

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

TESORERÍA MUNICIPAL



ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN	4
II. FILOSOFÍA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE PUERTO VALLARTA	5
III. POLÍTICAS GENERALES DEL USO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN	7
IV. OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.....	8
V. FUNDAMENTO JURÍDICO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.....	9
VI.FUNDAMENTO LEGAL	13
VII. MISIÓN, VISIÓN, VALORES Y OBJETIVOS DE LA DEPENDENCIA	14
VIII. ATRIBUCIONES GENERALES DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.....	15
IX. ESTRUCTURA ORGANICA GENERAL DE LA Tesorería Municipal	16
ORGANIGRAMA DE LA Tesorería Municipal.....	17
ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE EGRESOS	18
ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE INGRESOS.....	18
ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE CONTROL PRESUPUESTAL.....	19
ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE CONTABILIDAD.....	20
ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE FISCALIZACIÓN	21
ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE APREMIOS.....	21
ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE PROVEEDURÍA.....	22
X. CUADROS DE CONTROL, OBJETIVOS, FUNCIONES DE LOS PUESTOS	23
TESORERO MUNICIPAL.....	23
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	25
SECRETARIA	27
AUXILIAR.....	29
ASISTENTE JURÍDICO	31
ABOGADO "A"	33
SUBTESORERO MUNICIPAL	35
JEFE ADMINISTRATIVO	37
COORDINADOR DE VIVIENDA.....	39
AUDITOR "A"	41
"R" AUDITOR.....	43

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

OPERADOR CENTRAL DE RADIO	45
RECAUDADOR.....	47
ABOGADO “A”	49
JEFE DE CONTROL PRESUPUESTAL	51
COORDINADOR PRESUPUESTAL.....	53
ANALISTA PRESUPUESTAL	55
SECRETARIA	57
JEFE DE EGRESOS.....	59
SECRETARIA	61
AUXILIAR DE CONTABLE	63
CONTADOR GENERAL.....	65
SUBJEFE DE CONTABILIDAD	67
SECRETARIA	69
AUXILIAR DE CONTABILIDAD “A”	71
AUXILIAR DE CONTABILIDAD	73
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	75
ASISTENTE ADMINISTRATIVO.....	77
JEFE DE INGRESOS	79
SECRETARIA	81
CAJERO PRINCIPAL	83
SUPERVISIÓN DE RECAUDACIÓN.....	85
RECAUDADOR.....	87
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	89
SUBJEFE DE ESTUDIOS.....	91
CONTROL Y SEGUIMIENTO	93
SUBDIRECTOR DE CATASTRO	95
JEFE DE TRAMITE Y REGISTRO	97
SUBJEFE DE TRAMITE Y REGISTRO	99
ASISTENTE JURÍDICO	101
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	103
ARCHIVISTA	105

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

SUBJEFATURA DE NOTIFICACIÓN	107
SECRETARIA	109
JEFE DE VALUACIÓN	111
SUBJEFE DE VALUADORES	113
VALUADOR	115
DEPURADOR	117
DEPURADOR "A"	119
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	121
SUBJEFE DE CARTOGRAFÍA.....	123
ABOGADO "A"	125
JEFE DE FISCALIZACIÓN	127
AUDITOR DE FISCALIZACIÓN	129
SECRETARIA	131
JEFE DE APREMIOS	133
AUDITOR.....	135
SECRETARIA	137
JEFE DE PROVEEDURÍA	139
AUXILIAR DE COMPRAS.....	141
SECRETARIA	143
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	145
ALMACENISTA	147
JEFE DE ALMACÉN	149
COTIZADOR.....	151
ABASTECEDOR DE COMBUSTIBLE	153
XI. GLOSARIO	155
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	MO-TM

I. INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

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

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

II. FILOSOFÍA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE PUERTO VALLARTA

FILOSOFÍA

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

VISIÓN

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

MISIÓN

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

VALORES DEL GOBIERNO

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

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

PRINCIPIOS

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

CARACTERÍSTICAS DEL GOBIERNO

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

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

III. POLÍTICAS GENERALES DEL USO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

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

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

IV. OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

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

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

V. FUNDAMENTO JURÍDICO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

A. Constitución Política del Estado de Jalisco

TÍTULO SÉPTIMO

CAPÍTULO II

DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS AYUNTAMIENTOS

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

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

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

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

CAPÍTULO IX

DE LOS ORDENAMIENTOS MUNICIPALES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 8. Información Fundamental — General

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

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

Artículo 15. Información fundamental — Ayuntamientos

1. Es información pública fundamental de los ayuntamientos:

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

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

TÍTULO SEGUNDO
DEL GOBIERNO MUNICIPAL
CAPÍTULO III
DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

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

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

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

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

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

CAPÍTULO IV
SECCIÓN DÉCIMA
DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 112. Al Tesorero municipal le corresponde el ejercicio de las atribuciones que la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco y la Ley de Fiscalización Superior y Auditoría Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios asignan al encargado de la Hacienda Municipal, en materia de manejo de los valores del municipio, la recaudación de las contribuciones municipales, la contabilidad, los apremios y la cobranza coactiva, la comprobación de las cuentas de ingresos y egresos, la formulación de los anteproyectos presupuestales, la integración de la cuenta pública y la aplicación de los gastos.

Ejercerá además las atribuciones relacionadas con la organización del sistema de adquisiciones de bienes y servicios del municipio, y la coordinación de las funciones catastrales.

Artículo 112 bis. Para el ejercicio de las funciones y atribuciones que le corresponden a la Tesorería Municipal, contenidas en este reglamento, tendrá a su cargo la Subdirección de Catastro, la cual contará con las Jefaturas de Trámite y Registro y, la de Valuación.

De igual, forma tendrá a su cargo la SubTesorería Municipal, la cual contará con una Jefatura Administrativa; el Contador General que contará con la Subjefatura de Contabilidad, así como las Jefaturas de Control presupuestal, Jefatura de Egresos, Jefatura de Ingresos, Jefatura de Fiscalización, Jefatura de Proveeduría, Jefatura de Apremios y demás personal que se le asigne y establezca anualmente en la plantilla de personal aprobada por el ayuntamiento.

Artículo 113. La Tesorería Municipal deberá informar semestralmente al Ayuntamiento el estado que guardan las finanzas públicas del municipio.

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:

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

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

VI.FUNDAMENTO LEGAL

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal de Trabajo
- Ley de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Estatal

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

Municipal

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

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

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

MISION

Administrar con honradez, transparencia, equidad y eficiencia el Patrimonio Municipal cumpliendo con las facultades y atribuciones aplicables, en el cumplimiento de los objetivos mencionados en su Plan Municipal del Desarrollo del H. Ayuntamiento.

VISIÓN

Dependencia del Gobierno Municipal, eficiente y transparente en la ejecución de los recursos, así como el facilitar el pago oportuno a los contribuyentes mediante la automatización de procesos, para el incremento de la recaudación.

La Cultura Cívica es el conjunto de valores que favorecen la convivencia armónica de los habitantes de la ciudad.

VALORES

- Transparencia.
- Calidad en el Servicio.
- Disciplina.
- Eficacia.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Organización.

OBJETIVOS

El Objetivo principal de la Tesorería Municipal es la de recaudar, administrar y fiscalizar los ingresos y egresos, así como llevar los registros contables y presupuestarios de los recursos económicos del Municipio de Puerto Vallarta.

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

VIII. ATRIBUCIONES GENERALES DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

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

Sección Segunda De la Tesorería Municipal

Artículo 112. Al Tesorero municipal le corresponde el ejercicio de las atribuciones que la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco y la Ley de Fiscalización Superior y Auditoría Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios asignan al encargado de la Hacienda Municipal, en materia de manejo de los valores del municipio, la recaudación de las contribuciones municipales, la contabilidad, los apremios y la cobranza coactiva, la comprobación de las cuentas de ingresos y egresos, la formulación de los anteproyectos presupuestales, la integración de la cuenta pública y la aplicación de los gastos.

Ejercerá además las atribuciones relacionadas con la organización del sistema de adquisiciones de bienes y servicios del municipio, y la coordinación de las funciones catastrales.

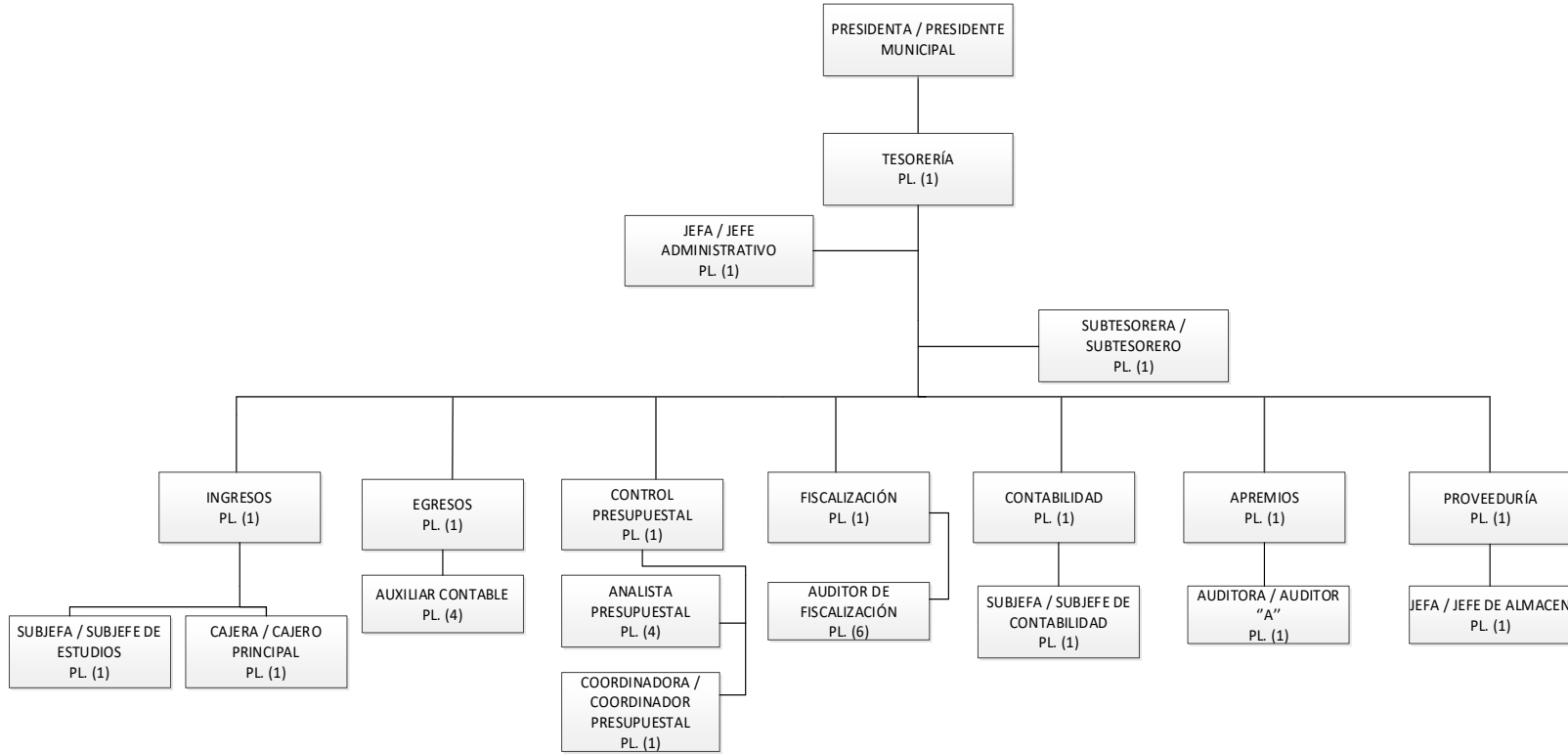
Artículo 112 bis. Para el ejercicio de las funciones y atribuciones que le corresponden a la Tesorería Municipal, contenidas en este reglamento, tendrá a su cargo la Subdirección de Catastro, la cual contará con las Jefaturas de Trámite y Registro y, la de Valuación.

De igual, forma tendrá a su cargo la SubTesorería Municipal, la cual contará con una Jefatura Administrativa; el Contador General que contará con la Subjefatura de Contabilidad, así como las Jefaturas de Control presupuestal, Jefatura de Egresos, Jefatura de Ingresos, Jefatura de Fiscalización, Jefatura de Proveeduría, Jefatura de Apremios y demás personal que se le asigne y establezca anualmente en la plantilla de personal aprobada por el ayuntamiento.

Artículo 113. La Tesorería Municipal deberá informar semestralmente al Ayuntamiento el estado que guardan las finanzas públicas del municipio.

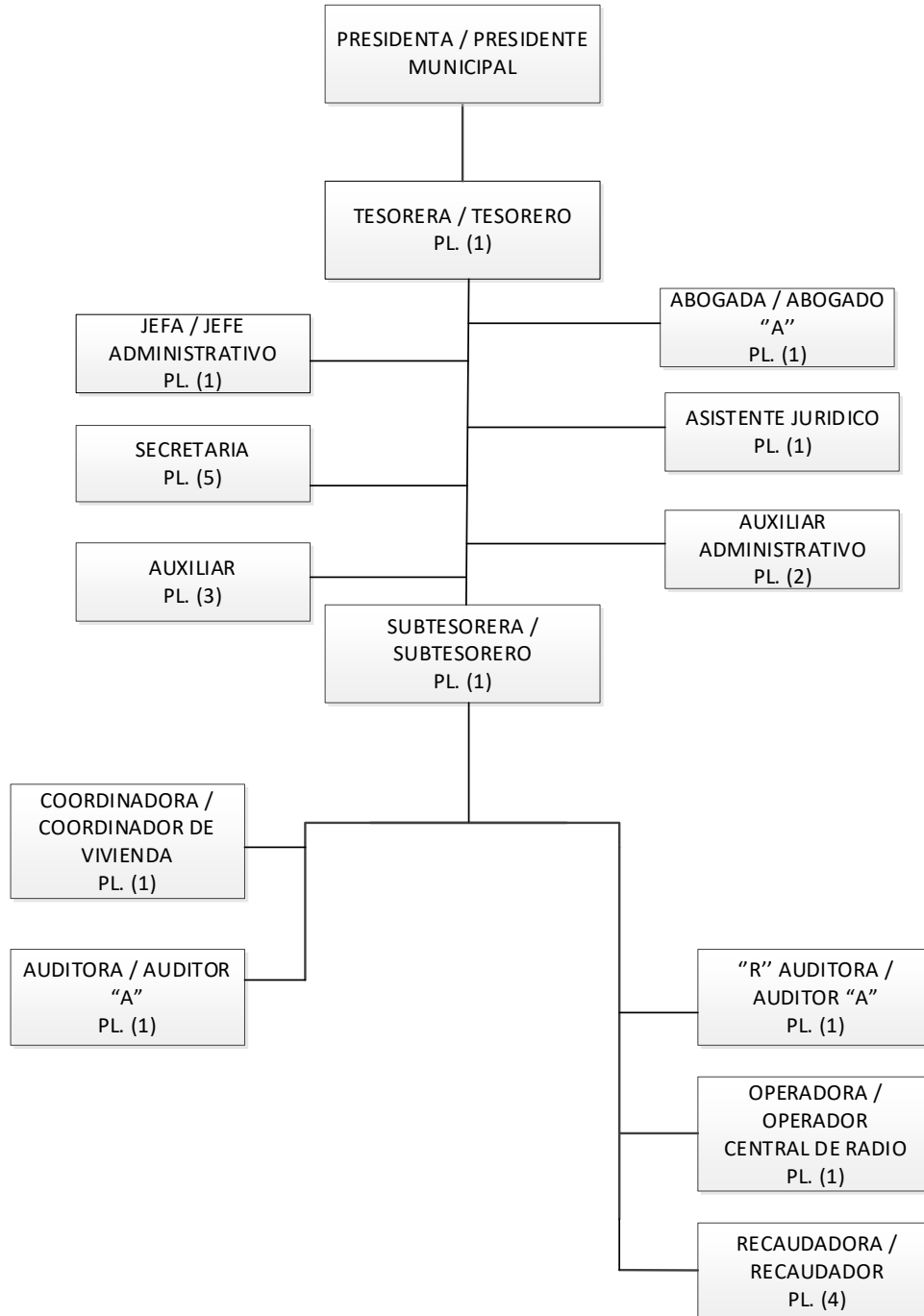
FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/NOVIEMBRE/2022	01/ABRIL/2024	002	MO-TM

IX. ESTRUCTURA ORGANICA GENERAL DE LA TESORERÍA MUNICIPAL



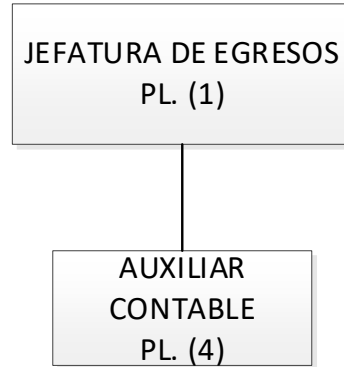
FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/NOVIEMBRE/2022	01/ABRIL/2024	002	MO-TM

ORGANIGRAMA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

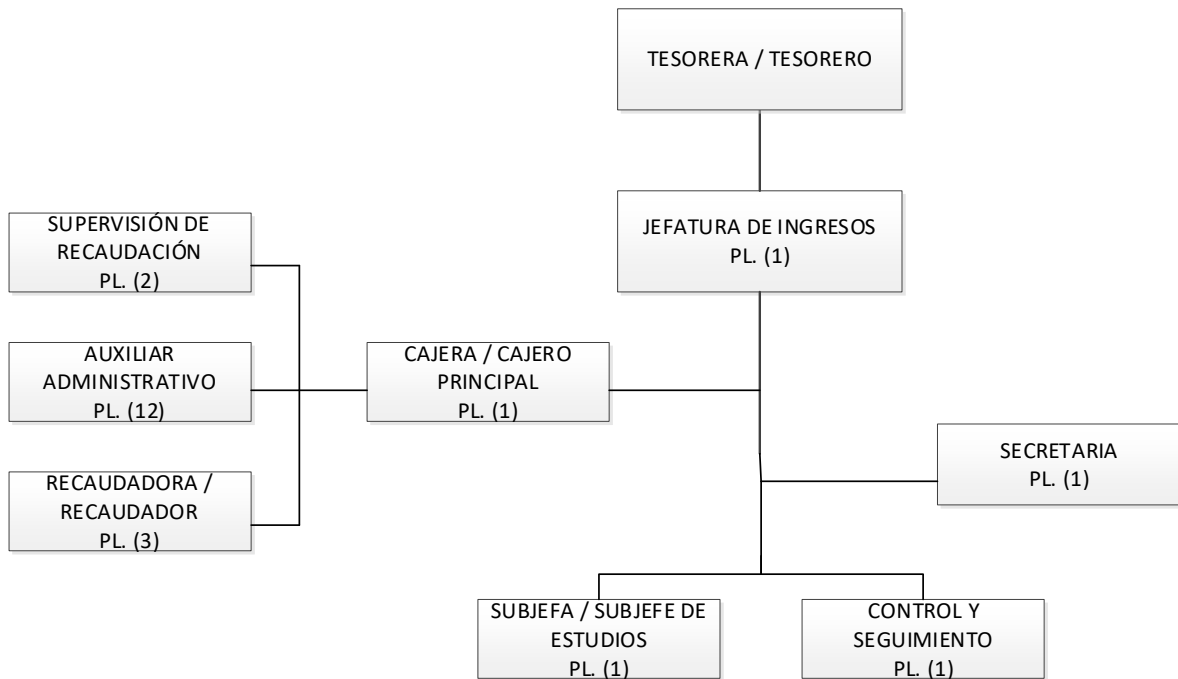


FECHA DE ELABORACIÓN: 01/NOVIEMBRE/2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01/ABRIL/2024	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN: 002	CÓDIGO DEL MANUAL: MO-TM
---	---	--	------------------------------------

ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE EGRESOS

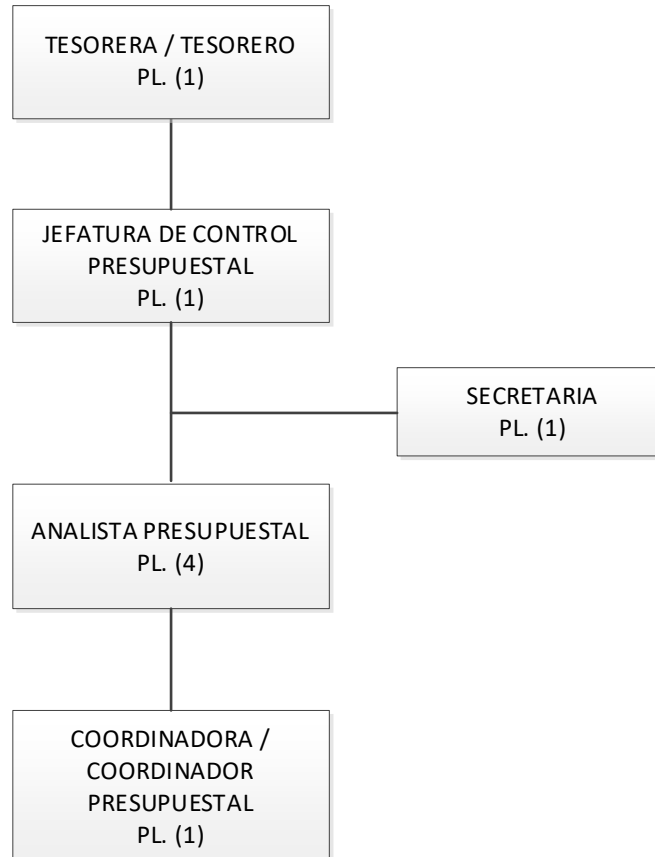


ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE INGRESOS



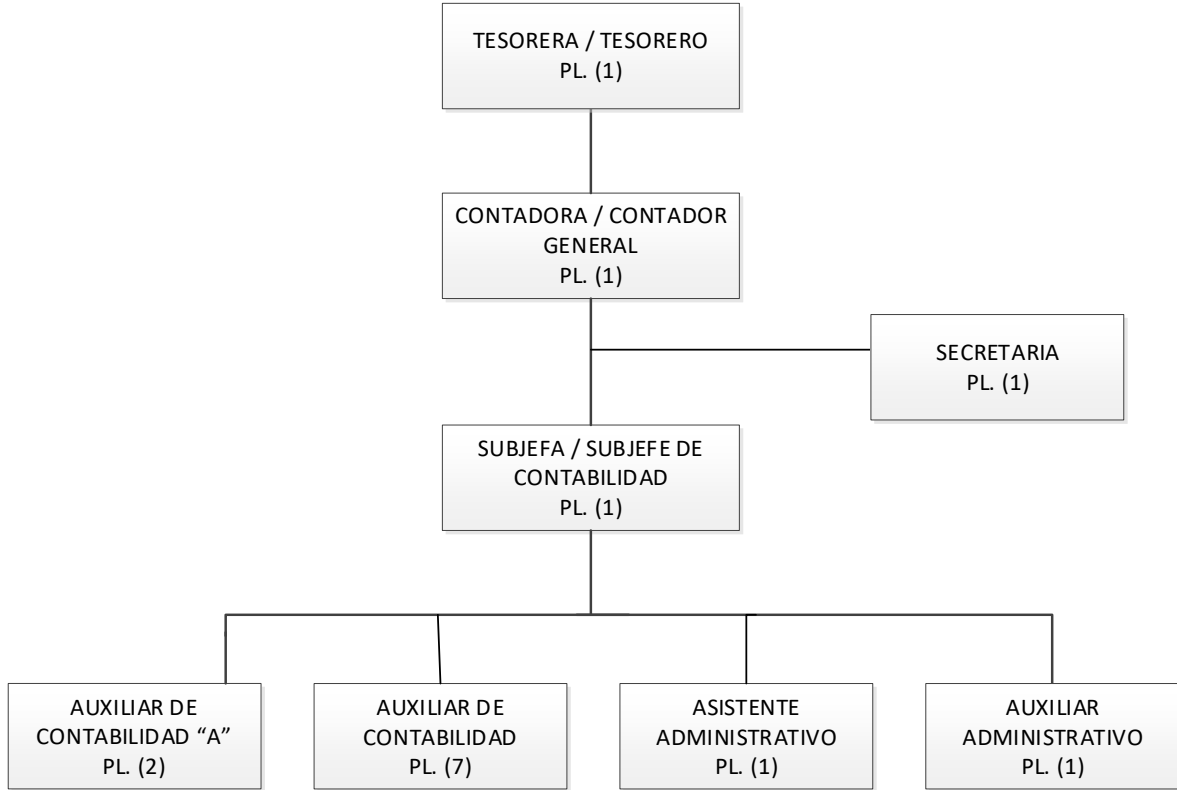
FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/NOVIEMBRE/2022	01/ABRIL/2024	002	MO-TM

ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE CONTROL PRESUPUESTAL



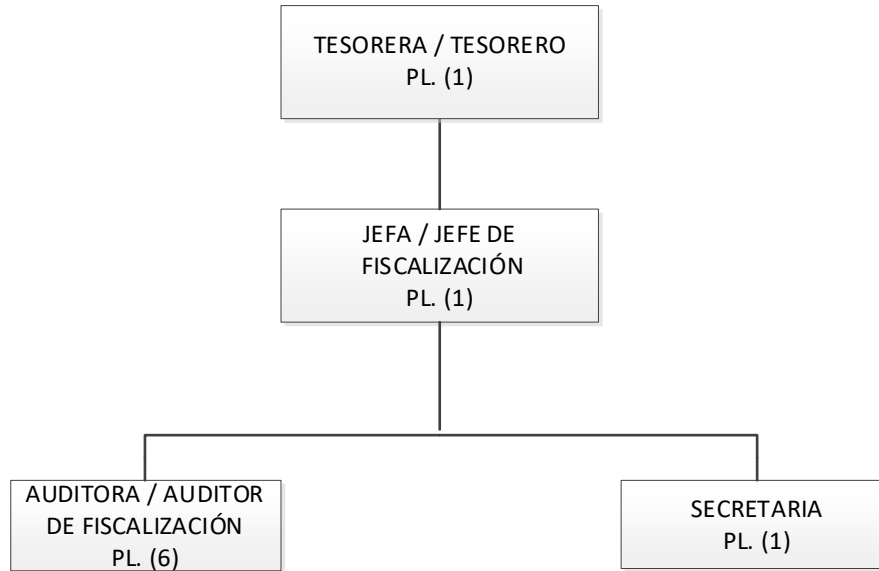
FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/NOVIEMBRE/2022	01/ABRIL/2024	002	MO-TM

ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE CONTABILIDAD

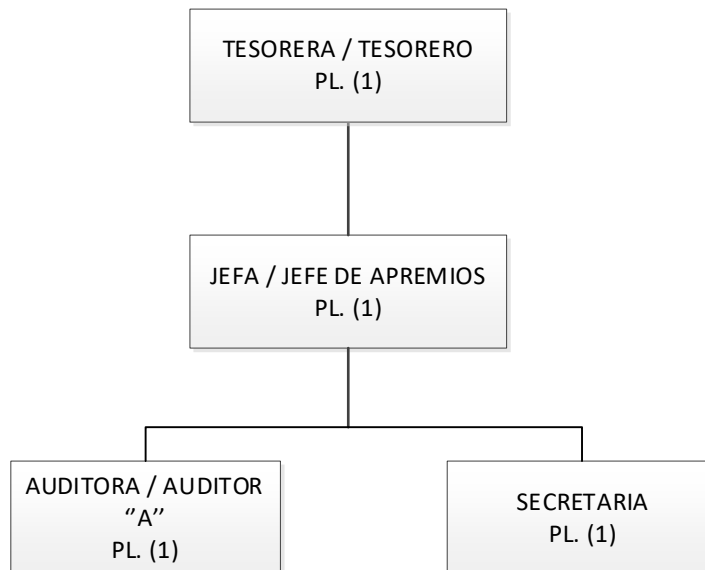


FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/NOVIEMBRE/2022	01/ABRIL/2024	002	MO-TM

ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE FISCALIZACIÓN

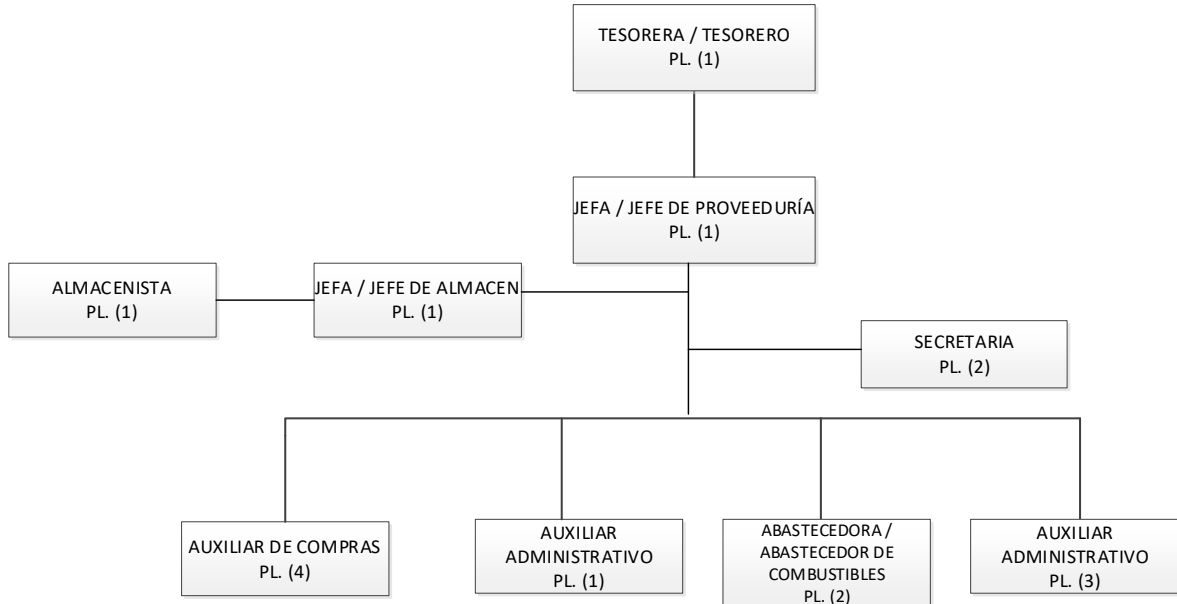


ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE APREMIOS



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

ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE PROVEEDURÍA



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

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

TESORERÍA MUNICIPAL

TESORERO MUNICIPAL

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO

Nombre del Puesto	Tesorero
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Tesorería Municipal
A quien Reporta:	Presidente Municipal
A quien Supervisa:	Subtesorero, Subdirector de Catastro, Jefe de ingresos, Jefe de Egresos, Jefe de Fiscalización, Jefe de Control y Presupuesto, Jefe de Contabilidad, Jefe de Premios, Jefe de Proveeduría, Abogado "A", Asistente Jurídico, Auxiliar Administrativo, Auxiliar, Secretaria.

OBJETIVO:

Es el (la) servidor (a) público responsable ante el Ayuntamiento del manejo de todos los valores a su cuidado, extendiéndose tal responsabilidad a los servidores públicos que manejen fondos municipales.

FUNCIONES:

- Acordar directamente con el Presidente Municipal.
- Conducir la política fiscal del ayuntamiento, previo acuerdo del Presidente Municipal.
- Con apego a las leyes de la materia, proponer al ayuntamiento las medidas necesarias y convenientes para incrementar los ingresos y racionalizar los gastos municipales.
- Conducir y vigilar el funcionamiento de un sistema de información y orientación fiscal para los causantes municipales.
- Previo acuerdo del Presidente Municipal, someter a la aprobación del ayuntamiento la glosa de las cuentas del ayuntamiento anterior; La cuenta publica de gasto anual municipal del ejercicio fiscal anterior; los estados financieros mensuales de la administración municipal; así como el programa financiero de la deuda publica y su forma de administrarla.
- Vigilar y controlar las oficinas de recaudación municipal.
- Dar cuenta a la Contraloría de todos los bienes muebles e inmuebles que sean propiedad del municipio, dentro de la primera quincena del mes de agosto de cada año.
- Llevar y tener al corriente, los libros de contabilidad necesarios para la debida comprobación de la cuenta de ingresos y egresos.
- Proponer al Presidente Municipal el nombramiento o remoción de los servidores públicos subalternos de la tesorería municipal.
- Examinar los cortes de caja del Ayuntamiento, cuidando que se ajusten a los presupuestos autorizados.

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

- Determinar los créditos fiscales que le resulten a los servidores públicos del Ayuntamiento o sus entidades, en los términos del procedimiento de rendición de cuentas y la ley de ingresos del ejercicio fiscal que se trate.
- Las demás que le confieren otras leyes y ordenamientos municipales.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Tesorero Municipal	
CONDICIONES LEGALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal ▪ Ser persona de reconocida solvencia moral, tener un modo honesto de vivir y la capacidad necesaria para desempeñar el cargo. ▪ No tener parentesco por consanguinidad ni por afinidad con alguno de los miembros del Ayuntamiento. ▪ Otorgar las garantías que le señale el Ayuntamiento para responder del ejercicio de sus funciones. ▪ Las demás que señale este Reglamento, la legislación fiscal y los ordenamientos municipales expedidos para tal efecto por el Ayuntamiento. 	
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"> • Lic. en Contaduría Pública, Administración de Empresas, Finanzas o carrera afín a juicio del Ayuntamiento. 	
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Amplio conocimiento de la Ley De Ingresos y Ley para Servidores Públicos del Estado de Jalisco. Así como la Ley de Responsabilidades para Servidores Publico Municipales, el Reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración Pública Municipal, la Ley de Pensiones del Estado de Jalisco y la Ley del Impuesto sobre la Renta. ▪ Sistemas Y Procedimientos Administrativo Contables. ▪ Normas Y Disposiciones En Materia de; De Contratación De Servicios, Obra Pública, Adquisiciones, Arrendamientos, Enajenación Y Baja De Bienes Muebles E Inmuebles. ▪ Manejo De Fondos Y Valores. ▪ Funciones De Recaudación. ▪ Efectividad en la comunicación. 	

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

- Toma de decisiones.
- Facilidad de palabra.
- Manejo de equipo de cómputo, Word, Excel, Power Point, Corel Draw.
- Habilidad numérica.

TESORERÍA MUNICIPAL

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO

Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Tesorería Municipal
A quien Reporta:	Tesorero Municipal
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Redacta y transcribe correspondencia y documentos diversos.
- Elaborar y actualizar el Inventario de los bienes-muebles de la Oficina.
- Brinda apoyo logístico en actividades especiales.
- Recopila, clasifica y analiza información para los planes y programas anuales de la dependencia.
- Atiende e informa al público en general.
- Archiva y lleva el control de los documentos del área.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Recepcionar llamadas telefónicas, operar los medios técnicos disponibles y entregar los mensajes respectivos
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Llevar a cabo los trabajos de y trámites administrativos de planeación y evaluación para su presentación al Jefe Administrativo
- Atender el teléfono proporcionando la información o servicio que le sea solicitado.
- Apoyar los trámites administrativos que requiera la dependencia para el cumplimiento de su finalidad.
- Y las demás que le sean asignadas.

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

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	MO-TM

TESORERÍA MUNICIPAL

SECRETARIA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Secretaria
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Tesorería Municipal
A quien Reporta:	Tesorero Municipal
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

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

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

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

TESORERÍA MUNICIPAL

AUXILIAR

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Tesorería Municipal
A quien Reporta:	Tesorero Municipal
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Redacta y transcribe correspondencia y documentos diversos.
- Elaborar y actualizar el Inventario de los bienes-muebles de la Oficina.
- Brinda apoyo logístico en actividades especiales.
- Recopila, clasifica y analiza información para los planes y programas anuales de la dependencia.
- Archiva y lleva el control de los documentos del área.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Recepcionar llamadas telefónicas, operar los medios técnicos disponibles y entregar los mensajes respectivos.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Llevar a cabo los trabajos de y trámites administrativos de planeación y evaluación para su presentación al Jefe Administrativo.
- Atender el teléfono proporcionando la información o servicio que le sea solicitado.
- Trabajar con lo de la agenda de lo local.
- Apoyar los trámites administrativos que requiera la dependencia para el cumplimiento de su finalidad.
- Auxiliar al titular de la dirección, al subdirector y abogados en el seguimiento de los asuntos jurisdiccionales y/o los que tenga a bien ordenar.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

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

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

TESORERÍA MUNICIPAL

ASISTENTE JURÍDICO

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

OBJETIVO

El área jurídica que atienda a mujeres en cualquier situación de violencia, informará y orientará a las/los Usuarías/os sobre sus derechos, la restitución de los mismos y los diferentes servicios a los que tienen derechos de manera gratuita y expedita.

FUNCIONES

- Auxiliar a la Directora en la fundamentación y motivación de contestaciones oficiales a los requerimientos solicitados por dependencias gubernamentales, autoridades judiciales, así como a los escritos presentados por particulares;
- Coadyuvar con las demás áreas del Instituto, así como auxiliar en la interpretación y aplicación del derecho respecto de los temas que son competencia de todas las áreas del Instituto;
- Apoyar y promover la incorporación sistemática del enfoque de derechos humanos de las mujeres e igualdad entre mujeres y hombres en las políticas, programas, acciones y actividades de las instituciones Estatales y Municipales;
- Coadyuvar con las autoridades de los 3 niveles de gobierno en materia de impartición de justicia, para la investigación y seguimiento de las denuncias presentadas por las víctimas y las/los usuarios/os, siempre y cuando la autoridad competente lo requiera;
- Las demás que señalen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables y las que le confiera a la/el Directora/or del Instituto dentro de la esfera de sus facultades, y aquellas que correspondan al desarrollo de su cargo.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

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

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: ASISTENTE JURÍDICO
CONDICIONES LEGALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ Certificación de la inexistencia de antecedentes penales registrados en el archivo criminalístico. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, 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"> ▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades ▪ Relaciones humanas. ▪ Conocimientos en Derechos ▪ Capacidad de observación y análisis. ▪ Facilidad de palabra.

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

TESORERÍA MUNICIPAL

ABOGADO "A"

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Abogado "A"
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Tesorería Municipal
A quien Reporta:	Tesorero Municipal
A quien Supervisa:	

OBJETIVO

El área jurídica que atienda a mujeres en cualquier situación de violencia, informará y orientará a las/los Usuarías/os sobre sus derechos, la restitución de los mismos y los diferentes servicios a los que tienen derechos de manera gratuita y expedita.

FUNCIONES

- Auxiliar al Director en la fundamentación y motivación de contestaciones oficiales a los requerimientos solicitados por dependencias gubernamentales, autoridades judiciales, así como a los escritos presentados por particulares;
- Coadyuvar con las demás áreas del Instituto, así como auxiliar en la interpretación y aplicación del derecho respecto de los temas que son competencia de todas las áreas del Instituto;
- Apoyar y promover la incorporación sistemática del enfoque de derechos humanos de las mujeres e igualdad entre mujeres y hombres en las políticas, programas, acciones y actividades de las instituciones Estatales y Municipales;
- Coadyuvar con las autoridades de los 3 niveles de gobierno en materia de impartición de justicia, para la investigación y seguimiento de las denuncias presentadas por las víctimas y las/los usuarios/os, siempre y cuando la autoridad competente lo requiera;
- Las demás que señalen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables y las que le confiera a la/el Directora/or del Instituto dentro de la esfera de sus facultades, y aquellas que correspondan al desarrollo de su cargo.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

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

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: ABOGADO "A"	
CONDICIONES LEGALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ Certificación de la inexistencia de antecedentes penales registrados en el archivo criminalístico. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal. 	
CONDICIONES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, 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"> ▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades ▪ Relaciones humanas. ▪ Conocimientos en Derechos ▪ Capacidad de observación y análisis. ▪ Facilidad de palabra. 	

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

TESORERÍA MUNICIPAL

SUBTESORERO MUNICIPAL

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Subtesorero Municipal
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Tesorería Municipal
A quien Reporta:	Tesorero Municipal
A quien Supervisa:	Jefe Administrativo, Auditor "A", Coordinador de Vivienda, Operador Central de Radio y Recaudador.

OBJETIVO:

Es el servidor público que apoya al Tesorero Municipal en la planeación, organización, dirección y evaluación de las actividades en materia de administración de ingresos municipales, así como proponer políticas, analizar y aplicar los sistemas adecuados de recepción de los ingresos propios del Municipio.

FUNCIONES:

- Proponer al Tesorero Municipal las medidas de recaudación más adecuadas con el objetivo de lograr obtener los ingresos presupuestados en cada ejercicio fiscal.
- Mantener una relación constante con otras dependencias para no obstaculizar los trámites necesarios con relación al cumplimiento de las obligaciones fiscales.
- Controlar la correcta y oportuna recepción de los ingresos que por diferentes conceptos se recaudan, revisando que se hagan las pólizas correctamente.
- Estar al pendiente de los términos de plazos para el pago de los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos, así como vigilar el cumplimiento de los mismos, realizando el requerimiento de cobro a los contribuyentes que no hallan cumplido dentro del plazo establecido.
- Vigilar el debido cumplimiento de las resoluciones en donde se otorguen incentivos fiscales, autorizaciones de devoluciones y compensaciones.
- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de los jefes de departamento, e informar al Tesorero acerca del desempeño demostrado en cada caso.
- Representar al Tesorero en los diversos actos que le sean indicados.
- Participar en la coordinación de la elaboración de la iniciativa de Ley de Ingresos del Municipio, invitando a todas las direcciones interesadas al respecto, a que participen aportando propuestas de modificación y mejoramiento a la misma Ley.

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

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Subtesorero Municipal	
CONDICIONES LEGALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal 	
CONDICIONES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ 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. ▪ Conocimiento y aplicación de las Leyes y Reglamentos de ordenamiento municipal, federal y estatal, aplicables a la Administración Pública de la Tesorería Municipal. ▪ Administración de recursos. ▪ Conocimiento en elaboración de cálculos, presupuestación y costeo. ▪ Habilidad para el manejo de cálculos numéricos. ▪ Capacidad de observación y análisis. ▪ Manejo de equipo de cómputo; Hoja de cálculo, Bases de datos. ▪ Manejo de personal. 	

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

TESORERÍA MUNICIPAL

JEFE ADMINISTRATIVO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Jefe Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Tesorería Municipal
A quien Reporta:	Subtesorero Municipal
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Es el (la) servidor (a) público (a) encargado (a) de coordinar, supervisar todo lo referente al control del personal del departamento, así mismo de dar seguimiento a trámites administrativos, dotar de todos los recursos necesarios para que la Dirección opere efectivamente, y realiza gestiones administrativas.

FUNCIONES:

- Administrar y gestionar los recursos humanos.
- Control administrativo e incidencias de personal de la Dependencia.
- Dar seguimiento a los trámites administrativos.
- Gestión de trámites y recursos.
- 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 funciones que le sean asignadas.

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

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Jefe 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. ▪ Administración de recursos. ▪ Dominio de labores de oficina. ▪ Ortografía y redacción. ▪ Manejo de equipo de cómputo y software. ▪ Manejo de personal. 	

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

TESORERÍA MUNICIPAL

COORDINADOR DE VIVIENDA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Coordinador de Vivienda
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Tesorería Municipal
A quien Reporta:	Subtesorero Municipal
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Es el (la) servidor (a) público (a) responsable del estudio y propuesta de proyecto que promueve la habitación popular en sus diferentes características o manifestaciones, procurando que a través de los mismos se encuentre unas soluciones justas, equitativas y accesibles a las clases populares para realizar la adquisición y mejoramiento de sus viviendas.

FUNCIONES:

- Vigilar con especial interés que los fraccionamientos de habitación popular cumplan estrictamente con las normas legales, vigentes en el momento de autorizarse las construcciones y que el desarrollo de la misma se ajuste a los lineamientos trazados por la Dirección de Planeación.
- Verificar que los contribuyentes de vivienda cumplan correctamente con el pago acordado sobre el valor de la propiedad.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

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

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Coordinador de Vivienda	
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. ▪ Dominio de labores de oficina. ▪ Ortografía y redacción. ▪ Manejo de equipo de cómputo y software. ▪ Trato con la gente. 	

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

TESORERÍA MUNICIPAL

AUDITOR "A"

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auditor "A"
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Tesorería Municipal
A quien Reporta:	Subtesorero Municipal
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Es el (la) servidor (a) público quien revisa, examina, verifica y evalúa los resultados de la gestión administrativa, obras públicas y financiera físicamente la aplicación de las Leyes, Reglamentos, uso de maquinaria y servicios del personal del Gobierno Municipal así como los procedimientos de auditoría en general en los trabajos que le sean asignados.

FUNCIONES:

- Aplicar las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y los lineamientos establecidos por el Titular del Departamento en los trabajos encomendados;
- Ejecutar las revisiones de los documentos solicitados para efectuar su actividad registrando en los papeles de trabajo previamente elaborados para dejar constancia del trabajo realizado;
- Elaborar cédulas por los conceptos revisados y de observaciones cuando las hubiere;
- Elaborar el informe correspondiente del trabajo realizado en auditoría o investigación especial;
- Revisar que las solicitudes presentadas para la elaboración del cheque correspondiente, tenga toda la documentación soporte de la erogación efectuada y que ésta reúna los requisitos fiscales y normativos para su autorización;
- Elaborar el documento informativo (glosa) del resultado de la revisión efectuada en cada solicitud de cheque;
- Elaborar el informe mensual de las actividades realizadas;
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

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

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auditor "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"> ▪ Amplios conocimientos en Auditoría Pública, Fiscal, Administrativa y Contable. ▪ Conocimiento y aplicación de las Leyes y Reglamentos de carácter municipal, federal y estatal, para la Administración Pública. ▪ Dominio de la Auditoría Pública. ▪ Facilidad de concentración ▪ Tomar decisiones ▪ Manejo de Conflictos

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

TESORERÍA MUNICIPAL

“R” AUDITOR

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	“R” Auditor
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Tesorería Municipal
A quien Reporta:	Subtesorero Municipal
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Es el (la) servidor (a) público quien revisa, examina, verifica y evalúa los resultados de la gestión administrativa, obras públicas y financiera físicamente la aplicación de las Leyes, Reglamentos, uso de maquinaria y servicios del personal del Gobierno Municipal, así como los procedimientos de auditoría en general en los trabajos que le sean asignados.

FUNCIONES:

- Aplicar las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y los lineamientos establecidos por el Titular del Departamento en los trabajos encomendados;
- Ejecutar las revisiones de los documentos solicitados para efectuar su actividad registrando en los papeles de trabajo previamente elaborados para dejar constancia del trabajo realizado;
- Elaborar cédulas por los conceptos revisados y de observaciones cuando las hubiere;
- Elaborar el informe correspondiente del trabajo realizado en auditoria o investigación especial;
- Revisar que las solicitudes presentadas para la elaboración del cheque correspondiente, tenga toda la documentación soporte de la erogación efectuada y que ésta reúna los requisitos fiscales y normativos para su autorización;
- Elaborar el documento informativo (glosa) del resultado de la revisión efectuada en cada solicitud de cheque;
- Elaborar el informe mensual de las actividades realizadas;
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

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

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: "R" Auditor
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"> ▪ Amplios conocimientos en Auditoría Pública, Fiscal, Administrativa y Contable. ▪ Conocimiento y aplicación de las Leyes y Reglamentos de carácter municipal, federal y estatal, para la Administración Pública. ▪ Dominio de la Auditoría Pública. ▪ Facilidad de concentración ▪ Tomar decisiones ▪ Manejo de Conflictos

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

TESORERÍA MUNICIPAL

OPERADOR CENTRAL DE RADIO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Operador Central de Radio
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Tesorería Municipal
A quien Reporta:	Subtesorero Municipal
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Es el (la) servidor (a) público (a) encargado(a) de operar el aparato de radio comunicación del Ayuntamiento, así como de llevar un control del equipo de radio comunicación de las diferentes dependencias o departamentos. Además, mantiene contacto vía radio con las rancherías aledañas para cubrir las necesidades de comunicación de sus habitantes.

FUNCIONES:

- Atender la radio comunicación interna inspectores(as) de reglamentos y los demás departamentos que utilizan este medio de comunicación y externa (agencias o rancherías) del Municipio.
- Llevar un control del equipo de radio comunicación utilizada en los diferentes departamentos.
- Realizar las acciones necesarias para transmitir los mensajes enviados vía radio.
- Atender las denuncias de los ciudadanos(as), ya sea de forma personal o vía telefónica y canalizarlas adecuadamente;
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

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

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Operador Central de Radio	
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 básicos sobre equipos de radiocomunicación. ▪ Habilidades en la operación de consola y otros artefactos de intercomunicación ▪ Programación, control y continuidad de los sistemas de comunicación. ▪ Conocimiento de las claves de uso frecuente en la intercomunicación. 	

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

TESORERÍA MUNICIPAL

RECAUDADOR

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Recaudador
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Tesorería Municipal
A quien Reporta:	Subtesorero Municipal
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de controlar los ingresos económicos provenientes de los servicios otorgados a la ciudadanía.

FUNCIONES:

- Llevar un control adecuado de los recibos oficiales expedidos por la autoridad.
- Entregar diariamente el monto de lo recaudado en la caja general del H. Ayuntamiento.
- Proponer normas de control de fiscalización.
- Recibir pagos múltiples de los contribuyentes.
- Reportes diarios de ingresos al municipio.
- Cobrar impuestos prediales de los contribuyentes mediante el proceso establecido, y en su caso, sanear infracciones cometidas según Reglamentos vigentes.
- Recaudar pagos de servicios, como licencias de construcción, licencias de negocios, etc., así como multas calificadas por el juez municipal.
- Recaudar los impuestos correspondientes a los trámites de transmisiones patrimoniales, certificaciones de no adeudo, de no propiedad y derecho de catastro para satisfacer las necesidades del contribuyente.
- Hacer los cobros correspondientes a los servicios que presta el departamento de Catastro al Ciudadano(a), como son, subdivisiones, avalúos, derechos de información o bien, apertura de cuentas.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

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

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Recaudador
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 software ▪ Manejo de la Ley de Ingresos vigentes en la zona. ▪ Conocimiento de Leyes Fiscales (Federal, Estatal y Municipal). ▪ Manejo de impuestos y cálculo de los mismos. ▪ Manejo del equipo de cómputo y la paquetería correspondiente. ▪ Facilidad de palabra ▪ Trabajar bajo presión ▪ Proponer soluciones ▪ Administrar recursos ▪ Diseño y manejo de formatos

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

TESORERÍA MUNICIPAL

ABOGADO "A"

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Abogado (a) "A"
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Tesorería Municipal
A quien Reporta:	Tesorero Municipal
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	MO-TM

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. 	
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	MO-TM

JEFATURA DE CONTROL PRESUPUESTAL

JEFE DE CONTROL PRESUPUESTAL

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Jefe de Control Presupuestal
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Control Presupuestal
Área de Adscripción:	Tesorería Municipal Municipal
A quien Reporta:	Tesorero Municipal
A quien Supervisa:	Secretaria, Coordinador Presupuestal

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) del Control y vigilancia del Presupuesto Ingresos – Egresos

FUNCIONES:

- Vigila la operación de ingresos y egresos.
- Estar al pendiente del personal a su cargo.
- Vigilar cada una de las partidas presupuestales para que se ejerzan conforme a lo planeado con finalidad que se cumplan los objetivos establecidos.
- Realizar y elaborar el presupuesto inicial y sus modificaciones o transferencia.
- Informar al cabildo sobre el avance presupuestal y la justificación de las modificaciones en su caso.
- Informar semestralmente a la Auditoria sobre los avances de los Programas establecidos al inicio de año.
- Asiste a reuniones de trabajo.
- Las demás que en el ámbito de su competencia se le asignen.

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

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Jefe de Control Presupuestal
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. ▪ Manejo de paquetería contable y Excel. ▪ Conocimientos fundamentales de Contabilidad (manejo de catálogos de cuentas. Partidas, etc.) ▪ Habilidad para captura eficiente de datos. ▪ Habilidades numéricas y matemáticas. ▪ Habilidad para trabajar bajo presión. ▪ Capacidad de análisis. ▪ Manejo de documentación contable y financiera.

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

JEFATURA DE CONTROL PRESUPUESTAL

COORDINADOR PRESUPUESTAL

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Coordinador presupuestal
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Control Presupuestal
Área de Adscripción:	Tesorería Municipal
A quien Reporta:	Jefe (a) de Control Presupuestal
A quien Supervisa:	Analista presupuestal

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de elaborar, coordinar, consolidar y preparar el proyecto de Presupuesto Institucional y el Plan Anual de Trabajo, tomando en cuenta las diferentes acciones establecidas para el proceso de formulación presupuestaria para validación del Jefe del Departamento.

FUNCIONES:

- Controlar el Ejercicio del Presupuesto Original autorizado así como sus modificaciones subsecuentes, mediante análisis comparativos contra el gasto ejercido, de manera analítica.
- Elaborar el Presupuesto anual de la Institución.
- Preparar reportes de información oportuna (RIO), presentando un análisis de los Estados Financieros al cierre de cada mes, para que sean utilizados en la toma de decisiones.
- Preparar a las Direcciones Generales y a la de Administración Pública, la propuesta de distribución del Presupuesto, para las diferentes Unidades y Programas que se manejan en la Institución.
- Elaborar Estados de Cuenta mensuales de Asignación Presupuestal Ejercida, para las diversas áreas.
- Verificar la Disponibilidad Presupuestal de los Proyectos y autorizar la colocación de los pedidos, construcción y gastos generales, para que posteriormente sean autorizados por la Dirección de Administración
- Elaborar oportunamente los Formatos del Sistema Integral de Información y los referentes a las partidas de difusión y austeridad.
- Elaborar los Informes Programáticos Presupuestales.
- Supervisar la elaboración de los Informes de Proyectos con Recursos Propios
- Dar seguimiento y control a las observaciones presentadas por los Auditores Externos e Internos
- Llevar un control de gestión de asuntos Institucionales, ante las Dependencias Externas, seguimiento de acuerdos tomados en Órgano de Gobierno referentes a movimientos presupuestales.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

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

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Coordinador Presupuestal	
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 fundamentales de Contabilidad (manejo de catálogos de cuentas. Partidas, etc.) ▪ Habilidad para captura eficiente de datos. ▪ Habilidades numéricas y matemáticas. ▪ Habilidad para trabajar bajo presión. ▪ Capacidad de análisis. ▪ Manejo de documentación contable y financiera. ▪ Conocimientos amplios de Contabilidad, principios, partidas, registros contables, etc. ▪ Amplios conocimientos en reglamentos y ley de ingresos del estado de Jalisco. ▪ Manejo de equipo de cómputo, paquetería Office. ▪ Procesos de cargos a partidas contables. ▪ Manejo de pólizas de diario, cheques, recibos y demás documentos contables. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en casos de siniestros. ▪ Disponibilidad de servicio. 	

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

JEFATURA DE CONTROL PRESUPUESTAL

ANALISTA PRESUPUESTAL

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Analista Presupuestal
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Control Presupuestal
Área de Adscripción:	Tesorería Municipal
A quien Reporta:	Coordinador de Control Presupuestal
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de cuidar que los gastos que genere cada Dirección del Gobierno Municipal no excedan el presupuesto anual asignado a cada una de ellas y en caso contrario, rechazar el movimiento que representa una erogación para su replanteamiento; Además verifica la correcta afectación de partidas presupuestales según el gasto que corresponda.

FUNCIONES:

- Recibir órdenes de compra, requisiciones y solicitudes de cheque, y capturar la información inherente a dichos movimientos en el programa de cómputo, con el fin de afectar las partidas presupuestales correspondientes y verificar que aún existan fondos suficientes para soportar el gasto.
- Recibir facturas directamente del departamento que requiera hacer el gasto para comprometer el dinero necesario en todos los casos, cuidando a su vez no excederse del presupuesto establecido.
- Revisar que en todos los movimientos que le sean entregados, las partidas estén correctamente afectadas según el gasto realizado.
- Emitir un reporte de proveedores y entregarlo periódicamente a los departamentos de Proveduría y Contabilidad.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

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

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Analista Presupuestal	
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. ▪ Manejo de paquetería contable y Excel. ▪ Conocimientos fundamentales de Contabilidad (manejo de catálogos de cuentas. Partidas, etc.) ▪ Habilidad para captura eficiente de datos. ▪ Habilidades numéricas y matemáticas. ▪ Habilidad para trabajar bajo presión. ▪ Capacidad de análisis. ▪ Manejo de documentación contable y financiera. 	

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

JEFATURA DE CONTROL PRESUPUESTAL

SECRETARIA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Secretaria
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Control Presupuestal
Área de Adscripción:	Tesorería Municipal
A quien Reporta:	Jefe de Control Presupuestal
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

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

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

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

JEFATURA DE EGRESOS

JEFE DE EGRESOS

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Jefe de Egresos
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Egresos
Área de Adscripción:	Tesorería Municipal
A quien Reporta:	Tesorero Municipal
A quien Supervisa:	Auxiliar Contable, Secretaria

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de llevar la contabilidad patrimonial del municipio en conformidad a las normas vigentes; aplicando principios, normativa e instructivos de la Contraloría General de la República para registrar los hechos económicos inherentes a la función municipal.

FUNCIONES:

- Auxiliar y representar al Tesorero(a) en las actividades que le instruya, de acuerdo a la delegación de facultades.
- Atender la correcta observancia de las normas y políticas para el adecuado control de las operaciones administrativas del área.
- Vigilar la observancia de las operaciones de Tesorería Municipal, conforme a lo autorizado en el presupuesto y programas.
- Apoyar el correcto funcionamiento y operación del Departamento de Compras y Adquisiciones.
- Elaborar y presentar los informes que sobre los egresos solicite el Tesorero(a) Municipal.
- Coadyuvar en la Integración del Presupuesto de Egresos del Municipio.
- Registrar en el portal de banca a proveedores contratados y demás beneficiarios, con quien el municipio mantiene relación comercial.
- Realizar pagos vía transferencias a proveedores, contratistas y demás beneficiarios por contraprestaciones recibidas.
- Realizar el pago de impuestos diversos a cargo del municipio.
- Incentivar la capacitación del personal, el desarrollo de sistemas y la implementación de procesos de mejora continua que impacten en el funcionamiento del departamento.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

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

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Jefe de Egresos	
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 software ▪ Control Presupuestal ▪ Manejo de Personal. ▪ Trato con gente ▪ Tomar decisiones ▪ Administrar Recursos. ▪ Trabajo bajo presión ▪ Disponibilidad de servicio 	

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

JEFATURA DE EGRESOS

SECRETARIA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Secretaria
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Egresos
Área de Adscripción:	Tesorería Municipal
A quien Reporta:	Jefe de Egresos
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

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

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

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

JEFATURA DE EGRESOS

AUXILIAR DE CONTABLE

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar Contable
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Egresos
Área de Adscripción:	Tesorería Municipal
A quien Reporta:	Jefe de Egresos
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) que apoya en todas las actividades propias del departamento, con el objetivo de minimizar las cargas de trabajo y de tener un mejor control de los registros contables que se resguardan en el departamento, dividiéndose el trabajo en tres grandes rubros: ingresos, archivos y sistemas informáticos.

FUNCIONES:

- Digitalizar o escanear los cheques, pólizas de diario y documentos de respaldo para posteriormente respaldar la información y tenerla disponible para su consulta e imágenes.
- Revisar pólizas de ingresos con sus respectivos recibos oficiales, así como revisar los gastos efectuados por las Delegaciones.
- Archivar y sumar recibos oficiales, pólizas de diario y órdenes de pago para tener identificados los pagos que se realizan diariamente ante la Tesorería Municipal.
- Apoyar en el llenado del formato de la Cuenta Pública y en las demás funciones que se le encomienden.
- Generar listado de pagos realizados en el mes, para entregarlos al departamento de contabilidad
- Elaborar contra recibos para efectuar los pagos correspondientes
- Brindar información al proveedor sobre sus facturas y pagos pendientes.
- Elaborar un concentrado mensual de cheques y pólizas de diario para tener acceso a realizar consultas y de esta manera, dar apoyo a los departamentos que requieran información específica.
- Elaborar y registrar pólizas por los gastos efectuados, recibos y oficios de las participaciones para tener información disponible de años anteriores y actuales.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

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

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar Contable
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 básicos de Contabilidad, principios, partidas, registros contables, etc. ▪ Manejo de equipo de cómputo, paquetería Office. ▪ Procesos de cargos a partidas contables. ▪ Facilidad de concentración ▪ Trabajar bajo presión ▪ Diseño y manejo de formatos ▪ Conocer las acciones que debe realizar en casos de siniestros. ▪ Disponibilidad de servicio

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

SUBJEFATURA DE CONTABILIDAD

CONTADOR GENERAL

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Contador General
Nombre de la Dependencia:	Subjefatura de Contabilidad
Área de Adscripción:	Tesorería Municipal
A quien Reporta:	Tesorero Municipal
A quien Supervisa:	Auxiliar Administrativo, Subjefe de Contabilidad, Secretaria

OBJETIVO:

Es el (la) Servidor(a) público(a) encargado(a) de registrar los asientos contables de las operaciones financieras que se generan en el Ayuntamiento, para poder emitir Estados Financieros Oficiales y a su vez rendir el informe de la Cuenta Pública a la Contaduría Mayor de Hacienda.

FUNCIONES:

- Revisar codificaciones de ingresos, revisando que las pólizas de registro estén debidamente afectadas en Contabilidad de conformidad con la Ley de Ingresos Municipal, así como que se encuentren debidamente respaldados.
- Hacer el registro de los gastos tramitados a través de solicitudes de cheque y contra-recibos, para poder realizar el pago de los gastos que requiera el Ayuntamiento, así como el pago en tiempo y forma a sus proveedores.
- Elaborar y revisar las conciliaciones bancarias de los estados de cuenta bancarios para dejar reflejado correctamente el saldo en banco, así como los movimientos.
- Cumplir con la elaboración de la Cuenta Pública en coordinación con el departamento de Presupuestos.
- Entregar al departamento de Patrimonio facturas originales de bienes adquiridos.
- Elaborar los pagos provisionales mensuales ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para dar cumplimiento a lo dispuesto en las Leyes Fiscales en tiempo y forma.
- Entregar a la Federación y al Estado el 10% que les corresponde a cada uno como participación en los ingresos de Zona Federal, así como informar a la Secretaria de Finanzas de los ingresos obtenidos de la Zona Federal.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

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

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Contador General
CONDICIONES LEGALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Amplios conocimientos de Contabilidad y sus principios. ▪ Conocimientos en materia fiscal y de Impuestos. ▪ Manejo de equipo de cómputo, Excel, Word, CONTPAQ. ▪ Manejo de sumadora, fax, escáner. ▪ Manejo y aplicación de la Ley de Impuesto sobre la Renta, Ley de IVA, Ley de Ingresos y demás disposiciones fiscales vigentes en el Estado de Jalisco. ▪ Disponibilidad de servicio

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

SUBJEFATURA DE CONTABILIDAD

SUBJEFE DE CONTABILIDAD

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Subjefe de Contabilidad
Nombre de la Dependencia:	Subjefatura de Contabilidad
Área de Adscripción:	Tesorería Municipal
A quien Reporta:	Contador General
A quien Supervisa:	Auxiliar de Contabilidad "A", Auxiliar de Contabilidad y Asistente Administrativo.

OBJETIVO:

Es el (la) encargado (a) de establecer procesos, acciones y controles administrativos que coadyuven al buen ejercicio de las actividades de esta dirección como lo es garantizar que el sistema de contabilidad este diseñado para que su operación facilite la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos, costos, gastos, avance en la ejecución de programas y preparación de los informes financieros y estadísticos que sean necesarios a efecto de contar con la información financiera necesaria para la toma de decisiones.

FUNCIONES:

- Suministra la información contable necesaria a los entes que la requieran sobre la situación financiera y de las operaciones que ésta realiza.
- Coordinar las actividades necesarias para garantizar que el sistema contable del organismo, así como las modificaciones que se generen por motivos de su actualización, cuenten con las autorizaciones legales para su funcionamiento y operación.
- Elaborar, analizar y consolidar los Estados Financieros del H. Ayuntamiento.
- Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al área de su competencia.
- Analizar e interpretar los estados financieros, con el objeto de determinar las medidas necesarias para mejorar o mantener la situación financiera.
- Solicitar y/o proponer al titular de la dependencia, el personal idóneo requerido para el cumplimiento de sus programas.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

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

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Subjefe de Contabilidad	
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. ▪ Amplio conocimiento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público, así como la Ley de Ingresos del Municipio. ▪ Conocimientos extensos sobre los Ejercicios Fiscales. Manejo de paquetería office. (Word, Excel, Power Point, etc.) ▪ Manejo de Personal ▪ Facilidad de concentración ▪ Administrar recursos ▪ Trabajar bajo presión ▪ Disponibilidad de servicio 	

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

JEFATURA DE EGRESOS

SECRETARIA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Secretaria
Nombre de la Dependencia:	Subjefatura de Contabilidad
Área de Adscripción:	Tesorería Municipal
A quien Reporta:	Contador General
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

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

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

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

SUBJEFATURA DE CONTABILIDAD

AUXILIAR DE CONTABILIDAD "A"

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar de Contabilidad "A"
Nombre de la Dependencia:	Subjefatura de Contabilidad
Área de Adscripción:	Tesorería Municipal
A quien Reporta:	Subjefe de Contabilidad
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Es el (la) servidor (a) público que apoya en todas las actividades propias del departamento de Contabilidad, con el objetivo de minimizar las cargas de trabajo y de tener un mejor control de los registros contables que se resguardan en el departamento, dividiéndose el trabajo en tres grandes rubros: ingresos, archivos y sistemas informáticos.

FUNCIONES:

- Digitalizar o escanear los cheques, pólizas de diario y documentos de respaldo para posteriormente respaldar (usb) la información y tenerla disponible para su consulta e imágenes.
- Elaborar un concentrado mensual de cheques y pólizas de diario para tener acceso a realizar consultas y de esta manera, dar apoyo a los departamento que requieran información específica.
- Revisar pólizas de ingresos con sus respectivos recibos oficiales, así como revisar los gastos efectuados por las Delegaciones.
- Elaborar y registrar pólizas por los gastos efectuados, recibos y oficios de las participaciones para tener información disponibles de años anteriores y actuales.
- Archivar y sumar recibos oficiales, pólizas de diario y órdenes de pago para tener identificados los pagos que se realizan diariamente ante la Tesorería Municipal.
- Apoyar en el llenado del formato de la Cuenta Pública y en las demás funciones que se le encomienden.

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

**REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE:
Auxiliar de Contabilidad "A"**

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 básicos de Contabilidad, principios, partidas, registros contables, etc.
- Manejo de equipo de cómputo, paquetería Office.
- Manejo de sumadora.
- Procesos de cargos a partidas contables.
- Manejo de pólizas de diario, cheques, recibos y demás documentos contables.
- Conocer las acciones que debe realizar en casos de siniestros.
- Disponibilidad de servicio

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

SUBJEFATURA DE CONTABILIDAD

AUXILIAR DE CONTABILIDAD

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar de Contabilidad
Nombre de la Dependencia:	Subjefatura de Contabilidad
Área de Adscripción:	Tesorería Municipal
A quien Reporta:	Subjefe de Contabilidad
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Es el (la) servidor (a) público que apoya en todas las actividades propias del departamento de Contabilidad, con el objetivo de minimizar las cargas de trabajo y de tener un mejor control de los registros contables que se resguardan en el departamento, dividiéndose el trabajo en tres grandes rubros: ingresos, archivos y sistemas informáticos.

FUNCIONES:

- Digitalizar o escanear los cheques, pólizas de diario y documentos de respaldo para posteriormente respaldar (usb) la información y tenerla disponible para su consulta e imágenes.
- Elaborar un concentrado mensual de cheques y pólizas de diario para tener acceso a realizar consultas y de esta manera, dar apoyo a los departamento que requieran información específica.
- Revisar pólizas de ingresos con sus respectivos recibos oficiales, así como revisar los gastos efectuados por las Delegaciones.
- Elaborar y registrar pólizas por los gastos efectuados, recibos y oficios de las participaciones para tener información disponibles de años anteriores y actuales.
- Archivar y sumar recibos oficiales, pólizas de diario y órdenes de pago para tener identificados los pagos que se realizan diariamente ante la Tesorería Municipal.
- Apoyar en el llenado del formato de la Cuenta Pública y en las demás funciones que se le encomienden.

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

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar de Contabilidad
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 básicos de Contabilidad, principios, partidas, registros contables, etc. ▪ Manejo de equipo de cómputo, paquetería Office. ▪ Manejo de sumadora. ▪ Procesos de cargos a partidas contables. ▪ Manejo de pólizas de diario, cheques, recibos y demás documentos contables. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en casos de siniestros. ▪ Disponibilidad de servicio

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

SUBJEFATURA DE CONTABILIDAD

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Subjefatura de Contabilidad
Área de Adscripción:	Tesorería Municipal
A quien Reporta:	Contador General
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

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

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	MO-TM

SUBJEFATURA DE CONTABILIDAD

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Asistente Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Subjefatura de Contabilidad
Área de Adscripción:	Tesorería Municipal
A quien Reporta:	Subjefe de Contabilidad
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) responsable de apoyar al encargado(a) o jefe(a) del departamento, en las labores de oficina y administrativas que surjan en las actividades diarias y que por carga de trabajo, no puede realizar el encargo 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	MO-TM

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Asistente 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	MO-TM

JEFATURA DE INGRESOS

JEFE DE INGRESOS

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Jefe de Ingresos
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Ingresos
Área de Adscripción:	Tesorería Municipal
A quien Reporta:	Tesorero Municipal
A quien Supervisa:	Cajero Principal, Subjefe de Estudios, Control y Seguimiento, Secretaria.

OBJETIVO:

Establecer procesos, acciones y controles administrativos que coadyuven al buen ejercicio de las actividades de esta dirección como lo son resolver consultas, celebrar convenios y contratos con los contribuyentes, relacionados con el ejercicio de sus atribuciones. Así como los Impuestos, Derechos, Productos y Aprovechamientos y el cobro de Impuesto Predial que es la fuente principal de ingreso que tiene el H. Ayuntamiento.

FUNCIONES:

- Analizar y autorizar los formatos oficiales (recibos, boletos, entre otros) que serán utilizados para cobrar los distintos conceptos y servicios que brindan las dependencias.
- Vigilar que los (las) empleados(as) que manejan fondos y valores del municipio caucionen debidamente su manejo.
- Revisar, autorizar, en caso de ser necesario y custodiar la documentación administrativa que se genere en la Dirección.
- Verificar que se aplique correctamente el cobro por el servicio de la recolección y disposición final de los residuos sólidos.
- Vigilar que los procedimientos administrativos de ejecución para la recuperación de adeudos vencidos, cumplan con lo establecido en la Ley de Hacienda.
- Vigilar que se realice la actualización y clasificación del padrón de Contribuyentes de forma oportuna.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

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

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Jefe de Ingresos	
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 software ▪ Control Presupuestal ▪ Manejo de Personal. ▪ Trato con gente ▪ Tomar decisiones ▪ Administrar Recursos. ▪ Trabajo bajo presión ▪ Disponibilidad de servicio 	

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

JEFATURA DE INGRESOS

SECRETARIA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Secretaria
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Ingresos
Área de Adscripción:	Tesorería Municipal
A quien Reporta:	Jefe de Ingresos
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

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

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

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

JEFATURA DE INGRESOS

CAJERO PRINCIPAL

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Cajero Principal
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Ingresos
Área de Adscripción:	Tesorería Municipal
A quien Reporta:	Jefe de ingresos
A quien Supervisa:	Supervisión de Recaudación, Auxiliar Administrativo, Recaudador.

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de concentrar todos los ingresos, tanto en efectivo como en documentos, que recibe de pagos de la ciudadanía, y posteriormente, hace los depósitos bancarios correspondientes a las cuentas oficiales asignadas para tales fines.

FUNCIONES:

- Recibir los ingresos recaudados por el Rastro Municipal, Impuesto predial, Policía y Tránsito, Registro Civil, Delegaciones y Servicios Públicos Municipales para llevar un control estricto de tales ingresos, mediante fichas y recibos por las cantidades recibidas.
- Enviar al banco los ingresos a depositar, canalizando los comprobantes de los depósitos a los departamentos de Contabilidad e Ingresos, y conservando copia para efectos de control y respaldo.
- Elaborar certificaciones de no adeudos y trámites correspondientes a Zona Federal.
- Entregar estados de cuenta al contribuyente que le proporcionen información sobre saldo actual, recargos o adeudos.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

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

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Cajero Principal	
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 contables y administrativos. ▪ Manejo de equipo de cómputo, hoja de cálculo. ▪ Habilidad Numérica. ▪ Buena capacidad de retención. ▪ Manipulación de procesos matemáticos, contables y administrativos. 	

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

JEFATURA DE INGRESOS

SUPERVISIÓN DE RECAUDACIÓN

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Supervisión de Recaudación
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Ingresos
Área de Adscripción:	Tesorería Municipal
A quien Reporta:	Cajero Principal
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de supervisar y controlar los ingresos económicos provenientes de los servicios otorgados a la ciudadanía, de las diferentes dependencias donde se recibe ingresos para el Ayuntamiento.

FUNCIONES:

- Diariamente verificar los reportes con numero consecutivos.
- Llevar un control adecuado de los recibos oficiales expedidos por la autoridad.
- Recibir diariamente las recaudaciones de cajas internas y externas.
- Recibir folios sellados y reportes de todos los recibos.
- Verificar en sistema que estén capturados cuadrando datos y cantidades de los recibos o licencias municipales.
- Hacer reportes mensuales históricos, cuadrándolos para enviar a contabilidad.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

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

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Supervisión de Recaudación	
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 la Ley de Ingresos vigentes en la zona. Conocimiento de Leyes Fiscales (Federal, Estatal y Municipal). ▪ Manejo de impuestos y cálculo de los mismos. ▪ Manejo del equipo de cómputo y la paquetería correspondiente. ▪ Tomar decisiones ▪ Proponer soluciones ▪ Administrar recursos ▪ Habilidad Numérica. 	

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

JEFATURA DE INGRESOS

RECAUDADOR

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Recaudador
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Ingresos
Área de Adscripción:	Tesorería Municipal
A quien Reporta:	Cajero Principal
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de controlar los ingresos económicos provenientes de los servicios otorgados a la ciudadanía.

FUNCIONES:

- Llevar un control adecuado de los recibos oficiales expedidos por la autoridad.
- Entregar diariamente el monto de lo recaudado en la caja general del H. Ayuntamiento.
- Proponer normas de control de fiscalización.
- Recibir pagos múltiples de los contribuyentes.
- Reportes diarios de ingresos al municipio.
- Cobrar impuestos prediales de los contribuyentes mediante el proceso establecido, y en su caso, sanear infracciones cometidas según Reglamentos vigentes.
- Recaudar pagos de servicios, como licencias de construcción, licencias de negocios, etc., así como multas calificadas por el juez municipal.
- Recaudar los impuestos correspondientes a los trámites de transmisiones patrimoniales, certificaciones de no adeudo, de no propiedad y derecho de catastro para satisfacer las necesidades del contribuyente.
- Hacer los cobros correspondientes a los servicios que presta el departamento de Catastro al Ciudadano(a), como son, subdivisiones, avalúos, derechos de información o bien, apertura de cuentas.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

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

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Recaudador
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 software ▪ Manejo de la Ley de Ingresos vigentes en la zona. ▪ Conocimiento de Leyes Fiscales (Federal, Estatal y Municipal). ▪ Manejo de impuestos y cálculo de los mismos. ▪ Manejo del equipo de cómputo y la paquetería correspondiente. ▪ Facilidad de palabra ▪ Trabajar bajo presión ▪ Proponer soluciones ▪ Administrar recursos ▪ Diseño y manejo de formatos

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

JEFATURA DE INGRESOS

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Ingresos
Área de Adscripción:	Tesorería Municipal
A quien Reporta:	Cajero Principal
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Redacta y transcribe correspondencia y documentos diversos.
- Elaborar y actualizar el Inventario de los bienes-muebles de la Oficina.
- Brinda apoyo logístico en actividades especiales.
- Recopila, clasifica y analiza información para los planes y programas anuales de la dependencia.
- Atiende e informa al público en general.
- Archiva y lleva el control de los documentos del área.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Recepcionar llamadas telefónicas, operar los medios técnicos disponibles y entregar los mensajes respectivos
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Llevar a cabo los trabajos de y trámites administrativos de planeación y evaluación para su presentación al Jefe Administrativo
- Atender el teléfono proporcionando la información o servicio que le sea solicitado.
- Apoyar los trámites administrativos que requiera la dependencia para el cumplimiento de su finalidad.
- Y las demás que le sean asignadas.

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

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	MO-TM

JEFATURA DE INGRESOS

SUBJEFE DE ESTUDIOS

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Subjefe de Estudios
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Ingresos
Área de Adscripción:	Tesorería Municipal
A quien Reporta:	Jefe de ingresos
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de hacer los trámites y servicios más fáciles, modernos, ágiles y transparentes para el contribuyente; asimismo brindarle el apoyo para que consulten en la página de internet del H. Ayuntamiento, para que se pueda pagar la cuenta predial en línea, con tarjetas de crédito o bien referenciadas en diferentes bancos, donde también se podrá consultar estados de cuenta, imprimir los pagos referenciados pagando en cualquier banco.

FUNCIONES:

- Checar y verificar los pagos que entran en las cuentas del municipio
- Atender y orientar a la ciudadanía que solicite información
- Archivar la documentación del contribuyente y mandar por correo electrónicos los pagos de prediales a los contribuyentes tanto a las Empresas como a personas físicas
- Llevar el control de los pagos de zona federal y 3% de la mano con el departamento de fiscalización
- Llevar el control de cada depósito y transferencia, coordinados con el departamento de contabilidad
- Brindar atención al ciudadano por teléfono o por ventanilla, orientándolo y apoyándolo en todo lo que esté a nuestro alcance
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

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

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Subjefe de Estudios
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 contables y administrativos. ▪ Manejo de equipo de cómputo, hoja de cálculo. ▪ Manejo de Equipo de computo, o software. ▪ Habilidad Numérica. ▪ Buena capacidad de retención. ▪ Manipulación de procesos matemáticos, contables y administrativos.

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

JEFATURA DE INGRESOS

CONTROL Y SEGUIMIENTO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Control y Seguimiento
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Ingresos
Área de Adscripción:	Tesorería Municipal
A quien Reporta:	Jefe de Ingresos
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de desarrollar acciones de coordinación, evaluación y seguimiento de Proyectos, Planes y/o Programas Municipales, estatales y/o federales.

FUNCIONES:

- Elaborar el Plan Municipal de Desarrollo.
- Elaborar los Informes de Gobierno.
- Coordinar y apoyar técnicamente a Comisiones Edilicias que lo requieran.
- Apoyar en la generación de consensos respecto a Planes y Proyectos Municipales.
- Dar seguimiento de proyectos asignados.
- Realizar la Evaluación de Programas.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

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

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Control y Seguimiento
CONDICIONES LEGALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ 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 contables y administrativos. ▪ Manejo de Equipo de computo, o software. ▪ Manejo de Conflictos ▪ Administrar recursos ▪ Proponer soluciones ▪ Trabajar bajo presión ▪ Disponibilidad de Servicio.

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

SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO

SUBDIRECTOR DE CATASTRO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Subdirector de Catastro
Nombre de la Dependencia:	Subdirección de Catastro
Área de Adscripción:	Tesorería Municipal
A quien Reporta:	Tesorero Municipal
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Es el servidor público encargado de planear, dirigir, organizar y controlar las funciones del departamento de Catastro Municipal, así como de intervenir en la implementación de las estrategias más adecuadas para la captación de ingresos provenientes de los contribuyentes.

FUNCIONES:

- Delegar responsabilidades y tareas a los subjeses de las cinco áreas que integran el departamento a su cargo, para agilizar los procesos de trabajo y brindar mejor atención al usuario.
- Elaborar las propuestas de tablas de valores catastrales realizando las actualizaciones debidas, y así mismo, asistir como consejero y llevar el control administrativo de los trabajos del Consejo Técnico de Catastro Municipal
- Atender a los contribuyentes que presenten alguna queja, o bien, alguna problemática en la que se requiera su intervención directa.
- Resolver los problemas técnicos legales que no puedan resolver los subjeses del departamento, basándose en la reglamentación vigente y sus conocimientos.
- Analizar, revisar y atender la correspondencia diaria, para dar pronta respuesta a las peticiones de los contribuyentes y darles un mejor servicio.
- Dirigir y controlar las necesidades de ajustes y adecuaciones al software de administración de predial, y los necesarios para alimentar la base de datos de los contribuyentes del Municipio.
- Revisar y autorizar avalúos para traslado de dominio de más de un millón de pesos, así como avalúos técnicos por la misma cantidad.
- Proponer las modificaciones a la iniciativa de Ley de Ingresos en predial y transmisión patrimonial tomando en cuenta las tendencias y recomendaciones del Congreso, con el objetivo de fortalecer las finanzas municipales.

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

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Subdirector de Catastro
CONDICIONES LEGALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Amplios conocimientos en valuación inmobiliaria. ▪ Conocimientos en la realización de avalúos. ▪ Dominio y aplicación de las Leyes Fiscales Municipales. ▪ Manejo de sistemas digitales, gráficos y cartográficos. ▪ Conocimientos en la elaboración e interpretación de planos arquitectónicos y cartográficos. ▪ Manejo de personal. ▪ Manejo de equipo de cómputo; procesador de textos, hoja de cálculo, programas de diseño (AUTOCAD, CIVICAD, PhotoShop). ▪ Habilidad para manipular grandes cantidades numéricas.

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

JEFATURA DE TRAMITE Y REGISTRO

JEFE DE TRAMITE Y REGISTRO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Jefe de Tramite y Registro.
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Tramite y Registro
Área de Adscripción:	Sub Dirección de Catastro
A quien Reporta:	Sub Director de Catastro
A quien Supervisa:	Sub Jefatura de Notificación y Sub Jefatura de Tramite y Registro.

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de supervisar la tramitología con respecto a Propiedades inscritas así como de brindar seguridad jurídica y publicidad catastral haciendo las inscripciones de propiedades: inmuebles, centralizando esta información de los actos jurídicos relativos al dominio y demás derechos reales que involucran los bienes inmuebles ubicados en el municipio.

FUNCIONES:

- Supervisar que el trabajo del Sub Jefe(a) en cuanto a los detalles de impuesto predial, impuesto sobre transmisión patrimonial y los derechos por servicios de catastro se capturen correctamente llevando así un estricto control.
- Supervisar los oficios elaborados.
- Coordinar lo referente a los certificados de No propiedad, Historia Catastral, Rectificaciones en domicilios o nombres, Diferencias en el impuesto predial y títulos de propiedad.
- Atender las tareas asignadas por el subdirector(a) del departamento.
- Supervisar las anotaciones catastrales, así como remitir a catastro del estado su anexo correspondiente.
- Supervisar el seguimiento a las peticiones de los contribuyentes, notarios(as), etc. y en su caso, proceder a su registro.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

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

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Jefatura de Trámite y Registro	
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. ▪ Dominio de actividades de oficina. ▪ Manejo de personal. ▪ Disponibilidad de servicio 	

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

JEFATURA DE TRAMITE Y REGISTRO

SUBJEFE DE TRAMITE Y REGISTRO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Subjefe de Tramite y Registro.
Nombre de la Dependencia:	Subdirección de Catastro
Área de Adscripción:	Tesorería Municipal
A quien Reporta:	Jefe de Tramite y Registro.
A quien Supervisa:	Archivista y Auxiliar Administrativo

OBJETIVO:

Es el servidor público encargado de recibir la conclusión de los movimientos correspondientes al pago del impuesto sobre transmisión patrimonial e impuesto predial, y revisar que el procedimiento para llegara a la conclusión cumpla con la normatividad correspondiente, y de esta manera mantener actualizada la información del padrón catastral.

FUNCIONES:

- Mantener actualizada la información inherente al padrón del impuesto predial (Avalúos, Escritos, Avisos, Fraccionamientos, Condominios, etc.).
- Recibir la conclusión de los movimientos correspondientes al pago del impuesto sobre transmisión patrimonial, y revisar que el procedimiento para llegara a dicha conclusión cumpla con la normatividad correspondiente.
- Calcular y liquidar los derechos por servicio de catastro.
- Revisar y controlar los movimientos o registros (comprobantes) catastrales.
- Contestar la correspondencia inherente Bonificaciones, inconformidades, etc.
- Llevar el control del archivo (Comprobantes Catastrales).
- Disponibilidad de Servicio.

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

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Subjefatura de Trámite y Registro	
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. ▪ Dominio de actividades de oficina. ▪ Manejo de personal. ▪ Disponibilidad de servicio 	

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

SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO

ASISTENTE JURÍDICO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Asistente Jurídico
Nombre de la Dependencia:	Subdirección de Catastro
Área de Adscripción:	Tesorería Municipal
A quien Reporta:	Subdirector de Catastro
A quien Supervisa:	

OBJETIVO

El área jurídica que atiende a mujeres en cualquier situación de violencia, informará y orientará a las/los Usuarías/os sobre sus derechos, la restitución de los mismos y los diferentes servicios a los que tienen derechos de manera gratuita y expedita.

FUNCIONES

- Auxiliar a la Directora en la fundamentación y motivación de contestaciones oficiales a los requerimientos solicitados por dependencias gubernamentales, autoridades judiciales, así como a los escritos presentados por particulares;
- Coadyuvar con las demás áreas del Instituto, así como auxiliar en la interpretación y aplicación del derecho respecto de los temas que son competencia de todas las áreas del Instituto;
- Apoyar y promover la incorporación sistemática del enfoque de derechos humanos de las mujeres e igualdad entre mujeres y hombres en las políticas, programas, acciones y actividades de las instituciones Estatales y Municipales;
- Coadyuvar con las autoridades de los 3 niveles de gobierno en materia de impartición de justicia, para la investigación y seguimiento de las denuncias presentadas por las víctimas y las/los usuarios/os, siempre y cuando la autoridad competente lo requiera;
- Las demás que señalen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables y las que le confiera a la/el Directora/or del Instituto dentro de la esfera de sus facultades, y aquellas que correspondan al desarrollo de su cargo.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

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

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: ASISTENTE JURÍDICO
CONDICIONES LEGALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ Certificación de la inexistencia de antecedentes penales registrados en el archivo criminalístico. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, 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"> ▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades ▪ Relaciones humanas. ▪ Conocimientos en Derechos ▪ Capacidad de observación y análisis. ▪ Facilidad de palabra.

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

JEFATURA DE TRAMITE Y REGISTRO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Tramite y Registro
Área de Adscripción:	Sub Dirección de Catastro
A quien Reporta:	Subjefe de Tramite y Registro
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Redacta y transcribe correspondencia y documentos diversos.
- Elaborar y actualizar el Inventario de los bienes-muebles de la Oficina.
- Brinda apoyo logístico en actividades especiales.
- Recopila, clasifica y analiza información para los planes y programas anuales de la dependencia.
- Atiende e informa al público en general.
- Archiva y lleva el control de los documentos del área.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Recepcionar llamadas telefónicas, operar los medios técnicos disponibles y entregar los mensajes respectivos
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Llevar a cabo los trabajos de y trámites administrativos de planeación y evaluación para su presentación al Jefe Administrativo
- Atender el teléfono proporcionando la información o servicio que le sea solicitado.
- Apoyar los trámites administrativos que requiera la dependencia para el cumplimiento de su finalidad.
- Y las demás que le sean asignadas.

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

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	MO-TM

JEFATURA DE TRAMITE Y REGISTRO

ARCHIVISTA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Archivista
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Tramite y Registro
Área de Adscripción:	Subdirección de Catastro
A quien Reporta:	Subjefe de Tramite y Registro
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

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

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Archivista
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 archivonomía. ▪ Manejo de equipo de cómputo, paquetería Office. ▪ Conocer las acciones a realizar en caso de siniestros. ▪ Disponibilidad de servicio.

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

JEFATURA DE TRAMITE Y REGISTRO

SUBJEFATURA DE NOTIFICACIÓN

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Subjefe de Notificación
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Tramite y Registro
Área de Adscripción:	Subdirección de Catastro
A quien Reporta:	Jefe de Tramite y Registro
A quien Supervisa:	Secretaria

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de notificar el valor catastral o fiscal de los movimientos catastrales que se realizan. Aleatoriamente llevar a cabo la detección de construcciones que no estén registradas en el padrón catastral utilizando el nuevo programa denominado “Microstación”, para que en primera instancia se invite a los contribuyentes a realizar los trámites de manifestación de construcción o en su caso reportar la omisión al Departamento de Valuación.

FUNCIONES:

- Notificación de valores catastrales.
- Realizar la búsqueda en los comprobantes catastrales para detectar los que tengan movimientos y así notificar al contribuyente.
- Enviar cartas para invitar a los contribuyentes a cumplir con su pago del impuesto predial.
- Actividad nueva: detección de construcciones nuevas.
- Revisión de datos catastrales y ubicación de inmuebles para el otorgar el visto bueno en las licencias municipales.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

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

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Subjefatura de Notificación	
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 software ▪ Amplio Conocimiento de la Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco, Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco, Ley de Ingresos para el Municipio de Puerto Vallarta, y el Reglamento Interno de Catastro Municipal. ▪ Manejo del Código de Ética y Conducta de Catastro Municipal ▪ Disponibilidad de servicio 	

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

JEFATURA DE TRAMITE Y REGISTRO

SECRETARIA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Secretaria
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Tramite y Registro
Área de Adscripción:	Subdirección de Catastro
A quien Reporta:	Subjefe de Notificación
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

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

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

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

JEFATURA DE VALUACIÓN

JEFE DE VALUACIÓN

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Jefe de Valuación
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Valuación
Área de Adscripción:	Sub Dirección de Catastro
A quien Reporta:	Sub Director de Catastro
A quien Supervisa:	Sub Jefatura de Cartografía y Sub Jefatura de Valuadores.

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público (a) encargado(a) de valuar terrenos y construcciones para recaudar impuestos, revisar y en su caso autorizar todo lo relacionado con la valuación catastral, así como intervenir en la implementación de estrategias para desarrollar una mejor valuación técnica catastral.

FUNCIONES:

- Delegar responsabilidades y tareas a los subjefes(as) de las tres áreas que integran el departamento.
- Apoyar al Subdirector(a) en la elaboración de las tablas de valores.
- Atender y dar seguimiento a la correspondencia oficial.
- Atender a los(as) contribuyentes en cualquier trámite relacionado con la valuación, avalúo y cartografía.
- Proporcionar información catastral que obra en el sistema.
- Elaborar dictámenes de valor de bienes inmuebles municipales.
- Revisar y Autorizar Avalúos para traslado de dominio, así como avalúos técnicos catastrales.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

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

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Jefatura de Valuación	
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. ▪ Dominio de actividades de oficina. ▪ Manejo de personal. ▪ Dominio de la Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco, Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco, así como la Ley de Ingresos para el Municipio de Puerto Vallarta, Jal. del Ejercicio Fiscal actualizado. ▪ Conocimiento del Reglamento Interno de Catastro Municipal Aplicación del Código de Ética y Conducta de Catastro Municipal ▪ Manejo de equipo de cómputo y software ▪ Manejo de Personal ▪ Facilidad de concentración ▪ Tratar con gente ▪ Proponer soluciones ▪ Disponibilidad de servicio 	

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

JEFATURA DE VALUACIÓN

SUBJEFE DE VALUADORES

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Subjefe de Valuadores
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Valuación
Área de Adscripción:	Subdirección de Catastro
A quien Reporta:	Jefe de Valuación
A quien Supervisa:	Valuador, Depurador, Depurador "A" y Auxiliar Administrativo

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de supervisar y analizar el trabajo de campo de los (las) valuadores(as), así como el de gabinete, régimen de condominio, subdivisiones, fusiones, actualizaciones de valores.

FUNCIONES:

- Firmar de recibido la documentación de ingreso de trámites.
- Atención al público respecto a dudas del impuesto predial.
- Ubicaciones de predios y manzanas catastrales.
- Dar seguimiento a los documentos recibidos.
- Revisar los documentos y la información que se obtuvo en campo.
- Distribuir el trabajo a los (las) valuadores(as).
- Llevar un control de manifestaciones, subdivisiones, rectificaciones de omisiones, cuentas y claves catastrales.
- Revisar predios rústicos con levantamientos topográficos con coordenadas para insertar en el gráfico.
- Otorgar visto bueno a los trámites y turnarlos a firma del Jefe(a) de Valuación, Avalúos y Cartografía.
- Relacionar y turnar a la Sub jefatura de Trámite y Registro los trámites concluidos en la Sub jefatura de Valuación, para su posterior captura y conclusión.
- Turnar a él (la) abogado(a) aquellos trámites improcedentes para la elaboración del oficio correspondiente.
- Realizar control mensual de trámites turnados a la Sub jefatura de Trámite y Registro.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

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

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Subjefe de Valuadores	
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. ▪ Dominio de actividades de oficina. ▪ Manejo de personal. ▪ Dominio de la Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco, Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco, así como la Ley de Ingresos para el Municipio de Puerto Vallarta, Jal. del Ejercicio Fiscal actualizado. ▪ Conocimiento del Reglamento Interno de Catastro Municipal Aplicación del Código de Ética y Conducta de Catastro Municipal ▪ Manejo de equipo de cómputo y software ▪ Manejo de Personal ▪ Facilidad de concentración ▪ Tratar con gente ▪ Proponer soluciones ▪ Disponibilidad de servicio 	

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

JEFATURA DE VALUACIÓN

VALUADOR

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Valuador
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Valuación
Área de Adscripción:	Subdirección de Catastro
A quien Reporta:	Subjefe de Valuadores
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de actualizar constantemente el padrón del impuesto predial.

FUNCIONES:

- Valuar inmuebles.
- Verificar en campo los diferentes trámites como son: manifestaciones, subdivisiones, entre otros.
- Plasmar en la cartografía las construcciones.
- Registrar avalúos en el sistema.
- Rectificación de datos técnicos, manifestación de construcción, actualización de domicilio, cartas de terminación de obras, permisos.
- Régimen de condominios elaborar en Excel.
- Actualizar el gráfico mediante la captura de los avalúos.
- Imprimir cartografías.
- Realizar el trabajo solicitado por los Contribuyentes u otras Dependencias.
- Atender al(a) Contribuyente y Usuario(a) cuando sea necesario.
- Valuación técnica en todos los expedientes como subdivisiones, régimen de condominio, manifestaciones, escritos de rectificación, actualización de domicilio, investigaciones, etc.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

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

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Valuador	
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"> ▪ Amplio conocimiento de la Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco y la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco. ▪ Dominio de la Ley de Ingresos para el Municipio de Puerto Vallarta, Jal. Ejercicio Fiscal Actualizado ▪ Reglamento Interno de Catastro Municipal. ▪ Código de Ética y Conducta de Catastro Municipal. ▪ Paquetería de Office. ▪ Disponibilidad de servicio. 	

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

JEFATURA DE VALUACIÓN

DEPURADOR

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Depurador
Nombre de la Dependencia:	Sub Dirección de Catastro
Área de Adscripción:	Tesorería Municipal
A quien Reporta:	Sub jefe valuador
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Es el (la) responsable de analizar los registros de propiedades inscritos en el catastro municipal, con el fin de eliminar y reasignar todos aquellos números de vivienda o nombres de calles que se repitan, para llevar una secuencia numérica lógica evitando así la distorsión y mal uso de la información.

FUNCIONES:

- Eliminar los registros de calles y números de vivienda que se repitan.
- Reasignar los números de vivienda cuando se repitan, respetando la secuencia numérica registrada en el catastro.
- Brindar atención al público que requiera ayuda al respecto.
- Y las demás que le sean asignadas.

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

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Depurador
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. ▪ Conocer ampliamente la Ciudad, así como los límites de las Colonias. ▪ Conocimientos en Computación. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en caso de siniestros ▪ Habilidad para manejar cantidades numéricas.

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

JEFATURA DE VALUACIÓN

DEPURADOR "A"

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Depurador "A"
Nombre de la Dependencia:	Subdirección de Catastro
Área de Adscripción:	Tesorería Municipal
A quien Reporta:	Subjefe valuador
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Es el (la) responsable de analizar los registros de propiedades inscritos en el catastro municipal, con el fin de eliminar y reasignar todos aquellos números de vivienda o nombres de calles que se repitan, para llevar una secuencia numérica lógica evitando así la distorsión y mal uso de la información.

FUNCIONES:

- Eliminar los registros de calles y números de vivienda que se repitan.
- Reasignar los números de vivienda cuando se repitan, respetando la secuencia numérica registrada en el catastro.
- Brindar atención al público que requiera ayuda al respecto.
- Y las demás que le sean asignadas.

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

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Depurador "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. ▪ Conocer ampliamente la Ciudad, así como los límites de las Colonias. ▪ Conocimientos en Computación. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en caso de siniestros ▪ Habilidad para manejar cantidades numéricas.

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

JEFATURA DE VALUACIÓN

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Sub Dirección de Catastro
Área de Adscripción:	Tesorería Municipal
A quien Reporta:	Sub jefe valuador
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

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

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	MO-TM

JEFATURA DE VALUACIÓN

SUBJEFE DE CARTOGRAFÍA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Subjefe de Cartografía
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Valuación
Área de Adscripción:	Subdirección de Catastro
A quien Reporta:	Jefe de Valuación
A quien Supervisa:	Auxiliar Administrativo

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de elaborar mapas cartográficos, utilizando sistemas de información geográfica, a fin de apoyar el desarrollo de obras y proyectos de investigación de la Institución a la cual pertenece.

FUNCIONES:

- Revisa y analiza datos para el desarrollo de mapas cartográficos.
- Interpreta y analiza información para el desarrollo de los mapas cartográficos.
- Revisa y analiza imágenes digitales de los satélites para el desarrollo de proyectos cartográficos.
- Maneja equipos de sistemas de información geográficos.
- Elabora y cataloga material cartográfico.
- Participa en el desarrollo de proyectos de investigación y trabajos cartográficos.
- Asiste en las prácticas docentes en cuanto al uso de sistemas de información geográfica.
- Evalúa consultas en materia de su competencia.
- Evalúa y controla la calidad del material procesado.
- Realiza y mantiene actualizado el inventario del material cartográfico.
- Dicta cursos y talleres relacionados con el área.
- Lleva el control del material cartográfico.
- Vela por el mantenimiento de equipos y materiales utilizados en las prácticas.
- Opera equipos de ampliación y/o reducción de fotografías.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

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

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Subjefe de Cartografía	
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. ▪ Dominio de actividades de oficina. ▪ Manejo de personal. ▪ Dominio de la Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco, Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco, así como la Ley de Ingresos para el Municipio de Puerto Vallarta, Jal. del Ejercicio Fiscal actualizado. ▪ Conocimiento del Reglamento Interno de Catastro Municipal Aplicación del Código de Ética y Conducta de Catastro Municipal ▪ Manejo de equipo de cómputo y software ▪ Manejo de Personal ▪ Facilidad de concentración ▪ Tratar con gente ▪ Proponer soluciones ▪ Disponibilidad de servicio 	

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

SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO

ABOGADO "A"

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Abogado (a) "A"
Nombre de la Dependencia:	Subdirección de Catastro
Área de Adscripción:	Tesorería Municipal
A quien Reporta:	Subdirector de Catastro
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	MO-TM

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. 	
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	MO-TM

JEFATURA DE FISCALIZACIÓN

JEFE DE FISCALIZACIÓN

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Jefe de Fiscalización
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Fiscalización
Área de Adscripción:	Tesorería Municipal
A quien Reporta:	Tesorero Municipal
A quien Supervisa:	Auditor de Fiscalización y Secretaria.

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de verificar el correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales del contribuyente, como son; impuestos, derechos, aportaciones al erario, transmisiones patrimoniales, zona federal, 3% sobre hospedaje.

FUNCIONES:

- Revisar y verificar la documentación que aporte cada contribuyente para determinar el tipo de trámite que habrá de realizarse en cada caso.
- Auditar la documentación que presente el contribuyente, verificando que dicha documentación esté completa y cumpla con las especificaciones fijadas por la Tesorería Municipal.
- Calcular el monto de los impuestos, derechos, aportaciones, multas, etc., a que sean acreedores los contribuyentes.
- Determinar créditos fiscales a contribuyentes morosos.
- Manejar papeles de trabajo de auditoría.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

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

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Jefe de Fiscalización
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. ▪ Ley de código fiscal. ▪ Reglamento de la zona federal. ▪ Procesos del INPC, de recargos, de créditos fiscales. ▪ Manejo de equipo de cómputo y software. ▪ Amplios conocimientos de Auditoría. ▪ Manejo de herramientas de trabajo ▪ Diseño y manejo de formatos ▪ Administrar recursos ▪ Tratar con gente ▪ Manejo de Conflictos ▪ Facilidad de palabra ▪ Saber negociar

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

JEFATURA DE FISCALIZACIÓN

AUDITOR DE FISCALIZACIÓN

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auditor Fiscalización
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Fiscalización
Área de Adscripción:	Tesorería Municipal
A quien Reporta:	Jefe de Fiscalización
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de llevar el control y cobranza de la zona federal marítima, terrestre, embargos, requerimientos, correspondencia y archivo así como también la cobranza de hospedaje, transmisiones patrimoniales y cobro coactivo.

FUNCIONES:

- Estar al pendiente del contribuyente que haga su declaración del pago de derecho.
- Llevar control del ingreso diario.
- El control de pago de hospedajes.
- Mandar informe a Tesorería Municipal de la federación para llevar un control de fondos y valores.
- Informe a SEMARNAT de quien pago, numero de recibo, concesión etc.
- Y las demás funciones que le sean asignadas

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

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auditor de Fiscalización	
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. ▪ Ley de código fiscal. ▪ Reglamento de la zona federal. ▪ Procesos del INPC, de recargos, de créditos fiscales. ▪ Manejo de equipo de cómputo y software. ▪ Amplios conocimientos de Auditoría. ▪ Manejo de herramientas de trabajo ▪ Diseño y manejo de formatos ▪ Administrar recursos ▪ Tratar con gente ▪ Manejo de Conflictos ▪ Facilidad de palabra ▪ Saber negociar 	

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

JEFATURA DE FISCALIZACIÓN

SECRETARIA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Secretaria
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Fiscalización
Área de Adscripción:	Tesorería Municipal
A quien Reporta:	Jefe de Fiscalización
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

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

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

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

JEFATURA DE APREMIOS

JEFE DE APREMIOS

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Jefe de Apremios
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Apremios
Área de Adscripción:	Tesorería Municipal
A quien Reporta:	Tesorero Municipal
A quien Supervisa:	Secretaria

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de supervisar y coordinar los créditos de los usuarios por los diferentes trámites que expide el Gobierno Municipal para notificar y recaudar el pago de dicha cartera vencida.

FUNCIONES:

- Autorizar Vo.Bo de Licencias y Permisos para eventos requeridos por la Oficialía Mayor de Padrón y Licencias.
- Supervisar los créditos y cobranzas de las multas impuestas por Jueces Municipales.
- Supervisa y coordina los adeudos de la Oficialía Mayor de Padrón y Licencias, Catastro, Planeación, entre otros, para notificarlo.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

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

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Jefe de Apremios	
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 la Ley Federal del Trabajo, ▪ Leyes de Impuestos, ▪ Cálculo de impuestos. ▪ Manejo de equipo de cómputo y software ▪ Manejo de equipo de oficina. ▪ Facilidad de palabra ▪ Manejo de Personal ▪ Administrar recursos ▪ Proponer soluciones ▪ Capacidad de observación y análisis. ▪ Disponibilidad de servicio 	

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

JEFATURA DE APREMIOS

AUDITOR

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auditor
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Apremios
Área de Adscripción:	Tesorería Municipal
A quien Reporta:	Jefe de Apremios
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Es el (la) servidor (a) público quien revisa, examina, verifica y evalúa los resultados de la gestión administrativa, obras públicas y financiera físicamente la aplicación de las Leyes, Reglamentos, uso de maquinaria y servicios del personal del Gobierno Municipal así como los procedimientos de auditoría en general en los trabajos que le sean asignados.

FUNCIONES:

- Aplicar las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y los lineamientos establecidos por el Titular del Departamento en los trabajos encomendados;
- Ejecutar las revisiones de los documentos solicitados para efectuar su actividad registrando en los papeles de trabajo previamente elaborados para dejar constancia del trabajo realizado;
- Elaborar cédulas por los conceptos revisados y de observaciones cuando las hubiere;
- Elaborar el informe correspondiente del trabajo realizado en auditoria o investigación especial;
- Revisar que las solicitudes presentadas para la elaboración del cheque correspondiente, tenga toda la documentación soporte de la erogación efectuada y que ésta reúna los requisitos fiscales y normativos para su autorización;
- Elaborar el documento informativo (glosa) del resultado de la revisión efectuada en cada solicitud de cheque;
- Elaborar el informe mensual de las actividades realizadas;
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

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

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auditor
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"> ▪ Amplios conocimientos en Auditoría Pública, Fiscal, Administrativa y Contable. ▪ Conocimiento y aplicación de las Leyes y Reglamentos de carácter municipal, federal y estatal, para la Administración Pública. ▪ Dominio de la Auditoría Pública. ▪ Facilidad de concentración ▪ Tomar decisiones ▪ Manejo de Conflictos

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

JEFATURA DE APREMIOS

SECRETARIA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Secretaria
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Apremios
Área de Adscripción:	Tesorería Municipal
A quien Reporta:	Jefe de Apremios
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

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

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

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

JEFATURA DE PROVEEDURÍA

JEFE DE PROVEEDURÍA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Jefe de Proveeduría
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Proveeduría
Área de Adscripción:	Tesorería Municipal
A quien Reporta:	Tesorero Municipal
A quien Supervisa:	Auxiliar Administrativo, Secretaria, Auxiliar de Compras, Almacenista, Abastecedor de Combustible, Abastecedor de Combustible "A", Cotizador.

OBJETIVO:

Servidor (a) público(a) encargado(a) de coordinar, supervisar y administrar el padrón de proveedores e insumos del Gobierno Municipal.

FUNCIONES:

- Supervisar el padrón de proveedores estén completas y actualizadas
- Firmar las requisiciones de todas las dependencias.
- Administrar los insumos entrantes y salientes.
- Coordinar y actualizar el stock de los insumos.
- Elaborar reporte de actividades del departamento.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

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

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Jefe de Proveduría	
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 del equipo de computo, paquetería Word, Excel, Power Point, etc. ▪ Conocimiento de Administración de Recursos ▪ Capacidad de negociación ▪ Comunicación Acertiva ▪ Disponibilidad de servicio 	

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

JEFATURA DE PROVEEDURÍA

AUXILIAR DE COMPRAS

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar de Compras
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Proveeduría
Área de Adscripción:	Tesorería Municipal
A quien Reporta:	Jefe de Proveeduría
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) del enlace entre el Ayuntamiento y los proveedores de insumos y servicios, cotizando los precios de los productos que requieren para su función los diferentes departamentos, así como realizar las compras previamente autorizadas.

FUNCIONES:

- Solicitar diferentes cotizaciones de precios de los artículos que solicita cada departamento para el buen desarrollo de su departamento, como son, equipos de cómputo, uniforme, muebles de oficina, papelería, entre otros.
- Verificar que los productos adquiridos lleguen en óptimas condiciones al almacén del Ayuntamiento, cumpliendo con las características que se le pidieron al proveedor.
- Asegurar que los pagos a los proveedores se hagan en tiempo y forma, coordinándose para ello con el departamento de Contabilidad.
- Dar asesoría sobre los productos solicitados y sobre cómo hacer valer la garantía de los mismos, al personal que lo requiera.
- Apoyar al Jefe de Compras cuando se le solicite.
- Abastecer el almacén de insumos de uso cotidiano (cemento, varilla, tabique, etc.), haciendo compras anticipadas y administrarlo según las requisiciones que se hagan de tales productos.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

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

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar de Compras
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. ▪ Buen manejo de relaciones públicas, negociación con proveedores. ▪ Manejo de almacén e inventarios. ▪ Manejo de equipo de cómputo, programas Word y Excel. ▪ Manejo de formatos de compras, clientes y proveedores. ✓ Proceso de negociación efectiva. ▪ Método de costeo de mercancías. ▪ Disponibilidad de servicio

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

JEFATURA DE PROVEEDURÍA

SECRETARIA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Secretaría
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Proveeduría
Área de Adscripción:	Tesorería Municipal
A quien Reporta:	Jefe de Proveeduría
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

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

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

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

JEFATURA DE PROVEEDURÍA

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Proveeduría
Área de Adscripción:	Tesorería Municipal
A quien Reporta:	Jefe de Proveeduría
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Redacta y transcribe correspondencia y documentos diversos.
- Elaborar y actualizar el Inventario de los bienes-muebles de la Oficina.
- Brinda apoyo logístico en actividades especiales.
- Recopila, clasifica y analiza información para los planes y programas anuales de la dependencia.
- Atiende e informa al público en general.
- Archiva y lleva el control de los documentos del área.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Recepcionar llamadas telefónicas, operar los medios técnicos disponibles y entregar los mensajes respectivos
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Llevar a cabo los trabajos de y trámites administrativos de planeación y evaluación para su presentación al Jefe Administrativo
- Atender el teléfono proporcionando la información o servicio que le sea solicitado.
- Apoyar los trámites administrativos que requiera la dependencia para el cumplimiento de su finalidad.
- Y las demás que le sean asignadas.

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

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	MO-TM

JEFATURA DE PROVEEDURÍA

ALMACENISTA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Almacenista
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Proveeduría
Área de Adscripción:	Tesorería Municipal
A quien Reporta:	Jefe de Almacén
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de auxiliar al jefe de almacén a mantener en orden todos los materiales del almacén, además de realizar la limpieza general y cualquier otra actividad que se le requieran.

FUNCIONES:

- Registrar las entradas y salidas de insumos del almacén para así poder llevar un control de los mismos.
- Verificar la existencia de insumos en el almacén y en caso de hacer falta las solicita para así poder tener en existencia.
- Recibir la mercancía que es llevada por los proveedores y hacer una compulsa entre lo recibido y lo facturado.
- Elaborar inventarios para el control de los insumo
- Llevar el control de la herramienta que se utiliza en el departamento.
- Archivar documentos.
- Aplicar, controlar y dar seguimiento al sistema de control y surtimiento para: la recepción, selección, clasificación, almacenamiento y distribución de material de oficina y aseo.
- Vigilar y actualizar el inventario de material de aseo y oficina.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

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

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Almacenista
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. ▪ Debe conocer las característica de las refacciones utilizadas de acuerdo al modelo de la unidad, para cubrir los requerimientos de las mismas. ▪ Manejo del equipo de computo paquetería Office. ▪ Técnicas de inventarios. ▪ Debe conocer las acciones que debe realizar en casos de siniestros.

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

JEFATURA DE PROVEEDURÍA

JEFE DE ALMACÉN

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Almacenista
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Proveduría
Área de Adscripción:	Tesorería Municipal
A quien Reporta:	Jefe de Proveduría
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de mantener el control y la existencia de material asignado al departamento como las entradas y salidas de insumos y hacer los pedidos correspondientes en caso de que hagan falta los insumos necesarios para el buen desarrollo de las actividades del departamento.

FUNCIONES:

- Registrar las entradas y salidas de insumos del almacén para así poder llevar un control de los mismos.
- Verificar la existencia de insumos en el almacén y en caso de hacer falta las solicita para así poder tener en existencia.
- Recibir la mercancía que es llevada por los proveedores y hacer una compulsas entre lo recibido y lo facturado.
- Elaborar inventarios para el control del insumo
- Llevar el control de la herramienta que se utiliza en el departamento.
- Archivar documentos.
- Aplicar, controlar y dar seguimiento al sistema de control y surtimiento para: la recepción, selección, clasificación, almacenamiento y distribución de material de oficina y aseo.
- Vigilar y actualizar el inventario de material de aseo y oficina.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

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

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Jefe de Almacén	
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. ▪ Debe conocer las característica de las refacciones utilizadas de acuerdo al modelo de la unidad, para cubrir los requerimientos de las mismas. ▪ Manejo del equipo de computo paquetería Office. ▪ Técnicas de inventarios. ▪ Debe conocer las acciones que debe realizar en casos de siniestros. 	

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

JEFATURA DE PROVEEDURÍA

COTIZADOR

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Cotizador
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Proveeduría
Área de Adscripción:	Tesorería Municipal
A quien Reporta:	Jefe de Proveeduría
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de proporcionar información especializada de los proveedores de servicio y cotizar el inmueble o pieza para su mejor servicio y garantía para las dependencias que lo piden para su funcionamiento.

FUNCIONES:

- Atender llamadas de las diferentes dependencias.
- Llevar a cabo y atender las hojas de requisición de cada uno de los departamentos o dependencias que requieran.
- Pasar a la autorización si es un equipo o algo caro para su autorización de compra.
- Se pasa a cotizar con diversos proveedores para las dependencias que lo requieren al servicio del Gobierno Municipal.
- Revisar las hojas de cotización de materia o compra que se le dé seguimiento.
- Pasar a los auxiliares de compra para su seguimiento o llevado al almacén o recogerlos el artículo o bien que se compra y sean entregados.
- Checar y llevar a cabo una lista de los artículos o bienes inmuebles que se compraron según la dependencia para su registro a patrimonio.
- Atender las solicitudes de compra de oficinas del Gobierno Municipal.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

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

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Cotizador
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 en general de cada una de las dependencias e inmuebles. ▪ Uso de herramientas y equipo de reparación. ▪ Facilidad de palabra ▪ Tratar con gente ▪ Trabajar bajo presión

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

JEFATURA DE PROVEEDURÍA

ABASTECEDOR DE COMBUSTIBLE

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Abastecedor de Combustible
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Proveeduría
Área de Adscripción:	Tesorería Municipal
A quien Reporta:	Jefe de Proveeduría
A quien Supervisa:	

OBJETIVO

Es el (la) encargado(a) de suministrar el combustible necesario (gasolina, gas L.P, diésel) a vehículos oficiales que así lo requieren para el desarrollo de sus actividades diarias, así como llevar un control estricto de tal suministro para efectos administrativos.

FUNCIONES

- Abastecer de gasolina, gas L.P y diésel a los vehículos propiedad del H. Ayuntamiento que así lo requieran para el buen logro de sus actividades laborales.
- Llevar un control diario del suministro de combustibles, para contar con la información necesaria en la elaboración de las estadísticas de consumo de cada departamento.
- Mantener al día el padrón vehicular y los costos del combustible para obtener datos exactos del programa.
- Elaborar reportes de consumo de combustible para comprobar el consumo periódico del mismo, y así obtener la autorización del pago a los proveedores de combustibles.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

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

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Abastecedor de Combustible
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. ▪ Facilidad de palabra ▪ Tratar con gente ▪ Trabajar bajo presión

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

XI. GLOSARIO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XII. FIRMA Y SELLO DE AUTORIZACIÓN



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

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