

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

H. Ayuntamiento Constitucional de Puerto Vallarta, Jal.
Administración 2021-2024

INSTITUTO VALLARTENSE DE CULTURA



ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN	2
II.	FILOSOFÍA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE PUERTO VALLARTA	3
III.	POLÍTICAS GENERALES DEL USO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN	5
IV.	OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN	6
V.	FUNDAMENTO JURÍDICO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN	7
VI.	FUNDAMENTO LEGAL.....	11
VII.	MISIÓN, VISIÓN, VALORES Y OBJETIVOS DE LA DEPENDENCIA.....	12
VIII.	ATRIBUCIONES GENERALES DE LA DIRECCIÓN.....	13
IX.	ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	15
X.	CUADROS DE CONTROL, OBJETIVOS, FUNCIONES DE PUESTOS	16
	DIRECTOR DEL INSTITUTO VALLARTENSE DE CULTURA.....	16
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO “B”	18
	COORDINADOR DE EVENTOS CIVICOS	20
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO.....	22
	AUXILIAR DE OFICINA.....	24
	SECRETARIA	26
	BIBLIOTECARIO	28
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	30
	AUXILIAR TÉCNICO	32
	MAESTRO DE ARTES	34
	ASISTENTE DE EVENTOS CULTURALES	36
	ENCARGADO DE LA COMPAÑÍA TEATRAL	38
	DIRECTOR DE LA BANDA DE MUSICA.....	40
	AUXILIAR DE BIBLIOTECA.....	42
	AUXILIAR.....	44
	CRONISTA	46
	MÚSICO	48
XI.	GLOSARIO	50

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
1/NOVIEMBRE/2022	01/ABRIL/2023	001	MO-IVC

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual es un instrumento más que fortalece el funcionamiento de nuestra institución, ya que a través de éste se instituye un principio de orden que el organismo requiere para la eficiente y eficaz prestación del servicio.

Otro aspecto importante, es que el Manual de Organización, constituye la base jurídica-administrativa para implementar e implantar la profesionalización del servidor público.

Así también, éste mismo, representa la base sobre la cual el servidor público, conoce la ubicación de los mandos y la relación formal de autoridad-responsabilidad que se da en los distintos niveles jerárquicos dentro de la institución, así como cuáles son sus funciones y responsabilidades en materia de organización, administración y servicio.

El manual de organización para su consulta y su correcto manejo está compuesto en tres partes: la primera, que contiene la información general del manual, consistente en un mensaje del presidente(a) municipal, una presentación, la misión y visión del gobierno Municipal, las políticas generales de uso del manual de organización, y los objetivos del manual y seguido de una segunda parte que está compuesta por la información de la organización y que consiste en; la presentación de la estructura orgánica, del organigrama, el marco jurídico, los objetivos y funciones de las unidades orgánicas en materia de organización y administración; y una tercera parte que consiste en un glosario de términos y por último en la formalización del manual a través de las firmas de quién elabora, quién revisa y quien aprueba el manual.

Con el fin de formalizar la aplicación y vigencia del manual de organización, el Ayuntamiento lo deberá de aprobar en el pleno y mandar publicar en la Gaceta Municipal. Se deberá de revisar cada año, debiendo ser actualizado por la Oficialía Mayor Administrativa en coordinación con la Dependencia, sí así se requiere.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
1/NOVIEMBRE/2022	01/ABRIL/2023	001	MO-IVC

II. FILOSOFÍA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE PUERTO VALLARTA

FILOSOFÍA

El conocer, comprender y contribuir a que la misión y visión institucional se fortalezcan es muy importante, y sólo a través de su aplicación es que se logra; por lo que a continuación se presentan a fin de unificar nuestra esencia y compromiso con la ciudadanía.

VISIÓN

Llevar servicios públicos de calidad a las colonias de Puerto Vallarta para elevar el nivel de vida de los ciudadanos, a la vez que mejoramos y cuidamos la imagen de la zona turística, para ser un destino incluyente que atraiga a más visitantes y en el que la preservación del medio ambiente sea nuestra carta de presentación.

MISIÓN

Ser un gobierno responsable, austero y transparente para atender las diferentes necesidades de la población. Un gobierno que promueva el desarrollo integral de los vallartenses haciendo alianzas con los diferentes sectores de la sociedad. Un gobierno que trabaje por el fortalecimiento de la actividad turística y que atraiga a nuevos nichos de mercado.

VALORES DEL GOBIERNO

- **Legalidad.** Nadie por encima de la ley, el estado de derecho es la base de la igualdad. Respeto a los derechos humanos.
- **Honestidad.** Pulcritud en el manejo de los recursos. Rendición de cuentas y transparencia.
- **Diálogo.** Capacidad de política para llegar a acuerdos. Capacidad deliberativa para planear las diferencias y tomar decisiones.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
1/NOVIEMBRE/2022	01/ABRIL/2023	001	MO-IVC

PRINCIPIOS

- **Austeridad.** Un gobierno que haga más con menos. Fin de los gastos superfluos. Mayor control sobre combustibles y suministros. Fin de los gastos en comunicaciones.
- **Inclusión.** Un gobierno de todos y para todos.
- **Corresponsabilidad.** Gobernaremos con los ciudadanos y con los actores políticos, organizaciones no gubernamentales, grupos intermedios. De igual forma, sumaremos esfuerzos con los demás niveles de gobierno y poderes.

CARACTERÍSTICAS DEL GOBIERNO

- **Gobierno creativo.** Ante la complejidad financiera que enfrenta Puerto Vallarta, la creatividad para resolver los problemas de la ciudad será un sello distintivo. Con poco, haremos mucho.
- **Gobierno eficiente.** Con claridad en los procesos de gestión, optimizaremos los recursos humanos y materiales del municipio, evitando que se dupliquen esfuerzos, simplificando la acción del gobierno y orientándola a los resultados.
- **Gobierno gestor.** Tocaremos puertas ante los distintos niveles de gobierno, así como el poder legislativo local y federal para sacar adelante los proyectos estratégicos y las inversiones de alto impacto, así como para fortalecer los programas operativos sociales.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
1/NOVIEMBRE/2022	01/ABRIL/2023	001	MO-IVC

III. POLÍTICAS GENERALES DEL USO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. El manual de organización deberá estar disponible para consulta del personal que labora en el Gobierno Municipal de Puerto Vallarta, Jalisco, así como de la ciudadanía en general.
2. El funcionario de primer nivel y/o director de cada dependencia, en coordinación con la Oficialía Mayor Administrativa, serán los responsables de la elaboración y actualización del contenido del manual. Así mismo, son los encargados de informar y difundir oportunamente a todos los servidores públicos el presente documento.
3. La Oficialía Mayor Administrativa podrá revisar o actualizar los manuales de organización, cuando éstos no respondan a las necesidades de trabajo; para ello, deberá notificar y solicitar el apoyo de la dependencia.
4. El manual de organización es un documento oficial e institucional, el cual deberá presentar las firmas de autorización de los siguientes funcionarios públicos:
 - Presidente Municipal
 - Oficial Mayor Administrativo
 - Director o responsable del área/dependencia al que va dirigido el presente documento.
5. El manual contiene un cuadro de control ubicado en la parte inferior del mismo con las siguientes especificaciones.
 - **Fecha de elaboración:** Día, mes y año en que se elaboró la primera versión del manual para las áreas que lo elaboren por primera vez éste será el manual vigente.
 - **Fecha de actualización:** Día, mes y año de la versión más reciente y vigente del manual para las áreas que lo actualicen.
 - **Número de actualización:** Número consecutivo que representa las ocasiones en que el manual se ha actualizado y que va en relación al campo de “Fecha de actualización”.
 - **Código del manual:** Código asignado al manual de organización y representado por las iniciales MO (Manual de Organización), seguidas de las iniciales “XX” de la Dirección de área o Jefatura a la que pertenece (ejemplo: para la oficina de Oficialía Mayor Administrativa serían las iniciales OMA).

Nota: En ausencia de los puntos 3 y 4 de este apartado, se considerará al documento en periodo de revisión y actualización y se considerará oficial a partir de que cuente con las firmas de autorización correspondientes.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
1/NOVIEMBRE/2022	01/ABRIL/2023	001	MO-IVC

IV. OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Este Manual de Organización es un documento normativo e informativo, cuyos objetivos son:

- Presentar una visión de conjunto de la organización.
- Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las unidades que componen la organización, para detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones, que repercutan en el uso indebido de los recursos.
- Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal y propiciar la uniformidad en el trabajo.
- Permitir el ahorro de tiempo, recursos y esfuerzos en la ejecución del trabajo, evitando la repetición de instrucciones.
- Facilitar el reclutamiento y selección del personal.
- Servir de marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario del Área Administrativa, orientada a la consecución de los objetivos de la mismas, además de contribuir a la justa asignación de trabajo, capacitación y medición de su desempeño.
- Servir como medio de información, comunicación y orientación para apoyar al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas unidades administrativas.
- Propiciar un mejor aprovechamiento de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.
- Identificar los procedimientos vitales, es decir, los procedimientos que agregan valor a la organización para documentarlos e institucionalizarlos
- Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuestos de las dependencias.
- Otorgar a él(la) servidor(a) público(a), una visión integral de sus funciones y responsabilidades operativas, al ofrecerle la descripción del procedimiento en su conjunto, así como las interrelaciones de éste, con otras unidades de trabajo para la realización las funciones asignadas.
- Describir los servidores vitales del Área Administrativa, especificando sus características, requerimientos y estándares de calidad, que contribuyan a garantizar a los usuarios la presentación de los servicios en tiempo y forma.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
1/NOVIEMBRE/2022	01/ABRIL/2023	001	MO-IVC

V. FUNDAMENTO JURÍDICO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

A. Constitución Política del Estado de Jalisco

TÍTULO SÉPTIMO

CAPÍTULO II

DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS AYUNTAMIENTOS

Artículo 77. Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expida el Congreso del Estado:

II. Los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, con el objeto de:

- a) Organizar la administración pública municipal;
- b) Regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia; y
- c) Asegurar la participación ciudadana

B. Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco

CAPÍTULO IX

DE LOS ORDENAMIENTOS MUNICIPALES

Artículo 40. Los Ayuntamientos pueden expedir, de acuerdo con las leyes estatales en materia municipal:

II. Los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, dentro de sus respectivas jurisdicciones, que regulen asuntos de su competencia.

Artículo 45. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, aprobados por funcionarios públicos municipales, deben tener los siguientes requisitos:

- I. Precisar cuál es la disposición reglamentaria que aclaran o interpretan o el criterio de la autoridad que la emitió;
- II. Señalar cuáles inciden exclusivamente sobre la actividad de la administración pública municipal y cuáles otorgan derechos a los particulares; y
- III. Ser publicados en las Gacetas Municipales o en los medios oficiales de divulgación previstos por el reglamento aplicable.

Artículo 46. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar, modificar o alterar el

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
1/NOVIEMBRE/2022	01/ABRIL/2023	001	MO-IVC

contenido de un ordenamiento municipal. Tampoco pueden imponer cargas u obligaciones a los particulares.

C. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

TÍTULO QUINTO
OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA
CAPÍTULO II
DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA COMUNES

Artículo 70. En la Ley Federal y de las Entidades Federativas se contemplará que los sujetos obligados pongan a disposición del público y mantengan actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:

- I. El marco normativo aplicable al sujeto obligado, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros;
- II. Su estructura orgánica completa, en un formato que permita vincular cada parte de la estructura, las atribuciones y responsabilidades que le corresponden a cada servidor público, prestador de servicios profesionales o miembro de los sujetos obligados, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- III. Las facultades de cada Área;
- IV. Las metas y objetivos de las Áreas de conformidad con sus programas operativos;

D. Ley de transparencia y acceso a la información pública del Estado de Jalisco y sus municipios

TÍTULO SEGUNDO
DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA
CAPÍTULO I
DE LA INFORMACIÓN FUNDAMENTAL

Artículo 8. Información Fundamental — General

1. Es información fundamental, obligatoria para todos los sujetos obligados, la siguiente:
 - IV. La información sobre la planeación estratégica gubernamental aplicable al y por el sujeto obligado, que comprende:
 - c) Los manuales de organización;
 - d) Los manuales de operación;
 - e) Los manuales de procedimientos;
 - f) Los manuales de servicios;

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
1/NOVIEMBRE/2022	01/ABRIL/2023	001	MO-IVC

Artículo 15. Información fundamental — Ayuntamientos

1. Es información pública fundamental de los ayuntamientos:

VI. Los reglamentos internos, manuales y programas operativos anuales de toda dependencia o entidad pública municipal vigentes y de cuando menos los tres años anteriores;

E. Reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración Pública del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco

TÍTULO SEGUNDO
DEL GOBIERNO MUNICIPAL
CAPÍTULO III
DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

Artículo 89. Al frente de cada una de las dependencias que constituyen el Despacho del Presidente Municipal se encontrará una persona de reconocida honorabilidad y probada aptitud para desempeñar los cargos que le corresponda.

Para el ejercicio de sus atribuciones, cada dependencia contará con los servidores públicos que le asigne anualmente la plantilla de personal aprobada por el Ayuntamiento, y se estructurará de acuerdo con los manuales de organización y funcionamiento expedidos por el Presidente Municipal.

TÍTULO TERCERO
DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
CAPÍTULO II
DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRALIZADA

Artículo 123. Las dependencias centralizadas contarán, para su organización interna y el ejercicio de sus atribuciones, con el número de servidores públicos que les asigne anualmente la plantilla de personal autorizada por el Ayuntamiento. La distribución de facultades entre sus órganos subordinados estará definida en los manuales de organización y funcionamiento que expida el Presidente Municipal.

CAPÍTULO IV
DE LAS DIRECCIONES Y OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA

Artículo 140. La Oficialía Mayor Administrativa es la dependencia responsable de la administración de los recursos humanos del municipio, de la política municipal en materia de tecnologías de la información, del manejo de los bienes muebles y vehículos del municipio, de la operación del taller municipal y de la prestación de servicios médicos para los servidores públicos municipales, por lo que elaborará los manuales

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
1/NOVIEMBRE/2022	01/ABRIL/2023	001	MO-IVC

de organización y procedimientos de las Direcciones y demás dependencias de la administración pública centralizada.

Para el desempeño de sus funciones estarán a su cargo, la Subdirección de Tecnologías de la Información y Gobierno Electrónico, la Sub Oficialía Mayor, las Jefaturas de Servicios Médicos Municipales, de Mercados, de Taller Municipal, de Patrimonio, Relaciones Laborales, de Nóminas, de Recursos Humanos y demás personal que se le asigne y establezca anualmente en la plantilla de personal aprobada por el ayuntamiento.

F. Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del H. Ayuntamiento de Puerto Vallarta

TÍTULO TERCERO DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA CAPÍTULO I De la Información Fundamental

Artículo 20. Requisitos y Características de la Información Fundamental. La información fundamental establecida en el artículo 19 del Reglamento deberá reunir los siguientes requisitos de claridad, calidad, veracidad y oportunidad. Con base en su naturaleza y fines propios, la información fundamental será interoperable, y para lo cual se pondrá a disposición pública en datos abiertos, con al menos las características establecidas en la Ley, y los Lineamientos establecidos por el Sistema Nacional de Transparencia.

Artículo 21. Publicación de Información Fundamental. En la publicación de Información Fundamental, los Sujetos Obligados y las Unidades Administrativas, observarán lo siguiente:

- I. La información fundamental establecida en el artículo 19 del Reglamento se publicará en el Sitio de Transparencia del Portal de Internet de cada sujeto obligado y en medios de fácil acceso, con base en las disposiciones de la Ley y los Lineamientos establecidos por el Instituto y el Sistema Nacional de Transparencia;
- IV. Toda Información Fundamental publicada en los Sitios de Internet, se acompañará de: a) Un Glosario en lenguaje claro y sencillo sobre los conceptos técnicos de lo que se publica; b) Notas explicativas y pedagógicas en lenguaje claro y sencillo del contenido de cada elemento del catálogo de Información Fundamental; c) Los Ajustes Razonables en todo lo publicado; d) Aplicar los principios de usabilidad en Internet; y e) Los recursos que estime necesarias la Unidad para mayor comprensión de la información.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
1/NOVIEMBRE/2022	01/ABRIL/2023	001	MO-IVC

VI. FUNDAMENTO LEGAL

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Contabilidad Gubernamental

Estatal

- Constitución Política del Estado de Jalisco
- Ley de Servidores Públicos al Servicio del Estado y sus Municipios
- Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos al Servicio del Estado y sus Municipios

Municipal

- Reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración Pública del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco
- Reglamento del Instituto Vallartense de Cultura

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
1/NOVIEMBRE/2022	01/ABRIL/2023	001	MO-IVC

VII. MISIÓN, VISIÓN, VALORES Y OBJETIVOS DE LA DEPENDENCIA

MISIÓN

El Instituto Vallartense de Cultura es la institución encargada de preservar de forma integral el patrimonio cultural de Puerto Vallarta, así como también de apoyar y generar programas orientados a la creación, desarrollo y esparcimiento de las diversas manifestaciones artísticas y culturales.

VISIÓN

Elevar la presencia del arte y la cultura en el municipio a través de proyectos, exposiciones y eventos culturales. Estimular la creación artística y cultural con libertad de expresión, de acuerdo con el objetivo municipal de promover y difundir el patrimonio y la identidad locales. Valorar la diversidad cultural como elemento sustancial de la existencia humana, reconociendo que la naturaleza del puerto exige dialogar con las diversas culturas del país y del mundo.

VALORES

- Respeto
- Igualdad
- Tolerancia

OBJETIVOS

Trabajar en pro de la cultura del municipio. Crear programas para llegar a todos los ciudadanos, descentralizando la cultura y creando una cultura de aprendizaje a las nuevas generaciones.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
1/NOVIEMBRE/2022	01/ABRIL/2023	001	MO-IVC

VIII. ATRIBUCIONES GENERALES DE LA DIRECCIÓN

Reglamento del Instituto Vallartense de Cultura

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 3. El Instituto Vallartense de Cultura, está investido de facultades para la definición, ejecución y evaluación de la política cultural del Municipio, incluyendo en forma enunciativa el desarrollo y divulgación de las bellas artes, el mecenazgo, la protección al patrimonio cultural, la formación de creadores y públicos, el fomento a la lectura y la promoción de las culturas populares.

Artículo 4. El Instituto tiene como fines:

- I.- Definir, ejecutar y evaluar la política en materia de arte y cultura del Municipio;
- II.- Formular los planes y programas institucionales en la materia;
- III.- Promover, difundir e investigar el conocimiento del Patrimonio Cultural del Municipio;
- IV.- Conocer en los términos de la Ley de Patrimonio Cultural del Estado de Jalisco, el procedimiento para declarar a un bien o zona de protección que formen parte del Patrimonio Cultural del Municipio;
- V.- Aplicar las disposiciones de la Ley Estatal vigente en la materia;
- VI.- Conservar, investigar y fomentar las manifestaciones artísticas y culturales materiales, inmateriales y simbólicas ambientales, propias del Municipio;
- VII.- Crear y fomentar acciones de sensibilización y participación comunitaria que procuren el conocimiento y salvaguarda del Patrimonio Cultural Inmaterial del Municipio, con pleno respeto a las costumbres y tradiciones locales, así como a las condiciones medioambientales;
- VIII.- Promover la creación de talleres, cursos y seminarios de artes;
- IX.- Promover la participación consciente y sistemática de la ciudadanía, en la vida y desarrollo cultural del Municipio;
- X.- Realizar acciones tendientes a impulsar el crecimiento de la infraestructura cultural existente en el Municipio, y
- XI.- Las demás que sean necesarias para promover la cultura y las artes en el Municipio.

TÍTULO SEGUNDO DE LAS AUTORIDADES, ÓRGANOS DE GOBIERNO Y ESTRUCTURA

CAPÍTULO IX DEL DIRECTOR

Artículo 40. Corresponde al Director, la dirección y conducción del Programa Municipal de Cultura, así como los proyectos estratégicos del Instituto.

Artículo 41. Son atribuciones del Director, las siguientes:

- I.- Representar al Instituto ante las autoridades administrativas, judiciales y del trabajo, con todas las facultades generales y especiales que requiera;
- II.- Autorizar y celebrar en representación del Instituto, contratos convenios y demás instrumentos jurídicos que se celebren con dependencias y entidades públicas, y con organizaciones privadas y sociales,

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
1/NOVIEMBRE/2022	01/ABRIL/2023	001	MO-IVC

necesarios para el buen funcionamiento del mismo;

III.- Dar contestación oficial a los requerimientos solicitados por dependencias gubernamentales, así como a los escritos presentados por particulares;

IV.- Nombrar y remover a los servidores públicos del Instituto;

V.- Proponer a la Junta de Gobierno, las modificaciones a la estructura y a los órganos administrativos que sean necesarias para el óptimo funcionamiento del Instituto;

VI.- Presentar a la Junta de Gobierno para su aprobación, el manual de políticas, bases y lineamientos para las adquisiciones y enajenaciones y los demás reglamentos y manuales establecidos en las disposiciones legales aplicables;

VII.- Someter a aprobación de la Junta de Gobierno anualmente los proyectos, programas e informes financieros del Instituto y autorizar la publicación de los mismos de conformidad a lo establecido por la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco;

VIII.- Someter a aprobación de la Junta de Gobierno el presupuesto del Instituto y sus modificaciones;

IX.- Someter a aprobación de La Junta de Gobierno los actos jurídicos que impliquen traslación de dominio o de uso de los bienes que forman el patrimonio del Instituto;

X.- Someter a aprobación de la Junta de Gobierno con sujeción a las disposiciones legales aplicables, donaciones onerosas, herencias y legados que pretenda recibir el Instituto;

XI.- Aprobar las Condiciones Generales de Trabajo del Instituto;

XII.- Elaborar los Programas Operativos Anuales y los objetivos programáticos del Instituto de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal, el Programa Municipal de Cultura y con el presupuesto asignado;

XIII.- Recibir las propuestas de la Junta de Gobierno y acordarlas con el Presidente cuando éstas sean en relación con la ejecución de alguno de los objetivos del Instituto;

XIV.- Elaborar y actualizar las propuestas y/o modificaciones a reglamentos que normen la actividad cultural en el territorio municipal;

XV.- Ejecutar los planes y programas de trabajo contenidos en el Programa Municipal de Cultura;

XVI.- En coordinación con las instancias encargadas promoventes del turismo municipal, aplicar acciones de promoción y fomento del turismo cultural;

XVII.- Fungir como Secretario Técnico ante la Junta de Gobierno del Instituto;

XVIII.- Fungir como Secretario de Actas y Acuerdos ante el Consejo Municipal para la Cultura y las Artes;

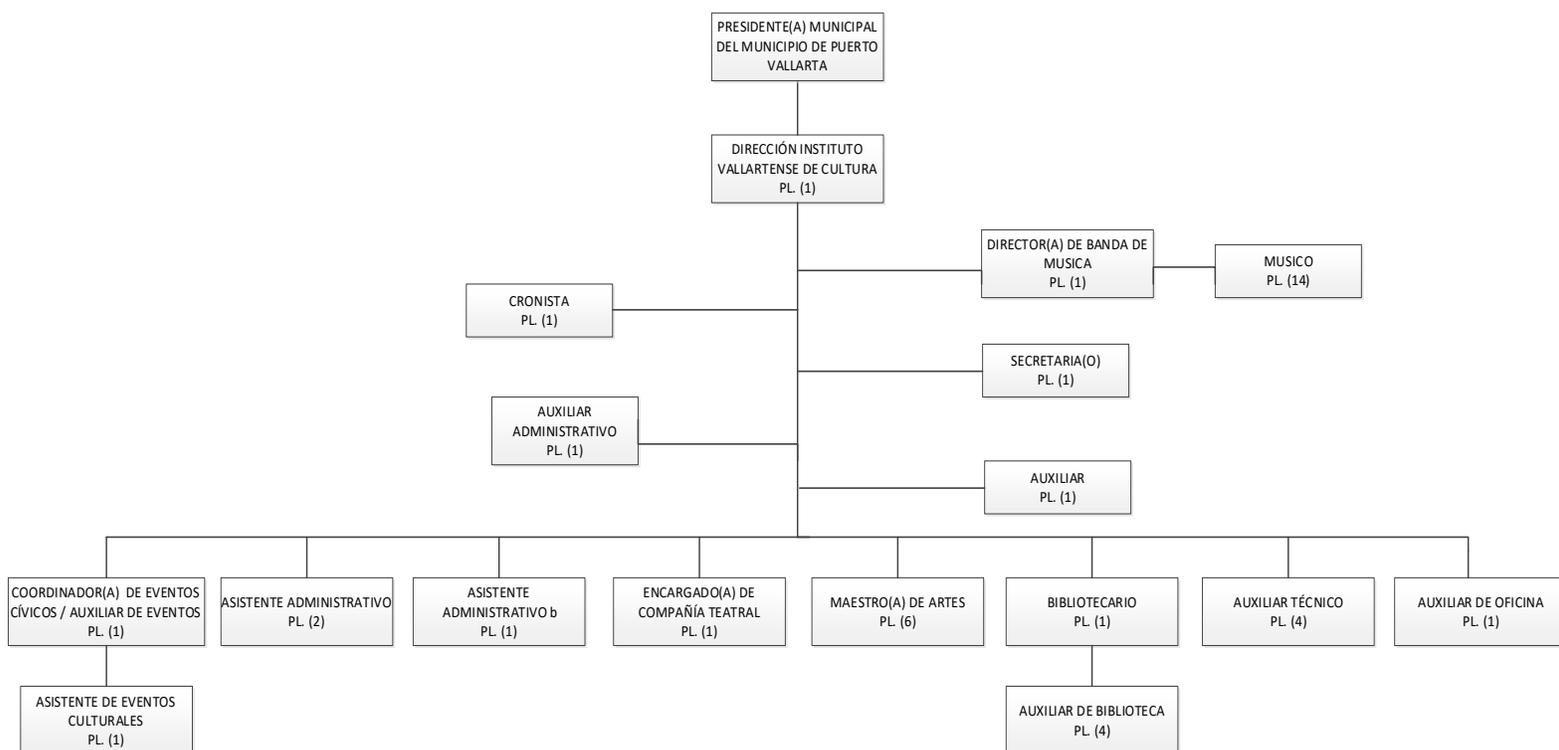
XIX.- Rendir ante La Junta de Gobierno un informe anual de actividades en el mes de septiembre de cada año; y

XX.- Las demás funciones que el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas le atribuyan.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
1/NOVIEMBRE/2022	01/ABRIL/2023	001	MO-IVC

IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

De acuerdo con lo establecido en el Reglamento Orgánico de Gobierno y Administración Pública Municipal de Puerto Vallarta, Jalisco, para el cumplimiento de las facultades y obligaciones del **INSTITUTO VALLARTENSE DE CULTURA**, se estableció la estructura orgánica siguiente:



FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
1/NOVIEMBRE/2022	01/ABRIL/2023	001	MO-IVC

X. CUADROS DE CONTROL, OBJETIVOS, FUNCIONES DE PUESTOS

INSTITUTO VALLARTENSE DE CULTURA

DIRECTOR DEL INSTITUTO VALLARTENSE DE CULTURA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Director
Nombre de la Dependencia:	Instituto Vallartense de Cultura
Área de Adscripción:	Instituto Vallartense de Cultura
A quien Reporta:	Presidencia Municipal
A quien Supervisa:	A todo el personal adscrito al Instituto Vallartense de Cultura

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de administrar, organizar y supervisar, así como brindar a nuestra comunidad actividades y manifestaciones del quehacer cultural, para el desarrollo y aprendizaje y formación de estos.

FUNCIONES

- Autorizar las licencias o permisos solicitados por el personal a su cargo.
- Proporciona a la Dirección, la información relevante acerca de los acontecimientos en los que participa, para darlos a conocer a la opinión pública, de forma veraz y oportuna.
- Revisar la documentación dirigida a la Institución, para proceder a darle el curso que se estime conveniente.
- Elaborar los reportes o planes de trabajo a su jefe inmediato.
- Establece las condiciones para la realización de las manifestaciones culturales, artísticas, fomento a la lectura y fortalecimiento de la identidad de la ciudad.
- Y las que le sean asignadas.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
1/NOVIEMBRE/2022	01/ABRIL/2023	001	MO-IVC

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: DIRECTOR DEL INSTITUTO VALLARTENSE DE CULTURA	
CONDICIONES LEGALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ Certificación de la inexistencia de antecedentes penales registrados en el archivo criminalístico. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal. 	
CONDICIONES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo. 	
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Inglés en 60% ▪ Manejo de equipo de cómputo y paquetería Office ▪ Manejo de personal ▪ Toma de decisiones ▪ Saber manejar ▪ Ser creativo ▪ Comunicación asertiva ▪ Amplios conocimientos culturales, así como experiencia en relaciones públicas y protocolización. ▪ Disponibilidad de servicio 	

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
1/NOVIEMBRE/2022	01/ABRIL/2023	001	MO-IVC

INSTITUTO VALLARTENSE DE CULTURA

ASISTENTE ADMINISTRATIVO “B”

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Asistente Administrativo “B”
Nombre de la Dependencia:	Instituto Vallartense de Cultura
Área de Adscripción:	Instituto Vallartense de Cultura
A quien Reporta:	Director del Instituto Vallartense de Cultura
A quien Supervisa:	

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) responsable de apoyar al encargado(a) o jefe(a) del departamento, en las labores de oficina y administrativas que surjan en las actividades diarias y que por carga de trabajo, no puede realizar el encargado del departamento, o bien, el personal a su cargo.

FUNCIONES

- Organizar y administrar la agenda del jefe(a) inmediato.
- Elaborar y actualizar el Inventario de los bienes-muebles de la Oficina.
- Llevar a cabo los trabajos de y trámites administrativos de planeación y evaluación para su presentación al jefe Administrativo;
- Atender el teléfono proporcionando la información o servicio que le sea solicitado.
- Apoyar en la coordinación, control, supervisión y ejecución de actividades o del personal puesto a su cargo por instrucciones del jefe del departamento.
- Y las demás que le sean asignadas.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
1/NOVIEMBRE/2022	01/ABRIL/2023	001	MO-IVC

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: ASISTENTE ADMINISTRATIVO "B"	
CONDICIONES LEGALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ Certificación de la inexistencia de antecedentes penales registrados en el archivo criminalístico. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal. 	
CONDICIONES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo. 	
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Manejo de personal y funciones administrativas ▪ Manejo de equipo de cómputo, paquetería Word y Excel. ▪ Conocer el procedimiento de levantamiento de inventarios. ▪ Disponibilidad de servicio 	

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
1/NOVIEMBRE/2022	01/ABRIL/2023	001	MO-IVC

INSTITUTO VALLARTENSE DE CULTURA

COORDINADOR DE EVENTOS CÍVICOS

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Coordinador de Eventos Cívicos
Nombre de la Dependencia:	Instituto Vallartense de Cultura
Área de Adscripción:	Instituto Vallartense de Cultura
A quien Reporta:	Director del Instituto Vallartense de Cultura
A quien Supervisa:	Asistente de eventos culturales

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado (a) de Organizar las actividades cívicas y educativas con relación al departamento de arte y cultura en todo el municipio con el debido uso de los símbolos patrios y el protocolo oficial.

FUNCIONES:

- Coordinar la logística del protocolo y de las actividades a realizar en el evento (oradores, bandas de música, sonido, arreglos florales, desfiles, reinas, decoración de la Ciudad, iluminación, maestro de ceremonias, etc.);
- Proveer de material informativo alusivo a las fechas cívicas.
- Y las demás que le sean asignadas.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
1/NOVIEMBRE/2022	01/ABRIL/2023	001	MO-IVC

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Coordinador de Eventos Cívicos	
CONDICIONES LEGALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal. 	
CONDICIONES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo. 	
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Inglés básico. ▪ Manejo de equipo de cómputo y paquetería office. ▪ Manejo de personal ▪ Toma de decisiones ▪ Saber manejar ▪ Ser creativo ▪ Comunicación asertiva ▪ Amplios conocimientos y experiencia en relaciones públicas y protocolización. ▪ Disponibilidad de servicio 	

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
1/NOVIEMBRE/2022	01/ABRIL/2023	001	MO-IVC

INSTITUTO VALLARTENSE DE CULTURA

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Asistente Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Instituto Vallartense de Cultura
Área de Adscripción:	Instituto Vallartense de Cultura
A quien Reporta:	Director del Instituto Vallartense de Cultura
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) responsable de apoyar al encargado(a) o jefe(a) del departamento, en las labores de oficina y administrativas que surjan en las actividades diarias y que por carga de trabajo, no puede realizar el encargo del departamento, o bien, el personal a su cargo.

FUNCIONES:

- Organizar y administrar la agenda del Jefe(a) inmediato.
- Elaborar y actualizar el Inventario de los bienes-muebles de la Oficina.
- Llevar a cabo los trabajos de y trámites administrativos de planeación y evaluación para su presentación al Jefe Administrativo;
- Atender el teléfono proporcionando la información o servicio que le sea solicitado.
- Apoyar en la coordinación, control, supervisión y ejecución de actividades o del personal puesto a su cargo por instrucciones del jefe del departamento.
- Y las demás que le sean asignadas.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
1/NOVIEMBRE/2022	01/ABRIL/2023	001	MO-IVC

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Asistente Administrativo	
CONDICIONES LEGALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal. 	
CONDICIONES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo. 	
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Manejo de personal y funciones administrativas ▪ Manejo de equipo de cómputo, paquetería Word y Excel. ▪ Conocer el procedimiento de levantamiento de inventarios. ▪ Disponibilidad de servicio. 	

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
1/NOVIEMBRE/2022	01/ABRIL/2023	001	MO-IVC

INSTITUTO VALLARTENSE DE CULTURA

AUXILIAR DE OFICINA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar de Oficina
Nombre de la Dependencia:	Instituto Vallartense de Cultura
Área de Adscripción:	Instituto Vallartense de Cultura
A quien Reporta:	Director del Instituto Vallartense de Cultura
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Es el(la) servidor(a) público que se encarga de apoyar en las labores de oficina que surjan en el departamento al que se encuentre adscrito, con el objetivo de agilizar los procesos de trabajo de los cuales sea participe. Además, auxilia en las funciones de mensajería, atención al público y labores administrativas encomendadas por el jefe inmediato, entre otras.

FUNCIONES:

- Organizar y administrar la agenda del Jefe(a) inmediato.
- Brinda apoyo logístico en actividades especiales.
- Recopila, clasifica y analiza información para los planes y programas.
- Atiende e informa al público en general.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Llevar a cabo los trabajos de y trámites administrativos de planeación y evaluación para su presentación al Jefe Administrativo.
- Atender el teléfono proporcionando la información o servicio que le sea solicitado.
- Y las demás que le sean asignadas.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
1/NOVIEMBRE/2022	01/ABRIL/2023	001	MO-IVC

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar de Oficina	
CONDICIONES LEGALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal. 	
CONDICIONES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo. 	
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. Manejo de equipo de cómputo; paquetería Office, Windows e Internet. • Habilidad para organizar y recopilar el archivo. • Actitud de servicio y atención al ciudadano. • Habilidades de comunicación efectiva. 	

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
1/NOVIEMBRE/2022	01/ABRIL/2023	001	MO-IVC

INSTITUTO VALLARTENSE DE CULTURA

SECRETARIA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Secretaria
Nombre de la Dependencia:	Instituto Vallartense de Cultura
Área de Adscripción:	Instituto Vallartense de Cultura
A quien Reporta:	Director del Instituto Vallartense de Cultura
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de la redacción de oficios, cartas y demás documentos que solicita su jefe(a) inmediato(a), así como la recepción de correspondencia interna y externa del departamento. Además, mantiene informado a su jefe(a) inmediato(a) de los acontecimientos y novedades cotidianas, entre otras actividades.

FUNCIONES:

- Elaborar, registrar y formalizar los oficios diversos que se requieran.
- Recibir, registrar y entregar documentos a las diversas áreas del departamento.
- Atender las llamadas telefónicas del departamento.
- Separar, organizar, clasificar, registrar, y archivar la documentación recibida.
- Atender y proporcionar información al ciudadano(a).
- Administrar la agenda del jefe inmediato.
- Y las demás que le sean asignadas.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
1/NOVIEMBRE/2022	01/ABRIL/2023	001	MO-IVC

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Secretaria	
CONDICIONES LEGALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal. 	
CONDICIONES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo. 	
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de redacción y ortografía. • Manejo de equipo de cómputo. Paquetería Office. • Manejo de máquina copiadora. • Organización y manejo del archivo. • Conocer las acciones que debe realizar en los casos de siniestros. • Trabajo en equipo. • Relaciones humanas. 	

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
1/NOVIEMBRE/2022	01/ABRIL/2023	001	MO-IVC

INSTITUTO VALLARTENSE DE CULTURA

BIBLIOTECARIO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Bibliotecario
Nombre de la Dependencia:	Instituto Vallartense de Cultura
Área de Adscripción:	Instituto Vallartense de Cultura
A quien Reporta:	Director del Instituto Vallartense de Cultura
A quien Supervisa:	Auxiliar de Biblioteca

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) del funcionamiento de la Biblioteca Municipal, así como de brinda atención a los diferentes usuarios además de proporcionarles la información que requieran.

FUNCIONES:

- Operar y controlar la biblioteca.
- Brindar atención y proporcionar información a los usuarios.
- Llevar un control de préstamos de libros a domicilio.
- Clasificar los libros.
- Controlar las membrecías de usuarios.
- Realizar el trabajo secretarial básico.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
1/NOVIEMBRE/2022	01/ABRIL/2023	001	MO-IVC

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Bibliotecario	
CONDICIONES LEGALES	
<ul style="list-style-type: none">▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos.▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación.▪ No estar sujeto a procedimiento penal.	
CONDICIONES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none">▪ Ser mayor de edad.▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones.▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo.▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.	
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS	
<ul style="list-style-type: none">▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades.▪ Amplios conocimientos culturales▪ Sentido de la organización▪ Conocimientos básicos de cultura general y relaciones públicas.▪ Manejo de equipo de cómputo, paquetería Word y Excel.▪ Conocer el procedimiento de levantamiento de inventarios.	

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
1/NOVIEMBRE/2022	01/ABRIL/2023	001	MO-IVC

INSTITUTO VALLARTENSE DE CULTURA

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Instituto Vallartense de Cultura
Área de Adscripción:	Instituto Vallartense de Cultura
A quien Reporta:	Director del Instituto Vallartense de Cultura
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Es el (la) responsable de apoyar al encargado(a) o jefe(a) del departamento, en las labores de oficina y administrativas que surjan en las actividades diarias y que, por carga de trabajo, no puede realizar el encargado(a) del departamento, o bien, el personal a su cargo.

FUNCIONES:

- Dar seguimiento a la correspondencia recibida turnándose a quien le competa o bien, dejándola en espera para que se tomen las decisiones adecuadas al respecto.
- Elaborar oficios y memorándums (internos y externos) como apoyo a la secretaria del departamento.
- Atender a las personas que acuden a la oficina y proporcionar la información que le sea solicitada.
- Archivar los documentos que ingresan al departamento, previa revisión de los mismos.
- Atender el teléfono proporcionando la información o servicio que le sea solicitado.
- Apoyar en la coordinación, control, supervisión y ejecución de actividades o del personal puesto a su cargo por instrucciones del jefe del departamento.
- Y las demás que le sean asignadas.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
1/NOVIEMBRE/2022	01/ABRIL/2023	001	MO-IVC

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar Administrativo	
CONDICIONES LEGALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal. 	
CONDICIONES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo. 	
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. • Manejo de personal y funciones administrativas • Manejo de equipo de cómputo, paquetería Word y Excel. • Conocer el procedimiento de levantamiento de inventarios. • Disponibilidad de servicio. 	

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
1/NOVIEMBRE/2022	01/ABRIL/2023	001	MO-IVC

INSTITUTO VALLARTENSE DE CULTURA

AUXILIAR TÉCNICO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar Técnico
Nombre de la Dependencia:	Instituto Vallartense de Cultura
Área de Adscripción:	Instituto Vallartense de Cultura
A quien Reporta:	Director del Instituto Vallartense de Cultura
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Servidor(a) Público(a) encargado(a) de revisar que los proyectos de culturales presentados para su aprobación, cumpla con los lineamientos necesarios de planeación, operatividad y recursos.

FUNCIONES:

- Redacta y transcribe correspondencia y documentos diversos.
- Brinda apoyo logístico en actividades especiales.
- Recopila, clasifica y analiza información para los planes y programas anuales de la dependencia.
- Atiende e informa al público en general.
- Archiva y lleva el control de los documentos del área.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Llevar a cabo los trabajos de y trámites administrativos de planeación y evaluación para su presentación al Jefe.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
1/NOVIEMBRE/2022	01/ABRIL/2023	001	MO-IVC

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar Técnico	
CONDICIONES LEGALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal. 	
CONDICIONES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo. 	
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Manejo de equipo de cómputo; paquetería Office, Windows e Internet. ▪ Habilidad para organizar y recopilar el archivo. ▪ Actitud de servicio y atención al ciudadano. ▪ Habilidades de comunicación efectiva. 	

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
1/NOVIEMBRE/2022	01/ABRIL/2023	001	MO-IVC

INSTITUTO VALLARTENSE DE CULTURA

MAESTRO DE ARTES

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Mestro de Artes
Nombre de la Dependencia:	Instituto Vallartense de Cultura
Área de Adscripción:	Instituto Vallartense de Cultura
A quien Reporta:	Director del Instituto Vallartense de Cultura
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) responsable de enseñar las distintas técnicas de pintura y dibujo en el Centro Cultural Cuale.

FUNCIONES:

- Realizar su plan de trabajo con el grupo municipal de artes.
- Realizar las prácticas pintura y dibujo.
- Y las demás que le sean asignadas.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
1/NOVIEMBRE/2022	01/ABRIL/2023	001	MO-IVC

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Maestro de artes	
CONDICIONES LEGALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal. 	
CONDICIONES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo. 	
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. • Conocimientos teóricos de la disciplina. • Conocimientos en técnicas de pintura y dibujo • Conocimientos prácticos de la disciplina. • Conocimientos básicos de computación. • Historia y crítica del arte. 	

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
1/NOVIEMBRE/2022	01/ABRIL/2023	001	MO-IVC

INSTITUTO VALLARTENSE DE CULTURA

ASISTENTE DE EVENTOS CULTURALES

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Asistente de Eventos Culturales
Nombre de la Dependencia:	Instituto Vallartense de Cultura
Área de Adscripción:	Instituto Vallartense de Cultura
A quien Reporta:	Coordinador de eventos cívicos.
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) del montaje de los diferentes eventos que se realicen para el C. Presidente Municipal o en el que se pida el apoyo a la dependencia de Instituto de Cultura.

FUNCIONES:

- Dar apoyo con el montaje de los eventos con el mobiliario, el equipo técnico.
- Llevar a cabo las decisiones tomadas por su coordinador(a).
- Y las demás que le sean asignadas.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
1/NOVIEMBRE/2022	01/ABRIL/2023	001	MO-IVC

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Asistente de Eventos Culturales	
CONDICIONES LEGALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal. 	
CONDICIONES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo. 	
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Manejo de equipo de cómputo y paquetería office. ▪ Manejo de personal ▪ Saber manejar ▪ Comunicación asertiva ▪ Conocimientos básicos en relaciones públicas y protocolización. ▪ Disponibilidad de servicio 	

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
1/NOVIEMBRE/2022	01/ABRIL/2023	001	MO-IVC

INSTITUTO VALLARTENSE DE CULTURA

ENCARGADO DE LA COMPAÑÍA TEATRAL

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Encargado de la compañía teatral
Nombre de la Dependencia:	Instituto Vallartense de Cultura
Área de Adscripción:	Instituto Vallartense de Cultura
A quien Reporta:	Director del Instituto Vallartense de Cultura
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) responsable de enseñar y realizar las obras de teatro y fomentar el teatro en el Centro Cultural Cuale.

FUNCIONES:

- Realizar los ensayos diarios con el grupo municipal de teatro.
- Trabajar como dramaturgo escribiendo los textos de algunas de las puestas en escena que ofrece el centro cultural Cuale.
- Realizar las prácticas de expresión corporal.
- Análisis de texto y proyección de emociones.
- Y las demás que le sean asignadas.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
1/NOVIEMBRE/2022	01/ABRIL/2023	001	MO-IVC

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Encargado de la compañía teatral
CONDICIONES LEGALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
<ul style="list-style-type: none"> • Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. • Conocimientos teóricos de la disciplina. • Conocimientos en redacción y ortografía. • Investigación, arte dramático, arte escénico e interpretativo. • Conocimientos prácticos de la disciplina. • Conocimientos básicos de computación. • Historia y crítica del arte.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
1/NOVIEMBRE/2022	01/ABRIL/2023	001	MO-IVC

INSTITUTO VALLARTENSE DE CULTURA

DIRECTOR DE LA BANDA DE MUSICA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Director de la Banda de Música
Nombre de la Dependencia:	Instituto Vallartense de Cultura
Área de Adscripción:	Instituto Vallartense de Cultura
A quien Reporta:	Director del Instituto Vallartense de Cultura
A quien Supervisa:	Músicos

OBJETIVO:

Es el(la) servidor(a) público(a) encargado(a) de coordinar y controlar las actividades programadas para las escuelas de música adscritas al departamento de cultura del Gobierno Municipal, atendiendo las necesidades de la comunidad interesadas en participar en ella, así como también a los planes fijados por la administración en turno.

FUNCIONES:

- Dirige y coordina a los integrantes de la banda municipal al día;
- Realizan al diario los ensayos en general o en las fechas según el mes para las actividades cívicas; y
- Entrego y realizo las fechas conforme al calendario según el lugar que decida el presidente para los eventos y actividades cívicas.
- Y las demás que le sean asignadas.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
1/NOVIEMBRE/2022	01/ABRIL/2023	001	MO-IVC

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Director de la Banda de Música
CONDICIONES LEGALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
<ul style="list-style-type: none"> • Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. • Conocimientos teóricos y prácticos de la disciplina. • Conocimientos en redacción y ortografía. • Los relacionados con la operación y funcionamiento de los instrumentos musicales (armonía, ritmo, solfeo y lectura de partituras). • Saber leer música (partituras musicales). • Conocimientos básicos de computación.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
1/NOVIEMBRE/2022	01/ABRIL/2023	001	MO-IVC

INSTITUTO VALLARTENSE DE CULTURA

AUXILIAR DE BIBLIOTECA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar de Biblioteca
Nombre de la Dependencia:	Instituto Vallartense de Cultura
Área de Adscripción:	Instituto Vallartense de Cultura
A quien Reporta:	Bibliotecario
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de la limpieza y cuidado del acervo, mantenimiento de la biblioteca (catálogos, libros, aéreas) atención a usuarios, talleres de la biblioteca, fomento a la lectura, promoción de la biblioteca, supervisar el buen uso y funcionamiento de los equipos de cómputo y atención a visitas guiadas.

FUNCIONES:

- Limpieza y cuidado del acervo.
- Mantenimiento de la biblioteca.
- Y las demás que le seas asignadas.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
1/NOVIEMBRE/2022	01/ABRIL/2023	001	MO-IVC

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar de Biblioteca
CONDICIONES LEGALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocimientos en Mecanografía. ▪ Conocimientos básicos de cultura general y relaciones públicas. ▪ Manejo de equipo de cómputo, paquetería Word y Excel. ▪ Conocer el procedimiento de levantamiento de inventarios.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
1/NOVIEMBRE/2022	01/ABRIL/2023	001	MO-IVC

INSTITUTO VALLARTENSE DE CULTURA

AUXILIAR

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar
Nombre de la Dependencia:	Instituto Vallartense de Cultura
Área de Adscripción:	Instituto Vallartense de Cultura
A quien Reporta:	Director del Instituto Vallartense de Cultura
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de auxiliar al Director del Instituto Vallartense de Cultura en las actividades donde se le solicite, ya sea desde apoyo logístico de algún evento, o labores de oficina.

FUNCIONES:

- Elaborar y actualizar el Inventario de los bienes-muebles de la Oficina.
- Atender el teléfono proporcionando la información o servicio que le sea solicitado.
- Apoyar en la ejecución de actividades o del personal puesto a su cargo por instrucciones del jefe del departamento.
- Y las demás que le sean asignadas.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
1/NOVIEMBRE/2022	01/ABRIL/2023	001	MO-IVC

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar	
CONDICIONES LEGALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal. 	
CONDICIONES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo. 	
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Manejo de equipo de cómputo y paquetería office. ▪ Ser creativo ▪ Disponibilidad de servicio 	

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
1/NOVIEMBRE/2022	01/ABRIL/2023	001	MO-IVC

INSTITUTO VALLARTENSE DE CULTURA

CRONISTA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Cronista
Nombre de la Dependencia:	Instituto Vallartense de Cultura
Área de Adscripción:	Instituto Vallartense de Cultura
A quien Reporta:	Director del Instituto Vallartense de Cultura
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de buscar, recopilar y proporcionar información histórica de Puerto Vallarta. Esto con la finalidad de solidificar las bases e identidad de la Ciudad a través del tiempo su cultura y su historia.

FUNCIONES:

- Rescatar la historia de Puerto Vallarta, pilar de la identidad de la Ciudad, por medio de la investigación especializada en fuentes escritas, visuales u orales que permitan recabar más información y aumentar el acervo de conocimiento en la materia.
- Brindar información y material de apoyo a los estudiantes, profesionistas y en general, a la ciudadanía que lo solicite, sobre los rasgos de la historia de Puerto Vallarta que sean de su interés.
- Y las demás que le sean asignadas.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
1/NOVIEMBRE/2022	01/ABRIL/2023	001	MO-IVC

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Cronista
CONDICIONES LEGALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Manejo de equipo de cómputo y paquetería office. ▪ Ser creativo ▪ Comunicación asertiva ▪ Amplios conocimientos culturales. ▪ Disponibilidad de servicio

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
1/NOVIEMBRE/2022	01/ABRIL/2023	001	MO-IVC

INSTITUTO VALLARTENSE DE CULTURA

MÚSICO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Músico
Nombre de la Dependencia:	Instituto Vallartense de Cultura
Área de Adscripción:	Instituto Vallartense de Cultura
A quien Reporta:	Director de la Banda de Música
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de tocar algún instrumento en particular en la banda de música municipal.

FUNCIONES:

- Ensayos generales en lo individual o con la banda en general.
- Tocar en los eventos que se le sean asignados.
- Y las demás que le sean asignadas.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
1/NOVIEMBRE/2022	01/ABRIL/2023	001	MO-IVC

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Músico	
CONDICIONES LEGALES	
<ul style="list-style-type: none">▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos.▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación.▪ No estar sujeto a procedimiento penal.	
CONDICIONES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none">▪ Ser mayor de edad.▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones.▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo.▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.	
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS	
<ul style="list-style-type: none">▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades.▪ Conocimientos teóricos y prácticos de la disciplina.▪ Saber leer música (partituras musicales).	

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
1/NOVIEMBRE/2022	01/ABRIL/2023	001	MO-IVC

XI. GLOSARIO

Acervo. Se refiere a una propiedad colectiva de algún tipo, cuyo valor se piensa de cara a la posteridad o la preservación en el tiempo.

Archivo. Conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas de cualquier época y en cualquier soporte, incluidos los informáticos.

Descripción de puestos. Es una declaración formal de los deberes y las responsabilidades de un puesto específico, basada en la información obtenida a través del análisis de las funciones laborales.

Enlace de Transparencia. Servidor público responsable de gestionar la información pública al interior de la dependencia del sujeto responsable a la que se encuentra adscrito, tanto en lo relativo a las solicitudes de información, como la necesaria para el cumplimiento de las obligaciones de publicación de información fundamental y la que pertenece a los rubros de transparencia focalizada y proactiva.

Indicador. Es una herramienta que nos sirve para medir de forma precisa y efectiva los resultados de las acciones encaminadas a lograr un objetivo o meta. Los indicadores se realizan casi siempre por medio de una fórmula que compra dos variables.

Insumo. Recursos que el sistema productos necesita para realizar sus procesos. Estos pueden ser personas (las que ejecutarán los procesos), información, tecnología (sistemas, procedimientos, información, maquinaria, equipo, artículos varios, materiales) competencias (conocimientos, habilidades, comportamientos y valores que esas personas tienen para ejecutar los procesos), entre otros.

Manual de Organización. Herramienta institucional e informativa que expone en forma detallada la estructura organizacional, atribuciones y funciones de la unidad administrativa; asimismo, describe la normatividad que le aplica, descripciones de puestos, los procedimientos y los lineamientos a seguir para brindar los servicios con calidad.

Organigrama. Es la representación gráfica de la estructura formal de una organización, señala los diferentes cargos, departamentos, jerarquía de apoyo, dependencia e interdependencia que existe entre ellos.

Política. Un marco de referencia (marco legal) que norman el comportamiento de las personas para el logro de objetivos, dentro del cual se deben adoptar decisiones (criterios de acción), asegurando con ello que éstas sean uniformes y consistentes.

Procedimiento. Es la descripción de las actividades que se desarrollan dentro de un proceso e incluyen el qué, el cómo y quién corresponde el desarrollo de la tarea, involucrando el alcance, las normas y los elementos técnicos entre otros.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
1/NOVIEMBRE/2022	01/ABRIL/2023	001	MO-IVC

XII. FIRMA Y SELLO DE AUTORIZACIÓN


LIC. RAFAEL RODRIGUEZ ZUÑIGA OFICIAL MAYOR ADMINISTRATIVO

Elaborado el día **1º de abril del dos mil veintitrés**. Con fundamento en los artículos 40, 45 y 46 de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; artículo 70 fracciones I, II, III, IV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; artículo 8 fracción IV y artículo 15 fracción VI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; y artículos 89, 123 y 140 del Reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración Pública del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco, se firma y autoriza el presente Manual de Organización.

FECHA DE ELABORACIÓN: 1/NOVIEMBRE/2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01/ABRIL/2023	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN: 001	CÓDIGO DEL MANUAL: MO-IVC
---	--	---------------------------------	------------------------------