

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

---

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

## OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA



## ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN .....	5
II. FILOSOFÍA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE PUERTO VALLARTA .....	6
III. POLÍTICAS GENERALES DEL USO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN .....	8
IV. OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.....	9
V. FUNDAMENTO JURÍDICO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.....	10
VI.FUNDAMENTO LEGAL .....	15
VII. MISIÓN, VISIÓN, VALORES Y OBJETIVOS DE LA DEPENDENCIA .....	16
VIII. ATRIBUCIONES GENERALES DE LA DIRECCIÓN .....	17
IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA .....	18
ORGANIGRAMA DE LA OFICINA DE LA OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA .....	19
ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA MERCADOS.....	20
ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES.....	21
ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE RELACIONES LABORALES .....	23
ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS .....	24
ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE NÓMINAS.....	25
ORGANIGRAMA DE LA SUBDIRECCIÓN DE T.I. Y GOBIERNO ELECTRÓNICO .....	26
ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE PATRIMONIO .....	27
X. CUADROS DE CONTROL, OBJETIVOS, FUNCIONES DE LOS PUESTOS .....	28
OFICIAL MAYOR ADMINISTRATIVO .....	28
SUBOFICIAL MAYOR .....	31
AUXILIAR DE OFICIALÍA MAYOR .....	33
ANALISTA DE OFICIALÍA MAYOR .....	35
ABOGADO LABORISTA.....	37
SECRETARIA .....	39
ANALISTA DE ARCHIVO DIGITAL.....	41
JEFE DE VEHÍCULOS .....	43
AUXILIAR ADMINISTRATIVO "B" .....	45
AUXILIAR DE CAPACITACION .....	47

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

JEFE DE RELACIONES LABORALES.....	49
AUXILIAR DE RELACIONES LABORALES.....	51
SECRETARIA.....	53
ABOGADO LABORISTA "B".....	55
JEFE DE NÓMINAS.....	57
EDITOR DE NÓMINAS.....	59
ANALISTA DE NÓMINAS.....	61
ANALISTA DE TRANSPARENCIA.....	63
ASISTENTE ADMINISTRATIVO.....	65
AUXILIAR EN NÓMINAS.....	67
AUXILIAR ADMINISTRATIVO.....	69
ANALISTA EN ARCHIVO DIGITAL.....	71
MENSAJERO.....	73
JEFE (A) DE RECURSOS HUMANOS.....	75
MENSAJERO.....	77
INFORMACIÓN AL CIUDADANO.....	79
AUXILIAR DE LOGÍSTICA.....	81
AUXILIAR DE ARCHIVO "B".....	83
OPERADOR DE CONMUTADOR.....	85
JEFE(A) DE PATRIMONIO.....	87
MENSAJERO.....	89
SECRETARIA.....	91
AUXILIAR DE PATRIMONIO.....	93
ASISTENTE PATRIMONIAL.....	95
ENCARGADO DE BIENES INMUEBLES.....	97
ASISTENTE EN ADMINISTRACIÓN PATRIMONIAL.....	99
ENCARGADO DE BIENES MUEBLES.....	101
AUXILIAR ADMINISTRATIVO.....	103
JEFE DE MERCADOS MUNICIPALES.....	106
AUXILIAR ADMINISTRATIVO.....	108

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

SECRETARIA .....	110
AUXILIAR DE OFICINA .....	112
AUXILIAR TÉCNICO .....	114
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO .....	116
VELADOR “A” .....	118
CHOFER.....	120
INTENDENTE.....	122
JEFE DE SERVICIOS MÉDICOS MUNICIPALES .....	124
ENCARGADO DE ALMACEN .....	126
PSICOLOGO.....	128
MÉDICO .....	130
AUXILIAR DE LOGÍSTICA .....	132
SECRETARIA .....	134
AUXILIAR ADMINISTRATIVO .....	136
ENFERMERA (O).....	138
ENCARGADO DE FARMACIA .....	140
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO .....	142
JEFE DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS.....	144
SUBJEFE DE TALLER DE MAQ. PESADA.....	146
MECÁNICO.....	148
MECÁNICO DE MAQ. PESADA .....	150
ROTULISTA.....	152
ELECTRICO .....	154
ELECTRICO DE MAQ. PESADA.....	156
SOLDADOR.....	158
SOLDADOR DE MAQ. PESADA .....	160
AYUDANTE DE MECÁNICO .....	162
VELADOR “A” .....	164
SECRETARIA .....	166
AUXILIAR ADMINISTRATIVO “B” .....	168

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

SUBDIRECTOR DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y GOBIERNO ELECTRÓNICO .....	170
JEFE DE SOPORTE TÉCNICO Y SISTEMA EN PRODUCCIÓN .....	173
JEFE DE INGENIERIA DE SOFTWARE .....	175
JEFE DE TELEMATICA Y SEGURIDAD DE T.I.....	177
JEFE DE INNOVACIÓN Y CALIDAD DE T.I.....	179
JEFE DE INGENIERIA EN PROCESOS .....	181
SECRETARIA .....	183
PROGRAMADOR (A) .....	185
PROGRAMADOR ANALISTA .....	187
PROGRAMADOR ANALISTA "A" .....	189
AUXILIAR ADMINISTRATIVO "B" .....	191
XI. GLOSARIO .....	193
XII. FIRMA Y SELLO DE AUTORIZACIÓN .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>

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

## 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 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/ABRIL/2024	002	MO-OMA

## 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-OMA

## 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-OMA



### 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).

**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-OMA

## 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-OMA

## V. FUNDAMENTO JURÍDICO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### A. Constitución Política del Estado de Jalisco

#### TÍTULO SÉPTIMO

#### CAPÍTULO II

#### DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS AYUNTAMIENTOS

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

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

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

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

#### CAPÍTULO IX

#### DE LOS ORDENAMIENTOS MUNICIPALES

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

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

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

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

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

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

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;

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

f) Los manuales de servicios;

**Artículo 15.** Información fundamental — Ayuntamientos

1. Es información pública fundamental de los ayuntamientos:

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

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

### TÍTULO SEGUNDO DEL GOBIERNO MUNICIPAL CAPÍTULO III DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

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

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

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

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

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

CAPÍTULO IV  
SECCIÓN DÉCIMA  
DE LA OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA

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

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

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

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

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

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

- I. La información fundamental establecida en el artículo 19 del Reglamento se publicará en el Sitio de Transparencia del Portal de Internet de cada sujeto obligado y en medios de fácil acceso, con base en las disposiciones de la Ley y los Lineamientos establecidos por el Instituto y el Sistema Nacional de Transparencia;

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



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-OMA

## VI.FUNDAMENTO LEGAL

---

### Federal

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

### Estatal

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

### Municipal

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

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



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

---

### MISION

Somos la dependencia encargada de administrar los recursos humanos y de los bienes muebles y vehículos del municipio, del mantenimiento de las oficinas públicas responsable de las tecnologías de la información, y proporcionando bienestar dentro de la organización, eficientando la prestación de los servicios médicos para los (a) servidores (a) públicos.

### VISIÓN

Ser fiel a la normatividad, justos en su aplicación, firme en la decisión y comprometidos con la adecuada administración de los recursos municipales, velando por el equilibrio interno entre el H. Ayuntamiento y funcionarios.

### VALORES

**Vocación de servicio.** - Atender con actitud humana y optimista con valor agregado, en beneficio de los demás para dar satisfacción en el servicio y no servirse de los demás.

**Calidad.** - Lograr la satisfacción de la ciudadanía con eficacia aplicando las leyes y normas que nos regulan.

**Honestidad.** - Actuar en todo momento con absoluta verdad, justicia, lealtad y transparencia.

**Compromiso.** - Cumplimiento de objetivos y metas respetando los valores institucionales.

**Respeto.** - Cualidad humana que acepta y valora las ideas o acciones de los individuos aún cuando existan diferencias.

### OBJETIVOS

Proveer a las Dependencias del H. Ayuntamiento los bienes y servicios, así como los servicios de soporte por las mismas, con el fin de dar cumplimiento a los programas de trabajo establecidos.

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

## VIII. ATRIBUCIONES GENERALES DE LA DIRECCIÓN

---

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

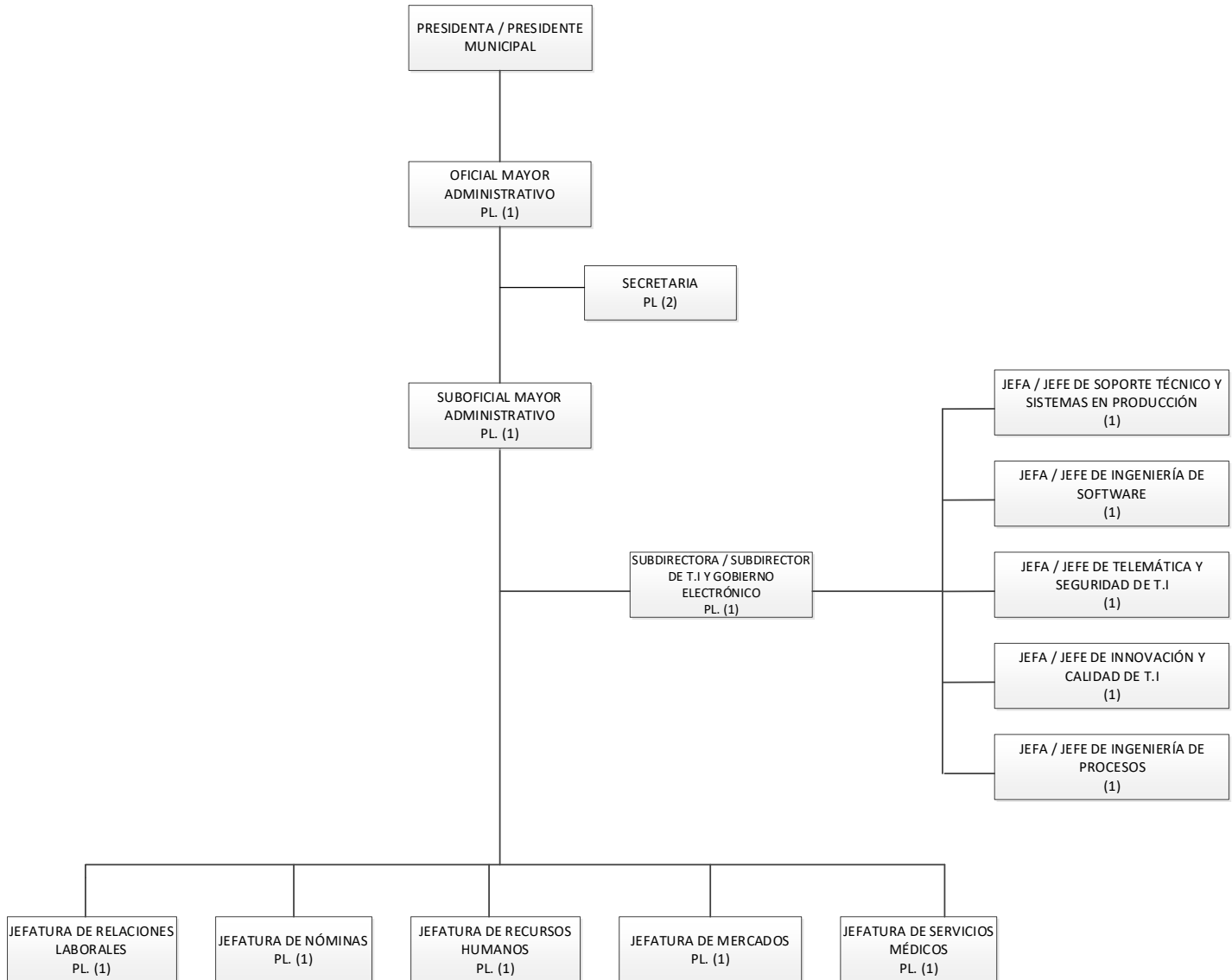
#### DE LA OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA

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

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

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

## IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA



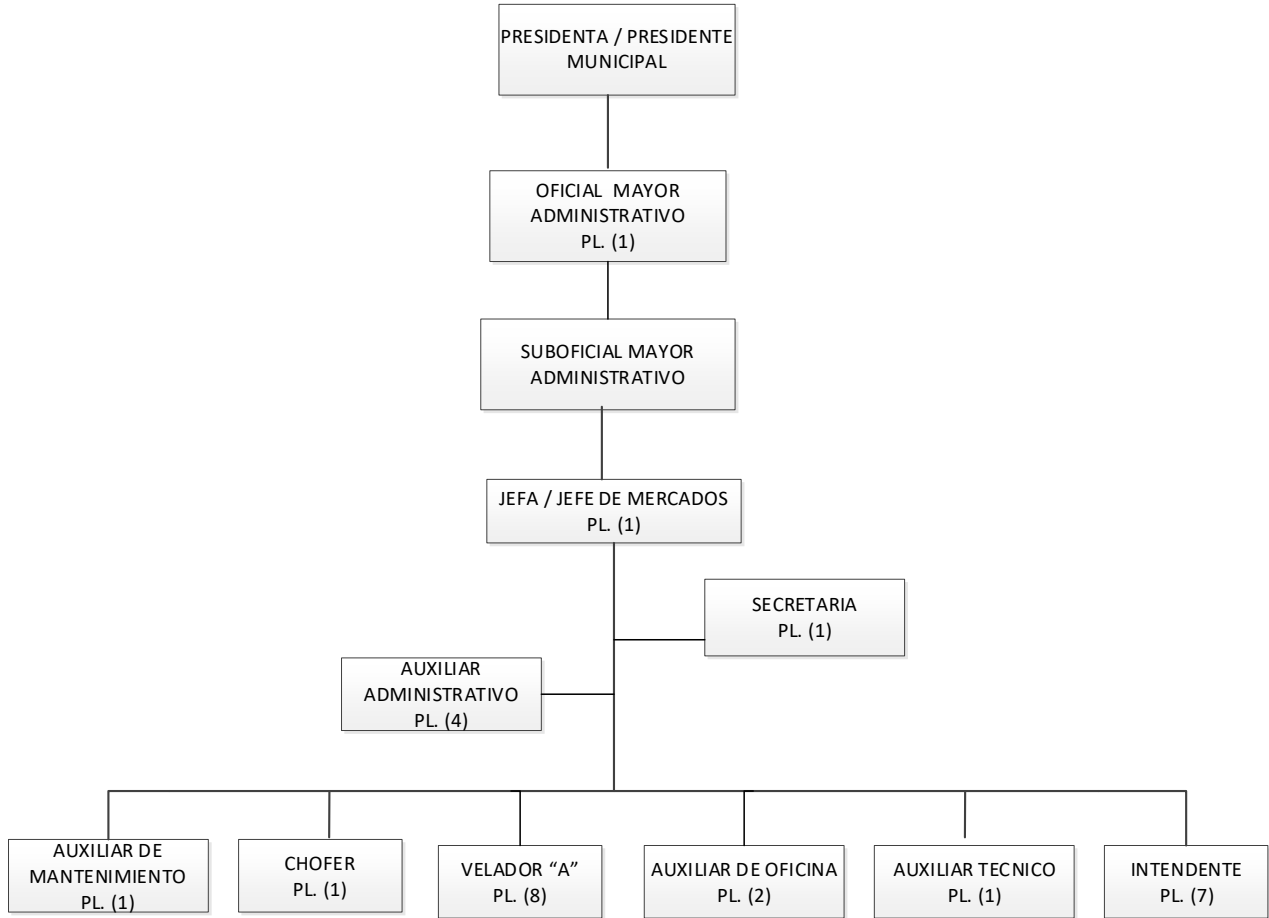
FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/NOVIEMBRE/2022	01/ABRIL/2024	002	MO-OMA

## ORGANIGRAMA DE LA OFICINA DE LA OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA



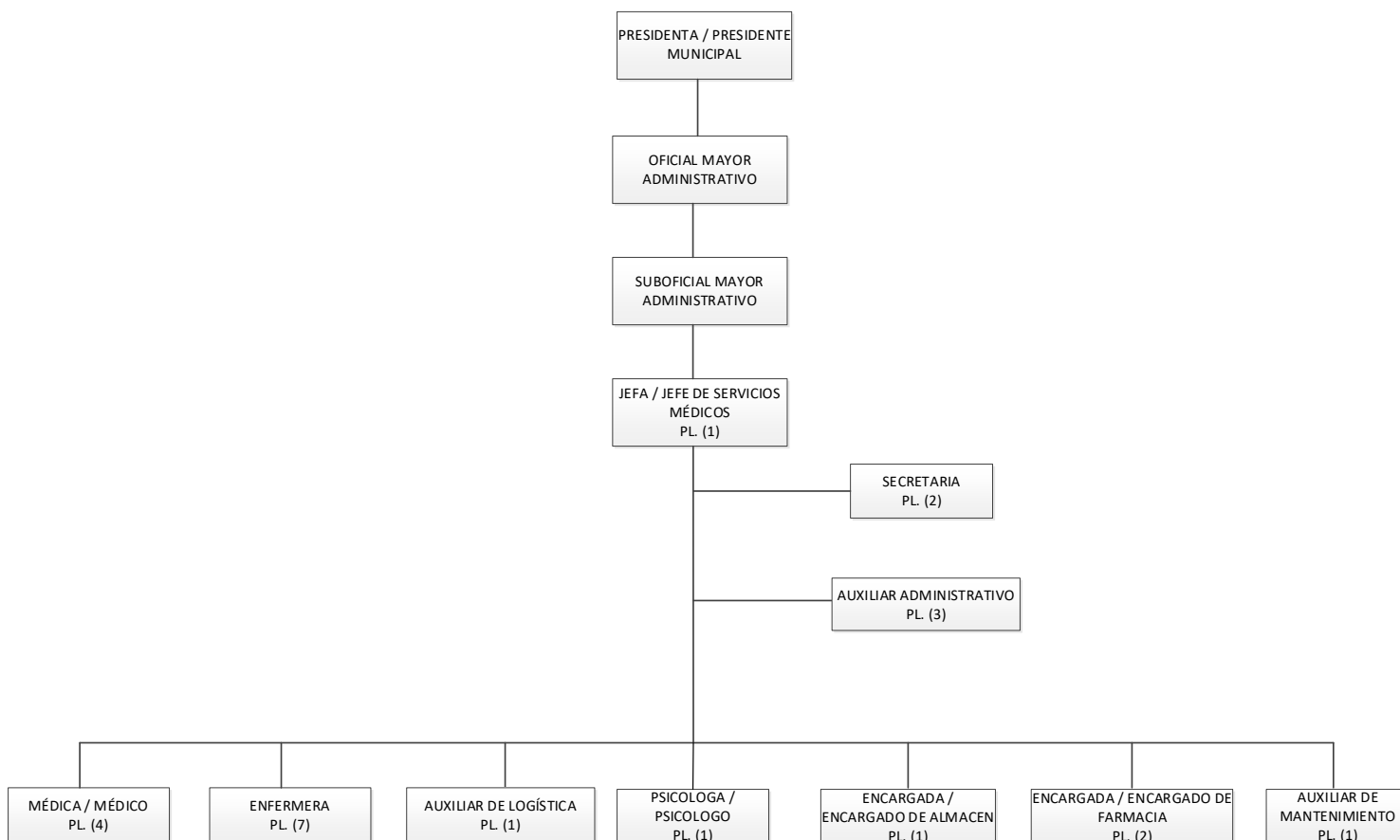
FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/NOVIEMBRE/2022	01/ABRIL/2024	002	MO-OMA

## ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA MERCADOS



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

## ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES

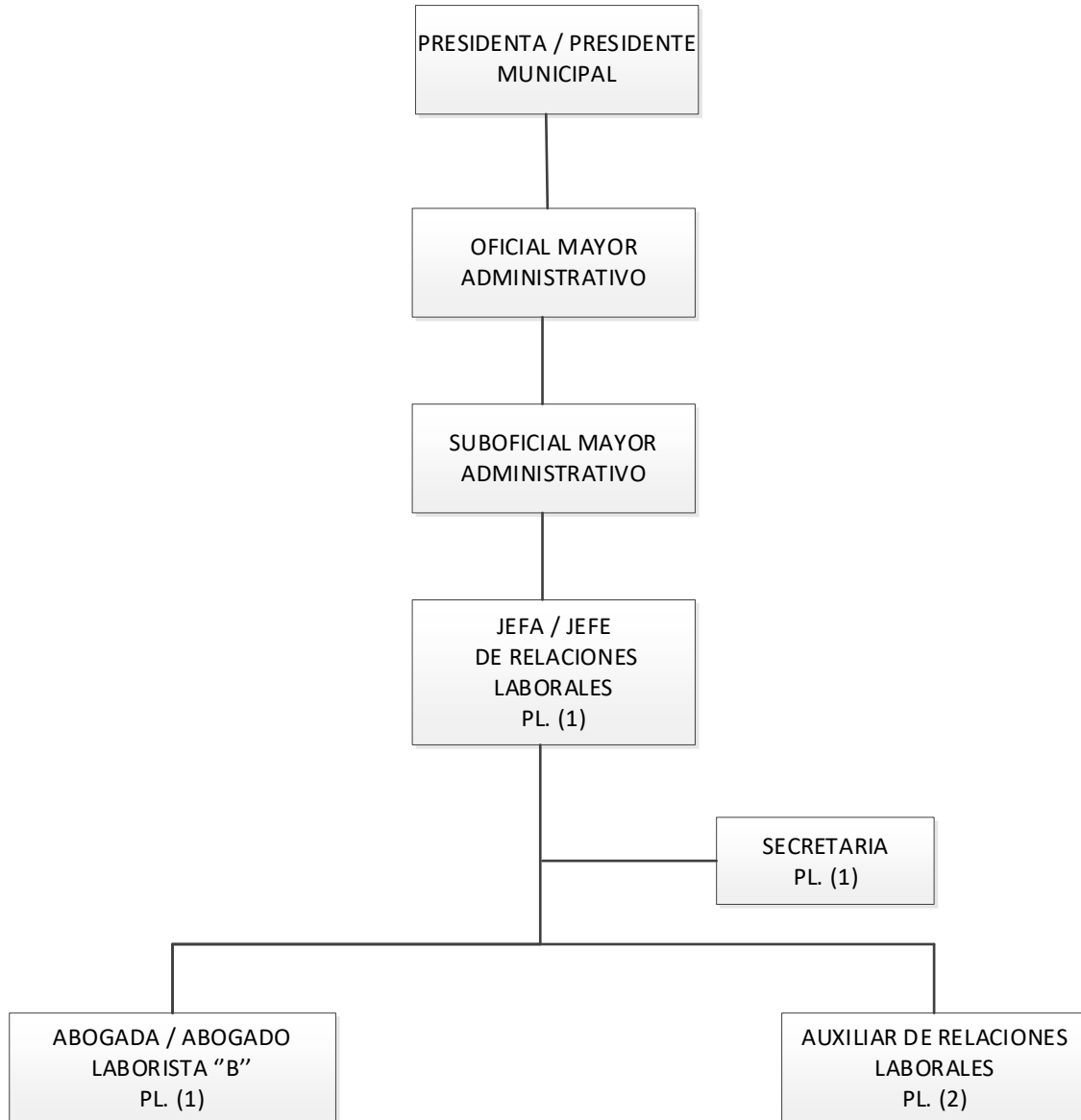


FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/NOVIEMBRE/2022	01/ABRIL/2024	002	MO-OMA



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

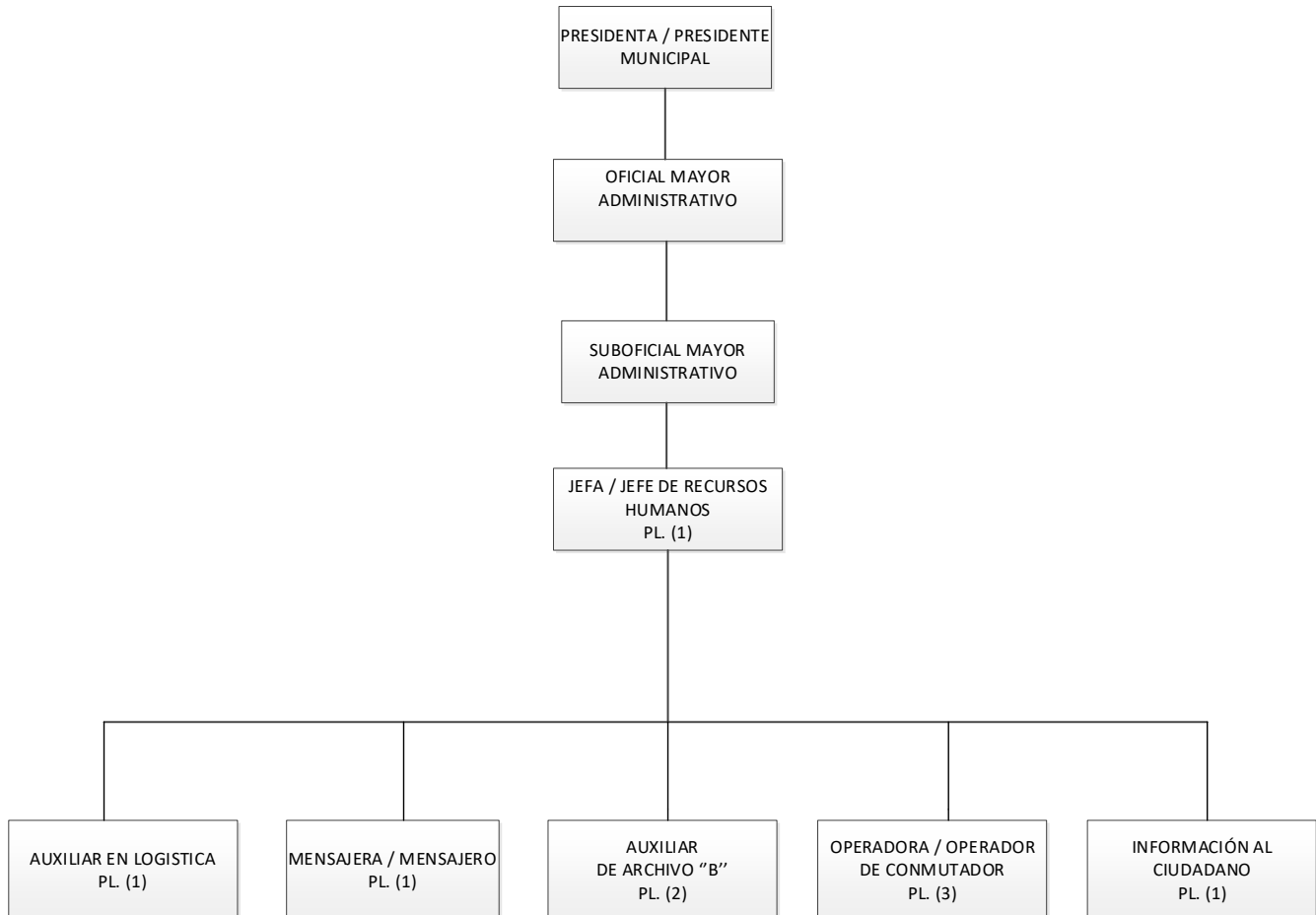
## ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE RELACIONES LABORALES



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

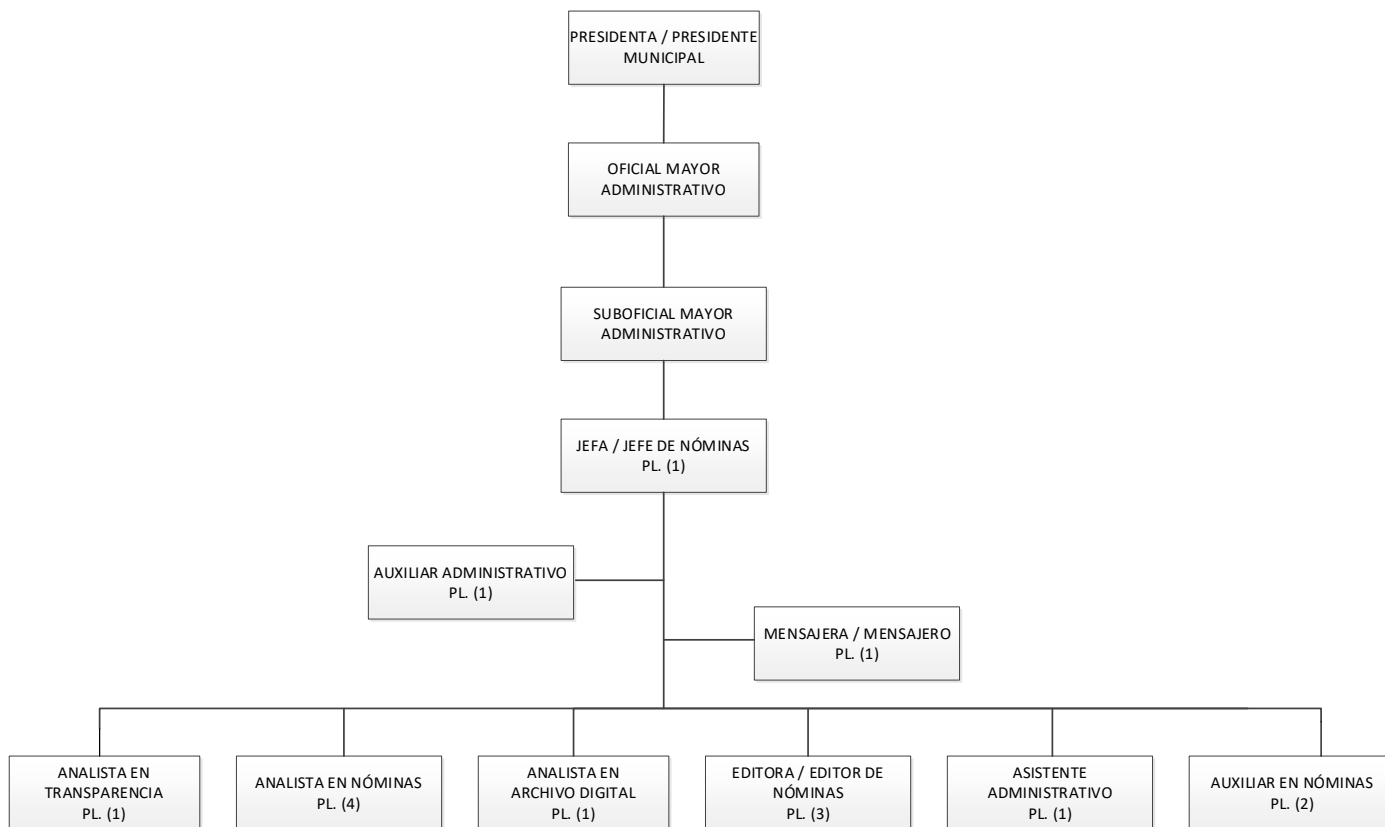


## ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS



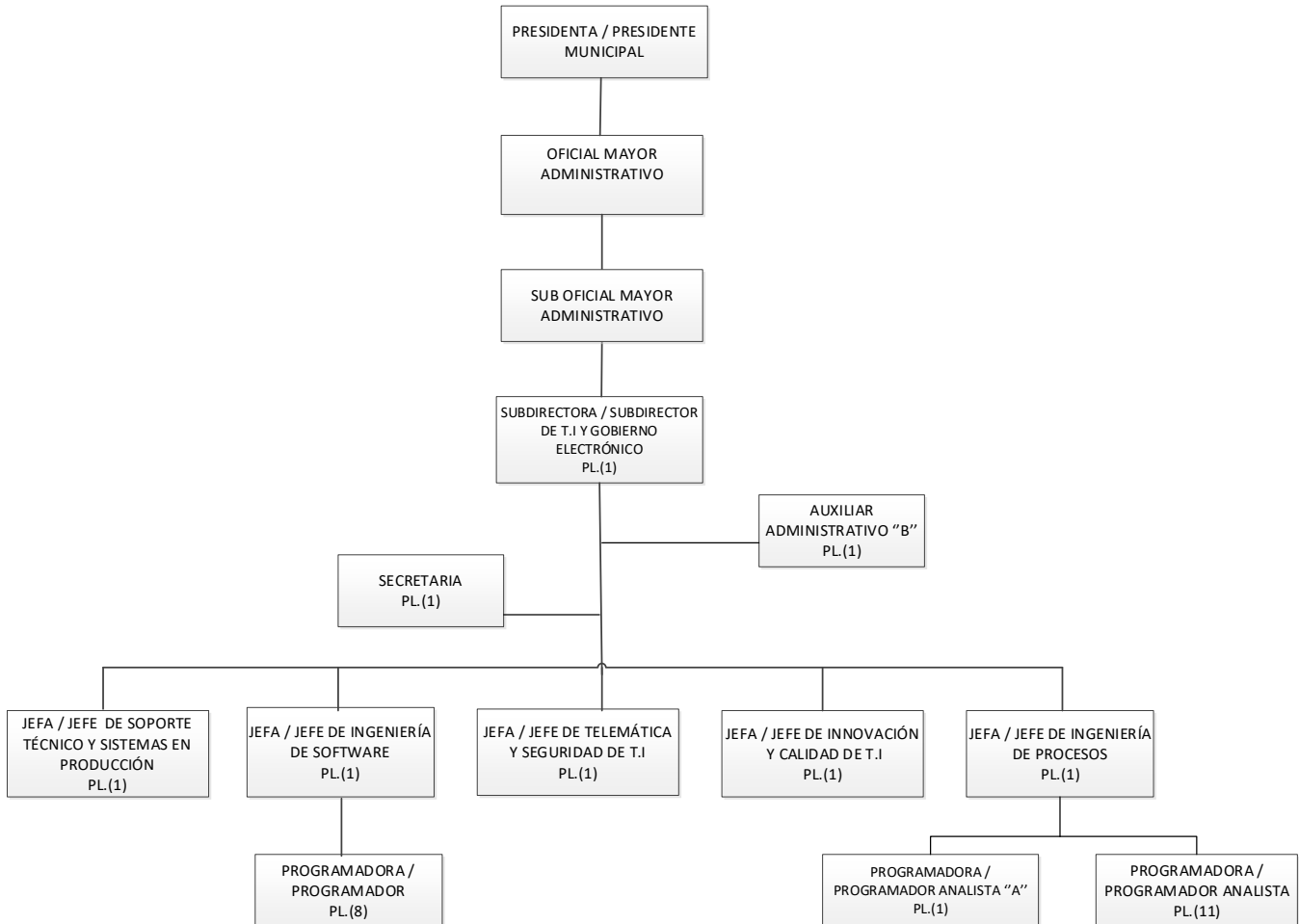
FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/NOVIEMBRE/2022	01/ABRIL/2024	002	MO-OMA

## ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE NÓMINAS



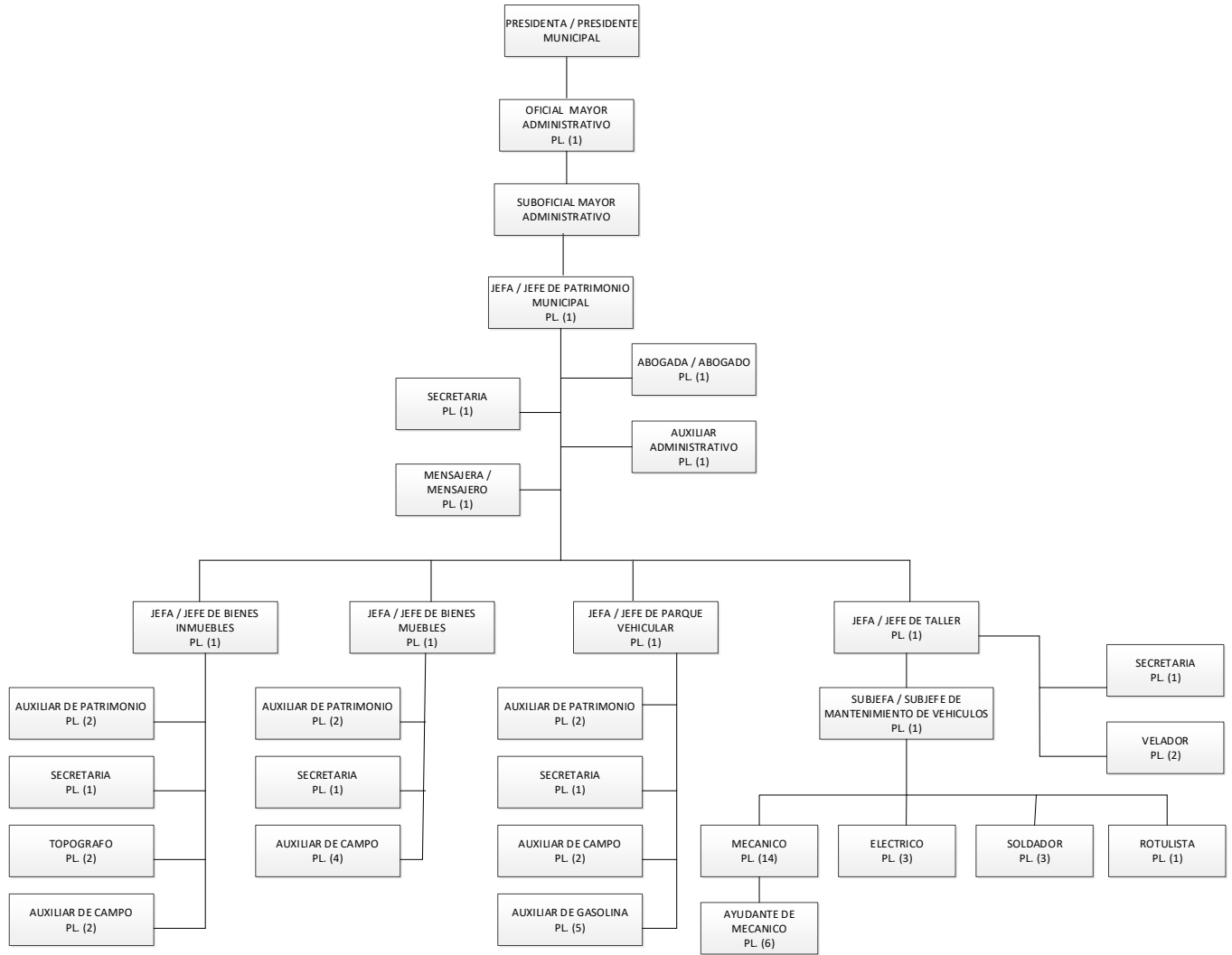
FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/NOVIEMBRE/2022	01/ABRIL/2024	002	MO-OMA

## ORGANIGRAMA DE LA SUBDIRECCIÓN DE T.I. Y GOBIERNO ELECTRÓNICO



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

## ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE PATRIMONIO



FECHA DE ELABORACIÓN: <b>01/NOVIEMBRE/2022</b>	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: <b>01/ABRIL/2024</b>	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN: <b>002</b>	CÓDIGO DEL MANUAL: <b>MO-OMA</b>
---	---	--	-------------------------------------

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

### OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA

#### OFICIAL MAYOR ADMINISTRATIVO

##### CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO

<b>Nombre del Puesto</b>	Oficial Mayor Administrativo
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Oficialía Mayor Administrativa
<b>Área de Adscripción:</b>	Oficialía Mayor Administrativa
<b>A quien Reporta:</b>	Presidente Municipal
<b>A quien Supervisa:</b>	A todo el personal de la Oficialía Mayor

#### OBJETIVO:

Administrar, implementar, dirigir, controlar y valorar los planes, programas y políticas del Recurso Humano del Gobierno Municipal; Garantizando las prestaciones económicas, la Seguridad Social e Incentivos, así como el Desarrollo Profesional del trabajador; coordinando la tecnología del servicio de Telefonía y Radiocomunicación del Gobierno Municipal de Puerto Vallarta, Jalisco.

#### FUNCIONES:

- Promover y coordinar la ejecución de programas de simplificación y modernización administrativa, en coordinación con las Dependencias Municipales.
- Promover, coordinar y ejecutar las políticas necesarias para optimizar el uso de bienes, servicios y criterios en materia de; administración de personal, servicios médicos, seguridad social, capacitación, patrimonio, e informática.
- Intervenir en los nombramientos, contratos, licencias, destituciones, renuncias y jubilaciones de los servidores públicos municipales que no se atribuyan expresamente por *Ley del gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco*, a otras dependencias.
- Coordinar en conjunto con las demás dependencias, el reclutamiento, selección, contratación, inducción, evaluación del desempeño, sistemas de calidad, promoción y ascensos de los servidores públicos del Gobierno Municipal.
- Coordinar y evaluar la capacitación para la formación de recursos humanos, al servicio de la Administración Pública Municipal, en coordinación con las Dependencias y Entidades Municipales, Estatales o Federales involucradas
- Dar cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública, mediante la publicación de la información que marca la ley correspondiente a la dependencia, en el portal de Internet de este H. Ayuntamiento así como su adecuación y actualización oportuna.

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

- Autorizar la pre nómina del Gobierno Municipal.
- Gestionar los servicios de telefonía e internet en cualquier modalidad.
- Supervisar se realice el pago oportuno de placas de circulación, tenencias de vehículos y seguros para los vehículos oficiales.
- Supervisar la elaboración e integración de los informes de avance de los programas y del ejercicio presupuestal asignado a la dependencia.
- Coordinar y dirigir los programas para la prestación de los servicios generales, en apoyo a las diversas Dependencias Municipales.
- Supervisar las condiciones de uso y autorizar las reparaciones en general, servicios y mantenimiento de los bienes muebles, al servicio del Gobierno Municipal.
- Supervisar las condiciones de uso y autorizar las reparaciones en general y el servicio de los mercados municipales.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen las relaciones entre el H. Ayuntamiento y sus servidores públicos.
- Proporcionar los informes de avance de los programas y proyectos al Presidente(a) Municipal, a través de Control y Seguimiento.
- Proporcionar la información pública o fundamental a la unidad de transparencia para su publicación, conforme lo indica la ley de transparencia e información pública del estado de Jalisco.
- Supervisar y autorizar los trámites de becas y convenios de instituciones de gobierno o privadas otorgados al Gobierno Municipal. Esta es actividad del oficial mayor.

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

<b>REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Oficial Mayor Administrativo</b>	
<b>CONDICIONES LEGALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ No estar sujeto a procedimiento penal.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES GENERALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser mayor de edad.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo.</li> <li>▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.</li> <li>▪ 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.</li> </ul>	
<b>CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento de Ley para Servidores Públicos del Estado de Jalisco.</li> <li>▪ Ley de Responsabilidades para Servidores Publico Municipales.</li> <li>▪ Reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración Pública Municipal.</li> <li>▪ Ley Federal del Trabajo.</li> <li>▪ Ley de Pensiones del Estado de Jalisco.</li> <li>▪ Ley del Impuesto sobre la Renta.</li> <li>▪ Administración de personal.</li> <li>▪ Efectividad en la comunicación.</li> <li>▪ Sistemas y procedimientos administrativos.</li> <li>▪ Toma de decisiones.</li> <li>▪ Manejo y desarrollo de los recursos humanos e integración de equipos de trabajo.</li> <li>▪ Conocimientos contables y previsión social.</li> <li>▪ Conocimientos básicos de la Administración Pública, derechos y obligaciones de los Servidores Públicos.</li> <li>▪ Manejo de equipo de cómputo, Word, Excel.</li> <li>▪ Facilidad de palabra, capacidad de improvisación y negociación efectiva, manejo de personal, liderazgo.</li> <li>▪ Proceso de seguimiento en denuncias, solicitudes y quejas de los ciudadanos.</li> <li>▪ Proceso de nóminas.</li> <li>▪ Conocer las acciones que debe realizar en caso de siniestros.</li> </ul>	

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

## OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA

### SUBOFICIAL MAYOR

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
<b>Nombre del Puesto</b>	Suboficial Mayor
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Oficialía Mayor Administrativa
<b>Área de Adscripción:</b>	Oficialía Mayor Administrativa
<b>A quien Reporta:</b>	Oficial Mayor Administrativo
<b>A quien Supervisa:</b>	Sub Dirección de Tecnologías de la Información y Gobierno Electrónico, Jefatura de: Nóminas, Relaciones Laborales, Recursos Humanos, Patrimonio, Servicios Médicos, Mercados Municipales y Mantenimiento de Vehículos.

#### OBJETIVO:

Es el(la) servidor(a) público(a) encargado(a) de Planear, dirigir, organizar y controlar la ejecución de programas, políticas y acciones que permitan integrar, mantener y desarrollar un cuerpo de funcionarios(as) capacitados, motivados y disciplinados para realizar con eficacia las tareas y responsabilidades asignadas a cada área de la Administración Municipal. Asimismo, atender los servicios asignados por derecho a trabajadores(as), pensionados(as) y jubilados(as).

#### FUNCIONES:

- Coordinar la pre nómina del Gobierno Municipal.
- Llevar al día el listado del personal, así como el control de incidencias en el biométrico para la aplicación de las sanciones correspondientes a faltas y retardos.
- Supervisa el proceso de movimientos del personal, en base a la plantilla autorizada.
- Supervisar el control y generación de oficios de personal comisionado,
- Supervisar el control de vacaciones, licencias, incapacidades y permisos para ausentarse del trabajo.
- Coordinar y calendarizar los periodos de vacaciones del personal del Gobierno Municipal.
- Supervisar los trámites de la seguridad social, jubilaciones y prestaciones del personal del Gobierno Municipal.
- Organizar y asistir a los eventos de dimensiones Institucionales del Gobierno Municipal.
- 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-OMA



<b>REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Suboficial Mayor Administrativo</b>	
<b>CONDICIONES LEGALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ No estar sujeto a procedimiento penal.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES GENERALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser mayor de edad.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo.</li> <li>▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.</li> <li>▪ 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.</li> </ul>	
<b>CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades.</li> <li>▪ Ley de Responsabilidades para Servidores Publico Municipales.</li> <li>▪ Reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración Pública Municipal.</li> <li>▪ Ley del Impuesto sobre la Renta.</li> <li>▪ Manejo de Personal</li> <li>▪ Tratar con gente</li> <li>▪ Tomar decisiones</li> <li>▪ Saber negociar</li> </ul>	

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

## OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA

### AUXILIAR DE OFICIALÍA MAYOR

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar de Oficialía Mayor
Nombre de la Dependencia:	Oficialía Mayor Administrativa
Área de Adscripción:	Oficialía Mayor Administrativa
A quien Reporta:	Suboficial Mayor Administrativo
A quien Supervisa:	

#### OBJETIVO:

Se encarga de auxiliar al Oficial Mayor administrativo en todas las actividades que le sean encomendadas. Brindar atención ciudadana con amabilidad y respeto.

#### FUNCIONES:

- Organizar y realizar la entrega y recepción de los bienes muebles e información de la oficialía mayor administrativa en cada cambio de la administración o cuando así lo soliciten.
- Elaborar y actualizar el Inventario de los bienes-muebles de la Oficina.
- Auxilia en la elaboración de diversos formatos y captura de datos relacionados con el área.
- 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-OMA

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar de Oficialía Mayor Administrativa	
<b>CONDICIONES LEGALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ No estar sujeto a procedimiento penal.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES GENERALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser mayor de edad.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo.</li> <li>▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.</li> <li>▪ 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.</li> </ul>	
<b>CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades.</li> <li>▪ Manejo de equipo de cómputo y software</li> <li>▪ Manejo de equipo de oficina</li> <li>▪ Tratar con gente</li> <li>▪ Proponer soluciones</li> <li>▪ Manejo de herramientas de trabajo</li> </ul>	

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

## OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA

### ANALISTA DE OFICIALÍA MAYOR

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Analista de Oficialía Mayor
Nombre de la Dependencia:	Oficialía Mayor Administrativa
Área de Adscripción:	Oficialía Mayor Administrativa
A quien Reporta:	Suboficial Mayor Administrativo
A quien Supervisa:	

#### OBJETIVO:

Se encarga de auxiliar al Oficial Mayor administrativo en todas las actividades que le sean encomendadas. Brindar atención ciudadana con amabilidad y respeto.

#### FUNCIONES:

- Organizar y realizar la entrega y recepción de los bienes muebles e información de la oficialía mayor administrativa en cada cambio de la administración o cuando así lo soliciten.
- Elaborar y actualizar el Inventario de los bienes-muebles de la Oficina.
- Auxilia en la elaboración de diversos formatos y captura de datos relacionados con el área.
- 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-OMA

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Analista de Oficialía Mayor	
<b>CONDICIONES LEGALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ No estar sujeto a procedimiento penal.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES GENERALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser mayor de edad.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo.</li> <li>▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.</li> <li>▪ 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.</li> </ul>	
<b>CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades.</li> <li>▪ Manejo de equipo de cómputo y software</li> <li>▪ Manejo de equipo de oficina</li> <li>▪ Tratar con gente</li> <li>▪ Proponer soluciones</li> <li>▪ Manejo de herramientas de trabajo</li> </ul>	

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

## OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA

### ABOGADO LABORISTA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Abogado Laborista
Nombre de la Dependencia:	Oficialía Mayor Administrativa
Área de Adscripción:	Oficialía Mayor Administrativa
A quien Reporta:	Suboficial Mayor Administrativo
A quien Supervisa:	

#### OBJETIVO:

Es el servidor (a) público encargado de resolver situaciones legales que se presenten entre el trabajador y el Gobierno Municipal.

#### FUNCIONES:

- Ejecutar las tareas destinadas al cumplimiento de los requerimientos presentados por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en las materias de seguridad, higiene, capacitación, adiestramiento y productividad en el trabajo;
- Tutelar la información del personal para dar solvencia a los requerimientos presentados por las autoridades requirentes internas y externas del Municipio con motivo de: actas administrativas, demandas, denuncias, quejas, entre otros escritos;
- Se analiza la posibilidad y procedencia de las pensiones por jubilación, orfandad y viudez, invalidez y edad avanzada para ser otorgadas por el Municipio o por el Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco conforme a los requisitos previstos en el Convenio de Prestaciones y Estímulos Económicos celebrado entre el H. Ayuntamiento Constitucional de Puerto Vallarta, Jalisco y el H. Sindicato de Servidores Públicos al Servicio del H. Ayuntamiento de Puerto Vallarta y la Ley del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco respectivamente;
- Reportar al departamento de Nóminas para su registro: las modificaciones a prestaciones, altas, bajas, reinstalaciones y reincorporaciones de servidores públicos al Municipio;
- Supervisar en coordinación con la Dependencia de Servicios Médicos Municipales, las incapacidades prolongadas y los riesgos de trabajo para calcular su retribución quincenal y analizar la posibilidad y procedencia de una pensión por invalidez, y
- Informar a las diversas dependencias del H. Ayuntamiento Constitucional de Puerto Vallarta, Jalisco respecto a las fechas de los periodos vacacionales establecidas en el calendario por el H. Ayuntamiento de Puerto Vallarta de conformidad con lo dispuesto en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

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

<b>REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Abogado Laborista</b>	
<b>CONDICIONES LEGALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ No estar sujeto a procedimiento penal.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES GENERALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser mayor de edad.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo.</li> <li>▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.</li> <li>▪ 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.</li> </ul>	
<b>REQUERIMIENTOS ACADÉMICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Licenciatura en Derecho o Abogado, (Titulado, preferentemente)</li> </ul>	
<b>CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades.</li> <li>▪ Conocimientos de Administración Pública, Derecho Civil, Derecho Penal y Laboral.</li> <li>▪ Manejo de equipo de cómputo; paquetería Office</li> <li>▪ Habilidades de redacción; buena ortografía.</li> <li>▪ Facilidad de palabra.</li> <li>▪ Capacidad de análisis, de interpretación y cálculo.</li> <li>▪ Conocimiento y aplicación de la Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios; Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco; Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.</li> </ul>	

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

## OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA

### SECRETARIA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Secretaria
Nombre de la Dependencia:	Oficialía Mayor Administrativa
Área de Adscripción:	Oficialía Mayor Administrativa
A quien Reporta:	Oficial Mayor Administrativo
A quien Supervisa:	

#### OBJETIVO:

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

#### FUNCIONES:

- Elaborar, registrar y formalizar los oficios diversos que se requieran.
- Recibir, registrar y entregar documentos a las diversas áreas del departamento.
- Atender las llamadas telefónicas 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/ABRIL/2024	002	MO-OMA



REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: SECRETARIA
<p><b>CONDICIONES LEGALES</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ No estar sujeto a procedimiento penal.</li> <li>▪ Contar con licencia para conducir (Vigente)</li> </ul>
<p><b>CONDICIONES GENERALES</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser mayor de edad.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo.</li> <li>▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.</li> <li>▪ 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.</li> </ul>
<p><b>CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades.</li> <li>▪ Amplios conocimientos de mecanografía, ortografía, redacción, archivonomía.</li> <li>▪ Conocer el procedimiento de elaboración de los formatos y documentación interna, así como de escritos, memorándums etc.</li> <li>▪ Manejo del equipo de computo, paquetería Word, Excel, Power Point, etc.</li> <li>▪ Manejo de la copiadora.</li> <li>▪ Manejar los principios básicos para el trabajo en equipo y las relaciones públicas y humanas.</li> <li>▪ Disponibilidad de servicio</li> </ul>

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

## OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA

### ANALISTA DE ARCHIVO DIGITAL

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Analista de Archivo Digital
Nombre de la Dependencia:	Oficialía Mayor Administrativa
Área de Adscripción:	Oficialía Mayor Administrativa
A quien Reporta:	Suboficial Mayor Administrativo
A quien Supervisa:	

### OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) responsable de apoyar al encargado(a) o jefe(a) del departamento, en las labores de administrativas de manejo y control de archivo, así como ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, revisando y realizando cálculos, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, para lograr resultados oportunos.

### FUNCIONES

- Recopila, clasifica y analiza información para los planes y programas.
- Organiza el archivo físico de la jefatura
- Clasifica y mantiene en orden el archivo digital.
- Se encarga de resguardar la información digital de toda la jefatura.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- 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-OMA

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Analista de Archivo Digital	
<b>CONDICIONES LEGALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ No estar sujeto a procedimiento penal.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES GENERALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser mayor de edad.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo.</li> <li>▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.</li> <li>▪ 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.</li> </ul>	
<b>CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimientos de redacción y ortografía.</li> <li>▪ Manejo de archivo digital.</li> <li>▪ Manejo de equipo de cómputo. Paquetería Office.</li> <li>▪ Organización y manejo del archivo.</li> <li>▪ Conocer las acciones que debe realizar en los casos de siniestros.</li> <li>▪ Trabajo en equipo.</li> </ul>	

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

## OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA

### JEFE DE VEHÍCULOS

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Jefe de Vehículos
Nombre de la Dependencia:	Oficialía Mayor Administrativa
Área de Adscripción:	Oficialía Mayor Administrativa
A quien Reporta:	Suboficial Mayor Administrativo
A quien Supervisa:	

#### OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) responsable de ejecutar el proceso de resguardo, control, supervisión y trámites administrativos relacionadas con las unidades vehiculares ya sean propiedad del H. ayuntamiento o en comodato con instituciones públicas o privadas, además de garantizar que se encuentren en óptimas condiciones para su operación u servicio.

#### FUNCIONES:

- Realizar inventario general del parque vehicular total, así como integrar la evidencia fotográfica al menos 1 vez al año para la detección de aquellos vehículos aptos para operación, actualización mensual del mismo.
- Actualización los resguardos de los vehículos en caso de ser necesario por cambios administrativos.
- Coordinar al personal asignado al área para la ejecución de trabajos administrativos, operativos y de campo para la administración del parque vehicular y las demás funciones que sean necesarias.
- Coadyuvar con el área de proveeduría para lanzar convocatoria de licitación para la designación de la aseguradora del parque vehicular.
- Coadyuvar con el taller municipal para la gestión de trámites y pagos.
- Coadyuvar con taller municipal para la detección y reparación de las unidades que presenten daños.
- Trabajar en conjunto con la aseguradora para la gestión de siniestros, trámites administrativos, pago de deducibles, pago de daños, y pago de pérdidas totales.
- Trabajar con la dirección de tesorería municipal y con la jefatura de ingresos para realizar los trámites y agilizar los pagos de pérdidas totales.
- Coadyuvar con la sindicatura para la autorización de trámites legales correspondientes al parque vehicular.
- Realizar pago anual de refrendo del parque vehicular total.
- Coadyuvar con la tesorería municipal la gestión pagos correspondientes a refrendos, altas, bajas, multas y otros que se requieran referente al parque vehicular.
- Verificar que la documentación del vehículo nuevo cumpla con lo establecido en la ley.

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

- Realizar los trámites correspondientes para la dotación de placas ya sea por vehículo nuevo o perdida de placas.
- Asignación de números económicos a los vehículos según sea necesario.
- Verificar el uso de los vehículos oficiales de acuerdo a lo establecido en la normatividad.
- Resguardo de documentación del parque vehicular (Facturas, resguardos, tarjetas de circulación, copia de póliza de seguro, recibos de pago).
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

<b>REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Jefe de Vehículos</b>
<b>CONDICIONES LEGALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ No estar sujeto a procedimiento penal.</li> </ul>
<b>CONDICIONES GENERALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser mayor de edad.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo.</li> <li>▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.</li> <li>▪ 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.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades.</li> <li>▪ Conocimientos básicos en equipo de cómputo y paquetería Office.</li> <li>▪ Habilidades y manejo de funciones administrativas</li> <li>▪ Conocimiento en materia de contratos legales en servicios con aseguradoras</li> <li>▪ Habilidad para organizar y coordinar personal</li> <li>▪ Disponibilidad de servicio y capacidad de negociación, y comunicación asertiva</li> <li>▪ Debe tener conocimientos en función, operación y mantenimiento de vehículos.</li> <li>▪ Manejo de automóviles y licencia de conducir.</li> </ul>

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

## OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA

### AUXILIAR ADMINISTRATIVO "B"

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo "B"
Nombre de la Dependencia:	Oficialía Mayor Administrativa
Área de Adscripción:	Oficialía Mayor Administrativa
A quien Reporta:	Suboficial Mayor Administrativo
A quien Supervisa:	

#### OBJETIVO:

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

#### FUNCIONES:

- Auxiliar a la(s) secretaria(s) del departamento a realizar 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 inmediato, ya sean administrativas o de oficina.
- Atender al usuario, proporcionándole información o bien, el servicio que solicite según sea el caso.
- Realizar eventualmente labores de mensajería interna y externa; así mismo, apoyar en el manejo del archivo de la dependencia, canalizar la correspondencia, manejar sistemas, medios de control de procesos, bitácoras y demás instrumentos propios de la dependencia a la que pertenezca.
- 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-OMA

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar Administrativo "B"	
<b>CONDICIONES LEGALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ No estar sujeto a procedimiento penal.</li> <li>▪ Contar con licencia para conducir.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES GENERALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser mayor de edad.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo.</li> <li>▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.</li> <li>▪ 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.</li> </ul>	
<b>CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades.</li> <li>▪ Manejo de personal y funciones administrativas.</li> <li>▪ Manejo del equipo de cómputo (paquetería Office).</li> <li>▪ Conocer las acciones que debe realizar en casos de siniestros.</li> <li>▪ Disponibilidad de servicio.</li> </ul>	

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

## OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA

### AUXILIAR DE CAPACITACION

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar de Capacitación
Nombre de la Dependencia:	Oficialía Mayor Administrativa
Área de Adscripción:	Oficialía Mayor Administrativa
A quien Reporta:	Suboficial Mayor Administrativo
A quien Supervisa:	

#### OBJETIVO:

Es el servidor (a) público encargado de Contribuir al desarrollo del Gobierno Municipal mediante planes, programas de capacitación y adiestramiento.

#### FUNCIONES:

- Diseñar y aplicar instrumentos para detección de necesidades de capacitación.
- Elaborar, formalizar y dar trámite a los oficios diversos que requiera la Jefatura de Recursos Humanos.
- Tramitar solicitudes de beca y/o descuentos a instituciones educativas públicas y privadas para beneficio de los(as) trabajadores(as) del Gobierno Municipal y población en general.
- Tramitar convenios de colaboración ante las instancias educativas para el préstamo de servicio social, prácticas profesionales y residencias.
- Elaborar el trámite de pago de cursos de capacitación, así como su gestión correspondiente.
- Prospeccionar y reservar salones o auditorios para la impartición de los cursos de capacitación.
- Organizar y archivar la documentación generada de los Cursos de Capacitación.
- Prospeccionar y reservar habitaciones para ponentes de los Cursos de Capacitación.
- Ejecutar el programa anual de capacitación.
- Elaborar requisiciones para los materiales y coffe-break, para el servicio de las capacitaciones internas del personal.
- Actualizar el calendario de actividades de capacitación mensual.
- Actualizar mes a mes los tableros informativos internos.
- 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-OMA



REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar de Capacitación	
<b>CONDICIONES LEGALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ No estar sujeto a procedimiento penal.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES GENERALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser mayor de edad.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo.</li> <li>▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.</li> <li>▪ 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.</li> </ul>	
<b>CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades.</li> <li>▪ Manejo de equipo de cómputo; paquetería Office.</li> <li>▪ Habilidades de redacción; buena ortografía.</li> <li>▪ Facilidad de palabra.</li> <li>▪ Tratar con gente.</li> <li>▪ Diseño y manejo de formatos.</li> <li>▪ Saber negociar.</li> </ul>	

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

## JEFATURA DE RELACIONES LABORALES

### JEFE DE RELACIONES LABORALES

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Jefe (a) de Relaciones Laborales
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Relaciones Laborales
Área de Adscripción:	Oficialía Mayor Administrativa
A quien Reporta:	Oficial Mayor Administrativo
A quien Supervisa:	

#### OBJETIVO:

Es el (la) servidor (a) público (a) encargado (a) de ser el enlace entre la Oficialía Mayor Administrativa y el personal del H. Ayuntamiento, a través de sus distintas Direcciones, en materia de la relación laboral. También asesora jurídicamente a la Oficialía Mayor Administrativa en temas que competen en la finalización de la relación laboral entre el Ayuntamiento y el servidor(a) público. A demás da respuesta y proporciona la información que le solicite los distintos entes públicos, tales como la Fiscalía del Estado, el Juzgado Municipal, la Jefatura de Transparencia, el Organismo de Control y el Organismo Interno de Contraloría Municipal.

#### FUNCIONES:

- Asegurarse que la integración, resguardo y actualización de la documentación e información de los servidores públicos para el establecimiento y seguimiento del vínculo laboral que guardan con el H. Ayuntamiento de Puerto Vallarta sea efectivo y apropiado.
- Verificar que el otorgamiento de las prestaciones y el cumplimiento de las condiciones de trabajo en los términos de la ley, de los nombramientos de los servidores públicos, del contrato colectivo y de las condiciones generales de trabajo se encuentren apegados a derecho.
- Supervisar que los procesos de solicitud, depuración, administración y resguardo de la documentación e información derivada del vínculo laboral entre los servidores públicos y el H. Ayuntamiento de Puerto Vallarta, sean ejecutados correctamente en los tiempos establecidos.
- Asesorar a la Oficialía Mayor Administrativa, así como a las instituciones y departamentos públicos dependientes de esta, respecto a los asuntos legales y/o administrativos que los mismos reciban en concordancia con las recomendaciones que brinde la Dirección Jurídica del H. Ayuntamiento Constitucional de Puerto Vallarta, Jalisco, y
- Vigilar los asuntos y trámites administrativos derivados de la conclusión del vínculo laboral entre los servidores públicos y el H. Ayuntamiento de Puerto Vallarta.
- Proporciona información solicitada por parte de los distintos entes públicos que lo requieran.

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

<b>REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Jefe (a) de Relaciones laborales</b>	
<b>CONDICIONES LEGALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ No estar sujeto a procedimiento penal.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES GENERALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser mayor de edad.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo.</li> <li>▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.</li> <li>▪ 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.</li> </ul>	
<b>CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades.</li> <li>▪ Manejo de personal.</li> <li>▪ Capacidad de negociación.</li> <li>▪ Comunicación acertiva.</li> <li>▪ Amplios conocimientos jurídicos en materia laboral.</li> <li>▪ Contestación de oficios.</li> <li>▪ Habilidad para redacción y ortografía.</li> <li>▪ Sentido de la organización.</li> <li>▪ Adecuada atención al personal.</li> <li>▪ Manejo de equipo de cómputo (Paquetería Office)</li> </ul>	

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

## JEFATURA DE RELACIONES LABORALES

### AUXILIAR DE RELACIONES LABORALES

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar de Relaciones Laborales
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Relaciones Laborales
Área de Adscripción:	Oficialía Mayor Administrativa
A quien Reporta:	Jefe (a) de Relaciones Laborales
A quien Supervisa:	

#### OBJETIVO:

Es el (la) Servidor(a) Público(a) encargado(a) de apoyar al jefe(a) de Relaciones Laborales, en las labores de oficina y administrativas que surjan en las actividades diarias y que por carga de trabajo, no puede realizar.

#### FUNCIONES:

- Separar, organizar, clasificar, registrar y archivar la documentación recibida;
- Recibe actas administrativas y las turna al abogado(a) laborista.
- Elaborar, organizar, concentrar y coordinar los trámites ante FONACOT;
- Certifica la documentación para turnarla a las áreas o entes que le solicitaron.
- Resguarda los finiquitos para su trámite correspondiente;
- Captura y actualiza base de datos de Excel relacionada a los finiquitos de Indemnización;
- Elaborar los Nombramientos del personal del Gobierno Municipal;
- Aplicar el proceso de despido del sistema de recursos humanos del gobierno Municipal.

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

<b>REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar de Relaciones Laborales</b>	
<b>CONDICIONES LEGALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ No estar sujeto a procedimiento penal.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES GENERALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser mayor de edad.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo.</li> <li>▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.</li> <li>▪ 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.</li> </ul>	
<b>CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades.</li> <li>▪ Manejo de equipo de cómputo (Paquetería Office)</li> <li>▪ Manejo de equipo de oficina</li> <li>▪ Conocer las acciones que debe realizar en casos de siniestros</li> <li>▪ Tratar con gente</li> <li>▪ Trabajar bajo presión</li> <li>▪ Habilidad mental</li> <li>▪ Diseño y manejo de formatos</li> <li>▪ Comunicación asertiva.</li> <li>▪ Conocimientos jurídicos básicos en materia laboral.</li> <li>▪ Contestación de oficios.</li> <li>▪ Habilidad para redacción y ortografía.</li> <li>▪ Sentido de la organización.</li> </ul>	

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

## JEFATURA DE RELACIONES LABORALES

### SECRETARIA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Secretaria
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Relaciones Laborales
Área de Adscripción:	Oficialía Mayor Administrativa
A quien Reporta:	Jefe (a) de Relaciones Laborales
A quien Supervisa:	

#### OBJETIVO:

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

#### FUNCIONES:

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

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

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Secretaria	
<b>CONDICIONES LEGALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ No estar sujeto a procedimiento penal.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES GENERALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser mayor de edad.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo.</li> <li>▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.</li> <li>▪ 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.</li> </ul>	
<b>CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimientos de redacción y ortografía.</li> <li>▪ Manejo de equipo de computo. Paquetería Office.</li> <li>▪ Manejo de máquina copiadora.</li> <li>▪ Organización y manejo del archivo.</li> <li>▪ Conocer las acciones que debe realizar en los casos de siniestros.</li> <li>▪ Trabajo en equipo.</li> <li>▪ Relaciones humanas.</li> </ul>	

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

## JEFATURA DE RELACIONES LABORALES

### ABOGADO LABORISTA "B"

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Abogado Laborista "B"
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Relaciones Laborales
Área de Adscripción:	Oficialía Mayor Administrativa
A quien Reporta:	Jefe (a) de Relaciones Laborales
A quien Supervisa:	

#### OBJETIVO:

Es el servidor (a) público encargado del asesorar jurídicamente y resolver situaciones legales que se presenten en la relación laboral entre el trabajador y el H. Ayuntamiento. A demás da contestación jurídica y proporciona información a los distintos entes públicos que le requieran a la Oficialía Mayor Administrativa.

#### FUNCIONES:

- Ejecutar las tareas destinadas al cumplimiento de los requerimientos presentados por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en las materias de seguridad, higiene, capacitación, adiestramiento y productividad en el trabajo;
- Tutelar la información del personal para dar solvencia a los requerimientos presentados por las autoridades requirentes internas y externas del Municipio con motivo de: actas administrativas, demandas, denuncias, quejas, entre otros escritos;
- Se analiza la posibilidad y procedencia de las pensiones por jubilación, orfandad y viudez, invalidez y edad avanzada para ser otorgadas por el Municipio o por el Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco conforme a los requisitos previstos en el Convenio de Prestaciones y Estímulos Económicos celebrado entre el H. Ayuntamiento Constitucional de Puerto Vallarta, Jalisco y el H. Sindicato de Servidores Públicos al Servicio del H. Ayuntamiento de Puerto Vallarta y la Ley del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco respectivamente;
- Reportar al departamento de Nóminas para su registro: las modificaciones a prestaciones, altas, bajas, reinstalaciones y reincorporaciones de servidores públicos al Municipio;

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



<b>REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Abogado Laborista "B"</b>	
<b>CONDICIONES LEGALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ No estar sujeto a procedimiento penal.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES GENERALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser mayor de edad.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo.</li> <li>▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.</li> <li>▪ 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.</li> </ul>	
<b>REQUERIMIENTOS ACADÉMICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Licenciatura en Derecho o Abogado. (Titulado)</li> </ul>	
<b>CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades.</li> <li>▪ Conocimientos de Administración Pública, Derecho Civil, Derecho Penal y Laboral.</li> <li>▪ Manejo de equipo de cómputo; paquetería Office</li> <li>▪ Habilidades de redacción; buena ortografía.</li> <li>▪ Facilidad de palabra.</li> <li>▪ Capacidad de análisis, de interpretación y cálculo.</li> <li>▪ Conocimiento y aplicación de la Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios; Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco; Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.</li> </ul>	

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

## JEFATURA DE NÓMINAS

### JEFE DE NÓMINAS

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Jefe de Nóminas
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Nóminas
Área de Adscripción:	Oficialía Mayor Administrativa
A quien Reporta:	Oficial Mayor Administrativo
A quien Supervisa:	A todo el personal adscrito a la Jefatura de Nóminas.

### OBJETIVO

Revisar, realizar y autorizar el cálculo y elaboración de la nómina de todo el personal del Gobierno Municipal: sindicalizado, confianza, eventual, lista de raya, jubilados, así como participar en el presupuesto de sueldos y en general de las tareas administrativas que le encomiende el Oficial(a) Mayor.

### FUNCIONES

- Participar en la elaboración y actualización del presupuesto de gastos, así como el presupuesto de sueldos y demás prestaciones que reciban los servidores públicos, de acuerdo con la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, y demás acuerdos y reglamentos de la Materia, en coordinación con la Oficialía Mayor Administrativa.
- Analiza y supervisa los requerimientos de pago que solicitan los diferentes departamentos, con respecto a los pagos adicionales por tiempo extra, descansos trabajados, primas dominicales, etc. Y así poder determinar si es procedente o no el pago de los mismos.
- Efectúa y/o supervisa y autoriza los cálculos generados que se derivan de los anteriores requerimientos de pago, para lo cual se tomarán en cuenta las tarjetas de control de jornada, predominas, motivo del pago y todos los elementos necesarios para su determinación
- Supervisa que la información sobre los requerimientos de pago que solicitan los diferentes departamentos se encuentre capturada correctamente en el sistema de nóminas.
- Revisa y autoriza los depósitos que se generan de las reposiciones a los sueldos no cobrados
- Revisar, efectuar y autorizar los movimientos a nómina por licencia con o sin goce de sueldo, bajas, altas, modificación de salario, entre otras.
- Revisar, efectuar y autorizar el reajuste de percepciones: quinquenios, prima vacacional, bono e incremento anual.
- Atiende correo electrónico
- Supervisa y autoriza la correcta captura de las incidencias recibidas para el cálculo definitivo de la nómina.
- Concentrar y presentar la nómina al departamento de transparencia para su publicación.
- Generar información de los(as) derechohabientes a Pensiones del Estado.

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

- Concentrar y entregar los reportes de la nómina al departamento de Contabilidad de la Tesorería Municipal.
- Coordinar la elaboración y trámites de cheques para su autorización ante el departamento de Tesorería.
- Efectuar los descuentos correspondientes a las retenciones de ley, cuotas y aportaciones autorizadas, convenios por prestaciones de servicios.
- Supervisar y dar visto bueno a las cartas relativas a la percepción de los empleados.
- Recibir autorización y tramitar el pago de la nómina ante la institución bancaria
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

<b>REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Jefe de Nóminas</b>			
<b>CONDICIONES LEGALES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ No estar sujeto a procedimiento penal.</li> </ul>			
<b>CONDICIONES GENERALES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser mayor de edad.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo.</li> <li>▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.</li> <li>▪ 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.</li> </ul>			
<b>CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades</li> <li>▪ Manejo de la Ley Federal del Trabajo, Leyes de Impuestos, Ley de los Servidores Públicos y demás ordenamientos que rijan las relaciones laborales.</li> <li>▪ Cálculo de impuestos.</li> <li>▪ Amplios conocimientos contables.</li> <li>▪ Conocimientos de redacción y ortografía.</li> <li>▪ Manejo de equipo de computo. Paquetería Office.</li> <li>▪ Interpretación y apego de la LTAIPEJM</li> <li>▪ Manejo de personal</li> <li>▪ Integración y trabajo en equipo</li> <li>▪ Interpretacion de oficios emanados de las distintas direcciones del Gobierno Municipal.</li> <li>▪ Conocimiento y manejo del sistema municipal para la generacion de Nómina.</li> <li>▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades</li> <li>▪ Capacidad de negociación y comunicación efectiva</li> </ul>			
FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/NOVIEMBRE/2022	01/ABRIL/2024	002	MO-OMA

## JEFATURA DE NÓMINAS

### EDITOR DE NÓMINAS

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Editor de Nóminas
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Nómina
Área de Adscripción:	Oficialía Mayor Administrativa
A quien Reporta:	Jefe de Nóminas
A quien Supervisa:	

### OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) responsable de brindar soporte administrativo para la correcta captura, elaboración y emisión del pago de la nómina a los trabajadores del Gobierno Municipal.

### FUNCIONES

- Recibir y capturar en el sistema de nómina, las incidencias autorizadas del personal trabajador.
- Imprime, organiza y entrega a los diferentes departamentos que conforman del Gobierno Municipal los recibos de pago y cheques derivados de las nóminas emitidas al personal trabajador.
- Captura y presenta la nómina quincenal al Jefe de nóminas para su autorización correspondiente y trámite respectivo.
- Elabora y presentar al Jefe de nóminas la solicitud de cheques para el pago de la nómina para su autorización correspondiente y trámite respectivo.
- Supervisa el pago correspondiente de jubilación e incapacidades temporales y permanentes del personal.
- Recibe y atiende personalmente al trabajador y/o jubilado respecto a las dudas generadas con relación a los pagos y/o descuentos recibidos
- Atiende correo electrónico
- 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-OMA

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Editor de Nómina
<p><b>CONDICIONES LEGALES</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ No estar sujeto a procedimiento penal.</li> </ul>
<p><b>CONDICIONES GENERALES</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser mayor de edad.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo.</li> <li>▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.</li> <li>▪ 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.</li> </ul>
<p><b>CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimientos contables básicos</li> <li>▪ Dominio de actividades de oficina.</li> <li>▪ Manejo de equipo de cómputo y software.</li> <li>▪ Alta capacidad de concentración</li> <li>▪ Facilidad de palabra</li> <li>▪ Manejo de conflictos</li> <li>▪ Trato amable y paciente con gente</li> <li>▪ Integración y trabajo en equipo</li> <li>▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades</li> <li>▪ Interpretación y apego de la LTAIPEJM</li> </ul>

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

## JEFATURA DE NÓMINAS

### ANALISTA DE NÓMINAS

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Analista de Nóminas
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Nóminas
Área de Adscripción:	Oficialía Mayor Administrativa
A quien Reporta:	Jefe de Nóminas
A quien Supervisa:	

### OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) responsable de brindar soporte administrativo para la correcta captura, elaboración y emisión del pago de la nómina a los trabajadores del Gobierno Municipal.

### FUNCIONES

- Recibir y capturar en el sistema de nómina, las incidencias autorizadas del personal trabajador.
- Imprime, organiza y entrega a los diferentes departamentos que conforman del Gobierno Municipal los recibos de pago y cheques derivados de las nóminas emitidas al personal trabajador.
- Captura y presenta la nómina quincenal al Jefe de nóminas para su autorización correspondiente y trámite respectivo.
- Elabora y presentar al Jefe de nóminas la solicitud de cheques para el pago de la nómina para su autorización correspondiente y trámite respectivo.
- Supervisa el pago correspondiente de jubilación e incapacidades temporales y permanentes del personal.
- Recibe y atiende personalmente al trabajador y/o jubilado respecto a las dudas generadas con relación a los pagos y/o descuentos recibidos
- Atiende correo electrónico
- 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-OMA

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Analista de Nóminas
<b>CONDICIONES LEGALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ No estar sujeto a procedimiento penal.</li> </ul>
<b>CONDICIONES GENERALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser mayor de edad.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo.</li> <li>▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.</li> <li>▪ 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.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimientos contables básicos</li> <li>▪ Dominio de actividades de oficina.</li> <li>▪ Manejo de equipo de cómputo y software.</li> <li>▪ Alta capacidad de concentración</li> <li>▪ Facilidad de palabra</li> <li>▪ Manejo de conflictos</li> <li>▪ Trato amable y paciente con gente</li> <li>▪ Integración y trabajo en equipo</li> <li>▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades</li> <li>▪ Interpretación y apego de la LTAIPEJM</li> </ul>

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

## JEFATURA DE NÓMINAS

### ANALISTA DE TRANSPARENCIA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Analista de Transparencia
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Nóminas
Área de Adscripción:	Oficialía Mayor Administrativa
A quien Reporta:	Jefe de Nóminas
A quien Supervisa:	

### OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de unir y mantener un enlace permanente con la jefatura de Transparencia Municipal, a través de documentos oficiales donde se solicite información requerida al respecto de la Nómina de los trabajadores del H. Ayuntamiento.

### FUNCIONES

- Analizar y recopilar la información solicitada por la jefatura de transparencia.
- Recibir y canalizar documentos oficiales emanados de la jefatura de transparencia dirigido a los jefatura de Nóminas.
- Dar respuesta y cumplimiento en tiempo y forma con los plazos señalados en los diferentes requerimientos emitidos por la jefatura de Transparencia Municipal.
- Atiende correo electrónico
- 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-OMA



<b>REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Analista de Transparencia</b>
<b>CONDICIONES LEGALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ No estar sujeto a procedimiento penal.</li> </ul>
<b>CONDICIONES GENERALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser mayor de edad.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo.</li> <li>▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.</li> <li>▪ 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.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimientos de redacción y ortografía.</li> <li>▪ Manejo de equipo de computo. Paquetería Office.</li> <li>▪ Interpretación de oficios emanados de la jefatura de Transparencia.</li> <li>▪ Organización y manejo del archivo.</li> <li>▪ Conocimiento y manejo del sistema municipal para la generación de Nómina.</li> <li>▪ Conocer las acciones que debe realizar en los casos de siniestros.</li> <li>▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades</li> <li>▪ Interpretación y apego a la LTAIPEJM</li> <li>▪ Integración y trabajo en equipo.</li> <li>▪ Facilidad de palabra</li> </ul>

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

## JEFATURA DE NÓMINAS

### ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Asistente Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Nóminas
Área de Adscripción:	Oficialía Mayor Administrativa
A quien Reporta:	Jefe de Nóminas
A quien Supervisa:	

### OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) responsable de apoyar al encargado(a) o jefe(a) del departamento, en las labores de oficina y administrativas que surjan en las actividades diarias, así como ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando y recibiendo la documentación necesaria, revisando y realizando cálculos, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, para lograr resultados oportunos.

### FUNCIONES

- Organizar y administrar la agenda del Jefe(a) inmediato.
- Brinda apoyo logístico en actividades especiales.
- Recopila, clasifica y analiza información para los planes y programas.
- Atiende e informa al público en general
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Confidencialidad en trámites y procesos
- Llevar a cabo los trabajos y trámites administrativos de planeación y evaluación para su presentación al Jefe Administrativo.
- Recibe y Controla la correspondencia recibida por los diferentes departamentos.
- Controla el correcto archivo de los oficios de correspondencia enviada y recibida.
- Controla el archivo sobre la correcta integración de la relación de pólizas de cheques emitidos
- Controla, archiva y Emite los oficios derivados al departamento de egresos mediante el cual se envían las pólizas cobradas y/o canceladas
- Atender el teléfono proporcionando la información o servicio que le sea solicitado
- Aplica la confidencialidad a los diferentes temas que se suscitan
- Recibe las preNóminas derivadas por los diferentes departamentos y las deriva al editor de nóminas para su captura en sistema
- Interpretación y apego a la LTAIPEJM
- Atiende correo electrónico
- 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-OMA

<b>REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Asistente Administrativo</b>	
<b>CONDICIONES LEGALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ No estar sujeto a procedimiento penal.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES GENERALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser mayor de edad.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo.</li> <li>▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.</li> <li>▪ 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.</li> </ul>	
<b>CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimientos de redacción y ortografía.</li> <li>▪ Manejo de equipo de computo. Paquetería Office.</li> <li>▪ Organización y manejo del archivo.</li> <li>▪ Conocer las acciones que debe realizar en los casos de siniestros.</li> <li>▪ Interpretación y apego de la LTAIPEJM</li> <li>▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades</li> <li>▪ Integración y Trabajo en equipo.</li> <li>▪ Facilidad de palabra</li> </ul>	

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

## JEFATURA DE NÓMINAS

### AUXILIAR EN NÓMINAS

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar en Nóminas
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Nóminas
Área de Adscripción:	Oficialía Mayor Administrativa
A quien Reporta:	Jefe de Nóminas
A quien Supervisa:	

### OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) responsable de brindar apoyo y lograr el cumplimiento oportuno durante la elaboración de las nóminas del Gobierno Municipal.

### FUNCIONES

- Brindar apoyo en la captura de nómina.
- Organizar y realizar la entrega la nómina a los encargados o jefes administrativos de las dependencias del Gobierno Municipal.
- Recibir y verificar que los recibos de nómina estén debidamente firmados por los servidores públicos.
- Organizar y archivar los recibos de nómina ya firmados por el personal
- Informa y atiende al personal que por motivos diferentes (incapacitado, vacaciones, permisos, etc.) no acudió en tiempo a firma de su nómina en el departamento al cual se encuentre asignado
- Confidencialidad en trámites y procesos
- Atiende correo electrónico
- 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-OMA

<b>REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar en Nóminas</b>	
<b>CONDICIONES LEGALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ No estar sujeto a procedimiento penal.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES GENERALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser mayor de edad.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo.</li> <li>▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.</li> <li>▪ 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.</li> </ul>	
<b>CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimientos de redacción y ortografía.</li> <li>▪ Manejo de equipo de computo. Paquetería Office.</li> <li>▪ Organización y manejo del archivo.</li> <li>▪ Conocer las acciones que debe realizar en los casos de siniestros.</li> <li>▪ Integración y trabajo en equipo.</li> <li>▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades</li> <li>▪ Facilidad de palabra</li> <li>▪ Interpretación y apego de la LTAIPEJM</li> </ul>	

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

## JEFATURA DE NÓMINAS

### AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Nóminas
Área de Adscripción:	Oficialía Mayor Administrativa
A quien Reporta:	Jefe de Nóminas
A quien Supervisa:	

### OBJETIVO

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

### FUNCIONES

- Redacta y transcribe correspondencia y documentos diversos.
- Elaborar y actualizar el Inventario de los bienes-muebles de la Oficina.
- Brinda apoyo logístico en actividades especiales.
- Recopila, clasifica y analiza información para los planes y programas anuales de la dependencia.
- Atiende e informa al público en general.
- Archiva y lleva el control de los documentos del área.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Llevar a cabo los trabajos de y trámites administrativos de planeación y evaluación para su presentación al Jefe
- Atender el teléfono proporcionando la información o servicio que le sea solicitado.
- Atiende correo electrónico
- Confidencialidad en trámites y procesos
- 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-OMA

<b>REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar Administrativo</b>	
<b>CONDICIONES LEGALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ No estar sujeto a procedimiento penal.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES GENERALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser mayor de edad.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo.</li> <li>▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.</li> <li>▪ 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.</li> </ul>	
<b>CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades.</li> <li>▪ Manejo de personal y funciones administrativas</li> <li>▪ Manejo de equipo de computo, paquetería Word y Excel.</li> <li>▪ Conocer el procedimiento de levantamiento de inventarios.</li> <li>▪ Disponibilidad de servicio.</li> <li>▪ Integración y trabajo en equipo</li> <li>▪ Interpretación y apego de la LTAIPEJM</li> </ul>	

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

## JEFATURA DE NÓMINAS

### ANALISTA EN ARCHIVO DIGITAL

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Analista en Archivo Digital
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Nóminas
Área de Adscripción:	Oficialía Mayor Administrativa
A quien Reporta:	Jefe de Nóminas
A quien Supervisa:	

### OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) responsable de apoyar al encargado(a) o jefe(a) del departamento, en las labores de administrativas de manejo y control de archivo, así como ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, revisando y realizando cálculos, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, para lograr resultados oportunos.

### FUNCIONES

- Recopila, clasifica y analiza información para los planes y programas.
- Organiza el archivo físico de la jefatura
- Clasifica y mantiene en orden el archivo digital.
- Se encarga de resguardar la información digital de toda la jefatura.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- 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-OMA



<b>REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Analista en Archivo Digital</b>	
<b>CONDICIONES LEGALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ No estar sujeto a procedimiento penal.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES GENERALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser mayor de edad.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo.</li> <li>▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.</li> <li>▪ 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.</li> </ul>	
<b>CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimientos de redacción y ortografía.</li> <li>▪ Manejo de archivo digital.</li> <li>▪ Manejo de equipo de cómputo. Paquetería Office.</li> <li>▪ Organización y manejo del archivo.</li> <li>▪ Conocer las acciones que debe realizar en los casos de siniestros.</li> <li>▪ Trabajo en equipo.</li> </ul>	

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

## JEFATURA DE NÓMINAS

### MENSAJERO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Mensajero
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Nóminas
Área de Adscripción:	Oficialía Mayor Administrativa
A quien Reporta:	Jefe de Nóminas
A quien Supervisa:	

### OBJETIVO

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

### FUNCIONES

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

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

<b>REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Mensajero</b>	
<b>CONDICIONES LEGALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ No estar sujeto a procedimiento penal.</li> <li>▪ Contar con licencia para conducir (Vigente)</li> </ul>	
<b>CONDICIONES GENERALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser mayor de edad.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo.</li> <li>▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.</li> <li>▪ 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.</li> </ul>	
<b>CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Saber conducir vehículos de transmisión estándar y automática.</li> <li>▪ Conocer las acciones que debe realizar en caso de siniestro</li> <li>▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades</li> </ul>	

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

## JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS

### JEFE (A) DE RECURSOS HUMANOS

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Jefe (a) de Recursos Humanos
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Recursos Humanos
Área de Adscripción:	Oficialía Mayor Administrativa
A quien Reporta:	Oficial Mayor Administrativo
A quien Supervisa:	

#### OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de dotar de personal calificado a las diferentes áreas, llevando un estricto historial de cada uno de los(as) servidores(as) públicos(as) que laboran para el Gobierno Municipal y mantenerlos motivados y promover la seguridad de los trabajadores y las trabajadoras en el desempeño de sus actividades.

#### FUNCIONES:

- Llevar al día el listado del personal, así como el control de inasistencias.
- Brindar atención personalizada al personal del Gobierno Municipal.
- Elaborar y presentar los reportes informativos.  
Conformar y proporcionar al personal del Gobierno Municipal, información y orientación de sus derechos, prestaciones, beneficios y obligaciones.
- Identificar y presentar ante la Dirección, las incidencias administrativas del personal adscrito al Gobierno Municipal, de conformidad con las políticas establecidas para la administración de los recursos humanos.
- Mantener una relación actualizada de personas interesadas en causar alta en las diversas aéreas del Gobierno Municipal que cumplan con los requisitos estipulados para tal efecto.
- Organizar y ejecutar el Programa de Empleo Temporal.  
Atender los trámites de las comisiones de trabajo que se presenten con motivo de las actividades de la Oficialía Mayor Administrativa, bajo la autorización de la Oficialía Mayor Administrativa.
- Coordinar y supervisar los trabajos de las brigadas de protección civil Municipal;
- Aplicar los procesos de selección, ingreso, desarrollo y promoción, estímulos y despido o retiro del sistema de recursos humanos del Gobierno Municipal.
- Aplicar el proceso de reclutamiento del sistema de recursos humanos del Gobierno Municipal.
- Coordinar la aplicación del proceso de capacitación del sistema de recursos humanos del Gobierno Municipal.
- Coordinar la aplicación del proceso de inducción del sistema de recursos humanos del Gobierno Municipal.
- Vigilar que las dependencias del Gobierno Municipal cuente con un botiquín.
- Elaborar y Ejecutar el Programa de Inducción para el personal.
- Concentrar la documentación para tramitar la Jubilación del personal del Gobierno Municipal.
- Supervisar e informar de la asistencia a las actividades Cívicas.

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

<b>REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Jefe de Recursos Humanos</b>	
<b>CONDICIONES LEGALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ No estar sujeto a procedimiento penal.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES GENERALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser mayor de edad.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo.</li> <li>▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.</li> <li>▪ 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.</li> </ul>	
<b>CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración Pública Municipal.</li> <li>▪ Ley Federal del Trabajo.</li> <li>▪ Ley de Pensiones del Estado de Jalisco.</li> <li>▪ Dominio de las técnicas y procedimientos de reclutamiento, selección y contratación de personal.</li> <li>▪ Conocimiento de estrategias para motivación de personal.</li> <li>▪ Detección de necesidades de capacitación.</li> <li>▪ Manejo, desarrollo e integración de equipos de trabajo.</li> <li>▪ Manejo de Personal</li> <li>▪ Facilidad de palabra</li> <li>▪ Tomar decisiones</li> <li>▪ Tratar con gente</li> <li>▪ Proponer soluciones</li> <li>▪ Trabajar bajo presión</li> </ul>	

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

## JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS

### MENSAJERO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Mensajero
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Recursos Humanos
Área de Adscripción:	Oficialía Mayor Administrativa
A quien Reporta:	Jefe (a) de Recursos Humanos
A quien Supervisa:	

#### OBJETIVO:

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

#### FUNCIONES:

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

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

<b>REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Mensajero</b>	
<b>CONDICIONES LEGALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ No estar sujeto a procedimiento penal.</li> <li>▪ Contar con licencia para conducir (Vigente)</li> </ul>	
<b>CONDICIONES GENERALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser mayor de edad.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo.</li> <li>▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.</li> <li>▪ 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.</li> </ul>	
<b>CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Saber conducir vehículos de transmisión estandar y automatica.</li> <li>▪ Conocer las acciones que debe realizar en caso de siniestro</li> <li>▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades.</li> </ul>	

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

## JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS

### INFORMACIÓN AL CIUDADANO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Informacion al Ciudadano
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Recursos Humanos
Área de Adscripción:	Oficialía Mayor Administrativa
A quien Reporta:	Jefe (a) de Recursos Humanos
A quien Supervisa:	

#### OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de proporcionar información especializada a los ciudadanos y las ciudadanas que lo requieran, referente a cualquier instancia de gobierno y orientarles sobre la realización de trámites ante dichas instituciones.

#### FUNCIONES:

- Recibir, atender y proporcionar información de las llamadas telefónicas.
- Atender y asesorar al Ciudadano.
- Agendar stand para exhibición de proveedores de servicios en espacios del Palacio Municipal;
- Las demás que en el ámbito de su competencia se le asignen.

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



REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Información al ciudadano	
<b>CONDICIONES LEGALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ No estar sujeto a procedimiento penal.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES GENERALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser mayor de edad.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo.</li> <li>▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.</li> <li>▪ 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.</li> </ul>	
<b>CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimientos de redacción y ortografía.</li> <li>▪ Manejo de equipo de computo. Paquetería Office.</li> <li>▪ Manejo de máquina copiadora y sumadora.</li> <li>▪ Organización y manejo del archivo.</li> <li>▪ Conocer las acciones que debe realizar en los casos de siniestros.</li> <li>▪ Trabajo en equipo.</li> <li>▪ Relaciones humanas.</li> <li>▪ Comunicación acertiva</li> </ul>	

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

## JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS

### AUXILIAR DE LOGÍSTICA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar de Logística
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Recursos Humanos
Área de Adscripción:	Oficialía Mayor Administrativa
A quien Reporta:	Jefe (a) de Recursos Humanos
A quien Supervisa:	

#### OBJETIVO:

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

#### FUNCIONES:

- Dar seguimiento a la correspondencia recibida turnándose a quien le 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-OMA

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar de Logística	
<b>CONDICIONES LEGALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ No estar sujeto a procedimiento penal.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES GENERALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser mayor de edad.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo.</li> <li>▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.</li> <li>▪ 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.</li> </ul>	
<b>CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades.</li> <li>▪ Conocimiento de funciones administrativas</li> <li>▪ Habilidad para organizar y clasificar el archivo</li> <li>▪ Manejo de equipo de computo, paquetería Word y Excel.</li> <li>▪ Conocer el procedimiento de levantamiento de inventarios.</li> <li>▪ Disponibilidad de servicio.</li> </ul>	

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

## JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS

### AUXILIAR DE ARCHIVO “B”

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar de Archivo “B”
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Recursos Humanos
Área de Adscripción:	Oficialía Mayor Administrativa
A quien Reporta:	Jefe (a) de Recursos Humanos
A quien Supervisa:	

#### OBJETIVO:

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

#### FUNCIONES

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

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar de Archivo "B"	
<b>CONDICIONES LEGALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ No estar sujeto a procedimiento penal.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES GENERALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser mayor de edad.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo.</li> <li>▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.</li> <li>▪ 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.</li> </ul>	
<b>CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades.</li> <li>▪ Conocimientos de Archivonomía.</li> <li>▪ Manejo de equipo de cómputo y software.</li> <li>▪ Conocer las acciones a realizar en caso de siniestros</li> <li>▪ Facilidad de palabra</li> <li>▪ Tratar con gente</li> <li>▪ Manejo de herramientas de trabajo</li> <li>▪ Disponibilidad de servicio</li> </ul>	

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

## JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS

### OPERADOR DE CONMUTADOR

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Operador de Conmutador
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Recursos Humanos
Área de Adscripción:	Oficialía Mayor Administrativa
A quien Reporta:	Jefe (a) de Recursos Humanos
A quien Supervisa:	

#### OBJETIVO:

Es el (la) servidor (a) público encargado de administrar y controlar la red municipal de voz y cuidar el buen uso de la misma.

#### FUNCIONES:

- Atender y transferir las llamadas telefónicas al departamento solicitado.
- Localizar y realizar enlaces de las llamadas solicitadas.
- Usar los estándares de fraseología 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-OMA

<b>REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Operador de Conmutador</b>	
<b>CONDICIONES LEGALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ No estar sujeto a procedimiento penal.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES GENERALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser mayor de edad.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo.</li> <li>▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.</li> <li>▪ 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.</li> </ul>	
<b>CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades.</li> <li>▪ Tratar con la gente</li> <li>▪ Comunicación Acertiva</li> <li>▪ Conocimientos básicos de conmutador</li> <li>▪ Disponibilidad de servicio</li> </ul>	

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

## JEFATURA DE PATRIMONIO

### JEFE(A) DE PATRIMONIO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Jefe(a) de Patrimonio
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Patrimonio
Área de Adscripción:	Oficialía Mayor Administrativa
A quien Reporta:	Oficial Mayor Administrativo
A quien Supervisa:	Personal adscrito a su Jefatura de Patrimonio.

### OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de resguardar y controlar los bienes inmuebles del Gobierno Municipal.

### FUNCIONES

- Coordinar y supervisar los trabajos de inventario y resguardo de los bienes muebles e inmuebles del Gobierno Municipal.
- Administrar los bienes inmuebles.
- Supervisar y autorizar el funcionamiento o deterioro de los bienes muebles.
- Las demás que en el ámbito de su competencia se le apliquen.
- Planear y conducir las actividades para el eficiente registro, control y valorización de los bienes Patrimoniales del Municipio.
- Mantener actualizados y debidamente clasificados los resguardos de los bienes muebles y vehículos del Municipio.
- Sugerir a las autoridades, usos alternativos de los bienes que se estén utilizando inadecuadamente.
- 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-OMA



<b>REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Jefe(a) de Patrimonio</b>	
<b>CONDICIONES LEGALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos.</li> <li>▪ Certificación de la inexistencia de antecedentes penales registrados en el archivo criminalístico.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ No estar sujeto a procedimiento penal.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES GENERALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser mayor de edad.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo.</li> <li>▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.</li> <li>▪ 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.</li> </ul>	
<b>CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades.</li> <li>▪ Capacidad de diálogo, liderazgo y generador de consensos.</li> <li>▪ Capacidad de observación y análisis.</li> <li>▪ Manejo de equipo de cómputo, paquetería Microsoft Office.</li> </ul>	

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

## JEFATURA DE JEFATURA DE PATRIMONIO

### MENSAJERO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Mensajero
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Patrimonio
Área de Adscripción:	Oficialía Mayor Administrativa
A quien Reporta:	Jefe de Patrimonio
A quien Supervisa:	

### OBJETIVO:

Es el servidor (a) público encargado de cubrir las necesidades de movilidad de la Jefatura de Patrimonio ante otras dependencias del Gobierno Municipal o cualquier otra institución.

### FUNCIONES:

- Realizar diligencias de la Jefatura de Patrimonio con las diferentes dependencias del Gobierno Municipal y otras entidades federativas o Instituciones.
- Revisar periódicamente el estado en que se encuentre el vehículo, e informarlo para que las fallas sean reparadas.
- Revisar diariamente todos los niveles de gasolina, agua, aceite, llantas, líquido de frenos y los que sean necesarios para que el auto se mantenga en óptimas condiciones.
- 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-OMA

<b>REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Mensajero</b>	
<b>CONDICIONES LEGALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ No estar sujeto a procedimiento penal.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES GENERALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser mayor de edad.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo.</li> <li>▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.</li> <li>▪ 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.</li> </ul>	
<b>CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dominio que debe tener respecto del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades.</li> <li>▪ Saber manejar.</li> <li>▪ Conocer las calles y avenidas de la Ciudad, para acortar distancias y minimizar el tiempo de recorrido en cada visita.</li> <li>▪ Conocimientos de mecánica básica.</li> <li>▪ Conocer las acciones a realizar en caso de siniestros.</li> </ul>	

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

## JEFATURA DE PATRIMONIO MUNICIPAL

### SECRETARIA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Secretaria
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Patrimonio
Área de Adscripción:	Oficialía Mayor Administrativa
A quien Reporta:	Jefe de Patrimonio
A quien Supervisa:	

#### OBJETIVO:

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

#### FUNCIONES:

- Elaborar, registrar y formalizar los oficios diversos que se requieran.
- Recibir, registrar y entregar documentos a las diversas áreas del departamento.
- Atender las llamadas telefónicas 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/ABRIL/2024	002	MO-OMA

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: SECRETARIA
<p><b>CONDICIONES LEGALES</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ No estar sujeto a procedimiento penal.</li> <li>▪ Contar con licencia para conducir (Vigente)</li> </ul>
<p><b>CONDICIONES GENERALES</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser mayor de edad.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo.</li> <li>▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.</li> <li>▪ 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.</li> </ul>
<p><b>CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades.</li> <li>▪ Amplios conocimientos de mecanografía, ortografía, redacción, archivonomía.</li> <li>▪ Conocer el procedimiento de elaboración de los formatos y documentación interna, así como de escritos, memorándums etc.</li> <li>▪ Manejo del equipo de computo, paquetería Word, Excel, Power Point, etc.</li> <li>▪ Manejo de la copiadora.</li> <li>▪ Manejar los principios básicos para el trabajo en equipo y las relaciones públicas y humanas.</li> <li>▪ Disponibilidad de servicio</li> </ul>

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

## PATRIMONIO MUNICIPAL

### AUXILIAR DE PATRIMONIO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar de Patrimonio
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Patrimonio
Área de Adscripción:	Oficialía Mayor Administrativa
A quien Reporta:	Jefe de Patrimonio
A quien Supervisa:	

#### OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) apoyar al Jefe (a) de Patrimonio Municipal en sus actividades de resguardo y control los bienes inmuebles del Gobierno Municipal.

#### FUNCIONES:

- Auxilia al Jefe (a) de Patrimonio a coordinar y supervisar los trabajos de inventario y resguardo de los bienes muebles e inmuebles del Gobierno Municipal.
- Realiza y supervisa el funcionamiento o deterioro de los bienes muebles.
- Ejecuta el plan de trabajo del Jefe (a) de Patrimonio para el eficiente registro, control y valorización de los bienes Patrimoniales del Municipio.
- Recopila información y mantiene actualizados y debidamente clasificados los resguardos de los bienes muebles y vehículos del Municipio en su base de datos correspondiente.
- Elabora reportes periódicamente para entregarle a su jefe inmediato sobre el estatus de los bienes muebles del H. Ayuntamiento.
- 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-OMA

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar de Patrimonio	
<b>CONDICIONES LEGALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ No estar sujeto a procedimiento penal.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES GENERALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser mayor de edad.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo.</li> <li>▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.</li> <li>▪ 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.</li> </ul>	
<b>CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades.</li> <li>▪ Conocimiento de funciones administrativas.</li> <li>▪ Manejo del equipo de cómputo (paquetería Office).</li> <li>▪ Conocer las acciones que debe realizar en casos de siniestros.</li> <li>▪ Mantener disponibilidad de servicio.</li> </ul>	

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

## PATRIMONIO MUNICIPAL

### ASISTENTE PATRIMONIAL

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
<b>Nombre del Puesto</b>	Asistente Patrimonial
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Jefatura de Patrimonio
<b>Área de Adscripción:</b>	Oficialía Mayor Administrativa
<b>A quien Reporta:</b>	Jefe de Patrimonio
<b>A quien Supervisa:</b>	

#### OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) apoyar al Jefe (a) de Patrimonio Municipal en sus actividades de resguardo y control los bienes inmuebles del Gobierno Municipal.

#### FUNCIONES:

- Auxilia al Jefe (a) de Patrimonio a coordinar y supervisar los trabajos de inventario y resguardo de los bienes muebles e inmuebles del Gobierno Municipal.
- Realiza y supervisa el funcionamiento o deterioro de los bienes muebles.
- Ejecuta el plan de trabajo del Jefe (a) de Patrimonio para el eficiente registro, control y valorización de los bienes Patrimoniales del Municipio.
- Recopila información y mantiene actualizados y debidamente clasificados los resguardos de los bienes muebles y vehículos del Municipio en su base de datos correspondiente.
- Elabora reportes periódicamente para entregarle a su jefe inmediato sobre el estatus de los bienes muebles del H. Ayuntamiento.
- 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-OMA



REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Asistente Patrimonial	
<b>CONDICIONES LEGALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos.</li><li>▪ 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.</li><li>▪ No estar sujeto a procedimiento penal.</li></ul>	
<b>CONDICIONES GENERALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Ser mayor de edad.</li><li>▪ 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.</li><li>▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo.</li><li>▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.</li><li>▪ 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.</li></ul>	
<b>CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades.</li><li>▪ Conocimiento de funciones administrativas.</li><li>▪ Manejo del equipo de cómputo (paquetería Office).</li><li>▪ Conocer las acciones que debe realizar en casos de siniestros.</li><li>▪ Mantener disponibilidad de servicio.</li></ul>	

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

## PATRIMONIO MUNICIPAL

### ENCARGADO DE BIENES INMUEBLES

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Encargado de Bienes Inmuebles
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Patrimonio
Área de Adscripción:	Oficialía Mayor Administrativa
A quien Reporta:	Jefe de Patrimonio
A quien Supervisa:	

#### OBJETIVO:

Es el (la) responsable de ejecutar el proceso de resguardo de todos los bienes inmuebles propiedad del Ayuntamiento. Así mismo lleva el control de las existencias, usos y orígenes de los inmuebles mencionados.

#### FUNCIONES:

- Registrar y archivar los documentos que comprueben la propiedad de los inmuebles en el archivo oficial del departamento así como en la base de datos generada en el sistema de informática.
- Atender a usuarios externos e internos proporcionándoles información y orientación.
- Programar la preservación y cuidado de los predios del H. Ayuntamiento, coordinando las labores de mantenimiento periódicamente y proveyendo de equipo y material al personal que lo auxilie en tales labores para lograr el cumplimiento del programa
- Reportar y dar seguimiento a los predios invadidos documentando al departamento Jurídico para que proceda conforme a derecho según sea el caso.
- Elaborar informes y reportes de actividades en donde se detalle información relevante del desempeño de sus funciones.
- Recabar documentación de áreas de donación y documentación faltante, solicitando apoyo de las demás dependencias que tengan competencia en la materia.
- 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-OMA

<b>REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Encargado de Bienes Inmuebles</b>	
<b>CONDICIONES LEGALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ No estar sujeto a procedimiento penal.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES GENERALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser mayor de edad.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo.</li> <li>▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.</li> <li>▪ 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.</li> </ul>	
<b>CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades.</li> <li>▪ Conocimiento de funciones administrativas.</li> <li>▪ Manejo del equipo de cómputo (paquetería Office).</li> <li>▪ Conocer las acciones que debe realizar en casos de invasiones.</li> <li>▪ Mantener disponibilidad de servicio.</li> </ul>	

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

## PATRIMONIO MUNICIPAL

### ASISTENTE EN ADMINISTRACIÓN PATRIMONIAL

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Asistente en Administración Patrimonial
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Patrimonio
Área de Adscripción:	Oficialía Mayor Administrativa
A quien Reporta:	Jefe de Patrimonio
A quien Supervisa:	

#### OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de llevar a cabo todos los procedimientos legales y administrativos de la documentación de todo el parque vehicular del H. Ayuntamiento, así como su intervención en el pago de cheque a proveedores, en los tramites legales ante Transito y Finanzas del Estado, y su registro ante las aseguradoras de los vehículos.

#### FUNCIONES:

- Supervisa la documentación y mantiene diariamente actualizado el expediente de cada unidad vehicular.
- Da seguimiento y monitoreo diario a las unidades que se encuentran en reparación, lo cual mantiene una comunicación estrecha con taller municipal, y talleres externos.
- En la compra de unidades nuevas, solicita cheque a tesorería, elabora oficios y los envía a las instancias y departamentos que requieren respaldo del mismo:
- Baja del vehículo: Elabora documento de respaldo por el motivo de baja del vehículo, y emite copias del mismo a la dependencia a la que pertenece el vehículo, al titular del mismo y copia a Tesorería.
- En caso de robo. Entrega documentación pertinente a las dependencias que lo soliciten, Jurídico, Contraloría, Tesorería.
- 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-OMA

<b>REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Asistente en Administración Patrimonial</b>	
<b>CONDICIONES LEGALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ No estar sujeto a procedimiento penal.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES GENERALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser mayor de edad.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo.</li> <li>▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.</li> <li>▪ 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.</li> </ul>	
<b>CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades.</li> <li>▪ Proponer soluciones</li> <li>▪ Manejo de herramientas de trabajo</li> <li>▪ Mantener disponibilidad de servicio.</li> </ul>	

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

## PATRIMONIO

### ENCARGADO DE BIENES MUEBLES

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
<b>Nombre del Puesto</b>	Encargado de Bienes Muebles
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Jefatura de Patrimonio
<b>Área de Adscripción:</b>	Oficialía Mayor Administrativa
<b>A quien Reporta:</b>	Jefe de Patrimonio
<b>A quien Supervisa:</b>	

#### OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) responsable de ejecutar el proceso de resguardo de todos los bienes muebles propiedad del H. Ayuntamiento, trátase de mobiliario y equipo de oficina, herramientas o bien unidades vehiculares, entre otros. Así mismo lleva el control de las existencias, usos y destinos de los bienes mencionados.

#### FUNCIONES:

- Llevar un control estricto de inventarios de bienes muebles y vehículos propiedad del H. Ayuntamiento, actualizando los movimientos en el inventario, resguardando y archivando la información.
- Recabar información para registrar altas en el inventario para lo cual recibe las facturas de los muebles, los verifica y procede al resguardo.
- Documentar las solicitudes de baja de los bienes, verificando el mueble, documentándolo e informando del movimiento respectivo.
- Hacer inspecciones físicas a cada dependencia para verificar existencia, estado y características de los muebles y de esta manera, atender la solicitud de los mismos, asegurándose que se tenga en existencia y pueda hacerse uso de ellos.
- Elaborar informes y reportes de actividades en donde se detalle información relevante del desempeño de sus funciones.
- Recabar información para registrar altas en el inventario para lo cual recibe las facturas de los muebles, los verifica y procede al resguardo
- Hacer inspecciones físicas a cada dependencia para verificar existencia, estado y características de los muebles y de esta manera, atender la solicitud de los mismos, asegurándose que se tenga en existencia y pueda hacerse uso de ellos.
- Elaborar informes y reportes de actividades en donde se detalle información relevante del desempeño de sus funciones.
- 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-OMA

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Encargado de Bienes Muebles
<p><b>CONDICIONES LEGALES</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ No estar sujeto a procedimiento penal.</li> </ul>
<p><b>CONDICIONES GENERALES</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser mayor de edad.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo.</li> <li>▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.</li> <li>▪ 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.</li> </ul>
<p><b>CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades.</li> <li>▪ Conocimiento de funciones administrativas.</li> <li>▪ Manejo del equipo de cómputo (paquetería Office).</li> <li>▪ Conocer las acciones que debe realizar en casos de siniestros.</li> <li>▪ Mantener disponibilidad de servicio.</li> </ul>

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

## PATRIMONIO MUNICIPAL

### AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Jefatura de Patrimonio
<b>Área de Adscripción:</b>	Oficialía Mayor Administrativa
<b>A quien Reporta:</b>	Jefe de Patrimonio
<b>A quien Supervisa:</b>	

#### OBJETIVO:

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

#### FUNCIONES:

- Dar seguimiento a la correspondencia recibida turnándose a quien le 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-OMA



REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar Administrativo			
<b>CONDICIONES LEGALES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ No estar sujeto a procedimiento penal.</li> </ul>			
<b>CONDICIONES GENERALES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser mayor de edad.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo.</li> <li>▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.</li> <li>▪ 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.</li> </ul>			
<b>CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades.</li> <li>▪ Conocimiento de funciones administrativas</li> <li>▪ Habilidad para organizar y clasificar el archivo</li> <li>▪ Manejo de equipo de computo, paquetería Word y Excel.</li> <li>▪ Conocer el procedimiento de levantamiento de inventarios.</li> <li>▪ Disponibilidad de servicio</li> </ul>			

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

<b>REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: SECRETARIA</b>	
<b>CONDICIONES LEGALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ No estar sujeto a procedimiento penal.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES GENERALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser mayor de edad.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo.</li> <li>▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.</li> <li>▪ 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.</li> </ul>	
<b>CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades.</li> <li>▪ Amplios conocimientos de mecanografía, ortografía, redacción, archivonomía.</li> <li>▪ Conocer el procedimiento de elaboración de los formatos y documentación interna, así como de escritos, memorándums etc.</li> <li>▪ Manejo del equipo de cómputo, paquetería Word, Excel, Power Point, etc.</li> <li>▪ Manejo de la copiadora.</li> <li>▪ Manejar los principios básicos para el trabajo en equipo y las relaciones públicas y humanas.</li> <li>▪ Disponibilidad de servicio</li> </ul>	

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

## JEFATURA DE MERCADOS MUNICIPALES

### JEFE DE MERCADOS MUNICIPALES

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe de Mercados Municipales
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Jefatura de Mercados Municipales
<b>Área de Adscripción:</b>	Oficialía Mayor Administrativa
<b>A quien Reporta:</b>	Oficial Mayor Administrativo
<b>A quien Supervisa:</b>	A todo el personal adscrito a la Jefatura de Mercados Municipales.

### OBJETIVO

Es el servidor(a) público(a) encargado de la administración de los mercados públicos municipales, así como dirigir las acciones que permitan mantener las instalaciones en forma óptima, dirigir y controlar al personal administrativo y operativo a cargo, realizar las gestiones y dar trámite a los requerimientos de los concesionarios y vigilar el cumplimiento de las disposiciones del Reglamento para el Ejercicio del Comercio, Funcionamiento de Giros de Prestación de Servicios Tianguis Eventos y Espectáculos del Municipio.

### FUNCIONES

- Dirigir y controlar al personal administrativo y operativo a cargo.
- Dirigir las actividades para mantener las instalaciones en óptimo estado.
- Inspeccionar los mercados para verificar funcionalidad y detectar anomalías.
- Conciliar situaciones entre y con los locatarios.
- Vigilar y hacer que los locatarios cumplan el reglamento de mercados.
- Gestionar los tramites de actualización de concesiones.
- Validar y autorizar tramites de licencias de funcionamiento de comercio.
- Asistir a reuniones de trabajo convocadas por las diferentes instancias.
- 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-OMA

<b>REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Jefe de Mercados Municipales</b>	
<b>CONDICIONES LEGALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ No estar sujeto a procedimiento penal.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES GENERALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser mayor de edad.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo.</li> <li>▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.</li> <li>▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación</li> </ul>	
<b>CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades.</li> <li>▪ Manejo de equipo de cómputo, redacción, ortografía.</li> <li>▪ Manejo de personal.</li> <li>▪ Capacidad para negociar y conciliar.</li> <li>▪ Administración por objetivos y trabajos por proyectos.</li> <li>▪ Relaciones humanas.</li> <li>▪ Conocimientos de Administración Pública.</li> <li>▪ Manejo de la reglamentación y legislación vigentes en la zona.</li> <li>▪ Capacidad de observación y análisis.</li> <li>▪ Facilidad de palabra.</li> <li>▪ Manejo de equipo de cómputo, paquetería Microsoft Office</li> </ul>	

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

## JEFATURA DE MERCADOS MUNICIPALES

### AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Mercados Municipales
Área de Adscripción:	Oficialía Mayor Administrativa
A quien Reporta:	Jefe de Mercados Municipales
A quien Supervisa:	

### OBJETIVO

Es el(la) servidor(a) público(a) encargado(a) de apoyar al encargado o jefe del departamento, en las labores administrativas programadas y las que surjan en las actividades diarias.

### FUNCIONES

- Auxiliar a la(s) secretaria(s) del departamento a realizar labores de oficina que se le encomienden, como son, elaboración de escritos, actas, requisiciones de compra, atención de la comunicación telefónica y de redes digitales, etc.
- Dar seguimiento a la correspondencia recibida turnándola a quien le compete o bien, dejándola en espera para que el jefe(a) del departamento tome las decisiones adecuadas al respecto.
- Elaborar oficios y memorándums (internos y externos) como apoyo al Jefe(a) del Departamento.
- Atender 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.
- Apoyar en la elaboración del presupuesto operativo anual de la jefatura
- Atención telefónica 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
- Apoyar en el manejo del archivo de la dependencia, canalizar la correspondencia, manejar sistemas, medios de control de procesos, bitácoras y demás instrumentos propios de la dependencia.
- 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-OMA

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar Administrativo
<p><b>CONDICIONES LEGALES</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos.</li> <li>▪ Certificación de la inexistencia de antecedentes penales registrados en el archivo criminalístico.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ No estar sujeto a procedimiento penal.</li> </ul>
<p><b>CONDICIONES GENERALES</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser Ser mayor de edad.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo.</li> <li>▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.</li> <li>▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación</li> </ul>
<p><b>CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades</li> <li>▪ Conocimiento en mecanografía.</li> <li>▪ Manejo de personal y funciones administrativas.</li> <li>▪ Manejo del equipo de cómputo (paquetería Office).</li> <li>▪ Manejo de la máquina de escribir, fax, y demás máquinas de oficina necesarias en el desempeño sus funciones.</li> <li>▪ Conocer las acciones que debe realizar en casos de siniestros</li> <li>▪ Capacidad de observación y análisis.</li> </ul>

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

## JEFATURA DE MERCADOS MUNICIPALES

### SECRETARIA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Secretaria
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Mercados Municipales
Área de Adscripción:	Oficialía Mayor administrativa
A quien Reporta:	Jefe de mercados Municipales
A quien Supervisa:	

### OBJETIVO:

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

### FUNCIONES:

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

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

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Secretaria	
<b>CONDICIONES LEGALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ No estar sujeto a procedimiento penal.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES GENERALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser mayor de edad.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo.</li> <li>▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.</li> <li>▪ 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.</li> </ul>	
<b>CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimientos de redacción y ortografía.</li> <li>▪ Manejo de equipo de computo. Paquetería Office.</li> <li>▪ Manejo de máquina copiadora.</li> <li>▪ Organización y manejo del archivo.</li> <li>▪ Conocer las acciones que debe realizar en los casos de siniestros.</li> <li>▪ Trabajo en equipo.</li> <li>▪ Relaciones humanas.</li> </ul>	

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



## JEFATURA DE MERCADOS MUNICIPALES

### AUXILIAR DE OFICINA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar de Oficina
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Jefatura de Mercados Municipales
<b>Área de Adscripción:</b>	Oficialía Mayor administrativa
<b>A quien Reporta:</b>	Jefe de mercados Municipales
<b>A quien Supervisa:</b>	

### OBJETIVO

Es el(la) servidor(a) público(a) encargado(a) de apoyar en las labores de oficina, con el objetivo de agilizar los procesos de trabajo de los cuales sea partícipe. Se encarga de inspeccionar los diferentes mercados con el fin de detectar anomalías. Auxilia en las funciones de mensajería, atención al público y labores administrativas encomendadas por el jefe inmediato, entre otras.

### FUNCIONES

- Apoyo en actividades generales para garantizar el buen funcionamiento de los mercados municipales
- Inspección de mercados, verificando asistencia de los empleados, que los locatarios cumplan las normas que marcan las leyes en lo referente a mercados municipales y verificando las necesidades de mantenimiento de los inmuebles adscritos a la Jefatura de mercados municipales
- Auxiliar a la(s) secretaria(s) del departamento a realizar labores de oficina que se le encomienden, como son, elaboración de escritos, actas, llevar requisiciones de compra,
- atención de llamadas telefónicas, fax, etc.
- Llevar a cabo las funciones que le sean delegadas por su jefe inmediato, ya sean
- Administrativas, de oficina u operativas.
- Atender al usuario, proporcionándole información o bien, el servicio que solicite según sea el caso.
- Realizar eventualmente labores de mensajería interna y externa; y el traslado de los empleados y materiales necesarios para el mantenimiento de los mercados.
- 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-OMA

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar de Oficina	
<b>CONDICIONES LEGALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos.</li> <li>▪ Certificación de la inexistencia de antecedentes penales registrados en el archivo criminalístico.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ No estar sujeto a procedimiento penal.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES GENERALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser mayor de edad.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo.</li> <li>▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.</li> <li>▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación</li> </ul>	
<b>CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades.</li> <li>▪ Capacidad de diálogo, liderazgo y generador de consensos.</li> <li>▪ Capacidad de observación y análisis.</li> <li>▪ Manejo de equipo de cómputo, paquetería Microsoft Office.</li> </ul>	

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

## JEFATURA DE MERCADOS MUNICIPALES

### AUXILIAR TÉCNICO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar Técnico
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Mercados Municipales
Área de Adscripción:	Oficialía Mayor administrativa
A quien Reporta:	Jefe de Mercados Municipales
A quien Supervisa:	

### OBJETIVO

Es el(la) servidor(a) público(a) encargado(a) apoya principalmente, realizando actividades de mantenimiento como jardinería, albañilería, fontanería, electricidad, pintura, con el objetivo de mantener en óptimas condiciones de uso, los inmuebles de la Jefatura de mercados municipales

### FUNCIONES

- Realizar un recorrido diario por las diferentes instalaciones adscritas a la jefatura de mercados para verificar si existen fallas o desperfectos, y proceder a repararlos.
- Auxiliar en los trabajos de mantenimiento que sean programados.
- Dar mantenimiento a los diferentes mercados municipales o instalaciones dependientes de la jefatura.
- Apoyar al auxiliar de oficina en el acomodo de materiales de mantenimiento en la bodega de almacén o a donde se requiera
- Auxiliar al personal de intendencia a trasladar el material de trabajo que requieran
- Podar y regar las áreas verdes, árboles y áreas de los alrededores de los mercados municipales periódicamente o según le sea indicado.
- Dar mantenimiento (revisión y rehabilitación) a los sanitarios del inmueble, conservando en estado funcional, llaves de agua, instalaciones de los baños, lavabos etc.
- Reparar las instalaciones de la red hidráulicas, sistema de drenaje y sistemas eléctricos de los inmuebles a cargo de la jefatura de mercados municipales.
- Realizar trabajos de pintura en los inmuebles de los mercados y demás instalaciones dependientes de la Jefatura de Mercados municipales cuando éstos lo requieran
- Apoyar en todas las demás actividades que le sean indicadas por su jefe inmediato o de quien el mismo designe en su representación.

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

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar Técnico	
<b>CONDICIONES LEGALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos.</li> <li>▪ Certificación de la inexistencia de antecedentes penales registrados en el archivo criminalístico.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ No estar sujeto a procedimiento penal.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES GENERALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser Ser mayor de edad.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo.</li> <li>▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.</li> <li>▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación</li> </ul>	
<b>CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades</li> <li>▪ Conocimientos básicos en electricidad, fontanería, albañilería, jardinería y demás relacionado con el mantenimiento e inmuebles.</li> <li>▪ Capacidad de observación y sentido común.</li> <li>▪ Uso de herramientas y equipo de reparación.</li> <li>▪ Disponibilidad de servicio</li> </ul>	

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

## JEFATURA DE MERCADOS MUNICIPALES

### AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar de Mantenimiento
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Mercados Municipales
Área de Adscripción:	Oficialía Mayor administrativa
A quien Reporta:	Jefe de Mercados Municipales
A quien Supervisa:	

### OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de brindar herramientas de trabajo en las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo que realiza el equipo de mantenimiento, así como reparar y mantener en buenas condiciones los bienes muebles e inmuebles de la administración pública, además de apoyar en tareas de inspección periódicas a las instalaciones, edificios, mobiliario y bienes generales del Gobierno Municipal.

### FUNCIONES

- Realizar un recorrido diario por las diferentes instalaciones adscritas a la jefatura de mercados para verificar si existen fallas o desperfectos, y proceder a repararlos.
- Auxiliar en los trabajos de mantenimiento que sean programados.
- Dar mantenimiento a los diferentes mercados municipales o instalaciones dependientes de la jefatura.
- Apoyar al auxiliar de oficina en el acomodo de materiales de mantenimiento en la bodega de almacén o a donde se requiera
- Auxiliar al personal de intendencia a trasladar el material de trabajo que requieran
- Podar y regar las áreas verdes, árboles y áreas de los alrededores de los mercados municipales periódicamente o según le sea indicado.
- Dar mantenimiento (revisión y rehabilitación) a los sanitarios del inmueble, conservando en estado funcional, llaves de agua, instalaciones de los baños, lavabos etc.
- Reparar las instalaciones de la red hidráulicas, sistema de drenaje y sistemas eléctricos de los inmuebles a cargo de la jefatura de mercados municipales.
- Realizar trabajos de pintura en los inmuebles de los mercados y demás instalaciones dependientes de la Jefatura de Mercados municipales cuando éstos lo requieran
- Apoyar en todas las demás actividades que le sean indicadas por su jefe inmediato o de quien el mismo designe en su representación.

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

<b>REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar de Mantenimiento</b>	
<b>CONDICIONES LEGALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos.</li> <li>▪ Certificación de la inexistencia de antecedentes penales registrados en el archivo criminalístico.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ No estar sujeto a procedimiento penal.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES GENERALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser Ser mayor de edad.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo.</li> <li>▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.</li> <li>▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación</li> </ul>	
<b>CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades</li> <li>▪ Conocimientos básicos en electricidad, fontanería, albañilería, jardinería y demás relacionado con el mantenimiento e inmuebles.</li> <li>▪ Capacidad de observación y sentido común.</li> <li>▪ Uso de herramientas y equipo de reparación.</li> <li>▪ Disponibilidad de servicio</li> </ul>	

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

## JEFATURA DE MERCADOS MUNICIPALES

### VELADOR "A"

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Velador "A"
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Mercados Municipales
Área de Adscripción:	Oficialía Mayor administrativa
A quien Reporta:	Jefe de mercados Municipales
A quien Supervisa:	

### OBJETIVO

Es el(la) servidor(a) público(a) encargado(a) de resguardar y vigilar los inmuebles del Ayuntamiento a cargo de la Jefatura de Mercados, así como de reportar incidentes a las diferentes dependencias en caso de requerir de su intervención

### FUNCIONES

- Realizar un recorrido diario por las diferentes instalaciones adscritas a la jefatura de mercados de las que es responsables de vigilar, para cerrar la instalaciones y para verificar si todo está en orden al iniciar el turno.
- Vigilar los inmuebles de las diferentes dependencias del H. Ayuntamiento a cargo de la Jefatura de Mercados.
- Elaborar el reporte de lo acontecido durante su turno de trabajo.
- Dar aviso al Jefe de Mercados Municipales y/o al departamento de Policía y Bomberos en caso de suceder algún incidente que requiera de su intervención.
- Apoyar con las actividades necesarias para verificar que se haga la recolección de basura de los mercados y hacer el reporte al Jefe de mercados o a la persona que éste designe en caso de que no se lleve a cabo dicho servicio por el departamento correspondiente.
- Realizar los recorridos de vigilancia necesarios para asegurarse de que todo está en orden
- Abrir las instalaciones a los locatarios de los mercados municipales antes de su salida según sea requeridos y en base a los acuerdos que existan al momento
- Apoyar en todas las demás actividades que le sean indicadas por su jefe inmediato.

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

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Velador "A"	
<b>CONDICIONES LEGALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos.</li> <li>▪ Certificación de la inexistencia de antecedentes penales registrados en el archivo criminalístico.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ No estar sujeto a procedimiento penal.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES GENERALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser mayor de edad.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo.</li> <li>▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.</li> </ul> <p>Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación</p>	
<b>CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades</li> <li>▪ Seguridad en sí mismo</li> <li>▪ Ser empático con el usuario</li> <li>▪ Contar con sentido de la responsabilidad</li> <li>▪ Capacidad de observación y percepción</li> <li>▪ Capacidad de reacción y atención a contingencias</li> <li>▪ Disponibilidad de servicio</li> </ul>	

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



## JEFATURA DE MERCADOS MUNICIPALES

### CHOFER

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Chofer
Nombre de la Dependencia:	Mercados Municipales
Área de Adscripción:	Oficialía Mayor Administrativa
A quien Reporta:	Jefe de Mercados Municipales
A quien Supervisa:	

#### OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de conducir la unidad vehicular que esté asignada al departamento al que se encuentre adscrito, con el objetivo de facilitar el traslado de personas, objetos o bien, realizar cualquier tarea que le sea asignada por su jefe(a) inmediato.

#### FUNCIONES:

- Apoyar en el traslado de objetos y materiales que se le soliciten.
- Transportar personal de campo, hasta el sitio en que deberán realizar sus actividades laborales. Así mismo, trasladar a toda persona que tenga relación con el departamento, hasta los lugares que le sean indicados.
- Realizar labores de mensajería cuando se le indique, llevando correspondencia o documentos a las dependencias externas que le sean indicadas.
- Recoger los paquetes o envíos que se le indiquen, en establecimientos o dependencias internas y externas al Ayuntamiento.
- Supervisar periódicamente el buen funcionamiento de la unidad a su cargo, reportando cualquier anomalía detectada al jefe inmediato para proceder a su pronta reparación.

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

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Chofer
<b>CONDICIONES LEGALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ No estar sujeto a procedimiento penal.</li> <li>▪ Contar con Licencia para conducir.</li> </ul>
<b>CONDICIONES GENERALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser mayor de edad. mayor de edad.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo.</li> <li>▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.</li> <li>▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dominio que debe tener respecto del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades.</li> <li>▪ Saber manejar.</li> <li>▪ Conocer las calles y avenidas de la Ciudad, para acortar distancias y minimizar el tiempo de recorrido en cada visita.</li> <li>▪ Conocimientos de mecánica básica.</li> <li>▪ Conocer las acciones a realizar en caso de siniestros.</li> </ul>

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

## JEFATURA DE MERCADOS MUNICIPALES

### INTENDENTE

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Intendente
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Mercados Municipales
Área de Adscripción:	Oficialía Mayor administrativa
A quien Reporta:	Jefe de mercados Municipales
A quien Supervisa:	

### OBJETIVO

Es el(la) servidor(a) público(a) encargado(a) que se desempeña en las labores de limpieza y aseo en diferentes áreas de los edificios e instalaciones a cargo de la Jefatura de Mercados Municipales propiedad del H. Ayuntamiento.

### FUNCIONES

- Barrer y trapear las áreas de los mercados municipales, así como las oficinas y las áreas que se encuentran fuera del mismo y aquellos que estén a cargo de la Jefatura de Mercados Municipales.
- Mantener limpios muros, escaleras.
- Limpiar los sanitarios y hacerse cargo de todas las labores que requieran los mismos.
- Mantener limpio el mobiliario y equipo de oficina.
- Regar las plantas.
- Recoger basura y depositarla en el cesto
- Apoyar en todas las demás actividades que le sean indicadas por su jefe inmediato o a quien el delegue esa responsabilidad.

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

<b>REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Intendente</b>
<b>CONDICIONES LEGALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos.</li> <li>▪ Certificación de la inexistencia de antecedentes penales registrados en el archivo criminalístico.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ No estar sujeto a procedimiento penal.</li> </ul>
<b>CONDICIONES GENERALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser mayor de edad.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo.</li> <li>▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.</li> <li>▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades</li> <li>▪ Comprender y aplicar los procedimientos de limpieza para la realización eficiente de sus funciones.</li> <li>▪ Contar con sentido de la responsabilidad</li> <li>▪ Conocer las acciones que debe realizar en los casos de siniestros.</li> </ul>

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

## JEFATURA DE SERVICIOS MÉDICOS MUNICIPALES

### JEFE DE SERVICIOS MÉDICOS MUNICIPALES

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe de Servicios Médicos Municipales
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Servicios Médicos Municipales
<b>Área de Adscripción:</b>	Oficialía Mayor Administrativa
<b>A quien Reporta:</b>	Oficial Mayor Administrativo
<b>A quien Supervisa:</b>	A todo el personal adscrito a la Jefatura de Servicios Médicos Municipales.

#### OBJETIVO:

Es el servidor público responsable planear, organizar, dirigir y evaluar la prestación de servicios de salud y previsión social a los derechohabientes, con calidad y humanismo, cumpliendo la normatividad, las políticas y lineamientos establecidos por el Gobierno Municipal de Puerto Vallarta.

#### FUNCIONES:

- Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las acciones en materia de atención médica y previsión social de acuerdo a las políticas municipales, normas nacionales y estatales, así como la normatividad municipal vigente.
- Participar y contribuir en la elaboración de programas médico-preventivos dirigidos a la población y derechohabientes de los servicios médicos municipales
- Apoyar en la elaboración, autorizar y actualizar los manuales de organización específicos y los de procedimientos para las diferentes áreas de la jefatura de SMPS.
- Mantener actualizados los registros de equipamiento, infraestructura, recursos humanos.
- Garantizar que la operación de los recursos financieros se desarrolle de acuerdo a la normatividad establecida.
- Captar, procesar y analizar la información estadística en materia de prestación de servicios médico-preventivos que generen las diferentes áreas de la subdirección de SMPS, e informar a la Comisión de Salud e Higiene y Presidente Municipal cuando así le sea requerida o en el periodo que se establezca para tal fin.
- Integrar el presupuesto anual de acuerdo con las disposiciones normativas vigentes, y con el apoyo del sistema de información interna, y gestionar ante la oficialía mayor y proveeduría, las necesidades y recursos necesarios para la operación de los servicios médicos municipales.
- 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-OMA

<b>REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Jefe de Servicios Médicos Municipales</b>	
<b>CONDICIONES LEGALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ No estar sujeto a procedimiento penal.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES GENERALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser mayor de edad.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo.</li> <li>▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.</li> <li>▪ 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.</li> </ul>	
<b>CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades.</li> <li>▪ Reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración Pública Municipal.</li> <li>▪ Prevención, detección y tratamiento oportuno de enfermedades.</li> <li>▪ Manejo del instrumento básico de Diagnostico.</li> <li>▪ Elaboración y control de presupuestos.</li> <li>▪ Manejo de Personal</li> <li>▪ Tomar decisiones</li> <li>▪ Tratar con gente</li> <li>▪ Trabajar bajo presión</li> <li>▪ Proponer soluciones</li> <li>▪ Capacidad de observación y análisis.</li> </ul>	

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

## SERVICIOS MÉDICOS MUNICIPALES

### ENCARGADO DE ALMACEN

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Encargado de Almacen
Nombre de la Dependencia:	Servicios Médicos Municipales
Área de Adscripción:	Oficialía Mayor Administrativa
A quien Reporta:	Jefe de Servicios Médicos Municipales
A quien Supervisa:	

#### OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) responsable de controlar el manejo de recursos materiales con eficiencia, eficacia y calidad.

#### FUNCIONES:

- Elaborar y actualizar periódicamente el inventario del equipo, material, mobiliario, vehículos, y otros.
- Vigilar que se cumplan estrictamente las disposiciones establecidas por la Jefatura de SMM en lo referente a los ingresos o salidas de bienes muebles, instrumental y equipo médico, equipo de oficina, viveres, material de aseo y objetos varios; notificar de manera inmediata y por escrito a las autoridades del hospital las irregularidades detectadas;
- Realizar el estricto control de las herramientas de trabajo, manteniendo al día un inventario de las mismas y notificando de manera inmediata a la Jefatura, mal estado o pérdida de estas.
- 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-OMA

<b>REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Encargado de Almacén</b>	
<b>CONDICIONES LEGALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ No estar sujeto a procedimiento penal.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES GENERALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser mayor de edad.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo.</li> <li>▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.</li> <li>▪ 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.</li> </ul>	
<b>CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades.</li> <li>▪ Capacidad de negociación efectiva.</li> <li>▪ Manejo de conflictos.</li> <li>▪ Facilidad de palabra.</li> <li>▪ Manejo de equipo de computo (Paquetería Office)</li> <li>▪ Conocimiento y experiencia en control de inventarios</li> <li>▪ Manejo de sensibilidad.</li> </ul>	

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



## SERVICIOS MÉDICOS MUNICIPALES

### PSICOLOGO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Psicólogo
Nombre de la Dependencia:	Servicios Médicos Municipales
Área de Adscripción:	Oficialía Mayor Administrativa
A quien Reporta:	Jefe de Servicios Médicos Municipales
A quien Supervisa:	

#### OBJETIVO:

Es la persona que se encarga de evaluar el estado psicológico de las personas mediante la aplicación de diferentes tipos de exámenes psicométricos que determina la aptitud laboral de quienes solicitan empleo según los resultados obtenidos; proporciona además las terapias o tratamientos necesarios para el mejoramiento psicológico de quienes ya integran la plantilla laboral del Ayuntamiento.

#### FUNCIONES:

- Revisar mediante un examen psicométrico la valoración de la personalidad.
- Revisar el estado mental del individuo.
- Aplicar exámenes psicométricos a quienes solicitan empleo para determinar el grado de aptitud para desempeñar el puesto solicitado.
- Emitir diagnósticos según el manual de los trastornos mentales (DSM – IV).
- Dar psicoterapias, dependiendo del contexto circunstancial del problema.
- 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-OMA

<b>REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Psicólogo(a)</b>	
<b>CONDICIONES LEGALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ No estar sujeto a procedimiento penal.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES GENERALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser mayor de edad.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo.</li> <li>▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.</li> <li>▪ 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.</li> </ul>	
<b>REQUERIMIENTOS ACADÉMICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Licenciatura en Psicología (Titulado, preferentemente)</li> </ul>	
<b>CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades.</li> <li>▪ Conocimientos sobre el manejo y aplicación de Test Psicometricos.</li> <li>▪ Manejo del proceso de reclutamiento y selección de personal.</li> <li>▪ Manejo de técnicas de entrevista.</li> <li>▪ Manejo de terapias alternativas y conocimiento general de psicología</li> <li>▪ Manejo del equipo de computo paquetería Office</li> <li>▪ Manejo de calculadora y equipo de oficina.</li> <li>▪ Conocer las corrientes psicológicas que se deben implementar en casos de áreas problemáticas</li> <li>▪ Debe conocer las acciones que debe realizar en casos de siniestros</li> </ul>	

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

## SERVICIOS MÉDICOS MUNICIPALES

### MÉDICO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Médico
Nombre de la Dependencia:	Servicios Médicos Municipales
Área de Adscripción:	Oficialía Mayor Administrativa
A quien Reporta:	Jefe de Servicios Médicos Municipales
A quien Supervisa:	

#### OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado de brindar servicios personales de salud con calidad y calidez, así como realizar actividades de educación para la salud.

#### FUNCIONES:

- Cumplir con lo estipulado en la normatividad vigente, tanto federal, estatal y municipal relacionada con la prestación de servicios médicos.
- Integrar los expedientes clínicos conforme a lo estipulado por la NOM-168-SSA1-1998;
- Notificar de manera inmediata a la jefatura médica, los casos sospechosos de enfermedades infecto-contagiosas de notificación obligatoria
- Realizar el manejo de los residuos peligrosos biológico infecciosos (RPBI), conforme a lo establecido por la NOM-087-ECO-95.
- Registrar en la hoja diaria de consulta externa y demás formatos la información requerida.
- Apegarse al cuadro básico de medicamentos establecido en el Reglamento.
- Instaurar y operar el sistema de vigilancia epidemiológica conforme a los lineamientos establecidos por las NOM-017-SSA2-1994 y demás disposiciones establecidas en el reglamento de la Jefatura de SMM.
- 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-OMA

<b>REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Médico</b>
<b>CONDICIONES LEGALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ No estar sujeto a procedimiento penal.</li> </ul>
<b>CONDICIONES GENERALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser mayor de edad.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo.</li> <li>▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.</li> <li>▪ 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.</li> </ul>
<b>REQUERIMIENTOS ACADÉMICOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Médico titulado, con cedula profesional.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades.</li> <li>▪ Manejo de conflictos.</li> <li>▪ Espíritu de servicio.</li> <li>▪ Sensibilidad y trato humano.</li> <li>▪ Facilidad de palabra.</li> <li>▪ Manejo de sensibilidad.</li> </ul>

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

## SERVICIOS MÉDICOS MUNICIPALES

### AUXILIAR DE LOGÍSTICA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar de Logística
Nombre de la Dependencia:	Servicios Médicos Municipales
Área de Adscripción:	Oficialía Mayor Administrativa
A quien Reporta:	Jefe de Servicios Médicos Municipales
A quien Supervisa:	

#### OBJETIVO:

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

#### FUNCIONES:

- Elaborar, recibir y responder oficios.
- Atender las llamadas telefónicas.
- Brindar atención al ciudadano.
- 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-OMA

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar de Logística	
<b>CONDICIONES LEGALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ No estar sujeto a procedimiento penal.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES GENERALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser mayor de edad.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo.</li> <li>▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.</li> <li>▪ 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.</li> </ul>	
<b>CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades.</li> <li>▪ Facilidad de palabra.</li> <li>▪ Manejo de equipo de computo (Paquetería Office)</li> <li>▪ Disponibilidad de Servicio</li> <li>▪ Comunicación asertiva</li> </ul>	

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

## SERVICIOS MÉDICOS MUNICIPALES

### SECRETARIA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Secretaria
Nombre de la Dependencia:	Servicios Médicos Municipales
Área de Adscripción:	Oficialía Mayor Administrativa
A quien Reporta:	Jefe de Servicios Médicos Municipales
A quien Supervisa:	

### OBJETIVO:

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

### FUNCIONES:

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

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

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Secretaria	
<b>CONDICIONES LEGALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ No estar sujeto a procedimiento penal.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES GENERALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser mayor de edad.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo.</li> <li>▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.</li> <li>▪ 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.</li> </ul>	
<b>CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimientos de redacción y ortografía.</li> <li>▪ Manejo de equipo de computo. Paquetería Office.</li> <li>▪ Manejo de máquina copiadora</li> <li>▪ Organización y manejo del archivo.</li> <li>▪ Conocer las acciones que debe realizar en los casos de siniestros.</li> <li>▪ Trabajo en equipo.</li> <li>▪ Relaciones humanas.</li> </ul>	

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



## SERVICIOS MÉDICOS MUNICIPALES

### AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Servicios Médicos Municipales
Área de Adscripción:	Oficialía Mayor Administrativa
A quien Reporta:	Jefe de Servicios Médicos Municipales
A quien Supervisa:	

#### OBJETIVO:

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

#### FUNCIONES:

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

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

<b>REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar Administrativo</b>	
<b>CONDICIONES LEGALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ No estar sujeto a procedimiento penal.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES GENERALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser mayor de edad.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo.</li> <li>▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.</li> <li>▪ 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.</li> </ul>	
<b>CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades.</li> <li>▪ Manejo de personal y funciones administrativas</li> <li>▪ Manejo de equipo de computo, paquetería Word y Excel.</li> <li>▪ Conocer el procedimiento de levantamiento de inventarios.</li> <li>▪ Disponibilidad de servicio</li> </ul>	

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

## SERVICIOS MÉDICOS MUNICIPALES

### ENFERMERA (O)

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Enfermera (o)
Nombre de la Dependencia:	Servicios Médicos Municipales
Área de Adscripción:	Oficialía Mayor Administrativa
A quien Reporta:	Jefe de Servicios Médicos Municipales
A quien Supervisa:	

#### OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) responsable de brindar servicios de enfermería con altos niveles de calidad y humanismo, apoyar las actividades de educación para la salud a fin de promover estilos de vida y ambientes saludables.

#### FUNCIONES:

- Cumplir con la normatividad y las políticas establecidas.
- Colaborar en las actividades de consulta externa, realizar la somanometría, toma de signos vitales y administración de medicamentos, por indicaciones del médico tratante.
- Realizar curaciones cumpliendo estrictamente los procedimientos de asepsia.
- Realizar la Detección Oportuna del Cáncer Cérvico Uterino y Mamas (DOC) y el control y seguimiento de displacias, y registrar las detecciones, los controles y seguimiento en el expediente clínico de las pacientes;
- Realizar actividades de educación para la salud intra y extramuros;
- Eliminar los desechos del material de curación, jeringas, tejidos y fluidos corporales, cumpliendo estrictamente lo estipulado por la NOM-087-ECO-95 para el manejo de Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos (RPBI).
- 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-OMA

<b>REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Enfermera (o)</b>	
<b>CONDICIONES LEGALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ No estar sujeto a procedimiento penal.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES GENERALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser mayor de edad.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo.</li> <li>▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.</li> <li>▪ 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.</li> </ul>	
<b>CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dominio del Marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades.</li> <li>▪ Dominio de los conocimientos inherentes a la enfermería.</li> <li>▪ Cuidado y manejo de instrumental quirúrgico.</li> <li>▪ Uso de mobiliario y equipo quirúrgico.</li> <li>▪ Dominio de las técnicas de primeros auxilios.</li> <li>▪ Identificar las acciones que debe realizar en caso de apoyar al médico en intervenciones quirúrgicas e intervenciones en crisis.</li> <li>▪ Conocer las acciones a realizar en caso de desastres.</li> </ul>	

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

## SERVICIOS MÉDICOS MUNICIPALES

### ENCARGADO DE FARMACIA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Encargado de Farmacia
Nombre de la Dependencia:	Servicios Médicos Municipales
Área de Adscripción:	Oficialía Mayor Administrativa
A quien Reporta:	Jefe de Servicios Médicos Municipales
A quien Supervisa:	

#### OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) responsable de organizar y controlar las actividades administrativas de la farmacia, mantener el control y la existencia del cuadro básico de medicamentos y material de curación.

#### FUNCIONES:

- Aplicar, controlar y dar seguimiento al sistema de control y surtimiento para la recepción, selección, clasificación, almacenamiento y distribución de medicamentos y material de curación;
- Realizar la estiba, almacenaje y ubicación de los medicamentos por clave.
- Instaurar un sistema para el control de medicamentos y material de curación.
- Formular y presentar oportunamente los pedidos de medicamentos y material de curación o extraordinarios, tomando en consideración el cálculo de máximos y mínimos, para asegurar su abastecimiento adecuado.
- Vigilar y actualizar el inventario de medicamentos, en forma permanente.
- Surtir las recetas a los pacientes.
- Mantener bajo llave los estupefacientes y psicotrópicos, y registrar la entrega a los pacientes; La llave de acceso se encontrará bajo el resguardo del encargado de la farmacia y la Jefatura de SMM;
- Registrar en el sistema electrónico de control de inventarios los medicamentos caducados, y notificar por escrito a la Jefatura de SMM, la relación de los mismos;
- 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-OMA

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Encargado de Farmacia	
<b>CONDICIONES LEGALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ No estar sujeto a procedimiento penal.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES GENERALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser mayor de edad.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo.</li> <li>▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.</li> <li>▪ 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.</li> </ul>	
<b>CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades.</li> <li>▪ Manejo de y control de almacén.</li> <li>▪ Entrada y salidas de almacén y control de existencias.</li> <li>▪ Levantamiento y Control de inventarios.</li> </ul>	

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

## SERVICIOS MÉDICOS MUNICIPALES

### AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar de Mantenimiento
Nombre de la Dependencia:	Servicios Médicos Municipales
Área de Adscripción:	Oficialía Mayor Administrativa
A quien Reporta:	Jefe de Servicios Médicos Municipales
A quien Supervisa:	

#### OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargada de hacer las reparaciones y modificaciones necesarios para mantener en óptimas condiciones los inmuebles de la Jefatura de Servicios Médicos Municipales.

#### FUNCIONES:

- Realizar actividades de mantenimiento y limpieza del inmueble en general.
- Realizar recorridos por el inmueble y verificar que las balastras y focos se encuentren en buen estado; de no ser así, encargarse de reparar el desperfecto.
- Apoyar al personal de intendencia con el material de trabajo que requieran.
- 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-OMA

<b>REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar de Mantenimiento</b>	
<b>CONDICIONES LEGALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ No estar sujeto a procedimiento penal.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES GENERALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser mayor de edad.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo.</li> <li>▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.</li> <li>▪ 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.</li> </ul>	
<b>CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades.</li> <li>▪ Conocimientos en electricidad, fontanería, albañilería, jardinería y demás relacionado con el mantenimiento e inmuebles.</li> <li>▪ Uso de herramientas y equipo de reparación.</li> <li>▪ Conocer las acciones que debe realizar en caso de siniestros.</li> </ul>	

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



## JEFATURA DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS

### JEFE DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Jefe de Mantenimiento de Vehículos
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Mantenimiento de Vehículos
Área de Adscripción:	Oficialía Mayor Administrativa
A quien Reporta:	Oficial Mayor Administrativo
A quien Supervisa:	A todo el personal adscrito a la Jefatura de Mantenimiento de Vehículos

#### OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de llevar el control de los vehículos de revisión de servicio de mecánica y hojalatería de las diferentes dependencias del Gobierno Municipal.

#### FUNCIONES:

- Control de los vehículos que requieren mantenimiento.
- Revisa y autoriza orden de servicio a talleres externos
- Realiza la gestión de refacciones necesarias.
- Revisión de procesos y procedimientos.
- Supervisa la calidad de los trabajos efectuados.
- Informe mensual de actividades del taller.
- 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-OMA

<b>REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Jefe de Mantenimiento de Vehículos</b>	
<b>CONDICIONES LEGALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ No estar sujeto a procedimiento penal.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES GENERALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser mayor de edad.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo.</li> <li>▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.</li> <li>▪ 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.</li> </ul>	
<b>CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimientos de redacción y ortografía.</li> <li>▪ Manejo de equipo de computo. Paquetería Office.</li> <li>▪ Mantener Comunicación Acertiva</li> <li>▪ Liderazgo y manejo de personal</li> <li>▪ Capacidad de negociacion</li> <li>▪ Conocimiento sobre el funcionamiento de los diferentes motores según sea la marca y tipo de la unidad ya sea gasolina, diesel o maquinaria pesada.</li> <li>▪ Conocimientos amplios de mecanica y sus componentes</li> <li>▪ Conocer las acciones que debe realizar en los casos de siniestros.</li> <li>▪ Trabajo en equipo.</li> </ul>	

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

## JEFATURA DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS

### SUBJEFE DE TALLER DE MAQ. PESADA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Subjefe de Taller Maq. Pesada
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Mantenimiento de Vehículos
Área de Adscripción:	Oficialía Mayor Administrativa
A quien Reporta:	Jefe de Mantenimiento de Vehículos
A quien Supervisa:	

#### OBJETIVO:

Es el (la) servidor (a) público (a) responsable de coordinar al personal operativo del Taller de Maq. Pesada, así como de verificar que el desempeño de los mismos cumpla con los estándares de calidad establecidos por el Jefe del Taller.

#### FUNCIONES:

- Asignar las cargas de trabajo a los mecánicos de maquinaria pesada que se encuentren a su cargo, de modo que las unidades vehiculares que ingresan al taller sean reparadas en el menor tiempo posible.
- Supervisar la calidad con que se repara cada unidad que ingresa al Taller Mecánico, para asegurar la funcionalidad y seguridad de dichas unidades.
- Reparar las fallas adicionales que resultasen en cada unidad al hacer la supervisión de rutina.
- Verificar que las refacciones solicitadas para el Taller Mecánico sean efectivamente las que se requieran.
- Reportar diariamente al Jefe del departamento, el número de unidades que entran y salen del Taller para llevar un mejor control interno.

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

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Subjefe de Taller de Maq. Pesada	
<b>CONDICIONES LEGALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ No estar sujeto a procedimiento penal.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES GENERALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser mayor de edad.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo.</li> <li>▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.</li> <li>▪ 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.</li> </ul>	
<b>CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades.</li> <li>▪ Manejo de personal.</li> <li>▪ Conocimiento sobre el funcionamiento de los diferentes motores según sea la marca y tipo de la unidad ya sea gasolina, diesel o maquinaria pesada.</li> <li>▪ Conocimientos en mecánica general</li> <li>▪ Conocimientos en sistemas hidráulicos</li> <li>▪ Saber manejar.</li> <li>▪ Disponibilidad de Servicio</li> </ul>	

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

## JEFATURA DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS

### MECÁNICO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Mecánico
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Mantenimiento de Vehículos
Área de Adscripción:	Oficialía Mayor Administrativa
A quien Reporta:	Subjefe de Mantenimiento de Vehículos
A quien Supervisa:	Ayudante de Mecánico

#### OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de reparar y mantener en condiciones optimas las unidades vehiculares del H. Ayuntamiento Constitucional.

#### FUNCIONES:

- Realizar las reparaciones preventivas y correctivas del parque vehicular.
- Acudir a las dependencias o a campo y reparar la unidad en caso que lo requiera.
- Realizar reparaciones en taller cuando sean de mayor importancia.
- 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-OMA

<b>REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Mecánico</b>	
<b>CONDICIONES LEGALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ No estar sujeto a procedimiento penal.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES GENERALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser mayor de edad.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo.</li> <li>▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.</li> <li>▪ 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.</li> </ul>	
<b>CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades.</li> <li>▪ Conocimiento de los diferentes motores según sea la marca de la unidad ya sea gasolina o diesel</li> <li>▪ Conocimientos en mecánica general</li> <li>▪ Conocimientos en sistemas hidráulicos</li> <li>▪ Saber armar motores</li> <li>▪ Manejo de la herramienta necesaria para desempeñar sus funciones</li> <li>▪ Conocer las acciones que debe realizar en casos de siniestros</li> </ul>	

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

## JEFATURA DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS

### MECÁNICO DE MAQ. PESADA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Mecánico de Maq. Pesada
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Mantenimiento de Vehículos
Área de Adscripción:	Oficialía Mayor Administrativa
A quien Reporta:	Subjefe de Mantenimiento de Vehículos
A quien Supervisa:	Ayudante de Mecánico

#### OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de reparar y mantener en condiciones óptimas la maquinaria pesada del H. Ayuntamiento Constitucional.

#### FUNCIONES:

- Realizar las reparaciones preventivas y correctivas de las maquinas pesadas.
- Acudir a las dependencias o a campo y reparar la unidad en caso que lo requiera.
- Realizar reparaciones en taller cuando sean de mayor importancia.
- 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-OMA

<b>REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Mecánico de Maq. Pesada</b>	
<b>CONDICIONES LEGALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ No estar sujeto a procedimiento penal.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES GENERALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser mayor de edad.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo.</li> <li>▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.</li> <li>▪ 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.</li> </ul>	
<b>CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades.</li> <li>▪ Conocimiento de los diferentes motores según sea la marca de la unidad ya sea gasolina o diesel</li> <li>▪ Conocimientos en mecánica general</li> <li>▪ Conocimientos en sistemas hidráulicos</li> <li>▪ Saber armar motores</li> <li>▪ Manejo de la herramienta necesaria para desempeñar sus funciones</li> <li>▪ Conocer las acciones que debe realizar en casos de siniestros</li> </ul>	

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



## JEFATURA DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS

### ROTULISTA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Rotulista
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Mantenimiento de Vehículos
Área de Adscripción:	Oficialía Mayor Administrativa
A quien Reporta:	Subjefe de Mantenimiento de Vehículos
A quien Supervisa:	

#### OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de realizar los trabajos de rotulado en todas las unidades vehiculares propiedad del H. Ayuntamiento para dar cumplimiento a la imagen visual del parque vehicular de acuerdo con los manuales corporativos.

#### FUNCIONES:

- Realizar el corte y el pegado de los rotulos en todo el parque vehicular.
- 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-OMA

<b>REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Rotulista</b>	
<b>CONDICIONES LEGALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ No estar sujeto a procedimiento penal.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES GENERALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser mayor de edad.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo.</li> <li>▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.</li> <li>▪ 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.</li> </ul>	
<b>CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades.</li> <li>▪ Manejo de herramientas y materiales necesarios en el desarrollo de sus funciones.</li> <li>▪ Destreza para la aplicación de los rotulos en los Vehículos.</li> <li>▪ Disponibilidad de Servicio</li> </ul>	

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

## JEFATURA DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS

### ELECTRICO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Eléctrico
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Mantenimiento de Vehículos
Área de Adscripción:	Oficialía Mayor Administrativa
A quien Reporta:	Subjefe de Mantenimiento de Vehículos
A quien Supervisa:	

### OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de dar mantenimiento correctivo y preventivo al sistema eléctrico de las unidades vehiculares propiedad del H. Ayuntamiento para conservarlas en buen estado, así como de la reparación de dichos sistemas eléctricos cuando sea necesario.

### FUNCIONES:

- Reparar marchas, alternadores, sistema de luces, sistema de encendido y demás partes eléctricas que requiera cada unidad para su buen funcionamiento.
- Realizar todo tipo de trabajos de electricidad automotriz que se le requieran.
- 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-OMA

<b>REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Electrico</b>	
<b>CONDICIONES LEGALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ No estar sujeto a procedimiento penal.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES GENERALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser mayor de edad.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo.</li> <li>▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.</li> <li>▪ 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.</li> </ul>	
<b>CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades.</li> <li>▪ Especialidad en electricidad automotriz.</li> <li>▪ Conocimiento de sistemas eléctricos automotrices, reparación y mantenimiento de los mismos.</li> <li>▪ Manejo de herramientas y materiales necesarios en el desarrollo de sus funciones.</li> <li>▪ Saber manejar.</li> <li>▪ Disponibilidad de Servicio</li> </ul>	

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

## JEFATURA DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS

### ELECTRICO DE MAQ. PESADA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Eléctrico de Maq. Pesada
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Mantenimiento de Vehículos
Área de Adscripción:	Oficialía Mayor Administrativa
A quien Reporta:	Subjefe de Mantenimiento de Vehículos
A quien Supervisa:	

#### OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de dar mantenimiento correctivo y preventivo al sistema eléctrico de las unidades de maquinaria pesada propiedad del H. Ayuntamiento para conservarlas en buen estado, así como de la reparación de dichos sistemas eléctricos cuando sea necesario.

#### FUNCIONES:

- Reparar marchas, alternadores, sistema de luces, sistema de encendido y demás partes eléctricas que requiera cada unidad para su buen funcionamiento.
- Realizar todo tipo de trabajos de electricidad automotriz que se le requieran en las maquinas pesadas.
- 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-OMA

<b>REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Eléctrico de Maq. Pesada</b>	
<b>CONDICIONES LEGALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ No estar sujeto a procedimiento penal.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES GENERALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser mayor de edad.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo.</li> <li>▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.</li> <li>▪ 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.</li> </ul>	
<b>CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades.</li> <li>▪ Especialidad en electricidad automotriz en vehículos pesados.</li> <li>▪ Conocimiento de sistemas eléctricos automotrices, reparación y mantenimiento de los mismos.</li> <li>▪ Manejo de herramientas y materiales necesarios en el desarrollo de sus funciones.</li> <li>▪ Saber manejar.</li> <li>▪ Disponibilidad de Servicio</li> </ul>	

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

## JEFATURA DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS

### SOLDADOR

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Soldador
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Mantenimiento de Vehículos
Área de Adscripción:	Oficialía Mayor Administrativa
A quien Reporta:	Subjefe de Mantenimiento de Vehículos
A quien Supervisa:	

#### OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de realizar todo tipo de servicios de soldadura a las unidades que son enviadas a reparar al Taller de Vehículos Municipales, con el objetivo de reestructurar las piezas dañadas y mantener su buen funcionamiento.

#### FUNCIONES:

- Soldar tolvas, elevadores de compactadora, bujías, pernos, entre otras piezas que deban ser reestructuradas para el buen funcionamiento de las unidades vehiculares.
- Dar servicio de mantenimiento y reparación a la maquinaria pesada que necesite trabajos de soldadura.
- Hacer piezas nuevas que le sean requeridas por los (las) mecánicos para sustituir piezas dañadas o bien, para implementar sistemas más funcionales en las unidades vehiculares del Ayuntamiento.
- 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-OMA

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Soldador
<p><b>CONDICIONES LEGALES</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ No estar sujeto a procedimiento penal.</li> </ul>
<p><b>CONDICIONES GENERALES</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser mayor de edad.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo.</li> <li>▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.</li> <li>▪ 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.</li> </ul>
<p><b>CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades.</li> <li>▪ Especialidad en soldadura autógena y eléctrica.</li> <li>▪ Conocimiento y uso de herramientas necesarias en el desempeño de sus funciones.</li> <li>▪ Conocer las acciones a realizar en caso de siniestros.</li> <li>▪ Disponibilidad de servicio.</li> </ul>

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



## JEFATURA DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS

### SOLDADOR DE MAQ. PESADA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Soldador de Maq. Pesada
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Mantenimiento de Vehículos
Área de Adscripción:	Oficialía Mayor Administrativa
A quien Reporta:	Subjefe de Mantenimiento de Vehículos
A quien Supervisa:	

#### OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de realizar todo tipo de servicios de soldadura a las unidades de maquinaria pesada que son enviadas a reparar al Taller Municipal, con el objetivo de reestructurar las piezas dañadas y mantener su buen funcionamiento.

#### FUNCIONES:

- Soldar tolvas, elevadores de compactadora, bujías, pernos, entre otras piezas que deban ser reestructuradas para el buen funcionamiento de las unidades vehiculares de maquinaria pesada.
- Dar servicio de mantenimiento y reparación a la maquinaria pesada que necesite trabajos de soldadura.
- Hacer piezas nuevas que le sean requeridas por los (las) mecánicos para sustituir piezas dañadas o bien, para implementar sistemas más funcionales en las unidades vehiculares de maquinaria pesada del Ayuntamiento.
- 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-OMA

<b>REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Soldador de Maq. Pesada</b>	
<b>CONDICIONES LEGALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ No estar sujeto a procedimiento penal.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES GENERALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser mayor de edad.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo.</li> <li>▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.</li> <li>▪ 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.</li> </ul>	
<b>CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades.</li> <li>▪ Especialidad en soldadura autógena y eléctrica.</li> <li>▪ Conocimiento y uso de herramientas necesarias en el desempeño de sus funciones.</li> <li>▪ Conocer las acciones a realizar en caso de siniestros.</li> <li>▪ Disponibilidad de servicio.</li> </ul>	

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

## JEFATURA DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS

### AYUDANTE DE MECÁNICO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Ayudante de Mecánico
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Mantenimiento de Vehículos
Área de Adscripción:	Oficialía Mayor Administrativa
A quien Reporta:	Mecánico
A quien Supervisa:	

#### OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado de auxiliar al mecánico del Taller Municipal, en la reparación de los vehículos.

#### FUNCIONES:

- Auxilia y proporcionar la herramienta al mecánico.
- Hacer cambio de refacciones de los vehículos que lo requieran.
- Desmontar motores de las unidades que le sean indicadas.
- 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-OMA

<b>REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Ayudante de Mecánico</b>	
<b>CONDICIONES LEGALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ No estar sujeto a procedimiento penal.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES GENERALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser mayor de edad.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo.</li> <li>▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.</li> <li>▪ 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.</li> </ul>	
<b>CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades.</li> <li>▪ Debe conocer como montar y desmontar las llantas de las unidades</li> <li>▪ Debe conocer como desmontar motores en caso de que le sea requerido por el mecánico</li> <li>▪ Manejo de la herramienta necesaria para desempeñar sus funciones</li> <li>▪ Debe conocer las acciones que debe realizar en casos de siniestros</li> <li>▪ Saber manejar.</li> <li>▪ Disponibilidad de Servicio</li> </ul>	

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

## JEFATURA DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS

### VELADOR "A"

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Velador "A"
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Mantenimiento de Vehículos
Área de Adscripción:	Oficialía Mayor Administrativa
A quien Reporta:	Jefe de Mantenimiento de Vehículos
A quien Supervisa:	

#### OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de resguardar y vigilar los inmuebles, así como de reportar incidentes a las diferentes dependencias en caso de requerir de su intervención.

#### FUNCIONES:

- Vigilar los inmuebles de las diferentes dependencias del H. Ayuntamiento.
- Elaborar el reporte de lo acontecido durante su turno de trabajo.
- Dar aviso al departamento a las autoridades competentes en caso de suceder algún incidente que requiera de su intervención.
- 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-OMA

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Velador "A"
<p><b>CONDICIONES LEGALES</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ No estar sujeto a procedimiento penal.</li> </ul>
<p><b>CONDICIONES GENERALES</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser mayor de edad.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo.</li> <li>▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.</li> <li>▪ 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.</li> </ul>
<p><b>CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. Debe saber elaborar reportes (informe) de acontecimientos.</li> <li>▪ Conocer los procedimientos que debe seguir en caso de que se presente algún incidente o en caso de presentarse un siniestro.</li> <li>▪ Disponibilidad de Servicio</li> </ul>

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

## JEFATURA DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS

### SECRETARIA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Secretaria
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Mantenimiento de Vehículos
Área de Adscripción:	Oficialía Mayor Administrativa
A quien Reporta:	Jefe de Mantenimiento de Vehículos
A quien Supervisa:	

### OBJETIVO:

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

### FUNCIONES:

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

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Secretaria
<b>CONDICIONES LEGALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ No estar sujeto a procedimiento penal.</li> </ul>
<b>CONDICIONES GENERALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser mayor de edad.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo.</li> <li>▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.</li> <li>▪ 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.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimientos de redacción y ortografía.</li> <li>▪ Manejo de equipo de computo. Paquetería Office.</li> <li>▪ Manejo de máquina copiadora.</li> <li>▪ Organización y manejo del archivo.</li> <li>▪ Conocer las acciones que debe realizar en los casos de siniestros.</li> <li>▪ Trabajo en equipo.</li> <li>▪ Relaciones humanas.</li> </ul>

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



## JEFATURA DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS

### AUXILIAR ADMINISTRATIVO "B"

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo "B"
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Mantenimiento de Vehículos
Área de Adscripción:	Oficialía Mayor Administrativa
A quien Reporta:	Jefe de Mantenimiento de Vehículos
A quien Supervisa:	

#### OBJETIVO:

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

#### FUNCIONES:

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

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

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar Administrativo "B"
<p><b>CONDICIONES LEGALES</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ No estar sujeto a procedimiento penal.</li> </ul>
<p><b>CONDICIONES GENERALES</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser mayor de edad.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo.</li> <li>▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.</li> <li>▪ 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.</li> </ul>
<p><b>CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades.</li> <li>▪ Manejo de personal y funciones administrativas</li> <li>▪ Manejo de equipo de computo, paquetería Word y Excel.</li> <li>▪ Conocer el procedimiento de levantamiento de inventarios.</li> <li>▪ Disponibilidad de servicio</li> </ul>

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

## SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y GOBIERNO ELECTRÓNICO

### SUBDIRECTOR DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y GOBIERNO ELECTRÓNICO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
<b>Nombre del Puesto</b>	Subdirector
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Subdirección de Tecnologías de la Información y Gobierno Electrónico
<b>Área de Adscripción:</b>	Oficialía Mayor Administrativa
<b>A quien Reporta:</b>	Suboficial Mayor Administrativo
<b>A quien Supervisa:</b>	Secretaria, Jefe de Soporte Técnico y Sistemas de Producción, Jefe de Ingeniería de Software, Jefe de Telemática y Seguridad T.I, Jefe de Innovación y Calidad de T.I, Jefe de Ingeniería de Procesos.

#### OBJETIVO

Es el(la) servidor(a) público(a) encargado(a) de lograr que la subdirección de Tecnologías de la información y Gobierno Electrónico, trabaje con eficacia, se mantenga en constante evolución y crecimiento, así como planear el desarrollo, implementación, mantenimiento y optimización de los sistemas de procesamiento de datos para las distintas dependencias del Gobierno Municipal, de acuerdo a los objetivos, políticas y criterios establecidos por el mismo Ayuntamiento de Puerto Vallarta.

#### FUNCIONES

- Desarrollar el Plan de Trabajo Anual del área de Tecnologías de la Información y Gobierno Electrónico, el cual será el documento guía en el manejo de la información, administración y mantenimiento de los equipos de cómputo, gobierno electrónico, capacitación, seguridad y redes de comunicación.
- Administrar, organizar y mantener en operación y en condiciones óptimas todo el equipo e instalaciones que en materia de telemática hardware y software exista en el Gobierno Municipal.
- Implementar, diseñar, configurar y administrar la Red Municipal.
- Resguardar los programas para computadora, sus licencias, la documentación asociada a estos, así como el respaldo de datos que se originaron en la jornada laboral en los diferentes medios de almacenamiento.
- Proveer a las diferentes dependencias los dispositivos y equipo de cómputo necesarios para el buen desempeño de sus funciones, previo estudio de necesidades reales.
- Garantizar la compatibilidad de los equipos en materia de telemática, software y hardware del Gobierno Municipal.
- Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de telemática, hardware y software propiedad de Jefatura de Patrimonio.
- Emitir dictamen de factibilidad técnica ante la oficina técnica de adquisición de bienes, muebles, contratación y/o compra de servicios que se requieran en la materia.
- Establecer los procedimientos para el control, inventario y seguridad de los bienes TIGE;

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

- Reajustar y revisar en forma constante los controles de seguridad que deberán convertirse en imprescindibles.
- Proponer a la Tesorería Municipal el presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal en materia de equipo de telemática hardware y software.
- Supervisar responsable de que el presente ordenamiento se aplique, incluyendo las normas complementarias y transitorias que sean emitidas, así mismo aplicar las sanciones que sean derivadas de la legislación a los(as) servidores(as) públicos(as) del departamento y sus responsabilidades.
- Proponer y consolidar vinculaciones en un marco estratégico que se centre en las dinámicas entre los diferentes grupos de usuarios de la administración pública (estos grupos, son el “Gobierno”, los “ciudadanos” y los “negocios”) y.
- Y las demás que en el ámbito de su competencia se le asignen.

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

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Subdirector de Tecnologías de la Información y Gobierno Electrónico	
<b>CONDICIONES LEGALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos.</li> <li>▪ Certificación de la inexistencia de antecedentes penales registrados en el archivo criminalístico.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ No estar sujeto a procedimiento penal.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES GENERALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser mayor de edad.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo.</li> <li>▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.</li> <li>▪ 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.</li> </ul>	
<b>CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Poseer un amplio conocimiento de los sistemas informáticos, redes y productos de software.</li> <li>▪ Tener capacidad de explicar las cosas con claridad y concisión a personas con pocos conocimientos de informática.</li> <li>▪ Capacidad de diálogo, liderazgo y generador de consensos.</li> <li>▪ Capacidad de observación y análisis.</li> <li>▪ Manejo de equipo de cómputo, paquetería Microsoft Office.</li> <li>▪ Comunicación acertiva</li> <li>▪ Ser capaz de desenvolverse bien bajo presión.</li> <li>▪ Ser capaz de delegar tareas.</li> <li>▪ Mantenerse al día de la evolución general de TIC.</li> </ul>	

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

## SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y GOBIERNO ELECTRÓNICO

### JEFE DE SOPORTE TÉCNICO Y SISTEMA EN PRODUCCIÓN

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe de Soporte Técnico y Sistemas en Producción
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Subdirección de Tecnologías de la Información y Gobierno Electrónico
<b>Área de Adscripción:</b>	Oficialía Mayor Administrativa
<b>A quien Reporta:</b>	Subdirector de Tecnologías de la Información y Gobierno Electrónico
<b>A quien Supervisa:</b>	

#### OBJETIVO

Es el(la) servidor(a) público(a) encargado(a) de supervisar y coordinar el servicio de Soporte Técnico a los usuarios, manteniendo el buen funcionamiento de hardware y software en los equipos de cómputo para garantizar la continuidad del servicio de los trabajadores del Gobierno Municipal.

#### FUNCIONES

- Organizar, coordinar y supervisar las medidas y acciones para el correcto mantenimiento correctivo y preventivo en el hardware y software necesario para mantener a una computadora (portátil o de escritorio) funcionando adecuadamente o un sistema o aplicación.
- Asesorar y proporcionar apoyo técnico a personal a su cargo.
- Administrar y coordinar la instalación de software.
- Administrar y coordinar la instalación de hardware.
- 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-OMA

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Jefe de Soporte Técnico y Sistemas de Producción	
<b>CONDICIONES LEGALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos.</li> <li>▪ Certificación de la inexistencia de antecedentes penales registrados en el archivo criminalístico.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ No estar sujeto a procedimiento penal.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES GENERALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser mayor de edad.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo.</li> <li>▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.</li> <li>▪ 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.</li> </ul>	
<b>CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiencia afín al puesto</li> <li>▪ Conocimientos en Redes, Paquetes computacionales, manejo y mantenimiento de PC, desarrollo y mantenimiento de sistemas.</li> <li>▪ Manejo de relaciones humanas.</li> <li>▪ Facilidad de palabra.</li> <li>▪ Conocimientos de Administración Pública.</li> <li>▪ Crear, dar seguimiento y soporte técnico, eficiente y de control, de los equipos de sistemas y programas operativos.</li> </ul>	

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

## SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y GOBIERNO ELECTRÓNICO

### JEFE DE INGENIERIA DE SOFTWARE

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Jefe de Ingeniería de Software
Nombre de la Dependencia:	Subdirección de Tecnologías de la Información y Gobierno Electrónico
Área de Adscripción:	Oficialía Mayor Administrativa
A quien Reporta:	Subdirector de Tecnologías de la Información y Gobierno Electrónico
A quien Supervisa:	Programador (a)

### OBJETIVO

Es el(la) servidor(a) público(a) encargado(a) de dotar desarrollar sistemas de información para solucionar problemas en diferentes áreas y niveles de los procesos del Gobierno Municipal, de tal manera que incrementen la productividad y por tanto la competitividad.

### FUNCIONES

- Administrar y coordinar el desarrollo e implementación de sistemas de información para la automatización y optimización de los procesos administrativos de las dependencias, así como métodos y técnicas para desarrollar y mantener el software de calidad para la correcta toma de decisiones.
- Planificar, coordinar y supervisar todas las actividades técnicas que competan a la materia.
- Verificar la eficacia y eficiencia en el desarrollo y mantenimiento de software.
- Realizar los reportes periódicos de actividades, notificando al superior inmediato sobre cualquier anomalía.
- Y as demás que en el ámbito de su competencia se le asignen.

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



**REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE:  
JEFE DE INGENIERÍA DE SOFTWARE**

**CONDICIONES LEGALES**

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

**CONDICIONES GENERALES**

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

**CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS**

- Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades
- 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 lenguajes de programación Asp.net con todas sus interacciones y de diseño de páginas web.

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

## SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y GOBIERNO ELECTRÓNICO

### JEFE DE TELEMÁTICA Y SEGURIDAD DE T.I.

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Jefe de Telemática y Seguridad de T.I.
Nombre de la Dependencia:	Subdirección de Tecnologías de la Información y Gobierno Electrónico
Área de Adscripción:	Oficialía Mayor Administrativa
A quien Reporta:	Subdirector de Tecnologías de la Información y Gobierno Electrónico
A quien Supervisa:	

### OBJETIVO

Es el(la) servidor(a) público(a) encargado(a) de proponer soluciones innovadoras y eficientes, buscando optimizar los recursos, en la resolución de problemas relacionados con la integración de sistemas que involucran la adquisición, manipulación y transmisión remota de información, utilizando equipo de hardware, software y telecomunicaciones.

### FUNCIONES

- Planificar, coordinar y mantener bajo protección, todos los recursos y la información con que se cuenta en la red tanto alámbrica como inalámbrica a través de procedimientos basados en una política de seguridad, tales, que permitan el manejo y control adecuado.
- Diseñar, gestionar y mantener las redes de comunicación.
- Implementar y administrar sistemas de comunicaciones digitales alámbricos o inalámbricos.
- Conservar la calidad de los servicios de las redes.
- Mantener la confidencialidad, seguridad e integridad de la información.
- Evaluar y aplicar nuevas tecnologías de cómputo y telecomunicación.
- Efectuar la integración de sistemas telemáticos.
- Establecer programas de mantenimiento y actualización de sistemas telemáticos.
- Utilizar software para el diseño y simulación de redes.
- Evaluar y utilizar programas de aplicación para la administración, monitoreo y seguridad de redes.
- Proporcionar soporte a los sistemas operativos de red y las demás que en el ámbito de su competencia se le asignen.
- Y las demás que en el ámbito de su competencia se le asignen.

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

**REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE:  
JEFE DE TELEMÁTICA Y SEGURIDAD DE T.I.**

**CONDICIONES LEGALES**

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

**CONDICIONES GENERALES**

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

**CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS**

- Diseño e implementación de la infraestructura de red funcional.
- Saber configurar e instalar diversos servicios y dispositivos de red (por ejemplo, routers, conmutadores, cortafuegos, balanceadores de carga, VPN o QoS).
- Solución de los problemas que los niveles de soporte han escalado.
- Administración por objetivos y trabajos por proyectos.
- Relaciones humanas.
- Facilidad de palabra.

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

## SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y GOBIERNO ELECTRÓNICO

### JEFE DE INNOVACIÓN Y CALIDAD DE T.I.

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe de Innovación y Calidad de T.I.
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Subdirección de Tecnologías de la Información y Gobierno Electrónico
<b>Área de Adscripción:</b>	Oficialía Mayor Administrativa
<b>A quien Reporta:</b>	Subdirector de Tecnologías de la Información y Gobierno Electrónico
<b>A quien Supervisa:</b>	

### OBJETIVO

Es el(la) servidor(a) público(a) encargado(a) de optimizar la funcionalidad de los servicios web del Gobierno Municipal y la participación ciudadana mediante la transformación de las relaciones externas e internas a través de la tecnología de la información.

### FUNCIONES

- Recolectar, almacenar y procesar la información a través del portal web.
- Administrar y coordinar la optimización y funcionalidad de los servicios web del Gobierno Municipal y la participación ciudadana mediante la transformación de las relaciones externas e internas a través de la tecnología de la información.
- Proponer diferentes formas para ejecutar procesos gubernamentales más eficientes, así como nuevas formas de comunicación dentro y fuera del gobierno.
- Revisar y proponer tecnologías para que la información pueda ser administrada en nuevas y diferentes formas para ejecutar procesos más eficientes.
- Proponer nuevas formas de comunicación dentro y fuera del gobierno a través de las tecnologías actualizadas.
- Administrar y actualizar los cambios que ocurran en la información, especificación, formato o interpretación dentro de la estructura institucional.
- Proponer mejoras a los servicios ofrecidos a los ciudadanos y proveer las acciones de gobierno en un marco más transparente a través de las tecnologías actuales.
- Y las demás que en el ámbito de su competencia se le asignen.

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

**REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE:  
JEFE DE INNOVACIÓN Y CALIDAD T.I.**

**CONDICIONES LEGALES**

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

**CONDICIONES GENERALES**

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

**CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS**

- Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades
- Administración por objetivos y trabajos por proyectos.
- Relaciones humanas.
- Capacidad de observación y análisis.
- Facilidad de palabra.
- Manejo de equipo de cómputo, paquetería Microsoft Office
- Programación Web (HTML, Java, C#, NodeJS)
- Programación en Base de datos (PHP, MongoDB)
- Adobe Creative Cloud

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

## SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y GOBIERNO ELECTRÓNICO

### JEFE DE INGENIERIA EN PROCESOS

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Jefe de Ingeniería en Procesos
Nombre de la Dependencia:	Subdirección de Tecnologías de la Información y Gobierno Electrónico
Área de Adscripción:	Oficialía Mayor Administrativa
A quien Reporta:	Subdirector de Tecnologías de la Información y Gobierno Electrónico
A quien Supervisa:	Programador (a) Analista

### OBJETIVO

Es el(la) servidor(a) público(a) encargado(a) de generar soluciones para la automatización de los procesos de las áreas del Gobierno Municipal de Puerto Vallarta.

### FUNCIONES

- Planificar, administrar, coordinar y supervisar los trabajos pertenecientes a los diferentes proyectos a cargo del área.
- Detectar, evaluar y proponer, a través del análisis organizacional y de requerimientos, el diseño de nuevos procesos o mejora de los mismos, que coadyuven en la optimización y calidad de los servicios que prestan.
- Revisar y aprobar los productos documentales necesarios que de acuerdo a la metodología aplicable son generados para que sirvan de instrumento en la modificación de desarrollo de nuevas aplicaciones de software y en el diseño de funcionalidad en las páginas web institucionales.
- Proponer diferentes formas para ejecutar procesos gubernamentales más eficientes, así como nuevas formas de comunicación dentro y fuera del Gobierno.
- Planificar proyectos.
- Supervisar todas las actividades técnicas de su área y
- Las demás que en el ámbito de su competencia se le asignen.
- Revisar y proponer tecnologías para que la información pueda ser administrada en nuevas y diferentes formas para ejecutar procesos más eficientes.
- 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-OMA

**REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE:  
JEFE DE INGENIERIA DE PROCESOS**

**CONDICIONES LEGALES**

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

**CONDICIONES GENERALES**

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

**CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS**

- Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades
- Capacidad para negociar.
- Administración por objetivos y trabajos por proyectos.
- Relaciones humanas.
- Conocimientos de planificación.
- Habilidades en ciencias matemáticas
- Capacidad de observación y análisis de ingeniería y desarrollo.
- Facilidad de palabra.
- Manejo de equipo de cómputo, paquetería Microsoft Office, lenguajes de programación (Asp.net con todas sus interacciones y de diseño de páginas web)

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

## SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y GOBIERNO ELECTRÓNICO

### SECRETARIA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Secretaria
Nombre de la Dependencia:	Subdirección de Tecnologías de la Información y Gobierno Electrónico
Área de Adscripción:	Oficialía Mayor Administrativa
A quien Reporta:	Subdirector de Tecnologías de la Información y Gobierno Electrónico
A quien Supervisa:	

### OBJETIVO

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

### FUNCIONES

- Elaborar, registrar y formalizar los oficios diversos que se requieran.
- Recibir, registrar y entregar documentos a las diversas áreas del departamento.
- Atender las llamadas telefónicas del departamento.
- Separar, organizar, clasificar, registrar, y archivar la documentación recibida.
- Administrar la agenda del jefe inmediato.
- 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.
- Operar los medios técnicos disponibles y entregar los mensajes respectivos.
- 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-OMA



**REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE:  
Secretaria**

**CONDICIONES LEGALES**

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

**CONDICIONES GENERALES**

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

**CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS**

- Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades
- Amplios conocimientos de mecanografía, ortografía, redacción, archivonomía.
- Conocer el procedimiento de elaboración de los formatos y documentación interna, así como de escritos, memorándums etc.
- Manejo del equipo de cómputo, paquetería de Office.
- Manejo de copiadora.
- Manejar principios básicos para el trabajo en equipo y las relaciones públicas y humanas.
- Conocer las acciones que debe de seguir en caso de siniestro.

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

## SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y GOBIERNO ELECTRÓNICO

### PROGRAMADOR (A)

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Programador (a)
Nombre de la Dependencia:	Subdirección de Tecnologías de la Información y Gobierno Electrónico
Área de Adscripción:	Oficialía Mayor Administrativa
A quien Reporta:	Jefe de Ingeniería de Software
A quien Supervisa:	

### OBJETIVO

Es el (la) servidor (a) público (a) encargado (a) de desarrollar programas de computación analizando requerimientos de información, diseñando soluciones lógicas, usando las herramientas computacionales adecuadas, a fin de satisfacer los requerimientos del Gobierno Municipal.

### FUNCIONES

- Interpretar los diagramas de diseño de información en UML.
- Realizar el diseño lógico y físico de las bases de datos.
- Desarrollar y mantener las aplicaciones de escritorio y/o web.
- Levantar y utilizar los requerimientos de las áreas donde se pretende implantar algún software específico.
- Recopilar y usar la información y documentación requerida para el análisis de los sistemas.
- Revisar, analizar e implementar mejoras a los procesos existentes y.
- Y las demás que en el ámbito de su competencia se le asignen.

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

**REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE:  
Programador(a)**

**CONDICIONES LEGALES**

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

**CONDICIONES GENERALES**

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

**CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS**

- Tener conocimientos de matemáticas.
- Saber trabajar con diferentes sistemas operativos.
- Habilidades analíticas y de resolución de problemas.
- Experiencia en lenguajes de programación.
- Aptitud para aprender nuevas tecnologías.
- Contar con habilidades de trabajo en equipo
- Capacidad de observación y análisis.
- Ser analítico

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

## SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y GOBIERNO ELECTRÓNICO

### PROGRAMADOR ANALISTA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Programador Analista
Nombre de la Dependencia:	Subdirección de Tecnologías de la Información y Gobierno Electrónico
Área de Adscripción:	Oficialía Mayor Administrativa
A quien Reporta:	Jefe de Ingeniería de Procesos
A quien Supervisa:	

### OBJETIVO

Es el (la) servidor (a) público (a) encargado (a) de brindar apoyo al personal de Gobierno Municipal en el procesamiento, almacenamiento, análisis de la información e instalación de sistemas de redes y telecomunicaciones.

### FUNCIONES

- Atender el buen funcionamiento de todas las aplicaciones administrativas y de recaudación instaladas en las dependencias del Gobierno Municipal.
- Elaborar respaldos y recuperación de cualquier información que se procese en las áreas y dependencias descentralizadas.
- Procesar, transportar, almacenar, custodiar, administrar y verificar las operaciones que se realicen con la información institucional, así como el uso autorizado de los mismos.
- Recibir y poner en operación cualquier nuevo sistema coordinando las acciones que garanticen el éxito del cambio, implementación, pruebas, convivencia y compatibilidad.
- Apoyar en la aplicación y mantenimiento de las comunicaciones del Gobierno Municipal.
- Administración de Servicios que corren en los Servidores.
- Respaldo y presentar la información en general de la base de datos del Gobierno Municipal a la Jefatura de Telemática y Seguridad TI.
- Instalar y mantener el cableado de voz y datos.
- Instalar y mantener la Red con Radiofrecuencia y.
- Y las demás que en el ámbito de su competencia se le asignen.

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

**REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE:  
PROGRAMADOR ANALISTA**

**CONDICIONES LEGALES**

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

**CONDICIONES GENERALES**

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

**CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS**

- Tener conocimientos de matemáticas
- Saber trabajar con diferentes sistemas operativos
- Habilidades analíticas y de resolución de problemas
- Experiencia en lenguajes de programación
- Aptitud para aprender nuevas tecnologías
- Contar con habilidades de trabajo en equipo
- Capacidad de observación y análisis
- Ser analítico

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

## SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y GOBIERNO ELECTRÓNICO

### PROGRAMADOR ANALISTA "A"

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Programador Analista "A"
Nombre de la Dependencia:	Subdirección de Tecnologías de la Información y Gobierno Electrónico
Área de Adscripción:	Oficialía Mayor Administrativa
A quien Reporta:	Jefe de Ingeniería de Procesos
A quien Supervisa:	

### OBJETIVO

Es el (la) servidor (a) público (a) encargado (a) de brindar apoyo al personal de Gobierno Municipal en el procesamiento, almacenamiento, análisis de la información e instalación de sistemas de redes y telecomunicaciones.

### FUNCIONES

- Atender el buen funcionamiento de todas las aplicaciones administrativas y de recaudación instaladas en las dependencias del Gobierno Municipal.
- Elaborar respaldos y recuperación de cualquier información que se procese en las áreas y dependencias descentralizadas.
- Procesar, transportar, almacenar, custodiar, administrar y verificar las operaciones que se realicen con la información institucional, así como el uso autorizado de los mismos.
- Recibir y poner en operación cualquier nuevo sistema coordinando las acciones que garanticen el éxito del cambio, implementación, pruebas, convivencia y compatibilidad.
- Apoyar en la aplicación y mantenimiento de las comunicaciones del Gobierno Municipal.
- Administración de Servicios que corren en los Servidores.
- Respaldo y presentar la información en general de la base de datos del Gobierno Municipal a la Jefatura de Telemática y Seguridad TI.
- Instalar y mantener el cableado de voz y datos.
- Instalar y mantener la Red con Radiofrecuencia y.
- Y las demás que en el ámbito de su competencia se le asignen.

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

**REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE:  
PROGRAMADOR ANALISTA "A"**

**CONDICIONES LEGALES**

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

**CONDICIONES GENERALES**

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

**CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS**

- Tener conocimientos de matemáticas
- Saber trabajar con diferentes sistemas operativos
- Habilidades analíticas y de resolución de problemas
- Experiencia en lenguajes de programación
- Aptitud para aprender nuevas tecnologías
- Contar con habilidades de trabajo en equipo
- Capacidad de observación y análisis
- Ser analítico

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

## SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y GOBIERNO ELECTRÓNICO

### AUXILIAR ADMINISTRATIVO "B"

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo "B"
Nombre de la Dependencia:	Subdirección de Tecnologías de la Información y Gobierno Electrónico
Área de Adscripción:	Oficialía Mayor Administrativa
A quien Reporta:	Subdirector de Tecnologías de la Información y Gobierno Electrónico
A quien Supervisa:	

#### OBJETIVO:

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

#### FUNCIONES:

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

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



REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar Administrativo "B"	
<b>CONDICIONES LEGALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ No estar sujeto a procedimiento penal.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES GENERALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser mayor de edad.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo.</li> <li>▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.</li> <li>▪ 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.</li> </ul>	
<b>CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades.</li> <li>▪ Manejo de personal y funciones administrativas</li> <li>▪ Manejo de equipo de computo, paquetería Word y Excel.</li> <li>▪ Conocer el procedimiento de levantamiento de inventarios.</li> <li>▪ Disponibilidad de servicio</li> </ul>	

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

## 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/ABRIL/2024	002	MO-OMA

## XII. FIRMA Y SELLO DE AUTORIZACIÓN



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-OMA