

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL



ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN	3
II. FILOSOFÍA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE PUERTO VALLARTA	4
III. POLÍTICAS GENERALES DEL USO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN	6
IV. OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN	8
FUNDAMENTO JURÍDICO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN	9
FUNDAMENTO LEGAL	13
MISIÓN, VISIÓN, VALORES Y OBJETIVOS DE LA DEPENDENCIA	14
ATRIBUCIONES GENERALES DE LA DIRECCIÓN	15
ESTRUCTURA ORGÁNICA de la dirección de comunicación social	16
CUADROS DE CONTROL, OBJETIVOS, FUNCIONES DE LOS PUESTOS	17
DIRECTORA / DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL	17
ASISTENTE EJECUTIVO	19
COORDINADORA / COORDINADOR DE PRENSA “R”	21
ANALISTA	23
“R” PRENSA SEGURIDAD PÚBLICA	25
REPORTERA / REPORTERO “R”	27
REPORTERA / REPORTERO	29
LOCUTORA / LOCUTOR	31
SECRETARIA	33
COORDINADORA / COORDINADOR DE EVENTOS CIVICOS	35
DISEÑADOR GRÁFICO	37
ANALISTA DE REDES SOCIALES	39
PRODUCTORA / PRODUCTOR Y EDITORA / EDITOR	41
FOTOGRAFA / FOTOGRAFO	43
ANALISA DE REDES SOCIALES	45
AUXILIAR DE EVENTOS	47
EDITORA / EDITOR DE VIDEO	49
ASISTENTE “D”	51

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/NOVIEMBRE/2022	01/ABRIL/2024	002	MO-CS



AUXILIAR TÉCNICO	53
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	55
JEFA / JEFE DE RELACIONES PÚBLICAS	57
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	59
GLOSARIO	61
FIRMA Y SELLO DE AUTORIZACIÓN	¡Error! Marcador no definido.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/NOVIEMBRE/2022	01/ABRIL/2024	002	MO-CS

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 funcionariado público.

Así también, éste mismo, representa la base sobre la cual el funcionariado 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 de la Presidenta / Presidente(a) municipal, una presentación, la misión y visión del gobierno Municipal, las políticas generales de uso del manual de organización, y los objetivos del manual y seguido de una segunda parte que está compuesta por la información de la organización y que consiste en; la presentación de la estructura orgánica, del organigrama, el marco jurídico, los objetivos y funciones de las unidades orgánicas en materia de organización y administración; y una tercera parte que consiste en un glosario de términos y por último en la formalización del manual a través de las firmas de quién elabora, quién revisa y quien aprueba el manual.

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

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/NOVIEMBRE/2022	01/ABRIL/2024	002	MO-CS

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 la ciudadanía vallartense haciendo alianzas con los diferentes sectores de la sociedad. Un gobierno que trabaje por el fortalecimiento de la actividad turística y que atraiga a nuevos nichos de mercado.

VALORES DEL GOBIERNO

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

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/NOVIEMBRE/2022	01/ABRIL/2024	002	MO-CS

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 para cada una de las personas.
- **Corresponsabilidad.** Gobernaremos con la ciudadanía y representantes políticos, organizaciones no gubernamentales, grupos intermedios. De igual forma, sumaremos esfuerzos con los demás niveles de gobierno y poderes.

CARACTERÍSTICAS DEL GOBIERNO

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

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/NOVIEMBRE/2022	01/ABRIL/2024	002	MO-CS

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 funcionariado de primer nivel y/o dirección de cada dependencia, en coordinación con la Oficialía Mayor Administrativa, serán las/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 del funcionariado públicos:
 - Presidencia Municipal
 - Oficial Mayor Administrativo
 - Dirección 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).

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/NOVIEMBRE/2022	01/ABRIL/2024	002	MO-CS



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

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/NOVIEMBRE/2022	01/ABRIL/2024	002	MO-CS

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 al funcionariado público del área 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 al funcionariado vital del Área Administrativa, especificando sus características, requerimientos y estándares de calidad, que contribuyan a garantizar a la ciudadanía la presentación de los servicios en tiempo y forma.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/NOVIEMBRE/2022	01/ABRIL/2024	002	MO-CS

FUNDAMENTO JURÍDICO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

A. Constitución Política del Estado de Jalisco

TÍTULO SÉPTIMO

CAPÍTULO II

DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS AYUNTAMIENTOS

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

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

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

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

CAPÍTULO IX

DE LOS ORDENAMIENTOS MUNICIPALES

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

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

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

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

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

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/NOVIEMBRE/2022	01/ABRIL/2024	002	MO-CS

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 8. Información Fundamental — General

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

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/NOVIEMBRE/2022	01/ABRIL/2024	002	MO-CS

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
DE LA PRESIDENTA / PRESIDENTE MUNICIPAL

Artículo 89. Al frente de cada una de las dependencias que constituyen el Despacho de la Presidenta / 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.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/NOVIEMBRE/2022	01/ABRIL/2024	002	MO-CS

CAPÍTULO IV SECCIÓN DÉCIMA

Sección Segunda De la Dirección de Comunicación Social

Artículo 91. La Dirección de Comunicación Social contará con el apoyo de la Dirección de Comunicación Social, responsable de conducir las relaciones con los medios de comunicación, de manejar la imagen institucional de la administración pública municipal, de diseñar y ejecutar las campañas de difusión del municipio, de coordinar la política editorial y la publicación de los órganos informativos del municipio, y de conducir las relaciones públicas de la Presidenta / Presidente Municipal.

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

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

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

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

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

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/NOVIEMBRE/2022	01/ABRIL/2024	002	MO-CS

FUNDAMENTO LEGAL

Federal

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

Estatat

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

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/NOVIEMBRE/2022	01/ABRIL/2024	002	MO-CS

MISIÓN, VISIÓN, VALORES Y OBJETIVOS DE LA DEPENDENCIA

MISION

Colaborar con las atribuciones de la Presidenta / Presidente Municipal mediante el fortalecimiento de las relaciones con los medios de comunicación y los sectores político, económico y social del municipio; manejar. Estratégicamente la imagen institucional del municipio, el correcto diseño y ejecución de las campañas de difusión, así como la vinculación con las áreas que intervienen en la política editorial y la publicación de los órganos informativos del municipio.

VISIÓN

Ejecutar con eficiencia estrategias de Comunicación Social que potencien al máximo los recursos materiales y humanos para aprovechar los canales de difusión tradicionales y los que la tecnología desarrolle, incentivando la creación de una agenda pública incluyente, participativa e interactiva entre la sociedad y gobierno.

VALORES

- Compromiso.
- Responsabilidad.
- Honestidad.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/NOVIEMBRE/2022	01/ABRIL/2024	002	MO-CS

ATRIBUCIONES GENERALES DE LA DIRECCIÓN

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

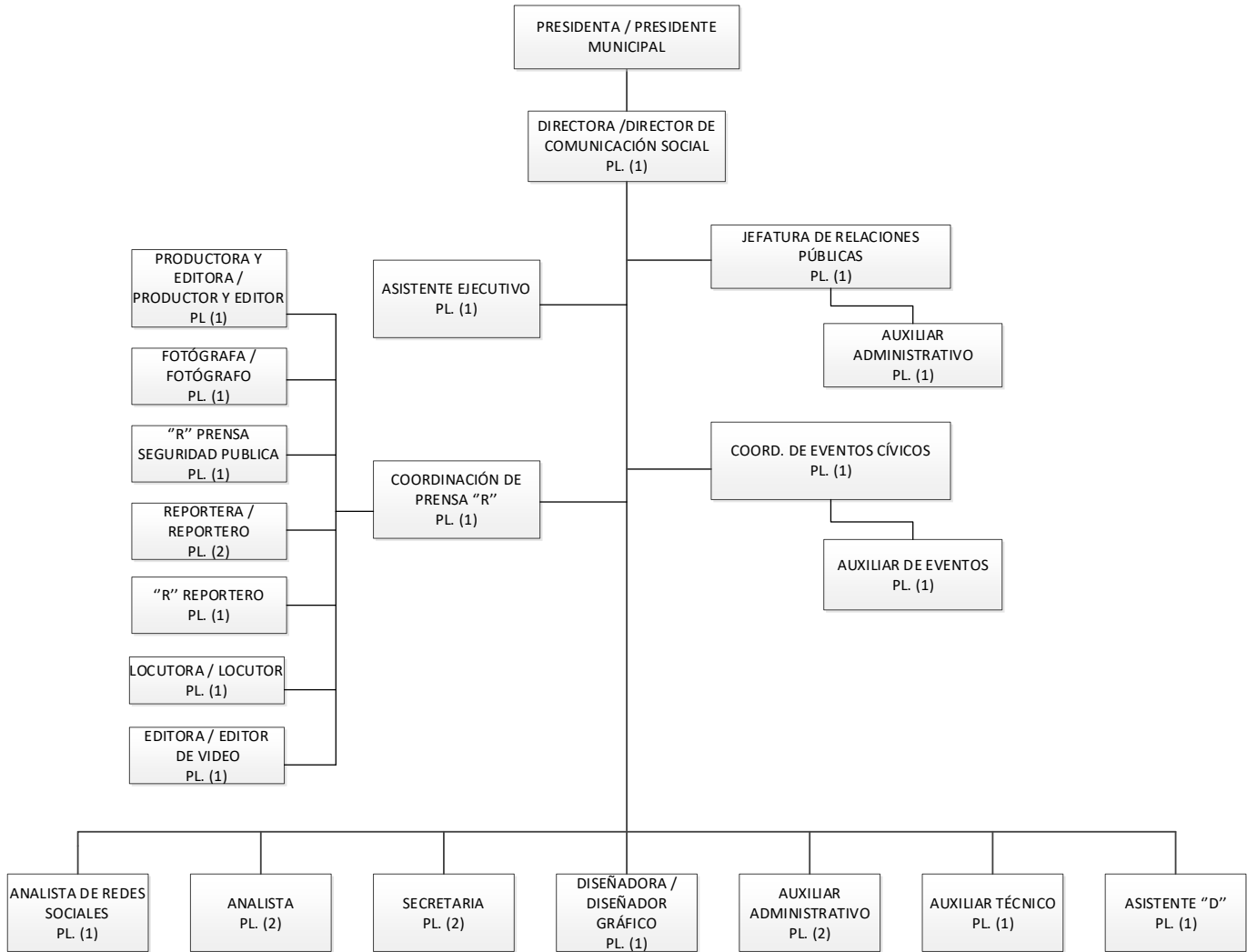
DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Sección Segunda

Artículo 91. La Presidencia Municipal contará con el apoyo de la Dirección de Comunicación Social, responsable de conducir las relaciones con los medios de comunicación, de manejar la imagen institucional de la administración pública municipal, de diseñar y ejecutar las campañas de difusión del municipio, de coordinar la política editorial y la publicación de los órganos informativos del municipio, y de conducir las relaciones públicas de la Presidenta / Presidente Municipal.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/NOVIEMBRE/2022	01/ABRIL/2024	002	MO-CS

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL



FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/NOVIEMBRE/2022	01/ABRIL/2024	002	MO-CS

CUADROS DE CONTROL, OBJETIVOS, FUNCIONES DE LOS PUESTOS

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

DIRECTORA / DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Directora / Directora / Directora / Director de Comunicación Social
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Comunicación Social
Área de Adscripción:	Dirección de Comunicación Social
A quien Reporta:	Presidenta / Presidente Municipal
A quien Supervisa:	A todo el personal adscrito a la Dirección de Comunicación Social

OBJETIVO:

Es quien se encarga de desarrollar, implementar los procesos comunicativos del H. Ayuntamiento de Puerto Vallarta, de la misma manera se encarga de difundir los eventos relevantes de la administración pública de una manera objetiva y oportuna hacia la sociedad Vallartense a través de los diferentes medios de comunicación de la ciudad.

FUNCIONES:

- Administrar, establecer y vigilar la correcta aplicación de los programas que deslinden responsabilidades directas sobre la dirección.
- Cubrir y documentar las actividades de la Presidenta / Presidente Municipal y aquellos eventos de mayor relevancia para el Ayuntamiento.
- Llevar un archivo de boletines, fotografías e imágenes de video para apoyar la integración de informes de trabajo.
- Coordinar con las Direcciones del H. Ayuntamiento la publicación de las actividades más sobresalientes.
- Establecer facilidades para que los periodistas de la fuente gubernamental, cubran de manera directa las giras de la Presidenta / Presidente Municipal.
- Mantener informados a los medios masivos de comunicación. (prensa, revistas, radio y televisión locales) de las diferentes actividades que realizará el Gobierno Municipal, para publicación de noticias, así mismo coordinar las ruedas de prensa y canalizar los boletines del Gobierno Municipal.
- Recabar información, indicadores y estadísticas generadas por todas las dependencias de la administración municipal con el fin de dar a conocer a la sociedad a través de la página web y redes sociales oficiales del gobierno, el trabajo que realiza el ayuntamiento de Puerto Vallarta para beneficio de los ciudadanos
- Vigilar que se dé cobertura total a las giras de trabajo que realiza la Presidenta / Presidente Municipal.
- Acompañar a la Presidenta / Presidente Municipal a sus giras de trabajo y actividades establecidas en la agenda.
- Supervisar las funciones que desempeñe el personal administrativo y operativo bajo su mando.
- Mantener comunicación permanente con los responsables de los diferentes medios de comunicación.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/NOVIEMBRE/2022	01/ABRIL/2024	002	MO-CS

- Establecer métodos para la actualización de los nuevos modelos de comunicación en base a las innovaciones de la tecnología.
- Vigilar que las áreas de información, fotografía y video, proporcionen oportunamente a la prensa escrita y electrónica el material para reforzar la imagen del H. Ayuntamiento de Puerto Vallarta
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Directora / Director de Comunicación Social
CONDICIONES LEGALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contar con la ciudadanía mexicana, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No contar con alguna destitución o inhabilitación en términos de la legislación en materia de responsabilidades de las y los servidores públicos municipales, ni estar sujeta o sujeto a cualquier procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeta o sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser una persona responsable, honesta, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación asertiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración Pública Municipal. ▪ Relaciones públicas, comunicación asertiva, habilidad para redacción y ortografía. ▪ Conocimiento de medios digitales e impresos. ▪ Disponibilidad de servicio. ▪ Capacidad organizacional. ▪ Manejo básico de equipo de cómputo. ▪ Liderazgo ▪ Manejo de medios de comunicación, así como conocimiento manejo y difusión de campañas publicitarias.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/NOVIEMBRE/2022	01/ABRIL/2024	002	MO-CS

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

ASISTENTE EJECUTIVO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Asistente Ejecutivo
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Comunicación Social
Área de Adscripción:	Dirección de Comunicación Social
A quien Reporta:	Directora / Director de Comunicación Social
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es quien se encarga de brindar asistencia a su jefe inmediato, donde sus labores esenciales son el manejo de agenda de trabajo, la atención vía telefónica y la elaboración de oficios que se le requieran.

FUNCIONES:

- Elaborar y llevar la agenda de trabajo de su jefe inmediato.
- Dar puntual seguimiento a los oficios y peticiones que se le han requerido.
- Archivar la documentación recibida y enviada y llevar un estricto control del archivo.
- Concentrará la información estadística y geográfica para la toma de decisiones.
- Atender los teléfonos de la dirección a la cual sea adscrito, poniendo especial atención en la recepción de información y el trato amable, tanto a ciudadanos como a funcionarios.
- Elaborar todos los oficios que sean requeridos por sus superiores.
- Archivar la documentación recibida y enviada y llevar un estricto control del archivo, pues es en este en donde se concentra información de suma importancia de todo el H. Ayuntamiento.
- Brindar atención al público que lo requiera de manera cordial y amable.
- Recibir correspondencia de las diferentes dependencias internas y externas al Ayuntamiento y turnarlas a las Direcciones competentes en la materia, previa revisión de su jefe inmediato.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/NOVIEMBRE/2022	01/ABRIL/2024	002	MO-CS

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

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/NOVIEMBRE/2022	01/ABRIL/2024	002	MO-CS

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

COORDINADORA / COORDINADOR DE PRENSA “R”

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Coordinadora / Coordinador de Prensa “R”
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Comunicación Social
Área de Adscripción:	Dirección de Comunicación Social
A quien Reporta:	Directora / Director de Comunicación Social
A quien Supervisa:	Reportera / Reportero “R”, Reportera / Reportero, Fotografa / Fotografo, Productora / Productor y Editora / Editor, Locutora / Locutor, Editora / Editor de Video.

OBJETIVO:

Es quien se encarga de difundir, analizar, y coordinar todas las acciones del gobierno municipal a la sociedad Vallartense.

FUNCIONES:

- Organiza y analiza las fuentes de comunicación locales y nacionales, así como las columnas políticas.
- Redacta material periodístico, distribuye y monitorea mensajes institucionales.
- Revisar diariamente las redes sociales propiedad del Municipio de Puerto Vallarta, dar respuesta a aquellas preguntas que puedan ser respondidas en el momento y canalizar con el área correspondiente las preguntas que requieran mayor información en particular.
- Redactar boletines de prensa con las novedades de las últimas 24 hrs al que se le anexan las evidencias fotográficas pertinentes.
- Coordinar con las direcciones del H. Ayuntamiento e integrantes del Cabildo sus conferencias de prensa.
- Evitar la corrupción entre los pseudo comunicadores.
- Informar a la Directora / Director de comunicación social, las necesidades del departamento.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/NOVIEMBRE/2022	01/ABRIL/2024	002	MO-CS

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Coordinadora / Coordinador de Prensa "R"	
CONDICIONES LEGALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contar con la ciudadanía mexicana, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No contar con alguna destitución o inhabilitación en términos de la legislación en materia de responsabilidades de las y los servidores públicos municipales, ni estar sujeta o sujeto a cualquier procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeta o sujeto a procedimiento penal. 	
CONDICIONES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser una persona responsable, honesta, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación asertiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo. 	
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento del reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración Pública Municipal. ▪ Relaciones públicas, comunicación asertiva, habilidad para redacción y ortografía. ▪ Conocimiento de medios digitales e impresos. ▪ Disponibilidad de servicio. ▪ Capacidad organizacional. ▪ Manejo básico de equipo de cómputo. ▪ Liderazgo ▪ Manejo de medios de comunicación, así como conocimiento manejo y difusión de campañas publicitarias. 	

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/NOVIEMBRE/2022	01/ABRIL/2024	002	MO-CS

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

ANALISTA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Analista
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Comunicación Social
Área de Adscripción:	Dirección de Comunicación Social
A quien Reporta:	Directora / Director de Comunicación Social
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Es quien se encarga de analizar objetivamente la información proveniente de los medios de difusión, relacionada con todo lo que compete al Gobierno Municipal, y elabora un informe para la Presidenta / Presidente Municipal.

FUNCIONES:

- Analizar la información que se publica o difunde en los diferentes medios de comunicación, sobre el Gobierno Municipal.
- Actualizar periódicamente los archivos de las notas referentes a los sucesos más importantes acontecidos, y verificar que se dé un seguimiento de acciones a los mismos.
- Ejecutar la campaña de Publicidad Institucional.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/NOVIEMBRE/2022	01/ABRIL/2024	002	MO-CS

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Analista	
CONDICIONES LEGALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contar con la ciudadanía mexicana, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No contar con alguna destitución o inhabilitación en términos de la legislación en materia de responsabilidades de las y los servidores públicos municipales, ni estar sujeta o sujeto a cualquier procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeta o sujeto a procedimiento penal. 	
CONDICIONES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser una persona responsable, honesta, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación asertiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo. 	
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Análisis de información emitida por los medios informativos. ▪ Redacción de artículos y escritos. ▪ Interpretación de notas, artículos, escritos, informes y otros documentos. ▪ Manejo de equipo de computo, paquetería Office ▪ Debe tener la capacidad para analizar objetivamente la información emitida por los medios informativos ▪ Debe conocer las acciones que debe realizar en casos de siniestros ▪ Conocimiento en la elaboración y aplicación de encuestas 	

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/NOVIEMBRE/2022	01/ABRIL/2024	002	MO-CS

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

“R” PRENSA SEGURIDAD PÚBLICA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	“R” Prensa de Seguridad Pública
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Comunicación Social
Área de Adscripción:	Dirección de Comunicación Social
A quien Reporta:	Coordinadora / Coordinador de Prensa “R”
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Es quien se encarga de recabar la información necesaria para elaborar las notas periodísticas y los comunicados de prensa sobre los eventos y acontecimientos donde se ve involucrada la Dirección de Seguridad Ciudadana para su difusión en los diferentes medios de comunicación.

FUNCIONES:

- Elaborar los boletines de Prensa de la Dirección de Seguridad Ciudadana.
- Realizar entrevistas a los (las) funcionarios(as) públicos(as) titulares de la Dirección de Seguridad Ciudadana para elaborar boletines dirigidos a medios de comunicación.
- Proporcionar a su jefe inmediato el material fotográfico digital solicitado sobre los sucesos que causen motivo de boletín en la Dirección de Seguridad Ciudadana.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/NOVIEMBRE/2022	01/ABRIL/2024	002	MO-CS

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Reportera / Reportero "R"	
CONDICIONES LEGALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contar con la ciudadanía mexicana, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No contar con alguna destitución o inhabilitación en términos de la legislación en materia de responsabilidades de las y los servidores públicos municipales, ni estar sujeta o sujeto a cualquier procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeta o sujeto a procedimiento penal. 	
CONDICIONES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser una persona responsable, honesta, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación asertiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo. 	
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Redacción y ortografía. ▪ Facilidad de palabra, Relaciones Públicas y Comunicación. ▪ Computación, fotografía, manejo de cámaras, fax etc. ▪ Redacción de artículos y notas periodísticas. ▪ Dominio de métodos para realizar entrevistas. 	

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/NOVIEMBRE/2022	01/ABRIL/2024	002	MO-CS

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

REPORTERA / REPORTERO “R”

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Reportera / Reportero “R”
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Comunicación Social
Área de Adscripción:	Dirección de Comunicación Social
A quien Reporta:	Coordinadora / Coordinador de Prensa “R”
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Es quien se encarga de recabar la información necesaria para elaborar las notas periodísticas y los comunicados de prensa sobre los eventos y acontecimientos en que intervienen la Presidenta / Presidente Municipal, Regidores y el Funcionariado Públicos, para su difusión en los diferentes medios de comunicación.

FUNCIONES:

- Elaborar los boletines de Prensa del Ayuntamiento.
- Reportar para la radio en forma verbal los boletines de prensa más importantes del día.
- Realizar spots de radio y televisión acerca de los proyectos y logros realizados por el Ayuntamiento.
- Realizar entrevistas al funcionariado público cuando se presente un acontecimiento importante en el que intervengan.
- Traducir textos en inglés o francés con información de interés para el Ayuntamiento.
- Ser el enlace con los diferentes medios de comunicación.
- Elaborar la nota periodística cuando sucedan contingencias ambientales (huracanes, incendios, mítines, etc.), en coordinación con Protección Civil.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/NOVIEMBRE/2022	01/ABRIL/2024	002	MO-CS

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Reportera / Reportero "R"	
CONDICIONES LEGALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contar con la ciudadanía mexicana, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No contar con alguna destitución o inhabilitación en términos de la legislación en materia de responsabilidades de las y los servidores públicos municipales, ni estar sujeta o sujeto a cualquier procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeta o sujeto a procedimiento penal. 	
CONDICIONES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser una persona responsable, honesta, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación asertiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo. 	
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Redacción y ortografía. ▪ Facilidad de palabra, Relaciones Públicas y Comunicación. ▪ Computación, fotografía, manejo de cámaras, fax etc. ▪ Conocimiento del idioma inglés. ▪ Redacción de artículos y notas periodísticas. ▪ Dominio de métodos para realizar entrevistas. 	

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/NOVIEMBRE/2022	01/ABRIL/2024	002	MO-CS

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

REPORTERA / REPORTERO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Reportera / Reportero
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Comunicación Social
Área de Adscripción:	Dirección de Comunicación Social
A quien Reporta:	Coordinadora / Coordinador de Prensa "R"
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Es quien se encarga de recabar la información necesaria para elaborar las notas periodísticas y los comunicados de prensa sobre los eventos y acontecimientos en que intervienen la Presidenta / Presidente Municipal, Regidores y el Funcionariado Público, para su difusión en los diferentes medios de comunicación.

FUNCIONES:

- Elaborar los boletines de Prensa del Ayuntamiento.
- Reportar para la radio en forma verbal los boletines de prensa más importantes del día.
- Realizar spots de radio y televisión acerca de los proyectos y logros realizados por el Ayuntamiento.
- Realizar entrevistas al funcionariado público cuando se presente un acontecimiento importante en el que intervengan.
- Traducir textos en inglés o francés con información de interés para el Ayuntamiento.
- Ser el enlace con los diferentes medios de comunicación.
- Elaborar la nota periodística cuando sucedan contingencias ambientales (huracanes, incendios, mítines, etc.), en coordinación con Protección Civil.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/NOVIEMBRE/2022	01/ABRIL/2024	002	MO-CS

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Reportera / Reportero	
CONDICIONES LEGALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contar con la ciudadanía mexicana, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No contar con alguna destitución o inhabilitación en términos de la legislación en materia de responsabilidades de las y los servidores públicos municipales, ni estar sujeta o sujeto a cualquier procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeta o sujeto a procedimiento penal. 	
CONDICIONES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser una persona responsable, honesta, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación asertiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo. 	
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Redacción y ortografía. ▪ Facilidad de palabra, Relaciones Públicas y Comunicación. ▪ Computación, fotografía, manejo de cámaras, fax etc. ▪ Conocimiento del idioma inglés. ▪ Redacción de artículos y notas periodísticas. ▪ Dominio de métodos para realizar entrevistas. 	

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/NOVIEMBRE/2022	01/ABRIL/2024	002	MO-CS

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

LOCUTORA / LOCUTOR

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Locutora / Locutor
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Comunicación Social
Área de Adscripción:	Dirección de Comunicación Social
A quien Reporta:	Coordinadora / Coordinador de Prensa "R"
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Es quien se encarga de llevar a cabo de conducción de eventos de la misma presidencia.

FUNCIONES:

- Elaborar, registrar y formalizar los oficios diversos que se requieran.
- Recibir, registrar y entregar documentos a las diversas áreas del departamento.
- Participar y dirigir los eventos que se le asignen.
- Desarrollar y grabar los spots de radio que le solicite su jefe inmediato
- Participar en las campañas informativas que desarrolle su dirección.
- Y las demás que le sean asignadas.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/NOVIEMBRE/2022	01/ABRIL/2024	002	MO-CS

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Locutora / Locutor	
CONDICIONES LEGALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contar con la ciudadanía mexicana, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No contar con alguna destitución o inhabilitación en términos de la legislación en materia de responsabilidades de las y los servidores públicos municipales, ni estar sujeta o sujeto a cualquier procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeta o sujeto a procedimiento penal. 	
CONDICIONES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser una persona responsable, honesta, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación asertiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo. 	
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimientos de redacción y ortografía. ▪ Manejo de equipo de computo. (Paquetería Office) ▪ Manejo de una excelente oratoria ▪ Desarrollar un buen timbre de voz ▪ Conocer las acciones que debe realizar en los casos de siniestros. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Relaciones humanas. 	

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/NOVIEMBRE/2022	01/ABRIL/2024	002	MO-CS

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

SECRETARIA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Secretaria
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Comunicación Social
Área de Adscripción:	Dirección de Comunicación Social
A quien Reporta:	Directora / Director de Comunicación Social
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Se encarga de la redacción de oficios, cartas y demás documentos que solicita su jefa / jefe inmediato, así como la recepción de correspondencia interna y externa del departamento. Además, mantiene informado a su jefatura sobre los acontecimientos y novedades cotidianas, entre otras actividades.

FUNCIONES:

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

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/NOVIEMBRE/2022	01/ABRIL/2024	002	MO-CS

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Secretaria
CONDICIONES LEGALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contar con la ciudadanía mexicana, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No contar con alguna destitución o inhabilitación en términos de la legislación en materia de responsabilidades de las y los servidores públicos municipales, ni estar sujeta o sujeto a cualquier procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeta o sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser una persona responsable, honesta, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación asertiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimientos de redacción y ortografía. ▪ Manejo de equipo de 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.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/NOVIEMBRE/2022	01/ABRIL/2024	002	MO-CS

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

COORDINADORA / COORDINADOR DE EVENTOS CÍVICOS

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Coordinadora / Coordinador de Eventos Cívicos
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Comunicación Social
Área de Adscripción:	Dirección de Comunicación Social
A quien Reporta:	Directora / Director de Comunicación Social
A quien Supervisa:	Asistente de eventos

OBJETIVO:

Es quien se encarga de Organizar las actividades cívicas y educativas con relación al departamento de arte y cultura en todo el municipio con el debido uso de los símbolos patrios y el protocolo oficial.

FUNCIONES:

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

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/NOVIEMBRE/2022	01/ABRIL/2024	002	MO-CS

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

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/NOVIEMBRE/2022	01/ABRIL/2024	002	MO-CS

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

DISEÑADOR GRÁFICO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Diseñador Gráfico
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Comunicación Social
Área de Adscripción:	Dirección de Comunicación Social
A quien Reporta:	Directora / Director de Comunicación Social
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Es quien se encarga de realizar cualquier tipo de diseño en forma gráfica (tales como logotipos, portadas de presentación, diseños de gaceta municipal, etc.) sean por peticiones internas y externas de los departamentos que lo soliciten del Gobierno Municipal.

FUNCIONES:

- Realizar diseños de logotipos, carteles, invitaciones, folletos, reconocimientos, letreros, publicidad para prensa, credenciales, personificados o cualquier otro tipo de diseños que apoye en la difusión de los eventos o actividades que realiza el Ayuntamiento, y de esta manera crear una identidad ante la sociedad.
- Supervisar el diseño de páginas interiores de la Gaceta Municipal, que es el medio por el cual se informa a la Ciudadanía sobre las acciones realizadas en un bimestre.
- Además, se encarga de diseñar la portada y contraportada de la misma Gaceta.
- Escanear imágenes e imprimir acetatos para los distintos departamentos que lo soliciten.
- Elaborar la diagramación y diseño del informe Anual de la Presidenta / Presidente Municipal, ya que este es uno de los diseños más importantes puesto que al ser el resumen de actividades de Gobierno de todo un año, debe resultar impactante para la población.
- Imprimir y elaborar reconocimientos, nombramientos de huésped distinguido o cualquier otro que le sea solicitado.
- Y las demás que le sean asignadas.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/NOVIEMBRE/2022	01/ABRIL/2024	002	MO-CS

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Diseñador Gráfico
CONDICIONES LEGALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contar con la ciudadanía mexicana, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No contar con alguna destitución o inhabilitación en términos de la legislación en materia de responsabilidades de las y los servidores públicos municipales, ni estar sujeta o sujeto a cualquier procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeta o sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser una persona responsable, honesta, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación asertiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Inglés básico. ▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. Conocimiento de programas de diseño (Corel Draw!, Photoshop, Pagemaker, entre otros). ▪ Dominio en manejo de equipo de computo y software ▪ Ser creativo ▪ Comunicación asertiva

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/NOVIEMBRE/2022	01/ABRIL/2024	002	MO-CS

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

ANALISTA DE REDES SOCIALES

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Analista de Redes Sociales
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Comunicación Social
Área de Adscripción:	Dirección de Comunicación Social
A quien Reporta:	Directora / Director de Comunicación Social
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Es quien se encarga de realizar y analizar las acciones de comunicación vía internet, para reunir todos los datos relacionados con el H. Ayuntamiento.

FUNCIONES:

- Determinar el momento y el mejor sitio web para iniciar cada acción de comunicación del Gobierno Municipal.
- Manejo, supervisión y administración de las redes sociales, dar respuesta a aquellas preguntas que puedan ser respondidas en el momento y canalizar con el área correspondiente las preguntas que requieran mayor información en particular.
- Delimitar las señales que producirán el resultado de las campañas realizadas.
- Coordinar la evolución y seguimiento de las campañas de comunicación del Gobierno.
- Traducir en número los efectos de las acciones realizadas.
- Conocer y comparar los datos obtenidos por los entornos sociales para orientar las próximas actuaciones.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/NOVIEMBRE/2022	01/ABRIL/2024	002	MO-CS

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Diseñador Gráfico	
CONDICIONES LEGALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contar con la ciudadanía mexicana, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No contar con alguna destitución o inhabilitación en términos de la legislación en materia de responsabilidades de las y los servidores públicos municipales, ni estar sujeta o sujeto a cualquier procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeta o sujeto a procedimiento penal. 	
CONDICIONES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser una persona responsable, honesta, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación asertiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo. 	
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Inglés básico. ▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. Conocimiento de programas de diseño (Corel Draw!, Photoshop, Pagemaker, entre otros). ▪ Dominio en manejo de equipo de computo y software ▪ Ser creativo ▪ Comunicación asertiva 	

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/NOVIEMBRE/2022	01/ABRIL/2024	002	MO-CS

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

PRODUCTORA / PRODUCTOR Y EDITORA / EDITOR

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Productora / Productor y Editora / Editor
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Comunicación Social
Área de Adscripción:	Dirección de Comunicación Social
A quien Reporta:	Coordinadora / Coordinador de prensa
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Es quien se encarga de coordinar, verificar y organizar las filmaciones de los recorridos y acciones de la Presidenta / Presidente y su equipo, así como tomas y spots lanzados en pro del gobierno municipal.

FUNCIONES:

- Estar al tanto de las filmaciones hechas en el gobierno municipal.
- Organizar y enviar al staff a filmaciones.
- Apoyar a todo el staff de comunicación social.
- Organizar y verificar que sea bien editado.
- Cuando se requiera hacer spots para las dependencias del gobierno municipal.
- Y las que le sean asignadas

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/NOVIEMBRE/2022	01/ABRIL/2024	002	MO-CS

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Productora / Productor y Editora / Editor	
CONDICIONES LEGALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contar con la ciudadanía mexicana, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No contar con alguna destitución o inhabilitación en términos de la legislación en materia de responsabilidades de las y los servidores públicos municipales, ni estar sujeta o sujeto a cualquier procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeta o sujeto a procedimiento penal. 	
CONDICIONES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser una persona responsable, honesta, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación asertiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo. 	
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dominio marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Manejo de equipo análogo (instalación de mezcladoras de audio y vídeo) ▪ Manejar producción de audio y vídeo ▪ Manejo de Photoshop, E movie, Finalcut, Peck, Mixman, Studio Pro, Wave, Acid ▪ Manejo de equipo de cómputo, y equipo de producción y edición. ▪ Manejo de cámara de vídeo. ▪ Manejo del mixer de audio y mixer de vídeo. 	

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/NOVIEMBRE/2022	01/ABRIL/2024	002	MO-CS

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

FOTOGRAFA / FOTOGRAFO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Fotografa / Fotografo
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Comunicación Social
Área de Adscripción:	Dirección de Comunicación Social
A quien Reporta:	Coordinadora / Coordinador de Prensa "R".
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Es quien se encarga de Capturar imágenes y revelar, editar y transferir el material que resulte de la operación de las cámaras fotográficas en las sesiones y los eventos institucionales.

FUNCIONES:

- Cubrir las actividades diarias de la Presidenta / Presidente, Regidores y Funcionariado público en los diferentes eventos sociales, culturales, deportivos, políticos, etc.
- Cubrir los diferentes programas en donde participa el Ayuntamiento, incluidos aquellos realizados en las colonias y delegaciones del Municipio.
- Realizar el retoque y reproducción del material fotográfico, a través del uso de software y demás herramientas informáticas, de acuerdo a los sistemas establecidos en su área de adscripción.
- Clasificar y registrar el material fotográfico para la integración del archivo digital y de impresiones, a fin de conservar adecuadamente la memoria fotográfica de la Institución, conforme a los procedimientos establecidos.
- Proporcionar y enviar, a través de correo electrónico, el material fotográfico actual o de archivo a las diversas áreas de la Asamblea, así como a Reportera / Reporteros y representantes de medios de comunicación externos, para la difusión de los eventos institucionales de la Asamblea.
- Resguardar y cuidar el equipo de fotografía y/o video.
- Y las demas que sean asignadas.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/NOVIEMBRE/2022	01/ABRIL/2024	002	MO-CS

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: FOTOGRAFA / FOTOGRAFO	
CONDICIONES LEGALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contar con la ciudadanía mexicana, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No contar con alguna destitución o inhabilitación en términos de la legislación en materia de responsabilidades de las y los servidores públicos municipales, ni estar sujeta o sujeto a cualquier procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeta o sujeto a procedimiento penal. 	
CONDICIONES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser una persona responsable, honesta, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación asertiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo. 	
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Destreza para manejar camaras reflex de fotografía y video. ▪ Habilidad para la edicion de fotografía y video en equipo de computo. ▪ Manejo de equipo de computo y programas de edicion de fotografía y video. (Photoshop, coreldraw, Adobe Ilustrador, etc.) ▪ Mantener disponibilidad de servicio 	

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/NOVIEMBRE/2022	01/ABRIL/2024	002	MO-CS

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

ANALISA DE REDES SOCIALES

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Analista de Redes Sociales
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Comunicación Social
Área de Adscripción:	Dirección de Comunicación Social
A quien Reporta:	Directora / Director de Comunicación Social
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Es quien se encarga de realizar y analizar las acciones de comunicación vía internet, para reunir todos los datos relacionados con el H. Ayuntamiento.

FUNCIONES:

- Determinar el momento y el mejor sitio web para iniciar cada acción de comunicación del Gobierno Municipal.
- Manejo, supervisión y administración de las redes sociales, dar respuesta a aquellas preguntas que puedan ser respondidas en el momento y canalizar con el área correspondiente las preguntas que requieran mayor información en particular.
- Delimitar las señales que producirán el resultado de las campañas realizadas.
- Coordinar la evolución y seguimiento de las campañas de comunicación del Gobierno.
- Traducir en número los efectos de las acciones realizadas.
- Conocer y comparar los datos obtenidos por los entornos sociales para orientar las próximas actuaciones.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/NOVIEMBRE/2022	01/ABRIL/2024	002	MO-CS

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Analista de Redes Sociales	
CONDICIONES LEGALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contar con la ciudadanía mexicana, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No contar con alguna destitución o inhabilitación en términos de la legislación en materia de responsabilidades de las y los servidores públicos municipales, ni estar sujeta o sujeto a cualquier procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeta o sujeto a procedimiento penal. 	
CONDICIONES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser una persona responsable, honesta, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación asertiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo. 	
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Destreza para manejar redes sociales. ▪ Amplios conocimientos de redes sociales. ▪ Manejo de equipo de computo. ▪ Habilidad para redacción y ortografía. ▪ Manejo e interpretación de análisis de datos en redes sociales. ▪ Mantener disponibilidad de servicio 	

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/NOVIEMBRE/2022	01/ABRIL/2024	002	MO-CS

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

AUXILIAR DE EVENTOS

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar de Eventos
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Comunicación Social
Área de Adscripción:	Dirección de Comunicación Social
A quien Reporta:	Directora / Director de Comunicación Social
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Es quien se encarga de la organización e instalación en los eventos que se realizan para el presidente municipal y apoyo logístico a las diferentes dependencias y OPD'S de manera segura, ordenada y a tiempo.

FUNCIONES:

- Coordinarse con su Jefa / Jefe Inmediato para verificar los eventos a realizarse en tiempo y forma así como la calendarización de los mismos.
- Instalación de sonido sillas tablonés pódium entarimado y demás necesidades dentro y fuera del H. Ayuntamiento, montaje de pódium para expositoras y expositores al aire libre y en lugares cerrados.
- Checar el plano de localización del evento, así como el stand
- Coordinar y revisar con el personal a su cargo los materiales y equipos que se llevaran al evento, específicamente cuando son foráneos y requieren ser importados.
- Revisar especificaciones técnicas del recinto y prever los materiales y equipo requeridos para carga pesada como: personal, tarimas, sillas, etc.
- Realizar el montaje cumpliendo en tiempo y forma con las especificaciones del evento y la naturaleza del mismo.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/NOVIEMBRE/2022	01/ABRIL/2024	002	MO-CS

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

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/NOVIEMBRE/2022	01/ABRIL/2024	002	MO-CS

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

EDITORIA / EDITOR DE VIDEO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Editora / Editor de Video
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Comunicación Social
Área de Adscripción:	Dirección de Comunicación Social
A quien Reporta:	Directora / Director de Comunicación Social
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Es quien se encarga de grabar, producir y postproducir eventos y editar los videos que se requieren de todo lo solicitado por el presidente(a) y algunos Directora / Directores de las dependencias del Gobierno Municipal.

FUNCIONES:

- Capturar, grabar, producir y postproducir al diario todos los videos y ediciones para archivo o tenerlos cuando lo soliciten.
- Apoyar a los compañeros(as) de la dependencia de comunicación social.
- Revisar y checar los periódicos sobre los escritos y fotos, de Puerto Vallarta.
- Realizo cortes de videos de canal, para archivo.
- Grabación de discos cada semana o mes.
- Realiza videos en algunas direcciones para su difusión cada mes.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/NOVIEMBRE/2022	01/ABRIL/2024	002	MO-CS

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Editora / Editor de Video	
CONDICIONES LEGALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contar con la ciudadanía mexicana, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No contar con alguna destitución o inhabilitación en términos de la legislación en materia de responsabilidades de las y los servidores públicos municipales, ni estar sujeta o sujeto a cualquier procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeta o sujeto a procedimiento penal. 	
CONDICIONES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser una persona responsable, honesta, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación asertiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo. 	
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Capturar, grabar, producir y pos producir al diario todos los videos y ediciones para archivo o tenerlos cuando lo soliciten. ▪ Apoyar a los compañeros(as) de la dependencia de comunicación social. ▪ Revisar y checar los periódicos y medios digitales sobre los escritos y fotos que están en ellos. ▪ Realizo cortes de videos de canal, para archivo. ▪ Respaldo de material en discos duros cada semana o mes. ▪ Realizo videos en algunas direcciones para su función paro eso cada unos meses para su difusión. 	

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/NOVIEMBRE/2022	01/ABRIL/2024	002	MO-CS

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

ASISTENTE "D"

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Asistente "D"
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Comunicación Social
Área de Adscripción:	Dirección de Comunicación Social
A quien Reporta:	Directora / Director de Comunicación Social
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Es quien se encarga de apoyar a la jefa / jefe inmediato, en las labores de oficina y administrativas que surjan en las actividades diarias y que, por carga de trabajo, no puede realizar.

FUNCIONES:

- Atención al público.
- Responder el teléfono
- Elaboración de Oficios, escritos.
- Recepción de Mensajería.
- Elaboración de Prenómina, Requisiciones de Almacén, Control de la Papelería.
- Las demás que en el ámbito de su competencia se le asignen.
- Y las demás que le sean asignadas

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/NOVIEMBRE/2022	01/ABRIL/2024	002	MO-CS

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Asistente "D"
<p>CONDICIONES LEGALES</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contar con la ciudadanía mexicana, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No contar con alguna destitución o inhabilitación en términos de la legislación en materia de responsabilidades de las y los servidores públicos municipales, ni estar sujeta o sujeto a cualquier procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeta o sujeto a procedimiento penal.
<p>CONDICIONES GENERALES</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser una persona responsable, honesta, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación asertiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
<p>CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/NOVIEMBRE/2022	01/ABRIL/2024	002	MO-CS

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

AUXILIAR TÉCNICO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar Técnico
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Comunicación Social
Área de Adscripción:	Dirección de Comunicación Social
A quien Reporta:	Directora / Director de Comunicación Social
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Es la o el responsable de apoyar a la jefa / jefe del departamento, en las labores administrativas diarias de la de oficina y otras actividades que surjan, así como coordinar las agendas de trabajo del equipo de trabajo de manera de particular y facilitar las acciones a realizar, asegurando su manejo oportuno y eficaz.

FUNCIONES:

- Coordinar la correspondencia recibida entregándose a quien le competa o bien dejarla en espera para que se tomen las decisiones adecuadas al respecto.
- Elaboración de oficios y memorándums (internos y externos) y apoyo a quien lo solicite en el departamento.
- Brindar atención a las personas que acuden a la oficina y proporcionar la información que le sea solicitada.
- Revisar y archivar los documentos que ingresan al departamento.
- Atender las llamadas telefónicas proporcionando la información o servicio que le sea solicitado.
- Coordinar y apoyar en la supervisión y ejecución de actividades del personal puesto a su cargo por instrucciones del jefe del departamento.
- Solicitar y administrar los materiales y útiles de oficina, documentos, equipos y suministros, necesarios para la ejecución de actividades.
- Organizar los viajes y la logística que requiera el cumplimiento de las actividades programadas
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/NOVIEMBRE/2022	01/ABRIL/2024	002	MO-CS

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar Técnico	
CONDICIONES LEGALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contar con la ciudadanía mexicana, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No contar con alguna destitución o inhabilitación en términos de la legislación en materia de responsabilidades de las y los servidores públicos municipales, ni estar sujeta o sujeto a cualquier procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeta o sujeto a procedimiento penal. 	
CONDICIONES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser una persona responsable, honesta, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación asertiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo. 	
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimientos de redacción y ortografía. ▪ Manejo de equipo de 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. 	

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/NOVIEMBRE/2022	01/ABRIL/2024	002	MO-CS

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Comunicación Social
Área de Adscripción:	Dirección de Comunicación Social
A quien Reporta:	Directora / Director de Comunicación Social
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Es quien se encarga de brindar apoyo a la jefa / jefe del departamento, en las labores de oficina y administrativas que surjan en las actividades diarias y que, por carga de trabajo, no puede realizar la encargada o el encargado del departamento, o bien, el personal a su cargo.

FUNCIONES:

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

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/NOVIEMBRE/2022	01/ABRIL/2024	002	MO-CS

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

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/NOVIEMBRE/2022	01/ABRIL/2024	002	MO-CS

JEFATURA DE RELACIONES PÚBLICAS

JEFA / JEFE DE RELACIONES PÚBLICAS

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Jefa / Jefe de Relaciones Públicas
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Relaciones Públicas
Área de Adscripción:	Dirección de Comunicación Social
A quien Reporta:	Directora / Director de Comunicación Social
A quien Supervisa:	Auxiliar Administrativo.

OBJETIVO:

Es quien se encarga de maximizar los recursos asignados para el cumplimiento del objetivo principal; fortalecer la comunicación interna con las dependencias coadyuvantes de la Presidencia Municipal para difundir las actividades consideradas en sus agendas de trabajo, Generar vínculos de colaboración permanente y constante con los diferentes sectores de la comunidad a través de la Comunicación Social.

FUNCIONES:

- Se Encarga de la logística antes, durante y posterior a la celebración de los actos y eventos oficiales del ayuntamiento.
- Atender con cortesía, brindar apoyo y asesoría a los asistentes en los actos y eventos oficiales del Ayuntamiento.
- Dar aviso oportuno a los invitados, autoridades de la cancelación o reprogramación de los actos y eventos oficiales del ayuntamiento.
- Expedir las acreditaciones correspondientes para la asistencia a los actos y eventos del ayuntamiento.
- Control del calendario de actos y eventos oficiales del ayuntamiento verificando porque se lleven a cabo por las autoridades del municipio.
- Representar a la Presidenta / Presidente Municipal en los eventos a los que no pueda asistir y que estén en el ámbito de la competencia.
- Coordinarse con la Secretaría Particular de la Presidenta / Presidente para que se lleven a cabo los actos y eventos oficiales del Ayuntamiento.
- Vigilar y aplicar los protocolos correspondientes para la realización de actos y eventos oficiales cuidando la buena imagen del Municipio y de sus autoridades.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/NOVIEMBRE/2022	01/ABRIL/2024	002	MO-CS

- Auxiliar a los medios de comunicación para que lleven a cabo sus labores sin obstaculizar el desarrollo de los actos y eventos oficiales del ayuntamiento.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Jefe de Relaciones Públicas
CONDICIONES LEGALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contar con la ciudadanía mexicana, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No contar con alguna destitución o inhabilitación en términos de la legislación en materia de responsabilidades de las y los servidores públicos municipales, ni estar sujeta o sujeto a cualquier procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeta o sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Facilidad de palabra ▪ Tratar con gente ▪ Tomar decisiones ▪ Proponer soluciones ▪ Trabajar bajo presión ▪ Reglamento orgánico del gobierno y la administración pública del municipio de Puerto Vallarta

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/NOVIEMBRE/2022	01/ABRIL/2024	002	MO-CS

JEFATURA DE RELACIONES PÚBLICAS

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Comunicación Social
Área de Adscripción:	Dirección de Comunicación Social
A quien Reporta:	Jefe de relaciones públicas
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Es quien se encarga de brindar apoyo a la jefa / jefe del departamento, en las labores de oficina y administrativas que surjan en las actividades diarias y que, por carga de trabajo, no puede realizar la o el encargado del departamento, o bien, el personal a su cargo.

FUNCIONES:

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

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/NOVIEMBRE/2022	01/ABRIL/2024	002	MO-CS

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

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/NOVIEMBRE/2022	01/ABRIL/2024	002	MO-CS

GLOSARIO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/NOVIEMBRE/2022	01/ABRIL/2024	002	MO-CS

FIRMA Y SELLO DE AUTORIZACIÓN

	
LIC. LUCIO MEZA GARCÍA OFICIAL MAYOR ADMINISTRATIVO	

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

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/NOVIEMBRE/2022	01/ABRIL/2024	002	MO-CS