

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

SINDICATURA MUNICIPAL



ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN	3
II. FILOSOFÍA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE PUERTO VALLARTA	4
III. POLÍTICAS GENERALES DEL USO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN	6
IV. OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN	7
V. FUNDAMENTO JURÍDICO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN	8
VI. FUNDAMENTO LEGAL	13
VII. MISIÓN, VISIÓN, VALORES Y OBJETIVOS DE LA DEPENDENCIA	14
VIII. ATRIBUCIONES GENERALES DE LA DIRECCIÓN	15
IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SINDICATURA MUNICIPAL	20
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA	21
ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN DE JUECES MUNICIPALES	22
X. CUADROS DE CONTROL, OBJETIVOS, FUNCIONES DE LOS PUESTOS	23
JEFATURA ADMINISTRATIVA Y ENLACE CIUDADANO	23
COORDINADOR DE SINDICATURA	25
SECRETARIA	27
JEFE JURÍDICO	29
ABOGADO "A"	31
ASISTENTE JURÍDICO	33
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	35
ASISTENTE EJECUTIVO	37
ASISTENTES EN ADMINISTRACIÓN "B"	39
DIRECTOR JURÍDICO	41
SUBDIRECTOR JURÍDICO	43
ABOGADO "A"	45
ABOGADO "A" "R"	47
SECRETARIA	49
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	51
ABOGADO "B"	53

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

ACTUARIO "R"	55
TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS	57
COORDINADOR DE JUZGADOS	59
JUEZ	61
SECRETARIA	63
SECRETARIO DE ACUERDOS	65
SECRETARIO DE ACUERDOS "R"	67
MÉDICO LEGISTA	69
ACTUARIO.....	71
ACTUARIO "R"	73
XI. GLOSARIO	75
XII. FIRMA Y SELLO DE AUTORIZACIÓN	¡Error! Marcador no definido.

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

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	OM-SM

II. FILOSOFÍA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE PUERTO VALLARTA

FILOSOFÍA

El conocer, comprender y contribuir a que la misión y visión institucional se fortalezcan es muy importante, y sólo a través de su aplicación es que se logra; por lo que a continuación se presentan a fin de unificar nuestra esencia y compromiso con la ciudadanía.

VISIÓN

Llevar servicios públicos de calidad a las colonias de Puerto Vallarta para elevar el nivel de vida de los ciudadanos, a la vez que mejoramos y cuidamos la imagen de la zona turística, para ser un destino incluyente que atraiga a más visitantes y en el que la preservación del medio ambiente sea nuestra carta de presentación.

MISIÓN

Ser un gobierno responsable, austero y transparente para atender las diferentes necesidades de la población. Un gobierno que promueva el desarrollo integral de la ciudadanía vallartense haciendo alianzas con los diferentes sectores de la sociedad. Un gobierno que trabaje por el fortalecimiento de la actividad turística y que atraiga a nuevos nichos de mercado.

VALORES DEL GOBIERNO

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

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

PRINCIPIOS

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

CARACTERÍSTICAS DEL GOBIERNO

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

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

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	OM-SM

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	OM-SM

V. FUNDAMENTO JURÍDICO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

A. Constitución Política del Estado de Jalisco

TÍTULO SÉPTIMO

CAPÍTULO II

DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS AYUNTAMIENTOS

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

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

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

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

CAPÍTULO IX

DE LOS ORDENAMIENTOS MUNICIPALES

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

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

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

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

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

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

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	OM-SM

Artículo 15. Información fundamental — Ayuntamientos

1. Es información pública fundamental de los ayuntamientos:

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

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

TÍTULO SEGUNDO
DEL GOBIERNO MUNICIPAL
CAPÍTULO III
DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

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

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

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

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

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

CAPÍTULO IV
SECCIÓN DÉCIMA
DE LA SINDICATURA MUNICIPAL

Artículo 95. Corresponde al Síndico la representación jurídica del municipio, en los documentos, acuerdos, convenios y contratos que éste suscriba y en todo acto en que el Ayuntamiento ordene su intervención, en los litigios de los que sea parte, así como procurar y defender los intereses municipales, acatando en todos los casos las decisiones del Ayuntamiento e informando a este órgano máximo, de todas las acciones emprendidas en el desempeño de su cargo. En congruencia con este mandato constitucional, ejercerá las obligaciones y facultades que le confiere la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal, y las demás que les confieran los ordenamientos aplicables en el municipio.

La dependencia a cargo del Síndico Municipal, se le denominará Sindicatura

Artículo 96 Bis. La Dirección Jurídica es la dependencia encargada de auxiliar y asesorar al Síndico en el ejercicio de sus funciones de carácter técnico jurídico, consultivo y litigioso, así como en la atención y seguimiento de cualquier otra cuestión de carácter jurídico en que el Síndico requiera su intervención especializada para cumplir con atribuciones como defensor de los intereses del municipio.

Artículo 104. Corresponde la calificación de las infracciones administrativas derivadas de los bandos de policía y buen gobierno y demás ordenamientos municipales, excepto los de carácter fiscal, a los servidores públicos denominados jueces municipales.

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

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

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	OM-SM

VI.FUNDAMENTO LEGAL

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Estatal

- Constitución Política del Estado de Jalisco.
- Ley de Ingresos del Estado de Jalisco.
- Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

Municipal

- Reglamento interno del H. Ayuntamiento de Puerto Vallarta
- 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	OM-SM

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

MISIÓN

Realizar la representación jurídica del H. Ayuntamiento Constitucional de Puerto Vallarta, Jalisco, defendiendo sus intereses y los de la comunidad vallartense, atendiendo con alto nivel de responsabilidad los procedimientos jurídicos instaurados, salvaguardando siempre su patrimonio, con apego a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, en congruencia con los principios de justicia y legalidad; vigilar la legalidad de las acciones de los funcionarios públicos del municipio; contribuir en la creación de ordenamientos legales municipales eficientes; así como ofrecer un servicio de igualdad y calidad a la ciudadanía en general, priorizando ante todo el estado de derecho”.

VISIÓN

Ser una Sindicatura comprometida con Puerto Vallarta, que incluya una cultura de prevención de controversias o litigios, procuración de los juicios resueltos a favor del H. Ayuntamiento en los éste sea parte y de conciliación para la pronta solución de conflictos generando un beneficio a la Administración Pública Municipal; con estricto apego a lo establecido por el marco jurídico aplicable, apegándonos siempre a la razón, justicia y legalidad; lo que de manera indubitable se traduce en beneficio para los Vallartenses, implementando mejoras y actualización en los procedimientos que se llevan a cabo, estableciendo bases sólidas para las posteriores administraciones”.

VALORES

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

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

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

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

Profesionalismo. - Tener los conocimientos y habilidades necesarias para lograr los objetivos trazados, con una actitud de actualización continua.

OBJETIVOS

- Representar al Municipio en los contratos que celebre y en todo acto en que el Ayuntamiento ordene su intervención, ajustándose a las órdenes, e instrucciones que en cada caso reciba;
- Representar al Municipio, en todas las controversias o litigios en que éste sea parte, sin perjuicio de la facultad que tiene el Ayuntamiento para designar apoderados o procuradores especiales;
- Procurar la defensa de los intereses tanto jurídicos como patrimoniales del municipio

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

VIII. ATRIBUCIONES GENERALES DE LA DIRECCIÓN

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

CAPÍTULO IV DEL SÍNDICO

Artículo 95. Corresponde al Síndico la representación jurídica del municipio, en los documentos, acuerdos, convenios y contratos que éste suscriba y en todo acto en que el Ayuntamiento ordene su intervención, en los litigios de los que sea parte, así como procurar y defender los intereses municipales, acatando en todos los casos las decisiones del Ayuntamiento e informando a este órgano máximo, de todas las acciones emprendidas en el desempeño de su cargo. En congruencia con este mandato constitucional, ejercerá las obligaciones y facultades que le confiere la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal, y las demás que les confieran los ordenamientos aplicables en el municipio.

La dependencia a cargo del Síndico Municipal, se le denominará Sindicatura

Artículo 95 Bis. El Síndico Municipal tiene las siguientes atribuciones:

- I. Ejercitar las acciones judiciales que competen al Municipio, así como representarlo en las controversias o litigios de carácter constitucional, administrativo, fiscal, laboral, civil, mercantil, penal, agrario y demás en los que sea parte, pudiendo allanarse y transigir en los mismos cuando sea la parte demandada, sin perjuicio de la facultad que tiene el Ayuntamiento para designar apoderados o procuradores especiales. En lo que respecta a la atribución de representar al Municipio en los litigios de carácter administrativo, ésta la podrá ejecutar por sí o por conducto del titular de la Dirección Jurídica;
- II. Recibir y resolver las denuncias hechas ante el Municipio sobre la ocupación irregular de predios, fincas y espacios públicos de propiedad municipal;
- III. Vigilar que, en la enajenación de bienes municipales, se cumpla la normatividad aplicable;
- IV. Representar legalmente al Municipio en los documentos, acuerdos, convenios y contratos que éste suscriba y en todo acto en que el Ayuntamiento ordene su intervención, en los litigios de los que sea parte, así como procurar y defender los intereses municipales. En lo que concierne a representar legalmente al Municipio, particularmente en los litigios de carácter administrativo, dicha atribución podrá ejecutarla por sí o por conducto del titular de la Dirección Jurídica.
- V. Coordinarse con las dependencias competentes, además de instruir y supervisar las acciones para la recuperación y defensa de los bienes que integran el acervo patrimonial del Municipio;
- VI. Suscribir convenios que impliquen el reconocimiento de responsabilidad por parte del Ayuntamiento, respecto de los vehículos de propiedad municipal que estén involucrados en cualquier accidente;
- VII. Asesorar en la elaboración de los anteproyectos de modificaciones a la Ley de Ingresos y demás ordenamientos de carácter municipal, a las autoridades de la administración pública municipal, a fin de que sus disposiciones se encuentren apegadas a derecho;
- VIII. Asesorar jurídicamente a las dependencias del Municipio;
- IX. Substanciar y resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de los actos de las autoridades municipales, conforme a la normatividad aplicable;
- X. Representar y en su caso sustituir a las dependencias, funcionarios y servidores públicos municipales que sean señalados como autoridades responsables en los Juicios de Amparo Indirecto, por lo que por sí, o por conducto del titular de la Dirección Jurídica, deberá rendir los Informes Previos y/o los Informes con Justificación, que sean requeridos a dichas autoridades; así como apersonarse cuando las dependencias, los

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

funcionarios y servidores públicos municipales tengan el carácter de tercero interesado; además de interponer los recursos que procedan; atender los requerimientos formulados a las autoridades responsables, demandadas o requeridas; así como presentar cualquier promoción que resulte necesaria para la debida defensa de los intereses del municipio; y designar a quienes funjan como delegados en los Juicios de Amparo. A fin de poder estar en aptitud de invocar causales de improcedencia y sobreseimiento en los Juicios de Amparo, las dependencias, los funcionarios y servidores públicos municipales señalados como autoridades responsables deberán remitir a la Sindicatura Municipal, dentro del plazo señalado, la información y/o la documentación que le sea requerida;

- XI. Proponer, en los juicios de controversia constitucional que instaure o que sea parte el Municipio, los términos en que deben realizarse las causales de anulación o de sobreseimiento, asesorando a las autoridades municipales que deban apersonarse cuando tengan el carácter de terceros; interponer los recursos que procedan y actuar con las facultades de delegado en las audiencias o, en su caso, designar a quienes funjan como tales;
- XII. Representar tanto al Municipio como al Ayuntamiento, y a las demás dependencias, autoridades y funcionarios municipales, en la formulación de denuncias y querellas ante el Ministerio Público, estando facultado para otorgar el perdón legal o el desistimiento, en su caso;
- XIII. Analizar los formatos administrativos empleados por las dependencias municipales para la ejecución de las actividades que tiene encomendadas y, en su caso, proponer las enmiendas que considere necesarias;
- XIV. Tomando en cuenta el informe que previamente realice la dependencia correspondiente a la Sindicatura, elaborar y rendir los informes solicitados por las Comisiones Nacional y Estatal de los Derechos Humanos a los servidores públicos de las dependencias municipales;
- XV. Organizar, en conjunto con las direcciones competentes, cursos de capacitación jurídica a las diversas dependencias municipales; así como proponer la coordinación con diversas universidades, para celebrar conjuntamente seminarios, conferencias, talleres y diplomados sobre temas jurídicos que sean de trascendencia para el quehacer municipal;
- XVI. Proponer la realización de monografías y estudios jurídicos; así como la elaboración de antologías, compilaciones y manuales sobre temas jurídicos que faciliten las actividades de las dependencias municipales y el fortalecimiento de la estructura orgánica;
- XVII. Brindar asesoría a las dependencias y entidades paramunicipales que cuenten con el carácter de demandante, demandada o tercero interesado; y auxiliándolas en cualquier instancia jurisdiccional o administrativa, en la formulación de demandas, contestaciones, denuncias, querellas y demás actos en que sea necesario hacer prevalecer los intereses del Municipio;
- XVIII. Indicar a la dirección jurídica, ejercitar las acciones judiciales ante las autoridades jurisdiccionales competentes para la protección y recuperación de los bienes patrimonio municipal;
- XIX. Interponer, ante la autoridad jurisdiccional competente, el juicio administrativo o acción de lesividad, tendiente a obtener la nulidad o anulabilidad de los actos o resoluciones administrativas favorables a los particulares, cuando éstos ocasionen una lesión al Municipio, ya sea de índole jurídica, patrimonial, funcional, material o cualquier otra que afecte los intereses de la colectividad o del propio Municipio, siempre que dichos actos o resoluciones, sean irrevocables en la instancia o sede administrativa municipal correspondiente, o por el Ayuntamiento;
- XX. Indicar a la dirección jurídica, llevar a cabo las acciones en la tramitación de las denuncias y querellas penales, de los incidentes de devolución y de otorgamiento del perdón, así como para la defensa de los intereses municipales;
- XXI. Notificar los acuerdos de trámite, resoluciones, oficios y determinaciones emitidas en los asuntos de su competencia, así como aquellos actos o resoluciones que le sean encomendados;
- XXII. Requerir a las dependencias municipales la documentación e información solicitada, para la defensa de los intereses jurídicos del Municipio;
- XXIII. Proporcionar asesoría jurídica al Presidente Municipal y a los Regidores para que ajusten su actividad al marco de legalidad;

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

- XXIV.** Coordinar a las Unidades de Enlace Administrativo-Jurídico y áreas jurídicas de las dependencias municipales para el cumplimiento de sus atribuciones y la atención de los asuntos jurídicos de su competencia;
- XXV.** Asesorar y representar legalmente al Municipio en las controversias y litigios en que éste sea parte, sustituyendo y representando tanto al Ayuntamiento, como a las demás dependencias, funcionarios y servidores públicos municipales, en todo tipo de procedimientos jurisdiccionales y/o de cualquier otra índole; además de proponer al Ayuntamiento el otorgamiento de poderes para su representación. La representación a que alude esta fracción es extensiva para comparecer ante cualquier instancia pública o privada que se encuentre certificada o avalada por la ley para aplicar los mecanismos alternativos de solución de controversias. En lo que concierne a representar, y en su caso, sustituir a las dependencias, los funcionarios y servidores públicos municipales en los litigios de carácter administrativo, dicha atribución podrá ejecutarla por sí, o por conducto del titular de la Dirección Jurídica. A fin de poder estar en aptitud de asesorar y/o representar y/o sustituir debidamente a las dependencias, funcionarios y servidores públicos municipales, éstos deberán remitir a la Sindicatura Municipal, dentro del plazo señalado, la información y/o la documentación que le sea requerida;
- XXVI.** Coadyuvar con las dependencias competentes para que la Cuenta Pública Municipal se integre en la forma y términos previstos en la normatividad aplicable;
- XXVII.** Instaurar y substanciar, en su carácter de titular Órgano de Control Disciplinario en Materia laboral, los procedimientos de responsabilidad laboral al servidor público con motivo del incumplimiento a las obligaciones previstas en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y demás previstas en otras disposiciones legales.
- XXVIII.** Emitir opiniones jurídicas al secretario técnico de la Comisión Municipal de Regularización;
- XXIX.** Substanciar hasta el punto de resolución los Procedimientos de Revocación de Licencias para el funcionamiento de giros, en los términos de la Ley de Hacienda Municipal;
- XXX.** Substanciar hasta el punto de resolución, los procedimientos administrativos de revocación, rescisión, intervención, cancelación o caducidad de las concesiones de bienes o servicios públicos otorgadas por el Ayuntamiento;
- XXXI.** Supervisar e instruir por sí o por conducto de la Coordinación de Juzgados Municipales, a los Jueces Municipales, a quienes les compete la calificación y sanción por presuntas violaciones a reglamentos gubernamentales y de policía y buen gobierno; así como la resolución de las denuncias que se interpongan por hechos constitutivos de presuntas infracciones no flagrantes;
- XXXII.** Supervisar e instruir por sí o por conducto de la Coordinación de Juzgados Municipales, a los Jueces Municipales, quienes determinan y califican en cantidad líquida las actas de infracción, lo anterior conforme a lo dispuesto en la Ley de Ingresos determinando la sanción a que se hacen acreedoras las personas físicas o morales por infringir diversa legislación y/o reglamentación de aplicación municipal;
- XXXIII.** Proponer al Ayuntamiento la designación de los Jueces Municipales;
- XXXIV.** Supervisar e instruir a la Procuraduría Social para que brinde servicios de asistencia, asesoría jurídica y métodos alternos de solución de conflictos, en su caso, a los ciudadanos que se encuentren a disposición de los Jueces Municipales por presuntas violaciones a reglamentos gubernativos y de policía y buen gobierno;
- XXXV.** Prestar por sí o por conducto de la Procuraduría Social, servicios de métodos alternos de solución de conflictos entre ciudadanos, así como personas morales que residan en el Municipio; en los términos previstos por el reglamento municipal respectivo;
- XXXVI.** Coordinarse con las dependencias competentes, además de instruir y supervisar las acciones para la regularización de asentamientos humanos;
- XXXVII.** Substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad patrimonial, en los términos de la Ley de Responsabilidad Patrimonial;
- XXXVIII.** Dirigir las dependencias que estructuralmente le corresponden;

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

- XXXIX.** Investigar, los asuntos que en razón de su importancia para la ciudadanía o para la Administración Pública Municipal le sean encomendados por el Presidente Municipal o el Pleno del Ayuntamiento;
- XL.** Las demás que establezca la normatividad aplicable.

Artículo 96. La dependencia a cargo del Síndico Municipal, se le denominará Sindicatura.
Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Síndico cuenta con las siguientes dependencias:

- I. Dirección Jurídica Municipal;
- II. Coordinación de Juzgados Municipales;
- III. Y demás dependencias necesarias en el ejercicio de sus facultades.

Contará con una oficialía de partes para la recepción de todo tipo de notificaciones judiciales y comunicaciones oficiales sobre los asuntos jurídicos en los que sea parte el municipio.

Artículo 96 Bis. La Dirección Jurídica es la dependencia encargada de auxiliar y asesorar al Síndico en el ejercicio de sus funciones de carácter técnico jurídico, consultivo y litigioso, así como en la atención y seguimiento de cualquier otra cuestión de carácter jurídico en que el Síndico requiera su intervención especializada para cumplir con atribuciones como defensor de los intereses del municipio.

La Dirección Jurídica debe atender las instrucciones del Síndico en la defensa de los intereses municipales ante los órganos jurisdiccionales de cualquier índole, por lo que dará seguimiento a los juicios y controversias en los que sean parte las dependencias y entidades de la administración pública, siempre que su seguimiento no haya sido asignado de manera específica a algún apoderado especial.

Esta Dirección también se erigirá en consejera jurídica de todas las dependencias de la administración municipal; contribuirá en la revisión de los convenios, acuerdos y contratos en los que sea parte el municipio, y brindará asesoría sobre la integración y seguimiento de los procedimientos administrativos que a petición de los particulares deban incoarse en forma de juicio.

Para el desempeño de sus funciones contará con la Subdirección Jurídica, así como el demás personal que se le asigne y establezca anualmente en la plantilla de personal aprobada por el ayuntamiento.

Al frente de la Dirección Jurídica habrá un ciudadano mexicano, de reconocida honorabilidad, que ostente título de abogado o licenciado en derecho, y pueda demostrar al menos dos años de experiencia en el ejercicio de esa profesión.

CAPÍTULO VI DE LA JUSTICIA MUNICIPAL

Artículo 102. El sistema de justicia municipal abarca el ejercicio de la facultad sancionadora por las infracciones a los reglamentos gubernativos; el seguimiento y tratamiento integral a los infractores; la mediación y conciliación de conflictos vecinales y familiares; la defensoría de oficio, y la atención a víctimas de violencia o abuso.

Artículo 103. Para el funcionamiento adecuado del sistema de justicia municipal, las atribuciones se distribuyen en dos dependencias especializadas, dotadas de facultades exclusivas y adscritas a entidades distintas: La Coordinación de Juzgados Municipales, dependiente administrativamente de la Sindicatura, y la Procuraduría Social, agregada a la Secretaría General.

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

Sección Primera De los Jueces Municipales

Artículo 104. Corresponde la calificación de las infracciones administrativas derivadas de los bandos de policía y buen gobierno y demás ordenamientos municipales, excepto los de carácter fiscal, a los servidores públicos denominados jueces municipales.

Así mismo, corresponde a los Jueces Municipales radicar y resolver los medios de defensa interpuestos por los administrados en contra de actos administrativos emitidos por las autoridades municipales, por considerar que han afectado su interés jurídico.

Los jueces municipales también están investidos de facultades legales para conciliar en conflictos que no sean constitutivos de delito.

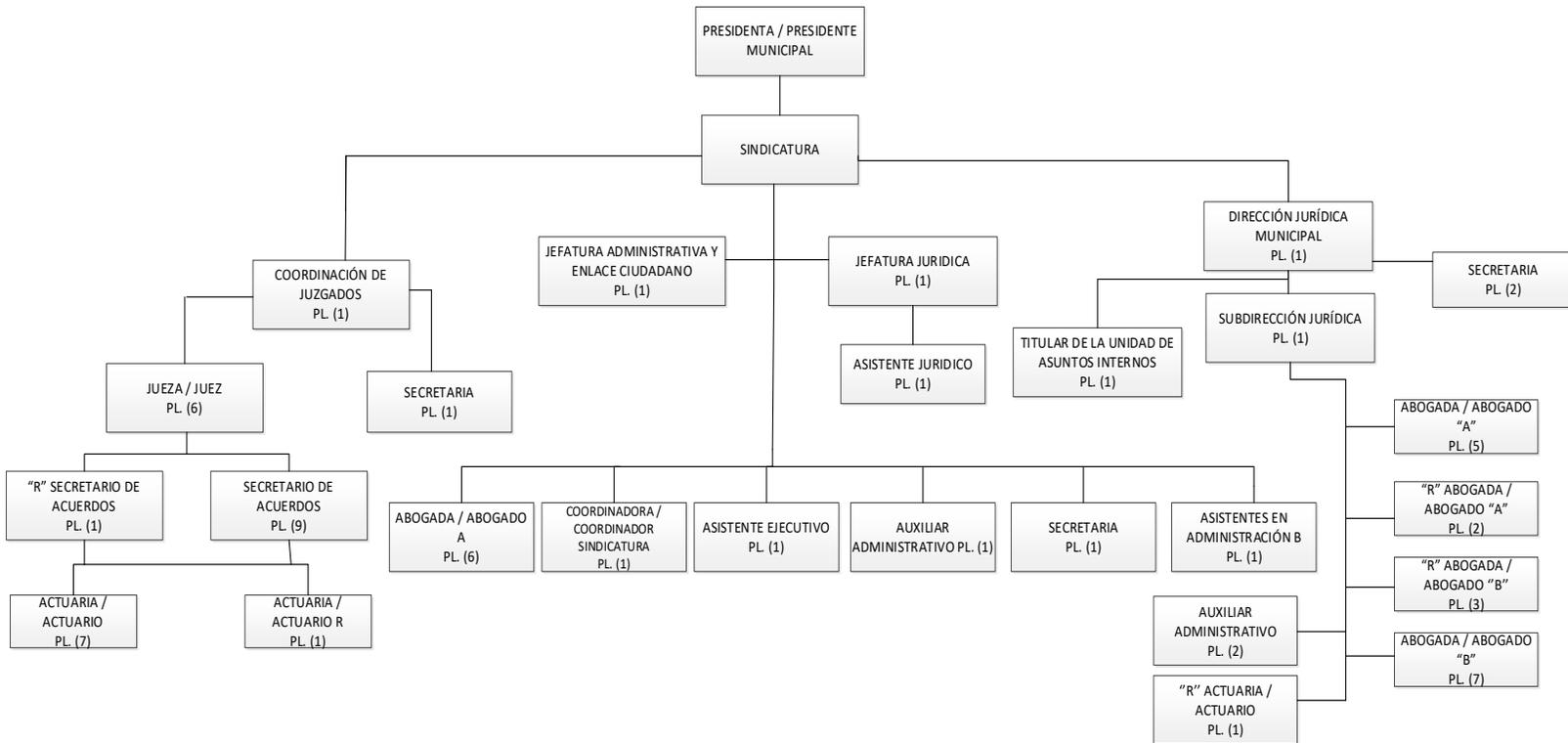
Artículo 105. Para ser juez municipal se requiere cubrir los requisitos que establece la ley, y acudir a la convocatoria que expida el Ayuntamiento, a propuesta de la comisión edilicia de justicia y Derechos Humanos.

Artículo 106. La organización y funcionamiento del juzgado municipal, la desconcentración territorial de sus servicios y sus relaciones con las demás dependencias y entidades de la administración pública municipal estará contenida en el Reglamento Orgánico para el Funcionamiento de los Juzgados Municipales de Puerto Vallarta, Jalisco. Su dependencia orgánica será de la Sindicatura Municipal.

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

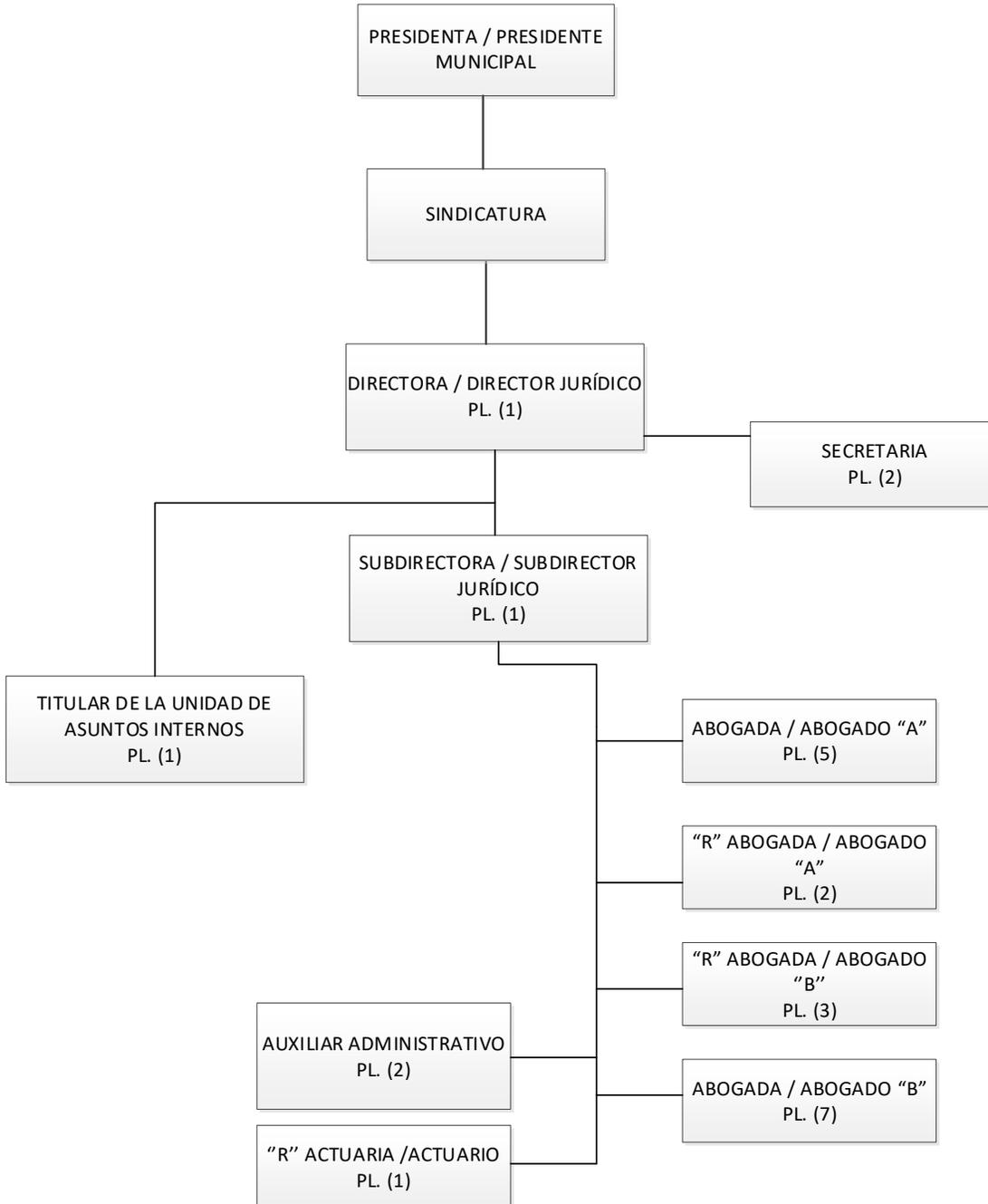
IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SINDICATURA MUNICIPAL

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 Sindicatura Municipal, se establecido la estructura orgánica siguiente:



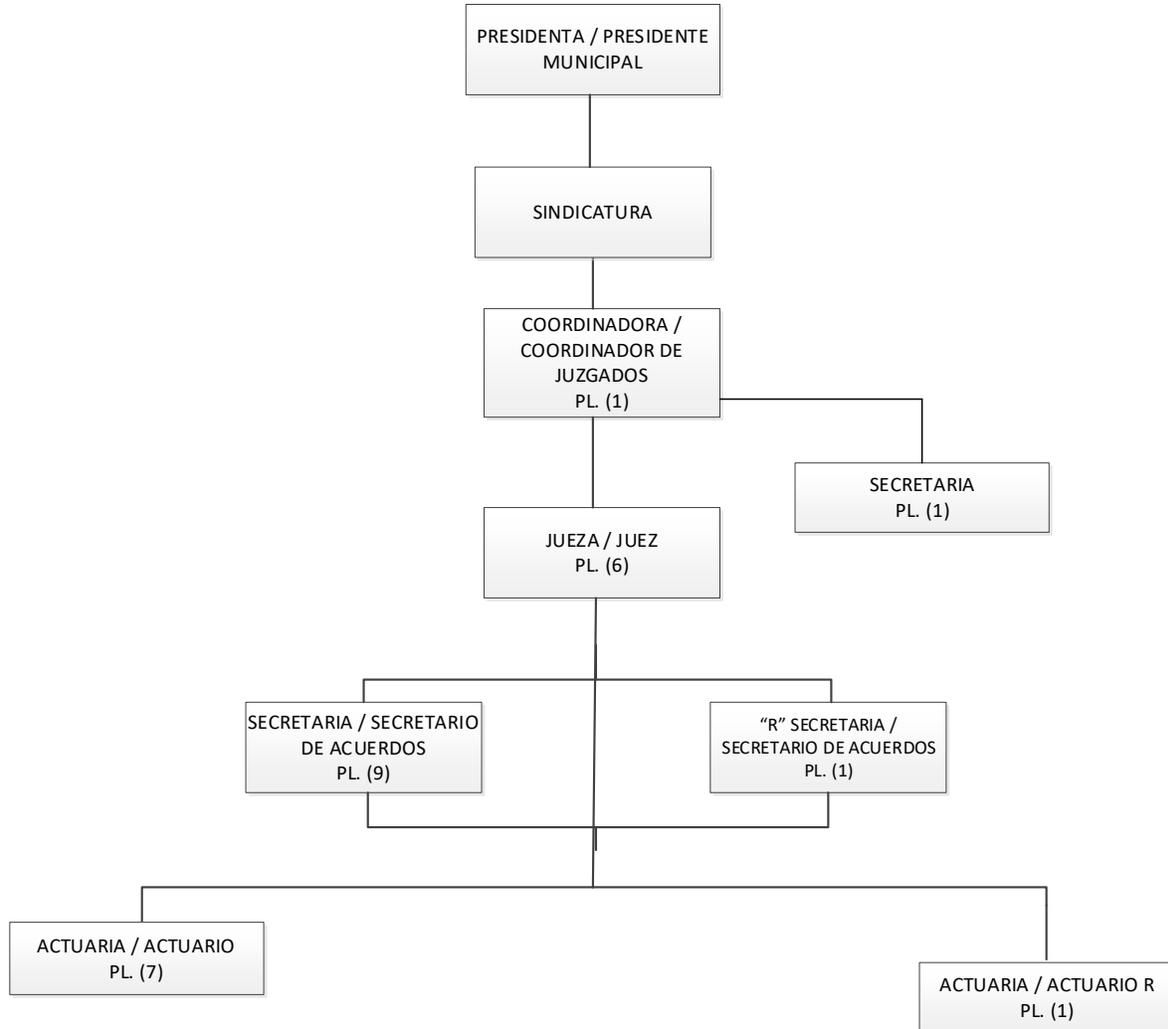
FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/NOVIEMBRE/2022	01/ABRIL/2024	002	OM-SM

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA



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

ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN DE JUECES MUNICIPALES



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

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

SINDICATURA MUNICIPAL

JEFATURA ADMINISTRATIVA Y ENLACE CIUDADANO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Jefatura Administrativa y Enlace Ciudadano
Nombre de la Dependencia:	Sindicatura Municipal
Área de Adscripción:	Sindicatura Municipal
A quien Reporta:	Síndico Municipal
A quien Supervisa:	Abogado (a), Auxiliar Administrativo y secretaria.

OBJETIVO:

Es el (la) servidor (a) público (a) encargado (a) de coordinar las funciones operativas y administrativas del departamento, así como de organizar y supervisar las labores del personal dependientes del mismo.

FUNCIONES:

- Elaborar el Plan de Trabajo de la Dependencia.
- Gestionar y administrar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el logro de objetivos de la dependencia.
- Elaborar los programas operativos anuales de la dependencia, así como reportar metas y avances de manera mensual a la coordinación de control y seguimiento.
- Realizar el llenado de formatos varios utilizados en el departamento tanto para solicitar pagos, como papelería, compras, etc.
- Elaborar dictámenes, oficios, memorándums y demás documentos que le sean requeridos.
- Supervisar y coordinar el trabajo del personal a su cargo, dando seguimiento a incidencias, control de vacaciones, permisos y licencias.
- Elaborar reportes operativos sobre avances de la dependencia, facilitando información cuantitativa y cualitativa ante las certificaciones requeridas.
- Brindar las herramientas necesarias para la ejecución de las actividades propias de las comisiones que el Síndico Municipal preside.
- Control de incidencias del personal adscrito al departamento de Sindicatura.
- 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	OM-SM

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Jefatura Administrativa y Enlace Ciudadano	
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"> ▪ Conocimientos de Administración, planeación táctica y estratégica. ▪ Administración de recursos. ▪ Control de inventarios; conocimientos en presupuestación. ▪ Conocimientos matemáticos y estadísticos. ▪ Conocer la Estructura Organizacional de la Empresa. ▪ Relaciones Públicas y Humanas. ▪ Manejo de equipo de cómputo, paquetería: Word, Excel, Power Point, Internet. ▪ Análisis de problemas y aplicación de procedimientos y métodos para su resolución. ▪ Disposición para trabajar en equipo; capacidad para delegar responsabilidades. 	

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

SINDICATURA MUNICIPAL

COORDINADOR DE SINDICATURA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Coordinador de Sindicatura
Nombre de la Dependencia:	Sindicatura Municipal
Área de Adscripción:	Sindicatura Municipal
A quien Reporta:	Jefe administrativo y enlace ciudadano
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de coordinar las funciones operativas y administrativas del departamento, así como de organizar y supervisar las labores del personal dependientes del mismo.

FUNCIONES:

- Realizar el llenado de formatos varios utilizados en el departamento tanto para solicitar pagos, como papelería, compras, etc.
- Elaborar dictámenes, oficios, memorándums y demás documentos que le sean requeridos.
- Supervisar y coordinar el trabajo del personal a su cargo.
- 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	OM-SM

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Coordinador de Sindicatura	
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 de labores de oficina. ▪ Ortografía y redacción. ▪ Manejo de equipo de cómputo y software. ▪ Facilidad de palabra, relaciones públicas y humanas. ▪ Capacidad para negociar con puestos en el ámbito ejecutivo. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Manejo de herramientas de trabajo ▪ Diseño y manejo de formatos. 	

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

SINDICATURA MUNICIPAL

SECRETARIA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Secretaria
Nombre de la Dependencia:	Sindicatura Municipal
Área de Adscripción:	Sindicatura Municipal
A quien Reporta:	Jefe administrativo y enlace ciudadano
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

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

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

SINDICATURA MUNICIPAL

JEFE JURÍDICO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Jefe Jurídico
Nombre de la Dependencia:	Sindicatura Municipal
Área de Adscripción:	Sindicatura Municipal
A quien Reporta:	Síndico Municipal
A quien Supervisa:	Abogado (a), Auxiliar Administrativo y Secretaria.

OBJETIVO:

Es aquel (a) servidor (a) público responsable de revisar y representar al Ayuntamiento en los contratos, acuerdos y convenio legales que se susciten en la Sindicatura Municipal, ajustándose a las órdenes e instrucciones que en cada caso reciba de la Secretaría General.

FUNCIONES:

- Analizar contratos, acuerdos y convenios en representación del H. Ayuntamiento, de acuerdo a las instrucciones de Secretaría General y del Síndico Municipal, para solucionar las controversias que se susciten ante las diversas autoridades y así mismo obtener resultados favorables para el Ayuntamiento y defender sus intereses.
- Denunciar administrativamente a los servidores públicos que impidan o entorpezcan el trabajo de la Contraloría, ante sus superiores jerárquicos conforme lo provee la Ley de Servidores Públicos en materia de responsabilidades.
- Iniciar en contra de Servidores Públicos el procedimiento de rendición de cuentas, conforme lo previsto en el Reglamento vigente, para que el Servidor Público rinda los informes de su gestión como funcionario y cumpla con sus obligaciones.
- Acatar disposiciones como las instrucciones de la Secretaría General y el Síndico Municipal, para solucionar las controversias que se susciten ante las diversas autoridades.

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

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Jefe Jurídico	
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. ▪ Conocimientos de Administración Pública, Derecho Civil, Derecho Penal, Administrativo y Laboral. ▪ Conocimiento y aplicación de la Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios; Ley de Ingresos vigente en la zona; Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco; Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco. ▪ Manejo de personal. ▪ Manejo de equipo de cómputo; Word, Excel, Power Point, Internet. ▪ Habilidades de redacción, facilidad de palabra. ▪ Facilidad para tomar decisiones y planear actividades. ▪ Capacidad de análisis, de interpretación y cálculo. ▪ Habilidad de negociación y comunicación efectiva. ▪ Tener conocimientos sobre la Administración Pública Municipal. 	

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

SINDICATURA MUNICIPAL

ABOGADO "A"

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Abogado (a) "A"
Nombre de la Dependencia:	Sindicatura Municipal
Área de Adscripción:	Sindicatura Municipal
A quien Reporta:	Jefe Jurídico
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de brindar asesoría jurídica tanto a la ciudadanía en general como apoyar en las demandas ante el Gobierno Municipal, así como elaboración de demandas y contestaciones de oficios

FUNCIONES:

- Asesorar legalmente a la dependencia a al cual reporta.
- Revisión de oficios recibidos.
- Revisión de expedites y demandas.
- Contestaciones de oficios y demandas.
- Resguardar expedientes.
- Seguimientos de expedientes.
- Apoyar en las diferentes necesidades del Gobierno Municipal.
- Y las demás funciones que le sean asignadas

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

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Abogado (a) "A"	
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. ▪ Gozar de buena salud física. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo. 	
REQUERIMIENTOS ACADÉMICOS	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Licenciatura en Derecho, o Abogado. 	
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	OM-SM

SINDICATURA MUNICIPAL

ASISTENTE JURÍDICO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Asistente Jurídico
Nombre de la Dependencia:	Sindicatura Municipal
Área de Adscripción:	Sindicatura Municipal
A quien Reporta:	Jefe Jurídico
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de brindar asesoría jurídica tanto a la ciudadanía en general como apoyar en las demandas ante el Gobierno Municipal, así como elaboración de demandas y contestaciones de oficios

FUNCIONES:

- Asesorar legalmente a la dependencia a al cual reporta.
- Revisión de oficios recibidos.
- Revisión de expedites y demandas.
- Contestaciones de oficios y demandas.
- Resguardar expedientes.
- Seguimientos de expedientes.
- Apoyar en las diferentes necesidades del Gobierno Municipal.
- Y las demás funciones que le sean asignadas

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

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Asistente Jurídico	
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. ▪ Gozar de buena salud física. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo. 	
REQUERIMIENTOS ACADÉMICOS	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Licenciatura en Derecho, o Abogado. 	
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	OM-SM

SINDICATURA MUNICIPAL

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Sindicatura Municipal
Área de Adscripción:	Sindicatura Municipal
A quien Reporta:	Jefe administrativo y enlace ciudadano
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

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

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar Administrativo	
CONDICIONES LEGALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal. 	
CONDICIONES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ 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 personal y funciones administrativas ▪ Manejo de equipo de computo, paquetería Word y Excel. ▪ Conocer el procedimiento de levantamiento de inventarios. ▪ Disponibilidad de servicio 	

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

SINDICATURA MUNICIPAL

ASISTENTE EJECUTIVO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Asistente Ejecutivo
Nombre de la Dependencia:	Sindicatura Municipal
Área de Adscripción:	Sindicatura Municipal
A quien Reporta:	Jefe administrativo y enlace ciudadano
A quien Supervisa:	

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	OM-SM

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Asistente Ejecutivo	
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"> ▪ 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	OM-SM

SINDICATURA MUNICIPAL

ASISTENTES EN ADMINISTRACIÓN "B"

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Asistentes en Administración "B"
Nombre de la Dependencia:	Sindicatura Municipal
Área de Adscripción:	Sindicatura Municipal
A quien Reporta:	Jefe administrativo y enlace ciudadano
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- 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.
- 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	OM-SM

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Asistentes en Administración "B"	
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 personal y funciones administrativas ▪ Manejo de equipo de computo, paquetería Word y Excel. ▪ Conocer el procedimiento de levantamiento de inventarios. ▪ Disponibilidad de servicio 	

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

DIRECCIÓN JURÍDICA

DIRECTOR JURÍDICO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Director Jurídico
Nombre de la Dependencia:	Dirección Jurídica
Área de Adscripción:	Sindicatura Municipal
A quien Reporta:	Síndico Municipal
A quien Supervisa:	Subdirector Jurídico, Secretaria.

OBJETIVO:

Es el servidor público encargado de revisar y representar al Ayuntamiento en los contratos, acuerdos y convenio legales que se susciten, en apoyo al Síndico Municipal, ajustándose a las órdenes e instrucciones que en cada caso reciba de la Secretaría General.

FUNCIONES:

- Analizar contratos, acuerdos y convenios en representación del H. Ayuntamiento, de acuerdo a las instrucciones de Secretaría General y el Síndico Municipal, para solucionar las controversias que se susciten ante las diversas autoridades y así mismo obtener resultados favorables para el Ayuntamiento y defender sus intereses.
- Denunciar administrativamente a los servidores públicos que impidan o entorpezcan el trabajo de la Contraloría, ante sus superiores jerárquicos conforme lo provee la Ley de Servidores Públicos en materia de responsabilidades.

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

- Iniciar en contra de Servidores Públicos el procedimiento de rendición de cuentas, conforme lo previsto en el Reglamento vigente, para que el Servidor Público rinda los informes de su gestión como funcionario y cumpla con sus obligaciones.
- Acatar disposiciones como las instrucciones de la Secretaría General y el Síndico Municipal, para solucionar las controversias que se susciten ante las diversas autoridades.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Director Jurídico	
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. 	
REQUERIMIENTOS ACADÉMICOS	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Licenciatura en Derecho, o Abogado, Titulado y con 2 años mínimos de experiencia. 	
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. 	

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

- Manejo de equipo de cómputo; paquetería Office
- Habilidades de redacción; buena ortografía.
- Facilidad de palabra.
- Liderazgo
- Manejo de personal
- 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.

DIRECCIÓN JURÍDICA

SUBDIRECTOR JURÍDICO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Subdirector Jurídico
Nombre de la Dependencia:	Dirección Jurídica
Área de Adscripción:	Sindicatura Municipal
A quien Reporta:	Director Jurídico
A quien Supervisa:	A todo el personal adscrito a la Dirección Jurídica

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de auxiliar al titular de la dirección en coordinar y supervisar los programas y actividades que le son inherentes; así como en atención de los asuntos jurídicos en donde el ayuntamiento sea parte y emitir opiniones en los instrumentos que suscriba este, o alguna de sus dependencias.

FUNCIONES:

- Revisar los proyectos de demandas, de contestación y demás escritos en los que el ayuntamiento o dependencias de este sean parte.
- Revisar la documentación dirigida a la dirección, para proceder a darle curso que se estime conveniente
- Elaborar los reportes o planes de trabajo al titular de la dirección.
- Administrar y coordinar los trabajos de la subdirección para el buen cumplimiento de los objetivos.
- Revisar los proyectos de informes previos y justificados, así como los recursos que en derecho procedan en defensa del ayuntamiento o dependencias.

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

- Auxiliar al titular de la dirección, en la orientación a los integrantes del ayuntamiento y a las distintas dependencias del municipio, en los asuntos que conforme a la legislación le son inherentes, así como cuando sean parte en los juicios con motivo del desempeño de sus funciones
- Dar seguimiento a los juicios y controversias en los sean parte las dependencias y entidades de la administración pública, siempre que su seguimiento no haya sido asignado de manera específica a algún apoderado especial.
- Auxiliar al titular de la dirección con la asesoría jurídica a todas las dependencias de la administración municipal.
- Contribuir en la revisión de los convenios, acuerdos y contratos en los que sea parte el municipio.
- Brindar asesoría sobre la integración y seguimiento de los procedimientos administrativos que a petición de los particulares deben incorporarse en forma de juicio.
- Auxiliar con la propuesta de estudios e investigaciones en el ámbito jurídico municipal al titular de la dirección y proyectos de la reglamentación municipal.
- Formular y revisar anteproyectos de los instrumentos jurídicos que sean competencia del ayuntamiento.
- Formular y revisar las bases y requisitos legales a que se deben ajustar los contratos, convenios o cualquier otro instrumento legal que celebre el ayuntamiento.
- Auxiliar al titular de la dirección, en el estudio y dictámenes de los recursos de revocación promovidos, servidores públicos o ex servidores públicos derivados de procedimientos administrativos disciplinarios que efectúa la contraloría municipal.
- Representar al municipio en las controversias jurisdiccionales de carácter constitucional, administrativo, fiscal, laboral, civil, mercantil, penal, agrario y demás en los que sea parte.
- Realizar todas aquellas funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Subdirector Jurídico	
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	

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

- 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.
- Liderazgo y capacidad de análisis, de interpretación.
- Manejo de personal
- 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

DIRECCIÓN JURÍDICA

ABOGADO "A"

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Abogado (a) "A"
Nombre de la Dependencia:	Dirección Jurídica
Área de Adscripción:	Dirección Jurídica
A quien Reporta:	Subdirector Jurídico
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Es el (la) servidor (a) público (a) encargado (a) de auxiliar al titular de la dirección y al subdirector en la atención de los asuntos jurídicos en donde el ayuntamiento sea parte y emitir opiniones en los instrumentos que suscriba éste, o alguna de sus dependencias.

FUNCIONES:

- Auxiliar al titular de la dirección y al subdirector en el seguimiento de los asuntos jurisdiccionales y/o los que tenga a bien ordenar.
- Realizar los proyectos de demandas, de contestación y demás escritos en los que el ayuntamiento o dependencias de este sean parte y ponerlos a consideración de su jefe inmediato.
- Resguardar expedientes.
- Dar seguimiento a los expedientes asignados por su jefe inmediato.
- Elaborar los reportes o planes de trabajo a su jefe inmediato.

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

- Dar seguimiento a los juicios y controversias en los que sean parte las dependencias y entidades de la administración pública, siempre que su seguimiento no haya sido asignado de manera específica a algún apoderado especial.
- Contribuir en la revisión de los convenios, acuerdos y contratos en los que sea parte el municipio.
- Brindar asesoría sobre la integración y seguimiento de los procedimientos administrativos que a petición de los particulares deban incorporarse en forma de juicio.
- Formular y revisar las bases y requisitos legales a que se deben ajustar los contratos, convenios o cualquier otro instrumento legal que celebre el ayuntamiento.
- Representar al municipio en las controversias jurisdiccionales de carácter constitucional, administrativo, fiscal, laboral, civil, mercantil, penal, agrario y demás en los que sea parte.
- Realizar todas aquellas funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Abogado (a) "A"	
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. ▪ 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. 	

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

- 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.

DIRECCIÓN JURÍDICA

ABOGADO "A" "R"

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Abogado (a) "A" "R"
Nombre de la Dependencia:	Dirección Jurídica
Área de Adscripción:	Sindicatura Municipal
A quien Reporta:	Subdirector Jurídico
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Es el (la) servidor (a) público (a) encargado (a) de auxiliar al titular de la dirección y al subdirector en la atención de los asuntos jurídicos en donde el ayuntamiento sea parte y emitir opiniones en los instrumentos que suscriba éste, o alguna de sus dependencias.

FUNCIONES:

- Auxiliar al titular de la dirección y al subdirector en el seguimiento de los asuntos jurisdiccionales y/o los que tenga a bien ordenar.
- Realizar los proyectos de demandas, de contestación y demás escritos en los que el ayuntamiento o dependencias de este sean parte y ponerlos a consideración de su jefe inmediato.
- Resguardar expedientes.
- Dar seguimiento a los expedientes asignados por su jefe inmediato.
- Elaborar los reportes o planes de trabajo a su jefe inmediato.

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

- Dar seguimiento a los juicios y controversias en los que sean parte las dependencias y entidades de la administración pública, siempre que su seguimiento no haya sido asignado de manera específica a algún apoderado especial.
- Contribuir en la revisión de los convenios, acuerdos y contratos en los que sea parte el municipio.
- Brindar asesoría sobre la integración y seguimiento de los procedimientos administrativos que a petición de los particulares deban incorporarse en forma de juicio.
- Formular y revisar las bases y requisitos legales a que se deben ajustar los contratos, convenios o cualquier otro instrumento legal que celebre el ayuntamiento.
- Representar al municipio en las controversias jurisdiccionales de carácter constitucional, administrativo, fiscal, laboral, civil, mercantil, penal, agrario y demás en los que sea parte.
- Realizar todas aquellas funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Abogado (a) "A" "R"	
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. ▪ 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. 	

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

- 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.

DIRECCIÓN JURÍDICA

SECRETARIA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Secretaria
Nombre de la Dependencia:	Dirección Jurídica
Área de Adscripción:	Sindicatura Municipal
A quien Reporta:	Director Jurídico
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

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

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

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

DIRECCIÓN JURÍDICA

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Dirección Jurídica
Área de Adscripción:	Sindicatura Municipal
A quien Reporta:	Subdirector Jurídico
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

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

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar Administrativo	
CONDICIONES LEGALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal. 	
CONDICIONES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ 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 personal y funciones administrativas ▪ Manejo de equipo de computo, paquetería Word y Excel. ▪ Conocer el procedimiento de levantamiento de inventarios. ▪ Disponibilidad de servicio. 	

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

DIRECCIÓN JURÍDICA

ABOGADO "B"

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Abogado (a) "B"
Nombre de la Dependencia:	Dirección Jurídica
Área de Adscripción:	Sindicatura Municipal
A quien Reporta:	Subdirector Jurídico
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Es el (la) servidor (a) público (a) encargado (a) de auxiliar al titular de la dirección y al subdirector en la atención de los asuntos jurídicos en donde el ayuntamiento sea parte y emitir opiniones en los instrumentos que suscriba éste, o alguna de sus dependencias.

FUNCIONES:

- Auxiliar al titular de la dirección y al subdirector en el seguimiento de los asuntos jurisdiccionales y/o los que tenga a bien ordenar.
- Realizar los proyectos de demandas, de contestación y demás escritos en los que el ayuntamiento o dependencias de este sean parte y ponerlos a consideración de su jefe inmediato.
- Resguardar expedientes.
- Dar seguimiento a los expedientes asignados por su jefe inmediato.
- Elaborar los reportes o planes de trabajo a su jefe inmediato.
- Dar seguimiento a los juicios y controversias en los que sean parte las dependencias y entidades de la administración pública, siempre que su seguimiento no haya sido asignado de manera específica a algún apoderado especial.
- Contribuir en la revisión de los convenios, acuerdos y contratos en los que sea parte el municipio.
- Brindar asesoría sobre la integración y seguimiento de los procedimientos administrativos que a petición de los particulares deban incorporarse en forma de juicio.
- Formular y revisar las bases y requisitos legales a que se deben ajustar los contratos, convenios o cualquier otro instrumento legal que celebre el ayuntamiento.
- Representar al municipio en las controversias jurisdiccionales de carácter constitucional, administrativo, fiscal, laboral, civil, mercantil, penal, agrario y demás en los que sea parte.
- Realizar todas aquellas funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le sean asignadas.

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

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Abogado (a) "B"	
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. 	
REQUERIMIENTOS ACADÉMICOS	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Licenciatura en Derecho, o Abogado. (titulado preferentemente) 	
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	OM-SM

DIRECCIÓN JURÍDICA

ACTUARIO "R"

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Actuario "R"
Nombre de la Dependencia:	Dirección Jurídica
Área de Adscripción:	Sindicatura Municipal
A quien Reporta:	Subdirector Jurídico
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de Director(a) y al Subdirector(a) Jurídico, en las funciones que le encomiende.

FUNCIONES:

- Notificar los acuerdos, citatorios y resoluciones de la Dirección Jurídica, que se le encomienden, 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	OM-SM

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Actuario "R"	
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"> ▪ Manejo de equipo de computo y software ▪ Ley para Servidores Públicos del Estado de Jalisco. ▪ Ley de Responsabilidades para Servidores Publico Municipales. ▪ Ley Federal del Trabajo. ▪ Ley de Pensiones del Estado de Jalisco. ▪ Reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración Pública Municipal. ▪ Ingles básico. 	

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

DIRECCIÓN JURÍDICA

TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Titular de la Unidad de Asuntos Internos
Nombre de la Dependencia:	Dirección Jurídica
Área de Adscripción:	Sindicatura Municipal
A quien Reporta:	Director(a) Jurídico
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Es el servidor público encargado de revisar y representar al Ayuntamiento en los contratos, acuerdos y convenio legales que se susciten, en apoyo al Síndico Municipal, ajustándose a las órdenes e instrucciones que en cada caso reciba de la Secretaría General.

FUNCIONES:

- Analizar contratos, acuerdos y convenios en representación del H. Ayuntamiento, de acuerdo a las instrucciones de Secretaría General y el Síndico Municipal, para solucionar las controversias que se susciten ante las diversas autoridades y así mismo obtener resultados favorables para el Ayuntamiento y defender sus intereses.
- Denunciar administrativamente a los servidores públicos que impidan o entorpezcan el trabajo de la Contraloría, ante sus superiores jerárquicos conforme lo provee la Ley de Servidores Públicos en materia de responsabilidades.
- Iniciar en contra de Servidores Públicos el procedimiento de rendición de cuentas, conforme lo previsto en el Reglamento vigente, para que el Servidor Público rinda los informes de su gestión como funcionario y cumpla con sus obligaciones.
- Acatar disposiciones como las instrucciones de la Secretaría General y el Síndico Municipal, para solucionar las controversias que se susciten ante las diversas autoridades.

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

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Titular de la Unidad de Asuntos Internos	
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. 	
REQUERIMIENTOS ACADÉMICOS	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Licenciatura en Derecho, o Abogado, Titulado y con 2 años mínimos de experiencia. 	
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. ▪ Liderazgo ▪ Manejo de personal ▪ 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	OM-SM

COORDINACIÓN DE JUZGADO MUNICIPAL

COORDINADOR DE JUZGADOS

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Coordinador de Juzgados
Nombre de la Dependencia:	Coordinación de Juzgado Municipal
Área de Adscripción:	Sindicatura Municipal
A quien Reporta:	Síndico Municipal
A quien Supervisa:	Juez

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de coordinar las funciones operativas y administrativas del departamento, así como de organizar y supervisar las labores del personal dependientes del mismo, además de calificar y dar solución a las controversias jurídicas conforme a las bases establecidas y demás ordenamientos aplicables fundados, motivados y apegados a derecho.

FUNCIONES:

- Elaborar dictámenes, oficios, memorándums y demás documentos que le sean requeridos.
- Supervisar y coordinar el trabajo del personal a su cargo.
- Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones a los ordenamientos municipales, excepto las de carácter fiscal.
- Conciliar a los vecinos de su adscripción en los conflictos que no sean constitutivos de delito, ni de la competencia de los órganos judiciales o de otras autoridades.
- Llevar un libro de actuaciones y dar cuenta al Ayuntamiento del desempeño de sus funciones.
- Ejercer funciones conciliatorias cuando los interesados lo soliciten, referentes a la reparación de daños y perjuicios ocasionados, o bien, dejar a salvo los derechos del ofendido.
- Intervenir en materia de conflictos vecinales o familiares, con el fin de avenir a las partes.
- Expedir constancias únicamente sobre los hechos asentados en los libros de registro del juzgado, cuando lo solicite quién tenga interés legítimo
- Conocer y resolver acerca de las controversias de los particulares entre sí y terceros afectados, derivadas de los actos y resoluciones de las autoridades municipales, así como de las controversias que surjan de la aplicación de los ordenamientos municipales.
- Concluir administrativamente las labores del juzgado, para lo cual, el personal del mismo estará bajo su mando.
- Conocer respecto de los Recursos contemplados dentro de los artículos 389 y 398 del Reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración Pública del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco.
- Los (las) jueces municipales deben enviar por escrito al Ayuntamiento, informe anual durante la primera quincena del mes de noviembre. Dicho informe debe de contener las estadísticas de asunto que conoció, estado que guardan y resoluciones de los mismos.

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

- Y las demás que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Coordinador de Juzgados
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.
REQUERIMIENTOS ACADÉMICOS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Licenciatura en Derecho, o Abogado (Titulado)
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Amplio conocimiento de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. ▪ Dominio de Leyes y Reglamentos Municipales Vigentes. ▪ Amplios conocimientos y dominio de Derecho Penal, Derecho de Amparo, Derecho Civil. ▪ Experiencia en las Notificaciones, contestación de oficios con termino legal, audiencia de ofrecimiento y desahogo de pruebas y resolución. ▪ Manejo de Conflictos ▪ Habilidad Mental ▪ Saber negociar ▪ Facilidad de palabra

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

COORDINACIÓN DE JUZGADO MUNICIPAL

JUEZ

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Juez
Nombre de la Dependencia:	Coordinación de Juzgado Municipal
Área de Adscripción:	Sindicatura Municipal
A quien Reporta:	Coordinador de Juzgados Municipales
A quien Supervisa:	Secretario (a) de Acuerdos, Secretario (a) de Acuerdos "R"

OBJETIVO:

Es el (la) servidor (a) público (a) encargado(a) de la impartición de la justicia administrativa municipal, calificar y dar solución a las controversias jurídicas conforme a las bases establecidas y demás ordenamientos aplicables fundados, motivados y apegados a derecho.

FUNCIONES:

- Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones a los ordenamientos municipales, excepto las de carácter fiscal.
- Conciliar a los vecinos de su adscripción en los conflictos que no sean constitutivos de delito, ni de la competencia de los órganos judiciales o de otras autoridades.
- Llevar un libro de actuaciones y dar cuenta al Ayuntamiento del desempeño de sus funciones.
- Ejercer funciones conciliatorias cuando los interesados lo soliciten, referentes a la reparación de daños y perjuicios ocasionados, o bien, dejar a salvo los derechos del ofendido.
- Intervenir en materia de conflictos vecinales o familiares, con el fin de avenir a las partes
- Expedir constancias únicamente sobre los hechos asentados en los libros de registro del juzgado, cuando lo solicite quién tenga interés legítimo.
- Conocer y resolver acerca de las controversias de los particulares entre sí y terceros afectados, derivadas de los actos y resoluciones de las autoridades municipales, así como de las controversias que surjan de la aplicación de los ordenamientos municipales.
- Concluir administrativamente las labores del juzgado, para lo cual, el personal del mismo estará bajo su mando.
- Conocer respecto de los Recursos contemplados dentro de los artículos 389 y 398 del Reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración Pública del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco.
- Los (las) jueces municipales deben enviar por escrito al Ayuntamiento, informe anual durante la primera quincena del mes de noviembre. Dicho informe debe de contener las estadísticas de asunto que conoció, estado que guardan y resoluciones de los mismos.
- 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	OM-SM

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Juez	
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. 	
REQUERIMIENTOS ACADÉMICOS	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Licenciatura en Derecho, o Abogado (Titulado) 	
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Amplio conocimiento de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. ▪ Dominio de Leyes y Reglamentos Municipales Vigentes. ▪ Amplios conocimientos y dominio de Derecho Penal, Derecho de Amparo, Derecho Civil. Experiencia en las Notificaciones, contestación de oficios con termino legal, audiencia de ofrecimiento y desahogo de pruebas y resolución. ▪ Manejo de Conflictos ▪ Habilidad Mental ▪ Saber negociar ▪ Facilidad de palabra 	

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

SINDICATURA MUNICIPAL

SECRETARIA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Secretaria
Nombre de la Dependencia:	Coordinación de Juzgado Municipal
Área de Adscripción:	Sindicatura Municipal
A quien Reporta:	Coordinador de Juzgados Municipales
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

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

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

COORDINACIÓN DE JUZGADO MUNICIPAL

SECRETARIO DE ACUERDOS

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Secretario de Acuerdos
Nombre de la Dependencia:	Coordinación de Juzgado Municipal
Área de Adscripción:	Sindicatura Municipal
A quien Reporta:	Juez Municipal
A quien Supervisa:	Actuario, Actuario "R", Medico Legista

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de auxiliar al Juez(a) Municipal en las funciones que le encomiende.

FUNCIONES:

- Autorizar con su firma y el sello del juzgado las actuaciones en que intervenga el (la) juez(a), en el ejercicio de sus funciones.
- Autorizar con su firma las copias certificadas de las constancias que se expidan por el juzgado. Que también podrán ser autorizadas con la firma del juez(a).
- Llevar el control de la correspondencia, archivos y registros del juzgado.
- Remitir a los (las) infractores arrestados a los lugares destinados al cumplimiento de arrestos, así como a los (las) menores al Consejo Tutelar y a los detenidos(as) por la presunta comisión de delitos, a la Representación Social que corresponda.
- Guardar en depósito, custodiar y devolver los objetos, valores, documentos y demás pertenencias que le entreguen los Agentes o los (las) presuntos(as) infractores(as), expidiendo para ello los comprobantes correspondientes. No deberá devolver los objetos cuya portación sea prohibida por la Ley, o que por su naturaleza sean peligrosos, en cuyo caso deberá remitirlos al lugar que determine el juez(a) municipal.
- Suplir las ausencias del juez(a), en cuyo caso firmará en lugar del juez(a), por ministerio de ley.
- Auxiliar al juez(a) en el ejercicio de sus funciones.
- Asentar en los libros del juzgado la información relativa a los asuntos que sean de su conocimiento.
- 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	OM-SM

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Secretario de Acuerdos	
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. ▪ Conocimientos amplios en las ramas del Derecho, principalmente en Derecho Penal y Derecho Administrativo. ▪ Leyes y Reglamentos de observancia Municipal. ▪ Manejo del equipo de cómputo con la paquetería correspondiente. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en los casos de siniestros. 	

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

COORDINACIÓN DE JUZGADO MUNICIPAL

SECRETARIO DE ACUERDOS "R"

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Secretario de Acuerdos "R"
Nombre de la Dependencia:	Coordinación de Juzgado Municipal
Área de Adscripción:	Sindicatura Municipal
A quien Reporta:	Juez Municipal
A quien Supervisa:	Actuario, Actuario "R", Medico Legista

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de auxiliar al Juez(a) Municipal en las funciones que le encomiende.

FUNCIONES:

- Autorizar con su firma y el sello del juzgado las actuaciones en que intervenga el (la) juez(a), en el ejercicio de sus funciones.
- Autorizar con su firma las copias certificadas de las constancias que se expidan por el juzgado. Que también podrán ser autorizadas con la firma del juez(a).
- Llevar el control de la correspondencia, archivos y registros del juzgado.
- Remitir a los (las) infractores arrestados a los lugares destinados al cumplimiento de arrestos, así como a los (las) menores al Consejo Tutelar y a los detenidos(as) por la presunta comisión de delitos, a la Representación Social que corresponda.
- Guardar en depósito, custodiar y devolver los objetos, valores, documentos y demás pertenencias que le entreguen los Agentes o los (las) presuntos(as) infractores(as), expidiendo para ello los comprobantes correspondientes. No deberá devolver los objetos cuya portación sea prohibida por la Ley, o que por su naturaleza sean peligrosos, en cuyo caso deberá remitirlos al lugar que determine el juez(a) municipal.
- Suplir las ausencias del juez(a), en cuyo caso firmará en lugar del juez(a), por ministerio de ley.
- Auxiliar al juez(a) en el ejercicio de sus funciones.
- Asentar en los libros del juzgado la información relativa a los asuntos que sean de su conocimiento.
- 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	OM-SM

**REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE:
Secretario de Acuerdos "R"**

CONDICIONES LEGALES

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

CONDICIONES GENERALES

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

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS

- Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades.
- Conocimientos amplios en las ramas del Derecho, principalmente en Derecho Penal y Derecho Administrativo.
- Leyes y Reglamentos de observancia Municipal.
- Manejo del equipo de cómputo con la paquetería correspondiente.
- Conocer las acciones que debe realizar en los casos de siniestros.

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

COORDINACIÓN DE JUZGADO MUNICIPAL

MÉDICO LEGISTA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Médico Legista
Nombre de la Dependencia:	Coordinación de Juzgado Municipal
Área de Adscripción:	Sindicatura Municipal
A quien Reporta:	Secretario de Acuerdos y Secretario de Acuerdos "R"
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Es el (la) servidor (a) público (a) encargado(a) de practicar los exámenes clínicos necesarios, a los detenidos(as) remitidos a fuero común o federal, con el objetivo de aportar pruebas que ayuden a determinar su culpabilidad o inocencia. Así mismo, proporciona atención médica a los detenidos(as) que lo requieran.

FUNCIONES:

- Certificar el estado físico y mental de los (las) presuntos(as) infractores(as) que hayan sido detenidos y sean presentados ante los jueces(as) para efectos del procedimiento administrativo.
- Expedir las constancias y certificados que le sean requeridos por el Juez(a) y demás autoridades que tengan que ver con el procedimiento.
- Cubrir los turnos que le sean asignados por el Coordinador(a).
- Realizar las funciones propias de su profesión con la prontitud y eficacia debidas, para el mejor desarrollo del procedimiento administrativo.
- Llevar un control en bitácoras, de todos los detenidos(as) a los que presta atención médica.
- 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	OM-SM

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Médico Legista	
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. 	
REQUERIMIENTOS ACADÉMICOS	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Licenciatura en Medicina (Titulado) 	
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Dominio de técnicas de primeros auxilios. ▪ Conocimiento en la elaboración de partes informativos. ▪ Prevención, detección y tratamiento oportuno de enfermedades. ▪ Manejo del instrumental básico de diagnóstico y tratamiento de enfermedades, heridas, contusiones, y demás afecciones que se presenten. ▪ Buen desempeños en el área de Urgencias. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en caso de siniestros. 	

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

COORDINACIÓN DE JUZGADO MUNICIPAL

ACTUARIO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Actuario
Nombre de la Dependencia:	Coordinación de Juzgado Municipal
Área de Adscripción:	Sindicatura Municipal
A quien Reporta:	Secretario (a) de Acuerdos, Secretario (a) de Acuerdos "R"
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de auxiliar al juez(a) municipal en las funciones que le encomiende.

FUNCIONES:

- Notificar los acuerdos, citatorios y resoluciones del Juzgado, que el Juez(a) o el Secretario(a) le encomienden, 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	OM-SM

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Actuario
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"> ▪ Manejo de equipo de computo y software ▪ Ley para Servidores Públicos del Estado de Jalisco. ▪ Ley de Responsabilidades para Servidores Publico Municipales. ▪ Ley Federal del Trabajo. ▪ Ley de Pensiones del Estado de Jalisco. ▪ Reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración Pública Municipal. ▪ Ingles básico.

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

COORDINACIÓN DE JUZGADO MUNICIPAL

ACTUARIO "R"

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Actuario "R"
Nombre de la Dependencia:	Coordinación de Juzgado Municipal
Área de Adscripción:	Sindicatura Municipal
A quien Reporta:	Juez Municipal
A quien Supervisa:	Acturario, Actuario "R", Medico Legista

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de auxiliar al juez(a) municipal en las funciones que le encomiende.

FUNCIONES:

- Notificar los acuerdos, citatorios y resoluciones del Juzgado, que el Juez(a) o el Secretario(a) le encomienden, 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	OM-SM

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Actuario "R"
<p>CONDICIONES LEGALES</p>
<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.
<p>CONDICIONES GENERALES</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser 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.
<p>CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de equipo de computo y software ▪ Ley para Servidores Públicos del Estado de Jalisco. ▪ Ley de Responsabilidades para Servidores Publico Municipales. ▪ Ley Federal del Trabajo. ▪ Ley de Pensiones del Estado de Jalisco. ▪ Reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración Pública Municipal. ▪ Ingles básico.

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

XI. GLOSARIO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XII. FIRMA Y SELLO DE AUTORIZACIÓN

	
LIC. LUCIO MEZA GARCÍA OFICIAL MAYOR ADMINISTRATIVO	

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

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