

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

PRESIDENCIA MUNICIPAL



ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN	2
II.	FILOSOFÍA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE PUERTO VALLARTA	3
III.	POLÍTICAS GENERALES DEL USO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.....	5
IV.	OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN	6
V.	FUNDAMENTO JURÍDICO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN	7
VI.	FUNDAMENTO LEGAL	11
VII.	MISIÓN, VISIÓN, VALORES Y OBJETIVOS DE LA DEPENDENCIA.....	12
VIII.	ATRIBUCIONES GENERALES DE LA DIRECCIÓN	13
IX.	ESTRUCTURA ORGANICA GENERAL DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL	14
X.	ESTRUCTURA ORGANICA DEL DESPACHO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL	15
	ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA PARTICULAR	16
	ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE GABINETE.....	17
	ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN DE GIRAS Y EVENTOS	18
XI.	CUADROS DE CONTROL, OBJETIVOS, FUNCIONES DE LOS PUESTOS	19
	SECRETARIO PRIVADO.....	19
	ABOGADO "A"	21
	ASISTENTE "B" "R"	23
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO.....	25
	CRONISTA.....	27
	AUXILIAR DE EVENTOS CÍVICOS	29
	ASISTENTE EJECUTIVO.....	31
	SECRETARÍA PARTICULAR.....	33
	SECRETARIO(A) PARTICULAR.....	33
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO.....	35
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO.....	37
	COORDINADOR DE GABINETE.....	39
	SECRETARIA.....	41
	ASESOR	43
	COORDINACIÓN DE GIRAS Y EVENTOS	45
	COORDINADOR DE GIRAS Y EVENTOS.....	45
	AUXILIAR DE EVENTOS	47
	AUXILIAR DE GIRAS	49
	AUXILIAR TÉCNICO	51
	DIRECTOR DE LA BANDA DE MÚSICA	53
	MÚSICO	55
	SECRETARIA.....	57

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

AUXILIAR ADMINISTRATIVO.....	59
INTERPRETE.....	61
XII. GLOSARIO	63
XIII. FIRMA Y SELLO DE AUTORIZACIÓN	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.

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-PM

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.

PRINCIPIOS

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

- **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-PM

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-PM

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-PM

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 cualquier otro acto de similar naturaleza, aprobados por funcionarios públicos municipales, deben tener los siguientes requisitos:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 8. Información Fundamental — General

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

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

Artículo 15. Información fundamental — Ayuntamientos

1. Es información pública fundamental de los ayuntamientos:

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

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

TÍTULO SEGUNDO
DEL GOBIERNO MUNICIPAL
CAPÍTULO III
DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

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

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

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

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

CAPÍTULO IV
DE LAS DIRECCIONES Y OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

VI. FUNDAMENTO LEGAL

Federal

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**

Estatad

- **Constitución Política del Estado de Jalisco**
- **Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.**

Municipal

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

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

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

MISION

Ser una dependencia que refleje un gobierno cercano a los ciudadanos, de dialogo con todos los sectores del municipio, con el fin de alcanzar metas realizables en beneficio de la población y la para la consolidación de un gobierno de resultados

VISION

Garantizar un gobierno eficiente y cercano a los ciudadanos del municipio, coadyuvar para que a través de las acciones de gobierno se logre el desarrollo y el mejoramiento de las condiciones de vida de los Vallartenses.

OBJETIVOS

Ser un área que asista al Presidente Municipal para orientar y canalizar a la ciudadanía a las instancias que correspondan de acuerdo al asunto o problemática planteada y sobre todo optimizar la atención que se brinda a los habitantes del municipio.

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

VIII. ATRIBUCIONES GENERALES DE LA DIRECCIÓN

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

TÍTULO SEGUNDO DEL GOBIERNO MUNICIPAL

CAPÍTULO III DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

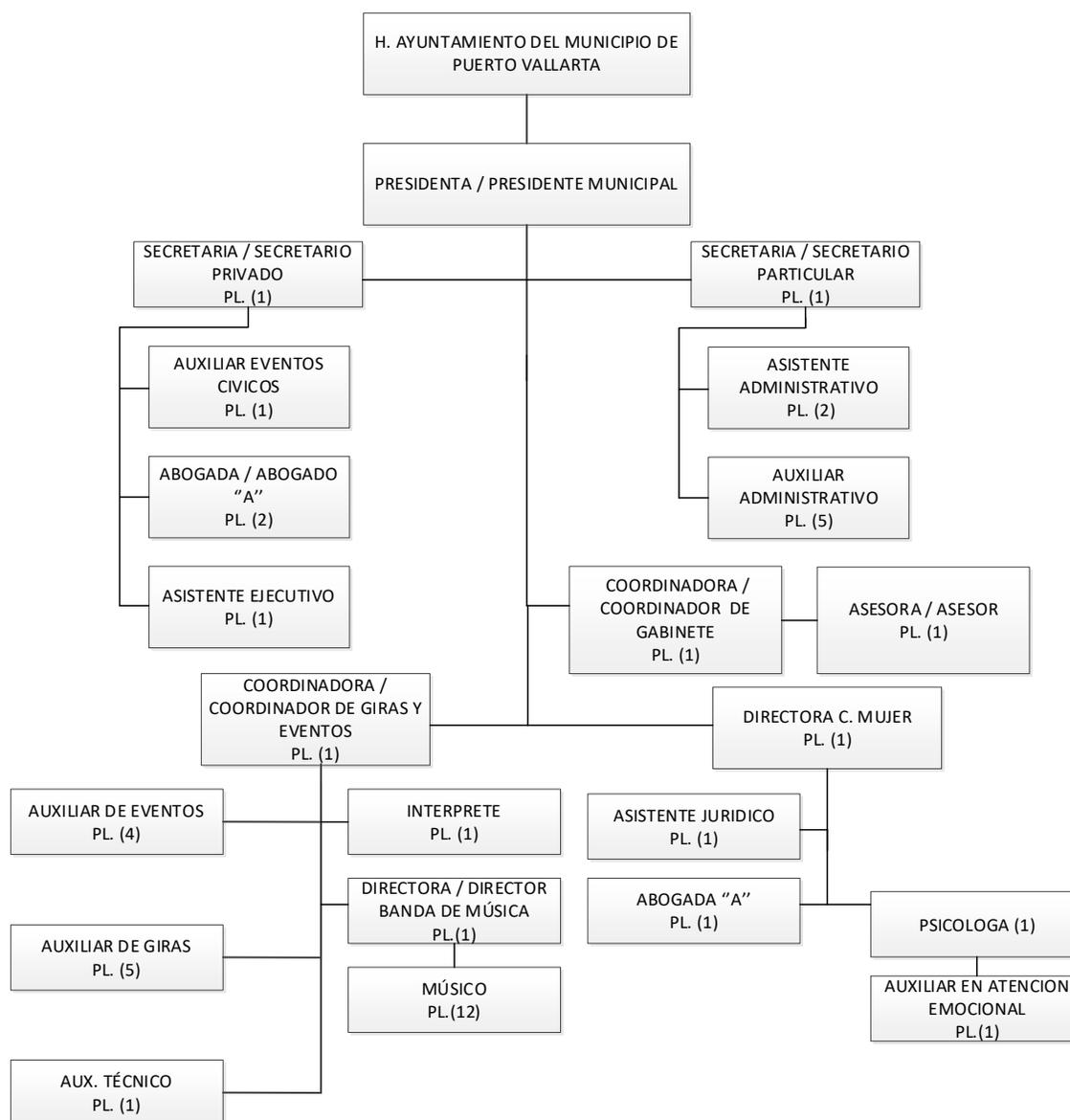
Sección Primera De la Secretaría Particular

Artículo 90. La Secretaría Particular del Presidente Municipal ejercerá las funciones inherentes a la administración de la agenda del titular de la administración pública municipal, el manejo de su correspondencia, la prestación de servicios de apoyo para sus eventos oficiales y giras, incluida su transportación, y el seguimiento de sus acuerdos e instrucciones cotidianas.

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

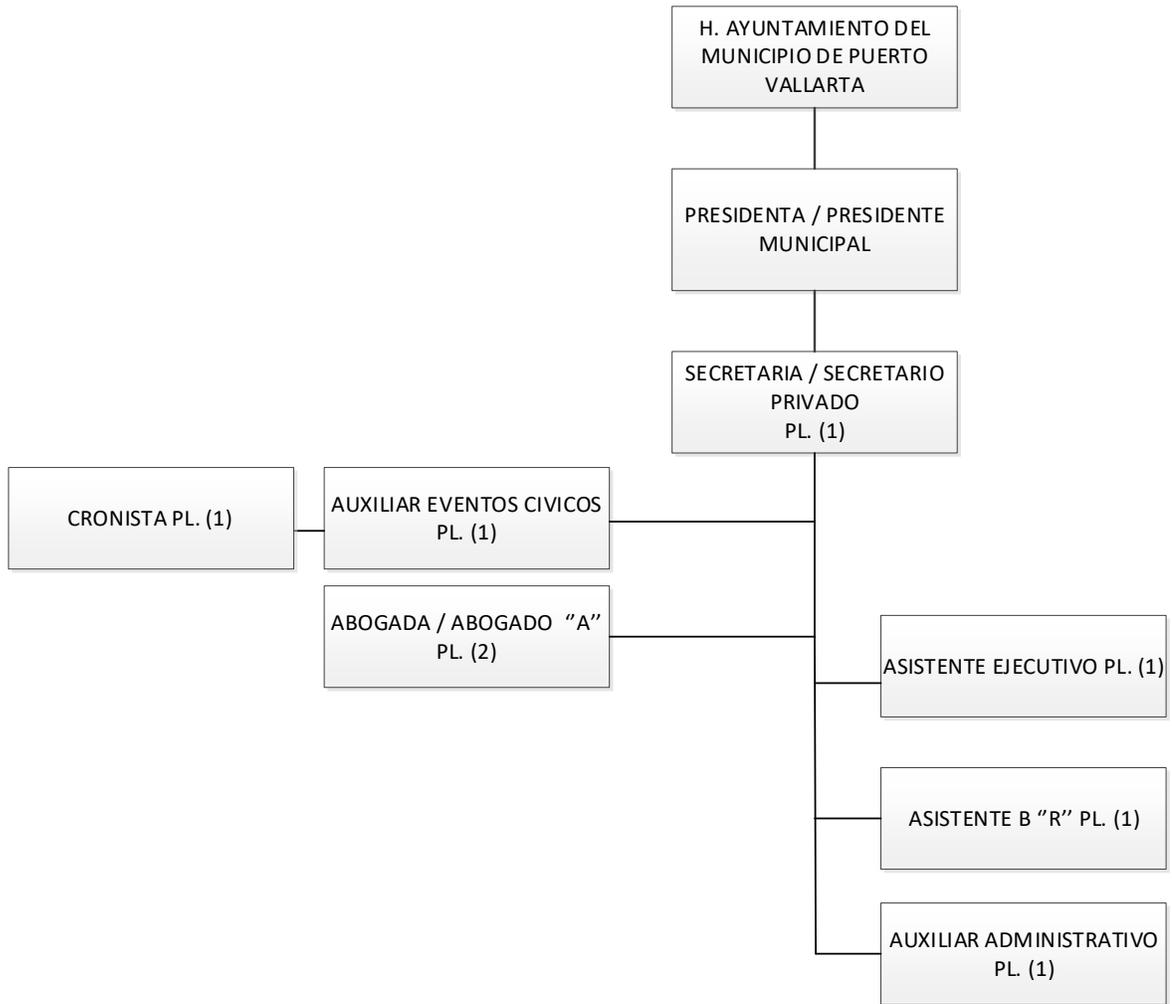
IX. ESTRUCTURA ORGANICA GENERAL DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

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



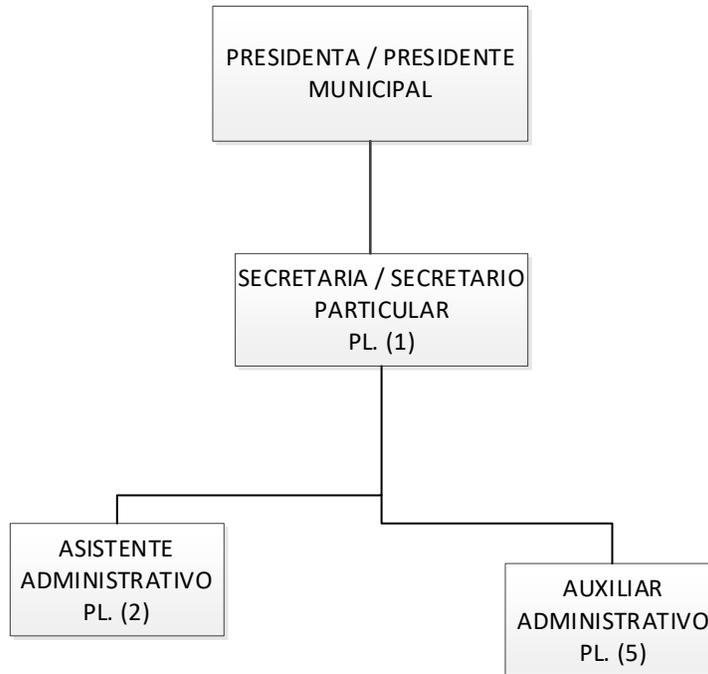
FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/NOVIEMBRE/2022	01/ABRIL/2024	002	MO-PM

X. ESTRUCTURA ORGANICA DEL DESPACHO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL



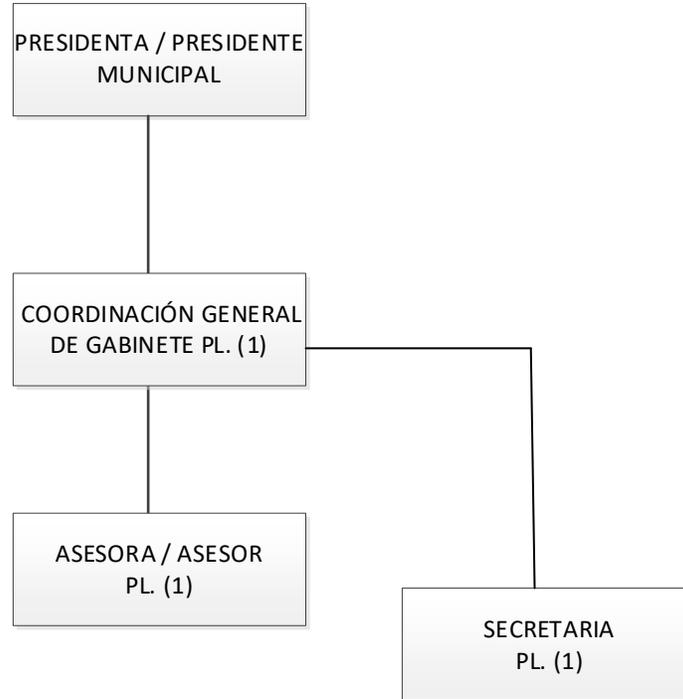
FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/NOVIEMBRE/2022	01/ABRIL/2024	002	MO-PM

ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA PARTICULAR



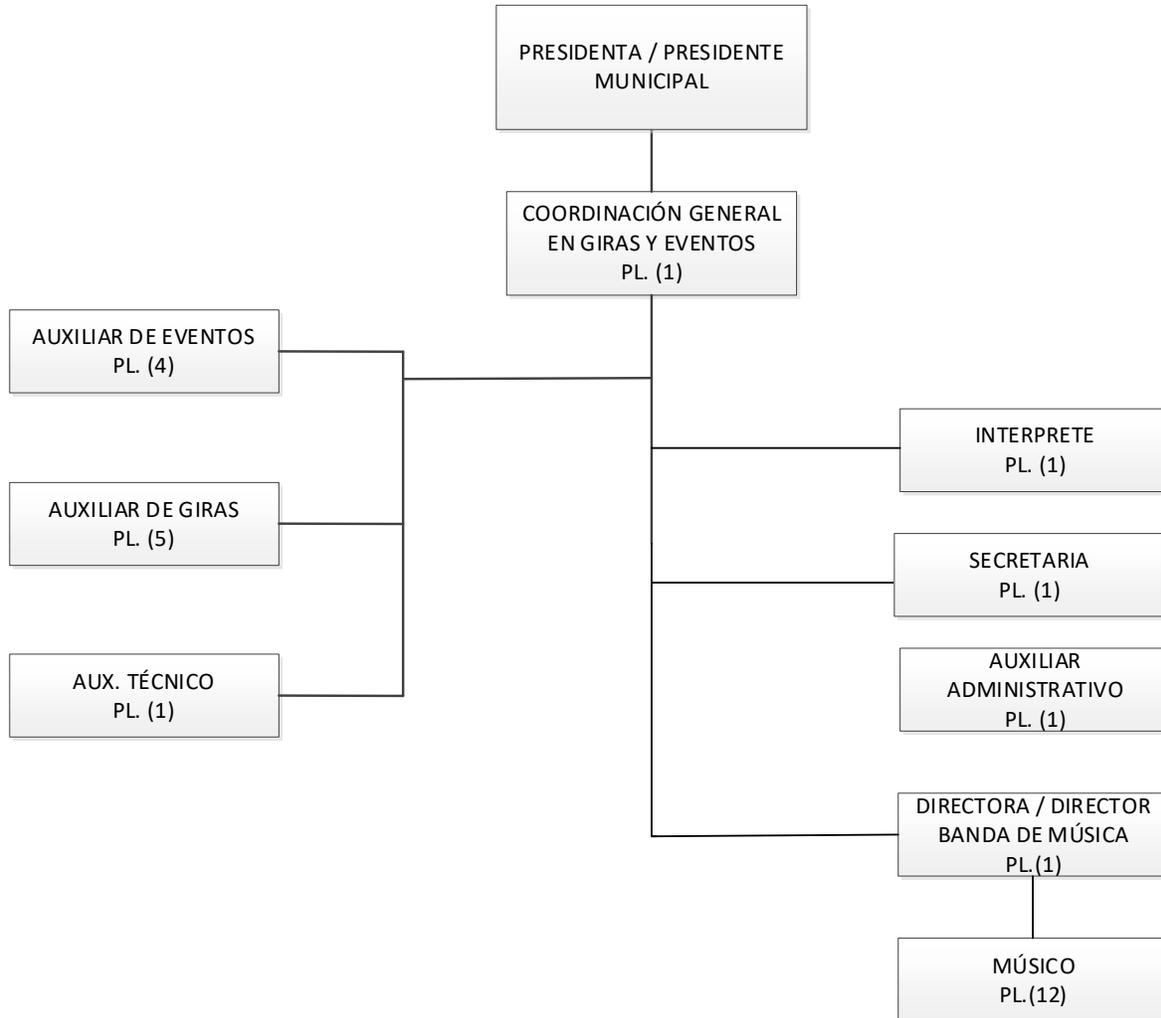
FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/NOVIEMBRE/2022	01/ABRIL/2024	002	MO-PM

ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE GABINETE



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

ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN DE GIRAS Y EVENTOS



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

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

PRESIDENCIA MUNICIPAL

SECRETARIO PRIVADO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Secretario Privado
Nombre de la Dependencia:	Presidencia
Área de Adscripción:	Presidencia
A quien Reporta:	Presidente Municipal
A quien Supervisa:	Abogado(a), Asistente "B" "R", Auxiliar Administrativo, Asistente Ejecutivo, Cronista, Auxiliar de Eventos Cívicos.

OBJETIVO:

Es aquel servidor público (a) encargado (a) de apoyar en las labores que se realicen en la oficina de presidencia, atender llamadas del despacho del presidente, atender a los ciudadanos que se acercan para solicitar audiencia, coordinar los eventos oficiales y giras, seguimiento a las instrucciones cotidianas.

FUNCIONES

- Atender a las personas que se acercan al presidente.
- Coordinar la agenda pública y privada del Presidente Municipal, e informar acerca de los eventos donde se debe presentar.
- Tomar nota de las gestiones que realiza la ciudadanía cuando abordan al Presidente Municipal en los eventos públicos.
- Acompañar al traslado del Presidente Municipal a los eventos oficiales.
- Apoyar en la coordinación relativas a la programación y supervisión de las giras del Presidente Municipal.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Presidente Municipal

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

**REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE:
SECRETARIO PRIVADO**

CONDICIONES LEGALES

- Ser ciudadano (a) mexicano (a), 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 (a), 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

- Conocimiento y experiencia en la Administración Pública.
- Conocimiento y manejo de reglamentación y legislación local, estatal y federal.
- Administración de recursos.
- Dominio de funciones administrativas
- Manejo de personal
- Comunicación asertiva
- Buena ortografía y redacción. Facilidad de palabra.
- Capacidad de negociación efectiva.
- Conocimiento y manejo de equipo de cómputo;
- Dominio del Idioma Inglés en 70%.
- Manejo de equipo de oficina, archivonomía y manejo de documentación.
- Disponibilidad total de tiempo.
- Buen manejo de relaciones Públicas.

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

PRESIDENCIA MUNICIPAL

ABOGADO "A"

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Abogado(a)
Nombre de la Dependencia:	Presidencia Municipal
Área de Adscripción:	Presidencia Municipal
A quien Reporta:	Secretario Privado
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

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

FUNCIONES

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

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

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: ABOGADO "A"	
CONDICIONES LEGALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser ciudadano (a) mexicano (a), en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal. 	
CONDICIONES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto (a), con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo. 	
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocimientos de Administración Pública, Derecho Civil, Derecho Penal y Laboral. ▪ Manejo de equipo de cómputo; paquetería Office ▪ Habilidades de redacción; buena ortografía. ▪ Facilidad de palabra. ▪ Capacidad de análisis, de interpretación y cálculo. ▪ Conocimiento y aplicación de la Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios; Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco; Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco. 	

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

PRESIDENCIA MUNICIPAL

ASISTENTE “B” “R”

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Asistente “B” “R”
Nombre de la Dependencia:	Presidencia Municipal
Área de Adscripción:	Presidencia Municipal
A quien Reporta:	Secretario Privado
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

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

FUNCIONES

- Organizar y administrar la agenda del Jefe(a) inmediato.
- Elaborar y actualizar el Inventario de los bienes-muebles de la Oficina.
- Llevar a cabo los trabajos de y trámites administrativos de planeación y evaluación para su presentación al Jefe Administrativo;
- Atender el teléfono proporcionando la información o servicio que le sea solicitado.
- Apoyar en la coordinación, control, supervisión y ejecución de actividades o del personal puesto a su cargo por instrucciones del jefe del departamento.
- Trabajar con lo de la agenda de lo local.
- Estar al pendiente de los trabajos y control de material que llegan por semana o por mes.
- Elaborar solicitudes de cheques y órdenes de pago, trámites de reembolsos, facturas y otros, ya autorizados.
- 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-PM

**REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE:
ASISTENTE "B" "R"**

CONDICIONES LEGALES

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

CONDICIONES GENERALES

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

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS

- Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades.
- Conocimientos básicos de Cultura General y Relaciones Públicas.
- Manejo de equipo de computo, paquetería Word y Excel.
- Habilidad para desarrollar y organizar la agenda de trabajo.
- Conocer el procedimiento de levantamiento de inventarios.
- Disponibilidad de servicio

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

PRESIDENCIA MUNICIPAL

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Presidencia Municipal
Área de Adscripción:	Presidencia Municipal
A quien Reporta:	Secretario Privado
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

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

FUNCIONES

- Atender el teléfono y a las personas que acuden a la oficina y proporcionar la información que le sea solicitada.
- Elaborar y actualizar el Inventario de los Bienes-Muebles de la oficina.
- Apoyar en la coordinación y ejecución de actividades
- Y las demás funciones que sean asignadas.

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

**REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE:
AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

CONDICIONES LEGALES

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

CONDICIONES GENERALES

- Ser mayor de edad.
- Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones.
- No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo.
- Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.
- Ser responsable, honesto (a), 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.
- Dominio de funciones administrativas.
- Manejo del equipo de cómputo (paquetería Office).
- Mantener disponibilidad de servicio.

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

PRESIDENCIA MUNICIPAL

CRONISTA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Cronista
Nombre de la Dependencia:	Presidencia Municipal
Área de Adscripción:	Presidencia Municipal
A quien Reporta:	Secretario Privado
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

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

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

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

PRESIDENCIA MUNICIPAL

AUXILIAR DE EVENTOS CIVICOS

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar de Eventos Cívicos
Nombre de la Dependencia:	Presidencia Municipal
Área de Adscripción:	Presidencia Municipal
A quien Reporta:	Secretario Privado
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

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

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

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

PRESIDENCIA MUNICIPAL

ASISTENTE EJECUTIVO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Asistente Ejecutivo
Nombre de la Dependencia:	Presidencia Municipal
Área de Adscripción:	Presidencia Municipal
A quien Reporta:	Secretario Privado
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es aquel servidor (a) público (a) encargada (o) de brindar asistencia a su jefe inmediato, donde sus labores esenciales son el manejo de agenda de trabajo, la atención vía telefónica y la elaboración de oficios que se le requieran.

FUNCIONES:

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

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

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Asistente Ejecutivo	
CONDICIONES LEGALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser ciudadano (a) mexicano (a), en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal. 	
CONDICIONES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo. 	
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de equipo de cómputo y paquetería de office. ▪ Contar con buena redacción y ortografía ▪ Tener un conocimiento amplio del organigrama para facilitar la gestión con las dependencias del H. Ayuntamiento. ▪ Dominio de las labores de oficina y equipo necesario para su desempeño. ▪ Conocimiento en los Procedimientos Administrativos de la dependencia ▪ Saber controlar sus impulsos. ▪ Manejo de situaciones e incidencias aplicando la prudencia. ▪ Mantener disponibilidad de servicio. 	

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

SECRETARÍA PARTICULAR

SECRETARIO(A) PARTICULAR

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Secretario(a) Particular
Nombre de la Dependencia:	Secretaría Particular
Área de Adscripción:	Presidencia Municipal
A quien Reporta:	Presidente Municipal
A quien Supervisa:	Auxiliar Administrativo y Asistente Administrativo

OBJETIVO:

Es aquel servidor público (a) encargado (a) de apoyar en las labores que se realicen en la oficina de presidencia, ejercerá las funciones inherentes a la administración de la agenda del titular de la administración pública municipal, el manejo de su correspondencia, apoyo en los eventos oficiales y giras, como transportación y seguimiento a los acuerdos e instrucciones cotidianas.

FUNCIONES

- Organizar la agenda del presidente municipal
- Analizar y dar seguimiento a las solicitudes y peticiones de competencia del área de Secretaría Particular del presidente.
- Organizar las reuniones de trabajo donde asiste el presidente municipal
- Ofrecer información general de los servicios que brinda el H. Ayuntamiento.
- Y las demás funciones que sean asignadas.

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

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: SECRETARIO(A) PARTICULAR	
CONDICIONES LEGALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser ciudadano (a) mexicano (a), en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal. 	
CONDICIONES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto (a), con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo. 	
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Manejo del equipo de cómputo (paquetería Office). ▪ Conocimiento y experiencia en la Administración Pública. ▪ Conocimiento y manejo de reglamentación y legislación local, estatal y federal. ▪ Dominio de funciones administrativas ▪ Manejo de personal ▪ Comunicación asertiva ▪ Buena ortografía y redacción. Facilidad de palabra. ▪ Dominio del Idioma Inglés en 70%. ▪ Manejo de equipo de oficina, archivonomía y manejo de documentación. ▪ Disponibilidad total de tiempo. 	

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

SECRETARÍA PARTICULAR

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Asistente Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Secretaría Particular
Área de Adscripción:	Presidencia Municipal
A quien Reporta:	Secretario(a) Particular
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es aquel servidor público encargado (a) de brindar atención y apoyo en el área de Secretaria Particular, donde sus labores básicas son elaboración de oficios, apoyo en el manejo de agenda de trabajo, así como de archivar la correspondencia enviada por y para el departamento.

FUNCIONES:

- Analizar y dar seguimiento a la correspondencia recibida vía oficialía de partes, correo electrónico y de las diferentes dependencias que conforman el H. Ayuntamiento, turnándola a quien le compete o bien, dejándola en espera para el análisis correspondiente de parte del superior jerárquico para que se tomen las decisiones adecuadas al respecto.
- Elaborar oficios y memorándums (internos y externos) como apoyo a la Secretaría del departamento.
- Atender el teléfono y a las personas que acuden a la oficina y proporcionar la información que le sea solicitada.
- Apoyar en la coordinación, control, supervisión y ejecución de actividades.
- Manejo de la base de datos para control documental de los escritos que ingresan al área.
- Elaboración de las actas de sesiones de cabildo correspondiente a las comisiones que preside el alcalde.
- Y las demás funciones que sean asignadas.

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

**REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE:
AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

CONDICIONES LEGALES

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

CONDICIONES GENERALES

- Ser mayor de edad.
- Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones.
- No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo.
- Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.
- Ser responsable, honesto (a), 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.
- Funciones administrativas.
- Manejo del equipo de cómputo (paquetería Office).
- Mantener disponibilidad de servicio.

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

SECRETARÍA PARTICULAR

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Secretaría Particular
Área de Adscripción:	Presidencia Municipal
A quien Reporta:	Secretario(a) Particular
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

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

FUNCIONES

- Atender el teléfono y a las personas que acuden a la oficina y proporcionar la información que le sea solicitada.
- Elaborar y actualizar el Inventario de los Bienes-Muebles de la oficina.
- Apoyar en la coordinación y ejecución de actividades
- Y las demás funciones que sean asignadas.

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

**REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE:
AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

CONDICIONES LEGALES

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

CONDICIONES GENERALES

- Ser mayor de edad.
- Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones.
- No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo.
- Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.
- Ser responsable, honesto (a), 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.
- Funciones administrativas.
- Manejo del equipo de cómputo (paquetería Office).
- Mantener disponibilidad de servicio.

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

COORDINACIÓN DE GENERAL DE GABINETE

COORDINADOR DE GABINETE

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Coordinador de Gabinete
Nombre de la Dependencia:	Coordinación de Gabinete
Área de Adscripción:	Presidencia Municipal
A quien Reporta:	Presidente Municipal
A quien Supervisa:	Secretaria

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de coordinar los servicios de asesoría en la administración municipal, así como también cerciorarse de que los distintos problemas que se puedan suscitar en la comunidad, puedan resolverse a través de los asesores, así mismo contribuye al mejor desempeño del Presidente Municipal, con el objeto de atender y resolver las diversas situaciones que conlleven a mejorar el funcionamiento de esta gestión municipal.

FUNCIONES:

- Supervisar la elaboración de proyectos de desarrollo y así como la difusión de las convocatorias en las comunidades.
- Brindar asesoría Jurídica en temas concernientes a la Administración Pública Municipal; así como los asuntos legales encomendados por el Presidente Municipal.
- Auxiliar a los C. Regidores en los asuntos y temas relativos a las funciones precisadas en la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal; el Reglamento Orgánico Municipal y los demás Reglamentos Municipales.
- Supervisar previa orden de Presidencia todos y cada uno de los asuntos jurídicos tramitados a través de las diversas dependencias del Ayuntamiento; así como informar en su caso el estatus de los asuntos encomendados.
- Coordinar las mesas de trabajo de los asuntos jurídicos encomendados por el Presidente Municipal; convocado para tales fines a las dependencias encargadas de los asuntos jurídicos y de la administración de justicia Municipal y Asesores externos en materia jurídica, administrativa y financiera
- Proponer reuniones al Presidente Municipal con los actores de desarrollo: Secretarios Federales, Diputados, Senadores, Directores Públicos y Privados para el acompañamiento en la gestión de los recursos.
- Desarrollar el Portafolio de Inversión Social.
- Analizar las propuestas de inversión o los proyectos de las distintas direcciones para ver que cumplan con los lineamientos solicitados para su correcta gestión.

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

- Analizar y darle continuidad a los proyectos especiales de la Administración, de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: COORDINADOR DE GABINETE	
CONDICIONES LEGALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser ciudadano (a) mexicano (a), en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal. 	
CONDICIONES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto (a), con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo. 	
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento y experiencia en la Administración Pública. ▪ Conocimiento y manejo de reglamentación y legislación local, estatal y federal. ▪ Gran capacidad y análisis de las políticas públicas. ▪ Amplios conocimientos de la administración pública. ▪ Buen manejo de la comunicación acertiva. ▪ Buena ortografía y redacción. Facilidad de palabra. ▪ Capacidad de negociación efectiva. ▪ Conocimiento y manejo de equipo de cómputo; ▪ Dominio del Idioma Inglés en 70%. ▪ Manejo de documentación con discreción. ▪ Disponibilidad total de tiempo. ▪ Dominio de las relaciones públicas. 	

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

COORDINACIÓN DE GABINETE

SECRETARIA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Secretaria
Nombre de la Dependencia:	Coordinación de Gabinete
Área de Adscripción:	Presidencia Municipal
A quien Reporta:	Presidente Municipal
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es aquel servidor público encargado (a) de brindar atención y apoyo en el área de Presidencia, donde sus labores básicas son elaboración de oficios, archivar la correspondencia enviada por y para el departamento.

FUNCIONES:

- Analizar y dar seguimiento a la correspondencia recibida de las diferentes dependencias que conforman el H. Ayuntamiento, turnándola a quien le compete o bien, dejándola en espera para el análisis correspondiente de parte del superior jerárquico para que se tomen las decisiones adecuadas al respecto.
- Elaborar oficios y memorándums (internos y externos)
- Y las demás funciones que sean asignadas.

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

**REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE:
SECRETARIA**

CONDICIONES LEGALES

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

CONDICIONES GENERALES

- Ser mayor de edad.
- Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones.
- No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo.
- Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.
- Ser responsable, honesto (a), 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.
- Funciones administrativas.
- Manejo del equipo de cómputo (paquetería Office).
- Mantener disponibilidad de servicio.

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

COORDINACIÓN DE GENERAL DE GABINETE

ASESOR

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Asesor
Nombre de la Dependencia:	Coordinación de Gabinete
Área de Adscripción:	Presidencia Municipal
A quien Reporta:	Coordinador General de Gabinete
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de prestar los servicios de asesoría en fondos extraordinarios que socialmente competen a la administración municipal, así como resolver y atender los problemas de los diversos sectores de la comunidad, con inclusión social, así mismo contribuir al mejor desempeño del Presidente Municipal, con el objeto de atender y resolver las diversas situaciones que conlleven a mejorar el funcionamiento de esta gestión municipal, para obtener, entre otros fines, el desarrollo humano y la equidad social.

FUNCIONES:

- Elaborar proyectos de desarrollo y difusión de las convocatorias en las comunidades.
- Brindar asesoría Jurídica en temas concernientes a la Administración Pública Municipal; así como los asuntos legales encomendados por el Presidente Municipal.
- Auxiliar a los C. Regidores en los asuntos y temas relativos a las funciones precisadas en la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal; el Reglamento Orgánico Municipal y los demás Reglamentos Municipales.
- Participar en las mesas de trabajo de los asuntos jurídicos encomendados por el Presidente Municipal; convocado para tales fines a las dependencias encargadas de los asuntos jurídicos y de la administración de justicia Municipal y Asesores externos en materia jurídica, administrativa y financiera
- Proponer reuniones al Presidente Municipal con los actores de desarrollo: Secretarios Federales, Diputados, Senadores, Directores Públicos y Privados para el acompañamiento en la gestión de los recursos.
- Analizar las propuestas de inversión o los proyectos de las distintas direcciones para ver que cumplan con los lineamientos solicitados para su correcta gestión.
- Analizar y darle continuidad a los proyectos especiales de la Administración, de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza
- Atender al público en general, que pudiera requerir de algún tipo de apoyo, gestión o asesoría. Así mismo, acudir a las audiencias públicas con el objeto de apoyar al Presidente Municipal en la atención a la ciudadanía y resolución de las diversas problemáticas que se presenten.

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

- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Presidente Municipal.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: ASESOR
CONDICIONES LEGALES
<ul style="list-style-type: none"> Ser ciudadano (a) mexicano (a), en pleno ejercicio de sus derechos. No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
<ul style="list-style-type: none"> Ser mayor de edad. Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. Ser responsable, honesto (a), con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento y experiencia en la Administración Pública. Conocimiento y manejo de reglamentación y legislación local, estatal y federal. Gran capacidad y análisis de las políticas públicas. Amplios conocimientos de la administración pública. Buen manejo de la comunicación acertiva. Buena ortografía y redacción. Facilidad de palabra. Capacidad de negociación efectiva. Conocimiento y manejo de equipo de cómputo; Dominio del Idioma Inglés en 70%. Manejo de documentación con discreción. Disponibilidad total de tiempo. Dominio de las relaciones públicas.

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

COORDINACIÓN DE GIRAS Y EVENTOS

COORDINADOR DE GIRAS Y EVENTOS

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Coordinador de Giras y Eventos
Nombre de la Dependencia:	Coordinación de Giras y Eventos
Área de Adscripción:	Presidencia Municipal
A quien Reporta:	Presidente Municipal
A quien Supervisa:	Todo el personal adscrito a su Coordinación de Giras y Eventos

OBJETIVO

Es el(la) servidor(a) público(a) encargado(a) de establecer las acciones de logística y protocolo en todos los eventos en los que asista el Presidente Municipal, cuidando la imagen institucional, así como diseñar estrategias de apoyo relacionadas con las necesidades de las diferentes dependencias municipales.

FUNCIONES

- Proporcionar los requerimientos necesarios de audio y mobiliario.
- Desarrollar las acciones de protocolo internacional en visitas diplomáticas.
- Coordinar las actividades con las otras dependencias para la puntual y correcta realización del evento.
- Supervisar y garantizar que se cubran las condiciones requeridas.
- Supervisar y coordinar las actividades de protocolo adecuadas.
- Coordinar en los eventos los tiempos, sedes y horarios según lo que indique la agenda del presidente municipal.
- Distribuir adecuadamente el equipo técnico y mobiliario del área para cubrir la mayor cantidad de eventos de forma efectiva.
- Elaboración de formatos adecuados para eficientar el apoyo a las dependencias con las actividades relacionadas con el área.
- Solicitar la mayor cantidad de información relacionada con el evento para el conocimiento del presidente 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-PM

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

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

COORDINACIÓN DE GIRAS Y EVENTOS

AUXILIAR DE EVENTOS

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar de Eventos
Nombre de la Dependencia:	Coordinación de Giras y Eventos
Área de Adscripción:	Presidencia Municipal
A quien Reporta:	Coordinación de Giras y Eventos
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

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

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

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

COORDINACIÓN DE GIRAS Y EVENTOS

AUXILIAR DE GIRAS

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar de Giras
Nombre de la Dependencia:	Coordinación de Giras y Eventos
Área de Adscripción:	Presidencia Municipal
A quien Reporta:	Coordinación de Giras y Eventos
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) que se encarga de la organización y la avanzada de las giras que se realizan para el presidente municipal, asegurando que el evento del presidente municipal se realice de manera segura, ordenada y a tiempo.

FUNCIONES

- Coordinarse con su Jefe Inmediato para verificar los eventos a realizarse en tiempo y forma así como la calendarización de los mismos.
- Realizar el cuadernillo informativo del Presidente Municipal, que incluya; datos generales del evento, ficha informativa, orden del día, presídium y discurso.
- Llegar con anticipación y coordinar la llegada del Presidente Municipal a los eventos o a los recintos donde este por presentarse.
- Realizar el plan de gira ajustándose a los horarios de la gira.
- Verificar la instalación de sonido sillas tablonés pódium entarimado y demás necesidades dentro y fuera del H. Ayuntamiento, montaje de pódium para expositores(as) al aire libre y en lugares cerrados.
- Checar el plano de localización del evento, así como el stand
- 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-PM

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar de Giras	
CONDICIONES LEGALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ Certificación de la inexistencia de antecedentes penales registrados en el archivo criminalístico. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal. 	
CONDICIONES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contar con 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 (a), con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo. 	
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades ▪ Inglés en básico ▪ Manejo de equipo de cómputo y paquetería office ▪ Manejo de personal ▪ Toma de decisiones ▪ Saber manejar ▪ Comunicación asertiva ▪ Conocimientos básicos en relaciones públicas y protocolización ▪ Disponibilidad de servicio 	

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

COORDINACIÓN DE GIRAS Y EVENTOS

AUXILIAR TÉCNICO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar Técnico
Nombre de la Dependencia:	Coordinación de Giras y Eventos
Área de Adscripción:	Presidencia Municipal
A quien Reporta:	Coordinación de Giras y Eventos
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) que se encarga de organizar y ejecutar los trabajos técnicos de sonido en los eventos que se realizan para el presidente municipal y además de brindar apoyo logístico de manera segura, ordenada y a tiempo.

FUNCIONES

- Coordinarse con su Jefe Inmediato para verificar los eventos a realizarse en tiempo y forma así como la calendarización de los mismos.
- Instalación y manejo de bocinas, consolas, y todo el material adecuado para que el sonido de los eventos sea el adecuado.
- Checar el plano de localización del evento, así como el stand.
- Coordinar y revisar con el personal a su cargo los materiales y equipos que se llevaran al evento.
- Revisar especificaciones técnicas del recinto y prever los materiales y equipo de sonido requeridos.
- Apoyar con el montaje cumpliendo en tiempo y forma con las especificaciones del evento y la naturaleza del mismo.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

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

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

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

COORDINACIÓN DE GIRAS Y EVENTOS

DIRECTOR DE LA BANDA DE MÚSICA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Director de la Banda de Música
Nombre de la Dependencia:	Coordinación de Giras y Eventos
Área de Adscripción:	Presidencia Municipal
A quien Reporta:	Coordinador de Giras y Eventos
A quien Supervisa:	Músico

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de dirigir y coordinar a los integrantes de la banda y establecer fechas de trabajo y ensayos de los instrumentos del Gobierno Municipal.

FUNCIONES:

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

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

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

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

COORDINACIÓN DE GIRAS Y EVENTOS

MÚSICO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Músico
Nombre de la Dependencia:	Coordinación de Giras y Eventos
Área de Adscripción:	Presidencia Municipal
A quien Reporta:	Director de la Banda de música
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

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

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

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

COORDINACIÓN DE GIRAS Y EVENTOS

SECRETARIA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Secretaria
Nombre de la Dependencia:	Coordinación de Giras y Eventos
Área de Adscripción:	Presidencia Municipal
A quien Reporta:	Coordinador de Giras y Eventos
A quien Supervisa:	N/A

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
- 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-PM

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

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

COORDINACIÓN DE GIRAS Y EVENTOS

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Coordinación de Giras y Eventos
Área de Adscripción:	Presidencia Municipal
A quien Reporta:	Coordinador de Giras y Eventos
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

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

FUNCIONES

- Atender el teléfono y a las personas que acuden a la oficina y proporcionar la información que le sea solicitada.
- Elaborar y actualizar el Inventario de los Bienes-Muebles de la oficina.
- Apoyar en la coordinación y ejecución de actividades
- Y las demás funciones que sean asignadas.

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

**REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE:
AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

CONDICIONES LEGALES

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

CONDICIONES GENERALES

- Ser mayor de edad.
- Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones.
- No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo.
- Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.
- Ser responsable, honesto (a), 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.
- Dominio de funciones administrativas.
- Manejo del equipo de cómputo (paquetería Office).
- Mantener disponibilidad de servicio.

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

COORDINACIÓN DE GIRAS Y EVENTOS

INTERPRETE

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Interprete
Nombre de la Dependencia:	Coordinación de Giras y Eventos
Área de Adscripción:	Presidencia Municipal
A quien Reporta:	Coordinador de Giras y Eventos
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es aquel servidor público (a) encargado (a) de interpretar las notas de nuestro lábaro patrio, además de apoyar como maestro de ceremonias o presentador en las diferentes actividades cívicas, culturales e institucionales que se le soliciten.

FUNCIONES

- Entonar las notas del himno nacional mexicano.
- Participar en eventos cívicos y culturales que se le soliciten.
- Apoyar y participar en la planeación de las actividades cívicas, culturales e institucionales en las cuales se requiera o se vean involucradas sus funciones.
- Y las demás funciones que sean asignadas.

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

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

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

XII. 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-PM

XIII. 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-PM