

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL



ÍNDICE

II. INTRODUCCIÓN	3
III. FILOSOFÍA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE PUERTO VALLARTA	4
<i>FILOSOFÍA.....</i>	<i>4</i>
<i>VISIÓN.....</i>	<i>4</i>
<i>MISIÓN.....</i>	<i>4</i>
<i>VALORES DEL GOBIERNO</i>	<i>4</i>
<i>PRINCIPIOS.....</i>	<i>5</i>
CARACTERÍSTICAS DEL GOBIERNO	5
IV. POLÍTICAS GENERALES DEL USO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.....	6
V. OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN	7
VI. FUNDAMENTO JURÍDICO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.....	8
A. Constitución Política del Estado de Jalisco.....	8
B. Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.....	8
C. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública	9
D. Ley de transparencia y acceso a la información pública del Estado de Jalisco y sus municipios.....	9
E. Reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración Pública del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco.....	10
F. Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del H. Ayuntamiento de Puerto Vallarta.....	11
VII. FUNDAMENTO LEGAL.....	12
<i>Federal</i>	<i>12</i>
<i>Estatal</i>	<i>12</i>
<i>Municipal</i>	<i>12</i>
VIII. ATRIBUCIONES GENERALES DE LA DIRECCIÓN.....	14
Reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración Pública del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco 14	
Sección Décima Tercera.....	14
IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	15
X. CUADROS DE CONTROL, OBJETIVOS, FUNCIONES DE LOS PUESTOS	16
ANALISTA DOCUMENTAL	16
<i>OBJETIVO.....</i>	<i>16</i>
<i>FUNCIONES</i>	<i>16</i>
AUXILIAR.....	18
<i>OBJETIVO.....</i>	<i>18</i>
<i>FUNCIONES</i>	<i>18</i>
AUXILIAR ADMINISTRATIVO.....	20
<i>OBJETIVO.....</i>	<i>20</i>
<i>FUNCIONES</i>	<i>20</i>

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

AUXILIAR DE ARCHIVO MUNICIPAL	22
<i>OBJETIVO</i>	22
<i>FUNCIONES</i>	22
<i>OBJETIVO</i>	24
<i>FUNCIONES</i>	24
AUXILIAR TÉCNICO DE INFORMACIÓN	26
<i>OBJETIVO</i>	26
<i>FUNCIONES</i>	26
<i>OBJETIVO</i>	28
<i>FUNCIONES</i>	28
<i>OBJETIVO</i>	30
<i>FUNCIONES</i>	30
DIRECTOR DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	32
<i>OBJETIVO</i>	32
<i>FUNCIONES</i>	32
JEFE DE ARCHIVO MUNICIPAL	34
<i>OBJETIVO</i>	34
1. <i>FUNCIONES</i>	34
JEFE DE CONTROL Y SEGUIMIENTO	36
<i>OBJETIVO</i>	36
<i>FUNCIONES</i>	36
JEFE DE TRANSPARENCIA	38
<i>OBJETIVO</i>	38
<i>FUNCIONES</i>	38
SECRETARIA	40
<i>OBJETIVO:</i>	40
<i>FUNCIONES:</i>	40
XI. GLOSARIO	42
XII. 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/FEBRERO/2024	002	MO-DDI

II. INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

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

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

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

VALORES DEL GOBIERNO

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

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

PRINCIPIOS

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

CARACTERÍSTICAS DEL GOBIERNO

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

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

IV. POLÍTICAS GENERALES DEL USO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

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

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

V. OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

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

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

VI. 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 cualquier 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 cualquier 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/2023	01/ABRIL/2023	001	MO-DDI

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/2023	01/ABRIL/2023	001	MO-DDI

Artículo 15. Información fundamental — Ayuntamientos

1. Es información pública fundamental de los ayuntamientos:

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

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

TÍTULO SEGUNDO
DEL GOBIERNO MUNICIPAL
CAPÍTULO III
DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

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

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

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

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

CAPÍTULO IV
DE LAS DIRECCIONES Y OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

VII. FUNDAMENTO LEGAL

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley General de Archivos

Estatal

- Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios
- Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco
- Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Lineamientos, Criterios, Estudios Jurídicos y Consultas Jurídicas emitidos por el Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco.
- Ley de Planeación Participativa del Estado de Jalisco y sus Municipios
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco
- Criterios para la Catalogación y Conservación de los Documentos Públicos, así como la Organización de los Archivos de los Sujetos Obligados previstos por la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco

Municipal

- Reglamento de Archivo Municipal y Estadística de Puerto Vallarta, Jalisco
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios

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



- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del H. Ayuntamiento de Puerto Vallarta
- Reglamento Municipal de Mejora Regulatoria del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco
- Reglamento Interior del Consejo de Participación y Planeación para el Desarrollo Municipal de Puerto Vallarta, Jalisco
- Reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración Pública del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco

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

VIII. ATRIBUCIONES GENERALES DE LA DIRECCIÓN

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

TÍTULO TERCERO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

CAPÍTULO IV DE LAS DIRECCIONES Y OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA

Sección Décima Tercera De la Dirección de Desarrollo Institucional

Artículo 141. La Dirección de Desarrollo Institucional es la dependencia municipal encargada de dar seguimiento a los proyectos y programas que se consideren más relevantes para la administración, de acuerdo con las prioridades que señale el Plan Municipal de Desarrollo y el modelo de gestión que determine el Presidente Municipal.

En esta dependencia se integrará y evaluará la información de todas las entidades y dependencias de la administración municipal, para la elaboración de los informes de gobierno y la revisión de la cuenta pública municipal, dentro de sus obligaciones se encontrará el brindar cumplimiento a la normatividad en materia de transparencia y organizar las funciones de la administración en esa materia, así como el acceso a la información y protección de datos personales, como también organizar y administrar el archivo municipal, así mismo la de organizar el proceso continuo y permanente de mejora regulatoria del municipio, en los términos que ordena la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y disposiciones aplicables respectivamente.

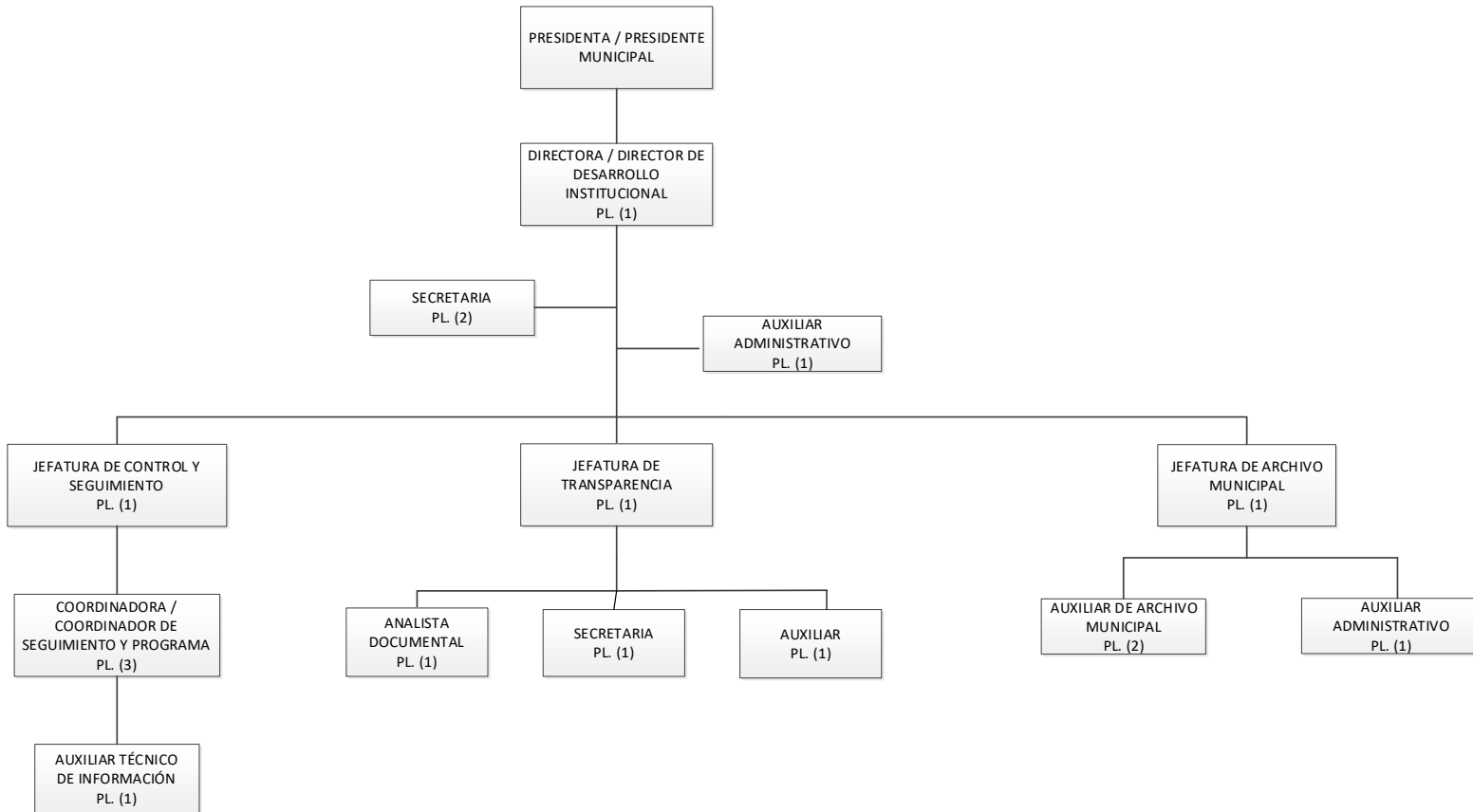
Coadyuvará en la planeación y desarrollo de la agenda institucional del Gobierno Municipal, así como en la modernización y simplificación de los sistemas administrativos; Propondrá acciones que permitan un mejor control y administración de los recursos materiales y humanos del Ayuntamiento; concentrará la información estadística y geográfica necesaria para mejorar la toma de decisiones de acuerdo a los estudios de las dependencias.

Para el ejercicio de sus funciones contará con las Jefaturas de Control y Seguimiento; de Transparencia y; de Archivo Municipal.

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

IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

De acuerdo a lo establecido en el Reglamento Orgánico de Gobierno y Administración Pública Municipal de Puerto Vallarta, Jalisco, para el cumplimiento de las facultades y obligaciones de la Dirección de Desarrollo Institucional, se establecido la estructura orgánica siguiente:



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

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

ANALISTA DOCUMENTAL

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Analista Documental
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Desarrollo Institucional
Área de Adscripción:	Jefatura de Control y Seguimiento
A quien Reporta:	Jefatura de Control y Seguimiento
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO

Es el(la) servidor(a) público(a) encargado(a) de analizar y dar seguimiento a los proyectos de la agenda municipal para su correcto funcionamiento y ejecución.

FUNCIONES

- Dar seguimiento a los proyectos, programas y planes agendados.
- Elaborar el Plan Municipal de Desarrollo.
- Elaborar el Informe de Gobierno.
- Coordinarse con las entidades municipales, estatales y federales para establecer agendas de trabajo que promuevan y fomenten la correcta ejecución de los proyectos y programas antes mencionados.
- Revisar y coordinar en campo los proyectos y programas a realizarse por las agendas de los 3 ámbitos de Gobierno.
- Elaborar, registrar y formalizar los oficios diversos que se requieran.
- Y las demás funciones que les sean asignadas.

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

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: ANALISTA DOCUMENTAL
CONDICIONES LEGALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Debe presentar una apariencia constitucional que no refleje debilidad física. ▪ 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 ▪ Capacidad de observación y análisis. ▪ Facilidad de palabra. ▪ Manejo de equipo de cómputo, paquetería Microsoft Office. ▪

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

AUXILIAR

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Desarrollo Institucional
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Institucional
A quien Reporta:	Dirección de Desarrollo Institucional
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO

Es el (la) servidor (a) público (a) responsable de apoyar al encargado(a) o jefe (a) del departamento, en las labores de oficina y administrativas que surjan en las actividades diarias, así como ejecutar actividades administrativas del área, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, para lograr resultados oportunos.

FUNCIONES

- Redacta y transcribe correspondencia y documentos diversos.
- Elaborar y actualizar el Inventario de los bienes-muebles de la Oficina.
- Brinda apoyo logístico en actividades especiales.
- Recopila, clasifica y analiza información para los planes y programas anuales de la dependencia.
- Atiende e informa al público en general.
- Archiva y lleva el control de los documentos del área.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Apoyar los trámites administrativos que requiera la dependencia para el cumplimiento de su finalidad.
- Realizar solicitud de cheque referente a pagos para obras, reembolsos o viáticos.
- Elaborar requisiciones de compra de bienes o servicios.
- Y las demás que le sean asignadas

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

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: AUXILIAR	
CONDICIONES LEGALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal. 	
CONDICIONES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Debe presentar una apariencia constitucional que no refleje debilidad física. ▪ 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 ▪ Capacidad de observación y análisis. ▪ Facilidad de palabra. ▪ Manejo de equipo de cómputo, paquetería Microsoft Office 	

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

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Desarrollo Institucional
Área de Adscripción:	Jefatura de Control y Seguimiento Jefatura de Transparencia
A quien Reporta:	Jefatura de Control y Seguimiento Jefatura de Transparencia
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Dar seguimiento a la correspondencia recibida turnándola 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 acudan a la oficina y proporcionar la información que le sea solicitada.
- Archivar los documentos que ingresen 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(a) 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/FEBRERO/2024	002	MO-DDI

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CONDICIONES LEGALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Debe presentar una apariencia constitucional que no refleje debilidad física. ▪ 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 ▪ Capacidad de observación y análisis. ▪ Facilidad de palabra. ▪ Manejo de equipo de cómputo, paquetería Microsoft Office

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

AUXILIAR DE ARCHIVO MUNICIPAL

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar de Archivo Municipal
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Desarrollo Institucional
Área de Adscripción:	Jefatura de Archivo Municipal
A quien Reporta:	Jefatura de Archivo Municipal
A quien Supervisa:	Auxiliar Administrativo

OBJETIVO

Es el(la) servidor(a) público(a) encargado(a) de auxiliar en la búsqueda, recepción y entrega de documentos, así como el ordenamiento, clasificación y elaboración de catálogos para el archivo municipal.

FUNCIONES

- Atender al público para la entrega y recepción de documentos.
- Controlar los documentos prestados de entrada y salida, así como atención a usuarios.
- Organizar las actividades del departamento.
- Auxiliar en el control del archivo histórico del municipio.
- Organizar y coordinar entrega y recepción de “fondos documentales”.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

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

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: AUXILIAR DE ARCHIVO MUNICIPAL	
CONDICIONES LEGALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal. 	
CONDICIONES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Debe presentar una apariencia constitucional que no refleje debilidad física. ▪ 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 ▪ Capacidad de observación y análisis. ▪ Facilidad de palabra. ▪ Manejo de equipo de cómputo, paquetería Microsoft Office 	

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

AUXILIAR TÉCNICO DE LA INFORMACIÓN

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar de Técnico de la Información.
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Desarrollo Institucional
Área de Adscripción:	Jefatura de Control y Seguimiento
A quien Reporta:	Coordinador de seguimiento y programa
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Coordinar la correspondencia recibida entregándola 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 acudan 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.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

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

**REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE:
AUXILIAR TÉCNICO DE LA INFORMACIÓN**

CONDICIONES LEGALES

- Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos.
- No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación.
- No estar sujeto a procedimiento penal.

CONDICIONES GENERALES

- Ser mayor de edad.
- Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones.
- No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo.
- Debe presentar una apariencia constitucional que no refleje debilidad física.
- Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.
- Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS

- Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades
- Capacidad de observación y análisis.
- Facilidad de palabra.
- Manejo de equipo de cómputo, paquetería Microsoft Office

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

AUXILIAR TÉCNICO DE INFORMACIÓN

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar Técnico de Información
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Desarrollo Institucional
Área de Adscripción:	Jefatura de Transparencia
A quien Reporta:	Jefatura de Transparencia
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Auxiliar a la(s) secretaria(s) de la dirección a la realización de labores de oficina que se le encomienden, como son, elaboración de escritos, requisiciones de compra, atención de llamadas telefónicas, fax, etc.
- Llevar a cabo las funciones que le sean delegadas por su jefe(a) inmediato(a), ya sean administrativas o de oficina.
- Atender al usuario, proporcionándole información o bien, el servicio que solicite según sea el caso.
- Realizar labores de mensajería interna y externa; así mismo, apoyar en el manejo del archivo de la dependencia y a canalizar la correspondencia.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

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

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: AUXILIAR TECNICO DE INFORMACION
CONDICIONES LEGALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Debe presentar una apariencia constitucional que no refleje debilidad física. ▪ 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 ▪ Capacidad de observación y análisis. ▪ Facilidad de palabra. ▪ Manejo de equipo de cómputo, paquetería Microsoft Office

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

COORDINADOR DE SEGUIMIENTO Y PROGRAMAS

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Coordinador de Seguimiento y Programas
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Desarrollo Institucional
Área de Adscripción:	Jefatura de Control y Seguimiento
A quien Reporta:	Jefatura de Control y Seguimiento
A quien Supervisa:	Analista Documental y Auxiliar Administrativo

OBJETIVO

Es el(la) servidor(a) público(a) que desarrolla acciones de coordinación, evaluación y seguimiento de Proyectos, Planes y/o Programas Municipales, Estatales y/o Federales.

FUNCIONES

- Elaborar el Plan Municipal de Desarrollo.
- Elaborar los informes de Gobierno.
- Aplicación y Seguimiento de Procesos de Seguimiento.
- Reporte de Actividades de la Jefatura de Control y Seguimiento.
- Coordinar y apoyar técnicamente a Comisiones edilicias que lo requieran.
- Apoyar en la generación de consensos respecto a Planes y Proyectos Municipales.
- Dar seguimiento de proyectos asignados.
- Realizar la evaluación de Programas.
- Y las demás funciones que les sean asignadas.

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

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: COORDINADOR DE SEGUIMIENTO Y PROGRAMAS	
CONDICIONES LEGALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal. 	
CONDICIONES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Debe presentar una apariencia constitucional que no refleje debilidad física. ▪ 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 ▪ Capacidad de observación y análisis. ▪ Facilidad de palabra. ▪ Manejo de equipo de cómputo, paquetería Microsoft Office 	

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

COORDINADOR DE SEGUIMIENTO Y PROGRAMAS

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Coordinador de Seguimiento y Programas
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Desarrollo Institucional
Área de Adscripción:	Jefatura de Transparencia
A quien Reporta:	Jefatura de Transparencia
A quien Supervisa:	Auxiliar Administrativo y Auxiliares Técnicos de la Información

OBJETIVO

Es el(la) servidor(a) público(a) encargado(a) Apoyar a coordinar el cumplimiento de las obligaciones en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la Administración Pública Municipal, además de coordinar y apoyar a llevar a cabo las distintas capacitaciones a las distintas Dependencias del Gobierno Municipal en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales fuesen necesarias.

FUNCIONES

- Recibir y canalizar las contestaciones de los oficios dirigidos a las diferentes Unidades Administrativas de este H. Ayuntamiento Constitucional de Puerto Vallarta.
- Recibir y canalizar los recursos de transparencia impartidos por el ITEI.
- Realizar capacitaciones en materia de Información Pública Fundamental, SIPOT; así como a los Enlaces de Transparencia asignados por cada Dependencia.
- Coordinar la administración del sitio oficial de internet del Gobierno Municipal (Portal de Transparencia) así como la Plataforma Nacional de Transparencia, en comunicación permanente con las áreas generadoras de la información.
- Coordinar las revisiones periódicas al sitio de internet oficial de Transparencia, con el objetivo de mantener actualizado su contenido, notificando por escrito o mediante correo electrónico a las áreas responsables generadoras de la información en caso de incumplimiento.
- Coordinar las revisiones periódicas a la Plataforma Nacional de Transparencia (SIPOT) del sujeto obligado, con el objetivo de mantener actualizado su contenido, notificando por escrito o mediante correo electrónico a las áreas responsables generadoras de la información en caso de incumplimiento.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

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

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: COORDINADOR DE SEGUIMIENTO Y PROGRAMAS	
CONDICIONES LEGALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal. 	
CONDICIONES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Debe presentar una apariencia constitucional que no refleje debilidad física. ▪ 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 ▪ Capacidad de observación y análisis. ▪ Facilidad de palabra. ▪ Manejo de equipo de cómputo, paquetería Microsoft Office 	

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

DIRECTOR DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Director
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Desarrollo Institucional
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Institucional
A quien Reporta:	Presidencia Municipal
A quien Supervisa:	Todo el personal adscrito a su Dirección de Desarrollo Institucional

OBJETIVO

Es el(la) servidor(a) público(a) encargado(a) de lograr que la Dirección de Desarrollo Institucional, trabaje con eficacia, que se mantenga en movimiento, que dé resultados como parte del Gobierno Municipal y en última instancia a el pueblo de Puerto Vallarta.

FUNCIONES

- Impulsar mejores formas de organización de los recursos humanos en las áreas de trabajo.
- Impulsar mejores procedimientos de gestión de las áreas de trabajo.
- Instrumentar mejores prácticas para lograr un gobierno abierto.
- Establecer las mejores prácticas para dar seguimiento a los proyectos y programas relevantes de la administración municipal.
- Establecer los mecanismos para la integración y evaluación de la información de las dependencias de la administración para la elaboración del Informe de Gobierno.
- Establecer los instrumentos para evaluar la revisión de la Cuenta Pública.
- Mantener actualizada la normatividad en materia de Transparencia.
- Establecer mecanismos de vigilancia para la atención en el Acceso y Protección de Datos Personales.
- Observar en todo tiempo mejoras en la organización y administración del Archivo Municipal.
- Establecer mecanismos para coadyuvar en la Planeación y Desarrollo de la agenda institucional del Gobierno Municipal.
- Propondrá acciones que permitan un mejor control y administración de los recursos humanos y materiales del Ayuntamiento.
- Concentrará la información estadística y geográfica para la toma de decisiones.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

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

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: DIRETOR DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	
CONDICIONES LEGALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal. 	
CONDICIONES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Debe presentar una apariencia constitucional que no refleje debilidad física. ▪ 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. ▪ Capacidad de diálogo, liderazgo y generador de consensos. ▪ Capacidad de observación y análisis. ▪ Manejo de equipo de cómputo, paquetería Microsoft Office. 	

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

JEFE DE ARCHIVO MUNICIPAL

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Jefe de Archivo Municipal
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Desarrollo Institucional
Área de Adscripción:	Jefatura de Archivo Municipal
A quien Reporta:	Dirección de Desarrollo Institucional
A quien Supervisa:	Personal adscrito a su área (Auxiliar de Archivo Municipal y Auxiliar Técnico)

OBJETIVO

Es el(la) servidor(a) público(a) encargado(a) de controlar, conservar y organizar los documentos en trámite y aquellos que sustentan las actividades de la dependencia en el archivo de oficina del Gobierno Municipal de Puerto Vallarta. Así mismo deberá asegurar que los documentos, sin importar soporte o formato, sirvan para el cumplimiento y sustento de las atribuciones o funciones institucionales, el trámite, la gestión de asuntos, el acceso a la información y la rendición de cuentas, además de ser fuente indispensable para la investigación y difusión.

1. FUNCIONES

- Coordinar y supervisar las actividades de la Jefatura de Archivo Municipal.
- Custodiar y conservar los documentos, libros y expedientes del acervo que integra el Archivo Municipal del Gobierno de Puerto Vallarta."
- Supervisar la entrega y recepción de "fondos documentales".
- Ubicar los documentos ingresados en los expedientes correspondientes, anotándolos previamente en la bitácora de archivo, por orden alfabético y cronológico.
- Proporcionar los expedientes al personal interno en el momento en que lo solicite, para dar un servicio en tiempo y forma al usuario.
- Archivar los expedientes que estuvieron en uso del personal interno, verificando que en ese tiempo ningún documento haya sido extraviado.
- Supervisar el control de los documentos prestados de entrada y salida, así como atención a usuarios.
- Realizar un reporte quincenal de todos los documentos que hayan ingresado al archivo, y el estado que guardan hasta el momento de entregar el informe.
- Capturar y actualizar información del Archivo Municipal de Puerto Vallarta, en base de datos (archivo Excel) de acuerdo al reglamento y envío de Archivo General.
- Asegurar la transferencia periódica al archivo de los documentos que ya no son de uso corriente por parte de las Dependencias del Gobierno Municipal.
- Supervisar los fondos y documentación en diferentes etapas, de acuerdo con los principios de la archivística.
- Gestionar acciones de conservación para el mantenimiento físico del acervo documental.

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

- Proponer, implementar y supervisar la organización y registro de documentos con la finalidad de facilitar el manejo y localización.
- Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Jalisco, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema.
- Implementar mejoras de conservación y mantenimiento físico del acervo documental.
- Vigilar que se sigan los lineamientos de seguridad e higiene en los procesos que se realizan.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO Jefe de Archivo Municipal	
CONDICIONES LEGALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal. 	
CONDICIONES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Debe presentar una apariencia constitucional que no refleje debilidad física. ▪ 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. ▪ Capacidad de observación y análisis. ▪ Facilidad de palabra. ▪ Manejo de equipo de cómputo, paquetería Microsoft Office 	

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

JEFE DE CONTROL Y SEGUIMIENTO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Jefe de Control y Seguimiento
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Desarrollo Institucional
Área de Adscripción:	Jefatura de Control y Seguimiento
A quien Reporta:	Dirección de Desarrollo Institucional
A quien Supervisa:	Personal adscrito a su Jefatura de Control y Seguimiento.

OBJETIVO

Es el(la) servidor(a) público(a) encargado(a) de la actualización o sustitución del Plan Municipal de Desarrollo, aunado a un seguimiento y evaluación; así como la implementación, supervisión, evaluación, recepción, estudio y desarrollo de acciones de coordinación y control de la ejecución de los Proyectos, Planes, y/o Programas Municipales, Estatales y/o Federales que de él se deriven.

FUNCIONES

- Elaborar el Plan Municipal de Desarrollo.
- Coordinar la elaboración del Informe de Gobierno.
- Diseñar e implementar la metodología para recabar información necesaria para los informes anuales de gobierno, selecciona, discrimina la información, revisa y corrige la redacción de los documentos necesarios para la entrega al congreso del Estado, la presentación a la población y el discurso del presidente municipal con respecto al mismo informe.
- Sugiere y convoca a reuniones con los coordinadores del área, así como los funcionarios, auxiliares o enlaces del H. Ayuntamiento para desahogar temas propios de su actividad.
- Coordinar y apoyar técnicamente a comisiones edilicias que lo requieran.
- Apoyar en la generación de consensos respecto a planes y proyectos municipales.
- Dar seguimiento de proyectos asignados.
- Coordinar y asesorar la implementación de las certificaciones que se requieran.
- Realizar la Evaluación de Programas.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

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

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: JEFE DE CONTROL Y SEGUIMIENTO	
CONDICIONES LEGALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal. 	
CONDICIONES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Debe presentar una apariencia constitucional que no refleje debilidad física. ▪ 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 ▪ Capacidad para negociar. ▪ Administración por objetivos y trabajos por proyectos. ▪ Relaciones humanas. ▪ Conocimientos de Administración Pública. ▪ Manejo de la reglamentación y legislación vigentes en la zona. ▪ Capacidad de observación y análisis. ▪ Facilidad de palabra. ▪ Manejo de equipo de cómputo, paquetería Microsoft Office 	

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

JEFE DE TRANSPARENCIA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Jefe de Transparencia
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Desarrollo Institucional
Área de Adscripción:	Jefatura de Transparencia
A quien Reporta:	Dirección de Desarrollo Institucional, Presidencia Municipal e ITEI
A quien Supervisa:	Personal adscrito a su área (Secretaría, Coordinador de Seguimiento y Programas, Auxiliar Administrativo y Auxiliares Técnicos de la Información)

OBJETIVO

Es el(la) servidor(a) público(a) encargado(a) de coordinar el cumplimiento de las obligaciones en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la Administración Pública Municipal, además de llevar a cabo las distintas capacitaciones a las distintas Dependencias del Gobierno Municipal en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales fuesen necesarias, así como de fomentar la cultura de Transparencia en la ciudadanía y al interior del H. Ayuntamiento Constitucional de Puerto Vallarta. Aunado a esto también tiene como objetivo el unir y mantener un enlace permanente entre la iniciativa privada, entidades Federales, Estatales, Dependencias del Gobierno Municipal y ciudadanía en general; así como coordinar las actividades y contribuir en la participación de los organismos para permitir el intercambio de información pública siempre cuidando la transparencia y protección de datos personales en los mismos.

FUNCIONES

- Recibir y canalizar documentos dirigidos a los funcionarios(as) titulares de las dependencias de este H. Ayuntamiento Constitucional de Puerto Vallarta.
- Recibir y canalizar las quejas, recursos e iniciativas dirigidos a este H. Ayuntamiento Constitucional de Puerto Vallarta.
- Proporcionar asesorías, bajo cualquier medio, ya sea presencial, escrita, telefónica y/o electrónica sobre los trámites, procedimientos a desarrollar para la obtención de los servicios que demandan los ciudadanos(as), requisitos, plazos y medios de impugnación a su alcance.
- Realizar capacitaciones en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales a las y los Enlaces de Transparencia asignados por cada Dependencia.
- Proporcionar asesoría en trámites, ubicación y ámbito de competencia de dependencias federales y estatales.
- Trámite y respuesta a los recursos de revisión que se presenten ante el ITEI.
- Trámite y respuesta a los recursos de transparencia que se presenten ante el ITEI.

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

- Coordinar la administración del sitio oficial de internet del Gobierno Municipal (Portal de Transparencia) así como la Plataforma Nacional de Transparencia, en comunicación permanente con las áreas generadoras de la información.
- Coordinar las revisiones periódicas al sitio de internet oficial de Transparencia, con el objetivo de mantener actualizado su contenido, notificando por escrito o mediante correo electrónico a las áreas responsables generadoras de la información en caso de incumplimiento.
- Coordinar las revisiones periódicas a la Plataforma Nacional de Transparencia (SIPOT) del sujeto obligado, con el objetivo de mantener actualizado su contenido, notificando por escrito o mediante correo electrónico a las áreas responsables generadoras de la información en caso de incumplimiento.
- Mantener actualizados los sistemas de información confidencial y reservada de conformidad con la normatividad vigente, a través del Comité de Transparencia del Gobierno Municipal de Puerto Vallarta.
- Firmar y revisar documentos.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: JEFE DE TRANSPARENCIA	
CONDICIONES LEGALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal. 	
CONDICIONES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Debe presentar una apariencia constitucional que no refleje debilidad física. ▪ 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 ▪ Capacidad de observación y análisis. ▪ Facilidad de palabra. ▪ Manejo de equipo de cómputo, paquetería Microsoft Office 	

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

SECRETARIA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Secretaria
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Desarrollo Institucional
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Institucional Jefatura de Control y Seguimiento Jefatura de Transparencia
A quien Reporta:	Dirección de Desarrollo Institucional Jefatura de Control y Seguimiento Jefatura de Transparencia
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Elaborar, registrar y formalizar los oficios diversos que se requieran.
- Recibir, registrar y entregar documentos a las diversas áreas del departamento.
- Atender las llamadas telefónicas del departamento.
- Separar, organizar, clasificar, registrar, y archivar la documentación recibida;
- Atender y proporcionar información al ciudadano(a).
- Administrar la agenda del jefe inmediato.
- Redacta y transcribe correspondencia y documentos diversos.
- Brinda apoyo logístico en actividades especiales.
- Atiende e informa al público en general.
- Archiva y lleva el control de los documentos del área.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Atender llamadas telefónicas, operar los medios técnicos disponibles y entregar los mensajes respectivos.
- Atender el teléfono proporcionando la información o servicio que le sea solicitado.
- Y las demás que les sean asignadas.

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

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

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

XI. GLOSARIO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



Proceso. Secuencia lógica y eficiente de pasos y actividades u operaciones necesarias e indispensables que transforman y dan valor agregado a los insumos para producir un bien o un servicio.

Producto. Conjunto de cualidades, propiedades, características, tangibles o no, que el cliente interno o externo aceptar como satisfactor de una necesidad o deseo.

Servicio. Es un conjunto de actividades destinadas a satisfacer una o más necesidades de un cliente, es el equivalente no material de un bien.

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

XII. 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/FEBRERO/2024	002	MO-DDI

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