MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

SECRETARÍA GENERAL

Puerto Vallarta
GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024

UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN 5
II. FILOSOFÍA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE PUERTO VALLARTA 6
III. POLÍTICAS GENERALES DEL USO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN 8
IV. OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN 9
V. FUNDAMENTO JURÍDICO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN 10
VI. FUNDAMENTO LEGAL 15
VII. MISIÓN, VISIÓN, VALORES Y OBJETIVOS DE LA DEPENDENCIA 16
VIII. ATRIBUCIONES GENERALES DE LA DIRECCIÓN 17
IX.ESTRUCTURA ORGANICA DE LA SECRETARIA GENERAL 22
ORGANIGRAMA DE LA SECRETARIA GENERAL 23
ORGANIGRAMA DE LA SALA DE REGIDORES 24
ORGANIGRAMA DE LA PROCURADORIA SOCIAL 25
ORGANIGRAMA DEL REGISTRO CIVIL 26
ORGANIGRAMA DE LA OFICINA DE ENLACE S.R.E. 27
ORGANIGRAMA DE LA DELEGACION EL PITILLAL 28
ORGANIGRAMA DE LA DELEGACION LAS JUNTAS 29
ORGANIGRAMA DE LA DELEGACION IXTAPA 30
ORGANIGRAMA DE LA DELEGACION LAS PALMAS 31
ORGANIGRAMA DE LAS AGENCIAS MUNICIPALES 32
X. CUADROS DE CONTROL, OBJETIVOS, FUNCIONES DE LOS PUESTOS 33
SECRETARIO GENERAL 33
DIRECTOR DE DICTAMINACIÓN 36
COORDINADOR TÉCNICO DE INFORMACIÓN 38
COORDINADOR DE ASOCIACIONES CIVILES 40
COORDINADOR DE AGENTES Y DELEGADOS 42
SECRETARIA 44
AUXILIAR DE EVENTOS 46
AUXILIAR DE SERVICIO 48
NOTIFICADOR 50

MENSAJERO 52
MENSAJERO ''B'' 54
ABOGADO(A) ''B'' 56
ABOGADO(A) ''A'' 58
ABOGADO(A) ''R'' 60
AUXILIAR DE ARCHIVO MUNICIPAL 62
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 64
AUXILIAR DE LOGÍSTICA 66
"R" AUXILIAR TÉCNICO 68
ASISTENTE DE LOGISTICA "R" 70
ENCARGADO DE RECLUTAMIENTO 72
SECRETARIA EJECUTIVA 74
MENSAJERO 76
MENSAJERO "R" 78
DELEGADO MUNICIPAL 80
SUBDELEGADO MUNICIPAL 82
SECRETARIA 84
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 86
DELEGADO MUNICIPAL 88
SUBDELEGADO MUNICIPAL 90
ASISTENTE DE LOGISTICA 92
AUXILIAR 94
SECRETARIA 96
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 98
DELEGADO MUNICIPAL 100
SUBDELEGADO MUNICIPAL 102
SECRETARIA 104
AUXILIAR DE SERVICIO 106
ASEADOR 108
DELEGADO MUNICIPAL 110
SUBDELEGADO MUNICIPAL 112
SECRETARIA 114

JARDINERO 116
AUXILIAR GENERAL 118
BIBLIOTECARIO 120
AUXILIAR DE SERVICIO 122
ASEADOR 124
EMPEDRADOR 126
JEFE DE OFICINA DE ENLACE S.R.E. 128
SECRETARIA 130
AUXILIAR DE OFICINA 132
ARCHIVISTA 134
AUXILIAR TÉCNICO DE INFORMACIÓN 136
OFICIAL DE REGISTRO CIVIL 138
OFICIAL AUXILIAR DE REGISTRO CIVIL 140
SECRETARIA 142
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 144
ARCHIVISTA 146
ACTUARIO ‘’R’’ 148
MENSAJERO 150
PROCURADOR SOCIAL 152
SUBPROCURADOR SOCIAL 154
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 156
ABOGADO(A) “B” 158
SECRETARIA 160
AGENTE MUNICIPAL 162
ASEADOR 164
AUXILIAR 166
AGENTE MUNICIPAL 168
AUXILIAR GENERAL RURAL 170
AGENTE MUNICIPAL 172
AUXILIAR GENERAL RURAL 174
AGENTE MUNICIPAL 176
AUXILIAR GENERAL RURAL 178

AGENTE MUNICIPAL 180
AUXILIAR GENERAL RURAL 182
AGENTE MUNICIPAL 184
AUXILIAR GENERAL RURAL 186
AGENTE MUNICIPAL 188
AUXILIAR GENERAL RURAL 190
AGENTE MUNICIPAL 192
AUXILIAR GENERAL RURAL 194
AGENTE MUNICIPAL 196
AUXILIAR GENERAL RURAL 198
ASEADOR 200
AGENTE MUNICIPAL 202
AUXILIAR GENERAL RURAL 204
AGENTE MUNICIPAL 206
AUXILIAR GENERAL RURAL 208
AGENTE MUNICIPAL 210
AUXILIAR GENERAL RURAL 212
AGENTE MUNICIPAL 214
AUXILIAR GENERAL RURAL 216
XI. GLOSARIO 218

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.

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 lo recursos. Rendición de cuentas y transparencia.
- **Diálogo.** Capacidad de política para llegar a acuerdos. Capacidad deliberativa para planear las diferencias y tomar decisiones.

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.

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.

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.

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

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;

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
SECCIÓN DÉCIMA
DE LA 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 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 Suboficialía 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.

VI. FUNDAMENTO LEGAL

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal de Trabajo

Estatal

- Constitución Política del Estado de Jalisco
- Ley para los servidores públicos del Estado de jalisco y sus municipios

Municipal

- Reglamento Orgánico del H. Ayuntamiento de Puerto Vallarta
- Reglamento Interno
- Condiciones Generales de Trabajo del Sindicato de servidores públicos del H. Ayuntamiento de Puerto Vallarta

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

MISIÓN

Apoyar en el cumplimiento de las metas y objetivos del Ayuntamiento, conduciendo y coordinando la política interna del Gobierno Municipal, auxiliando al Presidente Municipal y Regidores en el ejercicio de sus funciones, dando seguimiento oportuno de los actos y acuerdos que del Ayuntamiento emanen, así como resguardar el archivo histórico del municipio, con la finalidad de dar un adecuado cause a la actividad política del Ayuntamiento y administrativa del Municipio, despachando los asuntos a los que por mandato de ley se faculta al Secretario, haciendo más institucional la acción Municipal, brindando una mayor confianza y acercamiento con la sociedad al tener una comunicación cordial para lograr con ello que las decisiones a tomar sean percibidas de una manera positiva participando en el mejoramiento de las condiciones de vida de la comunidad en general, en especial de los grupos más vulnerables, considerando como parte importante, el reclamo constante de la población de un gobierno municipal sensible, transparente, que sepa escuchar y que se esfuerce por llevar a cabo una administración eficiente y eficaz, y que el trato personal con el pueblo al otorgar los servicios municipales, sea digno, con amabilidad, cortesía, calidad y calidez.

VISIÓN

Lograr a futuro que la Secretaría General del Ayuntamiento tenga bases firmes para ser una dependencia municipal organizada, coordinada, eficiente, moderna y comprometida con la sociedad, elevando la calidad de la atención y generando confianza en la población que lo requiera, mediante los procedimientos adecuados que permitan obtener soluciones inmediatas a las demandas que sean materia de su competencia, contando para ello de un personal eficiente, honesto, capacitado y sobre todo, comprometido con la institución y primordialmente con los ciudadanos, con el firme compromiso de trabajar para elevar la calidad de vida de los Vallartenses.

VALORES

- Lealtad.
- Respeto.
- Responsabilidad.
- Servicio.
- Tolerancia.
- Honestidad.
- Confianza.
- Amabilidad.
- Empatía.

OBJETIVOS

La Secretaría General es la dependencia encargada de auxiliar en el cumplimiento de las metas y objetivos del Ayuntamiento, conduciendo y coordinando la política interna del Gobierno Municipal, auxiliando al Presidente Municipal y Regidores en el ejercicio de sus funciones, dando seguimiento oportuno de los actos y acuerdos que del Ayuntamiento emanen, así como resguardar el archivo histórico del municipio, con la finalidad de dar un adecuado cause a la actividad política del Ayuntamiento y administrativa del Municipio.

VIII. ATRIBUCIONES GENERALES DE LA DIRECCIÓN

Reglamento Orgánico Del Gobierno Y La Administración Pública Del Municipio De Puerto Vallarta, Jalisco

Sección Primera. De la Secretaría General

Artículo 111.- La Secretaría General, además de ejercer las atribuciones que le confiere la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco para elaborar y custodiar las actas y documentos oficiales que deriven de las Sesiones plenarias del Ayuntamiento; para ejercer la facultad de refrendo respecto de todos los actos jurídicos que celebre el Presidente Municipal; y para expedir las copias, constancias, credenciales y demás certificaciones que le requieran los regidores o las autoridades, tendrá asignadas las siguientes funciones:

I. Brindar asesoría técnica y jurídica a los munícipes y a las comisiones edilicias, para el estudio y dictamen de los asuntos que les sean turnados, así como en técnica legislativa.
II. Elaborar la convocatoria para las sesiones del Consejo Municipal de Giros Restringidos sobre Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas, y formar parte como vocal técnico, con derecho a voz.
III. Sistematizar la Oficialía de Partes del Municipio;
IV. Organizar administrativamente el patrimonio inmobiliario del municipio.
V. Instruir y organizar administrativamente a la Sala de Regidores, Oficialía de Partes del Ayuntamiento, Procuraduría Social del Municipio, al Registro Civil, la Oficina de enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores, la Junta de Reclutamiento, el Departamento de Asociaciones, las Delegaciones y Agencias Municipales, la Secretaría Ejecutiva del Sistema Municipal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de Puerto Vallarta, Jalisco, y demás personal que se le asigne y establezca anualmente en la plantilla de personal aprobada por el ayuntamiento.
VI. Suscribir y validar los dictámenes cuya emisión competa a la administración pública municipal, a partir de los estudios técnicos, análisis o proyectos que le remitan las diferentes dependencias.
VII. Notificar los acuerdos del Ayuntamiento, así como vigilar el cumplimiento de los mismos.
VIII. Notificar dentro de los 60 días naturales posteriores a la instalación del Ayuntamiento, los asuntos turnados que hayan quedado pendientes por las Comisiones Edilicias de la Administración Inmediata Anterior.
IX. Las demás que le confiera éste u otros ordenamientos municipales, o el Presidente Municipal.

Sección Primera. De las Delegaciones Municipales

Artículo 5. Para la desconcentración administrativa de los servicios municipales en los centros de población y localidades asentadas dentro del territorio municipal, el Ayuntamiento puede constituir delegaciones y agencias municipales.

Artículo 6. Se reconocen como delegaciones municipales:

I. El Pitillal.
II. Las Juntas.
III. Ixtapa.
IV. Las Palmas.
V. Las demás que instituya el Ayuntamiento.

Artículo 7. Para la constitución de nuevas delegaciones municipales se requiere del acuerdo del Ayuntamiento, publicado en la Gaceta Municipal, que especifique la delimitación geográfica en la que ejercerá sus atribuciones el órgano de desconcentración administrativa, una vez que se haya acreditado el cumplimiento de los requisitos impuestos por la ley.

Artículo 8. Las delegaciones municipales podrán ser modificadas mediante acuerdo del Ayuntamiento, publicado en la Gaceta Municipal, por cualquiera de las siguientes causas:

- **I.** Por acrecentamiento o reducción de sus límites geográficos.
- **II.** Por cambio en su denominación.
- **III.** Por fusión o subsunción que involucre a dos o más delegaciones prexistentes.

Artículo 9. Conservarán la categoría de delegaciones municipales las que así se encuentren reconocidas, sin perjuicio de la facultad del Ayuntamiento para ordenar en cualquier tiempo la supresión de alguna de ellas, mediante acuerdo publicado en la Gaceta Municipal, cuando se presente una o más de las siguientes causas:

- **I.** Lo solicite un grupo de vecinos, cuyo número no sea inferior al que corresponda a las dos terceras partes de su población.
- **II.** Dentro del espacio geográfico asignado se deje de cumplir alguno de los requisitos que la ley exige para la creación de nuevas delegaciones.
- **III.** El centro de población más importante de la Delegación haya sido totalmente absorbido por la expansión urbana de otro centro de población mayor.
- **IV.** Por causa de interés público, debidamente justificada.

Artículo 10. Al frente de cada delegación municipal existirá un Delegado, quien será auxiliado en sus funciones por el número de Subdelegados y demás servidores públicos que determine el Ayuntamiento, a través de la plantilla de personal.

La designación de Delegados y Subdelegados la realizará el Ayuntamiento, mediante acuerdo adoptado por mayoría simple dentro de los dos primeros meses del período constitucional que corresponda al Gobierno municipal en turno, o de los dos meses posteriores al acuerdo de creación o modificación de la delegación respectiva. Fuera de este lapso, se requerirá dictamen fundado y motivado que justifique la necesidad de la designación.

El nombramiento de los Delegados o Subdelegados se presumirá válido a partir del momento en que la persona designada rinda protesta, y suscitará como consecuencia el término del encargo de aquél servidor público que hasta esa fecha hubiere ejercido tales funciones.

La propuesta para el nombramiento de los Delegados será presentada directamente al Ayuntamiento por parte del Presidente Municipal y no requerirá dictamen previo, aunque deberá mostrar evidencia de la consulta realizada sobre este tema a los habitantes y propietarios de predios y fincas de la demarcación territorial que corresponda, con una antelación no mayor a dos meses.

Artículo 11. Para ser Delegado o Subdelegado se requiere:

- **I.** Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos civiles.
- **II.** Saber leer y escribir.
- **III.** Acreditar una residencia en el Municipio de por lo menos 3 tres años.

Artículo 12. Los Delegados municipales ejercerán las siguientes atribuciones:

I. Cumplir y hacer cumplir, dentro de la demarcación geográfica que corresponda a la delegación, las leyes, reglamentos y disposiciones normativas de aplicación municipal cuya ejecución no esté reservada de forma exclusiva a otras autoridades.
II. Recibir y dar curso a las solicitudes que los ciudadanos dirijan a las autoridades del municipio, dentro de los plazos y modalidades que estipule la normatividad, siempre que su tramitación no esté reservada de forma exclusiva a otra dependencia.
III. Colaborar en la realización de los fines, programas y proyectos de la administración municipal.
IV. Mediar y conciliar en conflictos vecinales.
V. Promover la ejecución de obras de infraestructura pública dentro de la demarcación territorial que le corresponda, y gestionar el mantenimiento de los servicios públicos municipales.
VI. Tomar parte con derecho a voz y voto en los órganos de base territorial del sistema municipal de planeación democrática que correspondan al área geográfica a la que pertenezca la delegación.
VII. Cuidar el orden, la tranquilidad y la integridad de las personas y sus bienes dentro del ámbito territorial de su competencia, y en caso de vulneración o amenaza, solicitar la intervención de los cuerpos de seguridad del municipio.
VIII. Dictar y ejecutar las medidas de seguridad que estime necesarias para la protección de la salud y la seguridad de las personas en casos de contingencia o riesgo inminente, mientras acuden las personas calificadas e investidas con la autoridad suficiente para hacerse cargo de la situación.
IX. Dirigir las actividades de los servidores públicos que se encuentren bajo su mando.
X. Brindar el auxilio que le soliciten las autoridades fiscales del municipio para la actualización del padrón de contribuyentes, y para la ejecución de los apremios y procedimientos de cobranza que aquellas determinen.
XI. Ejecutar las sanciones de trabajo a favor de la comunidad que determinen los jueces municipales, o las penas similares que impongan las autoridades judiciales, estatales o federales.
XII. Ejercer funciones de verificación del cumplimiento de las normas urbanísticas y del ordenamiento ecológico, y suscribir la documentación correspondiente.
XIII. Representar al Presidente Municipal y a los integrantes del Ayuntamiento en las festividades cívicas y actos oficiales que se realicen en la delegación, y en las que ellos no puedan estar presentes.
XIV. Las demás que determinen las leyes u ordenamientos municipales, o los acuerdos, circulares, disposiciones o instrucciones del Ayuntamiento o del Presidente Municipal.

Artículo 13. Los Delegados y Agentes Municipales ejercerán sus atribuciones con autonomía de gestión, y darán cuenta de sus actos al Presidente Municipal, aunque estarán subordinados jerárquicamente al Secretario General, para todos los efectos administrativos.

Sección Segunda. **De las Agencias Municipales**

Artículo 14. Se reconocen como agencias municipales las siguientes:

I. Tebelchía.
II. El Zancudo.
III. El Colorado.
IV. El Cantón.
V. La Desembocada.
VI. El Ranchito.
VII. Santa Cruz de Quelitán.
VIII. Rancho Viejo el Veladero.

IX. Mojoneras.
X. Playa Grande.
XI. El Jorullo.
XII. Mismaloya.
XIII. Boca de Tomatlán.

Artículo 15. El Ayuntamiento, mediante acuerdo publicado en la Gaceta Municipal, puede crear nuevas agencias municipales, siempre que éstas tengan como demarcación geográfica un centro de población reconocido conforme a los instrumentos que determina el Código Urbano para el Estado de Jalisco.

Artículo 16. Las agencias municipales ya reconocidas pueden modificarse o suprimirse, previo acuerdo del Ayuntamiento que se publique en la Gaceta Municipal, y que esté sustentado en un dictamen debidamente fundado y motivado.

Artículo 17. Al frente de cada agencia municipal habrá un Agente Municipal, nombrado por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.

Los Agentes Municipal continuarán en su cargo hasta que haya tomado protesta el servidor público nombrado por el Ayuntamiento que deba sustituirlos.

Artículo 18. Para ser Agente Municipal se requiere ser ciudadano mexicano, en pleno goce de sus derechos civiles, y saber leer y escribir.

Artículo 19. Los Agentes Municipales tendrán las siguientes atribuciones:

I. Cumplir y hacer cumplir, dentro de la demarcación geográfica que corresponda a la agencia, las leyes, reglamentos y disposiciones normativas de aplicación municipal cuya ejecución no esté reservada de forma exclusiva a otras autoridades.
II. Servir de vínculo entre los pobladores de la agencia municipal y las dependencias y entidades de la administración pública, para la tramitación de servicios y actos administrativos.
III. Cuidar la salud y la seguridad de los pobladores de la agencia municipal, y dictar las medidas de seguridad provisionales que estime necesarias ante la evidencia o inminencia de un riesgo que ponga en peligro la integridad de las personas o de sus bienes, mientras no se cuente con peritos que puedan brindar una atención especializada a la contingencia.
IV. Representar al Presidente Municipal y a los integrantes del Ayuntamiento en las festividades cívicas y actos oficiales que se realicen en la agencia municipal, y en las que aquellos no puedan estar presentes.
V. Promover la ejecución de obras de infraestructura pública dentro de la demarcación territorial que le corresponda, y gestionar el mantenimiento de los servicios públicos municipales.
VI. Brindar el auxilio que requieran las autoridades municipales para el mejor cumplimiento de sus fines.
VII. Las demás que determinen los ordenamientos municipales o las circulares, disposiciones administrativas o instrucciones que emitan el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

Sección Segunda. De la Procuraduría Social

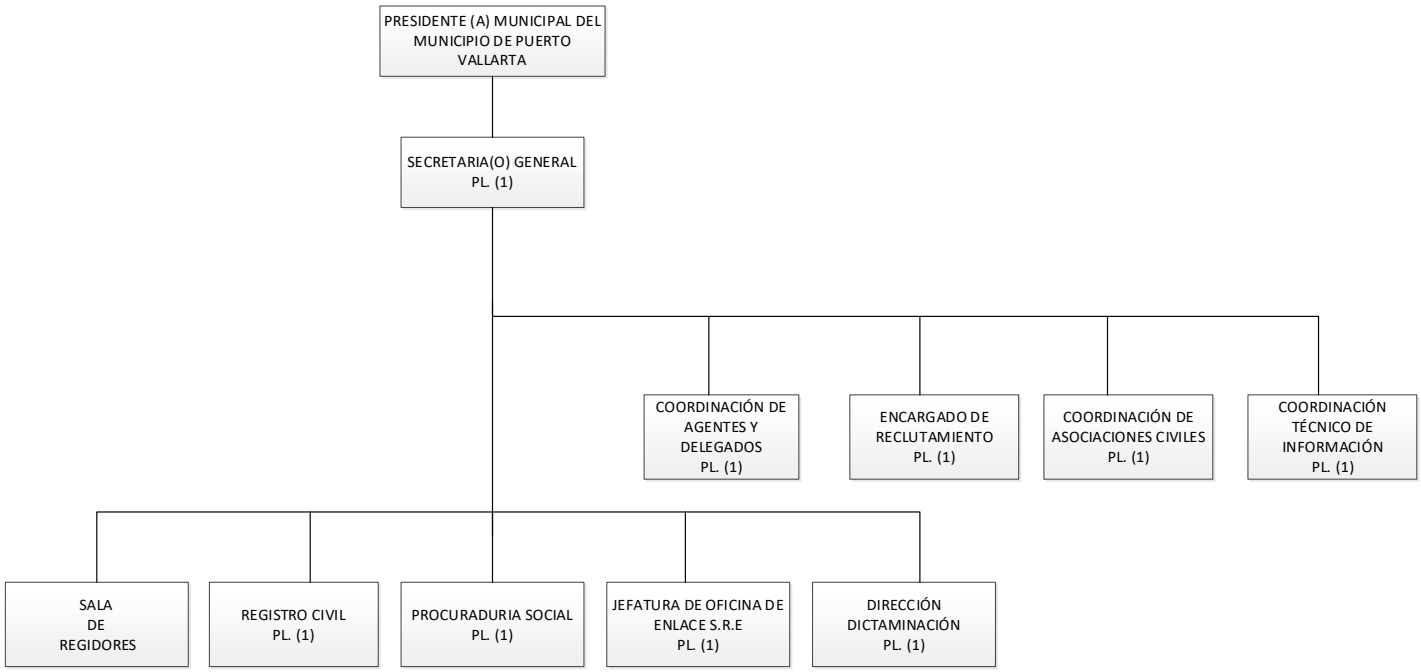
Artículo 107. La Procuraduría Social Municipal es la dependencia que forma parte del sistema integral de justicia municipal, y que tiene como función primordial el ejercicio de funciones de mediación, conciliación y arbitraje en conflictos de cualquier naturaleza que se susciten entre vecinos del municipio, y que sean susceptibles de alterar la tranquilidad, el orden y la paz pública.

Tiene a su cargo, además, la designación de defensores de oficio para que asesoren y supervisen el procedimiento al que son sometidos los presuntos infractores antes, durante y después de presentarse ante el juez municipal para que determine su situación jurídica e imponga una sanción.

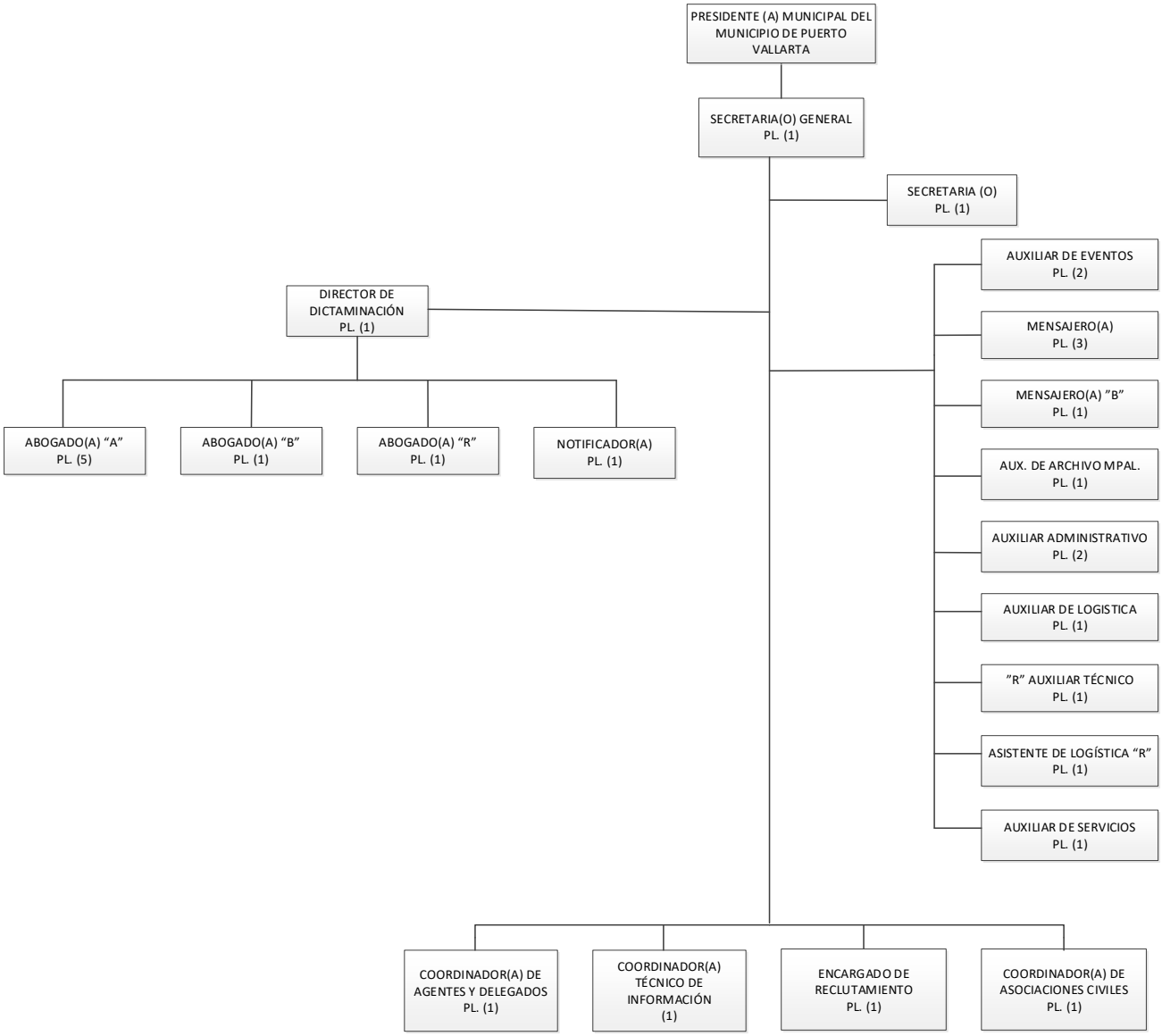
Por último, la Procuraduría Social es el área responsable de brindar atención a las víctimas u ofendidos de violencia o abuso por servidores públicos municipales.

Artículo 108. La Procuraduría Social Municipal, dotada de autonomía técnica y de facultades exclusivas, estará adscrita administrativamente a la Secretaría General, y le auxiliará en el desahogo de sus responsabilidades, por lo que concierne a la solución pacífica de conflictos sociales.

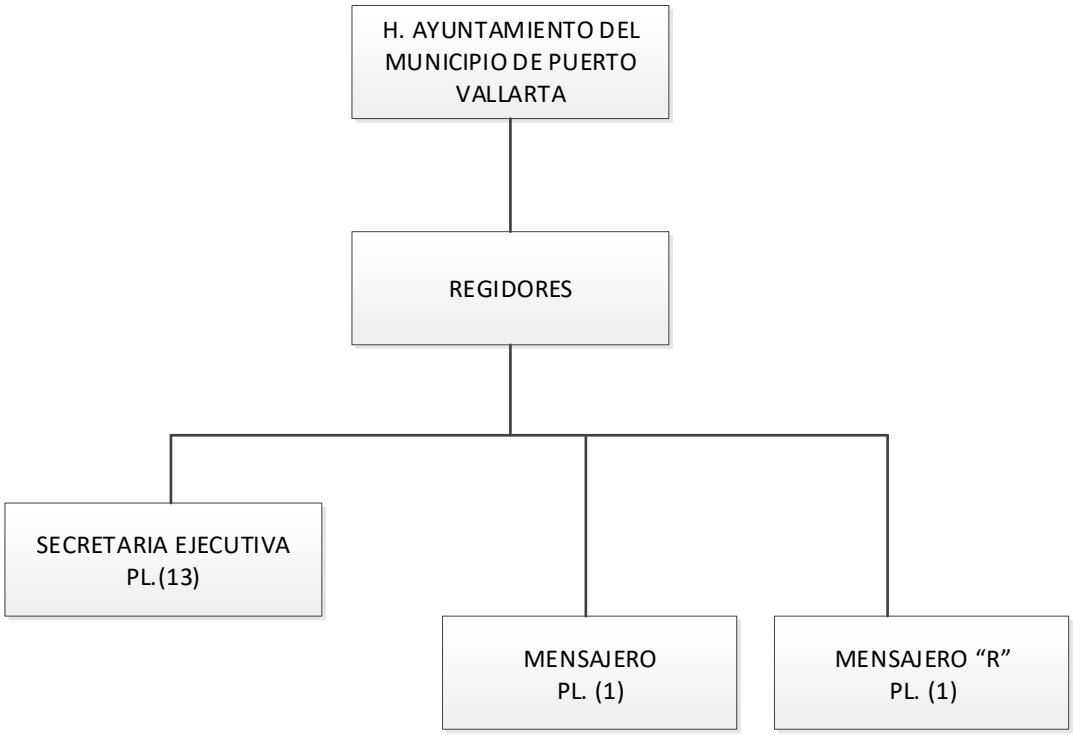
IX.ESTRUCTURA ORGANICA DE LA SECRETARIA GENERAL



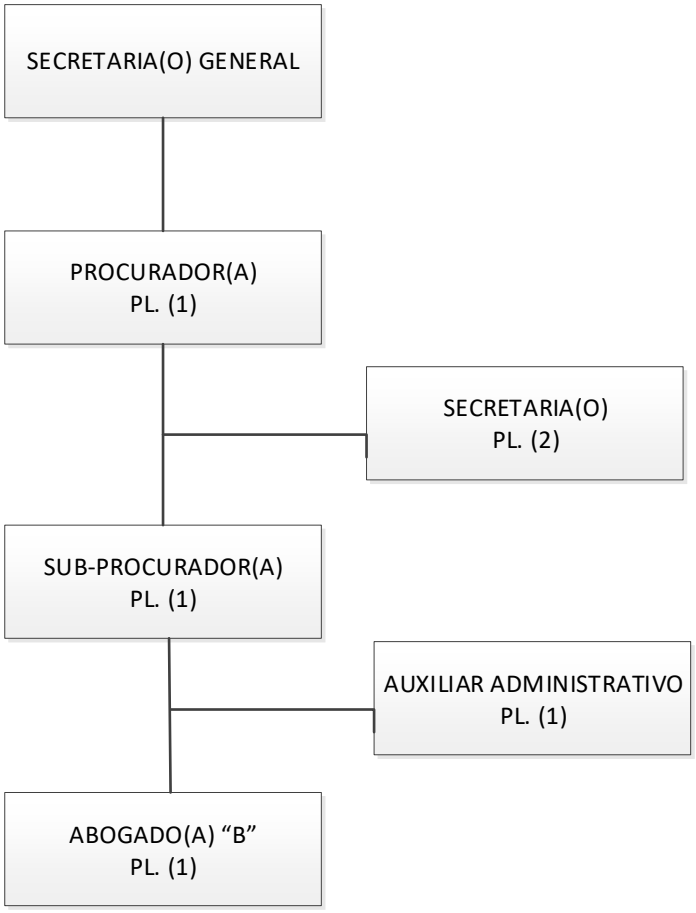
ORGANIGRAMA DE LA SECRETARIA GENERAL



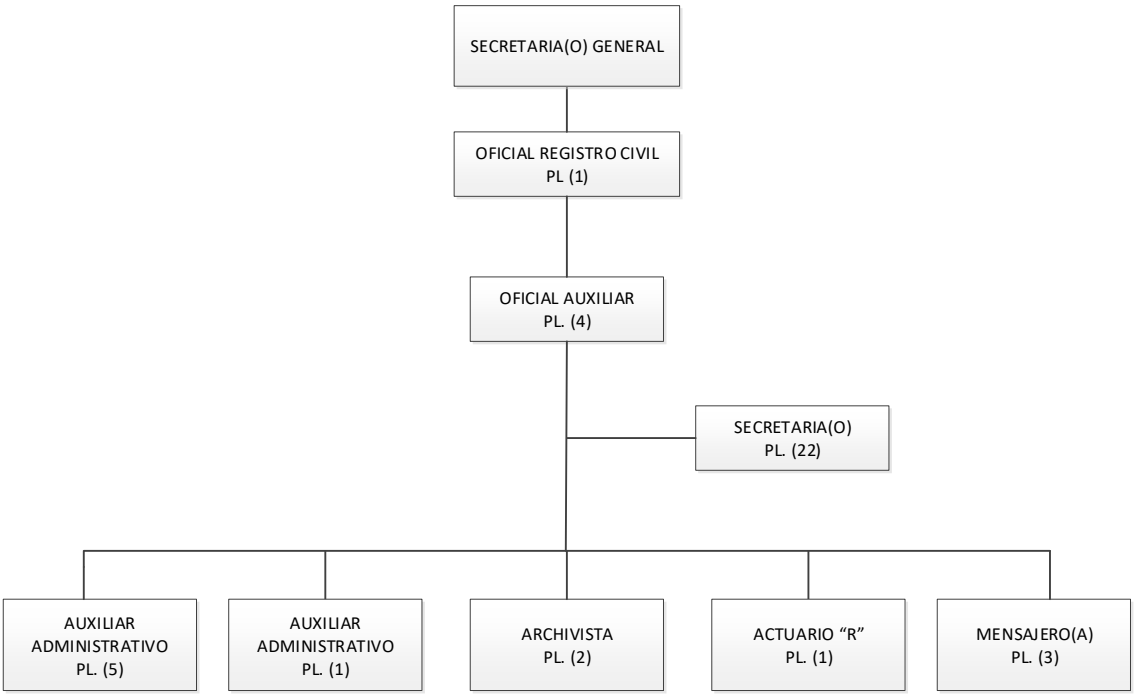
ORGANIGRAMA DE LA SALA DE REGIDORES



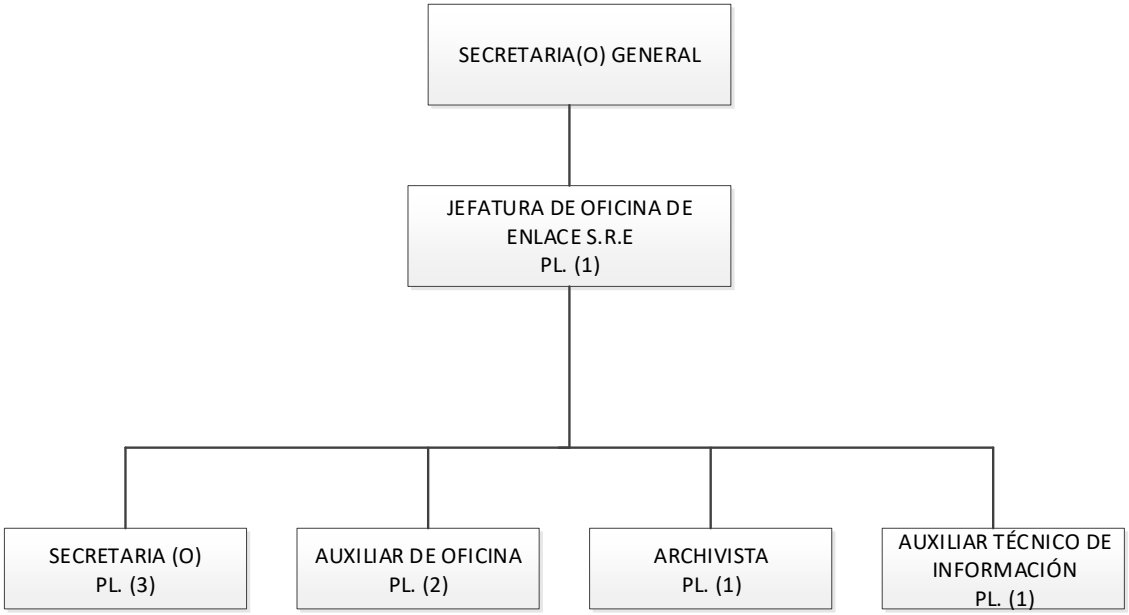
ORGANIGRAMA DE LA PROCURADORIA SOCIAL



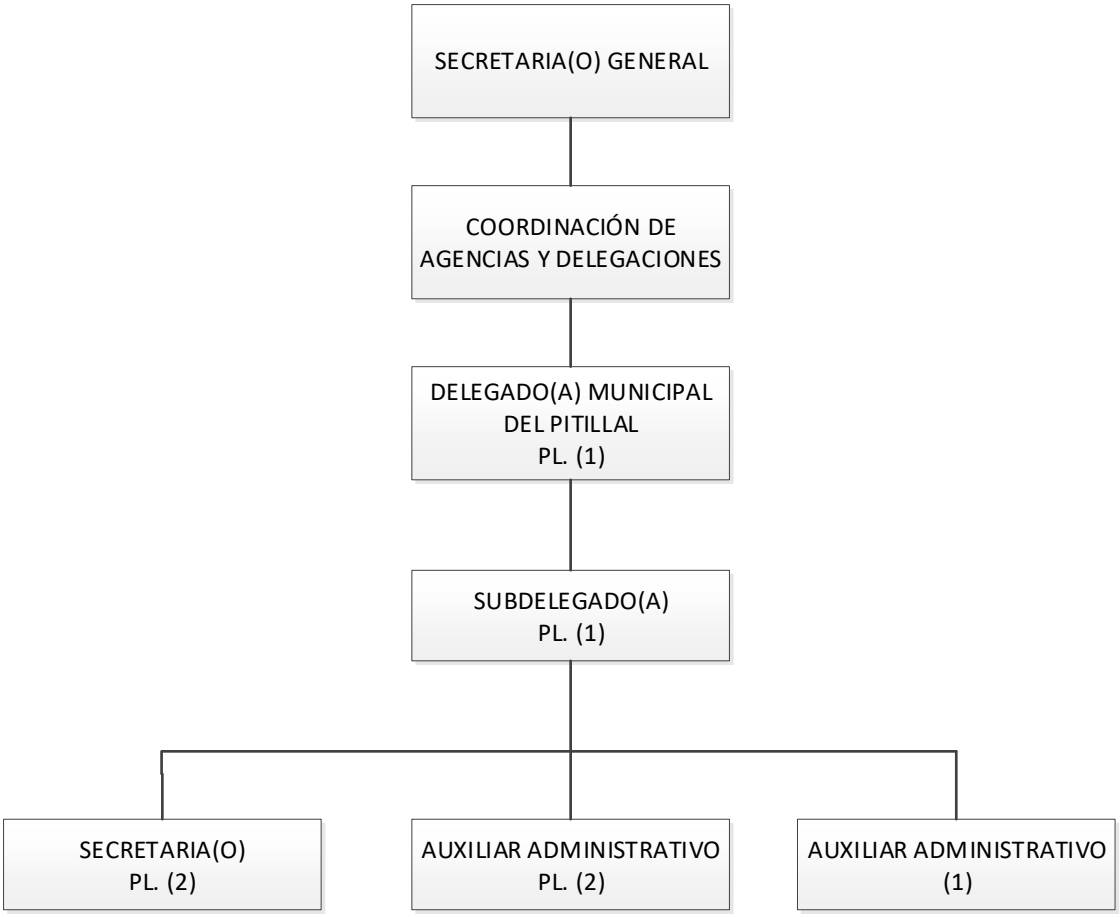
ORGANIGRAMA DEL REGISTRO CIVIL



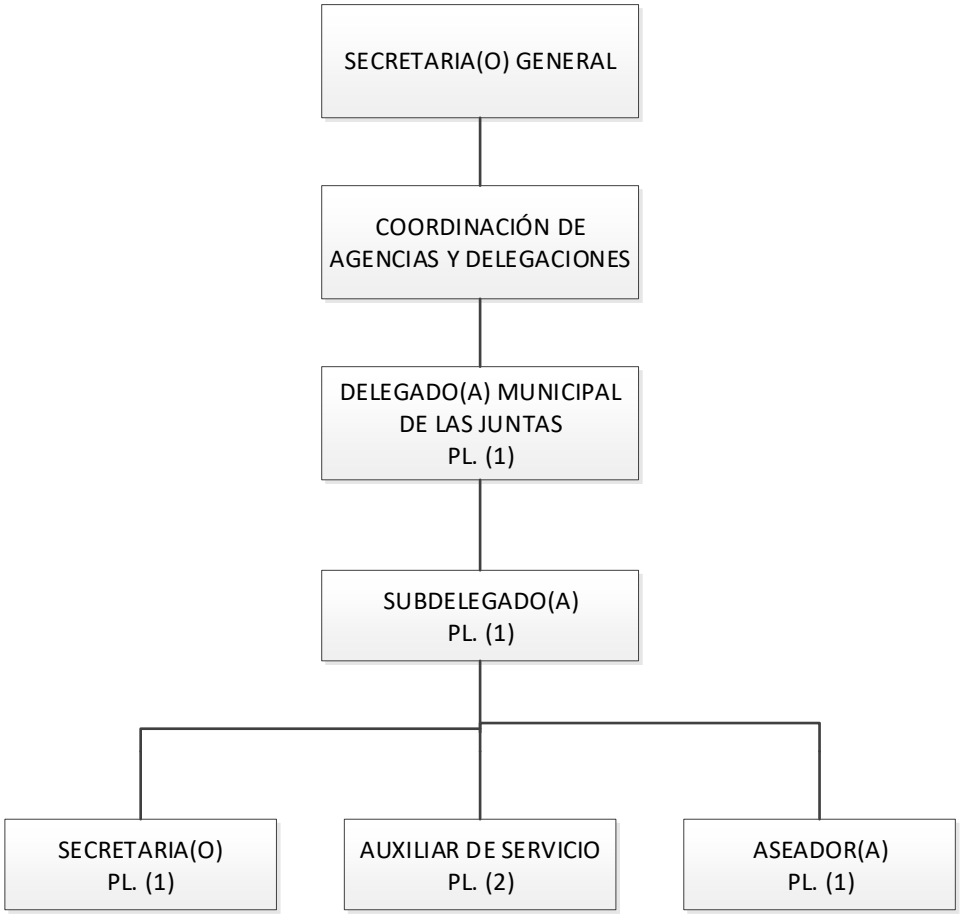
ORGANIGRAMA DE LA OFICINA DE ENLACE S.R.E.



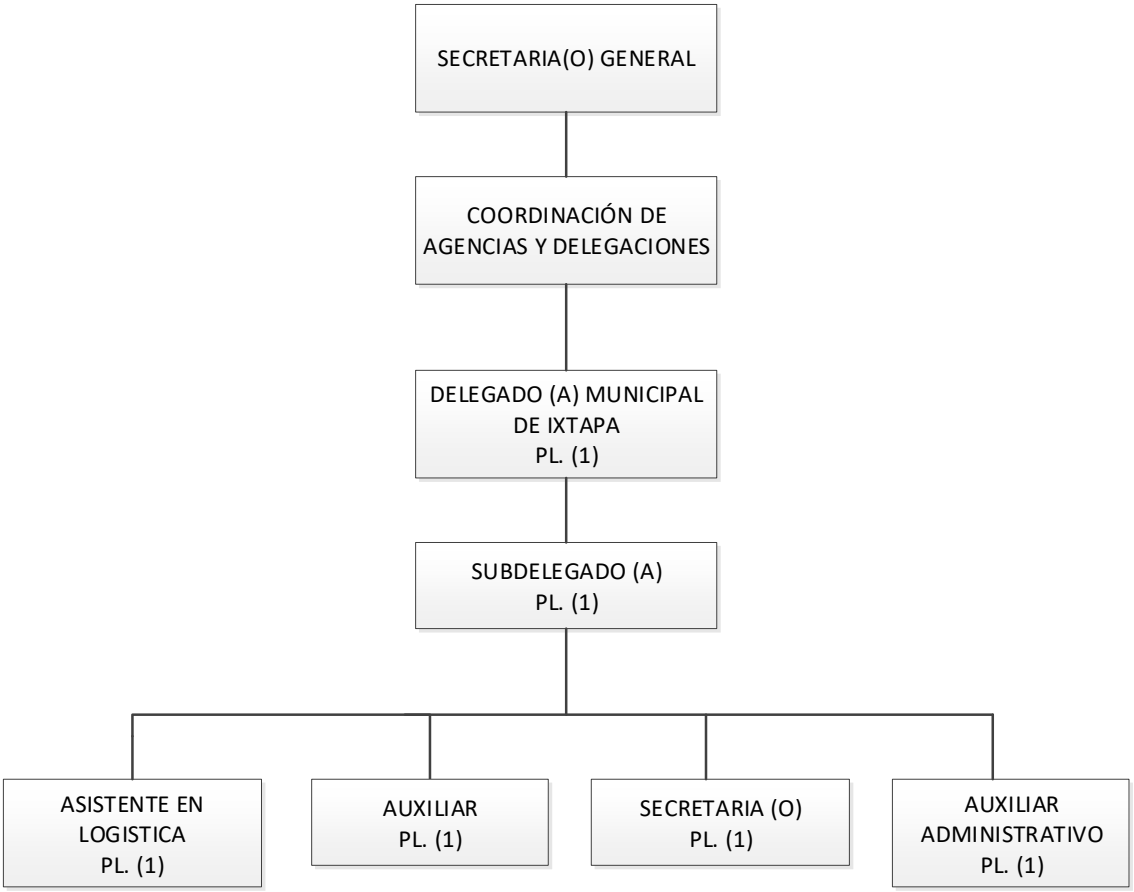
ORGANIGRAMA DE LA DELEGACION EL PITILLAL



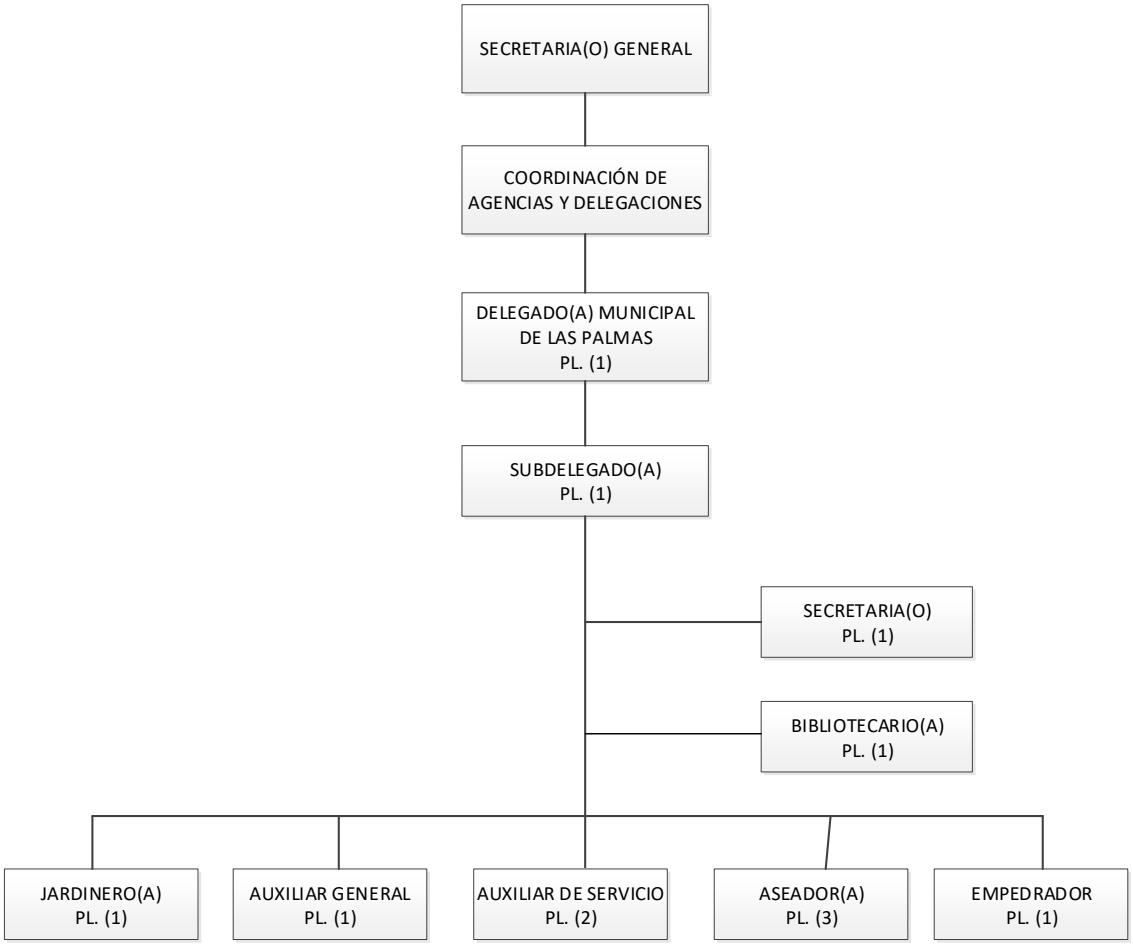
ORGANIGRAMA DE LA DELEGACION LAS JUNTAS



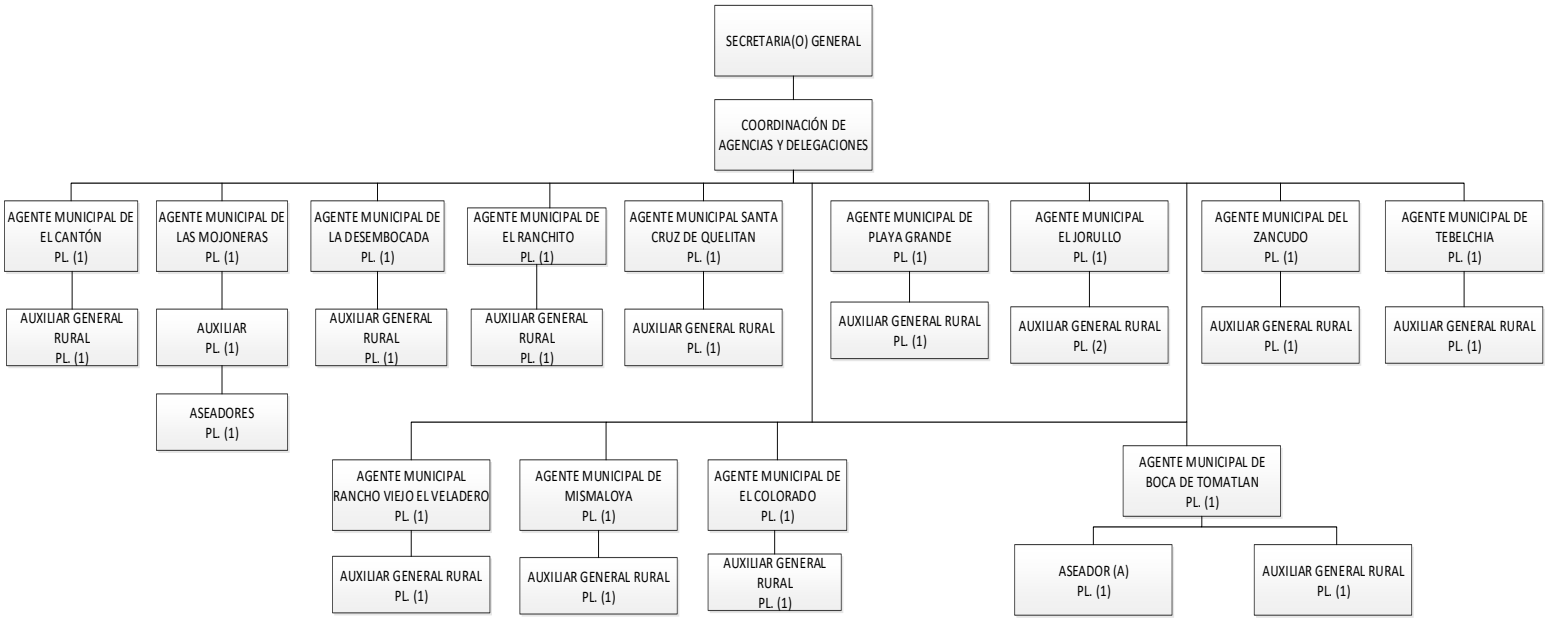
ORGANIGRAMA DE LA DELEGACION IXTAPA



ORGANIGRAMA DE LA DELEGACION LAS PALMAS



ORGANIGRAMA DE LAS AGENCIAS MUNICIPALES



X. CUADROS DE CONTROL, OBJETIVOS, FUNCIONES DE LOS PUESTOS

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARIO GENERAL

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Secretario General
Nombre de la Dependencia:	Secretaría General
Área de Adscripción:	Secretaría General
A quien Reporta:	Presidente Municipal
A quien Supervisa:	A todo el personal adscrito a Oficina de la Secretaría General, Director de Dictaminación, Coordinación de Agentes y Delegados, Encargado de Reclutamiento, Coordinación de A.C., Coordinación Técnico de Información, Sala de Regidores, Procuradoría social, Registro Civil y Oficina de Enlace S.R.E.

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de auxiliar en el funcionamiento interno del H. Ayuntamiento en todos los asuntos de carácter administrativo, asi como de elaborar y custodiar las actas de las sesiones que celebre el Ayuntamiento y autorizarlas con su firma, recabando a su vez la firma de los regidores que hubieren concurrido a la sesión y de los documentos que de estas se deriven procediendo al archivo de las mismas; es también facultad del Secretario expedir las copias, constancias, credenciales y demás certificaciones que le requieran los regidores de acuerdo a sus facultades, o las solicitadas por otras instancias, de acuerdo a las disposiciones aplicables en la materia.

FUNCIONES:

- Brindar asesoría técnica y jurídica al municipio y a las comisiones edilicias, para el estudio y dictaminación de los asuntos que le sean turnados.
- Presentar ante el congreso del Estado las iniciativas de ley o decreto aprobadas por el Ayuntamiento.
- Organizar el proceso continuo y permanente de mejora regulatoria del municipio, en términos que ordena la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco.
- Instituir y administrar la unidad de transparencia e información del municipio y organizar las funciones de la administración en esa materia, así como en el acceso a la información y protección de datos personales.
- Elaborar la convocatoria para las sesiones de Consejo Municipal de Giros Restringidos sobre Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas y formar parte como vocal técnico, con derecho a voz.
- Coordinar la edición de la Gaceta Municipal.
- Sistematizar la oficialía de partes del municipio.
- Instruir y organizar administrativamente a la Procuraduría Social del Municipio, el Registro Civil, Archivo Municipal, Agencias y Delegaciones Municipales, la Junta Municipal de Reclutamiento, el Departamento de Asociaciones civiles, y la Oficina de enlace con la Secretaria de Relaciones Exteriores.

- Suscribir y validar los dictámenes cuya emisión competa a la administración publica municipal, a partir de los estudios técnicos, análisis o proyectos que le remitan las diferentes dependencias.
- Expedir Carta de Origen a los jaliscienses que radican en el Estado, o bien a aquellos residentes en el extranjero, a solicitud del interesado o de sus familiares, de conformidad a la reglamentación en la materia.
- Notificar los acuerdos del Ayuntamiento.
- Notificar dentro de los 60 días naturales posteriores a la instalación del Ayuntamiento, los asuntos turnados que hayan quedado pendientes por las Comisiones Edilicias de la Administración Inmediata Anterior.
- Notificar dentro de los 60 días naturales posteriores a la instalación del Ayuntamiento, los asuntos turnados que hayan quedado pendientes por las Comisiones Edilicias de la Administración Inmediata Anterior.
- Las demás que le confiera éste u otro ordenamiento municipales, o el presidente municipal.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Secretario General
CONDICIONES LEGALES
▪ 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
▪ 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
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Amplio conocimiento y dominio de: ○ Ley para Servidores Públicos del Estado de Jalisco. Ley de Responsabilidades para Servidores Publico Municipales. Ley Federal del Trabajo. Ley de Pensiones del Estado de Jalisco. Ley del Impuesto sobre la Renta. Ley de Ingresos. Reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración Pública Municipal. Derecho Fiscal. Derecho Administrativo. Derecho Civil. ▪ Manejo de cómputo, paquetería Microsoft Office ▪ Manejo de Personal ▪ Disponibilidad de servicio.

SECRETARÍA GENERAL

DIRECTOR DE DICTAMINACIÓN

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Director de Dictaminación
Nombre de la Dependencia:	Secretaría General
Área de Adscripción:	Secretaría General
A quien Reporta:	Secretario General
A quien Supervisa:	Abogado ''A'', Abogado ''B'', Abogado ''R'', Notificador.

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de asegurar la aplicación de los reglamentos, leyes, códigos, programas y planes, para tener el mejor funcionamiento con respecto a las sesiones del Pleno de este Ayuntamiento, así como los demás tramites administrativos en los que seamos requeridos.

FUNCIONES:

- Elaborar los proyectos de iniciativas y dictamenes que le sean encomendados por el Secretario General a petición del Presidente Municipal.
- Revisión de iniciativas presentadas ante la Secretaria General.
- Coordinación de sesiones del pleno del Ayuntamiento.
- Revisión del desahogo de Sesiones del Pleno de este Ayuntamiento
- Revisión de Actas de Sesiones del Pleno de este Ayuntamiento.
- Elaboración y Revisión de Convocatorias para las Sesiones del Pleno del Ayuntamiento.
- Asegurar la adecuada administración de los recursos propios del departamento;
- Revisar que los dictámenes estén apegados a las normas y reglamentos aplicables. al municipio de Puerto Vallarta, Jalisco.
- Las demás que le sean asignadas

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Director de Dictaminación
CONDICIONES LEGALES
▪ 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
▪ 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
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Amplio conocimiento y dominio de: Ley para Servidores Públicos del Estado de Jalisco. Ley de Responsabilidades para Servidores Publico Municipales. Ley Federal del Trabajo. Ley de Pensiones del Estado de Jalisco. Ley del Impuesto sobre la Renta. Ley de Ingresos. Reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración Pública Municipal. Derecho Fiscal. Derecho Administrativo. Derecho Civil.

SECRETARÍA GENERAL

COORDINADOR TÉCNICO DE INFORMACIÓN

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Coordinador Técnico de Información
Nombre de la Dependencia:	Secretaría General
Área de Adscripción:	Secretaría General
A quien Reporta:	Secretario General
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de concentrar y organizar la información de acuerdos, minutas, convenios, contratos y documentos oficiales que se autoricen en el pleno o en reuniones de trabajo del Gobierno Municipal, así como la documentación enviada de otras dependencias, para efectos de una consulta rápida y ordenada.

FUNCIONES:

- Transcripción de Actas
- Coordinar reuniones de trabajo.
- Contestar correspondencia, solicitudes o certificaciones.
- Contestar las solicitudes hechas a la Secretaria General, así como turnar los asuntos a las dependencias para que en su caso, resuelvan en lo conducente.
- Realizar las actas y acuerdos de las sesiones del Ayuntamiento.
- Coordinar la documentación recibida para las sesiones del H. Ayuntamiento, así como elaborar la orden del día para las mismas.
- Organizar y agendar sesiones de cabildo.
- Archivo de los Convenios.
- Archivo de Gacetas.
- Control de turnos a Comisiones Edilicias.
- Control de Acuerdos aprobados.
- Notificaciones de acuerdos.
- Y las demás que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Coordinador Técnico de Información
CONDICIONES LEGALES
▪ 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
▪ 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
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Manejo de personal y funciones administrativas. ▪ Manejo del equipo de cómputo y paquetería Office. ▪ Mantener buena redacción y ortigrafía. ▪ Sentido de la organización. ▪ Disponibilidad de servicio.

SECRETARÍA GENERAL

COORDINADOR DE ASOCIACIONES CIVILES

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Coordinador de Asociaciones Civiles
Nombre de la Dependencia:	Secretaría General
Área de Adscripción:	Secretaría General
A quien Reporta:	Secretario General
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de recabar información básica en todo el Municipio en conjunto con los comités vecinales ya constituidos, de las necesidades más apremiantes de los ciudadanos(as) en cuanto a servicios básicos se refiere, otorgando el apoyo necesario para gestionar ante las diversas dependencias lo necesario para mejorar el nivel de vida de la ciudadanía.

FUNCIONES:

- Gestionar los servicios y programas sociales en el sector que le corresponde.
- Brindar atención a la ciudadanía
- Elaborar oficios cuando así se requiere.
- Aplicar acciones para fomentar la participación ciudadana, así como vigilar y procurar el desarrollo armónico en las colonias o comunidades de acuerdo a los diferentes Planes y Programas de gobierno.
- Apoyar a los vecinos para dar trámite y atención a sus peticiones dando así solución a sus necesidades básicas por parte del Ayuntamiento.
- Y las demás que le sean asignada

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Coordinador de Asociaciones Civiles
CONDICIONES LEGALES
▪ 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
▪ 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
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Manejo de personal y funciones administrativas. ▪ Manejo del equipo de cómputo y paquetería Office. ▪ Habilidad para hacer Relaciones Públicas ▪ Capacidad de Gestión de Recursos y/o Programas Sociales ▪ Comunicación Asertiva ▪ Habilidad para negociar.

SECRETARÍA GENERAL

COORDINADOR DE AGENTES Y DELEGADOS

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Coordinador de Agentes y Delegados
Nombre de la Dependencia:	Secretaría General
Área de Adscripción:	Secretaría General
A quien Reporta:	Secretario General
A quien Supervisa:	Agencias y Delegaciones Municipales.

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de trabajar en coordinación con los Agentes y Delegados municipales en cuanto a sus requerimientos, necesidades y problemáticas.

FUNCIONES:

- Trabajar en coordinación con los Agentes y Delegados municipales en cuanto a sus requerimientos, necesidades y problemáticas.
- Ser el enlace ante la Secretaría General, de los Delegados (as) y Agentes Municipales.
- Coordinar eventos de las agencias y delegaciones
- Llevar a cabo en conjunto actividades y/o resolver la problemática de las Agencias y Delegaciones.
- Y las demás que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Coordinador de Agentes y Delegados
CONDICIONES LEGALES
▪ 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
▪ 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
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Manejo de personal y funciones administrativas. ▪ Manejo del equipo de cómputo y paquetería Office. ▪ Habilidad para hacer Relaciones Públicas ▪ Comunicación Asertiva ▪ Habilidad para negociar. ▪ Conocimiento de Agencias y Delegaciones del Municipio de Puerto Vallarta ▪ Capacidad de gestión administrativas en las distintas dependencias del H. Ayuntamiento.

SECRETARÍO GENERAL

SECRETARIA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Secretaria
Nombre de la Dependencia:	Secretaría General
Área de Adscripción:	Secretaría General
A quien Reporta:	Secretario General
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.
- Redacta y transcribe correspondencia y documentos diversos.
- Brinda apoyo logístico en actividades especiales.
- 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.
- Atender llamadas telefónicas, operar los medios técnicos disponibles y entregar los mensajes respectivos.
- Atender el teléfono proporcionando la información o servicio que le sea solicitado.
- Y las demás que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Secretaria
CONDICIONES LEGALES
▪ 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
▪ 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
▪ Conocimientos de redacción y ortografía. ▪ Manejo de equipo de computo. Paquetería Office. ▪ Manejo de máquina copiadora y sumadora. ▪ Organización y manejo del archivo. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en los casos de siniestros. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Relaciones humanas.

SECRETARÍO GENERAL

AUXILIAR DE EVENTOS

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar de Eventos
Nombre de la Dependencia:	Secretaría General
Área de Adscripción:	Secretaría General
A quien Reporta:	Secretario General
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Es aquel servidor público (a) encargado de brindar apoyo en los distintos eventos que se le soliciten, desde la planeacion de agenda, asi como en la operación y logística de los mismos.

FUNCIONES:

- Ayudar al Coordinador a preparar el montaje del Salón según le sea requerido, además del coffe-break y el materia de apoyo empleado en cada tipo de eventos.
- Transportar el material requerido para los montajes, desde su origen hasta el lugar destinado para los eventos.
- Llevar y traer correspondencia relacionada con la organización de eventos.
- Apoyar en toda la operación de la logística de eventos, y en general, en todas las demás actividades que le sean requeridas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar de Eventos
CONDICIONES LEGALES
▪ 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
▪ 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
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Tener facilidad de palabra ▪ Manejo de vehiculos de transmision estandar y automatica. ▪ Manejo de equipo de computo y paqueteria de Office. ▪ Disponibilidad de horario.

SECRETARÍA GENERAL

AUXILIAR DE SERVICIO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar de Servicio
Nombre de la Dependencia:	Secretaría General
Área de Adscripción:	Secretaría General
A quien Reporta:	Secretario General
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Es el (la) responsable de apoyar al delegado(a), o agente municipal, encargado(a) y/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 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:

- Apoyar al Sub delegado a preparar el montaje del Salón según le sea requerido, además del coffe-break y el materia de apoyo empleado en cada tipo de eventos.
- Transportar el material requerido para los montajes, desde su origen hasta el lugar destinado para los eventos.
- Llevar y traer correspondencia relacionada con la organización de eventos.
- Apoyar en toda la operación de la logística de eventos, y en general, en todas las demás actividades que le sean requeridas.
- Atender el teléfono proporcionando la información o servicio que le sea solicitado..
- Y las demás funiciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar de Servicio
CONDICIONES LEGALES
▪ 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
▪ 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
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Manejo de personal y funciones administrativas. ▪ Manejo del equipo de cómputo (paquetería Office). ▪ Conocer las acciones que debe realizar en casos de siniestros. ▪ Disponibilidad de servicio.

SECRETARÍA GENERAL

NOTIFICADOR

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Notificador
Nombre de la Dependencia:	Secretaría General
Área de Adscripción:	Secretaría General
A quien Reporta:	Director de Dictaminación
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Es el (la) servidor (a) público (a) encargado (a) de notificar acuerdos, resoluciones de la Secretaría General que le sean encomendadas por el Director en la forma y términos previstos en la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco, así como también se encargará de integrar los documentos relativos a los acuerdos y todo lo que eso conlleva.

FUNCIONES:

- Notificar acuerdos, citatorios, proveídos que el Secretario General o el juez le encomienden.
- Integrar los documentos relativos a los acuerdos, citatorios y resoluciones.
- Cuidar y dar el debido control y registro de los expedientes respectivos.
- Llevar a cabo las actuaciones que le sean encomendadas con apego a las disposiciones legales y reglamentarias.
- Realizar todas aquellas funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Notificador
CONDICIONES LEGALES
▪ 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
▪ 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
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocimientos de Administración Pública, Derecho Civil, Derecho Penal y Laboral. ▪ Manejo de equipo de cómputo; paquetería Office ▪ Habilidades de redacción; buena ortografía. ▪ Facilidad de palabra. ▪ Capacidad de análisis, de interpretación y cálculo. ▪ Conocimiento y aplicación de la Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios; Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco; Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

SECRETARÍA GENERAL

MENSAJERO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Mensajero
Nombre de la Dependencia:	Secretaría General
Área de Adscripción:	Secretaría General
A quien Reporta:	Secretario General
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Es aquel servidor público (a) encargado de entregar la correspondencia emitida por la Secretaría General, y que sea destinada a cualquier Dirección o Departamento del H. Ayuntamiento.

FUNCIONES:

- Entregar los documentos y oficios enviados por su Dirección, a las Direcciones o Departamentos que le sean indicados.
- Fotocopiar la documentación que le sea indicada.
- Recoger los paquetes o envíos que se le indiquen, en establecimientos o dependencias internas y externas al Ayuntamiento.
- Acudir a realizar los pagos por concepto de servicios a cargo del Ayuntamiento, que se le soliciten.
- Apoyar en el traslado de objetos y materiales que se le soliciten.
- Cuando así se requiera y se le indique, conducir la unidad de vehicular asignada a la Dirección a la cual se encuentra adscrito, o de otros departamentos para el rápido cumplimiento de las tareas encomendadas.
- Establecer mecanismos para coadyuvar en la Planeación y Desarrollo de la agenda institucional del Gobierno Municipal.
- Propondrá acciones que permitan un mejor control y administración de los recursos humanos y materiales del Ayuntamiento.
- Concentrará la información estadística y geográfica para la toma de decisiones.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Mensajero
CONDICIONES LEGALES
▪ 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. ▪ Contar con licencia para conducir (Vigente)
CONDICIONES GENERALES
▪ 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
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Saber conducir vehículos de transmisión estandar y automatica. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en caso de siniestro

SECRETARÍA GENERAL

MENSAJERO ‘’B’’

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Mensajero ‘’B’’
Nombre de la Dependencia:	Secretaría General
Área de Adscripción:	Secretaría General
A quien Reporta:	Secretario General
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Es aquel servidor público (a) encargado de entregar la correspondencia emitida por la Secretaría General, y que sea destinada a cualquier Dirección o Departamento del H. Ayuntamiento.

FUNCIONES:

- Entregar los documentos y oficios enviados por su Dirección, a las Direcciones o Departamentos que le sean indicados.
- Fotocopiar la documentación que le sea indicada.
- Recoger los paquetes o envíos que se le indiquen, en establecimientos o dependencias internas y externas al Ayuntamiento.
- Acudir a realizar los pagos por concepto de servicios a cargo del Ayuntamiento, que se le soliciten.
- Apoyar en el traslado de objetos y materiales que se le soliciten.
- Cuando así se requiera y se le indique, conducir la unidad de vehicular asignada a la Dirección a la cual se encuentra adscrito, o de otros departamentos para el rápido cumplimiento de las tareas encomendadas.
- Establecer mecanismos para coadyuvar en la Planeación y Desarrollo de la agenda institucional del Gobierno Municipal.
- Propondrá acciones que permitan un mejor control y administración de los recursos humanos y materiales del Ayuntamiento.
- Concentrará la información estadística y geográfica para la toma de decisiones.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Mensajero ‘’B’’
CONDICIONES LEGALES
▪ 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.Contar con licencia para conducir (Vigente)
CONDICIONES GENERALES
▪ 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
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Saber conducir vehículos de transmisión estandar y automatica. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en caso de siniestro

SECRETARÍA GENERAL

ABOGADO(A) ''B''

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Abogado(a) ''B''
Nombre de la Dependencia:	Secretaría General
Área de Adscripción:	Secretaría General
A quien Reporta:	Director de Dictaminación
A quien Supervisa:	

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de dar asistencia legal a la figura del Ayuntamiento por medio de la Secretaría General en todos aquellos eventos jurídicos en los que se afecten los intereses del mismo.

FUNCIONES

- Notificar los acuerdos, citatorios y resoluciones emitidos por parte de la Secretaría General, en la forma y términos previstos en la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco, y en los demás ordenamientos de aplicación municipal.
- Integrar los documentos relativos a los acuerdos, citatorios y resoluciones, a los expedientes respectivos, cuidando de su debido control y registro.
- Llevar a cabo las actuaciones que les sean encomendadas, con apego a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
- Y las demás que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Abogado(a) ''B''
CONDICIONES LEGALES
▪ 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
▪ 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.
REQUERIMIENTOS ACADÉMICOS
▪ Licenciatura en Derecho o Abogado. (Titulado, preferentemente)
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocimientos de Administración Pública, Derecho Civil, Derecho Penal y Laboral. ▪ Manejo de equipo de cómputo; paquetería Office ▪ Habilidades de redacción; buena ortografía. ▪ Comunicación Asertiva. ▪ Capacidad de análisis, de interpretación y cálculo. ▪ Conocimiento y aplicación de la Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios; Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco; Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

SECRETARÍA GENERAL

ABOGADO(A) ''A''

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Abogado(a) ''A''
Nombre de la Dependencia:	Secretaría General
Área de Adscripción:	Secretaría General
A quien Reporta:	Director de Dictaminación
A quien Supervisa:	

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de dar asistencia legal a la figura del Ayuntamiento por medio de la Secretaría General en todos aquellos eventos jurídicos en los que se afecten los intereses del mismo.

FUNCIONES

- Notificar los acuerdos, citatorios y resoluciones emitidos por parte de la Secretaría General, en la forma y términos previstos en la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco, y en los demás ordenamientos de aplicación municipal.
- Integrar los documentos relativos a los acuerdos, citatorios y resoluciones, a los expedientes respectivos, cuidando de su debido control y registro.
- Llevar a cabo las actuaciones que les sean encomendadas, con apego a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
- Y las demás que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Abogado(a) ‘‘A’’
CONDICIONES LEGALES
▪ 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
▪ 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.
REQUERIMIENTOS ACADÉMICOS
▪ Licenciatura en Derecho o Abogado. (Titulado, preferentemente)
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocimientos de Administración Pública, Derecho Civil, Derecho Penal y Laboral. ▪ Manejo de equipo de cómputo; paquetería Office ▪ Habilidades de redacción; buena ortografía. ▪ Comunicación Asertiva. ▪ Capacidad de análisis, de interpretación y cálculo. ▪ Conocimiento y aplicación de la Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios; Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco; Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

SECRETARÍA GENERAL

ABOGADO(A) ''R''

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Abogado(a) ''R''
Nombre de la Dependencia:	Secretaría General
Área de Adscripción:	Secretaría General
A quien Reporta:	Director de Dictaminación
A quien Supervisa:	

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de dar asistencia legal a la figura del Ayuntamiento por medio de la Secretaría General en todos aquellos eventos jurídicos en los que se afecten los intereses del mismo.

FUNCIONES

- Notificar los acuerdos, citatorios y resoluciones emitidos por parte de la Secretaría General, en la forma y términos previstos en la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco, y en los demás ordenamientos de aplicación municipal.
- Integrar los documentos relativos a los acuerdos, citatorios y resoluciones, a los expedientes respectivos, cuidando de su debido control y registro.
- Llevar a cabo las actuaciones que les sean encomendadas, con apego a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
- Y las demás que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Abogado(a) ''R''
CONDICIONES LEGALES
▪ 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
▪ 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.
REQUERIMIENTOS ACADÉMICOS
▪ Licenciatura en Derecho o Abogado. (Titulado, preferentemente)
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocimientos de Administración Pública, Derecho Civil, Derecho Penal y Laboral. ▪ Manejo de equipo de cómputo; paquetería Office ▪ Habilidades de redacción; buena ortografía. ▪ Comunicación Asertiva. ▪ Capacidad de análisis, de interpretación y cálculo. ▪ Conocimiento y aplicación de la Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios; Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco; Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

SECRETARÍA GENERAL

AUXILIAR DE ARCHIVO MUNICIPAL

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar de Archivo Municipal
Nombre de la Dependencia:	Secretaría General
Área de Adscripción:	Secretaría General
A quien Reporta:	Secretario General
A quien Supervisa:	

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) del control y manejo del archivo de la Dirección a la que se encuentre adscrito, siendo su responsabilidad el debido proceso de entrada y salida de expedientes a dicho archivo.

FUNCIONES

- Ubicar los documentos ingresados en los expedientes correspondientes, anotándolos previamente en la bitácora de archivo, por orden alfabético y cronológico.
- Proporcionar los expedientes al personal interno en el momento en que lo solicite, para dar un servicio en tiempo y forma al usuario.
- Archivar los expedientes que estuvieron en uso del personal interno, verificando que en ese tiempo ningún documento halla sido extraviado.
- Y las demás que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar de Archivo Municipal
CONDICIONES LEGALES
▪ 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
▪ 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
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocimientos de Archivonomía. ▪ Manejo de equipo de cómputo y software. ▪ Conocer las acciones a realizar en caso de siniestros ▪ Facilidad de palabra ▪ Tratar con gente ▪ Manejo de herramientas de trabajo ▪ Disponibilidad de servicio

SECRETARÍA GENERAL

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Secretaría General
Área de Adscripción:	Secretaría General
A quien Reporta:	Secretario General
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, así como ejecutar Realizar actividades administrativas del área, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, para lograr resultados oportunos.

FUNCIONES:

- Redacta y transcribe correspondencia y documentos diversos.
- Elaborar y actualizar el Inventario de los bienes-muebles de la Oficina.
- 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.
- Atender el teléfono proporcionando la información o servicio que le sea solicitado.
- Trabajar con lo de la agenda de lo local.
- Estar al pendiente de los trabajos y control de material que llegan por semana o por mes.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar Administrativo
CONDICIONES LEGALES
▪ 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
▪ 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
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Manejo de personal y funciones administrativas. ▪ Manejo del equipo de cómputo (paquetería Office). ▪ Conocer las acciones que debe realizar en casos de siniestros. ▪ Mantener disponibilidad de servicio.

SECRETARÍA GENERAL

AUXILIAR DE LOGÍSTICA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar de Logistica
Nombre de la Dependencia:	Secretaría General
Área de Adscripción:	Secretaría General
A quien Reporta:	Secretario General
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) responsable de gestionar, desarrollar y fortalecer el control y registro ordenado de las actividades y los procesos, así como supervisar el procedimiento operativo.

FUNCIONES:

- Redacta y transcribe correspondencia y documentos diversos.
- Elaborar, recibir y responder oficios.
- Atender las llamadas telefónicas.
- Brindar atención al ciudadano.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar de Logística
CONDICIONES LEGALES
▪ 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
▪ 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
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Manejo de personal y funciones administrativas. ▪ Manejo del equipo de cómputo (paquetería Office). ▪ Conocer las acciones que debe realizar en casos de siniestros. ▪ Mantener disponibilidad de servicio.

SECRETARÍA GENERAL

"R" AUXILIAR TÉCNICO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	"R" Auxiliar Técnico
Nombre de la Dependencia:	Secretaría General
Área de Adscripción:	Secretaría General
A quien Reporta:	Secretario General
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) responsable de recibir y resguardar documentacion, llevando un estricto control de su archivo para facilitar la tarea de brindar la información que su jefe inmediato le requiera.

FUNCIONES:

- Redacta y transcribe correspondencia y documentos diversos.
- Elaborar, recibir y responder oficios.
- Mantener orden en su archivo.
- Facilitar la documentacion que se le solicite por parte de su jefe (a) directo.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: "R" Auxiliar Técnico
CONDICIONES LEGALES
▪ 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
▪ 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
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Manejo de administrativas. ▪ Manejo del equipo de cómputo (paquetería Office). ▪ Sentido de la organización ▪ Conocimiento y manejo de archivo. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en casos de siniestros. ▪ Mantener disponibilidad de servicio.

SECRETARÍA GENERAL

ASISTENTE DE LOGISTICA "R"

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Asistente de Logistica "R"
Nombre de la Dependencia:	Secretaría General
Área de Adscripción:	Secretaría General
A quien Reporta:	Secretario General
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) responsable de la sala de cabildo, su principal función es la logistica de las sesiones y eventos que se realicen en esta sala, llevando un control estricto de los oficios donde se le informe el uso de la sala. Ademas, se encarga de que la sala este en perfectas condiciones y de toda la logistica de sus eventos, desde coffe-break, luces, mobiliario, montaje, sonido y proyectores.

FUNCIONES:

- Redacta y transcribe correspondencia y documentos diversos.
- Elaborar, recibir y responder oficios.
- Atender las llamadas telefónicas.
- Mantiene la sala de cabildo en perfectas condiciones.
- Encargado de la logistica para eventos en la sala de cabildo.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar de Logistica "R"
CONDICIONES LEGALES
▪ 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
▪ 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
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Sentido de la organización. ▪ Comunicación asertiva. ▪ Conocimiento de equipo de sonido. (consolas, microfonos, bocinas etc.) ▪ Manejo del equipo de cómputo (paquetería Office). ▪ Conocer las acciones que debe realizar en casos de siniestros. ▪ Mantener disponibilidad de servicio.

SECRETARÍA GENERAL

ENCARGADO DE RECLUTAMIENTO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Encargado de Reclutamiento
Nombre de la Dependencia:	Secretaría General
Área de Adscripción:	Secretaría General
A quien Reporta:	Secretario General
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) publico(a) encargado(a) de coordinar la Junta Municipal de Reclutamiento del municipio, en vinculación con la Secretaría de la Defensa Nacional y la Secretaría de la Marina en acciones relativas al cumplimiento del Servicio Militar Nacional.

FUNCIONES:

- Controla, supervisa y orienta en las tareas relativas al Servicio Militar Nacional, resguardando los juegos de Cartillas de Identidad del Servicio Militar ministradas por la 41/va Zona Militar.
- Oficializar los resultados del Sorteo para sellar las Cartillas con el resultado correspondiente
- Difusión del catálogo de trámites y acciones del departamento a través de la entrega de volantes y carteles en escuelas y espacios públicos del municipio, con mensajes alusivos al cumplimiento del Servicio Militar Nacional.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Encargado de Reclutamiento
CONDICIONES LEGALES
▪ 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
▪ 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
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Leyes federales y estatales. ▪ Ley de servicio militar, venta y consumo de bebidas alcohólicas. ▪ Reglamentos estatales, federales y municipales. ▪ Manejo de Personal ▪ Facilidad de palabra ▪ Tomar decisiones ▪ Tratar con gente ▪ Proponer soluciones ▪ Trabajar bajo presión

SALA DE REGIDORES

SECRETARIA EJECUTIVA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Secretaria Ejecutiva
Nombre de la Dependencia:	Sala de Regidores
Área de Adscripción:	Secretaría General
A quien Reporta:	Secretario General, Regidor
A quien Supervisa:	Mensajero, Mensajero “R”

OBJETIVO:

Es aquel servidor (a) público (a) encargada (o) de brindar atención y apoyo en el área de Sala de Regidores, donde sus labores básicas son la atención al público personalmente y vía telefónica, elaboración de oficios, apoyo en el manejo de agenda de trabajo de sus superiores, así como de archivar la correspondencia enviada por y para el departamento.

FUNCIONES:

- Atender los teléfonos de la Sala de Regidores a la cual se le haya asignado, poniendo especial atención en la recepción de información y el trato amable, tanto a ciudadanos como a funcionarios.
- Elaborar y llevar la agenda de trabajo del Regidor (a).
- Dar puntual seguimiento a los oficios y peticiones que se le han requerido al Regidor (a).
- Elaborar los oficios que sean requeridos por el Regidor (a). y turnarlos a las Direcciones competentes en la materia.
- Archivar la documentación recibida y enviada y llevar un estricto control del archivo.
- Brindar atención al público que lo requiera de manera cordial y amable.
- Concentrará la información estadística y geográfica para la toma de decisiones.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Secretaria Ejecutiva
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano (a) mexicano (a), 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
▪ 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
▪ Manejo de equipo de computo y paqueteria de office. ▪ Contar con buena redaccion y ortografia ▪ Tener un conocimiento amplio del organigrama para facilitar la gestión con las dependencias del H. Ayuntamiento. ▪ Dominio de las labores de oficina y equipo necesario para su desempeño. ▪ Conocimiento en los Procedimientos Administrativos de la dependencia ▪ Saber controlar sus impulsos. ▪ Manejo de situaciones e incidencias aplicando la prudencia. ▪ Mantener disponibilidad de servicio.

SALA DE REGIDORES

MENSAJERO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Mensajero
Nombre de la Dependencia:	Sala de Regidores
Área de Adscripción:	Secretaría General
A quien Reporta:	Secretaría General
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Es aquel servidor público (a) encargado de entregar la correspondencia emitida por la Sala de Regidores a la cual sea adscrito (a), y que sea destinada a cualquier Dirección o Departamento del H. Ayuntamiento.

FUNCIONES:

- Entregar los documentos y oficios enviados por su Dirección, a las Direcciones o Departamentos que le sean indicados.
- Fotocopiar la documentación que le sea indicada.
- Recoger los paquetes o envíos que se le indiquen, en establecimientos o dependencias internas y externas al Ayuntamiento.
- Apoyar en el traslado de objetos y materiales que se le soliciten.
- Cuando así se requiera y se le indique, conducir la unidad de vehicular asignada a la Dirección a la cual se encuentra adscrito, o de otros departamentos para el rápido cumplimiento de las tareas encomendadas.
- Establecer mecanismos para coadyuvar en la Planeación y Desarrollo de la agenda institucional del Gobierno Municipal.
- Propondrá acciones que permitan un mejor control y administración de los recursos humanos y materiales del Ayuntamiento.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: MENSAJERO
CONDICIONES LEGALES
▪ 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.Contar con licencia para conducir (Vigente)
CONDICIONES GENERALES
▪ 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
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Saber conducir vehículos de transmisión estandar y automatica. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en caso de siniestro

SALA DE REGIDORES

MENSAJERO "R"

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Mensajero ''R''
Nombre de la Dependencia:	Sala de Regidores
Área de Adscripción:	Secretaría General
A quien Reporta:	Secretaría General
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Es aquel servidor público (a) encargado de entregar la correspondencia emitida por la Sala de Regidores a la cual sea adscrito (a), y que sea destinada a cualquier Dirección o Departamento del H. Ayuntamiento.

FUNCIONES:

- Entregar los documentos y oficios enviados por su Dirección, a las Direcciones o Departamentos que le sean indicados.
- Fotocopiar la documentación que le sea indicada.
- Recoger los paquetes o envíos que se le indiquen, en establecimientos o dependencias internas y externas al Ayuntamiento.
- Apoyar en el traslado de objetos y materiales que se le soliciten.
- Cuando así se requiera y se le indique, conducir la unidad de vehicular asignada a la Dirección a la cual se encuentra adscrito, o de otros departamentos para el rápido cumplimiento de las tareas encomendadas.
- Establecer mecanismos para coadyuvar en la Planeación y Desarrollo de la agenda institucional del Gobierno Municipal.
- Propondrá acciones que permitan un mejor control y administración de los recursos humanos y materiales del Ayuntamiento.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Mensajero "R"
CONDICIONES LEGALES
▪ 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.Contar con licencia para conducir (Vigente)
CONDICIONES GENERALES
▪ 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
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Saber conducir vehículos de transmisión estandar y automatica. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en caso de siniestro

DELEGACIÓN EL PITILLAL

DELEGADO MUNICIPAL

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Delegado Municipal
Nombre de la Dependencia:	Delegación el Pitillal
Área de Adscripción:	Secretaría General
A quien Reporta:	Secretario General, Coordinador de Agentes y Delegados
A quien Supervisa:	Subdelegado, Secretaria, Auxiliar administrativo

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) elegido (a) como el representante de la Delegación Municipal a la que pertenece mediante elección popular y se encarga de planear, dirigir, organizar, controlar y/o gestionar asuntos varios que competen a la comunidad, su bienestar y su mejoramiento.

FUNCIONES:

- Atender a los ciudadanos(as) que representa en cuanto a quejas y peticiones se refiere, dando el seguimiento pertinente a cada caso para su pronta solución.
- Realizar recorridos por las colonias para valorar las condiciones en que se encuentran las calles, el alumbrado público, agua potable y en general todos los servicios que se ofrecen a la ciudadanía.
- Supervisar los puestos ambulantes fijos y semifijos que se instalan en áreas de la comunidad.
- Designar labores al personal de la Delegación Municipal.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Delegado Municipal
CONDICIONES LEGALES
▪ 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
▪ 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
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Disponibilidad de horario. ▪ Adecuadas relaciones humanas. ▪ Gestión y organización. ▪ Capacidad de respuesta a problemáticas sociales. ▪ Voluntad de servicio ▪ Buen trato ▪ Manejo de personal y funciones administrativas ▪ Manejo de equipo de computo, paquetería Word y Excel.

DELEGACIÓN EL PITILLAL

SUBDELEGADO MUNICIPAL

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	SubDelegado Municipal
Nombre de la Dependencia:	Delegación el Pitillal
Área de Adscripción:	Secretaria General
A quien Reporta:	Delegado municipal
A quien Supervisa:	Secretaria, Auxiliar administrativo

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de desempeñar el apoyo en actividades al Delegado(a) Municipal, tales como planear, dirigir, organizar, controlar y/o gestionar asuntos varios que competen a la comunidad, como son su bienestar y su mejoramiento

FUNCIONES:

- Atender a la ciudadanía que representa en cuanto a quejas y peticiones se refiere, dando el seguimiento pertinente a cada caso para su pronta solución;
- Realizar recorridos por las Colonias en compañía del Delegado(a) o por su cuenta, para valorar las condiciones en que se encuentran las calles, el alumbrado público, agua potable y en general todos los servicios que se ofrecen a la ciudadanía; y
- Supervisar los puestos ambulantes fijos y semifijos que se instalan en áreas de la comunidad para que el comercio establecido no se vea afectado por la competencia desleal.
- Apoyar a las Instituciones educativas de la Delegación recibiendo sus peticiones y orientándoles acerca de la tramitología y gestión a seguir, así como el estado que guarda cada caso;
- Apoyar en la coordinación de campañas de salud en conjunto con el Centro de Salud de la Delegación con el objetivo de brindar servicio y atención a quienes así lo requieran.
- Y las demás funciones que le sean asignadas

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Subdelegado Municipal
CONDICIONES LEGALES
▪ 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
▪ 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
▪ Trabajo en equipo. ▪ Disponibilidad de horario. ▪ Adecuadas relaciones humanas. ▪ Gestión y organización. ▪ Capacidad de respuesta a problemáticas sociales. ▪ Voluntad de servicio ▪ Buen trato ▪ Manejo de personal y funciones administrativas ▪ Manejo de equipo de computo, paquetería Word y Excel.

DELEGACIÓN PITILLAL

SECRETARIA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Secretaria
Nombre de la Dependencia:	Delegación Pitillal
Área de Adscripción:	Secretaria General
A quien Reporta:	Delegado municipal
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Es aquel servidor 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 de la delegación.
- Separar, organizar, clasificar, registrar, y archivar la documentación recibida;
- Atender y proporcionar información al ciudadano(a).
- Redacta y transcribe correspondencia y documentos diversos.
- Brinda apoyo logístico en actividades especiales.
- Atiende e informa al público en general.
- Archiva y lleva el control de los documentos del área.
- Atender llamadas telefónicas, operar los medios técnicos disponibles y entregar los mensajes respectivos.
- Y las demás que les sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Secretaria
CONDICIONES LEGALES
▪ 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
▪ 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
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Manejo de personal y funciones administrativas. ▪ Manejo del equipo de cómputo (paquetería Office). ▪ Conocer las acciones que debe realizar en casos de siniestros. ▪ Disponibilidad de servicio.

DELEGACIÓN EL PITILLAL

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Delegacion el Pitillal
Área de Adscripción:	Secretaría General
A quien Reporta:	Subdelegado municipal.
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.
- Brinda apoyo logistico en activiades especiales.
- 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.
- Y las demás que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar Administrativo
CONDICIONES LEGALES
▪ 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
▪ 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
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Manejo de personal y funciones administrativas ▪ Manejo de equipo de computo, paquetería Word y Excel. ▪ Conocer el procedimiento de levantamiento de inventarios. ▪ Disponibilidad de servicio

DELEGACIÓN IXTAPA

DELEGADO MUNICIPAL

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Delegado Municipal
Nombre de la Dependencia:	Delegación Ixtapa
Área de Adscripción:	Secretaría General
A quien Reporta:	Secretario General, Coordinador de Agentes y Delegados
A quien Supervisa:	Subdelegado, Asistente de logística, auxiliar, Secretaria, Auxiliar administrativo

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) elegido (a) como el representante de la Delegación Municipal a la que pertenece mediante elección popular y se encarga de planear, dirigir, organizar, controlar y/o gestionar asuntos varios que competen a la comunidad, su bienestar y su mejoramiento.

FUNCIONES:

- Atender a los ciudadanos(as) que representa en cuanto a quejas y peticiones se refiere, dando el seguimiento pertinente a cada caso para su pronta solución.
- Realizar recorridos por las colonias para valorar las condiciones en que se encuentran las calles, el alumbrado público, agua potable y en general todos los servicios que se ofrecen a la ciudadanía.
- Supervisar los puestos ambulantes fijos y semifijos que se instalan en áreas de la comunidad.
- Designar labores al personal de la Delegación Municipal.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Delegado Municipal
CONDICIONES LEGALES
▪ 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
▪ 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
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Disponibilidad de horario. ▪ Adecuadas relaciones humanas. ▪ Gestión y organización. ▪ Capacidad de respuesta a problemáticas sociales. ▪ Voluntad de servicio ▪ Manejo de personal y funciones administrativas ▪ Manejo de equipo de computo, paquetería Word y Excel.

DELEGACIÓN IXTAPA

SUBDELEGADO MUNICIPAL

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Subdelegado Municipal
Nombre de la Dependencia:	Delegación Ixtapa
Área de Adscripción:	Secretaria General
A quien Reporta:	Delegado municipal
A quien Supervisa:	Asistente de logística, auxiliar, Secretaria, Auxiliar administrativo

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de desempeñar el apoyo en actividades al Delegado(a) Municipal, tales como planear, dirigir, organizar, controlar y/o gestionar asuntos varios que competen a la comunidad, como son su bienestar y su mejoramiento

FUNCIONES:

- Atender a la ciudadanía que representa en cuanto a quejas y peticiones se refiere, dando el seguimiento pertinente a cada caso para su pronta solución;
- Realizar recorridos por las Colonias en compañía del Delegado(a) o por su cuenta, para valorar las condiciones en que se encuentran las calles, el alumbrado público, agua potable y en general todos los servicios que se ofrecen a la ciudadanía; y
- Supervisar los puestos ambulantes fijos y semifijos que se instalan en áreas de la comunidad para que el comercio establecido no se vea afectado por la competencia desleal.
- Apoyar a las Instituciones educativas de la Delegación recibiendo sus peticiones y orientándoles acerca de la tramitología y gestión a seguir, así como el estado que guarda cada caso;
- Apoyar en la coordinación de campañas de salud en conjunto con el Centro de Salud de la Delegación con el objetivo de brindar servicio y atención a quienes así lo requieran.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Subdelegado Municipal
CONDICIONES LEGALES
▪ 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
▪ 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
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Disponibilidad de horario. ▪ Adecuadas relaciones humanas. ▪ Gestión y organización. ▪ Capacidad de respuesta a problemáticas sociales. ▪ Voluntad de servicio ▪ Manejo de personal y funciones administrativas ▪ Manejo de equipo de computo, paquetería Word y Excel.

DELEGACIÓN IXTAPA

ASISTENTE DE LOGISTICA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Asistente de Logística
Nombre de la Dependencia:	Delegación Ixtapa
Área de Adscripción:	Secretaría General
A quien Reporta:	Delegado municipal
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) responsable de gestionar, desarrollar y fortalecer el control y registro ordenado de las actividades y los procesos, así como supervisar el procedimiento operativo.

FUNCIONES:

- Redacta y transcribe correspondencia y documentos diversos.
- Elaborar, recibir y responder oficios.
- Atender las llamadas telefónicas.
- Brindar atención al ciudadano.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Asistente de Logística
CONDICIONES LEGALES
▪ 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
▪ 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
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Manejo de personal y funciones administrativas. ▪ Manejo del equipo de cómputo (paquetería Office). ▪ Conocer las acciones que debe realizar en casos de siniestros. ▪ Mantener disponibilidad de servicio.

DELEGACION IXTAPA

AUXILIAR

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar
Nombre de la Dependencia:	Delegación Ixtapa
Área de Adscripción:	Secretaria General
A quien Reporta:	Subdelegado Municipal.
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de apoyar al personal operativo en trabajos de mantenimiento y limpieza del departamento al que pertenece, o bien, prestar apoyo en áreas sociales, culturales, de oficina, u operativas cuando este adscrito a alguna agencia municipal.

FUNCIONES:

- Ayudar en toda tarea que efectúe el personal operativo, cuando así se requiera;
- Llevar a cabo actividades propias del puesto, como son, pintar, acarrear materiales de trabajo, limpiar y ordenar las instalaciones de trabajo, entre otras;
- Cubrir faltas, incapacidades o ausencias del personal operativo siempre y cuando sus habilidades se lo permitan, y le sea solicitado;
- Rociar las calles de líquido (faena, tordón) para evitar el crecimiento de la maleza o del pasto;
- Apoyar en la reforestación de áreas verdes;
- Realizar la limpieza general;
- Proporciona el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria de todas las áreas así como instalaciones eléctricas, hidráulicas y de gas; y
- Apoya en la revisión diaria del equipo e instalaciones, para efectos de que se encuentren en funcionamiento óptimo.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar
CONDICIONES LEGALES
▪ 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
▪ 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
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Facilidad de palabra ▪ Tratar con gente ▪ Manejo de herramientas de trabajo

DELEGACIÓN IXTAPA

SECRETARIA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Secretaria
Nombre de la Dependencia:	Delegación Ixtapa
Área de Adscripción:	Secretaria General
A quien Reporta:	Delegado municipal
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Es aquel servidor 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 de la delegación.
- Separar, organizar, clasificar, registrar, y archivar la documentación recibida;
- Atender y proporcionar información al ciudadano(a).
- Redacta y transcribe correspondencia y documentos diversos.
- Brinda apoyo logístico en actividades especiales.
- Atiende e informa al público en general.
- Archiva y lleva el control de los documentos del área.
- Atender llamadas telefónicas, operar los medios técnicos disponibles y entregar los mensajes respectivos.
- Y las demás que les sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Secretaria
CONDICIONES LEGALES
▪ 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
▪ 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
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Manejo de personal y funciones administrativas. ▪ Manejo del equipo de cómputo (paquetería Office). ▪ Conocer las acciones que debe realizar en casos de siniestros. ▪ Disponibilidad de servicio.

DELEGACIÓN IXTAPA

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Delegación Ixtapa
Área de Adscripción:	Secretaría General
A quien Reporta:	Subdelegado Municipal.
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.
- Brinda apoyo logistico en activiades especiales.
- 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.
- Y las demás que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar Administrativo
CONDICIONES LEGALES
▪ 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
▪ 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
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Manejo de personal y funciones administrativas ▪ Manejo de equipo de computo, paquetería Word y Excel. ▪ Conocer el procedimiento de levantamiento de inventarios. ▪ Disponibilidad de servicio

DELEGACIÓN LAS JUNTAS

DELEGADO MUNICIPAL

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Delegado Municipal
Nombre de la Dependencia:	Delegación Las Juntas
Área de Adscripción:	Secretaría General
A quien Reporta:	Secretario General, Coordinador de Agentes y Delegados
A quien Supervisa:	Subdelegado, Secretaria, Auxiliar de servicio, aseador

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) elegido (a) como el representante de la Delegación Municipal a la que pertenece mediante elección popular y se encarga de planear, dirigir, organizar, controlar y/o gestionar asuntos varios que competen a la comunidad, su bienestar y su mejoramiento.

FUNCIONES:

- Atender a los ciudadanos(as) que representa en cuanto a quejas y peticiones se refiere, dando el seguimiento pertinente a cada caso para su pronta solución.
- Realizar recorridos por las colonias para valorar las condiciones en que se encuentran las calles, el alumbrado público, agua potable y en general todos los servicios que se ofrecen a la ciudadanía.
- Supervisar los puestos ambulantes fijos y semifijos que se instalan en áreas de la comunidad.
- Designar labores al personal de la Delegación Municipal.
- Y las demás funciones que le sean asignadas

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Delegado Municipal
CONDICIONES LEGALES
▪ 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
▪ 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
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Disponibilidad de horario. ▪ Adecuadas relaciones humanas. ▪ Gestión y organización. ▪ Capacidad de respuesta a problemáticas sociales. ▪ Voluntad de servicio ▪ Manejo de personal y funciones administrativas ▪ Manejo de equipo de computo, paquetería Word y Excel.

DELEGACIÓN LAS JUNTAS

SUBDELEGADO MUNICIPAL

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Subdelegado Municipal
Nombre de la Dependencia:	Delegación Las Juntas
Área de Adscripción:	Secretaria General
A quien Reporta:	Delegado municipal
A quien Supervisa:	Secretaria, Auxiliar de servicio, aseador

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de desempeñar el apoyo en actividades al Delegado(a) Municipal, tales como planear, dirigir, organizar, controlar y/o gestionar asuntos varios que competen a la comunidad, como son su bienestar y su mejoramiento

FUNCIONES:

- Atender a la ciudadanía que representa en cuanto a quejas y peticiones se refiere, dando el seguimiento pertinente a cada caso para su pronta solución;
- Realizar recorridos por las Colonias en compañía del Delegado(a) o por su cuenta, para valorar las condiciones en que se encuentran las calles, el alumbrado público, agua potable y en general todos los servicios que se ofrecen a la ciudadanía; y
- Supervisar los puestos ambulantes fijos y semifijos que se instalan en áreas de la comunidad para que el comercio establecido no se vea afectado por la competencia desleal.
- Apoyar a las Instituciones educativas de la Delegación recibiendo sus peticiones y orientándoles acerca de la tramitología y gestión a seguir, así como el estado que guarda cada caso;
- Apoyar en la coordinación de campañas de salud en conjunto con el Centro de Salud de la Delegación con el objetivo de brindar servicio y atención a quienes así lo requieran.
- Y las demás funciones que le sean asignadas

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Subdelegado Municipal
CONDICIONES LEGALES
▪ 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
▪ 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
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Disponibilidad de horario. ▪ Adecuadas relaciones humanas. ▪ Gestión y organización. ▪ Capacidad de respuesta a problemáticas sociales. ▪ Voluntad de servicio ▪ Manejo de personal y funciones administrativas ▪ Manejo de equipo de computo, paquetería Word y Excel.

DELEGACIÓN LAS JUNTAS

SECRETARIA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Secretaria
Nombre de la Dependencia:	Delegación Las Juntas
Área de Adscripción:	Secretaria General
A quien Reporta:	Delegado municipal
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Es aquel servidor 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 de la delegación.
- Separar, organizar, clasificar, registrar, y archivar la documentación recibida;
- Atender y proporcionar información al ciudadano(a).
- Redacta y transcribe correspondencia y documentos diversos.
- Brinda apoyo logístico en actividades especiales.
- Atiende e informa al público en general.
- Archiva y lleva el control de los documentos del área.
- Atender llamadas telefónicas, operar los medios técnicos disponibles y entregar los mensajes respectivos.
- Y las demás que les sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Secretaria
CONDICIONES LEGALES
▪ 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
▪ 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
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Manejo de personal y funciones administrativas. ▪ Manejo del equipo de cómputo (paquetería Office). ▪ Conocer las acciones que debe realizar en casos de siniestros. ▪ Disponibilidad de servicio.

DELEGACION LAS JUNTAS

AUXILIAR DE SERVICIO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar de Servicio
Nombre de la Dependencia:	Delegación Las Juntas
Área de Adscripción:	Secretaria General
A quien Reporta:	Sub Delegado
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Es el (la) responsable de apoyar al delegado(a), o agente municipal, encargado(a) y/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 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:

- Apoyar al Sub delegado a preparar el montaje del Salón según le sea requerido, además del coffe-break y el materia de apoyo empleado en cada tipo de eventos.
- Transportar el material requerido para los montajes, desde su origen hasta el lugar destinado para los eventos.
- Llevar y traer correspondencia relacionada con la organización de eventos.
- Apoyar en toda la operación de la logística de eventos, y en general, en todas las demás actividades que le sean requeridas.
- Atender el teléfono proporcionando la información o servicio que le sea solicitado..
- Y las demás funiciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar de Servicio
CONDICIONES LEGALES
▪ 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
▪ 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
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Manejo de personal y funciones administrativas. ▪ Manejo del equipo de cómputo (paquetería Office). ▪ Conocer las acciones que debe realizar en casos de siniestros. ▪ Disponibilidad de servicio.

DELEGACIÓN LAS JUNTAS

ASEADOR

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Aseador
Nombre de la Dependencia:	Delegación Las Juntas
Área de Adscripción:	Secretaria General
A quien Reporta:	Delegado Municipal
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de asear la Delegación y la Plaza pública de la misma, a su vez recolecta la basura y la deposita en el lugar adecuado.

FUNCIONES:

- Recolectar la basura de las oficinas de la delegación o agencia municipal.
- Barrer la plaza pública de la agencia o delegación que se le asigne
- Recoger la basura de los botes y contenedores fijos.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Aseador
CONDICIONES LEGALES
▪ 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
▪ 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
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Disponibilidad de servicio.

DELEGACIÓN LAS PALMAS

DELEGADO MUNICIPAL

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Delegado Municipal
Nombre de la Dependencia:	Delegación Las Palmas
Área de Adscripción:	Secretaría General
A quien Reporta:	Secretario General, Coordinador de Agentes y Delegados
A quien Supervisa:	Subdelegado, Secretaria, Auxiliar de servicio, aseador

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) elegido (a) como el representante de la Delegación Municipal a la que pertenece mediante elección popular y se encarga de planear, dirigir, organizar, controlar y/o gestionar asuntos varios que competen a la comunidad, su bienestar y su mejoramiento.

FUNCIONES:

- Atender a los ciudadanos(as) que representa en cuanto a quejas y peticiones se refiere, dando el seguimiento pertinente a cada caso para su pronta solución.
- Realizar recorridos por las colonias para valorar las condiciones en que se encuentran las calles, el alumbrado público, agua potable y en general todos los servicios que se ofrecen a la ciudadanía.
- Supervisar los puestos ambulantes fijos y semifijos que se instalan en áreas de la comunidad.
- Designar labores al personal de la Delegación Municipal.
- Y las demás funciones que le sean asignadas

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Delegado Municipal
CONDICIONES LEGALES
▪ 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
▪ 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
▪ Trabajo en equipo. ▪ Disponibilidad de horario. ▪ Adecuadas relaciones humanas. ▪ Gestión y organización. ▪ Capacidad de respuesta a problemáticas sociales. ▪ Voluntad de servicio ▪ Buen trato ▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Manejo de personal y funciones administrativas ▪ Manejo de equipo de computo, paquetería Word y Excel.

DELEGACIÓN LAS PALMAS

SUBDELEGADO MUNICIPAL

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	SubDelegado Municipal
Nombre de la Dependencia:	Delegación Las Palmas
Área de Adscripción:	Secretaria General
A quien Reporta:	Delegado municipal
A quien Supervisa:	Secretaria, Auxiliar de servicio, aseador

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de desempeñar el apoyo en actividades al Delegado(a) Municipal, tales como planear, dirigir, organizar, controlar y/o gestionar asuntos varios que competen a la comunidad, como son su bienestar y su mejoramiento

FUNCIONES:

- Atender a la ciudadanía que representa en cuanto a quejas y peticiones se refiere, dando el seguimiento pertinente a cada caso para su pronta solución;
- Realizar recorridos por las Colonias en compañía del Delegado(a) o por su cuenta, para valorar las condiciones en que se encuentran las calles, el alumbrado público, agua potable y en general todos los servicios que se ofrecen a la ciudadanía; y
- Supervisar los puestos ambulantes fijos y semifijos que se instalan en áreas de la comunidad para que el comercio establecido no se vea afectado por la competencia desleal.
- Apoyar a las Instituciones educativas de la Delegación recibiendo sus peticiones y orientándoles acerca de la tramitología y gestión a seguir, así como el estado que guarda cada caso;
- Apoyar en la coordinación de campañas de salud en conjunto con el Centro de Salud de la Delegación con el objetivo de brindar servicio y atención a quienes así lo requieran.
- Y las demás funciones que le sean asignadas

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Subdelegado Municipal
CONDICIONES LEGALES
▪ 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
▪ 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
▪ Trabajo en equipo. ▪ Disponibilidad de horario. ▪ Adecuadas relaciones humanas. ▪ Gestión y organización. ▪ Capacidad de respuesta a problemáticas sociales. ▪ Voluntad de servicio ▪ Buen trato ▪ Manejo de personal y funciones administrativas ▪ Manejo de equipo de computo, paquetería Word y Excel.

DELEGACIÓN LAS PALMAS

SECRETARIA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Secretaria
Nombre de la Dependencia:	Delegación Las Palmas
Área de Adscripción:	Secretaria General
A quien Reporta:	Delegado municipal
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Es aquel servidor 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 de la delegación.
- Separar, organizar, clasificar, registrar, y archivar la documentación recibida;
- Atender y proporcionar información al ciudadano(a).
- Redacta y transcribe correspondencia y documentos diversos.
- Brinda apoyo logístico en actividades especiales.
- Atiende e informa al público en general.
- Archiva y lleva el control de los documentos del área.
- Atender llamadas telefónicas, operar los medios técnicos disponibles y entregar los mensajes respectivos.
- Y las demás que les sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Secretaria
CONDICIONES LEGALES
▪ 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
▪ 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
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Manejo de personal y funciones administrativas. ▪ Manejo del equipo de cómputo (paquetería Office). ▪ Conocer las acciones que debe realizar en casos de siniestros. ▪ Disponibilidad de servicio.

DELEGACIÓN LAS PALMAS

JARDINERO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Jardinero
Nombre de la Dependencia:	Delegación Las Palmas
Área de Adscripción:	Secretaria General
A quien Reporta:	Delegado municipal
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de mantener en óptimas condiciones las áreas verdes de lugares públicos dentro de la Delegación, así como las existentes en los inmuebles propios del Gobierno Municipal.

FUNCIONES:

- Plantar y reproducir diferentes especies de vegetación sobre los terrenos indicados.
- Preparar el terreno para la debida plantación de especies, desde la nivelación hasta el cultivo del mismo.
- Regar las áreas verdes de las avenidas principales, así como las de los parques y los jardines públicos.
- Limpiar y darles mantenimiento a las palmeras de las áreas públicas.
- Tener el control de plagas y enfermedades de las plantas, a través de la fumigación;
- Fertilizar las plantas y áreas verdes.
- Podar árboles, pasto y plantas de ornato donde se le indique.
- Derribar los árboles secos o que representen un riesgo para la comunidad.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Jardinero
CONDICIONES LEGALES
▪ 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
▪ 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
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocimientos sobre especies vegetales y su debido mantenimiento. ▪ Uso de fertilizantes y fumigantes. Dominio de herramientas necesarias en la jardinería (tijeras, podadora, niveladora, machete, motocierra, etc.) ▪ Procedimiento a seguir en el control de plagas (fumigación y fertilización), cultivo, reproducción y mantenimiento de vegetación. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en caso de siniestros. ▪ Disponibilidad de Servicio

DELEGACIÓN LAS PALMAS

AUXILIAR GENERAL

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar General
Nombre de la Dependencia:	Delegación Las Palmas
Área de Adscripción:	Secretaria General
A quien Reporta:	Delegado Municipal
A quien Supervisa:	

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de apoyar al personal operativo en trabajos de mantenimiento y limpieza del departamento al que pertenece, o bien, prestar apoyo en áreas sociales, culturales, de oficina, u operativas cuando este adscrito a alguna agencia municipal.

FUNCIONES

- Ayudar en toda tarea que efectúe el personal operativo, cuando así se requiera;
- Llevar a cabo actividades propias del puesto, como son, pintar, acarrear materiales de trabajo, limpiar y ordenar las instalaciones de trabajo, entre otras;
- Cubrir faltas, incapacidades o ausencias del personal operativo siempre y cuando sus habilidades se lo permitan, y le sea solicitado;
- Rociar las calles de líquido (faena, tordón) para evitar el crecimiento de la maleza o del pasto;
- Apoyar en la reforestación de áreas verdes;
- Realizar la limpieza general;
- Proporciona el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria de todas las áreas así como instalaciones eléctricas, hidráulicas y de gas; y
- Apoya en la revisión diaria del equipo e instalaciones, para efectos de que se encuentren en funcionamiento óptimo.
- Atender a los funcionarios en ausencia del agente municipal.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar General
CONDICIONES LEGALES
▪ 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. ▪ Contar con licencia para conducir.
CONDICIONES GENERALES
▪ 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
▪ Dominio que debe tener respecto del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Facilidad de palabra. ▪ Habilidad para resolver situaciones de cualquier tipo en ausencia del Agente Municipal. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en los casos de siniestros. ▪ Disponibilidad de Servicio

DELEGACIÓN LAS PALMAS

BIBLIOTECARIO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Bibliotecario
Nombre de la Dependencia:	Delegación las Palmas
Área de Adscripción:	Secretaría General
A quien Reporta:	Subdelegado de las Palmas
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) del funcionamiento de la Biblioteca de la delegación, 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.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Bibliotecario
CONDICIONES LEGALES
▪ 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
▪ 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
▪ 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.

DELEGACION LAS PALMAS

AUXILIAR DE SERVICIO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar de Servicio
Nombre de la Dependencia:	Delegación Las Palmas
Área de Adscripción:	Secretaria General
A quien Reporta:	Subdelegado
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Es el (la) responsable de apoyar al delegado(a), o agente municipal, encargado(a) y/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 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:

- Apoyar al Sub delegado a preparar el montaje del Salón según le sea requerido, además del coffe-break y el materia de apoyo empleado en cada tipo de eventos.
- Transportar el material requerido para los montajes, desde su origen hasta el lugar destinado para los eventos.
- Llevar y traer correspondencia relacionada con la organización de eventos.
- Apoyar en toda la operación de la logística de eventos, y en general, en todas las demás actividades que le sean requeridas.
- Atender el teléfono proporcionando la información o servicio que le sea solicitado..
- Y las demás funiciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar de Servicio
CONDICIONES LEGALES
▪ 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. ▪ Contar con licencia para conducir.
CONDICIONES GENERALES
▪ 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
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Manejo de personal y funciones administrativas. ▪ Manejo del equipo de cómputo (paquetería Office). ▪ Conocer las acciones que debe realizar en casos de siniestros. ▪ Disponibilidad de servicio.

DELEGACIÓN LAS PALMAS

ASEADOR

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Aseador
Nombre de la Dependencia:	Delegación Las Palmas
Área de Adscripción:	Secretaria General
A quien Reporta:	Delegado Municipal
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de asear la Delegación y la Plaza pública de la misma, a su vez recolecta la basura y la deposita en el lugar adecuado.

FUNCIONES:

- Recolectar la basura de las oficinas de la delegación o agencia municipal.
- Barrer la plaza pública de la agencia o delegación que se le asigne
- Recoger la basura de los botes y contenedores fijos.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Aseador
CONDICIONES LEGALES
▪ 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
▪ 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
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Disponibilidad de servicio.

DELEGACIÓN LAS PALMAS

EMPEDRADOR

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Empedrador
Nombre de la Dependencia:	Delegación Las Palmas
Área de Adscripción:	Secretaria general
A quien Reporta:	Delegado municipal
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de realizar todo tipo de trabajos de empedrado y colocación de adoquín en las calles de las Delegaciones del Municipio, para mantener en buen estado las condiciones de las mismas

FUNCIONES:

- Empedrar las calles de las delegaciones a las que estén adscritos (Ixtapa, Las Palmas, El Pitillal y Las Juntas) cuando así lo requieran, para mejorar las condiciones de tránsito de las mismas; y
- Hacer trabajos de adoquín en los sitios o edificios públicos en donde le sea indicado, para contribuir al logro de una mejor imagen de las delegaciones.
- Reparar los baches de las calles o los caminos que así lo requieran, apoyándose en las técnicas de mantenimiento comúnmente usadas; y
- Y las demás funciones que le sean asignadas

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Empedrador
CONDICIONES LEGALES
▪ 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
▪ 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
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocimientos amplios en trabajos de albañilería y empedrados, así como de bacheo en tierra y asfalto. ▪ Uso de la herramienta necesaria para el desempeño de sus funciones. ▪ Conocer las acciones a realizar en casos de siniestros.

OFICINA DE ENLACE S.R.E.

JEFE DE OFICINA DE ENLACE S.R.E.

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Jefe de Oficina de Enlace S.R.E.
Nombre de la Dependencia:	Oficina de Enlace S.R.E.
Área de Adscripción:	Secretaría General
A quien Reporta:	Secretario General
A quien Supervisa:	A todo el personal adscrito a la Oficina de Enlace S.R.E.

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de Coordinar y supervisar el funcionamiento de la oficina municipal de enlace con la secretaria de relaciones exteriores, en los términos de la leyes de la materia y de los programas y convenios correspondientes;

FUNCIONES

- Informar la documentación requerida para la expedición de pasaportes ordinarios.
- Revisión de la documentación requerida para la expedición de pasaportes ordinarios
- Recepción de documentación requerida para la expedición de pasaporte ordinario
- Entregar los pasaportes expedidos por la S.R.E. a los usuarios
- Fungir como el enlace entre la Secretaria de Relaciones Exteriores y el Ayuntamiento de Puerto Vallarta y cumplir con lo dispuesto por ambas instituciones.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Jefe de Oficina de Enlace S.R.E.
CONDICIONES LEGALES
▪ 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
▪ 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
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Manejo de equipo de cómputo; paquetería Office ▪ Habilidades de redacción; buena ortografía. ▪ Comunicación Asertiva. ▪ Disponibilidad de servicio

OFICINA DE ENLACE S.R.E.

SECRETARIA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Secretaria
Nombre de la Dependencia:	Oficina de Enlace S.R.E.
Área de Adscripción:	Secretaría General
A quien Reporta:	Jefe de Oficina de Enlace S.R.E.
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público 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 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.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Secretaria
CONDICIONES LEGALES
▪ 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
▪ 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
▪ Conocimientos de redacción y ortografía. ▪ Manejo de equipo de computo. 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.

OFICINA DE ENLACE S.R.E.

AUXILIAR DE OFICINA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar de Oficina
Nombre de la Dependencia:	Oficina de Enlace S.R.E.
Área de Adscripción:	Secretaría General
A quien Reporta:	Jefe de Oficina de Enlace S.R.E.
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Es el servidor 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 partícipe. 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.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar de Oficina
CONDICIONES LEGALES
▪ 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
▪ 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
▪ 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.

OFICINA DE ENLACE S.R.E.

ARCHIVISTA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Archivista
Nombre de la Dependencia:	Oficina de Enlace S.R.E.
Área de Adscripción:	Secretaría General
A quien Reporta:	Jefe de Oficina de Enlace S.R.E.
A quien Supervisa:	

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) del control y manejo del archivo de la Dirección a la que se encuentre adscrito, siendo su responsabilidad el debido proceso de entrada y salida de expedientes a dicho archivo.

FUNCIONES

- Ubicar los documentos ingresados en los expedientes correspondientes, anotándolos previamente en la bitácora de archivo, por orden alfabético y cronológico.
- Proporcionar los expedientes al personal interno en el momento en que lo solicite, para dar un servicio en tiempo y forma al usuario.
- Archivar los expedientes que estuvieron en uso del personal interno, verificando que en ese tiempo ningún documento halla sido extraviado.
- Y las demás que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Archivista
CONDICIONES LEGALES
▪ 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
▪ 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
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocimientos de Archivonomía. ▪ Manejo de equipo de cómputo y software. ▪ Conocer las acciones a realizar en caso de siniestros ▪ Facilidad de palabra ▪ Tratar con gente ▪ Manejo de herramientas de trabajo ▪ Disponibilidad de servicio

OFICINA DE ENLACE S.R.E.

AUXILIAR TÉCNICO DE INFORMACIÓN

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar Técnico de Información
Nombre de la Dependencia:	Oficina de Enlace S.R.E.
Área de Adscripción:	Secretaría General
A quien Reporta:	Jefe de Oficina de Enlace S.R.E.
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) responsable de revisar la documentación presentada por el ciudadano para su aprobación, y que esta cumpla con la normatividad vigente en el reglamento de relaciones exteriores, así como la captura de dicha información en el sistema de citas de la S.R.E.

FUNCIONES:

- Revisar que la documentación inherente a para su aprobación y dicha documentación este completa y de acuerdo al Reglamento de relaciones exteriores.
- Definir si la documentación y el proyecto cuentan con los requisitos para su aprobación y trámite.
- Capturar en el Sistema de Citas de la S.R.E. la información proporcionada para su registro.
- Atender a la ciudadanía en lo que compete a la revisión de solicitudes nuevas o modificaciones.
- Apoyar eventualmente a todos los compañeros cuando la carga de trabajo lo amerite.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar Técnico de Información
CONDICIONES LEGALES
▪ 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
▪ 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
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Comunicación asertiva. ▪ Buena ortografía y redacción. ▪ Conocimiento de documentación y requisitos para tramites en la Oficina de enlace de la S.R.E. ▪ Dominio del Sistema de Citas de la S.R.E. ▪ Destreza para escritura rápida en equipo de cómputo. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en casos de siniestros. ▪ Mantener disponibilidad de servicio.

REGISTRO CIVIL

OFICIAL DE REGISTRO CIVIL

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Oficial de Registro Civil
Nombre de la Dependencia:	Registro Civil
Área de Adscripción:	Secretaría General
A quien Reporta:	Secretario General
A quien Supervisa:	Oficial Auxiliar

OBJETIVO

Es el (la) servidor (a) público (a) responsable de coordinar, asesorar y administrar las oficinas del Registro Civil de Puerto Vallarta, así como al personal que en ellas labora.

FUNCIONES

- Rendir información a las autoridades Federales, Estatales y Municipales.
- Fijar en lugar visible de la Oficialía los derechos pecuniarios que causen las certificaciones e inscripciones de las actas, así como la Ley de Ingresos Municipal.
- Organizar el despacho de cada oficina para una mejor atención.
- Determinar las guardias laborales en días festivos.
- Brindar asesoría legal al ciudadano(a) para su inscripción de las actas, así como información en general.
- Resolver procedimiento administrativo de aclaración de acta
- Celebrar matrimonios dentro de la jurisdicción.
- Autorizar registro a domicilio
- Levantar denuncias de hechos ante el agente del Ministerio Público por duplicidad de acta o asuntos inherentes a la Oficialía.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Oficial de Registro Civil
CONDICIONES LEGALES
▪ 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
▪ 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
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocimiento y aplicación de la Ley de Ingresos del Municipio. ▪ Dominio de la rama del Derecho Civil, Administrativo y Penal. ▪ Conocimiento y aplicación de los procedimientos de celebraciones como matrimonios civiles, registro de actas de nacimiento, defunciones, etc. ▪ Manejo y administración de personal. ▪ Manejo de equipo de cómputo (procesador de textos, hoja de cálculo). ▪ Habilidades de negociación y comunicación eficiente. ▪ Conocimientos en Administración Pública.

REGISTRO CIVIL

OFICIAL AUXILIAR DE REGISTRO CIVIL

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Oficial Auxiliar de Registro Civil
Nombre de la Dependencia:	Registro Civil
Área de Adscripción:	Secretaría General
A quien Reporta:	Oficial de Registro Civil
A quien Supervisa:	Al personal que se encuentra en su oficina Auxiliar

OBJETIVO

Es la persona cuya principal función consiste en atender al público que requiera hacer algún trámite en la Oficina del Registro Civil del Municipio, despachando en las Delegaciones.

FUNCIONES

- Organizar y supervisar el despacho de cada oficialía auxiliar.
- Rendir informes periódicamente a las autoridades Federales, Estatales y Municipales.
- Recibir los documentos necesarios para la celebración de los diferentes actos de Registro Civil a realizar, según sea el caso.
- Llevar un control en bitácoras de todos los servicios prestados durante cada jornada de trabajo.
- Expedir actas certificadas, así como llevar a cabo la búsqueda de las mismas
- Realizar levantamiento de actas toda vez que los documentos requeridos sean correctos.
- Elaborar constancias de inexistencia según la petición del interesado.
- Enviar oficios de notificación para integrar notas marginales de matrimonio, divorcio, rectificación y aclaración de actas, y posteriormente anexar tales anotaciones en las actas correspondientes.
- Dar contestación a las demandas remitidas al Registro Civil, dentro del tiempo marcado por la Ley.
- Realizar la celebración de matrimonios y registros solicitados a domicilio.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Oficial Auxiliar de Registro Civil
CONDICIONES LEGALES
▪ 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
▪ 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
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Manejo de equipo de Cómputo (procesador de textos, hoja de cálculo). ~~Conocimientos en mecanografía, refacción y ortografía.~~ ▪ Conocimiento y aplicación de la Ley de Ingresos del Municipio. ▪ Habilidades de negociación y comunicación eficiente. ▪ Conocimiento y aplicación de los procedimientos de celebraciones como matrimonios civiles, registro de actas de nacimiento, defunciones, etc. ▪ Habilidad de organización de oficinas.

REGISTRO CIVIL

SECRETARIA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Secretaria
Nombre de la Dependencia:	Registro Civil
Área de Adscripción:	Secretaría General
A quien Reporta:	Oficial del Registro Civil

OBJETIVO:

Es aquel servidor 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.
- Redacta y transcribe correspondencia y documentos diversos.
- Brinda apoyo logístico en actividades especiales.
- 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.
- Atender llamadas telefónicas, operar los medios técnicos disponibles y entregar los mensajes respectivos.
- Atender el teléfono proporcionando la información o servicio que le sea solicitado.
- Y las demás que les sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Secretaria
CONDICIONES LEGALES
▪ 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
▪ 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
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Amplios conocimientos de mecanografía, ortografía, redacción, archivonomía. ▪ Conocer el procedimiento de elaboración de los formatos y documentación interna, así como de escritos, memorándums etc. ▪ Manejo del equipo de cómputo, (paquetería Word, Excel, Power Point, etc.) ▪ Manejo de la copiadora. ▪ Manejar los principios básicos para el trabajo en equipo y las relaciones publicas y humanas. ▪ Disponibilidad de servicio

REGISTRO CIVIL

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Registro Civil
Área de Adscripción:	Secretaria General
A quien Reporta:	Oficial Auxiliar y Oficial de Registro Civil

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, así como ejecutar Realizar actividades administrativas del área, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, para lograr resultados oportunos.

FUNCIONES

- Redacta y transcribe correspondencia y documentos diversos.
- Elaborar y actualizar el Inventario de los bienes-muebles de la Oficina.
- 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 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.
- Estar al pendiente de los trabajos y control de material que llegan por semana o por mes.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar Administrativo
CONDICIONES LEGALES
▪ 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
▪ 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
▪ 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

REGISTRO CIVIL

ARCHIVISTA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Archivista
Nombre de la Dependencia:	Registro Civil
Área de Adscripción:	Secretaría General
A quien Reporta:	Oficial Registro Civil

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) del control y manejo del archivo de la Dirección a la que se encuentre adscrito, siendo su responsabilidad el debido proceso de entrada y salida de expedientes a dicho archivo.

FUNCIONES

- Ubicar los documentos ingresados en los expedientes correspondientes, anotándolos previamente en la bitácora de archivo, por orden alfabético y cronológico.
- Proporcionar los expedientes al personal interno en el momento en que lo solicite, para dar un servicio en tiempo y forma al usuario.
- Archivar los expedientes que estuvieron en uso del personal interno, verificando que en ese tiempo ningún documento haya sido extraviado.
- Y las demás que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Archivista
CONDICIONES LEGALES
▪ 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
▪ 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
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocimientos de Archivonomía. ▪ Manejo de equipo de cómputo y software. ▪ Conocer las acciones a realizar en caso de siniestros ▪ Facilidad de palabra ▪ Tratar con gente ▪ Manejo de herramientas de trabajo ▪ Disponibilidad de servicio

REGISTRO CIVIL

ACTUARIO ‘’R’’

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Actuario ‘’R’’
Nombre de la Dependencia:	Registro Civil
Área de Adscripción:	Secretaria General
A quien Reporta:	Oficial Auxiliar y Oficial de Registro Civil

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de auxiliar al Oficial de Registro civil en las funciones que le encomiende.

FUNCIONES

- Llevar a cabo las actuaciones que les sean encomendadas, con apego a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
- Y las demás que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Actuario ''R''
CONDICIONES LEGALES
▪ 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
▪ 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
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocimientos de Administración Pública, Derecho Civil, Derecho Penal y Laboral. ▪ Manejo de equipo de cómputo; paquetería Office ▪ Habilidades de redacción; buena ortografía. ▪ Facilidad de palabra. ▪ Capacidad de análisis, de interpretación y cálculo. ▪ Conocimiento y aplicación de la Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios; Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco; Ley del Gobierno y la Administración pública Municipal del Estado de Jalisco.

REGISTRO CIVIL

MENSAJERO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Mensajero
Nombre de la Dependencia:	Registro Civil
Área de Adscripción:	Secretario General
A quien Reporta:	Oficial Registro Civil

OBJETIVO:

Es aquel servidor público (a) encargado de entregar la correspondencia emitida por la Oficina del Registro Civil, y que sea destinada a diversas Instancias o Departamento del H. Ayuntamiento.

FUNCIONES:

- Entregar los documentos y oficios enviados a las diversas Instancias o Departamentos que le sean indicados.
- Fotocopiar la documentación que le sea indicada.
- Recoger los paquetes o envíos que se le indiquen, en establecimientos o dependencias internas y externas al Ayuntamiento.
- Acudir a realizar los pagos por concepto de servicios a cargo del Ayuntamiento, que se le soliciten.
- Apoyar en el traslado de objetos y materiales que se le soliciten.
- Cuando así se requiera y se le indique, conducir el vehículo oficial asignado a la Dependencia, a la cual, se encuentra adscrito, o de otros departamentos para el rápido cumplimiento de las tareas encomendadas.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Mensajero
CONDICIONES LEGALES
▪ 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. ▪ Contar con licencia para conducir (Vigente)
CONDICIONES GENERALES
▪ 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
▪ Saber conducir vehículos de transmisión estándar y automática . ▪ Conocer las acciones que debe realizar en caso de siniestro ▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades.

PROCURADORÍA SOCIAL

PROCURADOR SOCIAL

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Procurador Social
Nombre de la Dependencia:	Procuradoria Social
Área de Adscripción:	Secretaria General
A quien Reporta:	Secretario General
A quien Supervisa:	Subprocurador, Secretaria

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de la función de la procuraduría social y la procuración de la defensa de los intereses del Gobierno Municipal.

FUNCIONES

- Asistir con regularidad y puntualidad a las sesiones del Gobierno Municipal;
- Ejercer la representación jurídica del Gobierno Municipal en los litigios judiciales y en las negociaciones relativas a la hacienda municipal pudiendo nombrar procuradores(as) judiciales en el ámbito municipal, con arreglo a las facultades específicas que el Gobierno Municipal le delegue. En caso de que el síndico procurador, por cualquier causa, se encuentre imposibilitado para ejercer la representación jurídica del Gobierno Municipal, éste resolverá lo conducente.
- En términos de la reglamentación municipal correspondiente, proponer o ratificar el nombramiento del personal a su cargo;
- Vigilar que la recaudación fiscal, los procedimientos administrativos y el ejercicio de los recursos, se realicen conforme a las disposiciones normativas aplicables en la materia, dictando las medidas preventivas de conformidad con lo dispuesto por la reglamentación interior o de gobierno;
- Vigilar el exacto cumplimiento de las disposiciones del Gobierno Municipal; Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Procurador Social
CONDICIONES LEGALES
▪ 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
▪ 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
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Manejo de personal y funciones administrativas ▪ Manejo de equipo de computo, paquetería Word y Excel. ▪ Disponibilidad de servicio

PROCURADORÍA SOCIAL

SUBPROCURADOR SOCIAL

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Subprocurador Social
Nombre de la Dependencia:	Procuradoria Social
Área de Adscripción:	Secretaria General
A quien Reporta:	Procurador Social
A quien Supervisa:	Auxiliar Administrativo, Abogado ''B''

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de administrar, organizar y supervisar el cumplimiento de las funciones a su cargo, así como del cumplimiento de los reglamentos.

FUNCIONES

- Autorizar las licencias o permisos solicitados por el personal a su cargo,
- Proporcionar 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; y
- 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

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Subprocurador Social
CONDICIONES LEGALES
▪ 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
▪ 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
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Manejo de personal y funciones administrativas ▪ Manejo de equipo de computo, paquetería Word y Excel. ▪ Disponibilidad de servicio

PROCURADORÍA SOCIAL

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Procuradoria Social
Área de Adscripción:	Secretaria General
A quien Reporta:	Subprocurador
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, así como ejecutar Realizar actividades administrativas del área, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, para lograr resultados oportunos.

FUNCIONES

- Redacta y transcribe correspondencia y documentos diversos.
- Elaborar y actualizar el Inventario de los bienes-muebles de la Oficina.
- 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 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.
- Trabajar con lo de la agenda de lo local.
- Estar al pendiente de los trabajos y control de material que llegan por semana o por mes.
- Encargarse del resguardo y en su caso entrega de la mercancía decomisada por los inspectores con motivo de las inspecciones realizadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar Administrativo
CONDICIONES LEGALES
▪ 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
▪ 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
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Manejo de personal y funciones administrativas ▪ Manejo de equipo de computo, paquetería Word y Excel. ▪ Conocer el procedimiento de levantamiento de inventarios. ▪ Disponibilidad de servicio

PROCURADURÍA SOCIAL

ABOGADO(A) “B”

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Abogado(a) ‘’B’’
Nombre de la Dependencia:	Procuraduria Social
Área de Adscripción:	Secretaria General
A quien Reporta:	Procurador Social
A quien Supervisa:	Auxiliar Adminsitrativo, Secretaria.

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de dar asistencia legal a la figura del Ayuntamiento en todos aquellos eventos jurídicos en los que se afecten los intereses del mismo.

FUNCIONES

- Notificar los acuerdos, citatorios y resoluciones del Registro Civil, que el Oficial de Registro Civil le encomiende, en la forma y términos previstos en la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco, y en los demás ordenamientos de aplicación municipal.
- Integrar los documentos relativos a los acuerdos, citatorios y resoluciones, a los expedientes respectivos, cuidando de su debido control y registro.
- Llevar a cabo las actuaciones que les sean encomendadas, con apego a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
- Y las demás que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Abogado ''B''
CONDICIONES LEGALES
▪ 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
▪ 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.
REQUERIMIENTOS ACADÉMICOS
▪ Licenciatura en Derecho o Abogado. (Titulado, preferentemente)
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocimientos de Administración Pública, Derecho Civil, Derecho Penal y Laboral. ▪ Manejo de equipo de cómputo; paquetería Office ▪ Habilidades de redacción; buena ortografía. ▪ Facilidad de palabra. ▪ Capacidad de análisis, de interpretación y cálculo. ▪ Conocimiento y aplicación de la Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios; Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco; Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

PROCURADORÍA SOCIAL

SECRETARIA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Secretaria
Nombre de la Dependencia:	Procuradoría Social
Área de Adscripción:	Secretaría General
A quien Reporta:	Procurador social
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.
- Redacta y transcribe correspondencia y documentos diversos.
- Brinda apoyo logístico en actividades especiales.
- 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.
- Atender llamadas telefónicas, operar los medios técnicos disponibles y entregar los mensajes respectivos.
- Atender el teléfono proporcionando la información o servicio que le sea solicitado.
- Y las demás que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Secretaria
CONDICIONES LEGALES
▪ 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
▪ 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
▪ Conocimientos de redacción y ortografía. ▪ Manejo de equipo de computo. Paquetería Office. ▪ Manejo de máquina copiadora y sumadora. ▪ Organización y manejo del archivo. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en los casos de siniestros. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Relaciones humanas.

AGENCIA MOJONERAS

AGENTE MUNICIPAL

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Agente Municipal
Nombre de la Dependencia:	Agencia Mojoneras
Área de Adscripción:	Secretaría General
A quien Reporta:	Secretario General, Coordinador de agencias y delegaciones
A quien Supervisa:	A todo el personal adscrito a la oficina de la Agencia Municipal correspondiente

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de planear, dirigir y coordinar las actividades sociales, culturales, operativas y demás encaminadas a mantener el bienestar de la comunidad de la Agencia Municipal que represente, además de vigilar que se dé cumplimiento a los ordenamientos municipales en su localidad.

FUNCIONES

- Atender a los habitantes de la Agencia brindándoles ayuda y orientación para tratar de resolver la problemática actual que les aqueja;
- Verificar que los parques, calles y áreas públicas de las Agencias se mantengan en óptimas condiciones de funcionalidad y limpieza;
- Supervisar la correcta reforestación de áreas verdes de la Agencia, para el control de plagas.
- Supervisar que se efectúen en tiempo y forma las tareas del alumbrado público.
- Estar al pendiente de los problemas ocasionados en el pueblo para darles seguimiento y solución, así como emprender las gestiones necesarias para lograr dicho fin.
- Atender a los funcionarios que requieran ayuda o colaboración de su parte para facilitar el cumplimiento de objetivos de trabajo.
- Y las demás funcione que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Agente Municipal
CONDICIONES LEGALES
▪ 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. ▪ Contar con licencia para conducir.
CONDICIONES GENERALES
▪ 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
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en los casos de siniestros. ▪ Liderazgo. ▪ Administración de recursos. ▪ Facilidad de palabra. ▪ Capacidad de negociación. ▪ Actitud de servicio.

AGENCIA MOJONERAS

ASEADOR

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Aseador
Nombre de la Dependencia:	Agencia Mojoneras
Área de Adscripción:	Secretaria General
A quien Reporta:	Agente
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de asear la Agencia y la Plaza pública de la misma, a su vez recolecta la basura y la deposita en el lugar adecuado.

FUNCIONES:

- Recolectar la basura de las oficinas de la delegación o agencia municipal.
- Barrer la plaza pública de la agencia o delegación que se le asigne
- Recoger la basura de los botes y contenedores fijos.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Aseador
CONDICIONES LEGALES
▪ 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
▪ 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
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Disponibilidad de servicio.

AGENCIA MOJONERAS

AUXILIAR

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar
Nombre de la Dependencia:	Agencia Mojoneras
Área de Adscripción:	Secretaria General
A quien Reporta:	Agente
A quien Supervisa:	

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de apoyar al personal operativo en trabajos de mantenimiento y limpieza del departamento al que pertenece, o bien, prestar apoyo en áreas sociales, culturales, de oficina, u operativas cuando este adscrito a alguna agencia municipal.

FUNCIONES

- Ayudar en toda tarea que efectúe el personal operativo, cuando así se requiera;
- Llevar a cabo actividades propias del puesto, como son, pintar, acarrear materiales de trabajo, limpiar y ordenar las instalaciones de trabajo, entre otras;
- Cubrir faltas, incapacidades o ausencias del personal operativo siempre y cuando sus habilidades se lo permitan, y le sea solicitado;
- Rociar las calles de líquido (faena, tordón) para evitar el crecimiento de la maleza o del pasto;
- Apoyar en la reforestación de áreas verdes;
- Realizar la limpieza general;
- Proporciona el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria de todas las áreas, así como instalaciones eléctricas, hidráulicas y de gas; y
- Apoya en la revisión diaria del equipo e instalaciones, para efectos de que se encuentren en funcionamiento óptimo.
- Atender a los funcionarios en ausencia del agente municipal.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar
CONDICIONES LEGALES
▪ 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. ▪ Contar con licencia para conducir.
CONDICIONES GENERALES
▪ 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
▪ Dominio que debe tener respecto del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Facilidad de palabra. ▪ Habilidad para resolver situaciones de cualquier tipo en ausencia del Agente Municipal. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en los casos de siniestros. ▪ Disponibilidad de Servicio

AGENCIA LA DESEMBOCADA

AGENTE MUNICIPAL

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Agente Municipal
Nombre de la Dependencia:	Agencia La Desembocada
Área de Adscripción:	Secretaría General
A quien Reporta:	Secretario General
A quien Supervisa:	A todo el personal adscrito a la oficina de la Agencia Municipal correspondiente

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de planear, dirigir y coordinar las actividades sociales, culturales, operativas y demás encaminadas a mantener el bienestar de la comunidad de la Agencia Municipal que represente, además de vigilar que se dé cumplimiento a los ordenamientos municipales en su localidad.

FUNCIONES

- Atender a los habitantes de la Agencia brindándoles ayuda y orientación para tratar de resolver la problemática actual que les aqueja;
- Verificar que los parques, calles y áreas públicas de las Agencias se mantengan en óptimas condiciones de funcionalidad y limpieza;
- Supervisar la correcta reforestación de áreas verdes de la Agencia, para el control de plagas.
- Supervisar que se efectúen en tiempo y forma las tareas del alumbrado público.
- Estar al pendiente de los problemas ocasionados en el pueblo para darles seguimiento y solución, así como emprender las gestiones necesarias para lograr dicho fin.
- Atender a los funcionarios que requieran ayuda o colaboración de su parte para facilitar el cumplimiento de objetivos de trabajo.
- Y las demás funcione que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Agente Municipal
CONDICIONES LEGALES
▪ 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
▪ 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
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en los casos de siniestros. ▪ Liderazgo. ▪ Administración de recursos. ▪ Facilidad de palabra. ▪ Capacidad de negociación. ▪ Actitud de servicio.

AGENCIA LA DESEMBOCADA

AUXILIAR GENERAL RURAL

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar General Rural
Nombre de la Dependencia:	Agencia La Desembocada
Área de Adscripción:	Secretaria General
A quien Reporta:	Agente
A quien Supervisa:	

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de apoyar al personal operativo en trabajos de mantenimiento y limpieza del departamento al que pertenece, o bien, prestar apoyo en áreas sociales, culturales, de oficina, u operativas cuando este adscrito a alguna agencia municipal.

FUNCIONES

- Ayudar en toda tarea que efectúe el personal operativo, cuando así se requiera;
- Llevar a cabo actividades propias del puesto, como son, pintar, acarrear materiales de trabajo, limpiar y ordenar las instalaciones de trabajo, entre otras;
- Cubrir faltas, incapacidades o ausencias del personal operativo siempre y cuando sus habilidades se lo permitan, y le sea solicitado;
- Rociar las calles de líquido (faena, tordón) para evitar el crecimiento de la maleza o del pasto;
- Apoyar en la reforestación de áreas verdes;
- Realizar la limpieza general;
- Proporciona el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria de todas las áreas, así como instalaciones eléctricas, hidráulicas y de gas; y
- Apoya en la revisión diaria del equipo e instalaciones, para efectos de que se encuentren en funcionamiento óptimo.
- Atender a los funcionarios en ausencia del agente municipal.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar General Rural
CONDICIONES LEGALES
▪ 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. ▪ Contar con licencia para conducir.
CONDICIONES GENERALES
▪ 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
▪ Dominio que debe tener respecto del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Facilidad de palabra. ▪ Habilidad para resolver situaciones de cualquier tipo en ausencia del Agente Municipal. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en los casos de siniestros. ▪ Disponibilidad de Servicio

AGENCIA RANCHO VIEJO EL VELADERO

AGENTE MUNICIPAL

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Agente Municipal
Nombre de la Dependencia:	Agencia Rancho Viejo el Veladero
Área de Adscripción:	Secretaría General
A quien Reporta:	Secretario General, Coordinador de agencias y delegaciones
A quien Supervisa:	A todo el personal adscrito a la oficina de la Agencia Municipal correspondiente

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de planear, dirigir y coordinar las actividades sociales, culturales, operativas y demás encaminadas a mantener el bienestar de la comunidad de la Agencia Municipal que represente, además de vigilar que se dé cumplimiento a los ordenamientos municipales en su localidad.

FUNCIONES

- Atender a los habitantes de la Agencia brindándoles ayuda y orientación para tratar de resolver la problemática actual que les aqueja;
- Verificar que los parques, calles y áreas públicas de las Agencias se mantengan en óptimas condiciones de funcionalidad y limpieza;
- Supervisar la correcta reforestación de áreas verdes de la Agencia, para el control de plagas.
- Supervisar que se efectúen en tiempo y forma las tareas del alumbrado público.
- Estar al pendiente de los problemas ocasionados en el pueblo para darles seguimiento y solución, así como emprender las gestiones necesarias para lograr dicho fin.
- Atender a los funcionarios que requieran ayuda o colaboración de su parte para facilitar el cumplimiento de objetivos de trabajo.
- Y las demás funcione que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Agente Municipal
CONDICIONES LEGALES
▪ 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
▪ 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
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en los casos de siniestros. ▪ Liderazgo. ▪ Administración de recursos. ▪ Facilidad de palabra. ▪ Capacidad de negociación. ▪ Actitud de servicio.

AGENCIA RANCHO VIEJO EL VELADERO

AUXILIAR GENERAL RURAL

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar General Rural
Nombre de la Dependencia:	Agencia Rancho Viejo el Veladero
Área de Adscripción:	Secretaria General
A quien Reporta:	Agente
A quien Supervisa:	

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de apoyar al personal operativo en trabajos de mantenimiento y limpieza del departamento al que pertenece, o bien, prestar apoyo en áreas sociales, culturales, de oficina, u operativas cuando este adscrito a alguna agencia municipal.

FUNCIONES

- Ayudar en toda tarea que efectúe el personal operativo, cuando así se requiera;
- Llevar a cabo actividades propias del puesto, como son, pintar, acarrear materiales de trabajo, limpiar y ordenar las instalaciones de trabajo, entre otras;
- Cubrir faltas, incapacidades o ausencias del personal operativo siempre y cuando sus habilidades se lo permitan, y le sea solicitado;
- Rociar las calles de líquido (faena, tordón) para evitar el crecimiento de la maleza o del pasto;
- Apoyar en la reforestación de áreas verdes;
- Realizar la limpieza general;
- Proporciona el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria de todas las áreas así como instalaciones eléctricas, hidráulicas y de gas; y
- Apoya en la revisión diaria del equipo e instalaciones, para efectos de que se encuentren en funcionamiento óptimo.
- Atender a los funcionarios en ausencia del agente municipal.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar General Rural
CONDICIONES LEGALES
▪ 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. ▪ Contar con licencia para conducir.
CONDICIONES GENERALES
▪ 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
▪ Dominio que debe tener respecto del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Facilidad de palabra. ▪ Habilidad para resolver situaciones de cualquier tipo en ausencia del Agente Municipal. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en los casos de siniestros. ▪ Disponibilidad de Servicio

AGENCIA EL CANTON

AGENTE MUNICIPAL

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Agente Municipal
Nombre de la Dependencia:	Agencia El Cantón
Área de Adscripción:	Secretaría General
A quien Reporta:	Secretario General, Coordinador de agencias y delegaciones
A quien Supervisa:	A todo el personal adscrito a la oficina de la Agencia Municipal correspondiente

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de planear, dirigir y coordinar las actividades sociales, culturales, operativas y demás encaminadas a mantener el bienestar de la comunidad de la Agencia Municipal que represente, además de vigilar que se dé cumplimiento a los ordenamientos municipales en su localidad.

FUNCIONES

- Atender a los habitantes de la Agencia brindándoles ayuda y orientación para tratar de resolver la problemática actual que les aqueja;
- Verificar que los parques, calles y áreas públicas de las Agencias se mantengan en óptimas condiciones de funcionalidad y limpieza;
- Supervisar la correcta reforestación de áreas verdes de la Agencia, para el control de plagas.
- Supervisar que se efectúen en tiempo y forma las tareas del alumbrado público.
- Estar al pendiente de los problemas ocasionados en el pueblo para darles seguimiento y solución, así como emprender las gestiones necesarias para lograr dicho fin.
- Atender a los funcionarios que requieran ayuda o colaboración de su parte para facilitar el cumplimiento de objetivos de trabajo.
- Y las demás funcione que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Agente Municipal
CONDICIONES LEGALES
▪ 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. ▪ Contar con licencia para conducir.
CONDICIONES GENERALES
▪ 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
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en los casos de siniestros. ▪ Liderazgo. ▪ Administración de recursos. ▪ Facilidad de palabra. ▪ Capacidad de negociación. ▪ Actitud de servicio.

AGENCIA EL CANTON

AUXILIAR GENERAL RURAL

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar General Rural
Nombre de la Dependencia:	Agencia El Cantón
Área de Adscripción:	Secretaria General
A quien Reporta:	Agente
A quien Supervisa:	

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de apoyar al personal operativo en trabajos de mantenimiento y limpieza del departamento al que pertenece, o bien, prestar apoyo en áreas sociales, culturales, de oficina, u operativas cuando este adscrito a alguna agencia municipal.

FUNCIONES

- Ayudar en toda tarea que efectúe el personal operativo, cuando así se requiera;
- Llevar a cabo actividades propias del puesto, como son, pintar, acarrear materiales de trabajo, limpiar y ordenar las instalaciones de trabajo, entre otras;
- Cubrir faltas, incapacidades o ausencias del personal operativo siempre y cuando sus habilidades se lo permitan, y le sea solicitado;
- Rociar las calles de líquido (faena, tordón) para evitar el crecimiento de la maleza o del pasto;
- Apoyar en la reforestación de áreas verdes;
- Realizar la limpieza general;
- Proporciona el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria de todas las áreas, así como instalaciones eléctricas, hidráulicas y de gas; y
- Apoya en la revisión diaria del equipo e instalaciones, para efectos de que se encuentren en funcionamiento óptimo.
- Atender a los funcionarios en ausencia del agente municipal.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar General Rural
CONDICIONES LEGALES
▪ 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. ▪ Contar con licencia para conducir.
CONDICIONES GENERALES
▪ 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
▪ Dominio que debe tener respecto del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Facilidad de palabra. ▪ Habilidad para resolver situaciones de cualquier tipo en ausencia del Agente Municipal. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en los casos de siniestros. ▪ Disponibilidad de Servicio

AGENCIA EL COLORADO

AGENTE MUNICIPAL

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Agente Municipal
Nombre de la Dependencia:	Agencia El Colorado
Área de Adscripción:	Secretaría General
A quien Reporta:	Secretario General, Coordinador de agencias y delegaciones
A quien Supervisa:	A todo el personal adscrito a la oficina de la Agencia Municipal correspondiente

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de planear, dirigir y coordinar las actividades sociales, culturales, operativas y demás encaminadas a mantener el bienestar de la comunidad de la Agencia Municipal que represente, además de vigilar que se dé cumplimiento a los ordenamientos municipales en su localidad.

FUNCIONES

- Atender a los habitantes de la Agencia brindándoles ayuda y orientación para tratar de resolver la problemática actual que les aqueja;
- Verificar que los parques, calles y áreas públicas de las Agencias se mantengan en óptimas condiciones de funcionalidad y limpieza;
- Supervisar la correcta reforestación de áreas verdes de la Agencia, para el control de plagas.
- Supervisar que se efectúen en tiempo y forma las tareas del alumbrado público.
- Estar al pendiente de los problemas ocasionados en el pueblo para darles seguimiento y solución, así como emprender las gestiones necesarias para lograr dicho fin.
- Atender a los funcionarios que requieran ayuda o colaboración de su parte para facilitar el cumplimiento de objetivos de trabajo.
- Y las demás funcione que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Agente Municipal
CONDICIONES LEGALES
▪ 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. ▪ Contar con licencia para conducir.
CONDICIONES GENERALES
▪ 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
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en los casos de siniestros. ▪ Liderazgo. ▪ Administración de recursos. ▪ Facilidad de palabra. ▪ Capacidad de negociación. ▪ Actitud de servicio.

AGENCIA EL COLORADO

AUXILIAR GENERAL RURAL

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar General Rural
Nombre de la Dependencia:	Agencia El Colorado
Área de Adscripción:	Secretaria General
A quien Reporta:	Agente
A quien Supervisa:	

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de apoyar al personal operativo en trabajos de mantenimiento y limpieza del departamento al que pertenece, o bien, prestar apoyo en áreas sociales, culturales, de oficina, u operativas cuando este adscrito a alguna agencia municipal.

FUNCIONES

- Ayudar en toda tarea que efectúe el personal operativo, cuando así se requiera;
- Llevar a cabo actividades propias del puesto, como son, pintar, acarrear materiales de trabajo, limpiar y ordenar las instalaciones de trabajo, entre otras;
- Cubrir faltas, incapacidades o ausencias del personal operativo siempre y cuando sus habilidades se lo permitan, y le sea solicitado;
- Rociar las calles de líquido (faena, tordón) para evitar el crecimiento de la maleza o del pasto;
- Apoyar en la reforestación de áreas verdes;
- Realizar la limpieza general;
- Proporciona el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria de todas las áreas, así como instalaciones eléctricas, hidráulicas y de gas; y
- Apoya en la revisión diaria del equipo e instalaciones, para efectos de que se encuentren en funcionamiento óptimo.
- Atender a los funcionarios en ausencia del agente municipal.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar General Rural
CONDICIONES LEGALES
▪ 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. ▪ Contar con licencia para conducir.
CONDICIONES GENERALES
▪ 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
▪ Dominio que debe tener respecto del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Facilidad de palabra. ▪ Habilidad para resolver situaciones de cualquier tipo en ausencia del Agente Municipal. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en los casos de siniestros. ▪ Disponibilidad de Servicio

AGENCIA TEBELCHIA

AGENTE MUNICIPAL

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Agente Municipal
Nombre de la Dependencia:	Agencia Tebelchia
Área de Adscripción:	Secretaría General
A quien Reporta:	Secretario General, Coordinador de agencias y delegaciones
A quien Supervisa:	A todo el personal adscrito a la oficina de la Agencia Municipal correspondiente

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de planear, dirigir y coordinar las actividades sociales, culturales, operativas y demás encaminadas a mantener el bienestar de la comunidad de la Agencia Municipal que represente, además de vigilar que se dé cumplimiento a los ordenamientos municipales en su localidad.

FUNCIONES

- Atender a los habitantes de la Agencia brindándoles ayuda y orientación para tratar de resolver la problemática actual que les aqueja;
- Verificar que los parques, calles y áreas públicas de las Agencias se mantengan en óptimas condiciones de funcionalidad y limpieza;
- Supervisar la correcta reforestación de áreas verdes de la Agencia, para el control de plagas.
- Supervisar que se efectúen en tiempo y forma las tareas del alumbrado público.
- Estar al pendiente de los problemas ocasionados en el pueblo para darles seguimiento y solución, así como emprender las gestiones necesarias para lograr dicho fin.
- Atender a los funcionarios que requieran ayuda o colaboración de su parte para facilitar el cumplimiento de objetivos de trabajo.
- Y las demás funcione que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Agente Municipal
CONDICIONES LEGALES
▪ 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. ▪ Contar con licencia para conducir.
CONDICIONES GENERALES
▪ 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
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en los casos de siniestros. ▪ Liderazgo. ▪ Administración de recursos. ▪ Facilidad de palabra. ▪ Capacidad de negociación. ▪ Actitud de servicio.

AGENCIA TEBELCHIA

AUXILIAR GENERAL RURAL

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar General Rural
Nombre de la Dependencia:	Agencia Tebelchia
Área de Adscripción:	Secretaria General
A quien Reporta:	Agente
A quien Supervisa:	

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de apoyar al personal operativo en trabajos de mantenimiento y limpieza del departamento al que pertenece, o bien, prestar apoyo en áreas sociales, culturales, de oficina, u operativas cuando este adscrito a alguna agencia municipal.

FUNCIONES

- Ayudar en toda tarea que efectúe el personal operativo, cuando así se requiera;
- Llevar a cabo actividades propias del puesto, como son, pintar, acarrear materiales de trabajo, limpiar y ordenar las instalaciones de trabajo, entre otras;
- Cubrir faltas, incapacidades o ausencias del personal operativo siempre y cuando sus habilidades se lo permitan, y le sea solicitado;
- Rociar las calles de líquido (faena, tordón) para evitar el crecimiento de la maleza o del pasto;
- Apoyar en la reforestación de áreas verdes;
- Realizar la limpieza general;
- Proporciona el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria de todas las áreas, así como instalaciones eléctricas, hidráulicas y de gas; y
- Apoya en la revisión diaria del equipo e instalaciones, para efectos de que se encuentren en funcionamiento óptimo.
- Atender a los funcionarios en ausencia del agente municipal.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar General Rural
CONDICIONES LEGALES
▪ 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. ▪ Contar con licencia para conducir.
CONDICIONES GENERALES
▪ 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
▪ Dominio que debe tener respecto del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Facilidad de palabra. ▪ Habilidad para resolver situaciones de cualquier tipo en ausencia del Agente Municipal. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en los casos de siniestros. ▪ Disponibilidad de Servicio

AGENCIA EL RANCHITO

AGENTE MUNICIPAL

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Agente Municipal
Nombre de la Dependencia:	Agencia El Ranchito
Área de Adscripción:	Secretaría General
A quien Reporta:	Secretario General, Coordinador de agencias y delegaciones
A quien Supervisa:	A todo el personal adscrito a la oficina de la Agencia Municipal correspondiente

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de planear, dirigir y coordinar las actividades sociales, culturales, operativas y demás encaminadas a mantener el bienestar de la comunidad de la Agencia Municipal que represente, además de vigilar que se dé cumplimiento a los ordenamientos municipales en su localidad.

FUNCIONES

- Atender a los habitantes de la Agencia brindándoles ayuda y orientación para tratar de resolver la problemática actual que les aqueja;
- Verificar que los parques, calles y áreas públicas de las Agencias se mantengan en óptimas condiciones de funcionalidad y limpieza;
- Supervisar la correcta reforestación de áreas verdes de la Agencia, para el control de plagas.
- Supervisar que se efectúen en tiempo y forma las tareas del alumbrado público.
- Estar al pendiente de los problemas ocasionados en el pueblo para darles seguimiento y solución, así como emprender las gestiones necesarias para lograr dicho fin.
- Atender a los funcionarios que requieran ayuda o colaboración de su parte para facilitar el cumplimiento de objetivos de trabajo.
- Y las demás funcione que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Agente Municipal
CONDICIONES LEGALES
▪ 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. ▪ Contar con licencia para conducir.
CONDICIONES GENERALES
▪ 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
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en los casos de siniestros. ▪ Liderazgo. ▪ Administración de recursos. ▪ Facilidad de palabra. ▪ Capacidad de negociación. ▪ Actitud de servicio.

AGENCIA EL RANCHITO

AUXILIAR GENERAL RURAL

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar General Rural
Nombre de la Dependencia:	Agencia El Ranchito
Área de Adscripción:	Secretaria General
A quien Reporta:	Agente
A quien Supervisa:	

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de apoyar al personal operativo en trabajos de mantenimiento y limpieza del departamento al que pertenece, o bien, prestar apoyo en áreas sociales, culturales, de oficina, u operativas cuando este adscrito a alguna agencia municipal.

FUNCIONES

- Ayudar en toda tarea que efectúe el personal operativo, cuando así se requiera;
- Llevar a cabo actividades propias del puesto, como son, pintar, acarrear materiales de trabajo, limpiar y ordenar las instalaciones de trabajo, entre otras;
- Cubrir faltas, incapacidades o ausencias del personal operativo siempre y cuando sus habilidades se lo permitan, y le sea solicitado;
- Rociar las calles de líquido (faena, tordón) para evitar el crecimiento de la maleza o del pasto;
- Apoyar en la reforestación de áreas verdes;
- Realizar la limpieza general;
- Proporciona el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria de todas las áreas, así como instalaciones eléctricas, hidráulicas y de gas; y
- Apoya en la revisión diaria del equipo e instalaciones, para efectos de que se encuentren en funcionamiento óptimo.
- Atender a los funcionarios en ausencia del agente municipal.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar General Rural
CONDICIONES LEGALES
▪ 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. ▪ Contar con licencia para conducir.
CONDICIONES GENERALES
▪ 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
▪ Dominio que debe tener respecto del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Facilidad de palabra. ▪ Habilidad para resolver situaciones de cualquier tipo en ausencia del Agente Municipal. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en los casos de siniestros. ▪ Disponibilidad de Servicio

AGENCIA MISMALOYA

AGENTE MUNICIPAL

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Agente Municipal
Nombre de la Dependencia:	Agencia Mismaloya
Área de Adscripción:	Secretaría General
A quien Reporta:	Secretario General, Coordinador de agencias y delegaciones
A quien Supervisa:	A todo el personal adscrito a la oficina de la Agencia Municipal correspondiente

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de planear, dirigir y coordinar las actividades sociales, culturales, operativas y demás encaminadas a mantener el bienestar de la comunidad de la Agencia Municipal que represente, además de vigilar que se dé cumplimiento a los ordenamientos municipales en su localidad.

FUNCIONES

- Atender a los habitantes de la Agencia brindándoles ayuda y orientación para tratar de resolver la problemática actual que les aqueja;
- Verificar que los parques, calles y áreas públicas de las Agencias se mantengan en óptimas condiciones de funcionalidad y limpieza;
- Supervisar la correcta reforestación de áreas verdes de la Agencia, para el control de plagas.
- Supervisar que se efectúen en tiempo y forma las tareas del alumbrado público.
- Estar al pendiente de los problemas ocasionados en el pueblo para darles seguimiento y solución, así como emprender las gestiones necesarias para lograr dicho fin.
- Atender a los funcionarios que requieran ayuda o colaboración de su parte para facilitar el cumplimiento de objetivos de trabajo.
- Y las demás funcione que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Agente Municipal
CONDICIONES LEGALES
▪ 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. ▪ Contar con licencia para conducir.
CONDICIONES GENERALES
▪ 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
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en los casos de siniestros. ▪ Liderazgo. ▪ Administración de recursos. ▪ Facilidad de palabra. ▪ Capacidad de negociación. ▪ Actitud de servicio.

AGENCIA MISMALOYA

AUXILIAR GENERAL RURAL

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar General Rural
Nombre de la Dependencia:	Agencia Mismaloya
Área de Adscripción:	Secretaria General
A quien Reporta:	Agente
A quien Supervisa:	

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de apoyar al personal operativo en trabajos de mantenimiento y limpieza del departamento al que pertenece, o bien, prestar apoyo en áreas sociales, culturales, de oficina, u operativas cuando este adscrito a alguna agencia municipal.

FUNCIONES

- Ayudar en toda tarea que efectúe el personal operativo, cuando así se requiera;
- Llevar a cabo actividades propias del puesto, como son, pintar, acarrear materiales de trabajo, limpiar y ordenar las instalaciones de trabajo, entre otras;
- Cubrir faltas, incapacidades o ausencias del personal operativo siempre y cuando sus habilidades se lo permitan, y le sea solicitado;
- Rociar las calles de líquido (faena, tordón) para evitar el crecimiento de la maleza o del pasto;
- Apoyar en la reforestación de áreas verdes;
- Realizar la limpieza general;
- Proporciona el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria de todas las áreas, así como instalaciones eléctricas, hidráulicas y de gas; y
- Apoya en la revisión diaria del equipo e instalaciones, para efectos de que se encuentren en funcionamiento óptimo.
- Atender a los funcionarios en ausencia del agente municipal.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar de General Rural
CONDICIONES LEGALES
▪ 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. ▪ Contar con licencia para conducir.
CONDICIONES GENERALES
▪ 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
▪ Dominio que debe tener respecto del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Facilidad de palabra. ▪ Habilidad para resolver situaciones de cualquier tipo en ausencia del Agente Municipal. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en los casos de siniestros. ▪ Disponibilidad de Servicio

AGENCIA BOCA DE TOMATLAN

AGENTE MUNICIPAL

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Agente Municipal
Nombre de la Dependencia:	Agencia Boca de Tomatlán
Área de Adscripción:	Secretaría General
A quien Reporta:	Secretario General, Coordinador de agencias y delegaciones
A quien Supervisa:	A todo el personal adscrito a la oficina de la Agencia Municipal correspondiente

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de planear, dirigir y coordinar las actividades sociales, culturales, operativas y demás encaminadas a mantener el bienestar de la comunidad de la Agencia Municipal que represente, además de vigilar que se dé cumplimiento a los ordenamientos municipales en su localidad.

FUNCIONES

- Atender a los habitantes de la Agencia brindándoles ayuda y orientación para tratar de resolver la problemática actual que les aqueja;
- Verificar que los parques, calles y áreas públicas de las Agencias se mantengan en óptimas condiciones de funcionalidad y limpieza;
- Supervisar la correcta reforestación de áreas verdes de la Agencia, para el control de plagas.
- Supervisar que se efectúen en tiempo y forma las tareas del alumbrado público.
- Estar al pendiente de los problemas ocasionados en el pueblo para darles seguimiento y solución, así como emprender las gestiones necesarias para lograr dicho fin.
- Atender a los funcionarios que requieran ayuda o colaboración de su parte para facilitar el cumplimiento de objetivos de trabajo.
- Y las demás funcione que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Agente Municipal
CONDICIONES LEGALES
▪ 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. ▪ Contar con licencia para conducir.
CONDICIONES GENERALES
▪ 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
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en los casos de siniestros. ▪ Liderazgo. ▪ Administración de recursos. ▪ Facilidad de palabra. ▪ Capacidad de negociación. ▪ Actitud de servicio.

AGENCIA BOCA DE TOMATLAN

AUXILIAR GENERAL RURAL

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar General Rural
Nombre de la Dependencia:	Agencia Boca de Tomatlán
Área de Adscripción:	Secretaria General
A quien Reporta:	Agente
A quien Supervisa:	

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de apoyar al personal operativo en trabajos de mantenimiento y limpieza del departamento al que pertenece, o bien, prestar apoyo en áreas sociales, culturales, de oficina, u operativas cuando este adscrito a alguna agencia municipal.

FUNCIONES

- Ayudar en toda tarea que efectúe el personal operativo, cuando así se requiera;
- Llevar a cabo actividades propias del puesto, como son, pintar, acarrear materiales de trabajo, limpiar y ordenar las instalaciones de trabajo, entre otras;
- Cubrir faltas, incapacidades o ausencias del personal operativo siempre y cuando sus habilidades se lo permitan, y le sea solicitado;
- Rociar las calles de líquido (faena, tordón) para evitar el crecimiento de la maleza o del pasto;
- Apoyar en la reforestación de áreas verdes;
- Realizar la limpieza general;
- Proporciona el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria de todas las áreas, así como instalaciones eléctricas, hidráulicas y de gas; y
- Apoya en la revisión diaria del equipo e instalaciones, para efectos de que se encuentren en funcionamiento óptimo.
- Atender a los funcionarios en ausencia del agente municipal.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar de General Rural
CONDICIONES LEGALES
▪ 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
▪ 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
▪ Dominio que debe tener respecto del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Facilidad de palabra. ▪ Habilidad para resolver situaciones de cualquier tipo en ausencia del Agente Municipal. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en los casos de siniestros. ▪ Disponibilidad de Servicio

AGENCIA BOCA DE TOMATLAN

ASEADOR

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Aseador
Nombre de la Dependencia:	Agencia Boca de Tomatlán
Área de Adscripción:	Secretaria General
A quien Reporta:	Agente
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de asear la Agencia y la Plaza pública de la misma, a su vez recolecta la basura y la deposita en el lugar adecuado.

FUNCIONES:

- Recolectar la basura de las oficinas de la delegación o agencia municipal.
- Barrer la plaza pública de la agencia o delegación que se le asigne
- Recoger la basura de los botes y contenedores fijos.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Aseador
CONDICIONES LEGALES
▪ 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
▪ 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
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Disponibilidad de servicio.

AGENCIA EL JORULLO

AGENTE MUNICIPAL

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Agente Municipal
Nombre de la Dependencia:	Agencia El Jorullo
Área de Adscripción:	Secretaría General
A quien Reporta:	Secretario General, Coordinador de agencias y delegaciones
A quien Supervisa:	A todo el personal adscrito a la oficina de la Agencia Municipal correspondiente

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de planear, dirigir y coordinar las actividades sociales, culturales, operativas y demás encaminadas a mantener el bienestar de la comunidad de la Agencia Municipal que represente, además de vigilar que se dé cumplimiento a los ordenamientos municipales en su localidad.

FUNCIONES

- Atender a los habitantes de la Agencia brindándoles ayuda y orientación para tratar de resolver la problemática actual que les aqueja;
- Verificar que los parques, calles y áreas públicas de las Agencias se mantengan en óptimas condiciones de funcionalidad y limpieza;
- Supervisar la correcta reforestación de áreas verdes de la Agencia, para el control de plagas.
- Supervisar que se efectúen en tiempo y forma las tareas del alumbrado público.
- Estar al pendiente de los problemas ocasionados en el pueblo para darles seguimiento y solución, así como emprender las gestiones necesarias para lograr dicho fin.
- Atender a los funcionarios que requieran ayuda o colaboración de su parte para facilitar el cumplimiento de objetivos de trabajo.
- Y las demás funcione que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Agente Municipal
CONDICIONES LEGALES
▪ 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. ▪ Contar con licencia para conducir.
CONDICIONES GENERALES
▪ 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
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en los casos de siniestros. ▪ Liderazgo. ▪ Administración de recursos. ▪ Facilidad de palabra. ▪ Capacidad de negociación. ▪ Actitud de servicio.

AGENCIA EL JORULLO

AUXILIAR GENERAL RURAL

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar General Rural
Nombre de la Dependencia:	Agencia El Jorullo
Área de Adscripción:	Secretaria General
A quien Reporta:	Agente
A quien Supervisa:	

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de apoyar al personal operativo en trabajos de mantenimiento y limpieza del departamento al que pertenece, o bien, prestar apoyo en áreas sociales, culturales, de oficina, u operativas cuando este adscrito a alguna agencia municipal.

FUNCIONES

- Ayudar en toda tarea que efectúe el personal operativo, cuando así se requiera;
- Llevar a cabo actividades propias del puesto, como son, pintar, acarrear materiales de trabajo, limpiar y ordenar las instalaciones de trabajo, entre otras;
- Cubrir faltas, incapacidades o ausencias del personal operativo siempre y cuando sus habilidades se lo permitan, y le sea solicitado;
- Rociar las calles de líquido (faena, tordón) para evitar el crecimiento de la maleza o del pasto;
- Apoyar en la reforestación de áreas verdes;
- Realizar la limpieza general;
- Proporciona el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria de todas las áreas, así como instalaciones eléctricas, hidráulicas y de gas; y
- Apoya en la revisión diaria del equipo e instalaciones, para efectos de que se encuentren en funcionamiento óptimo.
- Atender a los funcionarios en ausencia del agente municipal.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar de General Rural
CONDICIONES LEGALES
▪ 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. ▪ Contar con licencia para conducir.
CONDICIONES GENERALES
▪ 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
▪ Dominio que debe tener respecto del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Facilidad de palabra. ▪ Habilidad para resolver situaciones de cualquier tipo en ausencia del Agente Municipal. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en los casos de siniestros. ▪ Disponibilidad de Servicio

AGENCIA EL ZANCUDO

AGENTE MUNICIPAL

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Agente Municipal
Nombre de la Dependencia:	Agencia El Zancudo
Área de Adscripción:	Secretaría General
A quien Reporta:	Secretario General, Coordinador de agencias y delegaciones
A quien Supervisa:	A todo el personal adscrito a la oficina de la Agencia Municipal correspondiente

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de planear, dirigir y coordinar las actividades sociales, culturales, operativas y demás encaminadas a mantener el bienestar de la comunidad de la Agencia Municipal que represente, además de vigilar que se dé cumplimiento a los ordenamientos municipales en su localidad.

FUNCIONES

- Atender a los habitantes de la Agencia brindándoles ayuda y orientación para tratar de resolver la problemática actual que les aqueja;
- Verificar que los parques, calles y áreas públicas de las Agencias se mantengan en óptimas condiciones de funcionalidad y limpieza;
- Supervisar la correcta reforestación de áreas verdes de la Agencia, para el control de plagas.
- Supervisar que se efectúen en tiempo y forma las tareas del alumbrado público.
- Estar al pendiente de los problemas ocasionados en el pueblo para darles seguimiento y solución, así como emprender las gestiones necesarias para lograr dicho fin.
- Atender a los funcionarios que requieran ayuda o colaboración de su parte para facilitar el cumplimiento de objetivos de trabajo.
- Y las demás funcione que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Agente Municipal
CONDICIONES LEGALES
▪ 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. ▪ Contar con licencia para conducir.
CONDICIONES GENERALES
▪ 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
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en los casos de siniestros. ▪ Liderazgo. ▪ Administración de recursos. ▪ Facilidad de palabra. ▪ Capacidad de negociación. ▪ Actitud de servicio.

AGENCIA EL ZANCUDO

AUXILIAR GENERAL RURAL

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar General Rural
Nombre de la Dependencia:	Agencia El Zancudo
Área de Adscripción:	Secretaria General
A quien Reporta:	Agente
A quien Supervisa:	

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de apoyar al personal operativo en trabajos de mantenimiento y limpieza del departamento al que pertenece, o bien, prestar apoyo en áreas sociales, culturales, de oficina, u operativas cuando este adscrito a alguna agencia municipal.

FUNCIONES

- Ayudar en toda tarea que efectúe el personal operativo, cuando así se requiera;
- Llevar a cabo actividades propias del puesto, como son, pintar, acarrear materiales de trabajo, limpiar y ordenar las instalaciones de trabajo, entre otras;
- Cubrir faltas, incapacidades o ausencias del personal operativo siempre y cuando sus habilidades se lo permitan, y le sea solicitado;
- Rociar las calles de líquido (faena, tordón) para evitar el crecimiento de la maleza o del pasto;
- Apoyar en la reforestación de áreas verdes;
- Realizar la limpieza general;
- Proporciona el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria de todas las áreas, así como instalaciones eléctricas, hidráulicas y de gas; y
- Apoya en la revisión diaria del equipo e instalaciones, para efectos de que se encuentren en funcionamiento óptimo.
- Atender a los funcionarios en ausencia del agente municipal.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar General Rural
CONDICIONES LEGALES
▪ 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. ▪ Contar con licencia para conducir.
CONDICIONES GENERALES
▪ 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
▪ Dominio que debe tener respecto del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Facilidad de palabra. ▪ Habilidad para resolver situaciones de cualquier tipo en ausencia del Agente Municipal. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en los casos de siniestros. ▪ Disponibilidad de Servicio

AGENCIA SANTA CRUZ DE QUELITAN

AGENTE MUNICIPAL

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Agente Municipal
Nombre de la Dependencia:	Agencia Santa Cruz de Quelitan
Área de Adscripción:	Secretaría General
A quien Reporta:	Secretario General, Coordinador de agencias y delegaciones
A quien Supervisa:	A todo el personal adscrito a la oficina de la Agencia Municipal correspondiente

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de planear, dirigir y coordinar las actividades sociales, culturales, operativas y demás encaminadas a mantener el bienestar de la comunidad de la Agencia Municipal que represente, además de vigilar que se dé cumplimiento a los ordenamientos municipales en su localidad.

FUNCIONES

- Atender a los habitantes de la Agencia brindándoles ayuda y orientación para tratar de resolver la problemática actual que les aqueja;
- Verificar que los parques, calles y áreas públicas de las Agencias se mantengan en óptimas condiciones de funcionalidad y limpieza;
- Supervisar la correcta reforestación de áreas verdes de la Agencia, para el control de plagas.
- Supervisar que se efectúen en tiempo y forma las tareas del alumbrado público.
- Estar al pendiente de los problemas ocasionados en el pueblo para darles seguimiento y solución, así como emprender las gestiones necesarias para lograr dicho fin.
- Atender a los funcionarios que requieran ayuda o colaboración de su parte para facilitar el cumplimiento de objetivos de trabajo.
- Y las demás funcione que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Agente Municipal
CONDICIONES LEGALES
▪ 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. ▪ Contar con licencia para conducir.
CONDICIONES GENERALES
▪ 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
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en los casos de siniestros. ▪ Liderazgo. ▪ Administración de recursos. ▪ Facilidad de palabra. ▪ Capacidad de negociación. ▪ Actitud de servicio.

AGENCIA SANTA CRUZ DE QUELITAN

AUXILIAR GENERAL RURAL

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar General Rural
Nombre de la Dependencia:	Agencia Santa Cruz de Quelitan
Área de Adscripción:	Secretaria General
A quien Reporta:	Agente
A quien Supervisa:	

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de apoyar al personal operativo en trabajos de mantenimiento y limpieza del departamento al que pertenece, o bien, prestar apoyo en áreas sociales, culturales, de oficina, u operativas cuando este adscrito a alguna agencia municipal.

FUNCIONES

- Ayudar en toda tarea que efectúe el personal operativo, cuando así se requiera;
- Llevar a cabo actividades propias del puesto, como son, pintar, acarrear materiales de trabajo, limpiar y ordenar las instalaciones de trabajo, entre otras;
- Cubrir faltas, incapacidades o ausencias del personal operativo siempre y cuando sus habilidades se lo permitan, y le sea solicitado;
- Rociar las calles de líquido (faena, tordón) para evitar el crecimiento de la maleza o del pasto;
- Apoyar en la reforestación de áreas verdes;
- Realizar la limpieza general;
- Proporciona el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria de todas las áreas, así como instalaciones eléctricas, hidráulicas y de gas; y
- Apoya en la revisión diaria del equipo e instalaciones, para efectos de que se encuentren en funcionamiento óptimo.
- Atender a los funcionarios en ausencia del agente municipal.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar General Rural
CONDICIONES LEGALES
▪ 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. ▪ Contar con licencia para conducir.
CONDICIONES GENERALES
▪ 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
▪ Dominio que debe tener respecto del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Facilidad de palabra. ▪ Habilidad para resolver situaciones de cualquier tipo en ausencia del Agente Municipal. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en los casos de siniestros. ▪ Disponibilidad de Servicio

AGENCIA PLAYA GRANDE

AGENTE MUNICIPAL

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Agente Municipal
Nombre de la Dependencia:	Agencia Playa Grande
Área de Adscripción:	Secretaría General
A quien Reporta:	Secretario General, Coordinador de agencias y delegaciones
A quien Supervisa:	A todo el personal adscrito a la oficina de la Agencia Municipal correspondiente

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de planear, dirigir y coordinar las actividades sociales, culturales, operativas y demás encaminadas a mantener el bienestar de la comunidad de la Agencia Municipal que represente, además de vigilar que se dé cumplimiento a los ordenamientos municipales en su localidad.

FUNCIONES

- Atender a los habitantes de la Agencia brindándoles ayuda y orientación para tratar de resolver la problemática actual que les aqueja;
- Verificar que los parques, calles y áreas públicas de las Agencias se mantengan en óptimas condiciones de funcionalidad y limpieza;
- Supervisar la correcta reforestación de áreas verdes de la Agencia, para el control de plagas.
- Supervisar que se efectúen en tiempo y forma las tareas del alumbrado público.
- Estar al pendiente de los problemas ocasionados en el pueblo para darles seguimiento y solución, así como emprender las gestiones necesarias para lograr dicho fin.
- Atender a los funcionarios que requieran ayuda o colaboración de su parte para facilitar el cumplimiento de objetivos de trabajo.
- Y las demás funcione que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Agente Municipal
CONDICIONES LEGALES
▪ 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. ▪ Contar con licencia para conducir.
CONDICIONES GENERALES
▪ 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
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en los casos de siniestros. ▪ Liderazgo. ▪ Administración de recursos. ▪ Facilidad de palabra. ▪ Capacidad de negociación. ▪ Actitud de servicio.

AGENCIA PLAYA GRANDE

AUXILIAR GENERAL RURAL

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar General Rural
Nombre de la Dependencia:	Agencia Playa Grande
Área de Adscripción:	Secretaria General
A quien Reporta:	Agente
A quien Supervisa:	

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de apoyar al personal operativo en trabajos de mantenimiento y limpieza del departamento al que pertenece, o bien, prestar apoyo en áreas sociales, culturales, de oficina, u operativas cuando este adscrito a alguna agencia municipal.

FUNCIONES

- Ayudar en toda tarea que efectúe el personal operativo, cuando así se requiera;
- Llevar a cabo actividades propias del puesto, como son, pintar, acarrear materiales de trabajo, limpiar y ordenar las instalaciones de trabajo, entre otras;
- Cubrir faltas, incapacidades o ausencias del personal operativo siempre y cuando sus habilidades se lo permitan, y le sea solicitado;
- Rociar las calles de líquido (faena, tordón) para evitar el crecimiento de la maleza o del pasto;
- Apoyar en la reforestación de áreas verdes;
- Realizar la limpieza general;
- Proporciona el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria de todas las áreas, así como instalaciones eléctricas, hidráulicas y de gas; y
- Apoya en la revisión diaria del equipo e instalaciones, para efectos de que se encuentren en funcionamiento óptimo.
- Atender a los funcionarios en ausencia del agente municipal.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar General Rural
CONDICIONES LEGALES
▪ 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. ▪ Contar con licencia para conducir.
CONDICIONES GENERALES
▪ 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
▪ Dominio que debe tener respecto del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Facilidad de palabra. ▪ Habilidad para resolver situaciones de cualquier tipo en ausencia del Agente Municipal. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en los casos de siniestros. ▪ Disponibilidad de Servicio

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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA GENERAL

FIRMA Y SELLO DE AUTORIZACIÓN

LIC. RAFAEL RODRIGUEZ ZUÑIGA OFICIAL MAYOR ADMINISTRATIVO

Elaborado el día **1º de abril de 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.