAL</li> <li>5.- ELABORAR EL PROGRAMA FINANCIERO ANUAL.</li> </ol>



D) RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS					
INTERNAS	( )	EXTERNAS	( )	AMBAS	( X )
EXPLICAR BREVEMENTE CON QUE AREAS O PUESTOS TIENEN RELACION Y ¿PARA QUE?					
<p>INTERNAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CON TODOS LAS AREAS DE LA TESORERIA MUNICIPAL.</li> <li>• CON LOS INTEGRANTES DEL CABILDO, PARA RELIZAR DIFERENTES GESTIONES</li> </ul> <p>EXTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CON LOS CIUDADANOS DEL MUNICIPIO PARA ATENDER TODAS LAS SOLICITUDES Y QUEJAS.</li> <li>•</li> </ul>					

2. PERFIL DE PUESTO	
A) ESCOLARIDAD	
NIVEL DE ESTUDIOS :	<u>BACHILLERATO</u>
GRADO DE AVANCE:	<u>TERMINADA</u>
CARRERAS:	_____
AREAS DE CONOCIMIENTO:	_____

B) EXPERIENCIA LABORAL
AREAS DE EXPERIENCIA: IDENTIFICAR EL O LAS AREA(S) DE EXPERIENCIA QUE SE REQUIERAN PARA LA OCUPACION DEL PUESTO.
ATENCION Y TRATO AL PÚBLICO. ES DESEABLE CONTAR CON EXPERIENCIA EN ASUNTOS LEGALES RELACIONADOS CON AYUNTAMIENTOS, CUENTA PUBLICA Y CONTABILIDAD MUNICIPAL , EN DESPACHOS CONTABLES Y/O JURIDICOS DE LA REGION.

C) COMPETENCIAS
1.- ESPECIFICAS
1.-
2.- CONOCIMIENTO DE LA LEY DE GOBIERNO DE LOS MUNICIPIOS DE YUCATAN
3.- CONOCIMIENTO DE LA LEYES FISCALES MUNICIPALES
4.-
2.- TRANSVERSALES

1.-  
2

3.- ORTAGRAFIA  
4.- REDACCION

**B. APROBACION DEL PERFIL D PUESTO**

\_\_\_\_\_  
C. JESUS GILBERTO LUNA KU  
SINDICO MUNICIPAL

\_\_\_\_\_  
C. ING. HUMBERTO MARRUEÑO RAMIREZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL

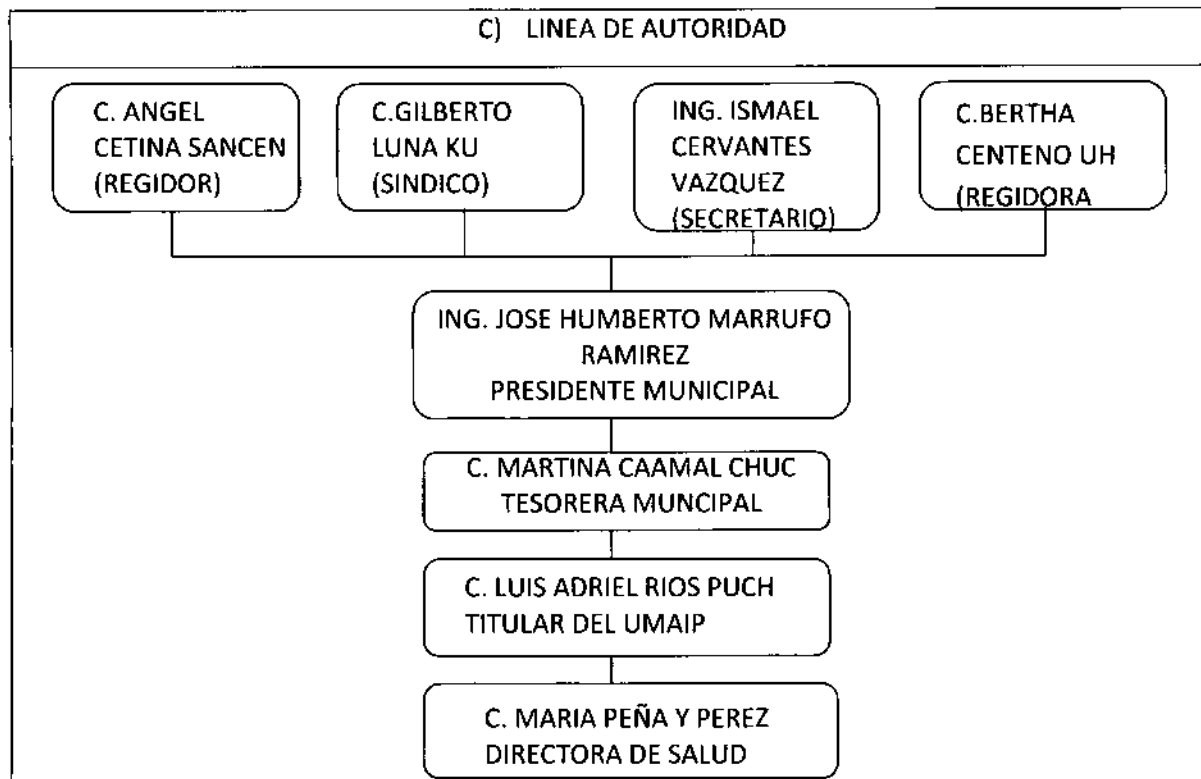
  
\_\_\_\_\_  
C. ING. ISMAEL CERVANTES VAZQUEZ  
SECRETARIO MUNICIPAL

## H. AYUNTAMIENTO DE TELCHAC PUERTO

1 DESCRIPCION DE PUESTO			
AREA DE DESCRIPCION	TIPO DE NOMBRAMIENTO		
<b>DIRECCION DE SALUD</b>	TEMPORAL	PERMANENTE	<b>X</b>

A) NOMBRE DEL PUESTO
<b>DIRECTOR DE SALUD</b>

B) FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- DIRIGIR LAS LABORES DE LA DIRECCION A SU CARGO</li> <li>2.- PROPONER AL PRESIDENTE MUNICIPAL EL NOMBRAMIENTO O REMOCION DE LOS DEMAS FUNCIONARIOS DE SU DIRECCION.</li> <li>3.- CONDONAR MULTAS, PUDIENDO DELEGAR ESTA FACULTAD EN OTRO FUNCIONARIO PUBLICO DE MENOR RANGO.</li> <li>4.- TENER A SU CARGO EL CUIDADO DE LA DIRECCION MUNICIPAL.</li> <li>5.- ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE LA DIRECCION A SU CARGO.</li> </ol>



D) RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS						
INTERNAS	( )	EXTERNAS	( )	AMBAS	(X)	
EXPLICAR BREVEMENTE CON QUE AREAS O PUESTOS TIENEN RELACION Y ¿PARA QUE?						
<p><b>INTERNAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CON TODOS LAS AREAS DE LA DIRECCION A SU CARGO</li> <li>• CON LOS INTEGRANTES DEL CABILDO, PARA RELIZAR DIFERENTES GESTIONES</li> </ul> <p><b>EXTERNAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ CON LOS CIUDADANOS DEL MUNICIPIO PARA ATENDER TODAS LAS SOLICITUDES Y QUEJAS.</li> <li>•</li> </ul>						

2. PERFIL DE PUESTO	
A) ESCOLARIDAD	
NIVEL DE ESTUDIOS :	<u>BACHILLERATO</u>
GRADO DE AVANCE:	<u>TERMINADA</u>
CARRERAS:	_____
AREAS DE CONOCIMIENTO:	_____

B) EXPERIENCIA LABORAL
AREAS DE EXPERIENCIA: IDENTIFICAR EL O LAS AREA(S) DE EXPERIENCIA QUE SE REQUIERAN PARA LA OCUPACION DEL PUESTO.
ATENCION Y TRATO AL PÚBLICO. ES DESEABLE CONTAR CON EXPERIENCIA EN ASUNTOS LEGALES RELACIONADOS CON AYUNTAMIENTOS, CUENTA PUBLICA Y CONTABILIDAD MUNICIPAL , EN DESPACHOS CONTABLES Y/O JURIDICOS DE LA REGION.

C) COMPETENCIAS
1.- ESPECIFICAS
1.-

2.- CONOCIMIENTO DE LA LEY DE GOBIERNO DE LOS MUNICIPIOS DE YUCATAN
3.- CONOCIMIENTO DE LA LEYES FISCALES MUNICIPALES
4.-
2.- TRANSVERSALES
1.-
2

3.- ORTAGRAFIA
4.- REDACCION

**3. APROBACION DEL PERFIL D PUESTO**

\_\_\_\_\_  
**C. JESUS GILBERTO LUNA KU**  
**SINDICO MUNICIPAL**

  
**H. AYUNTAMIENTO**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**  
**2012 - 2015**  
**TELCHAC PUERTO,**  
**YUCATAN.**

  
\_\_\_\_\_  
**C. ING. ISMAEL CERVANTES VAZQUEZ**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**

\_\_\_\_\_  
**C. ING. HUMBERTO MARRUFO RAMIREZ**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL**

## 1. DESCRIPCION DE PUESTO

AREA DE DESCRIPCION	TIPO DE NOMBRAMIENTO		
<b>CABILDO</b>	TEMPORAL	PERMANENTE X	

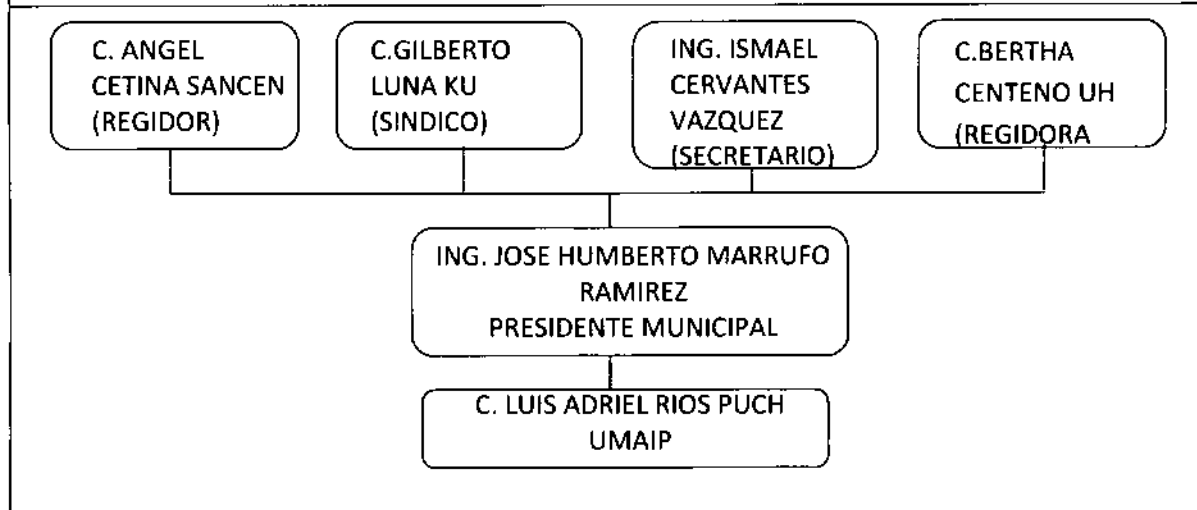
### A) NOMBRE DEL PUESTO

**PRESIDENTE MUNICIPAL**

### B) FUNCIONES PRINCIPALES

- 1.- REPRESENTAR AL AYUNTAMIENTO POLITICA Y JURIDICAMENTO.
- 2.- DIRIGIR EL FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL.
- 3.- CONDONAR MULTAS, PUDIENDO DELEGAR ESTA FACULTAD EN OTRO FUNCIONARIO PUBLICO DE MENOR RANGO.
- 4.- PRESIDIR Y DIRIGIR LAS SESIONES DE CABILDO.
- 5.- ATENDER LA DEBIDA INTEGRACION DE CABILDO Y EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL.

### C) LINEA DE AUTORIDAD



D) RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS					
INTERNAS	( )	EXTERNAS	( )	AMBAS	( X )
EXPLICAR BREVEMENTE CON QUE AREAS O PUESTOS TIENEN RELACION Y ¿PARA QUE?					
<b>INTERNAS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CON TODOS LAS AREAS Y PUESTOS DEL AYUNTAMIENTO</li> <li>• CON LOS INTEGRANTES DEL CABILDO, PARA RELIZAR DIFERENTES GESTIONES</li> </ul> <b>EXTERNAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CON LOS CIUDADANOS DEL MUNICIPIO PARA ATENDER TODAS LAS SOLICITUDES Y QUEJAS.</li> <li>•</li> </ul>					

2. PERFIL DE PUESTO	
A) ESCOLARIDAD	
NIVEL DE ESTUDIOS :	<u>CARRERA</u>
GRADO DE AVANCE:	<u>TERMINADA</u>
CARRERAS:	_____
AREAS DE CONOCIMIENTO:	_____

B) EXPERIENCIA LABORAL
AREAS DE EXPERIENCIA: IDENTIFICAR EL O LAS AREA(S) DE EXPERIENCIA QUE SE REQUIERAN PARA LA OCUPACION DEL PUESTO.
ATENCION Y TRATO AL PÚBLICO. ES DESEABLE CONTAR CON EXPERIENCIA EN ASUNTOS LEGALES RELACIONADOS CON AYUNTAMIENTOS, CUENTA PUBLICA Y CONTABILIDAD MUNICIPAL , EN DESPACHOS CONTABLES Y/O JURIDICOS DE LA REGION.

C) COMPETENCIAS
1.- ESPECIFICAS
1.-
2.- CONOCIMIENTO DE LA LEY DE GOBIERNO DE LOS MUNICIPIOS DE YUCATAN
3.- CONOCIMIENTO DE LA LEYES FISCALES MUNICIPALES
4.-
2.- TRANSVERSALES
1.-
2

3.- ORTAGRAFIA
----------------

4.- REDACCION

5. APROBACION DEL PERFIL DEL PUESTO

---

C. LUIS ADRIEL RIOS PUCH  
TITULAR DEL UMAIP



H. AYUNTAMIENTO  
SECRETARÍA MUNICIPAL  
2012 - 2015  
TELOCHAC PUERTO,  
YUCATÁN

---

C. ING. ISMAEL CERVANTES VAZQUEZ  
SECRETARIO MUNICIPAL

---

C. ING. HUMBERTO MARRUFO RAMIREZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL

## 1. DESCRIPCION DE PUESTO

AREA DE DESCRIPCION	TIPO DE NOMBRAMIENTO			
	TEMPORAL	PERMANENTE		
CABILDO		X		

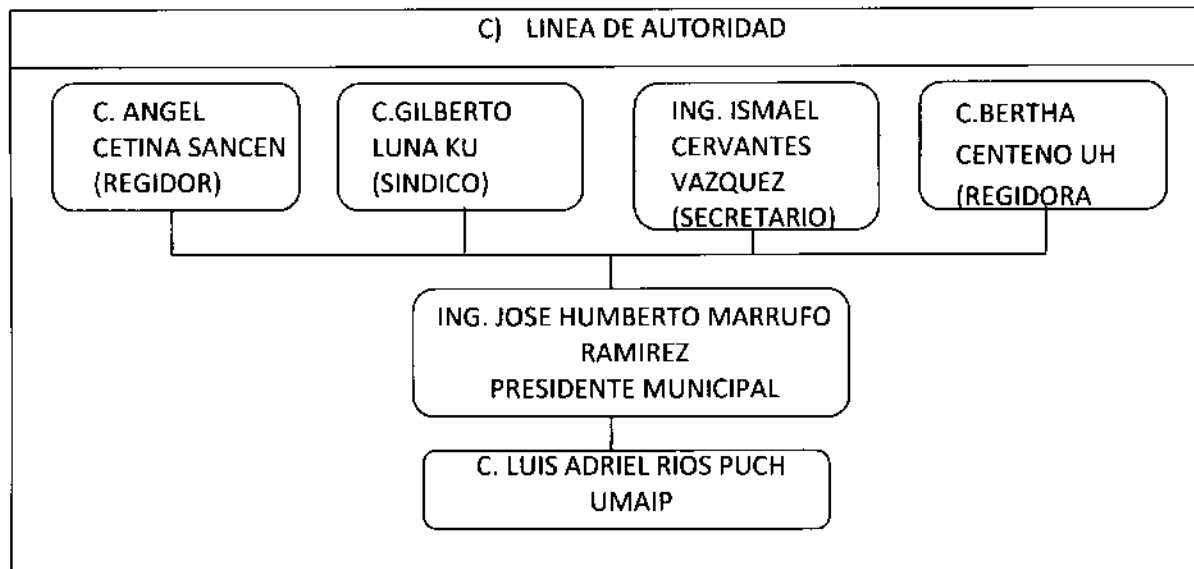
### A) NOMBRE DEL PUESTO

SINDICO MUNICIPAL

### B) FUNCIONES PRINCIPALES

- 1.- VIGILAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA HACIENDA PUBLICA Y ADMINISTRACION MUNICIPAL.
- 2.- SOLICITAR Y OBTENER DEL TESORERO, LA INFORMACION RELATIVA A LA HACIENDA MUNICIPAL Y DEMAS DOCUMENTOS DE LA ADMINISTRACION.
- 3.- CONDONAR MULTAS, PUDIENDO DELEGAR ESTA FACULTAD EN OTRO FUNCIONARIO PUBLICO DE MENOR RANGO.
- 4.- SUPERVISAR EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCION..
- 5.- ATENDER LA DEBIDA INTEGRACION DE CABILDO Y EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL.

### C) LINEA DE AUTORIDAD



D) RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS					
INTERNAS	( )	EXTERNAS	( )	AMBAS	(X)
EXPLICAR BREVEMENTE CON QUE AREAS O PUESTOS TIENEN RELACION Y ¿PARA QUE?					
<p>INTERNAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CON TODOS LAS AREAS Y PUESTOS DEL AYUNTAMIENTO</li> <li>• CON LOS INTEGRANTES DEL CABILDO, PARA RELIZAR DIFERENTES GESTIONES</li> </ul> <p>EXTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CON LOS CIUDADANOS DEL MUNICIPIO PARA ATENDER TODAS LAS SOLICITUDES Y QUEJAS.</li> <li>•</li> </ul>					

2. PERFIL DE PUESTO	
A) ESCOLARIDAD	
NIVEL DE ESTUDIOS :	<u>BACHILLERATO</u>
GRADO DE AVANCE:	<u>TERMINADA</u>
CARRERAS:	_____
AREAS DE CONOCIMIENTO:	_____

B) EXPERIENCIA LABORAL	
AREAS DE EXPERIENCIA: IDENTIFICAR EL O LAS AREA(S) DE EXPERIENCIA QUE SE REQUIERAN PARA LA OCUPACION DEL PUESTO.	
ATENCION Y TRATO AL PÚBLICO. ES DESEABLE CONTAR CON EXPERIENCIA EN ASUNTOS LEGALES RELACIONADOS CON AYUNTAMIENTOS, CUENTA PUBLICA Y CONTABILIDAD MUNICIPAL , EN DESPACHOS CONTABLES Y/O JURIDICOS DE LA REGION.	

C) COMPETENCIAS	
1.- ESPECIFICAS	
1.-	
2.-	CONOCIMIENTO DE LA LEY DE GOBIERNO DE LOS MUNICIPIOS DE YUCATAN
3.-	CONOCIMIENTO DE LA LEYES FISCALES MUNICIPALES
4.-	
2.- TRANSVERSALES	
1.-	
2	

3.- ORTAGRAFIA
----------------

4.- REDACCION

**B. APROBACION DEL PERFIL DEL PUESTO**

\_\_\_\_\_  
C. LUIS ADRIEL RIOS PUCH  
TITULAR DEL UMAIP

\_\_\_\_\_  
C. ING. ISMAEL CERVANTES VAZQUEZ  
SECRETARIO MUNICIPAL



M. AYUNTAMIENTO  
SECRETARIO MUNICIPAL  
2012 - 2015  
TELCHAC PUERTO,  
YUCATAN.

\_\_\_\_\_  
C. ING. HUMBERTO MARRUFO RAMIREZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL

## 1. DESCRIPCION DE PUESTO

AREA DE DESCRIPCION	TIPO DE NOMBRAMIENTO		
CABILDO	TEMPORAL	PERMANENTE X	

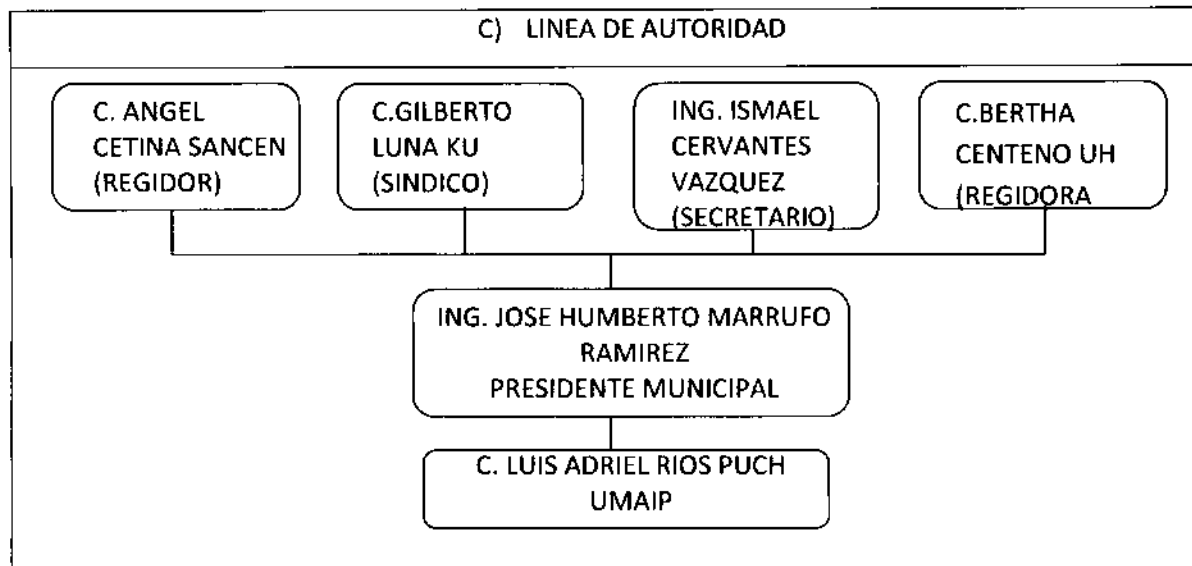
### A) NOMBRE DEL PUESTO

SECRETARIO MUNICIPAL

### B) FUNCIONES PRINCIPALES

- 1.- AUXILIAR AL PRESIDENTE MUNICIPAL, EN LO RELATIVO ALAS CONVOCATORIAS DE SESION DE CABILDO.
- 2.- HACERSE CARGO DEL DESPACHO PRESIDENCIAL, EN AUSENCIA TEMPORAL.
- 3.- CONDONAR MULTAS, PUDIENDO DELEGAR ESTA FACULTAD EN OTRO FUNCIONARIO PUBLICO DE MENOR RANGO.
- 4.- TENER A SU CARGO EL CUIDADO DEL ARCHIVO MUNICIPAL
- 5.- ATENDER LA DEBIDA INTEGRACION DE CABILDO Y EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL.

### C) LINEA DE AUTORIDAD



D) RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS					
INTERNAS	( )	EXTERNAS	( )	AMBAS	( X )
EXPLICAR BREVEMENTE CON QUE AREAS O PUESTOS TIENEN RELACION Y ¿PARA QUE?					
INTERNAS: <ul style="list-style-type: none"> <li>• CON TODOS LAS AREAS Y PUESTOS DEL AYUNTAMIENTO</li> <li>• CON LOS INTEGRANTES DEL CABILDO, PARA RELIZAR DIFERENTES GESTIONES</li> </ul> EXTERNAS <ul style="list-style-type: none"> <li>• CON LOS CIUDADANOS DEL MUNICIPIO PARA ATENDER TODAS LAS SOLICITUDES Y QUEJAS.</li> <li>•</li> </ul>					

2. PERFIL DE PUESTO	
A) ESCOLARIDAD	
NIVEL DE ESTUDIOS :	<u>CARRERA</u>
GRADO DE AVANCE:	<u>TERMINADA</u>
CARRERAS:	_____
AREAS DE CONOCIMIENTO:	_____

B) EXPERIENCIA LABORAL	
AREAS DE EXPERIENCIA: IDENTIFICAR EL O LAS AREA(S) DE EXPERIENCIA QUE SE REQUIERAN PARA LA OCUPACION DEL PUESTO.	
ATENCION Y TRATO AL PÚBLICO. ES DESEABLE CONTAR CON EXPERIENCIA EN ASUNTOS LEGALES RELACIONADOS CON AYUNTAMIENTOS, CUENTA PUBLICA Y CONTABILIDAD MUNICIPAL , EN DESPACHOS CONTABLES Y/O JURIDICOS DE LA REGION.	

C) COMPETENCIAS	
1.- ESPECIFICAS	
1.-	
2.-	CONOCIMIENTO DE LA LEY DE GOBIERNO DE LOS MUNICIPIOS DE YUCATAN
3.-	CONOCIMIENTO DE LA LEYES FISCALES MUNICIPALES
4.-	
2.- TRANSVERSALES	
1.-	
2	

3.- ORTAGRAFIA
----------------

4.- REDACCION

**EL APROBACION DEL PERFIL D PUESTO**



H. AYUNTAMIENTO  
SECRETARÍO MUNICIPAL  
2012 - 2015  
TELCHAC PUERTO,  
YUCATAN.

\_\_\_\_\_  
C. JESUS GILBERTO LUNA KU  
SINDICO MUNICIPAL

\_\_\_\_\_  
C. ING. ISMAEL CERVANTES VAZQUEZ  
SECRETARIO MUNICIPAL

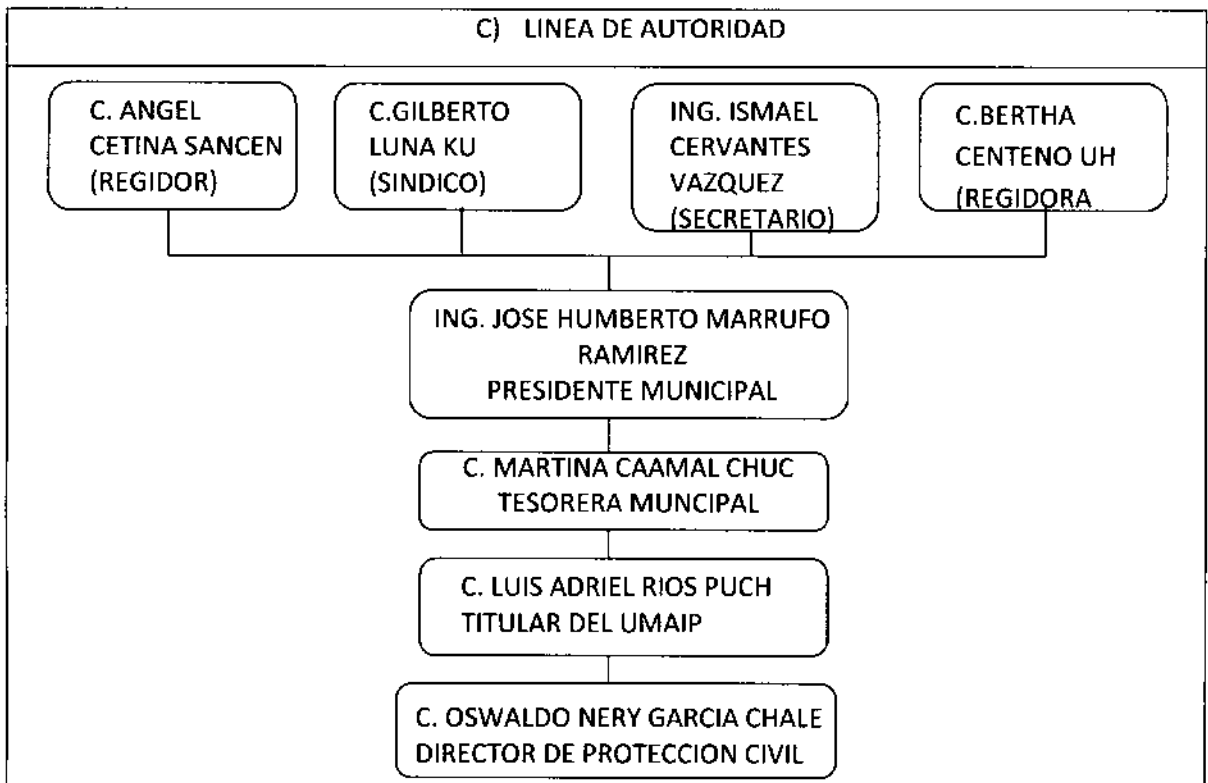
\_\_\_\_\_  
C. ING. HUMBERTO MARRUFO RAMIREZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL

## H. AYUNTAMIENTO DE TELCHAC PUERTO

1 DESCRIPCION DE PUESTO			
AREA DE DESCRIPCION	TIPO DE NOMBRAMIENTO		
<b>DIRECCION DE PROTECCION CIVIL</b>	TEMPORAL	PERMANENTE	X

A) NOMBRE DEL PUESTO
<b>DIRECTOR DE PROTECCION CIVIL</b>

B) FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- DIRIGIR LAS LABORES DE LA DIRECCION A SU CARGO</li> <li>2.- PROPONER AL PRESIDENTE MUNICIPAL EL NOMBRAMIENTO O REMOCION DE LOS DEMAS FUNCIONARIOS DE SU DIRECCION.</li> <li>3.- CONDONAR MULTAS, PUDIENDO DELEGAR ESTA FACULTAD EN OTRO FUNCIONARIO PUBLICO DE MENOR RANGO.</li> <li>4.- TENER A SU CARGO EL CUIDADO DE LA DIRECCION MUNICIPAL.</li> <li>5.- ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE LA DIRECCION A SU CARGO.</li> </ol>



D) RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS					
INTERNAS	( )	EXTERNAS	( )	AMBAS	(X)
EXPLICAR BREVEMENTE CON QUE AREAS O PUESTOS TIENEN RELACION Y ¿PARA QUE?					
<p>INTERNAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CON TODOS LAS AREAS DE LA DIRECCION A SU CARGO</li> <li>• CON LOS INTEGRANTES DEL CABILDO, PARA RELIZAR DIFERENTES GESTIONES</li> </ul> <p>EXTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CON LOS CIUDADANOS DEL MUNICIPIO PARA ATENDER TODAS LAS SOLICITUDES Y QUEJAS.</li> <li>•</li> </ul>					

2. PERFIL DE PUESTO	
A) ESCOLARIDAD	
NIVEL DE ESTUDIOS :	<u>BACHILLERATO</u>
GRADO DE AVANCE:	<u>TERMINADA</u>
CARRERAS:	_____
AREAS DE CONOCIMIENTO:	_____

B) EXPERIENCIA LABORAL	
AREAS DE EXPERIENCIA: IDENTIFICAR EL O LAS AREA(S) DE EXPERIENCIA QUE SE REQUIERAN PARA LA OCUPACION DEL PUESTO.	
ATENCION Y TRATO AL PÚBLICO. ES DESEABLE CONTAR CON EXPERIENCIA EN ASUNTOS LEGALES RELACIONADOS CON AYUNTAMIENTOS, CUENTA PUBLICA Y CONTABILIDAD MUNICIPAL , EN DESPACHOS CONTABLES Y/O JURIDICOS DE LA REGION.	

C) COMPETENCIAS	
1.- ESPECIFICAS	
1.-	

2.- CONOCIMIENTO DE LA LEY DE GOBIERNO DE LOS MUNICIPIOS DE YUCATAN
3.- CONOCIMIENTO DE LA LEYES FISCALES MUNICIPALES
4.-
2.- TRANSVERSALES
1.-
2

3.- ORTAGRAFIA
4.- REDACCION

**3. APROBACION DEL PERFIL D PUESTO**

\_\_\_\_\_  
**C. JESUS GILBERTO LUNA KU**  
**SINDICO MUNICIPAL**

  
**H. AYUNTAMIENTO**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**  
**2012 - 2015**  
**TELCHAC PUERTO,**  
**YUCATAN.**  
\_\_\_\_\_  
**C. ING. ISMAEL CERVANTES VAZQUEZ**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**

\_\_\_\_\_  
**C. ING. HUMBERTO MARRUFO RAMIREZ**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL**

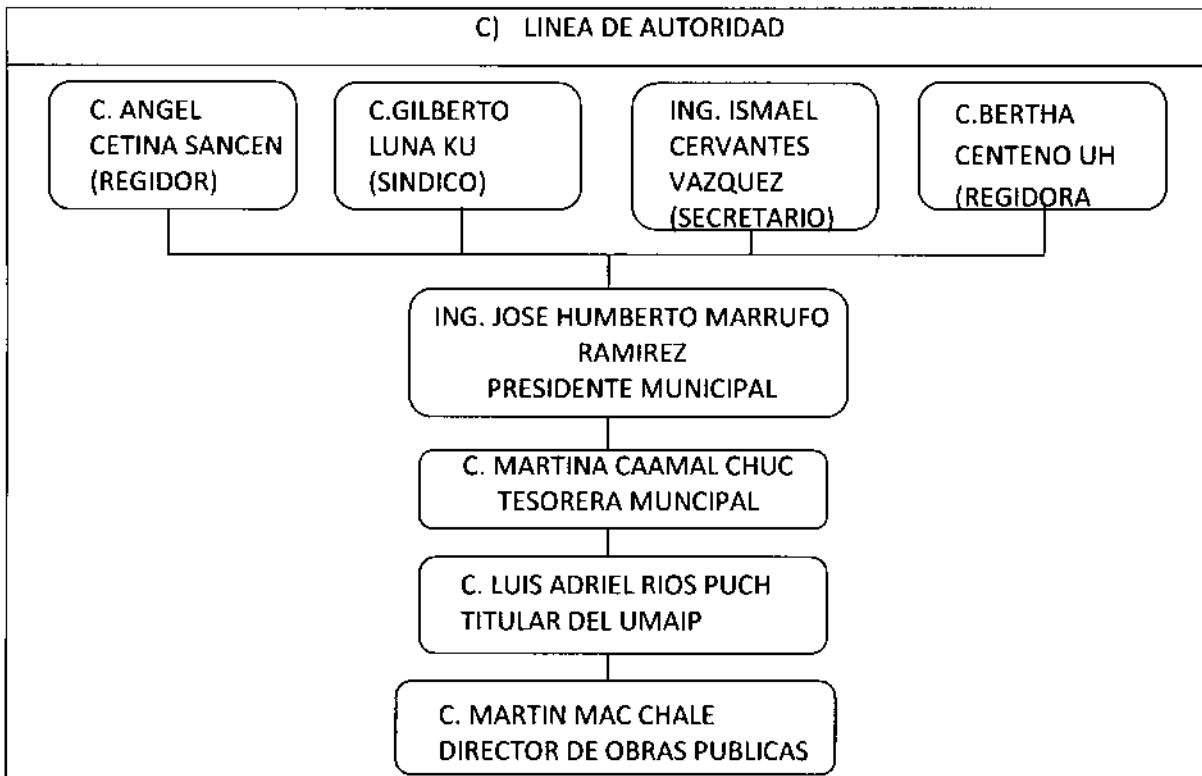
## H. AYUNTAMIENTO DE TELCHAC PUERTO

### 1. DESCRIPCION DE PUESTO

AREA DE DESCRIPCION	TIPO DE NOMBRAMIENTO			
<b>DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS</b>	TEMPORAL	PERMANENTE <b>X</b>		

A) NOMBRE DEL PUESTO
<b>DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS</b>

B) FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- DIRIGIR LAS LABORES DE LA DIRECCION A SU CARGO</li> <li>2.- PROPONER AL PRESIDENTE MUNICIPAL EL NOMBRAMIENTO O REMOCION DE LOS DEMAS FUNCIONARIOS DE SU DIRECCION.</li> <li>3.- CONDONAR MULTAS, PUDIENDO DELEGAR ESTA FACULTAD EN OTRO FUNCIONARIO PUBLICO DE MENOR RANGO.</li> <li>4.- TENER A SU CARGO EL CUIDADO DE LA DIRECCION MUNICIPAL.</li> <li>5.- ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE LA DIRECCION A SU CARGO.</li> </ol>



D) RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS						
INTERNAS	( )	EXTERNAS	( )	AMBAS	( X )	
EXPLICAR BREVEMENTE CON QUE AREAS O PUESTOS TIENEN RELACION Y ¿PARA QUE?						
INTERNAS: <ul style="list-style-type: none"> <li>• CON TODOS LAS AREAS DE LA DIRECCION A SU CARGO</li> <li>• CON LOS INTEGRANTES DEL CABILDO, PARA RELIZAR DIFERENTES GESTIONES</li> </ul> EXTERNAS <ul style="list-style-type: none"> <li>• CON LOS CIUDADANOS DEL MUNICIPIO PARA ATENDER TODAS LAS SOLICITUDES Y QUEJAS.</li> <li>•</li> </ul>						

2) PERFIL DE PUESTO	
A) ESCOLARIDAD	
NIVEL DE ESTUDIOS :	<u>BACHILLERATO</u>
GRADO DE AVANCE:	<u>TERMINADA</u>
CARRERAS:	_____
AREAS DE CONOCIMIENTO:	_____

B) EXPERIENCIA LABORAL
AREAS DE EXPERIENCIA: IDENTIFICAR EL O LAS AREA(S) DE EXPERIENCIA QUE SE REQUIERAN PARA LA OCUPACION DEL PUESTO.
ATENCION Y TRATO AL PÚBLICO. ES DESEABLE CONTAR CON EXPERIENCIA EN ASUNTOS LEGALES RELACIONADOS CON AYUNTAMIENTOS, CUENTA PUBLICA Y CONTABILIDAD MUNICIPAL , EN DESPACHOS CONTABLES Y/O JURIDICOS DE LA REGION.

C) COMPETENCIAS
1.- ESPECIFICAS
1.-

2.- CONOCIMIENTO DE LA LEY DE GOBIERNO DE LOS MUNICIPIOS DE YUCATAN
3.- CONOCIMIENTO DE LA LEYES FISCALES MUNICIPALES
4.-
2.- TRANSVERSALES
1.-
2

3.- ORTAGRAFIA
4.- REDACCION

**3. APROBACION DEL PERFIL DE PUESTO:**



H. AYUNTAMIENTO  
SECRETARIO MUNICIPAL  
2012 - 2015  
TELCHAC PUERTO,  
YUCATAN.

\_\_\_\_\_  
C. JESUS GILBERTO LUNA KU  
SINDICO MUNICIPAL

\_\_\_\_\_  
C. ING. ISMAEL CERVANTES VAZQUEZ  
SECRETARIO MUNICIPAL

\_\_\_\_\_  
C. ING. HUMBERTO MARRUFO RAMIREZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL

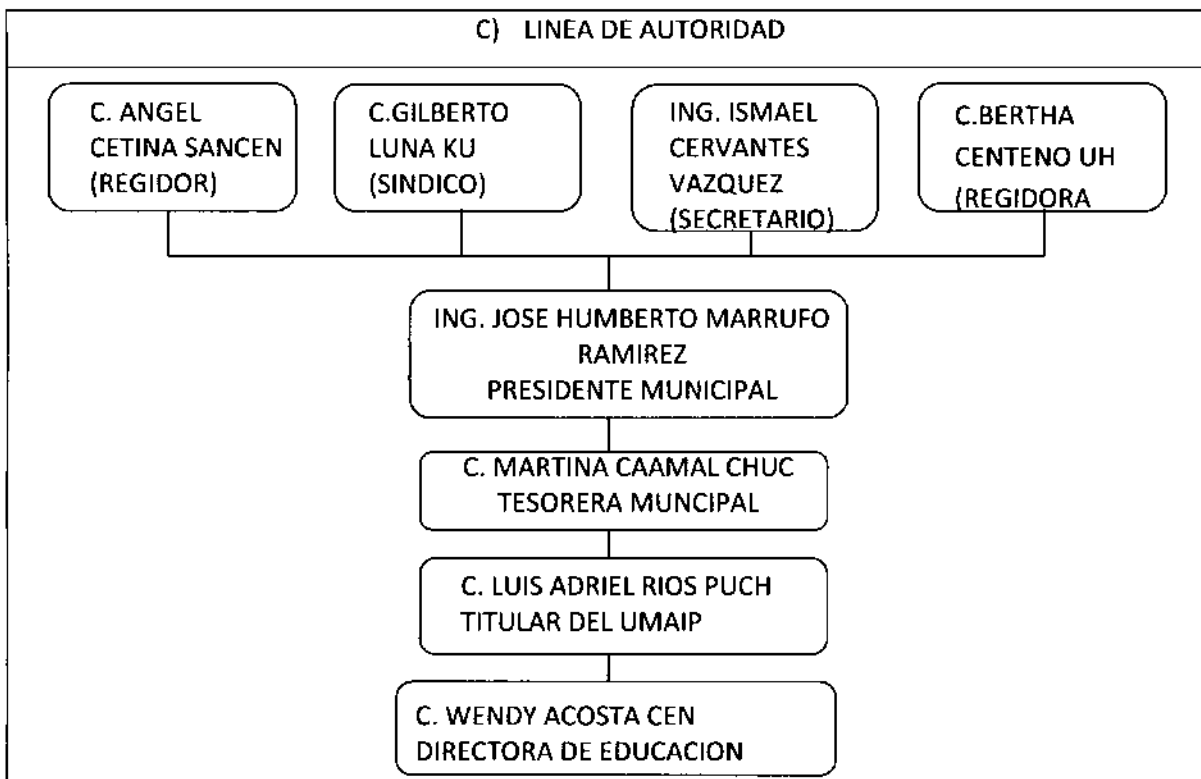
\_\_\_\_\_  
C. MARTIN ELADIO MAC CHALE  
DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS

## H. AYUNTAMIENTO DE TELCHAC PUERTO

1 DESCRIPCION DE PUESTO			
AREA DE DESCRIPCION	TIPO DE NOMBRAMIENTO		
<b>DIRECCION DE EDUCACION</b>	TEMPORAL	PERMANENTE	<b>X</b>

A) NOMBRE DEL PUESTO
<b>DIRECTOR DE EDUCACION</b>

B) FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- DIRIGIR LAS LABORES DE LA DIRECCION A SU CARGO</li> <li>2.- PROPONER AL PRESIDENTE MUNICIPAL EL NOMBRAMIENTO O REMOCION DE LOS DEMAS FUNCIONARIOS DE SU DIRECCION.</li> <li>3.- CONDONAR MULTAS, PUDIENDO DELEGAR ESTA FACULTAD EN OTRO FUNCIONARIO PUBLICO DE MENOR RANGO.</li> <li>4.- TENER A SU CARGO EL CUIDADO DE LA DIRECCION MUNICIPAL.</li> <li>5.- ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE LA DIRECCION A SU CARGO.</li> </ol>



D) RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS					
INTERNAS	( )	EXTERNAS	( )	AMBAS	(X)
EXPLICAR BREVEMENTE CON QUE AREAS O PUESTOS TIENEN RELACION Y ¿PARA QUE?					
<p>INTERNAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CON TODOS LAS AREAS DE LA DIRECCION A SU CARGO</li> <li>• CON LOS INTEGRANTES DEL CABILDO, PARA RELIZAR DIFERENTES GESTIONES</li> </ul> <p>EXTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CON LOS CIUDADANOS DEL MUNICIPIO PARA ATENDER TODAS LAS SOLICITUDES Y QUEJAS.</li> <li>•</li> </ul>					

2. PERFIL DE PUESTO	
A) ESCOLARIDAD	
NIVEL DE ESTUDIOS :	<u>BACHILLERATO</u>
GRADO DE AVANCE:	<u>TERMINADA</u>
CARRERAS:	_____
AREAS DE CONOCIMIENTO:	_____

B) EXPERIENCIA LABORAL
AREAS DE EXPERIENCIA: IDENTIFICAR EL O LAS AREA(S) DE EXPERIENCIA QUE SE REQUIERAN PARA LA OCUPACION DEL PUESTO.
ATENCION Y TRATO AL PÚBLICO. ES DESEABLE CONTAR CON EXPERIENCIA EN ASUNTOS LEGALES RELACIONADOS CON AYUNTAMIENTOS, CUENTA PUBLICA Y CONTABILIDAD MUNICIPAL , EN DESPACHOS CONTABLES Y/O JURIDICOS DE LA REGION.

C) COMPETENCIAS
1.- ESPECIFICAS
1.-

2.- CONOCIMIENTO DE LA LEY DE GOBIERNO DE LOS MUNICIPIOS DE YUCATAN
3.- CONOCIMIENTO DE LA LEYES FISCALES MUNICIPALES
4.-
2.- TRANSVERSALES
1.-
2

3.- ORTAGRAFIA
4.- REDACCION

**3. APROBACION DEL PERFIL D PUESTO**

\_\_\_\_\_  
**C. JESUS GILBERTO LUNA KU**  
**SINDICO MUNICIPAL**

  
  
**H. AYUNTAMIENTO**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**  
**2012 - 2015**  
**TELCHAC PUERTO,**  
**YUCATAN.**  
**C. ING. ISMAEL CERVANTES VAZQUEZ**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**

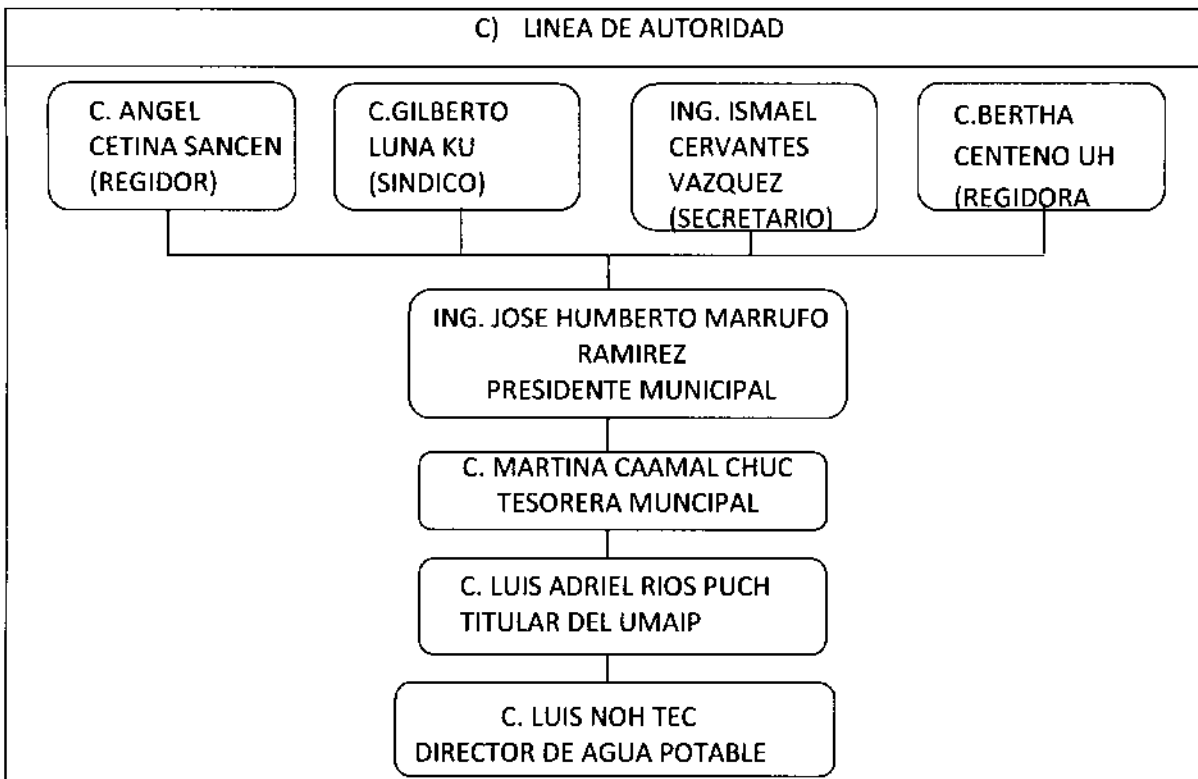
\_\_\_\_\_  
**C. ING. HUMBERTO MARRUFO RAMIREZ**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL**

## H. AYUNTAMIENTO DE TELCHAC PUERTO

1. DESCRIPCION DE PUESTO			
AREA DE DESCRIPCION	TIPO DE NOMBRAMIENTO		
<b>DIRECCION DE AGUA POTABLE</b>	TEMPORAL	PERMANENTE <b>X</b>	

A) NOMBRE DEL PUESTO
<b>DIRECTOR DE AGUA POTABLE</b>

B) FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- DIRIGIR LAS LABORES DE LA DIRECCION A SU CARGO</li> <li>2.- PROPONER AL PRESIDENTE MUNICIPAL EL NOMBRAMIENTO O REMOCION DE LOS DEMAS FUNCIONARIOS DE SU DIRECCION.</li> <li>3.- CONDONAR MULTAS, PUDIENDO DELEGAR ESTA FACULTAD EN OTRO FUNCIONARIO PUBLICO DE MENOR RANGO.</li> <li>4.- TENER A SU CARGO EL CUIDADO DE LA DIRECCION MUNICIPAL.</li> <li>5.- ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE LA DIRECCION A SU CARGO.</li> </ol>



D) RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS					
INTERNAS	( )	EXTERNAS	( )	AMBAS	( X )
EXPLICAR BREVEMENTE CON QUE AREAS O PUESTOS TIENEN RELACION Y ¿PARA QUE?					
<p><b>INTERNAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CON TODOS LAS AREAS DE LA DIRECCION A SU CARGO</li> <li>• CON LOS INTEGRANTES DEL CABILDO, PARA RELIZAR DIFERENTES GESTIONES</li> </ul> <p><b>EXTERNAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CON LOS CIUDADANOS DEL MUNICIPIO PARA ATENDER TODAS LAS SOLICITUDES Y QUEJAS.</li> <li>•</li> </ul>					

2. PERFIL DE PUESTO	
A) ESCOLARIDAD	
NIVEL DE ESTUDIOS :	<u>BACHILLERATO</u>
GRADO DE AVANCE:	<u>TERMINADA</u>
CARRERAS:	_____
AREAS DE CONOCIMIENTO:	_____

B) EXPERIENCIA LABORAL
AREAS DE EXPERIENCIA: IDENTIFICAR EL O LAS AREA(S) DE EXPERIENCIA QUE SE REQUIERAN PARA LA OCUPACION DEL PUESTO.
ATENCION Y TRATO AL PÚBLICO. ES DESEABLE CONTAR CON EXPERIENCIA EN ASUNTOS LEGALES RELACIONADOS CON AYUNTAMIENTOS, CUENTA PUBLICA Y CONTABILIDAD MUNICIPAL , EN DESPACHOS CONTABLES Y/O JURIDICOS DE LA REGION.

C) COMPETENCIAS
1.- ESPECIFICAS
1.-

2.- CONOCIMIENTO DE LA LEY DE GOBIERNO DE LOS MUNICIPIOS DE YUCATAN
3.- CONOCIMIENTO DE LA LEYES FISCALES MUNICIPALES
4.-
2.- TRANSVERSALES
1.-
2

3.- ORTAGRAFIA
4.- REDACCION

**3. APROBACION DEL PERFIL D PUESTO**

\_\_\_\_\_  
**C. JESUS GILBERTO LUNA KU**  
**SINDICO MUNICIPAL**

  
**H. AYUNTAMIENTO**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**  
**2012 - 2015**  
**EL CHAC PUERTO,**  
**YUCATAN.**  
\_\_\_\_\_  
**C. ING. ISMAEL CERVANTES VAZQUEZ**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**

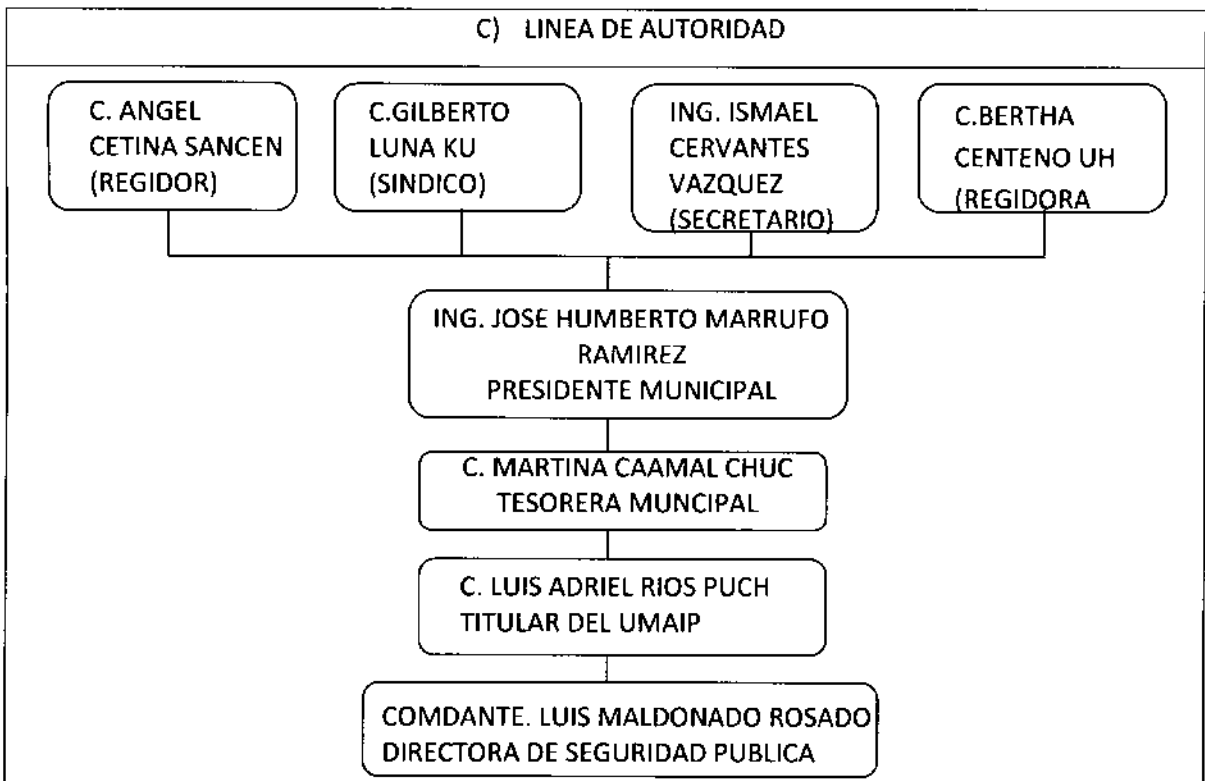
\_\_\_\_\_  
**C. ING. HUMBERTO MARRUFO RAMIREZ**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL**

## H. AYUNTAMIENTO DE TELCHAC PUERTO

DESCRIPCION DE PUESTO			
AREA DE DESCRIPCION	TIPO DE NOMBRAMIENTO		
<b>DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA</b>	TEMPORAL	PERMANENTE	X

A) NOMBRE DEL PUESTO
<b>DIRECTOR DE SEGURIDAD PUBLICA</b>

B) FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- DIRIGIR LAS LABORES DE LA DIRECCION A SU CARGO</li> <li>2.- PROPONER AL PRESIDENTE MUNICIPAL EL NOMBRAMIENTO O REMOCION DE LOS DEMAS FUNCIONARIOS DE SU DIRECCION.</li> <li>3.- CONDONAR MULTAS, PUDIENDO DELEGAR ESTA FACULTAD EN OTRO FUNCIONARIO PUBLICO DE MENOR RANGO.</li> <li>4.- TENER A SU CARGO EL CUIDADO DE LA DIRECCION MUNICIPAL.</li> <li>5.- ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE LA DIRECCION A SU CARGO.</li> </ol>



D) RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS					
INTERNAS	( )	EXTERNAS	( )	AMBAS	(X)
EXPLICAR BREVEMENTE CON QUE AREAS O PUESTOS TIENEN RELACION Y ¿PARA QUE?					
<p><b>INTERNAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CON TODOS LAS AREAS DE LA DIRECCION A SU CARGO</li> <li>• CON LOS INTEGRANTES DEL CABILDO, PARA RELIZAR DIFERENTES GESTIONES</li> </ul> <p><b>EXTERNAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CON LOS CIUDADANOS DEL MUNICIPIO PARA ATENDER TODAS LAS SOLICITUDES Y QUEJAS.</li> <li>•</li> </ul>					

2. PERFIL DE PUESTO	
A) ESCOLARIDAD	
NIVEL DE ESTUDIOS :	<u>BACHILLERATO</u>
GRADO DE AVANCE:	<u>TERMINADA</u>
CARRERAS:	_____
AREAS DE CONOCIMIENTO:	_____

B) EXPERIENCIA LABORAL	
AREAS DE EXPERIENCIA: IDENTIFICAR EL O LAS AREA(S) DE EXPERIENCIA QUE SE REQUIERAN PARA LA OCUPACION DEL PUESTO.	
ATENCION Y TRATO AL PÚBLICO. ES DESEABLE CONTAR CON EXPERIENCIA EN ASUNTOS LEGALES RELACIONADOS CON AYUNTAMIENTOS, CUENTA PUBLICA Y CONTABILIDAD MUNICIPAL , EN DESPACHOS CONTABLES Y/O JURIDICOS DE LA REGION.	

C) COMPETENCIAS	
1.- ESPECIFICAS	
1.-	

2.- CONOCIMIENTO DE LA LEY DE GOBIERNO DE LOS MUNICIPIOS DE YUCATAN
3.- CONOCIMIENTO DE LA LEYES FISCALES MUNICIPALES
4.-
2.- TRANSVERSALES
1.-
2

3.- ORTAGRAFIA
4.- REDACCION

**B. APROBACION DEL PERFIL PUESTO**

\_\_\_\_\_  
**C. JESUS GILBERTO LUNA KU**  
**SINDICO MUNICIPAL**

  
**M. AYUNTAMIENTO**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**  
**2012 - 2015**  
**TELCHAC PUERTO,**  
**YUCATAN.**  
\_\_\_\_\_  
**C. ING. ISMAEL CERVANTES VAZQUEZ**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**

\_\_\_\_\_  
**C. ING. HUMBERTO MARRUFO RAMIREZ**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL**

Luis Felipe Maldonado  
**COMANDANTE. LUIS MALDONADO ROSADO**  
**DIRECTOR DE SEGURIDAD PUBLICA**