



**Puerto
Vallarta**

**Tomo I
Presidencia Municipal**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PERFILES DE PUESTO

TOMO I PRESIDENCIA MUNICIPAL

**GOBIERNO MUNICIPAL DE PUERTO VALLARTA, JALISCO
2024 – 2027**

1

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL
01/marzo/2026	----	001	MOPP-PM- OMaYGH

Contenido

I.	INTRODUCCIÓN	5
II.	IDENTIDAD INSTITUCIONAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL	6
III.	POLÍTICAS GENERALES PARA EL USO DEL MANUAL.....	9
IV.	OBJETIVOS DEL MANUAL.....	10
V.	GLOSARIO DE TÉRMINOS	11
VI.	MARCO JURÍDICO DEL MANUAL.....	13
VII.	ESTRUCTURA JERÁRQUICA Y RELACIONES DE MANDO.....	14
VIII.	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS COMUNES DE LAS PERSONAS TITULARES Y MANDOS DE LAS DEPENDENCIAS.....	19
IX.	INTEGRACIÓN DEL MANUAL POR TOMOS.....	22
X.	TOMO I	23
XI.	ORGANIGRAMA DEL TOMO I.....	27
XII.	PRESENTACIÓN GENERAL DEL MANUAL Y SUS PERFILES DE PUESTO	28
I.	PRESIDENCIA MUNICIPAL	28
I.I	Presidente Municipal.....	32
I.II	Auxiliar Administrativo Y Auxiliar Administrativo “R”.....	37
I.III	Asistente Ejecutivo.....	39
I.IV	Cronista.....	41
I.V	Abogado, En Sus Clasificaciones Administrativas	44
I.VI	Asistente Y Asistente “R”, En Sus Clasificaciones Administrativas	47
I.VII	Auxiliar De Eventos Cívicos.....	49
II.	DIRECCIÓN DEL DESPACHO DE PRESIDENCIA.....	51
II.I	Director Del Despacho De Presidencia.....	55
II.II	Jefe De Vinculación Con Universidades, Iniciativa Privada Y Tercer Sector	57
II.III	Secretario Particular	59
II.IV	Auxiliar Administrativo y Auxiliar Administrativo “R”, en sus clasificaciones administrativas.....	61
II.V	Asistente Y Asistente “R”, En Sus Clasificaciones Administrativas	63
II.VI	Secretario Privado	65

II.VII Subdirector De Giras Y Actividades Oficiales	67
II.VIII Jefe De Avanzada Y Logística.....	69
II.IX Auxiliar De Giras.....	71
II.X Auxiliar De Eventos, En Sus Clasificaciones Administrativas	73
II.XI Músico.....	75
II.XII Intérprete.....	77
II.XIII Secretaria Y Secretaria “R”, En Sus Clasificaciones Administrativas	79
II.XIV Jefe De Relaciones Públicas Y Representación.....	81
II.XV Secretaria Y Secretaria “R”, En Sus Clasificaciones Administrativas.....	83
III. COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORES.....	85
III.I Coordinador General De Asesores	89
III.II Asesor	92
IV. DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS	94
IV.I Director De Cooperación Y Proyectos Estratégicos.....	98
IV.I.I Jefe Administrativo	102
IV.II Asistente Ejecutivo	105
IV.III Secretaria Y Secretaria “R”, En Sus Clasificaciones Administrativas	107
IV.IV Coordinador De Unidad De Inversión Pública	109
IV.V Jefe De Vinculación Y Banco De Proyectos	111
IV.VI Subdirector Técnico De Proyectos	113
IV.VII Jefe De Proyectos De Desarrollo	116
IV.VIII Subjefe De Proyectos.....	119
IV.IX Subjefe De Estudios.....	122
IV.X Projectista	125
IV.XI Supervisor Projectista	128
IV.XII Topógrafo.....	131
IV.XIII Ayudante De Topógrafo	134
V. DIRECCIÓN DE PROYECTOS REGIONALES Y DE VINCULACIÓN CON MUNICIPIOS.....	137
V.I Director De Proyectos Regionales Y De Vinculación Con Municipios	141
VI. JEFATURA DE GABINETE.....	145
VI.I Jefe De Gabinete.....	149

VII. GERENCIA DE LA CIUDAD DEL CENTRO HISTÓRICO	152
VII.I Gerente De La Ciudad Del Centro Histórico	156
XIII. ALCANCE E INTERPRETACIÓN DE LOS PERFILES DE PUESTO Y CLASIFICACIONES ADMINISTRATIVAS	160
XIV. REQUISITOS DE CONTRATACIÓN	165
XV. AUTORIZACIÓN DEL MANUAL	168

I. INTRODUCCIÓN

La sociedad de Puerto Vallarta mantiene de forma permanente el anhelo de lograr mejorar sus condiciones de vida hacia una vida de calidad y prosperidad en todos los aspectos, teniendo como valores principales el respeto, la solidaridad y el trabajo comunitario bajo la rectoría de sus gobiernos.

Por lo anterior, el Presidente Municipal, Arq. Luis Ernesto Munguía González, impulsa, a través del Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza, la construcción de un gobierno eficiente cuyas premisas son el respeto a los derechos humanos y el cuidado del medio ambiente y siempre dentro del marco jurídico institucional.

El gobierno del bien se basa en la correcta administración de los recursos públicos, optimizando los recursos económicos, aprovechando el talento humano, ofreciendo bienes, programas, obras y servicios de calidad y conservando el patrimonio municipal en buenas condiciones.

La solidez y los buenos resultados de la administración pública municipal se logran implementando las buenas prácticas administrativas a través de la constante actualización de su forma de organización, su sistema de trabajo, de proyectos innovadores y de un adecuado sistema de gestión de la calidad.

En ese contexto, la actual administración pública municipal se reinventa, implementando una reingeniería administrativa que permite la modernización de sus estructuras y que facilita dar resultados de valor para los habitantes de Puerto Vallarta.

El presente Manual de Organización tiene como finalidad describir la estructura orgánica de la dependencia, estableciendo objetivos, atribuciones, funciones y relaciones jerárquicas de las unidades administrativas que la integran, así como definir las responsabilidades generales de los puestos que conforman su organización. Lo anterior, con el propósito de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales y fortalecer la eficiencia administrativa, la coordinación interna y la adecuada prestación de los servicios públicos a cargo del Ayuntamiento.

La adecuada definición de responsabilidades, niveles de autoridad y mecanismos de coordinación contenidos en el presente Manual de Organización y Perfiles de Puesto constituye un elemento fundamental para la ejecución de las políticas, estrategias y líneas de acción establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza de Puerto Vallarta. En este sentido, el documento fortalece la capacidad institucional de la administración pública municipal, al proporcionar claridad en la distribución de competencias y contribuir al cumplimiento eficaz de los objetivos y prioridades del gobierno municipal.

II. IDENTIDAD INSTITUCIONAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL

MISIÓN

Proveer bienes, servicios y programas públicos de calidad, que favorezcan la integración social y territorial de nuestro destino de playa, asegurando la igualdad de oportunidades con perspectiva de género.

Contribuir a garantizar los derechos humanos de todas las personas que habitan y visitan Puerto Vallarta, con medidas y alternativas especialmente dirigidas a quienes residen en nuestras delegaciones y a la población que más lo necesita.

Impulsar una prosperidad compartida que fomente el bienestar económico y el crecimiento equilibrado de todas las zonas del municipio, velando siempre por la protección del medioambiente y por la salvaguarda de nuestro patrimonio natural. Todo ello, a través de un gobierno inteligente, eficiente y de proximidad, capaz de responder a las demandas de un puerto que, a paso firme, se consolida como un área metropolitana sostenible.

VISIÓN

Consolidar a Puerto Vallarta como un referente nacional e internacional de desarrollo sostenible, reconocido por su calidad de vida, su dinamismo económico y su modelo de gobernanza local centrado en las personas.

Un municipio caracterizado por el ejercicio pleno de los derechos humanos, la igualdad de oportunidades y la cohesión social, donde el bienestar de la población y de quienes lo visitan se refleje en condiciones de vida dignas y seguras.

Un territorio ordenado, resiliente y ambientalmente responsable, que armoniza su crecimiento urbano, turístico y económico con la protección de su patrimonio natural y la identidad de sus comunidades.

Ser una administración pública de excelencia, innovadora, eficiente y transparente, reconocida por su capacidad de gestión, su profesionalismo institucional y su cercanía con la ciudadanía, capaz de generar confianza pública y resultados de alto impacto para el desarrollo integral del municipio.

VALORES

Valores éticos universales

Respeto. Reconocimiento de la dignidad de todas las personas, sustentado en el trato igualitario y la convivencia armónica dentro de la administración pública.

Integridad. Actuación ética y coherente de las personas servidoras públicas, orientada al cumplimiento del deber con rectitud, honestidad y apego a principios.

Responsabilidad. Cumplimiento consciente y oportuno de las funciones públicas, asumiendo las consecuencias de las decisiones y acciones institucionales.

Valores institucionales públicos

Legalidad. Actuación estrictamente conforme al marco jurídico vigente, garantizando el respeto al estado de derecho en todas las funciones del gobierno municipal.

Transparencia. Acceso claro, oportuno y verificable a la información pública, fortaleciendo la confianza ciudadana en la gestión gubernamental.

Rendición de cuentas. Obligación de informar, justificar y asumir la responsabilidad del uso de los recursos públicos y de los resultados de la gestión institucional.

Valores de gobernanza pública

Equidad. Promoción de condiciones justas e incluyentes que reduzcan brechas sociales y territoriales dentro del municipio.

Servicio público. Vocación permanente de atención a la ciudadanía, orientada a la calidad, la cercanía y la solución efectiva de las necesidades sociales.

Participación. Fomento de la colaboración entre gobierno y sociedad en la toma de decisiones públicas, fortaleciendo la legitimidad institucional.

PRINCIPIOS

Austeridad. Uso responsable y eficiente de los recursos públicos, orientado a eliminar gastos superfluos y privilegiar la optimización del presupuesto en beneficio de las funciones sustantivas del gobierno municipal.

Inclusión. Garantía de que las acciones, programas y servicios públicos se orienten a todas las personas sin distinción, promoviendo la igualdad de oportunidades y la atención prioritaria a los grupos en situación de vulnerabilidad.

Corresponsabilidad. Ejercicio de la función pública basado en la colaboración entre gobierno y sociedad, así como en la coordinación con los distintos niveles de gobierno y actores institucionales, para la atención conjunta de los asuntos públicos.

Eficiencia. Orientación permanente de la gestión pública hacia el uso óptimo de los recursos disponibles para la obtención de resultados concretos en beneficio de la ciudadanía.

Enfoque de derechos humanos. Actuación institucional centrada en el respeto, protección y garantía de los derechos fundamentales de todas las personas en el ámbito municipal.

CARACTERÍSTICAS

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.



**Puerto
Vallarta**

**Tomo I
Presidencia Municipal**

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.



III. POLÍTICAS GENERALES PARA EL USO DEL MANUAL

- I. El Manual de Organización y Perfiles de Puesto deberá estar disponible para consulta del personal que labora en el Gobierno Municipal de Puerto Vallarta, Jalisco, así como de la ciudadanía en general.
- II. El funcionario de primer nivel y/o director (a) de cada departamento, en coordinación con la Oficialía Mayor Administrativa y de Gestión Humana, serán los responsables de la elaboración y actualización del contenido del manual. Asimismo, son los encargados de informar y difundir oportunamente a todos los servidores públicos el presente documento.
- III. El Manual de Organización y Perfiles de Puesto es un documento oficial e institucional, el cual deberá presentar las firmas de autorización de los siguientes funcionarios:
 - Presidente Municipal
 - Gerente de Organización y Fortalecimiento de la Función Pública
 - Oficial Mayor Administrativa y de Gestión Humana
- IV. 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 con el campo de “Fecha de actualización”.
 - **Código del manual:** Código asignado al manual de organización y perfiles de puesto, representado por las iniciales (MOPP), seguidas de las iniciales (PM) de la Dirección de área o Jefatura a la que pertenece y finaliza con las iniciales (OMayGH) del área que elabora el documento.

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.

IV. OBJETIVOS DEL MANUAL

El presente Manual de Organización y Perfiles de Puesto constituye un instrumento técnico, administrativo e institucional que sirve como referencia para la organización y funcionamiento de las dependencias y unidades administrativas que integran la Administración Pública Municipal. Su contenido establece la estructura orgánica, las atribuciones, funciones, niveles de autoridad y responsabilidades generales de los puestos que las conforman, contribuyendo a fortalecer la coordinación institucional, la eficiencia administrativa y el adecuado ejercicio de las competencias conferidas por el marco normativo aplicable.

Los objetivos del presente Manual de Organización y Perfiles de Puesto son:

- I. Establecer y documentar la estructura orgánica de las dependencias y unidades administrativas que integran la Administración Pública Municipal, identificando sus niveles de autoridad, coordinación y subordinación.
- II. Definir las atribuciones, funciones y ámbitos de competencia de las unidades administrativas, a fin de delimitar responsabilidades y fortalecer la coordinación institucional.
- III. Describir las responsabilidades generales, requisitos y competencias de los puestos que integran la estructura organizacional, proporcionando claridad en el desempeño de las funciones públicas.
- IV. Servir como instrumento de consulta y referencia para las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus atribuciones y en el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- V. Proporcionar información de referencia para facilitar la integración y conocimiento de la estructura organizacional, las funciones institucionales y las responsabilidades generales de los puestos que conforman la Administración Pública Municipal.
- VI. Fortalecer la eficiencia administrativa, la transparencia organizacional y la adecuada distribución de responsabilidades dentro de la Administración Pública Municipal.

V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Administración Pública Municipal Centralizada. Conjunto de dependencias, unidades administrativas y áreas que forman parte directa del Gobierno Municipal y que ejercen funciones públicas conforme a las atribuciones previstas en el marco jurídico aplicable.

Adscripción. Ubicación administrativa de una persona servidora pública, puesto o unidad dentro de una dependencia, área o estructura organizacional determinada.

Área interna. Espacio administrativo, operativo, técnico o funcional mediante el cual se organiza el trabajo dentro de una dependencia, conforme a su naturaleza, estructura y necesidades de servicio.

Atribuciones. Facultades, responsabilidades y competencias conferidas a una autoridad, dependencia o unidad administrativa por la normatividad aplicable.

Ayuntamiento. Órgano de gobierno municipal integrado por la persona titular de la Presidencia Municipal, las regidoras y los regidores, y la persona titular de la Sindicatura, conforme a la legislación aplicable.

Banco de Proyectos. Herramienta de organización, registro y seguimiento de propuestas, iniciativas, expedientes o proyectos municipales que permite su consulta, análisis, priorización, gestión o promoción institucional.

Clasificaciones administrativas. Denominaciones, categorías, niveles o variantes nominales asociadas a un mismo puesto, que permiten identificar su registro administrativo sin modificar necesariamente la naturaleza funcional del cargo.

Coordinación institucional. Mecanismo mediante el cual dos o más dependencias, áreas, unidades administrativas o actores institucionales colaboran para atender asuntos, proyectos, programas o acciones que requieren intervención conjunta.

Dependencia. Unidad administrativa integrante de la Administración Pública Municipal, encargada de ejercer funciones, atribuciones o responsabilidades específicas conforme al Reglamento de Gobierno de Puerto Vallarta y demás disposiciones aplicables.

Eje funcional. Línea de trabajo interna utilizada para explicar la organización de actividades dentro de una dependencia, especialmente cuando no existen unidades administrativas formales separadas. Su mención tiene carácter descriptivo y no implica la creación de nuevas áreas.

Estructura funcional. Forma en que se distribuyen, organizan y articulan las funciones, responsabilidades, líneas de trabajo y mecanismos de coordinación dentro de una dependencia.

Estructura orgánica. Integración jerárquica y administrativa de las dependencias, unidades, áreas y puestos que conforman una organización pública.

Gerencia. Instancia de coordinación estratégica o sectorial prevista para articular, dar seguimiento y vincular acciones institucionales entre dependencias o áreas relacionadas con un ámbito determinado de actuación.

Indicador. Herramienta de medición que permite dar seguimiento a avances, resultados, metas o cumplimiento de acciones institucionales, mediante información verificable y comparable.

Junta de Gabinete. Mecanismo de coordinación institucional mediante el cual se articulan dependencias, gerencias, organismos o instancias municipales para el seguimiento de asuntos estratégicos, programas, proyectos, prioridades o instrucciones de gobierno.

Manual de Organización y Perfiles de Puesto. Instrumento técnico-administrativo que describe la estructura orgánica y funcional de las dependencias, sus atribuciones generales, relaciones de mando, puestos adscritos y perfiles de puesto, con el propósito de orientar la organización interna y el desempeño institucional.

Mando administrativo. Persona servidora pública que, por la naturaleza de su puesto, ejerce funciones de dirección, coordinación, supervisión, organización o seguimiento respecto de personal, actividades, recursos o asuntos bajo su responsabilidad.

Perfil de puesto. Descripción técnico-administrativa de un puesto, en la que se establece su identificación, objetivo, funciones esenciales y complementarias, así como los conocimientos y habilidades generales que orientan su desempeño.

Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza. Instrumento rector de planeación de la Administración Pública Municipal que establece objetivos, estrategias, líneas de acción y prioridades para el desarrollo integral del municipio durante el periodo constitucional correspondiente. Para efectos del presente Manual, toda referencia al Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza deberá entenderse realizada al instrumento vigente aprobado por el Ayuntamiento para la administración municipal en funciones.

Puesto. Denominación administrativa que identifica un cargo, empleo o función dentro de la estructura de una dependencia, conforme a su adscripción, naturaleza funcional y necesidades del servicio público.

Relación de puestos adscritos. Listado de puestos que integran funcionalmente una dependencia o área, organizado conforme a su estructura interna, adscripción operativa o eje de trabajo, para efectos de consulta y desarrollo de perfiles.

Responsabilidades administrativas comunes. Obligaciones generales de conducción, supervisión, coordinación y control interno que corresponden a las personas titulares y mandos administrativos respecto del personal, recursos, actividades y asuntos bajo su ámbito de responsabilidad.

Reglamento de Gobierno. Reglamento de Gobierno Municipal de Puerto Vallarta, Jalisco, que establece la organización, funcionamiento, atribuciones y competencias de las dependencias y unidades administrativas del Gobierno Municipal.

Superior jerárquico. Persona servidora pública que, conforme a la estructura orgánica, adscripción del puesto o instrucciones institucionales, ejerce funciones de dirección, coordinación, supervisión o seguimiento respecto de otro puesto o área.

Tomo. División documental del Manual de Organización y Perfiles de Puesto que agrupa dependencias, unidades administrativas y perfiles conforme a criterios funcionales, organizacionales o de coordinación institucional.

Unidad administrativa. Área, dirección, subdirección, jefatura, coordinación, gerencia o instancia que forma parte de la estructura municipal y que desarrolla funciones específicas conforme a su ámbito de competencia.

VI. MARCO JURÍDICO DEL MANUAL

FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

ESTATAL

- Constitución Política del Estado de Jalisco.
- Ley de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.
- Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

MUNICIPAL

- Reglamento del Gobierno Municipal de Puerto Vallarta, Jalisco.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del H. Ayuntamiento de Puerto Vallarta, Jalisco.
- Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza.

VII. ESTRUCTURA JERÁRQUICA Y RELACIONES DE MANDO

La Administración Pública Municipal se integra por diversas autoridades, dependencias, unidades administrativas y puestos de trabajo que, en conjunto, participan en el cumplimiento de las atribuciones, funciones y responsabilidades conferidas al Ayuntamiento de Puerto Vallarta. Para el adecuado desarrollo de sus actividades, resulta necesario identificar de manera clara los distintos niveles de organización, así como las relaciones de coordinación, supervisión y conducción que existen entre ellos.

El presente capítulo tiene como finalidad proporcionar una referencia institucional que facilite la comprensión de la estructura administrativa municipal y sirva de apoyo para la interpretación de los perfiles de puesto contenidos en el presente Manual de Organización. Su contenido se desarrolla con base en la estructura prevista en el Reglamento de Gobierno de Puerto Vallarta y busca ofrecer una visión general de los distintos niveles organizacionales que participan en la gestión pública municipal.

Considerando la diversidad de figuras administrativas contempladas en el Reglamento, la información se presenta mediante cuatro apartados complementarios que permiten identificar las principales autoridades de conducción institucional, los niveles organizacionales existentes dentro de la administración pública municipal, los criterios generales para la interpretación de las relaciones de mando y supervisión, así como los niveles referenciales de responsabilidad administrativa aplicables para la interpretación de los perfiles de puesto.

La clasificación contenida en este capítulo tiene un carácter orientador y de consulta, por lo que su finalidad consiste en facilitar la ubicación de las distintas figuras administrativas dentro de la estructura municipal y contribuir a una mejor comprensión de las cadenas de mando, coordinación y supervisión existentes entre las diversas áreas del Ayuntamiento. En consecuencia, las relaciones específicas de autoridad y dependencia deberán observarse conforme a la estructura orgánica autorizada para cada área, las atribuciones conferidas a cada unidad administrativa y las disposiciones establecidas en el Reglamento de Gobierno de Puerto Vallarta y demás instrumentos administrativos aplicables.

14

I. Autoridades Superiores del Gobierno Municipal

Las figuras que se presentan en este apartado constituyen los principales niveles de conducción institucional previstos en el Reglamento de Gobierno de Puerto Vallarta. Su identificación tiene como finalidad facilitar la comprensión de la estructura superior de la Administración Pública Municipal y servir como referencia para la interpretación de las relaciones de coordinación, dirección, administración, vigilancia y control que intervienen en el ejercicio de las funciones gubernamentales.

Para efectos del presente Manual, dichas figuras se agrupan en dos categorías: **Autoridades Superiores**, integradas por las dependencias y órganos que ejercen atribuciones directivas, administrativas o de control dentro de la Administración Pública Municipal; e **Instancias de Coordinación Estratégica**, conformadas por aquellas unidades responsables de la articulación, seguimiento y coordinación de acciones institucionales entre las distintas dependencias municipales.

Autoridades Superiores	
Autoridad	Función General de Referencia
Presidente Municipal	Titular de la Administración Pública Municipal y máxima autoridad ejecutiva del Gobierno Municipal.
Secretaría General	Dependencia responsable de la conducción de asuntos de gobierno y apoyo institucional.
Hacienda Municipal	Dependencia responsable de la administración de la hacienda pública municipal.
Contraloría Municipal	Dependencia responsable de la vigilancia, control y evaluación de la gestión pública municipal.
Oficialía Mayor Administrativa y de Gestión Humana	Dependencia responsable de la administración de los recursos humanos y servicios administrativos internos.

Instancias de Coordinación Estratégica	
Instancia	Función General de Referencia
Jefatura de Gabinete	Instancia responsable de la coordinación estratégica y articulación institucional entre las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
Gerencias de Gabinete	Instancias responsables de la coordinación sectorial, seguimiento de políticas públicas y vinculación estratégica entre las dependencias adscritas a su ámbito de competencia.

II. Niveles Organizacionales

Los niveles organizacionales representan la estructura general mediante la cual se distribuyen las funciones de dirección, coordinación, supervisión y operación dentro de la Administración Pública Municipal. Su identificación permite comprender la ubicación relativa de las distintas unidades administrativas previstas en el Reglamento de Gobierno de Puerto Vallarta, así como las relaciones funcionales que pueden existir entre ellas.

Para efectos del presente Manual, los niveles organizacionales se presentan como una referencia institucional de carácter general, orientada a facilitar la interpretación de la estructura administrativa municipal y la ubicación de los distintos puestos dentro de sus respectivas cadenas de mando. La jerarquía específica de cada área deberá observarse conforme a la estructura orgánica autorizada para la dependencia de adscripción correspondiente.

Estructura General	
Nivel Organizacional	Unidades Administrativas de Referencia
Estratégico	Gerencias de Gabinete
Directivo Superior	Direcciones, Oficinas Mayores, Comisaría de Seguridad Pública y Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos
Coordinación	Coordinaciones Generales, Coordinaciones y Gestorías Integrales
Supervisión	Subdirecciones, Jefaturas y Subjefaturas
Operativo	Puestos técnicos, operativos, administrativos, especializados, auxiliares, de apoyo y demás puestos que integran la estructura ocupacional de las distintas dependencias municipales, incluyendo funciones de asistencia administrativa, atención ciudadana, servicios generales, mantenimiento, inspección, apoyo técnico, trabajo de campo, operación de programas, ejecución de actividades especializadas y demás responsabilidades necesarias para el funcionamiento cotidiano de la Administración Pública Municipal.

III. Regla de Interpretación Jerárquica

La clasificación contenida en el presente capítulo tiene como finalidad proporcionar una referencia general sobre la estructura organizacional y las relaciones de mando existentes dentro de la Administración Pública Municipal. En consecuencia, los niveles, figuras administrativas y unidades organizacionales descritos en los apartados anteriores deberán interpretarse como elementos orientadores para la comprensión de la estructura institucional y para la adecuada identificación de los distintos ámbitos de responsabilidad administrativa.

La ubicación de una autoridad, dependencia, unidad administrativa o puesto dentro de alguno de los niveles organizacionales previstos en este capítulo no implica por sí misma una relación directa de subordinación, supervisión o mando respecto de otras áreas o servidores públicos. Dichas relaciones deberán determinarse atendiendo a la estructura orgánica autorizada para cada dependencia, a la adscripción específica del puesto y a las atribuciones conferidas por el Reglamento de Gobierno de Puerto Vallarta y demás disposiciones administrativas aplicables.

Para efectos del presente Manual, las cadenas de mando, supervisión y coordinación deberán interpretarse conforme a la estructura formal de cada área administrativa. En caso de existir diferencias entre la clasificación referencial contenida en este capítulo y la organización específica de una dependencia, prevalecerá la estructura orgánica autorizada para dicha área y las disposiciones expresamente establecidas en el Reglamento de Gobierno de Puerto Vallarta.

Asimismo, las figuras administrativas que compartan un mismo nivel organizacional no deberán considerarse necesariamente equivalentes en cuanto a facultades, atribuciones, responsabilidades o

ámbito de competencia, ya que éstos se encuentran determinados por la naturaleza jurídica y funcional de cada dependencia, unidad administrativa o puesto.

IV. Niveles Referenciales para la Interpretación de Perfiles de Puesto

Los niveles referenciales contenidos en el presente apartado tienen como finalidad facilitar la interpretación de los perfiles de puesto integrados en este Manual de Organización, mediante la agrupación general de las distintas figuras administrativas conforme al ámbito de responsabilidad que normalmente desempeñan dentro de la Administración Pública Municipal.

Esta clasificación tiene un carácter exclusivamente orientador y busca proporcionar una referencia común para la comprensión de las funciones de conducción, dirección, coordinación, supervisión y ejecución asociadas a los distintos puestos que integran la estructura municipal. Su propósito consiste en facilitar la identificación del nivel general de responsabilidad administrativa de cada puesto y contribuir a una mejor comprensión de las relaciones funcionales existentes entre las distintas unidades y servidores públicos del Ayuntamiento.

En consecuencia, la ubicación de un puesto dentro de alguno de los niveles referenciales descritos no modifica las atribuciones, facultades o relaciones de autoridad que le correspondan conforme a la estructura orgánica de su área de adscripción, prevaleciendo en todo momento las disposiciones establecidas en el Reglamento de Gobierno de Puerto Vallarta y demás instrumentos administrativos aplicables.

Niveles Referenciales		
Nivel Referencial de Responsabilidad	Figuras de Referencia	Función General
Conducción Institucional Superior	Presidente Municipal	Dirige la Administración Pública Municipal y ejerce la representación institucional del Gobierno Municipal.
Dirección Institucional Superior	Secretaría General, Hacienda Municipal, Contraloría Municipal y Oficialía Mayor Administrativa y de Gestión Humana	Conduce, administra, supervisa y controla funciones sustantivas de alcance municipal conforme a las atribuciones conferidas por el Reglamento.
Coordinación Estratégica	Jefatura de Gabinete y Gerencias de Gabinete	Coordina, articula y da seguimiento a políticas públicas, proyectos estratégicos y acciones institucionales entre las distintas dependencias municipales.



Dirección Administrativa	Direcciones, Oficialías Mayores, Comisaría de Seguridad Pública y Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos	Dirige y administra dependencias o unidades responsables de la prestación de servicios públicos, ejecución de programas y cumplimiento de atribuciones municipales.
Coordinación Administrativa	Coordinaciones Generales, Coordinaciones y Gestorías Integrales	Coordina actividades especializadas, proyectos institucionales, acciones de apoyo o funciones específicas dentro de una dependencia o unidad administrativa.
Supervisión Operativa	Subdirecciones, Jefaturas y Subjefaturas	Supervisa, organiza y da seguimiento al cumplimiento de actividades, procesos de trabajo y personal adscrito a su ámbito de competencia.
Ejecución Operativa	Puestos técnicos, operativos, administrativos, especializados, auxiliares, de apoyo y demás puestos que integran la estructura ocupacional de las dependencias municipales	Ejecuta funciones técnicas, administrativas, operativas, especializadas o de apoyo necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales y la prestación de los servicios municipales.

VIII. RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS COMUNES DE LAS PERSONAS TITULARES Y MANDOS DE LAS DEPENDENCIAS

Las responsabilidades administrativas comunes constituyen obligaciones generales de conducción, supervisión, coordinación y control interno que corresponden a las personas titulares de dependencias, direcciones, subdirecciones, jefaturas, coordinaciones y demás mandos administrativos, respecto del personal, recursos, actividades y asuntos que se encuentren bajo su ámbito de responsabilidad.

Dichas responsabilidades no sustituyen ni modifican las atribuciones específicas conferidas a cada dependencia por el Reglamento de Gobierno de Puerto Vallarta y demás disposiciones aplicables, sino que establecen criterios generales de actuación administrativa para asegurar el adecuado funcionamiento interno de las áreas, el cumplimiento de las jornadas laborales, la observancia de las normas institucionales y la correcta prestación del servicio público.

Para efectos del presente Manual, las personas titulares y mandos administrativos deberán observar, de manera enunciativa mas no limitativa, las siguientes responsabilidades comunes:

Responsabilidad Común	Descripción General
Supervisión del personal adscrito	Vigilar que el personal bajo su responsabilidad cumpla con las funciones, actividades, instrucciones y cargas de trabajo que le sean asignadas conforme a la naturaleza del puesto, las necesidades del servicio y la normatividad aplicable.
Cumplimiento de jornadas laborales	Verificar que el personal adscrito observe las jornadas, horarios, turnos, guardias, descansos, permisos, licencias y demás condiciones laborales que correspondan conforme a su nombramiento, adscripción y disposiciones aplicables.
Control de asistencia e incidencias	Dar seguimiento a la asistencia, puntualidad, permanencia, incidencias, ausencias, retardos, permisos o cualquier situación que afecte la continuidad del servicio, informando o canalizando lo conducente ante las áreas competentes.
Observancia del Reglamento Interior de Trabajo	Promover y vigilar que el personal adscrito observe las disposiciones contenidas en el Reglamento Interior de Trabajo, así como las demás normas, circulares, lineamientos e instrucciones institucionales aplicables.

Responsabilidad Común	Descripción General
Distribución y seguimiento de actividades	Organizar, distribuir y dar seguimiento a las actividades del personal adscrito, procurando que las funciones se desarrollen de manera ordenada, eficiente y conforme a las prioridades del área.
Comunicación de instrucciones institucionales	Hacer del conocimiento del personal adscrito las instrucciones, acuerdos, criterios, lineamientos o determinaciones institucionales que resulten necesarias para el adecuado desempeño de sus funciones.
Reporte de incumplimientos o irregularidades	Informar a las instancias competentes sobre incumplimientos, omisiones, conductas irregulares, conflictos laborales, faltas administrativas o situaciones que puedan afectar el funcionamiento del área o la prestación del servicio público.
Coordinación con áreas competentes	Mantener coordinación con la Oficialía Mayor Administrativa y de Gestión Humana, Contraloría Municipal, Sindicatura, Dirección Jurídica u otras áreas competentes, cuando los asuntos relacionados con personal, responsabilidades, procedimientos o medidas administrativas así lo requieran.
Resguardo y uso adecuado de recursos	Procurar que el personal adscrito utilice de manera responsable los bienes, herramientas, vehículos, equipos, documentos, archivos, sistemas, insumos y recursos públicos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
Integración y conservación de información	Supervisar que la información, expedientes, archivos, reportes, registros, controles y documentos generados por el área se integren, actualicen, conserven y resguarden conforme a las disposiciones aplicables.
Atención de necesidades del servicio	Organizar al personal y los recursos disponibles para atender las necesidades ordinarias, extraordinarias, urgentes o prioritarias del servicio público, dentro del ámbito de competencia del área.
Ambiente laboral y trato institucional	Promover un ambiente de trabajo basado en el respeto, la legalidad, la colaboración, la responsabilidad, la igualdad, la no discriminación y el trato digno entre las personas servidoras públicas.
Prevención de riesgos y cumplimiento básico de seguridad	Procurar que el personal observe las medidas básicas de seguridad, higiene, protección civil, uso adecuado de herramientas y prevención de riesgos conforme a la naturaleza de las actividades que desempeñe.

Responsabilidad Común	Descripción General
Seguimiento al desempeño institucional	Dar seguimiento al cumplimiento de metas, programas, acciones, cargas de trabajo, reportes, indicadores o compromisos institucionales que correspondan al área bajo su responsabilidad.
Cumplimiento normativo general	Procurar que las actividades del área se realicen conforme al marco jurídico aplicable, los principios del servicio público, las instrucciones superiores y las disposiciones administrativas vigentes.

Las responsabilidades descritas en este capítulo deberán interpretarse conforme al nivel jerárquico, ámbito de competencia, adscripción y naturaleza funcional de cada dependencia, unidad administrativa o puesto de mando. Su aplicación no implica la creación de facultades disciplinarias distintas a las previstas en la normatividad aplicable, por lo que los asuntos que requieran intervención formal en materia laboral, administrativa, jurídica o disciplinaria deberán canalizarse a las instancias competentes.

Asimismo, las personas servidoras públicas que ejerzan funciones de dirección, coordinación, supervisión o mando deberán procurar que el cumplimiento de estas responsabilidades se realice con apego a los principios de legalidad, eficiencia, respeto, responsabilidad, transparencia, rendición de cuentas, trato digno y adecuado servicio público.

IX. INTEGRACIÓN DEL MANUAL POR TOMOS

El presente Manual de Organización se integra en diversos tomos con la finalidad de facilitar su consulta, actualización, interpretación y aplicación administrativa, considerando la amplitud de la estructura orgánica y funcional de la Administración Pública Municipal Centralizada del Municipio de Puerto Vallarta.

La integración por tomos responde a criterios de organización administrativa, agrupando dependencias y unidades conforme a sus funciones, ámbitos de actuación y mecanismos de coordinación institucional, sin que dicha división implique separación jurídica, administrativa o funcional entre las áreas que integran el Gobierno Municipal. Los tomos que conforman el presente Manual deberán interpretarse de manera integral y sistemática, prevaleciendo en todo momento las disposiciones expresamente previstas en el Reglamento de Gobierno de Puerto Vallarta.

Establecer una estructura documental organizada que permita sistematizar, consultar, desarrollar y actualizar las dependencias, unidades administrativas y perfiles de puesto que integran la Administración Pública Municipal Centralizada del Municipio de Puerto Vallarta, mediante su agrupación funcional en los siguientes tomos:

- Tomo I. Presidencia Municipal.
- Tomo II. Comunicación Social y Estrategia Gubernamental.
- Tomo III. Organización y Fortalecimiento de la Función Pública.
- Tomo IV. Régimen Interior.
- Tomo V. Gabinete de Gobierno Inteligente.
- Tomo VI. Gabinete de Equidad, Igualdad Sustantiva, Salud y Cuidados.
- Tomo VII. Gabinete de Construcción de Comunidad y Cultura de la Participación.
- Tomo VIII. Gabinete de Territorio y Ciudad Sustentable.
- Tomo IX. Gabinete de Prosperidad, Desarrollo Económico y Turismo.
- Tomo X. Mesa Temática de Seguridad, Prevención y Convivencia para la Paz.

La integración de los tomos descritos en el presente capítulo tiene como finalidad establecer una estructura documental ordenada que facilite el desarrollo particular de las dependencias, unidades administrativas y perfiles de puesto que conforman la Administración Pública Municipal Centralizada, permitiendo su análisis y consulta conforme a la naturaleza y ámbito de actuación de cada una de ellas.

X. TOMO I

PRESIDENCIA MUNICIPAL

El presente tomo integra las dependencias adscritas a la Presidencia Municipal del Gobierno de Puerto Vallarta, responsables de la conducción gubernamental, representación institucional, coordinación estratégica, planeación, vinculación interinstitucional y seguimiento de proyectos prioritarios de la administración pública municipal, conforme a lo previsto en el Reglamento de Gobierno de Puerto Vallarta.

Las dependencias que conforman este tomo participan en la definición de estrategias gubernamentales, la articulación institucional, la coordinación intergubernamental, la gestión de proyectos estratégicos y el fortalecimiento de los mecanismos de colaboración entre los distintos sectores sociales, económicos y gubernamentales, constituyéndose como órganos de apoyo para el ejercicio de las funciones de dirección política y administrativa superior del Gobierno Municipal.

Objetivo General del Tomo

Desarrollar la estructura orgánica, atribuciones generales y perfiles de puesto de las dependencias adscritas a la Presidencia Municipal, estableciendo un marco de referencia técnico-administrativo que permita identificar sus funciones, mecanismos de coordinación, relaciones jerárquicas y responsabilidades institucionales dentro de la Administración Pública Municipal Centralizada del Municipio de Puerto Vallarta.

23

Ámbito General de Actuación

Las dependencias que integran el presente tomo desarrollan, de manera enunciativa mas no limitativa, actividades relacionadas con:

- La conducción política y administrativa del Gobierno Municipal.
- La representación institucional del Ayuntamiento y de la Presidencia Municipal.
- La coordinación estratégica y el seguimiento de acciones gubernamentales.
- La planeación, evaluación y articulación de proyectos prioritarios.
- La vinculación con organismos públicos, privados, académicos y sociales.
- La cooperación interinstitucional y regional.
- El diseño, análisis y seguimiento de políticas públicas.
- El fortalecimiento de mecanismos de coordinación y gobernanza.
- La atención de asuntos estratégicos para el desarrollo municipal.

Dependencias Integrantes

I. Presidencia Municipal.

II. Dirección del Despacho de Presidencia.

- Secretaría Particular.
- Secretaría Privada.
- Jefatura de Relaciones Públicas y Representación.
- Jefatura de Vinculación con Universidades, Iniciativa Privada y Tercer Sector.
- Subdirección de Giras y Eventos Oficiales.
- Jefatura de Avanzada y Logística.

III. Coordinación General de Asesores.

IV. Dirección de Cooperación y Proyectos Estratégicos.

- Subdirección Técnica de Proyectos.
- Jefatura de Proyectos de Desarrollo.
- Jefatura de Vinculación y Banco de Proyectos.
- Coordinación de Unidad de Inversión Pública.

V. Dirección de Proyectos Regionales y Vinculación con Municipios.

VI. Jefatura de Gabinete.

VII. Gerencia de la Ciudad del Centro Histórico.

Estructura de Desarrollo de las Dependencias

Para efectos de organización, análisis y sistematización administrativa, las dependencias que integran el presente tomo se desarrollarán conforme a una estructura común que permita identificar, de manera ordenada, su ámbito general de actuación, sus atribuciones, su organización interna, los puestos que la integran y los perfiles correspondientes.

Dicha estructura tiene como finalidad fortalecer la comprensión institucional de cada dependencia, evitando que el Manual se limite únicamente a la relación de puestos, y permitiendo visualizar primero la forma en que se organiza funcionalmente cada área, sus líneas de trabajo, unidades internas o ejes de coordinación, según corresponda.

La estructura de desarrollo será la siguiente:

Apartado A. Desarrollo General de la Dependencia

I. Objetivo y Ámbito General de Actuación

Describe la finalidad institucional de la dependencia, así como el ámbito general de competencia, actuación, coordinación, apoyo, gestión o prestación de servicios que caracteriza su intervención dentro de la Administración Pública Municipal.

II. Atribuciones Generales

Comprende las facultades, responsabilidades y competencias previstas en el Reglamento de Gobierno de Puerto Vallarta, así como aquellas construcciones técnico-administrativas necesarias para sistematizar adecuadamente el contenido funcional de la dependencia, sin crear atribuciones distintas a las establecidas en el marco normativo aplicable.

Apartado B. Estructura Organizacional Interna

III. Estructura Orgánica y Funcional Interna

Describe la forma en que se organiza internamente la dependencia, identificando sus unidades administrativas, áreas internas, líneas funcionales, ejes de trabajo o mecanismos de coordinación, según la naturaleza de cada caso.

Este apartado permite visualizar la arquitectura organizacional de la dependencia antes de desarrollar la relación nominal de puestos, por lo que podrá incluir esquemas funcionales, organigramas descriptivos, tablas de unidades internas o ejes de actuación, sin que ello implique necesariamente la creación de nuevas unidades administrativas o estructuras jerárquicas adicionales.

En las dependencias que cuenten con subdirecciones, jefaturas, coordinaciones u otras áreas formalmente identificadas, se describirá su integración orgánica y función general. En aquellas dependencias con integración nominal compacta, se podrán establecer ejes funcionales de trabajo que permitan comprender la organización interna de sus actividades, siempre con carácter descriptivo y no constitutivo.

Apartado C. Integración de Puestos y Perfiles

IV. Relación de Puestos Adscritos

Identifica los puestos que integran funcionalmente la dependencia, conforme a la estructura organizacional correspondiente y a la integración nominal considerada para el presente Manual.

La relación de puestos podrá organizarse por área interna, unidad funcional, adscripción operativa o eje de trabajo, según resulte más claro para la comprensión de la dependencia. Su finalidad es servir como base para el desarrollo posterior de los perfiles de puesto, sin que ello implique modificar categorías, plazas, nombramientos, adscripciones presupuestales o condiciones laborales distintas a las que correspondan conforme a la normatividad aplicable.

V. Desarrollo de Perfiles de Puesto

Comprende el análisis individual de los puestos adscritos a la dependencia, considerando su identificación, objetivo, funciones esenciales y complementarias, así como los conocimientos y habilidades generales que orientan el adecuado desempeño de sus responsabilidades.

Los perfiles de puesto deberán interpretarse como instrumentos técnico-administrativos de consulta y orientación organizacional, sin que constituyan requisitos rígidos de acceso, permanencia o promoción, ni impliquen la creación, modificación o limitación de atribuciones distintas a las previstas en el marco jurídico aplicable.

Marco Reglamentario Aplicable

La integración, organización, funcionamiento, atribuciones y competencias de la **Presidencia Municipal** y de las dependencias que integran el presente tomo, se encuentran reguladas principalmente por las disposiciones contenidas en el Reglamento de Gobierno de Puerto Vallarta, particularmente en los artículos siguientes:

Unidad Administrativa	Artículos aplicables
Presidencia Municipal	Artículos 189 al 198
Dirección del Despacho de Presidencia	Artículos 195, 196, 196 bis, 196 ter y 196 quater
Secretaría Particular	Artículo 199
Coordinación General de Asesores	Artículo 204



**Puerto
Vallarta**

**Tomo I
Presidencia Municipal**

Unidad Administrativa	Artículos aplicables
Dirección de Cooperación y Proyectos Estratégicos	Artículos 205, 205 bis y 206
Dirección de Proyectos Regionales y Vinculación con Municipios	Artículo 196 quinquies
Jefatura de Gabinete	Artículos 190, 191 y demás relativos
Gerencia de la Ciudad y Centro Histórico	Artículo 209

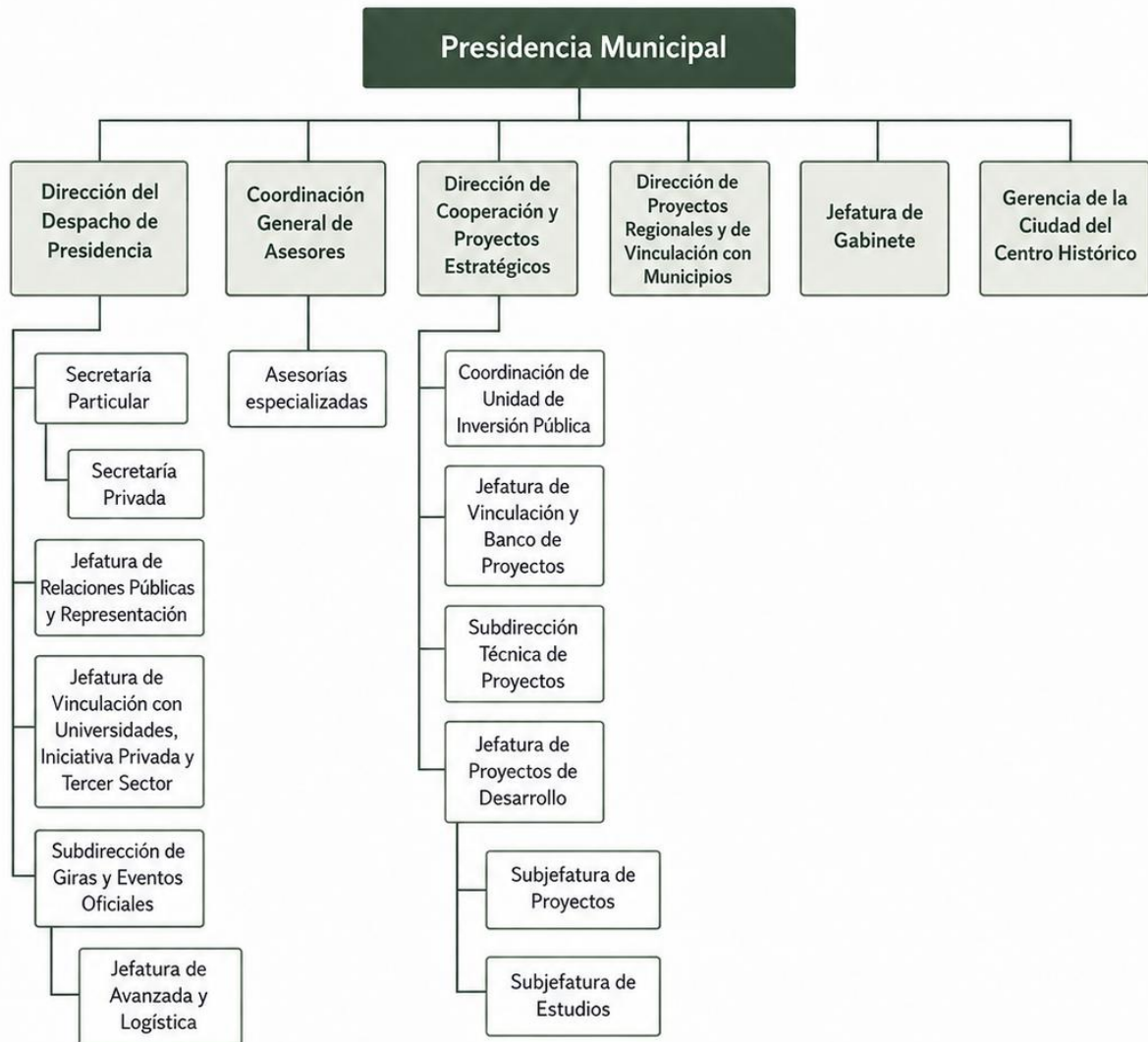
Asimismo, resultan aplicables las demás disposiciones contenidas en el Reglamento de Gobierno de Puerto Vallarta, así como aquellas normas municipales, estatales y federales que regulen el ejercicio de las atribuciones conferidas a la Presidencia Municipal y a sus dependencias adscritas.



XI. ORGANIGRAMA DEL TOMO I

XI. ORGANIGRAMA GENERAL DEL TOMO I

Tomo I. Presidencia Municipal



Nota: El presente organigrama tiene carácter descriptivo y de consulta, y deberá interpretarse de manera complementaria con el desarrollo organizacional contenido en el Tomo I.

XII. PRESENTACIÓN GENERAL DEL MANUAL Y SUS PERFILES DE PUESTO

I. PRESIDENCIA MUNICIPAL

Apartado A. Desarrollo General de la Dependencia

I. Objetivo y Ámbito General de Actuación

La **Presidencia Municipal** es la dependencia encargada de dirigir, coordinar y conducir la Administración Pública Municipal Centralizada del Municipio de Puerto Vallarta, mediante el ejercicio de las atribuciones ejecutivas, administrativas, de representación y de conducción política previstas en el marco jurídico aplicable.

En el ámbito de sus competencias, corresponde a la Presidencia Municipal establecer las directrices generales de gobierno, conducir la política pública municipal, coordinar la actuación institucional de las dependencias municipales, promover la gobernanza y la vinculación interinstitucional, así como impulsar el desarrollo integral, estratégico y sostenible del Municipio de Puerto Vallarta.

II. Atribuciones Generales

Para efectos de sistematización administrativa y con fundamento en las disposiciones contenidas en el Reglamento de Gobierno de Puerto Vallarta, corresponden a la Presidencia Municipal, entre otras, las siguientes atribuciones generales:

- Dirigir y conducir la Administración Pública Municipal Centralizada del Municipio de Puerto Vallarta.
- Ejercer la representación institucional, política y administrativa del Municipio.
- Conducir la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas públicas municipales.
- Coordinar y supervisar el funcionamiento de las dependencias y unidades administrativas municipales.
- Impulsar y conducir los mecanismos de planeación estratégica, gobernanza y desarrollo municipal.
- Promover la coordinación interinstitucional, intergubernamental y la vinculación con los diversos sectores de la sociedad.
- Supervisar el cumplimiento de los programas, proyectos, estrategias y acciones de gobierno.
- Conducir y coordinar las dependencias, organismos auxiliares y unidades administrativas adscritas a la Presidencia Municipal.
- Ejercer las demás facultades, atribuciones y responsabilidades previstas en el Reglamento de Gobierno de Puerto Vallarta y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Apartado B. Estructura Organizacional Interna

III. Estructura Orgánica y Funcional Interna

La Presidencia Municipal, para efectos del presente Manual, se desarrolla como la unidad administrativa inmediata de apoyo a la persona titular de la Presidencia Municipal, encargada de auxiliar en la atención, organización, seguimiento y soporte institucional de los asuntos vinculados directamente con el despacho presidencial.

Si bien la persona titular de la Presidencia Municipal ejerce la conducción superior de la Administración Pública Municipal, en este apartado la estructura se analiza únicamente respecto de los puestos y funciones adscritas de manera directa a la Presidencia Municipal, sin que ello implique reproducir la totalidad de la estructura jerárquica del Ayuntamiento ni sustituir las funciones específicas de las demás dependencias municipales.

En ese sentido, la Presidencia Municipal cuenta con apoyos funcionales de carácter administrativo, ejecutivo, jurídico-institucional, histórico y cívico, los cuales contribuyen al adecuado funcionamiento del despacho presidencial, la atención de asuntos internos, la organización de información, el seguimiento de actividades institucionales y el apoyo en actos, eventos o asuntos propios de la representación municipal.

Presidencia Municipal

- **Apoyo Administrativo y Ejecutivo**

- Auxiliar Administrativo y Auxiliar Administrativo “R”
- Asistente Ejecutivo
- Asistente y Asistente “R”

- **Apoyo Jurídico-Institucional**

- Abogado, en sus clasificaciones administrativas

- **Memoria Histórica y Crónica Municipal**

- Cronista

- **Apoyo en Eventos Cívicos e Institucionales**

- Auxiliar de Eventos Cívicos

Unidad Interna o Eje Funcional	Función Organizacional General
Presidencia Municipal	Conduce la atención inmediata de los asuntos propios del despacho presidencial, en apoyo a la persona titular de la Presidencia Municipal y conforme a las atribuciones que le corresponden.
Apoyo Administrativo y Ejecutivo	Auxilia en la organización, registro, seguimiento, atención, control documental, preparación de información y apoyo operativo requerido para el funcionamiento cotidiano de la Presidencia Municipal.
Apoyo Jurídico-Institucional	Coadyuva en la revisión, análisis, elaboración y seguimiento de documentos o asuntos de naturaleza jurídico-administrativa vinculados con la Presidencia Municipal, sin sustituir las atribuciones de la Sindicatura o de la Dirección Jurídica.

Unidad Interna o Eje Funcional	Función Organizacional General
Memoria Histórica y Crónica Municipal	Contribuye a la preservación, documentación y difusión de hechos, antecedentes, efemérides, acontecimientos y elementos de identidad histórica del Municipio.
Apoyo en Eventos Cívicos e Institucionales	Auxilia en la preparación, desarrollo y seguimiento de actos cívicos, ceremonias, eventos institucionales y actividades protocolarias vinculadas con la Presidencia Municipal.

La estructura funcional descrita deberá interpretarse como una organización de apoyo directo al despacho presidencial, por lo que sus actividades se desarrollan conforme a las instrucciones de la persona titular de la Presidencia Municipal, la naturaleza del puesto correspondiente y las necesidades institucionales del servicio, sin invadir las atribuciones propias de las demás dependencias municipales.

Apartado C. Integración de Puestos y Perfiles

IV. Relación de Puestos Adscritos

De conformidad con la estructura funcional de la Presidencia Municipal, y considerando la integración nominal identificada para el presente Manual, los puestos adscritos se desarrollan conforme a lo siguiente:

Presidencia Municipal:

I.I Presidente Municipal

I.II Auxiliar Administrativo y Auxiliar Administrativo “R”, en sus clasificaciones administrativas

I.III Asistente Ejecutivo

I.IV Cronista

I.V Abogado, en sus clasificaciones administrativas

I.VI Asistente y Asistente “R”, en sus clasificaciones administrativas

I.VII Auxiliar de Eventos Cívicos

Al tratarse de la unidad inmediata de apoyo a la persona titular de la Presidencia Municipal, la relación de puestos adscritos se organiza conforme a las funciones de apoyo institucional, administrativo, ejecutivo, jurídico, histórico y cívico que coadyuvan al funcionamiento del despacho presidencial.

La presente relación no implica la creación de unidades administrativas distintas a las previstas en la estructura correspondiente, sino la identificación de los puestos que integran funcionalmente la Presidencia Municipal para efectos de organización interna, consulta administrativa y desarrollo de perfiles de puesto.

V. Desarrollo de Perfiles de Puesto

Los perfiles de puesto constituyen instrumentos técnico-administrativos de consulta y orientación organizacional, cuyo propósito es identificar de manera sistemática el objetivo del puesto, sus funciones esenciales y complementarias, así como los conocimientos y habilidades requeridos para el adecuado desempeño de las responsabilidades inherentes a cada cargo.

Su elaboración se realiza con base en la estructura orgánica y funcional prevista en el presente Manual, las atribuciones conferidas por el Reglamento de Gobierno de Puerto Vallarta y la naturaleza funcional de cada dependencia, procurando que su contenido refleje las actividades sustantivas que caracterizan el desempeño de cada puesto.

Los perfiles contenidos en el presente apartado deberán interpretarse de manera complementaria con las disposiciones jurídicas aplicables, las instrucciones emitidas por el superior jerárquico competente y las necesidades propias del servicio público, sin que ello implique la creación, modificación o limitación de atribuciones distintas a las previstas en el marco normativo vigente.

En consecuencia, los perfiles de puesto que integran la **Presidencia Municipal** se desarrollan conforme a la relación de puestos adscritos descrita en el apartado anterior, considerando la estructura orgánica y funcional interna de la dependencia y la naturaleza de las funciones que corresponden a cada cargo, a lo que se desarrolla lo siguiente:

I.I Presidente Municipal

A. Identificación del Puesto

Superior jerárquico:

No aplica. El Presidente Municipal ejerce la titularidad de la Administración Pública Municipal Centralizada y el ejercicio de sus atribuciones deriva de la voluntad popular expresada mediante elección constitucional, conforme a lo previsto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Jalisco, la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y el Reglamento de Gobierno de Puerto Vallarta.

B. Objetivo del Puesto

Ejercer la titularidad ejecutiva y la conducción superior del Gobierno Municipal de Puerto Vallarta, mediante la dirección de la Administración Pública Municipal Centralizada, la coordinación institucional de sus dependencias y la representación política e institucional del Municipio, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las atribuciones constitucionales, legales y reglamentarias a cargo del Ayuntamiento y de la Presidencia Municipal, así como impulsar el desarrollo integral del municipio, la gobernanza pública y el seguimiento de las políticas, planes, programas, proyectos y acciones de gobierno.

C. Funciones del Puesto

Por la naturaleza constitucional, legal y reglamentaria del cargo, así como por el carácter transversal de sus atribuciones, las funciones del Presidente Municipal se desarrollan en dos apartados: funciones generales del puesto y atribuciones específicas de titularidad.

32

Funciones Generales del Puesto

Funciones Esenciales	Funciones Complementarias
Ejercer la titularidad ejecutiva de la Administración Pública Municipal y la conducción superior del Gobierno Municipal.	Representar institucionalmente al Municipio en actos oficiales, protocolarios, cívicos y gubernamentales.
Dirigir y conducir la Administración Pública Municipal Centralizada, conforme al marco jurídico aplicable.	Promover mecanismos de gobernanza, participación ciudadana y vinculación con los sectores social, privado, académico y gubernamental.
Establecer las directrices generales de gobierno para el cumplimiento de los objetivos, prioridades, programas y acciones municipales.	Impulsar acciones de mejora administrativa, innovación gubernamental y fortalecimiento institucional.
Coordinar la actuación institucional de las dependencias municipales para el	Promover la cooperación interinstitucional, intergubernamental, regional, nacional e internacional en beneficio del Municipio.



Funciones Esenciales	Funciones Complementarias
cumplimiento de los fines del Gobierno Municipal.	
Conducir el seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza, así como de las políticas públicas, programas, proyectos y estrategias municipales.	Impulsar proyectos estratégicos que contribuyan al desarrollo integral, sostenible y ordenado del Municipio.
Presidir y conducir los mecanismos de coordinación estratégica del Gobierno Municipal, en los términos previstos por el Reglamento de Gobierno de Puerto Vallarta.	Atender asuntos de interés público, urgencia, emergencia o prioridad institucional que requieran conducción superior.
Supervisar, en el ámbito de sus atribuciones, el cumplimiento de los programas, proyectos, acciones y acuerdos de gobierno.	Suscribir la documentación institucional que corresponda al ejercicio de sus atribuciones y al cumplimiento de los acuerdos o actos de gobierno aplicables.
Ejercer las atribuciones, responsabilidades y facultades conferidas a la Presidencia Municipal por la legislación aplicable, el Ayuntamiento y el Reglamento de Gobierno de Puerto Vallarta.	Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y aquellas previstas en las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Atribuciones Específicas de Titularidad

Para efectos de sistematización administrativa, y sin perjuicio de las demás atribuciones previstas en la legislación aplicable y en el Reglamento de Gobierno de Puerto Vallarta, corresponden a la persona titular de la Presidencia Municipal las siguientes atribuciones específicas:

1. Instalación, transición y toma de protesta del Ayuntamiento

- Convocar, en su carácter de Presidenta o Presidente Municipal saliente, a las y los Ediles electos a la Sesión Solemne de Toma de Protesta, conforme al plazo previsto por la ley.
- Tomar protesta a las y los Ediles electos en la Sesión Solemne de Toma de Protesta, cuando le corresponda conforme al Reglamento.
- Rendir protesta de ley, en su carácter de Presidenta o Presidente Municipal entrante, ante el resto de las y los integrantes electos del Ayuntamiento, cuando la Presidenta o Presidente Municipal saliente no se encuentre en posibilidad de cumplir con dicha encomienda.
- Tomar protesta a las y los integrantes electos del Ayuntamiento, en los supuestos previstos por el Reglamento.
- Convocar, en su carácter de Presidenta o Presidente Municipal entrante, a la Sesión de Instalación del Ayuntamiento, inmediatamente después de la Sesión Solemne de Toma de Protesta.
- Participar, en el ámbito de sus atribuciones, en los actos de entrega-recepción de la Administración Pública Municipal, conforme a la legislación y reglamentación aplicable.
- Atender los supuestos especiales de toma de protesta cuando exista reelección, interinato, sustitución o ausencia, conforme a lo previsto por el Reglamento y la legislación aplicable.

2. Sesiones plenarias del Ayuntamiento

- Convocar directamente a las Sesiones Plenarias del Ayuntamiento, con el auxilio de la persona titular de la Secretaría General.
- Autorizar la celebración de Sesiones Plenarias en modalidad virtual o semipresencial, cuando por razones de emergencia sanitaria, contingencia ambiental o desastre natural no sea posible la reunión presencial del Ayuntamiento.
- Presidir y conducir el desarrollo de las Sesiones Plenarias del Ayuntamiento.
- Someter a consideración del Pleno los asuntos, propuestas, modificaciones, mociones, reservas, votaciones y declaratorias que correspondan durante el desarrollo de las sesiones.
- Moderar las rondas de deliberación y ordenar el uso de la voz de las y los integrantes del Ayuntamiento, conforme a las reglas previstas en el Reglamento.
- Formular las declaratorias correspondientes sobre la aprobación, rechazo o modificación de los asuntos sometidos a votación.
- Ejercer voto de calidad en caso de empate, en los términos previstos por el Reglamento y la legislación aplicable.

3. Iniciativas, acuerdos y conducción política del Ayuntamiento

- Presentar iniciativas de ordenamientos municipales, decretos municipales, iniciativas de ley y acuerdos de Ayuntamiento, en los términos previstos por la legislación aplicable y el Reglamento.
- Impulsar ante el Ayuntamiento los asuntos que resulten necesarios para el cumplimiento de los fines del Gobierno Municipal.
- Conducir políticamente los asuntos de interés público municipal que requieran deliberación, acuerdo o resolución del Ayuntamiento.
- Coordinar, con el auxilio de las dependencias competentes, el seguimiento institucional de los acuerdos aprobados por el Ayuntamiento.

4. Nombramientos, propuestas y designaciones

- Proponer al Ayuntamiento el nombramiento de la persona titular de la Secretaría General del Ayuntamiento.
- Proponer al Ayuntamiento el nombramiento de la persona titular de la Hacienda Municipal o Tesorería.
- Proponer al Ayuntamiento, conforme al procedimiento o convocatoria respectiva, el nombramiento de la persona titular del Órgano Interno de Control o Contraloría Municipal.
- Proponer al Ayuntamiento, conforme al procedimiento y convocatoria aplicable, el nombramiento de la persona titular de la Coordinación Municipal de Derechos Humanos.
- Proponer al Ayuntamiento la designación de las y los Delegados Municipales, en los términos previstos por el Reglamento.
- Determinar la persona servidora pública que cubrirá las ausencias temporales menores de sesenta días de las personas titulares de la Secretaría General, Hacienda Municipal u Órgano Interno de Control, siempre que cumpla los requisitos de elegibilidad correspondientes.
- Informar al Ayuntamiento el nombre de la persona que supla o vaya a suplir a la persona funcionaria ausente, cuando así corresponda.
- Designar a quienes deban ejercer facultades que impliquen la titularidad de acciones o partes sociales que integren el capital social de empresas o sociedades legales de participación municipal mayoritaria, conforme a las disposiciones aplicables.

5. Gabinete y coordinación estratégica

- Convocar a las y los servidores públicos municipales a las modalidades de gabinete previstas en el Reglamento.
- Presidir las Juntas de Gabinete en sus modalidades estratégico, ampliado o temático.
- Determinar, cuando corresponda, la participación de servidoras y servidores públicos en el Gabinete Ampliado.
- Establecer, por sí o por conducto de la Jefatura de Gabinete, los puntos del orden del día de las Juntas de Gabinete.
- Determinar los medios o canales para la convocatoria y comunicación de las Juntas de Gabinete.
- Coordinar la atención de asuntos de urgencia, emergencia o prioridad estratégica para el Municipio mediante los mecanismos de gabinete previstos en el Reglamento.

6. Organización administrativa y políticas transversales

- Emitir, mediante decreto, las oficinas o mesas coordinadoras necesarias para la ejecución de políticas transversales que requieran la acción coordinada de varias dependencias.
- Conducir la coordinación superior de las dependencias directamente vinculadas a la Presidencia Municipal.
- Instruir, en el ámbito de sus atribuciones, a las dependencias y unidades administrativas municipales para la atención de asuntos estratégicos, prioritarios o de interés público.
- Promover la articulación institucional de las dependencias municipales para el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza.
- Coordinar la actuación gubernamental en torno a políticas, programas o proyectos que requieran intervención interinstitucional.

7. Representación institucional, imagen y actos oficiales

- Ejercer la representación política e institucional del Gobierno Municipal en los actos que correspondan.
- Autorizar, en su caso, la utilización de variantes de logotipo, isotipo o imagotipo institucional en inmuebles, muebles, vehículos, documentos y papelería del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal.
- Autorizar, cuando corresponda, el uso del escudo heráldico, logotipo, isotipo o imagotipo institucional por particulares o terceras personas.
- Participar en ceremonias, actos oficiales, eventos cívicos y actos protocolarios del Gobierno Municipal.
- Garantizar, con el apoyo de las áreas competentes, el adecuado desarrollo institucional de los actos en los que participe la Presidencia Municipal.

8. Seguridad institucional y sede del Ayuntamiento

- Autorizar, cuando corresponda, el acceso de fuerza pública a la sede oficial del Ayuntamiento, en los términos previstos por el Reglamento.
- Atender, en el ámbito de sus atribuciones, situaciones que impliquen riesgo para la seguridad, gobernabilidad o tranquilidad de la población.
- Coordinar, con las autoridades competentes, la atención de contingencias, emergencias o asuntos de orden público que requieran conducción superior.

9. Cumplimiento normativo y responsabilidad institucional



- Ejercer las atribuciones conferidas a la Presidencia Municipal por el Reglamento de Gobierno de Puerto Vallarta y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- Conducir la actuación de la Administración Pública Municipal bajo los principios de legalidad, transparencia, rendición de cuentas, eficiencia, derechos humanos, sostenibilidad, gobernanza y responsabilidad institucional.
- Vigilar, en el ámbito de sus atribuciones, que las dependencias municipales actúen conforme a sus competencias y al marco jurídico aplicable.
- Cumplir y hacer cumplir, en el ámbito de sus atribuciones, los acuerdos del Ayuntamiento, las disposiciones reglamentarias municipales y las determinaciones institucionales aplicables.
- Desempeñar las demás atribuciones que le correspondan conforme a la Constitución, la legislación estatal, el Reglamento de Gobierno de Puerto Vallarta y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

D. Consideración Especial sobre el Ejercicio del Cargo

Por tratarse de un cargo de elección popular, el presente perfil no establece conocimientos, habilidades, competencias técnicas o requisitos administrativos como condición para el acceso, ejercicio o permanencia en el cargo de Presidente Municipal, ya que éstos se encuentran determinados por la Constitución, la legislación electoral y demás disposiciones jurídicas aplicables.

En consecuencia, el desempeño del cargo deberá interpretarse conforme al mandato popular conferido, las atribuciones constitucionales, legales y reglamentarias aplicables, las determinaciones del Ayuntamiento y los principios que rigen el servicio público municipal, sin que el presente Manual pueda limitar, ampliar o condicionar el ejercicio de las facultades inherentes a la Presidencia Municipal.

I.II Auxiliar Administrativo Y Auxiliar Administrativo “R”.

A. Identificación del Puesto

Nombre del puesto: Auxiliar Administrativo y Auxiliar Administrativo “R”

Área de adscripción: Presidencia Municipal.

Superior jerárquico: Persona titular de la Presidencia Municipal, a través de la persona servidora pública que sea designada para la coordinación administrativa u operativa de los asuntos internos del área.

B. Objetivo del Puesto

Apoyar en el desarrollo de las actividades administrativas, documentales y operativas de la Presidencia Municipal, mediante la integración, organización, registro, seguimiento y resguardo de información, expedientes, oficios y demás documentación institucional, con la finalidad de contribuir al adecuado funcionamiento interno del área y a la atención oportuna de los asuntos que le sean encomendados conforme a la naturaleza del puesto.

Alcance del perfil agrupado. La integración de las denominaciones y/o clasificaciones administrativas comprendidas en el presente perfil responde a la existencia de un núcleo funcional común para efectos de organización, sistematización y consulta institucional. Esta integración no implica, por sí misma, identidad absoluta entre las plazas comprendidas respecto de su adscripción material, actividades concretas, frecuencia o complejidad de las tareas, especialización, nivel específico de responsabilidad, jornada, condiciones de prestación del servicio, nombramiento, antecedentes laborales, régimen presupuestal o remuneración. La concreción de las responsabilidades de cada plaza deberá interpretarse conforme al ámbito de actuación de la dependencia o área de adscripción, los instrumentos administrativos y laborales aplicables y las demás condiciones jurídicamente reconocidas, sin perjuicio de los derechos que correspondan conforme a la normatividad vigente.

37

C. Funciones del Puesto

Funciones Esenciales	Funciones Complementarias
Apoyar en la integración, organización y control de expedientes, oficios, reportes y demás documentación administrativa de la Presidencia Municipal.	Auxiliar en la recepción, registro, canalización y seguimiento de documentos, solicitudes y asuntos turnados al área.
Realizar actividades de registro, captura, actualización y sistematización de información administrativa que le sea encomendada.	Apoyar en la elaboración de relaciones, listados, concentrados, formatos y documentos de trabajo necesarios para la operación interna.
Coadyuvar en el seguimiento de trámites, asuntos administrativos y requerimientos internos vinculados con el funcionamiento del área.	Colaborar en la preparación, reproducción, digitalización, archivo y resguardo de documentación institucional.



Funciones Esenciales
Mantener ordenada y disponible la información bajo su manejo, conforme a las instrucciones recibidas y a los criterios administrativos aplicables.
Desempeñar actividades de apoyo administrativo, documental y operativo necesarias para el adecuado funcionamiento de la Presidencia Municipal.

Funciones Complementarias
Apoyar en la atención administrativa interna y en la comunicación con otras áreas municipales cuando así le sea requerido.
Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por su superior jerárquico o por la persona designada para la coordinación administrativa u operativa del área, conforme a la naturaleza del puesto.

D. Competencias Esenciales

Conocimientos
Organización administrativa básica y control documental.
Elaboración, integración y manejo de oficios, reportes, formatos y expedientes.
Registro, captura, archivo físico y digital de información administrativa.
Uso básico de herramientas informáticas de oficina.
Procedimientos internos de recepción, canalización y seguimiento de documentos.

Habilidades
Orden, atención al detalle y seguimiento de instrucciones.
Comunicación respetuosa y trato institucional.
Manejo responsable y discreto de información institucional.
Capacidad de apoyo, colaboración y trabajo en equipo.
Administración del tiempo y cumplimiento de tareas encomendadas.

I.III Asistente Ejecutivo.

A. Identificación del Puesto

Nombre del puesto: Asistente Ejecutivo.

Área de adscripción: Presidencia Municipal.

Superior jerárquico: Persona titular de la Presidencia Municipal, a través de la persona servidora pública que sea designada para la coordinación, atención o seguimiento de los asuntos ejecutivos del área.

B. Objetivo del Puesto

Apoyar en la atención, organización y seguimiento de los asuntos ejecutivos de la Presidencia Municipal, mediante el auxilio en actividades de comunicación interna, preparación de información, control de asuntos encomendados y apoyo directo en tareas institucionales, con la finalidad de contribuir al adecuado desarrollo de las actividades ejecutivas, administrativas y de representación propias del área.

C. Funciones del Puesto

Funciones Esenciales	Funciones Complementarias
Apoyar en la atención y seguimiento de los asuntos ejecutivos que le sean encomendados dentro de la Presidencia Municipal.	Auxiliar en la preparación de información, documentos y materiales requeridos para reuniones, actos o actividades institucionales.
Dar seguimiento a instrucciones, acuerdos, solicitudes y asuntos turnados, conforme a las indicaciones recibidas por la persona superior jerárquica o responsable de la coordinación del área.	Apoyar en la comunicación interna con dependencias, unidades administrativas o personas servidoras públicas relacionadas con los asuntos en trámite.
Organizar y mantener actualizada la información necesaria para la atención de asuntos ejecutivos, administrativos o institucionales del área.	Colaborar en la recepción, canalización y seguimiento de documentación, mensajes, solicitudes o requerimientos vinculados con la Presidencia Municipal.
Apoyar en la coordinación operativa de actividades, reuniones, eventos o asuntos que requieran seguimiento directo por parte de la Presidencia Municipal.	Auxiliar en el control de agendas de trabajo, listados, directorios, relaciones de asuntos y demás instrumentos de apoyo ejecutivo.
Coadyuvar en la atención de actividades institucionales, administrativas y de representación propias del área, conforme a la naturaleza del puesto.	Desempeñar las demás actividades de apoyo ejecutivo, administrativo u operativo que le sean encomendadas por su superior jerárquico o por la persona designada para la coordinación de los asuntos del área.



D. Competencias Esenciales

Conocimientos	Habilidades
Organización administrativa y seguimiento de asuntos ejecutivos.	Orden, discreción y atención al detalle.
Elaboración, integración y manejo de documentos, reportes, listados y materiales de apoyo institucional.	Comunicación institucional y trato respetuoso.
Control básico de agenda, asuntos turnados, directorios, relaciones de seguimiento y documentación interna.	Capacidad de seguimiento, priorización y cumplimiento de instrucciones.
Procedimientos internos de atención, canalización y seguimiento de asuntos administrativos.	Apoyo ejecutivo, colaboración y trabajo en equipo.
Uso de herramientas informáticas de oficina y manejo de información institucional.	Responsabilidad, confidencialidad y manejo adecuado de información sensible o reservada.

I.IV Cronista.

A. Identificación del Puesto

Nombre del puesto: Cronista.

Área de adscripción: Presidencia Municipal.

Superior jerárquico: Persona titular de la Presidencia Municipal, a través de la persona servidora pública que sea designada para la coordinación, seguimiento o atención de los asuntos institucionales, históricos, cívicos o documentales del área.

B. Objetivo del Puesto

Contribuir a la preservación, integración y difusión de la memoria histórica e institucional del Municipio de Puerto Vallarta, mediante la recopilación, documentación, análisis y sistematización de hechos, antecedentes, testimonios, efemérides y acontecimientos relevantes, con la finalidad de fortalecer la identidad municipal, apoyar la consulta histórica y aportar elementos documentales para actos cívicos, protocolarios e institucionales de la Presidencia Municipal.

C. Funciones del Puesto

Funciones Esenciales	Funciones Complementarias
Recopilar, documentar y sistematizar información relacionada con la historia, identidad, tradiciones, hechos relevantes y acontecimientos significativos del Municipio de Puerto Vallarta.	Apoyar en la elaboración de reseñas, notas históricas, efemérides, semblanzas y demás documentos de carácter histórico o institucional que le sean requeridos.
Integrar elementos documentales, testimoniales y referenciales que contribuyan a la preservación de la memoria histórica e institucional del Municipio.	Coadyuvar en la preparación de información histórica para actos cívicos, ceremonias, eventos protocolarios y actividades institucionales de la Presidencia Municipal.
Elaborar crónicas, registros, narrativas o documentos de referencia sobre acontecimientos municipales de relevancia histórica, social, cultural o institucional.	Brindar apoyo documental e histórico a las áreas municipales que lo soliciten, conforme a la naturaleza del puesto y a las instrucciones recibidas.
Apoyar a la Presidencia Municipal en la consulta, contextualización y valoración histórica de hechos, fechas, personajes, lugares o acontecimientos vinculados con el Municipio.	Colaborar, cuando así se requiera, con áreas como Archivo Municipal, Comunicación Social, Cultura, Educación u otras dependencias relacionadas con actividades históricas, cívicas o institucionales.
Contribuir al fortalecimiento de la identidad municipal mediante la preservación, análisis y difusión institucional de la memoria histórica de Puerto Vallarta.	Desempeñar las demás actividades de carácter histórico, documental, cívico o institucional que le sean encomendadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza del puesto.

D. Competencias Esenciales

Conocimientos	Habilidades
Conocimientos generales sobre la historia, identidad, tradiciones y acontecimientos relevantes del Municipio de Puerto Vallarta.	Interés por la investigación, recopilación y organización de información histórica o institucional.
Nociones básicas de recopilación, registro y consulta de información documental, testimonial o histórica.	Redacción clara y capacidad para comunicar información de manera ordenada.
Referencias generales sobre efemérides, personajes, lugares y hechos vinculados con la memoria municipal.	Atención al detalle y disposición para verificar datos, fechas y antecedentes.
Conocimientos básicos para la elaboración de reseñas, notas históricas, semblanzas o documentos de apoyo institucional.	Organización de información y manejo responsable de documentos o referencias.
Funcionamiento general de actos cívicos, protocolarios e institucionales del Gobierno Municipal.	Trato respetuoso, colaboración institucional y disposición para coordinarse con otras áreas municipales.

E. Requisitos normativos específicos

Requisitos vinculados al puesto.

Por la naturaleza especial del puesto de Cronista y conforme al régimen municipal aplicable a la Crónica de la Ciudad, la persona que lo desempeñe deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Ser mexicana por nacimiento.
- Haber nacido preferentemente en el Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco, o contar con cuando menos treinta años de residencia en la demarcación municipal.
- Ser mayor de edad.
- Contar con reconocida solvencia moral, tanto previamente a su nombramiento como durante el ejercicio de la responsabilidad.
- Haberse distinguido por sus conocimientos, publicaciones e interés sobre el desarrollo histórico de la Ciudad y del Municipio, así como por sus aportaciones y participación en el área especializada a la que se haya dedicado principalmente.
- Encontrarse en pleno ejercicio de sus derechos civiles.

Vinculación normativa.

Los requisitos anteriores, aun cuando no se encuentren desarrollados expresamente para este puesto en el Reglamento del Gobierno Municipal de Puerto Vallarta, Jalisco, derivan del régimen especial aplicable a la Crónica Municipal y al nombramiento de la persona Cronista de la Ciudad.



Para este puesto resulta aplicable, en lo conducente, el **Reglamento Municipal de Crónica y Cronista de la Ciudad**, así como las demás disposiciones que regulen su procedimiento de selección, nombramiento y ejercicio.

Acreditación.

El cumplimiento de los requisitos deberá acreditarse mediante la documentación y los elementos de valoración que correspondan conforme al procedimiento aplicable, incluyendo, cuando proceda, antecedentes biográficos, obra realizada, publicaciones, constancias, méritos y demás elementos documentales que permitan comprobar las condiciones exigidas para el desempeño del cargo.

Veracidad y responsabilidad documental.

La persona que proporcione la documentación y demás elementos para acreditar los requisitos del puesto será responsable de su veracidad, autenticidad, vigencia y correspondencia con la información declarada. La falta de presentación de los elementos necesarios impedirá tener por acreditado el requisito correspondiente, sin perjuicio de las verificaciones que puedan realizar las instancias y autoridades municipales competentes y de las responsabilidades que, en su caso, resulten aplicables.

I.V Abogado, En Sus Clasificaciones Administrativas

A. Identificación del Puesto

Nombre del puesto: Abogado, en sus clasificaciones administrativas.

Clasificaciones aplicables: Abogado, Abogado “A”, Abogado “B”, Abogado “C” o la clasificación que corresponda conforme al nombramiento vigente.

Área de adscripción: Presidencia Municipal.

Superior jerárquico: Persona titular de la Presidencia Municipal, a través de la persona servidora pública que sea designada para la coordinación, atención o seguimiento de los asuntos jurídicos, administrativos o institucionales del área.

B. Objetivo del Puesto

Brindar apoyo jurídico, administrativo e institucional a la Presidencia Municipal, mediante la revisión, análisis, elaboración y seguimiento de documentos, asuntos, trámites y requerimientos de naturaleza jurídica vinculados con el área de adscripción, con la finalidad de contribuir a que las actuaciones, comunicaciones y gestiones de la Presidencia se realicen con apego al marco jurídico aplicable, sin sustituir las atribuciones que correspondan a la Sindicatura Municipal, Dirección Jurídica u otras áreas competentes.

Alcance del perfil agrupado. La integración de las denominaciones y/o clasificaciones administrativas comprendidas en el presente perfil responde a la existencia de un núcleo funcional común para efectos de organización, sistematización y consulta institucional. Esta integración no implica, por sí misma, identidad absoluta entre las plazas comprendidas respecto de su adscripción material, actividades concretas, frecuencia o complejidad de las tareas, especialización, nivel específico de responsabilidad, jornada, condiciones de prestación del servicio, nombramiento, antecedentes laborales, régimen presupuestal o remuneración. La concreción de las responsabilidades de cada plaza deberá interpretarse conforme al ámbito de actuación de la dependencia o área de adscripción, los instrumentos administrativos y laborales aplicables y las demás condiciones jurídicamente reconocidas, sin perjuicio de los derechos que correspondan conforme a la normatividad vigente.

C. Funciones del Puesto

Funciones Esenciales

Brindar apoyo jurídico a la Presidencia Municipal en la revisión, análisis y seguimiento de asuntos, documentos y requerimientos vinculados con el área de adscripción.

Elaborar, revisar o apoyar en la formulación de proyectos de oficios, escritos, informes, tarjetas informativas y demás documentos de naturaleza jurídica o administrativa.

Funciones Complementarias

Auxiliar en la integración, organización y resguardo de expedientes, antecedentes y documentación de carácter jurídico-administrativo.

Apoyar en la recopilación de información normativa, documental o institucional necesaria para la atención de asuntos turnados a la Presidencia Municipal.



Funciones Esenciales

Analizar, conforme a las instrucciones recibidas, planteamientos, solicitudes, trámites o asuntos que requieran opinión, orientación o apoyo jurídico dentro del ámbito de la Presidencia Municipal.

Dar seguimiento a los asuntos jurídicos, administrativos o institucionales que le sean turnados, verificando su atención conforme a los plazos, instrucciones y procedimientos aplicables.

Coadyuvar en que las actuaciones, comunicaciones y gestiones de la Presidencia Municipal se desarrollen con apego al marco jurídico aplicable, sin sustituir las atribuciones de las áreas competentes.

Funciones Complementarias

Coadyuvar en la comunicación y seguimiento con Sindicatura Municipal, Dirección Jurídica u otras áreas competentes, cuando el asunto requiera intervención especializada o formal.

Apoyar en la revisión de antecedentes, acuerdos, disposiciones reglamentarias o documentos relacionados con la actuación institucional de la Presidencia Municipal.

Desempeñar las demás actividades de apoyo jurídico, administrativo o institucional que le sean encomendadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza del puesto.

D. Competencias Esenciales

Conocimientos

Conocimientos generales del marco jurídico aplicable a la Administración Pública Municipal.

Nociones sobre elaboración y revisión de documentos jurídicos y administrativos.

Conocimientos generales sobre procedimientos administrativos y funcionamiento del Gobierno Municipal.

Manejo básico de legislación, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones normativas aplicables al área.

Uso de herramientas informáticas para la elaboración, consulta y administración de documentos.

Habilidades

Capacidad de análisis y razonamiento jurídico básico.

Redacción clara, precisa y con adecuada técnica administrativa.

Organización, seguimiento y atención al detalle.

Discreción, confidencialidad y manejo responsable de información institucional.

Comunicación institucional, trabajo en equipo y capacidad de coordinación con otras áreas.

E. Requisitos normativos específicos

Requisitos vinculados al puesto.

Atendiendo a los conocimientos requeridos para el desarrollo de actividades de apoyo vinculadas con la materia jurídica, la persona que desempeñe el puesto deberá contar con título profesional en Derecho, Abogado o denominación equivalente legalmente reconocida. Para efectos de este perfil,



el título acredita la formación académica correspondiente, pero no autoriza por sí mismo la realización de actos de ejercicio profesional para los cuales resulte exigible cédula profesional.

Delimitación funcional para la exigibilidad de cédula profesional.

La denominación del puesto tiene carácter administrativo dentro de la estructura municipal y no confiere, por sí misma, facultades para ejercer la profesión de abogado. En consecuencia, cuando las funciones efectivamente asignadas y desempeñadas se circunscriban a actividades de apoyo administrativo, documental, de integración, organización, control o seguimiento de expedientes y demás tareas auxiliares que no impliquen la formulación autónoma de criterio jurídico ni la asunción de responsabilidad profesional, la cédula profesional no se considerará exigible como requisito documental específico para ocupar el puesto.

Lo anterior no constituye dispensa de la normativa que regula el ejercicio de las actividades profesionales ni podrá invocarse cuando la persona realice, aun sin suscribirlos, actos propios de la abogacía; se ostente o intervenga ante una autoridad con carácter profesional; o lleve a cabo asesoría jurídica, representación, patrocinio, comparecencias, formulación de promociones o defensas, emisión de dictámenes u opiniones jurídicas, validación de instrumentos o actos jurídicos, certificación, peritaje o cualquier otra actuación sujeta a habilitación profesional. En cualquiera de estos supuestos, antes de asignar o ejercer las funciones correspondientes, deberá acreditarse cédula profesional expedida o reconocida por la autoridad competente, conforme a la Ley para el Ejercicio de las Actividades Profesionales del Estado de Jalisco y demás disposiciones aplicables.

Veracidad y responsabilidad documental.

La persona que proporcione la documentación para acreditar los requisitos del puesto será responsable de su veracidad, autenticidad, vigencia y correspondencia con la información declarada. La falta de presentación de la documentación necesaria impedirá tener por acreditado el requisito correspondiente, sin perjuicio de las verificaciones que pueda realizar la autoridad municipal competente y de las responsabilidades que, en su caso, resulten aplicables.

I.VI Asistente Y Asistente “R”, En Sus Clasificaciones Administrativas

A. Identificación del Puesto

Nombre del puesto: Asistente y Asistente “R”, en sus clasificaciones administrativas.

Clasificaciones aplicables: Asistente, Asistente “A”, Asistente “B”, Asistente “C”, Asistente “R” o la clasificación que corresponda conforme al nombramiento vigente.

Área de adscripción: Presidencia Municipal.

Superior jerárquico: Persona titular de la Presidencia Municipal, a través de la persona servidora pública que sea designada para la coordinación, atención o seguimiento de los asuntos administrativos, operativos o institucionales del área.

B. Objetivo del Puesto

Apoyar en la atención y desarrollo de actividades administrativas, operativas e institucionales de la Presidencia Municipal, mediante el auxilio en tareas de organización, seguimiento, comunicación interna, preparación de información y atención de asuntos encomendados, con la finalidad de contribuir al adecuado funcionamiento cotidiano del área, conforme a las instrucciones recibidas y a la naturaleza del puesto.

Alcance del perfil agrupado. La integración de las denominaciones y/o clasificaciones administrativas comprendidas en el presente perfil responde a la existencia de un núcleo funcional común para efectos de organización, sistematización y consulta institucional. Esta integración no implica, por sí misma, identidad absoluta entre las plazas comprendidas respecto de su adscripción material, actividades concretas, frecuencia o complejidad de las tareas, especialización, nivel específico de responsabilidad, jornada, condiciones de prestación del servicio, nombramiento, antecedentes laborales, régimen presupuestal o remuneración. La concreción de las responsabilidades de cada plaza deberá interpretarse conforme al ámbito de actuación de la dependencia o área de adscripción, los instrumentos administrativos y laborales aplicables y las demás condiciones jurídicamente reconocidas, sin perjuicio de los derechos que correspondan conforme a la normatividad vigente.

C. Funciones del Puesto

Funciones Esenciales	Funciones Complementarias
Apoyar en la atención de actividades administrativas, operativas e institucionales que le sean encomendadas dentro de la Presidencia Municipal.	Colaborar en la preparación de espacios, materiales, insumos o elementos necesarios para reuniones, eventos, actos institucionales o actividades internas del área.
Asistir en el seguimiento de instrucciones, tareas y asuntos asignados, conforme a las indicaciones de su superior jerárquico o de la persona designada para la coordinación del área.	Apoyar en la comunicación interna con personas servidoras públicas, dependencias o unidades administrativas relacionadas con los asuntos en trámite.

Funciones Esenciales	Funciones Complementarias
Coadyuvar en la organización y desarrollo de actividades de apoyo general vinculadas con el funcionamiento cotidiano de la Presidencia Municipal.	Colaborar en la recepción, orientación o canalización de personas, mensajes o asuntos que requieran atención del área.
Apoyar en la preparación, traslado, entrega o disposición de información, materiales o documentos necesarios para el desarrollo de actividades institucionales.	Realizar actividades de apoyo durante reuniones, recorridos, eventos, actos cívicos, protocolarios o actividades institucionales en las que participe la Presidencia Municipal.
Desempeñar actividades de asistencia administrativa, operativa e institucional necesarias para el adecuado funcionamiento del área.	Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por su superior jerárquico o por la persona designada para la coordinación administrativa, operativa o institucional del área, conforme a la naturaleza del puesto.

D. Competencias Esenciales

Conocimientos	Habilidades
Conocimientos generales sobre actividades administrativas, operativas e institucionales de apoyo.	Disposición de servicio, colaboración y apoyo al trabajo del área.
Nociones básicas de organización de actividades, atención interna y seguimiento de instrucciones.	Comunicación respetuosa, trato institucional y actitud de apoyo.
Manejo básico de documentos, información, materiales o insumos utilizados en actividades institucionales.	Orden, responsabilidad y atención al detalle en las tareas asignadas.
Funcionamiento general de reuniones, eventos, actos institucionales o actividades internas del Gobierno Municipal.	Capacidad para seguir instrucciones, adaptarse a distintas actividades y trabajar en equipo.
Uso básico de herramientas de oficina y comunicación interna.	Discreción, puntualidad y manejo responsable de información o asuntos del área.

I.VII Auxiliar De Eventos Cívicos

A. Identificación del Puesto

Nombre del puesto: Auxiliar de Eventos Cívicos.

Área de adscripción: Presidencia Municipal.

Superior jerárquico: Persona titular de la Presidencia Municipal, a través de la persona servidora pública que sea designada para la coordinación, organización o seguimiento de los actos cívicos, ceremonias, eventos institucionales o actividades protocolarias del área.

B. Objetivo del Puesto

Apoyar en la preparación, desarrollo y seguimiento operativo de actos cívicos, ceremonias, eventos institucionales y actividades protocolarias vinculadas con la Presidencia Municipal, mediante la disposición de materiales, apoyo logístico, atención operativa y colaboración durante su ejecución, con la finalidad de contribuir al adecuado desarrollo de las actividades cívicas e institucionales del Gobierno Municipal.

C. Funciones del Puesto

Funciones Esenciales	Funciones Complementarias
Apoyar en la preparación operativa de actos cívicos, ceremonias, eventos institucionales y actividades protocolarias vinculadas con la Presidencia Municipal.	Colaborar en la disposición de mobiliario, materiales, insumos, distintivos, banderas, equipo o elementos necesarios para el desarrollo de los eventos.
Coadyuvar en el desarrollo logístico de las actividades cívicas e institucionales que le sean encomendadas, conforme a las instrucciones recibidas.	Apoyar en la recepción, orientación o acomodo de personas asistentes, invitadas, participantes o servidoras públicas durante los eventos.
Apoyar durante la ejecución de ceremonias, actos oficiales, actividades cívicas o eventos institucionales en los que participe la Presidencia Municipal.	Colaborar en el traslado, colocación, resguardo o retiro de materiales utilizados en actos cívicos o actividades institucionales.
Asistir en la organización operativa de espacios, recorridos, accesos, tiempos o elementos básicos requeridos para el adecuado desarrollo de las actividades.	Apoyar en la comunicación operativa con áreas municipales que participen en la realización de eventos, cuando así le sea requerido.
Desempeñar actividades de apoyo operativo e institucional necesarias para el desarrollo de actos cívicos, ceremonias y eventos vinculados con el área.	Realizar las demás actividades de apoyo cívico, operativo o institucional que le sean encomendadas por su superior jerárquico o por la persona designada para la coordinación del evento, conforme a la naturaleza del puesto.



D. Competencias Esenciales

Conocimientos	Habilidades
Conocimientos generales sobre actos cívicos, ceremonias, eventos institucionales y actividades protocolarias.	Disposición de servicio, colaboración y apoyo operativo.
Nociones básicas de organización de espacios, materiales, mobiliario e insumos para eventos.	Orden, puntualidad y atención al detalle durante actividades institucionales.
Manejo general de elementos cívicos, distintivos, banderas, materiales de apoyo y equipo utilizado en eventos.	Capacidad para seguir instrucciones y adaptarse a distintas actividades.
Funcionamiento general de eventos oficiales, recorridos, actos públicos o actividades institucionales del Gobierno Municipal.	Trato respetuoso, comunicación clara y apoyo en la atención de personas asistentes.
Nociones básicas de coordinación operativa con áreas municipales durante el desarrollo de eventos.	Trabajo en equipo, responsabilidad y cuidado en el manejo de materiales institucionales.

II. DIRECCIÓN DEL DESPACHO DE PRESIDENCIA

Apartado A. Desarrollo General de la Dependencia

I. Objetivo y Ámbito General de Actuación

La **Dirección del Despacho de Presidencia** es la unidad administrativa encargada de auxiliar directamente a la persona titular de la Presidencia Municipal en la atención, organización, seguimiento y coordinación operativa de los asuntos vinculados con el despacho presidencial.

En el ámbito de sus competencias, corresponde a la Dirección del Despacho de Presidencia apoyar en la gestión administrativa, documental, operativa e institucional de la Presidencia Municipal, así como coordinar funcionalmente las áreas adscritas al Despacho, procurando la adecuada atención de correspondencia oficial, turno de asuntos, canalización de personas, preparación de información y seguimiento de actividades, reuniones, eventos y gestiones relacionadas con la agenda institucional de la Presidencia.

Asimismo, funge como instancia de apoyo para facilitar la comunicación, articulación y seguimiento entre la Presidencia Municipal, las dependencias de la Administración Pública Municipal y los actores institucionales, sociales o privados relacionados con los asuntos que sean competencia del despacho presidencial.

II. Atribuciones Generales

Para efectos de sistematización administrativa y con fundamento en las disposiciones contenidas en el Reglamento de Gobierno de Puerto Vallarta, corresponden a la Dirección del Despacho de Presidencia, entre otras, las siguientes atribuciones generales:

- Llevar el control y administración de la Oficialía de Partes de la Presidencia Municipal.
- Atender la correspondencia oficial y el turno de asuntos, previo acuerdo con la persona titular de la Presidencia Municipal.
- Brindar atención y canalizar de manera adecuada a las personas que acuden a las oficinas de la Presidencia Municipal.
- Mantener vínculos estratégicos con actores clave de la sociedad.
- Articular a las unidades administrativas bajo su adscripción, procurando la colaboración efectiva con las dependencias de la Administración Pública Municipal.
- Elaborar periódicamente informes y estadísticas de los asuntos atendidos o resueltos.
- Coordinar funcionalmente las áreas adscritas al Despacho de Presidencia Municipal, conforme a las atribuciones previstas para cada una de ellas.
- Ejercer las demás atribuciones que le sean conferidas por el Reglamento de Gobierno de Puerto Vallarta y demás disposiciones jurídicas o administrativas aplicables.

Apartado B. Estructura Organizacional Interna

III. Estructura Orgánica y Funcional Interna

La **Dirección del Despacho de Presidencia** se integra como la unidad administrativa encargada de auxiliar directamente a la persona titular de la Presidencia Municipal en la atención, organización, seguimiento y coordinación operativa de los asuntos propios del despacho presidencial.

Su estructura interna se organiza a partir de áreas de apoyo inmediato, atención particular, vinculación institucional, relaciones públicas, representación, giras, eventos oficiales, avanzada y logística, las cuales permiten ordenar la atención de asuntos, correspondencia, agenda, solicitudes, actividades públicas, eventos institucionales y mecanismos de enlace con distintos actores sociales, privados, académicos e institucionales.

DIRECCIÓN DEL DESPACHO DE PRESIDENCIA

- **Secretaría Particular**
 - Secretaría Privada
- **Jefatura de Vinculación con Universidades, Iniciativa Privada y Tercer Sector**
- **Jefatura de Relaciones Públicas y Representación**
- **Subdirección de Giras y Eventos Oficiales**
 - Jefatura de Avanzada y Logística

Unidad Interna o Eje Funcional	Función Organizacional General
Dirección del Despacho de Presidencia	Conduce, organiza y coordina el funcionamiento administrativo, documental, operativo e institucional del despacho presidencial, auxiliando directamente a la persona titular de la Presidencia Municipal.
Secretaría Particular	Auxilia en la organización, atención, canalización y seguimiento de asuntos, solicitudes, audiencias, agenda institucional y actividades vinculadas con la atención directa de la Presidencia Municipal.
Secretaría Privada	Apoya en la atención de asuntos privados, reservados o de carácter inmediato relacionados con la persona titular de la Presidencia Municipal, bajo criterios de discreción, oportunidad y confidencialidad.
Jefatura de Vinculación con Universidades, Iniciativa Privada y Tercer Sector	Coordina acciones de enlace, acercamiento, seguimiento y colaboración con universidades, iniciativa privada, organizaciones sociales, asociaciones civiles y demás actores estratégicos vinculados con el despacho presidencial.
Jefatura de Relaciones Públicas y Representación	Apoya en la atención institucional, relaciones públicas, representación, protocolo y vinculación con personas, instituciones, autoridades, invitados y actores estratégicos relacionados con la Presidencia Municipal.
Subdirección de Giras y Eventos Oficiales	Coordina la planeación, organización, desarrollo y seguimiento operativo de giras, eventos oficiales, actos institucionales y actividades públicas vinculadas con la Presidencia Municipal.

Unidad Interna o Eje Funcional	Función Organizacional General
Jefatura de Avanzada y Logística	Apoya en la preparación previa, verificación de espacios, coordinación logística, recorridos, accesos, tiempos, materiales y condiciones operativas necesarias para giras, eventos y actividades oficiales.

La estructura funcional de la Dirección del Despacho de Presidencia deberá interpretarse como una organización de apoyo directo al despacho presidencial, por lo que sus áreas internas actúan de manera coordinada para facilitar la atención de asuntos, la organización de actividades, la vinculación institucional y el seguimiento operativo de las instrucciones emitidas por la persona titular de la Presidencia Municipal.

Apartado C. Integración de Puestos y Perfiles

IV. Relación de Puestos Adscritos

De conformidad con la estructura funcional de la **Dirección del Despacho de Presidencia**, y considerando la integración nominal identificada para el presente Manual, los puestos adscritos se desarrollan conforme a lo siguiente:

Dirección del Despacho de Presidencia:

II.I Director del Despacho de Presidencia

II.II Jefe de Vinculación con Universidades, Iniciativa Privada y Tercer Sector

Secretaría Particular:

II.III Secretario Particular

II.IV Auxiliar Administrativo y Auxiliar Administrativo “R”, en sus clasificaciones administrativas

II.V Asistente Administrativo y Asistente Administrativo “R”, en sus clasificaciones administrativas

II.VI Secretario Privado

Subdirección de Giras y Eventos Oficiales:

II.VII Subdirector de Giras y Actividades Oficiales

II.VIII Jefe de Avanzada y Logística

II.IX Auxiliar de Giras

II.X Auxiliar de Eventos, en sus clasificaciones administrativas

II.XI Músico

II.XII Intérprete

II.XIII Secretaria y Secretaria “R”, en sus clasificaciones administrativas

Jefatura de Relaciones Públicas y Representación:

II.XIV Jefe de Relaciones Públicas y Representación

II.XV Secretaria y Secretaria “R”, en sus clasificaciones administrativas

La relación de puestos adscritos se organiza conforme a las áreas funcionales que integran la Dirección del Despacho de Presidencia, considerando su participación en la atención directa del despacho presidencial, la organización de asuntos, la vinculación institucional, las relaciones públicas, la representación, la logística de giras y eventos oficiales, así como el apoyo administrativo y operativo necesario para su funcionamiento.

La presente relación no implica la creación de unidades administrativas distintas a las previstas en la estructura correspondiente, sino la identificación de los puestos que integran funcionalmente la Dirección para efectos de organización interna, consulta administrativa y desarrollo de perfiles de puesto.

V. Desarrollo de Perfiles de Puesto

Los perfiles de puesto constituyen instrumentos técnico-administrativos de consulta y orientación organizacional, cuyo propósito es identificar de manera sistemática el objetivo del puesto, sus funciones esenciales y complementarias, así como los conocimientos y habilidades requeridos para el adecuado desempeño de las responsabilidades inherentes a cada cargo.

Su elaboración se realiza con base en la estructura orgánica y funcional prevista en el presente Manual, las atribuciones conferidas por el Reglamento de Gobierno de Puerto Vallarta y la naturaleza funcional de cada dependencia, procurando que su contenido refleje las actividades sustantivas que caracterizan el desempeño de cada puesto.

Los perfiles contenidos en el presente apartado deberán interpretarse de manera complementaria con las disposiciones jurídicas aplicables, las instrucciones emitidas por el superior jerárquico competente y las necesidades propias del servicio público, sin que ello implique la creación, modificación o limitación de atribuciones distintas a las previstas en el marco normativo vigente.

En consecuencia, los perfiles de puesto que integran la **Dirección del Despacho de Presidencia** se desarrollan conforme a la relación de puestos adscritos descrita en el apartado anterior, considerando la estructura orgánica y funcional interna de la dependencia y la naturaleza de las funciones que corresponden a cada cargo, a lo que se desarrolla lo siguiente:

II.I Director Del Despacho De Presidencia

A. Identificación del Puesto

Nombre del puesto: Director del Despacho de Presidencia.

Área de adscripción: Dirección del Despacho de Presidencia.

Dependencia de adscripción superior: Presidencia Municipal.

Superior jerárquico: Persona titular de la Presidencia Municipal.

B. Objetivo del Puesto

Dirigir y coordinar el funcionamiento administrativo y operativo del Despacho de Presidencia, mediante la organización, atención, canalización y seguimiento de los asuntos vinculados con la persona titular de la Presidencia Municipal, así como la articulación de las áreas adscritas a la Dirección, con la finalidad de auxiliar directamente a la Presidencia Municipal en el adecuado despacho de sus asuntos, la atención de correspondencia oficial, el turno de gestiones y la vinculación con dependencias, instituciones y actores sociales relacionados con sus funciones.

C. Funciones del Puesto

Funciones Esenciales	Funciones Complementarias
Dirigir el funcionamiento administrativo y operativo del Despacho de Presidencia, conforme a las atribuciones previstas en el Reglamento de Gobierno de Puerto Vallarta.	Apoyar en la preparación de información, documentos, reportes o insumos necesarios para la atención de asuntos de la Presidencia Municipal.
Llevar el control y administración de la Oficialía de Partes de la Presidencia Municipal.	Dar seguimiento a los asuntos turnados a las áreas competentes, conforme a las instrucciones de la persona titular de la Presidencia Municipal.
Atender la correspondencia oficial y el turno de asuntos, previo acuerdo con la persona titular de la Presidencia Municipal.	Coadyuvar en la organización interna de documentos, registros, controles y mecanismos de seguimiento del Despacho.
Brindar atención y canalizar de manera adecuada a las personas que acuden a las oficinas de la Presidencia Municipal.	Facilitar la comunicación operativa entre la Presidencia Municipal y las áreas adscritas al Despacho.
Mantener vínculos estratégicos con actores clave de la sociedad, conforme a las instrucciones y prioridades de la Presidencia Municipal.	Apoyar en la atención de reuniones, gestiones, actividades o asuntos vinculados con el despacho presidencial.
Articular a las unidades administrativas bajo su adscripción, procurando la colaboración efectiva con las dependencias de la Administración Pública Municipal.	Coordinar, en el ámbito de su competencia, el seguimiento de asuntos administrativos, operativos o institucionales que involucren a las áreas adscritas al Despacho.



Funciones Esenciales

Elaborar periódicamente informes y estadísticas de los asuntos atendidos o resueltos.

Funciones Complementarias

Desempeñar las demás actividades que le sean instruidas por la persona titular de la Presidencia Municipal, conforme a la naturaleza del puesto y al marco jurídico aplicable.

D. Competencias Esenciales

Conocimientos

Reglamento de Gobierno de Puerto Vallarta, especialmente lo relativo a la Presidencia Municipal y al Despacho de Presidencia.

Funcionamiento general de la Administración Pública Municipal y de las dependencias que la integran.

Control de Oficialía de Partes, correspondencia oficial, turno de asuntos y seguimiento documental.

Elaboración de informes, estadísticas, registros, reportes y documentos de apoyo administrativo.

Nociones generales de atención ciudadana, gestión institucional y vinculación con actores sociales.

Habilidades

Coordinación administrativa y operativa de asuntos institucionales.

Organización, seguimiento y priorización de asuntos turnados.

Comunicación institucional y trato adecuado con personas servidoras públicas, ciudadanía y actores sociales.

Capacidad de articulación con áreas internas y dependencias municipales.

Discreción, criterio institucional y manejo responsable de información vinculada con la Presidencia Municipal.

E. Requisitos Específicos de Elegibilidad y Ejercicio del Cargo

Además de los requisitos generales de contratación previstos en el Capítulo XIV del presente Manual, la persona que ocupe la titularidad de la Dirección del Despacho de Presidencia deberá cumplir con los requisitos específicos establecidos en el Reglamento del Gobierno Municipal de Puerto Vallarta, Jalisco:

I. **Honorabilidad.** Ser persona de reconocida honorabilidad.

II. **Aptitud para el cargo.** Contar con probada aptitud para desempeñar el cargo.

Fundamento normativo: Artículo 186 del Reglamento del Gobierno Municipal de Puerto Vallarta, Jalisco.

II.II Jefe De Vinculación Con Universidades, Iniciativa Privada Y Tercer Sector

A. Identificación del Puesto

Nombre del puesto: Jefe de Vinculación con Universidades, Iniciativa Privada y Tercer Sector.

Área de adscripción: Jefatura de Vinculación con Universidades, Iniciativa Privada y Tercer Sector.

Dependencia de adscripción superior: Dirección del Despacho de Presidencia.

Superior jerárquico: Persona titular de la Dirección del Despacho de Presidencia.

B. Objetivo del Puesto

Coordinar la consulta, vinculación y generación de información técnica entre la Presidencia Municipal y los sectores académico, empresarial y de la sociedad civil organizada, mediante la elaboración de estudios e informes prospectivos, la organización de mecanismos permanentes de diálogo y la sistematización de propuestas y recomendaciones, con la finalidad de aportar elementos para la formulación de políticas públicas, la generación de inteligencia económica y la toma de decisiones estratégicas del Gobierno Municipal.

C. Funciones del Puesto

Funciones Esenciales	Funciones Complementarias
Elaborar informes técnicos y estudios de prospectiva sobre la situación económica, social y turística de Puerto Vallarta, identificando tendencias, riesgos y oportunidades de corto, mediano y largo plazo.	Recopilar, organizar y analizar información institucional, económica, social, turística o sectorial que resulte útil para la elaboración de estudios y documentos técnicos.
Organizar y coordinar mesas de trabajo, foros consultivos y mecanismos de diálogo permanentes y estructurados con representantes del sector empresarial, académico y de la sociedad civil organizada.	Integrar agendas, antecedentes, directorios, documentos de trabajo, minutas y demás insumos necesarios para el desarrollo y seguimiento de los mecanismos de consulta.
Sistematizar y documentar las propuestas, opiniones y recomendaciones provenientes de actores externos y de los consejos temáticos relacionados con el ámbito de actuación de la Dirección.	Clasificar y dar seguimiento a propuestas, compromisos, líneas de análisis y asuntos derivados de las actividades de consulta y vinculación.
Generar insumos técnicos y prospectivos que permitan incorporar las aportaciones de los sectores externos en los procesos de análisis y toma de decisiones institucionales.	Preparar fichas, notas ejecutivas, presentaciones, concentrados y documentos de apoyo para conocimiento de la Dirección del Despacho y de la Presidencia Municipal.
Mantener una coordinación efectiva con las demás áreas adscritas a la Dirección del Despacho de Presidencia para favorecer la	Canalizar a las dependencias competentes las propuestas, iniciativas o asuntos que requieran

Funciones Esenciales	Funciones Complementarias
alineación de los esfuerzos operativos con la visión estratégica y prospectiva del Municipio.	análisis o intervención especializada conforme a su materia.
Fomentar relaciones institucionales de consulta y colaboración con universidades, empresas, organizaciones de la sociedad civil y demás actores que puedan contribuir al análisis de los asuntos públicos municipales.	Desempeñar las demás actividades de análisis, consulta, vinculación, prospectiva y apoyo técnico que le sean encomendadas conforme a la naturaleza del puesto.

D. Competencias Esenciales

Conocimientos	Habilidades
Conocimientos generales sobre análisis económico, social, turístico e institucional aplicado al ámbito municipal.	Capacidad de análisis, interpretación y síntesis de información de naturaleza diversa.
Nociones sobre planeación estratégica, prospectiva, políticas públicas e inteligencia económica.	Identificación de tendencias, riesgos, oportunidades y escenarios relevantes para la toma de decisiones.
Conocimiento general del funcionamiento de la Administración Pública Municipal y del entorno económico y social de Puerto Vallarta.	Vinculación institucional y construcción de relaciones de colaboración con actores externos.
Manejo de fuentes de información, estudios, indicadores, diagnósticos y documentos institucionales.	Organización y conducción de mesas de trabajo, foros y mecanismos de consulta.
Nociones sobre participación de los sectores académico, empresarial y social en procesos de gobernanza y desarrollo municipal.	Sistematización de propuestas, recomendaciones y resultados de procesos de diálogo.
Herramientas de oficina, análisis documental y elaboración de reportes técnicos.	Redacción técnica, comunicación institucional y presentación clara de información estratégica.

II.III Secretario Particular

A. Identificación del Puesto

Nombre del puesto: Secretario Particular.

Área de adscripción: Secretaría Particular.

Dependencia de adscripción superior: Dirección del Despacho de Presidencia.

Superior jerárquico: Persona titular de la Dirección del Despacho de Presidencia, sin perjuicio de la atención directa que corresponda brindar a la persona titular de la Presidencia Municipal en los asuntos propios de la Secretaría Particular.

B. Objetivo del Puesto

Administrar y organizar la agenda oficial de la persona titular de la Presidencia Municipal y dar seguimiento a sus instrucciones cotidianas, mediante el control de actividades, documentación, comunicaciones, compromisos y asuntos vinculados con su participación institucional, con la finalidad de facilitar el desarrollo ordenado y oportuno de las funciones oficiales de la Presidencia Municipal y la adecuada coordinación de los asuntos que requieran su atención directa.

C. Funciones del Puesto

Funciones Esenciales	Funciones Complementarias
Llevar el control y actualización de la agenda, directorio y calendario oficial de actividades de la persona titular de la Presidencia Municipal.	Integrar la información, antecedentes, horarios, ubicaciones y demás elementos necesarios para la preparación de las actividades programadas.
Dar seguimiento a las instrucciones cotidianas de la persona titular de la Presidencia Municipal y coordinar la atención de los asuntos que se deriven de éstas.	Mantener comunicación con las dependencias y personas responsables para conocer avances, pendientes y requerimientos relacionados con los asuntos instruidos.
Custodiar los documentos que se encuentren en trámite de firma o facsímil de la persona titular de la Presidencia Municipal.	Organizar y controlar la recepción, entrega y seguimiento de la documentación correspondiente, preservando su adecuado manejo institucional.
Colaborar con la Dirección del Despacho de Presidencia en el manejo de la correspondencia explícitamente dirigida a la Presidencia Municipal.	Clasificar, registrar, canalizar y dar seguimiento a comunicaciones conforme a su naturaleza y a las instrucciones recibidas.
Apoyar a la persona titular de la Presidencia Municipal durante eventos oficiales, incluyendo la coordinación de los requerimientos relacionados con su transportación.	Mantener coordinación con la Subdirección de Giras y Eventos Oficiales y demás áreas participantes para la preparación de las actividades correspondientes.



Funciones Esenciales

Brindar atención y canalizar a las personas que acudan a los eventos oficiales de la Presidencia Municipal y dar aviso a la Gerencia de la Ciudad y Centro Histórico o a las dependencias competentes respecto de los compromisos de atención adquiridos durante giras y presentaciones.

Presentar la agenda diaria de actividades de la persona titular de la Presidencia Municipal conforme a las disposiciones aplicables y en coordinación con el área municipal competente en materia de transparencia.

Apoyar a la persona titular de la Presidencia Municipal en las tareas administrativas propias de su persona que le sean encomendadas y que no impliquen representación legal.

Funciones Complementarias

Registrar y dar seguimiento a los asuntos canalizados para facilitar la continuidad institucional de los compromisos generados.

Preparar y verificar la información que deba remitirse conforme a los formatos y mecanismos institucionales correspondientes.

Desempeñar las demás actividades propias de la Secretaría Particular que resulten necesarias para la organización y seguimiento de la agenda presidencial.

D. Competencias Esenciales

Conocimientos

Conocimiento general del funcionamiento de la Presidencia Municipal y de la Administración Pública Municipal.

Manejo de agendas institucionales, calendarios, directorios y documentación oficial.

Nociones sobre gestión documental, correspondencia y manejo de documentos institucionales.

Nociones generales sobre transparencia vinculada con la agenda pública de la persona titular de la Presidencia Municipal.

Conocimiento general de la coordinación logística requerida para actividades oficiales.

Herramientas de oficina y sistemas básicos de registro y seguimiento.

Habilidades

Organización, priorización y seguimiento simultáneo de asuntos y compromisos.

Administración del tiempo y capacidad de respuesta ante cambios de agenda.

Discreción, responsabilidad y manejo adecuado de información de carácter institucional.

Atención al detalle y control de información, fechas, horarios y pendientes.

Comunicación institucional y coordinación con dependencias, personas servidoras públicas y actores externos.

Capacidad de organización, adaptación y solución práctica de necesidades cotidianas.

II.IV Auxiliar Administrativo y Auxiliar Administrativo “R”, en sus clasificaciones administrativas

A. Identificación del Puesto

Nombre del puesto: Auxiliar Administrativo.

Área de adscripción: Secretaría Particular.

Dependencia de adscripción superior: Dirección del Despacho de Presidencia.

Superior jerárquico: Persona titular de la Secretaría Particular, sin perjuicio de las instrucciones que, por necesidades del servicio, puedan ser canalizadas por la Dirección del Despacho de Presidencia.

B. Objetivo del Puesto

Apoyar administrativamente a la Secretaría Particular en la integración, organización, registro y seguimiento de documentos, solicitudes, audiencias, asuntos turnados y materiales de apoyo vinculados con la atención institucional de la Presidencia Municipal, con la finalidad de contribuir al adecuado funcionamiento interno del área y a la atención oportuna de las actividades, instrucciones y gestiones que le sean encomendadas.

Alcance del perfil agrupado. La integración de las denominaciones y/o clasificaciones administrativas comprendidas en el presente perfil responde a la existencia de un núcleo funcional común para efectos de organización, sistematización y consulta institucional. Esta integración no implica, por sí misma, identidad absoluta entre las plazas comprendidas respecto de su adscripción material, actividades concretas, frecuencia o complejidad de las tareas, especialización, nivel específico de responsabilidad, jornada, condiciones de prestación del servicio, nombramiento, antecedentes laborales, régimen presupuestal o remuneración. La concreción de las responsabilidades de cada plaza deberá interpretarse conforme al ámbito de actuación de la dependencia o área de adscripción, los instrumentos administrativos y laborales aplicables y las demás condiciones jurídicamente reconocidas, sin perjuicio de los derechos que correspondan conforme a la normatividad vigente.

61

C. Funciones del Puesto

Funciones Esenciales

Apoyar en la integración, organización y control de documentos, solicitudes, audiencias y asuntos turnados a la Secretaría Particular.

Realizar actividades de registro, captura, actualización y sistematización de información administrativa vinculada con la atención de asuntos del área.

Funciones Complementarias

Colaborar en la recepción, registro, canalización y seguimiento de documentación relacionada con actividades de la Presidencia Municipal.

Apoyar en la elaboración de listados, relaciones, concentrados, formatos, tarjetas informativas y documentos de apoyo.



Funciones Esenciales	Funciones Complementarias
Coadyuvar en el seguimiento administrativo de instrucciones, gestiones, audiencias, reuniones o actividades encomendadas a la Secretaría Particular.	Auxiliar en la preparación, reproducción, digitalización, archivo o resguardo de documentos utilizados por el área.
Mantener ordenada y disponible la información administrativa bajo su manejo, conforme a las instrucciones recibidas y a los criterios internos aplicables.	Apoyar en la comunicación interna con dependencias, unidades administrativas o personas servidoras públicas relacionadas con los asuntos turnados.
Desempeñar actividades de apoyo administrativo necesarias para el funcionamiento cotidiano de la Secretaría Particular.	Realizar las demás actividades administrativas o de apoyo que le sean encomendadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza del puesto.

D. Competencias Esenciales

Conocimientos	Habilidades
Conocimientos generales sobre organización administrativa y control documental.	Orden, atención al detalle y seguimiento de instrucciones.
Nociones básicas sobre recepción, registro, canalización y seguimiento de documentos o asuntos turnados.	Comunicación respetuosa y trato institucional.
Manejo básico de oficios, listados, relaciones, formatos, expedientes y documentos de apoyo.	Responsabilidad, discreción y manejo adecuado de información.
Uso de herramientas informáticas de oficina para captura, registro y organización de información.	Capacidad de apoyo, colaboración y trabajo en equipo.
Funcionamiento general de la Secretaría Particular y su relación con la Presidencia Municipal.	Administración del tiempo y cumplimiento oportuno de tareas encomendadas.

II.V Asistente Y Asistente “R”, En Sus Clasificaciones Administrativas

A. Identificación del Puesto

Nombre del puesto: Asistente Administrativo.

Área de adscripción: Secretaría Particular.

Dependencia de adscripción superior: Dirección del Despacho de Presidencia.

Superior jerárquico: Persona titular de la Secretaría Particular, sin perjuicio de las instrucciones que, por necesidades del servicio, puedan ser canalizadas por la Dirección del Despacho de Presidencia.

B. Objetivo del Puesto

Apoyar en el desarrollo de actividades administrativas, operativas y de atención interna de la Secretaría Particular, mediante la preparación de información, seguimiento de asuntos encomendados, apoyo en la comunicación institucional y colaboración en la organización de actividades vinculadas con la Presidencia Municipal, con la finalidad de contribuir al funcionamiento cotidiano del área y a la atención oportuna de las gestiones que le sean asignadas.

Alcance del perfil agrupado. La integración de las denominaciones y/o clasificaciones administrativas comprendidas en el presente perfil responde a la existencia de un núcleo funcional común para efectos de organización, sistematización y consulta institucional. Esta integración no implica, por sí misma, identidad absoluta entre las plazas comprendidas respecto de su adscripción material, actividades concretas, frecuencia o complejidad de las tareas, especialización, nivel específico de responsabilidad, jornada, condiciones de prestación del servicio, nombramiento, antecedentes laborales, régimen presupuestal o remuneración. La concreción de las responsabilidades de cada plaza deberá interpretarse conforme al ámbito de actuación de la dependencia o área de adscripción, los instrumentos administrativos y laborales aplicables y las demás condiciones jurídicamente reconocidas, sin perjuicio de los derechos que correspondan conforme a la normatividad vigente.

C. Funciones del Puesto

Funciones Esenciales
Apoyar en el desarrollo de actividades administrativas y operativas de la Secretaría Particular, conforme a las instrucciones recibidas.
Dar seguimiento a tareas, solicitudes, instrucciones y asuntos encomendados para el funcionamiento cotidiano de la Secretaría Particular.
Coadyuvar en la atención administrativa interna de actividades, gestiones, reuniones o

Funciones Complementarias
Colaborar en la preparación de información, materiales, documentos o insumos necesarios para reuniones, actividades o asuntos del área.
Apoyar en la comunicación interna con dependencias, unidades administrativas o personas servidoras públicas relacionadas con los asuntos en trámite.
Colaborar en la organización de actividades, audiencias, reuniones o eventos en los que participe la Secretaría Particular.



Funciones Esenciales
asuntos vinculados con la Presidencia Municipal.
Apoyar en la preparación, integración y disposición de información necesaria para la atención de asuntos institucionales del área.
Desempeñar actividades de asistencia administrativa, operativa y de apoyo general necesarias para el adecuado funcionamiento de la Secretaría Particular.

Funciones Complementarias
Apoyar en la recepción, orientación o canalización de personas, mensajes o asuntos que requieran atención del área.
Realizar las demás actividades administrativas, operativas o de apoyo que le sean encomendadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza del puesto.

D. Competencias Esenciales

Conocimientos
Conocimientos generales sobre actividades administrativas, operativas y de apoyo interno.
Nociones básicas de atención interna, comunicación institucional y seguimiento de asuntos encomendados.
Manejo general de documentos, información, materiales e insumos utilizados en actividades administrativas.
Funcionamiento general de la Secretaría Particular y su relación con la Presidencia Municipal.
Uso básico de herramientas de oficina y mecanismos de comunicación interna.

Habilidades
Organización, disposición de servicio y seguimiento de instrucciones.
Comunicación respetuosa, trato institucional y colaboración con el equipo de trabajo.
Orden, responsabilidad y atención al detalle en las tareas asignadas.
Capacidad para apoyar en distintas actividades y adaptarse a las necesidades del área.
Discreción, puntualidad y manejo responsable de información institucional.

II.VI Secretario Privado

A. Identificación del Puesto

Nombre del puesto: Secretario Privado.

Área de adscripción: Secretaría Privada.

Unidad de adscripción superior: Secretaría Particular.

Dependencia de adscripción superior: Dirección del Despacho de Presidencia.

Superior jerárquico: Persona titular de la Secretaría Particular, sin perjuicio de la atención directa que deba brindar a la persona titular de la Presidencia Municipal en los asuntos propios de la Secretaría Privada.

B. Objetivo del Puesto

Apoyar directamente a la persona titular de la Presidencia Municipal en la atención, organización y seguimiento de asuntos de carácter privado, reservado o personalísimo vinculados con el ejercicio de sus actividades, mediante el control de información, comunicación, agenda privada, solicitudes específicas y gestiones de atención cercana, con la finalidad de facilitar el desarrollo ordenado de los asuntos que, por su naturaleza, requieran trato directo, discreción y seguimiento particular, sin sustituir las funciones institucionales propias de la Secretaría Particular o de la Dirección del Despacho de Presidencia.

C. Funciones del Puesto

Funciones Esenciales	Funciones Complementarias
Apoyar directamente a la persona titular de la Presidencia Municipal en la atención de asuntos privados, reservados o personalísimos vinculados con el ejercicio de sus actividades.	Organizar información, mensajes, solicitudes o asuntos que requieran atención directa, discreta o particular.
Dar seguimiento a instrucciones, gestiones, comunicaciones o actividades que, por su naturaleza, requieran trato cercano y reservado.	Apoyar en la preparación de información, documentos, materiales o insumos necesarios para la atención de asuntos privados o reservados.
Coadyuvar en la organización y seguimiento de la agenda privada o de atención personalísima de la persona titular de la Presidencia Municipal.	Mantener comunicación con personas, instituciones o áreas relacionadas con asuntos específicos que le sean encomendados.
Apoyar en la atención, canalización y seguimiento de personas o asuntos que deban ser tratados con discreción y bajo instrucción directa.	Colaborar en la coordinación operativa de actividades, traslados, reuniones o atenciones particulares que le sean instruidas.
Manejar con reserva la información, documentación, comunicaciones y asuntos	Realizar las demás actividades de apoyo privado, reservado, administrativo o de atención cercana que le sean encomendadas



Funciones Esenciales

que le sean confiados con motivo de sus funciones.

Funciones Complementarias

por su superior jerárquico o por la persona titular de la Presidencia Municipal, conforme a la naturaleza del puesto.

D. Competencias Esenciales

Conocimientos

Conocimientos generales sobre atención privada, reservada y de apoyo cercano a personas titulares de áreas directivas.

Nociones básicas de organización de agenda privada, comunicaciones, mensajes y asuntos de seguimiento particular.

Manejo general de documentos, información, materiales o insumos utilizados para la atención de asuntos específicos.

Funcionamiento general de la Presidencia Municipal, Secretaría Particular y Dirección del Despacho de Presidencia.

Uso básico de herramientas de oficina y mecanismos de comunicación interna.

Habilidades

Discreción, confidencialidad y manejo responsable de información sensible.

Trato respetuoso, prudencia y criterio en la atención de personas o asuntos reservados.

Organización, seguimiento y cumplimiento oportuno de instrucciones.

Capacidad de adaptación, respuesta inmediata y atención a asuntos prioritarios.

Comunicación clara, colaboración institucional y sentido de responsabilidad.

II.VII Subdirector De Giras Y Actividades Oficiales

A. Identificación del Puesto

Nombre del puesto: Subdirector de Giras y Actividades Oficiales.

Área de adscripción: Subdirección de Giras y Eventos Oficiales.

Dependencia de adscripción superior: Dirección del Despacho de Presidencia.

Superior jerárquico: Persona titular de la Dirección del Despacho de Presidencia.

B. Objetivo del Puesto

Coordinar la planificación, organización, supervisión y prevención de contingencias de las giras, eventos y actividades oficiales en los que participe la persona titular de la Presidencia Municipal o quienes concurren en representación del Gobierno Municipal, mediante la articulación de los aspectos operativos, logísticos, presupuestales, de seguridad y comunicación que correspondan, con la finalidad de procurar que dichas actividades se desarrollen de manera ordenada, segura y congruente con los objetivos institucionales que motivan su realización.

C. Funciones del Puesto

Funciones Esenciales	Funciones Complementarias
Coordinar la planificación, organización y supervisión de las giras, eventos oficiales y actividades institucionales vinculadas con la Presidencia Municipal, incluyendo la prevención y atención operativa de posibles contingencias.	Integrar agendas operativas, rutas, programas de actividades, requerimientos, antecedentes y demás información necesaria para su adecuada preparación.
Proveer y coordinar los elementos necesarios para procurar que los eventos oficiales se desarrollen sin contratiempos y conforme a las necesidades de sus participantes y organizadores.	Mantener comunicación con dependencias, instituciones, organizadores y demás actores involucrados para la integración de requerimientos y condiciones operativas.
Participar en la planificación de la agenda oficial de la Presidencia Municipal y en la definición de los objetivos de los eventos en los que concurra su titular o quienes ostenten la representación formal del Municipio.	Preparar información y alternativas operativas que apoyen la programación y organización de las actividades oficiales.
Intervenir en los aspectos operativos que puedan incidir en el desarrollo de los eventos oficiales, así como participar, dentro de su ámbito de actuación, en la gestión del presupuesto destinado a su realización.	Integrar requerimientos y dar seguimiento administrativo a las necesidades de recursos, sin sustituir las atribuciones de las dependencias responsables de su autorización, contratación, ejercicio o comprobación.
Participar, en el grado que corresponda a la naturaleza del evento, en la coordinación de	Mantener comunicación con las autoridades y áreas competentes para identificar



Funciones Esenciales

las medidas de seguridad destinadas a la protección y resguardo de las personas asistentes.

Intervenir, conforme a la naturaleza de sus funciones, en la planeación y ejecución de las acciones de promoción y comunicación relacionadas con los eventos oficiales, así como en la coordinación de los canales necesarios antes, durante y después de su realización.

Coordinar y supervisar las actividades de la Jefatura de Avanzada y Logística y del personal que participe en la preparación y desarrollo operativo de las giras y eventos oficiales.

Funciones Complementarias

necesidades, restricciones, accesos y medidas preventivas vinculadas con cada actividad.

Coordinarse con las áreas competentes en materia de comunicación para atender necesidades de convocatoria, información, interacción y transmisión de mensajes vinculados con los eventos.

Dar seguimiento a incidencias, ajustes, pendientes y resultados derivados de las actividades realizadas y elaborar los reportes que le sean requeridos.

D. Competencias Esenciales

Conocimientos

Conocimientos generales sobre organización de giras, actos oficiales, eventos institucionales y logística gubernamental.

Nociones sobre agenda institucional, ceremonial, protocolo y representación pública.

Conocimientos generales sobre gestión de recursos destinados a la realización de eventos institucionales.

Nociones sobre medidas de seguridad y prevención aplicables a actos y eventos públicos.

Conocimiento general de los procesos de promoción, comunicación y difusión asociados con eventos oficiales.

Funcionamiento general de la Dirección del Despacho de Presidencia y de las áreas que participan en actividades oficiales.

Habilidades

Planeación, organización y coordinación de actividades simultáneas.

Supervisión operativa y capacidad para anticipar necesidades y contingencias.

Coordinación interinstitucional y seguimiento de requerimientos.

Toma de decisiones operativas dentro del ámbito de responsabilidad del puesto.

Comunicación clara, manejo de contingencias y solución práctica de problemas.

Liderazgo operativo, organización de personal y seguimiento de tareas.

II.VIII Jefe De Avanzada Y Logística

A. Identificación del Puesto

Nombre del puesto: Jefe de Avanzada y Logística.

Área de adscripción: Jefatura de Avanzada y Logística.

Dependencia de adscripción superior: Subdirección de Giras y Eventos Oficiales, Dirección del Despacho de Presidencia.

Superior jerárquico: Persona titular de la Subdirección de Giras y Actividades Oficiales.

B. Objetivo del Puesto

Coordinar la logística y organización previa de los eventos oficiales de la Presidencia Municipal, mediante la preparación de espacios, insumos, recursos, personal, comunicaciones y condiciones operativas necesarias para su realización, con la finalidad de procurar que los elementos y roles previstos se encuentren dispuestos oportunamente y favorezcan el adecuado desarrollo de cada actividad y el cumplimiento de sus objetivos.

C. Funciones del Puesto

Funciones Esenciales	Funciones Complementarias
Coordinar la preparación logística y de avanzada de los eventos oficiales de la Presidencia Municipal, verificando previamente espacios, accesos, requerimientos, insumos y condiciones operativas.	Realizar recorridos, revisiones y levantamientos previos de las sedes para identificar necesidades, riesgos, restricciones o ajustes requeridos.
Intervenir en el montaje y desmontaje de instalaciones, equipos y mobiliario y participar en la definición de la configuración física y disposición de los espacios requeridos para los eventos.	Verificar la disponibilidad, colocación y retiro de mobiliario, equipo, señalización, materiales y demás elementos logísticos.
Participar en la gestión de recursos materiales y financieros y en la convocatoria del personal requerido para la adecuada preparación y desarrollo de los eventos.	Integrar relaciones de necesidades y dar seguimiento a los requerimientos correspondientes ante las áreas responsables, sin sustituir sus facultades de autorización o ejercicio.
Monitorear y coordinar los aspectos logísticos de los eventos para procurar el cumplimiento oportuno de las tareas y suministros previamente planificados y el adecuado uso de los recursos asignados.	Mantener controles operativos sobre horarios, responsables, insumos, pendientes, modificaciones e incidencias.



Funciones Esenciales

Intervenir en la coordinación, recepción y acomodo de personas invitadas a los eventos oficiales, procurando que cuenten con información suficiente sobre la logística y las medidas de seguridad correspondientes.

Participar en reuniones y mecanismos de planificación relacionados con logística, operatividad, seguridad y comunicación de los eventos oficiales.

Coordinar al personal que participe en las tareas de avanzada, montaje, logística y preparación operativa que se encuentren bajo su responsabilidad.

Funciones Complementarias

Apoyar en la preparación de relaciones, ubicaciones, accesos, recorridos y demás información necesaria para su atención.

Mantener comunicación con organizadores, enlaces, dependencias y personal de apoyo para coordinar ajustes y necesidades operativas.

Informar a la Subdirección sobre avances, incidencias, riesgos, necesidades o situaciones que requieran decisión o intervención adicional.

D. Competencias Esenciales

Conocimientos

Conocimientos generales sobre logística, avanzada y organización de eventos oficiales.

Nociones sobre montaje, distribución de espacios, mobiliario, equipo y requerimientos de sede.

Conocimientos básicos sobre manejo y control de recursos materiales destinados a eventos.

Nociones sobre seguridad, accesos y condiciones preventivas en eventos públicos.

Conocimientos generales sobre atención de personas invitadas, logística institucional y comunicación entre organizadores.

Manejo de agendas, listas, programas, recorridos y documentos de apoyo logístico.

Habilidades

Organización operativa y coordinación simultánea de múltiples requerimientos.

Visualización espacial, anticipación de necesidades y atención al detalle.

Seguimiento y control de recursos, insumos y tareas asignadas.

Identificación de riesgos y capacidad de reacción ante cambios o contingencias.

Comunicación operativa y coordinación con equipos de trabajo y actores externos.

Supervisión de personal, solución práctica de problemas y adaptación operativa.

II.IX Auxiliar De Giras

A. Identificación del Puesto

Nombre del puesto: Auxiliar de Giras.

Área de adscripción: Subdirección de Giras y Eventos Oficiales.

Dependencia de adscripción superior: Dirección del Despacho de Presidencia.

Superior jerárquico: Persona titular de la Subdirección de Giras y Actividades Oficiales, a través de la Jefatura de Avanzada y Logística cuando las actividades estén relacionadas con preparación, apoyo operativo, logística o desarrollo de giras y eventos oficiales.

B. Objetivo del Puesto

Apoyar en la preparación, desarrollo y seguimiento operativo de giras, recorridos, actividades oficiales y eventos institucionales vinculados con la Presidencia Municipal, mediante la atención de instrucciones, apoyo logístico, traslado o disposición de materiales, verificación básica de requerimientos y colaboración en campo, con la finalidad de contribuir al adecuado desarrollo de las actividades coordinadas por la Subdirección de Giras y Actividades Oficiales.

C. Funciones del Puesto

Funciones Esenciales	Funciones Complementarias
Apoyar en la preparación operativa de giras, recorridos, eventos oficiales y actividades institucionales vinculadas con la Presidencia Municipal.	Colaborar en el traslado, colocación, entrega o disposición de materiales, equipo, insumos o documentos necesarios para las actividades.
Atender las instrucciones operativas emitidas por la Subdirección de Giras y Actividades Oficiales o por la Jefatura de Avanzada y Logística.	Apoyar en la revisión básica de espacios, accesos, tiempos, puntos de reunión o necesidades materiales durante giras y eventos.
Colaborar en campo durante el desarrollo de giras, recorridos, actos oficiales y actividades públicas en las que participe la Presidencia Municipal.	Auxiliar en la orientación, acomodo o atención operativa de personas asistentes, participantes, invitadas o servidoras públicas.
Apoyar en la atención de requerimientos logísticos inmediatos que se presenten antes, durante o después de las actividades institucionales.	Informar oportunamente sobre incidencias, necesidades o ajustes detectados durante el desarrollo de las actividades.
Desempeñar actividades de apoyo operativo necesarias para el adecuado desarrollo de giras y eventos oficiales.	Realizar las demás actividades de apoyo en giras, recorridos, eventos o actividades institucionales que le sean encomendadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza del puesto.



D. Competencias Esenciales

Conocimientos

Conocimientos generales sobre apoyo operativo en giras, recorridos, eventos oficiales y actividades institucionales.

Nociones básicas de logística, traslado de materiales, preparación de espacios y atención de requerimientos inmediatos.

Funcionamiento general de actividades públicas, recorridos y eventos vinculados con la Presidencia Municipal.

Manejo básico de materiales, equipo, insumos o documentos utilizados en actividades institucionales.

Nociones generales para identificar necesidades, incidencias o ajustes durante el desarrollo de giras y eventos.

Habilidades

Disposición de servicio, apoyo en campo y colaboración operativa.

Capacidad para seguir instrucciones y adaptarse a distintas actividades.

Puntualidad, responsabilidad y atención al detalle.

Comunicación operativa y trato respetuoso con personas asistentes, invitadas y servidoras públicas.

Trabajo en equipo, respuesta oportuna y disposición para realizar actividades fuera de oficina.

II.X Auxiliar De Eventos, En Sus Clasificaciones Administrativas

A. Identificación del Puesto

Nombre del puesto: Auxiliar de Eventos, en sus clasificaciones administrativas.

Clasificaciones aplicables: Auxiliar de Eventos, Auxiliar de Eventos “A”, Auxiliar de Eventos “B”, Auxiliar de Eventos “C” o la clasificación administrativa que corresponda conforme al nombramiento vigente.

Área de adscripción: Subdirección de Giras y Eventos Oficiales.

Dependencia de adscripción superior: Dirección del Despacho de Presidencia.

Superior jerárquico: Persona titular de la Subdirección de Giras y Actividades Oficiales, a través de la Jefatura de Avanzada y Logística cuando las actividades estén relacionadas con la preparación, apoyo operativo, logística o desarrollo de eventos oficiales, actos institucionales o actividades públicas de la Presidencia Municipal.

B. Objetivo del Puesto

Apoyar en la preparación, montaje, desarrollo y cierre operativo de eventos oficiales, actos institucionales y actividades públicas vinculadas con la Presidencia Municipal, mediante la disposición de materiales, apoyo en espacios, atención de requerimientos logísticos y colaboración durante la ejecución de las actividades, con la finalidad de contribuir al adecuado desarrollo de los eventos coordinados por la Subdirección de Giras y Actividades Oficiales.

Alcance del perfil agrupado. La integración de las denominaciones y/o clasificaciones administrativas comprendidas en el presente perfil responde a la existencia de un núcleo funcional común para efectos de organización, sistematización y consulta institucional. Esta integración no implica, por sí misma, identidad absoluta entre las plazas comprendidas respecto de su adscripción material, actividades concretas, frecuencia o complejidad de las tareas, especialización, nivel específico de responsabilidad, jornada, condiciones de prestación del servicio, nombramiento, antecedentes laborales, régimen presupuestal o remuneración. La concreción de las responsabilidades de cada plaza deberá interpretarse conforme al ámbito de actuación de la dependencia o área de adscripción, los instrumentos administrativos y laborales aplicables y las demás condiciones jurídicamente reconocidas, sin perjuicio de los derechos que correspondan conforme a la normatividad vigente.

C. Funciones del Puesto

Funciones Esenciales	Funciones Complementarias
Apoyar en la preparación operativa de eventos oficiales, actos institucionales y actividades públicas vinculadas con la Presidencia Municipal.	Colaborar en la disposición, colocación, traslado o retiro de mobiliario, materiales, equipo, insumos o elementos de apoyo para eventos.
Colaborar en el montaje, desarrollo y cierre operativo de eventos coordinados por la Subdirección de Giras y Actividades Oficiales.	Apoyar en la revisión básica de espacios, accesos, distribución de áreas, tiempos y necesidades materiales del evento.



Funciones Esenciales
Atender instrucciones operativas relacionadas con la organización, apoyo logístico y ejecución de eventos institucionales.
Apoyar durante el desarrollo de eventos oficiales para atender requerimientos inmediatos, ajustes operativos o necesidades de apoyo.
Desempeñar actividades de apoyo operativo necesarias para el adecuado desarrollo de actos institucionales, ceremonias, reuniones o eventos públicos.

Funciones Complementarias
Coadyuvar en la orientación, acomodo o atención operativa de personas asistentes, invitadas, participantes o servidoras públicas.
Informar oportunamente sobre incidencias, faltantes, ajustes o necesidades detectadas antes, durante o después del evento.
Realizar las demás actividades de apoyo en eventos oficiales, actos institucionales o actividades públicas que le sean encomendadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza del puesto.

D. Competencias Esenciales

Conocimientos
Conocimientos generales sobre apoyo operativo en eventos oficiales, actos institucionales y actividades públicas.
Nociones básicas de montaje, preparación de espacios, mobiliario, materiales e insumos para eventos.
Funcionamiento general de eventos, ceremonias, reuniones y actividades institucionales vinculadas con la Presidencia Municipal.
Manejo básico de materiales, equipo, insumos o elementos de apoyo utilizados en actividades institucionales.
Nociones generales para identificar necesidades, incidencias o ajustes antes, durante o después de un evento.

Habilidades
Disposición de servicio, colaboración y apoyo operativo.
Capacidad para seguir instrucciones y adaptarse a distintas actividades.
Orden, puntualidad y atención al detalle durante el desarrollo de eventos.
Trato respetuoso y apoyo en la atención de personas asistentes, invitadas y servidoras públicas.
Trabajo en equipo, responsabilidad y cuidado en el manejo de materiales institucionales.

II.XI Música

A. Identificación del Puesto

Nombre del puesto: Músico.

Área de adscripción: Subdirección de Giras y Eventos Oficiales.

Dependencia de adscripción superior: Dirección del Despacho de Presidencia.

Superior jerárquico: Persona titular de la Subdirección de Giras y Actividades Oficiales, a través de la Jefatura de Avanzada y Logística cuando las actividades estén relacionadas con la preparación, desarrollo o apoyo operativo de eventos oficiales, actos cívicos, ceremonias o actividades institucionales de la Presidencia Municipal.

B. Objetivo del Puesto

Participar en actividades cívicas, culturales, comunitarias, recreativas e institucionales vinculadas con el Gobierno Municipal, mediante la ejecución musical, acompañamiento artístico y apoyo en eventos públicos o actividades de convivencia social que le sean encomendadas, con la finalidad de contribuir al fortalecimiento de la identidad local, la promoción de la cultura popular, la convivencia ciudadana y el adecuado desarrollo de las actividades coordinadas por la Subdirección de Giras y Actividades Oficiales.

C. Funciones del Puesto

Funciones Esenciales	Funciones Complementarias
Participar en actividades cívicas, culturales, comunitarias, recreativas e institucionales organizadas o apoyadas por el Gobierno Municipal.	Apoyar con acompañamiento musical en actos públicos, ceremonias, eventos comunitarios, actividades de convivencia social o presentaciones institucionales.
Ejecutar piezas musicales, intervenciones artísticas o repertorios acordes con la naturaleza de la actividad en la que participe.	Colaborar en la preparación, revisión y cuidado básico de instrumentos, materiales o elementos necesarios para su participación musical.
Contribuir al fortalecimiento de la identidad local, la cultura popular y la convivencia ciudadana mediante su participación musical en actividades públicas.	Coordinarse con el personal responsable de eventos, logística o actividades institucionales para definir tiempos, espacios y necesidades de participación.
Atender las instrucciones operativas relacionadas con su participación en eventos, actividades culturales, actos cívicos o presentaciones comunitarias.	Apoyar en actividades musicales que contribuyan al ambiente institucional, ceremonial, cultural o recreativo de los eventos municipales.
Desempeñar actividades de apoyo artístico-musical vinculadas con la programación de eventos y actividades coordinadas por el área de adscripción.	Realizar las demás actividades de carácter musical, cultural, comunitario o institucional que le sean encomendadas por su superior



Funciones Esenciales

--

Funciones Complementarias

jerárquico, conforme a la naturaleza del puesto.

D. Competencias Esenciales

Conocimientos

Conocimientos generales sobre ejecución musical, repertorio popular, cívico, cultural o comunitario.

Nociones básicas sobre participación musical en eventos, actos cívicos, ceremonias o actividades recreativas.

Manejo general del instrumento, equipo o elementos necesarios para su participación musical.

Conocimientos generales sobre actividades culturales, tradicionales o de convivencia social del Municipio.

Nociones básicas de cuidado, traslado y uso adecuado de instrumentos o materiales musicales.

Habilidades

Disposición para participar en actividades públicas, comunitarias e institucionales.

Coordinación con otros músicos, personal de apoyo y áreas responsables de eventos.

Puntualidad, responsabilidad y atención a las instrucciones recibidas.

Adaptabilidad para participar en distintos tipos de eventos o espacios públicos.

Trato respetuoso, colaboración y sentido de pertenencia institucional.

II.XII Intérprete

A. Identificación del Puesto

Nombre del puesto: Intérprete.

Área de adscripción: Subdirección de Giras y Eventos Oficiales.

Dependencia de adscripción superior: Dirección del Despacho de Presidencia.

Superior jerárquico: Persona titular de la Subdirección de Giras y Actividades Oficiales, a través de la Jefatura de Avanzada y Logística cuando las actividades estén relacionadas con la preparación, desarrollo o apoyo operativo de eventos, actos cívicos, actividades culturales, comunitarias o institucionales de la Presidencia Municipal.

B. Objetivo del Puesto

Participar en actividades cívicas, culturales, comunitarias, recreativas e institucionales vinculadas con el Gobierno Municipal, mediante la interpretación vocal, artística o escénica que le sea encomendada, con la finalidad de contribuir al fortalecimiento de la identidad local, la promoción de la cultura popular, la convivencia ciudadana y el adecuado desarrollo de las actividades coordinadas por la Subdirección de Giras y Actividades Oficiales.

C. Funciones del Puesto

Funciones Esenciales	Funciones Complementarias
Participar en actividades cívicas, culturales, comunitarias, recreativas e institucionales organizadas o apoyadas por el Gobierno Municipal.	Apoyar con interpretación vocal, artística o escénica en actos públicos, ceremonias, eventos comunitarios, actividades de convivencia social o presentaciones institucionales.
Realizar interpretaciones acordes con la naturaleza de la actividad, evento o presentación en la que participe.	Colaborar en la preparación, ensayo o revisión de materiales necesarios para su participación artística o interpretativa.
Contribuir al fortalecimiento de la identidad local, la cultura popular y la convivencia ciudadana mediante su participación en actividades públicas.	Coordinarse con músicos, personal de apoyo, responsables de eventos o áreas participantes para definir tiempos, espacios y requerimientos de presentación.
Atender las instrucciones operativas relacionadas con su participación en eventos, actos cívicos, actividades culturales o presentaciones comunitarias.	Apoyar en actividades interpretativas que contribuyan al ambiente institucional, ceremonial, cultural o recreativo de los eventos municipales.
Desempeñar actividades de apoyo artístico, cultural o interpretativo vinculadas con la programación de eventos y actividades coordinadas por el área de adscripción.	Realizar las demás actividades de carácter artístico, cultural, comunitario o institucional que le sean encomendadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza del puesto.

D. Competencias Esenciales

Conocimientos	Habilidades
Conocimientos generales sobre interpretación vocal, artística, cultural o escénica.	Disposición para participar en actividades públicas, comunitarias e institucionales.
Nociones básicas sobre participación en eventos, actos cívicos, ceremonias o actividades recreativas.	Expresión vocal, artística o escénica conforme a la naturaleza de la actividad.
Manejo general de repertorio, materiales o elementos necesarios para su participación interpretativa.	Coordinación con músicos, personal de apoyo y áreas responsables de eventos.
Conocimientos generales sobre actividades culturales, tradicionales o de convivencia social del Municipio.	Puntualidad, responsabilidad y atención a las instrucciones recibidas.
Nociones básicas de preparación, ensayo y presentación en actividades públicas o institucionales.	Trato respetuoso, colaboración y sentido de pertenencia institucional.

II.XIII Secretaría Y Secretaria “R”, En Sus Clasificaciones Administrativas

A. Identificación del Puesto

Nombre del puesto: Secretaria y Secretaria “R”, en sus clasificaciones administrativas.

Clasificaciones aplicables: Secretaria, Secretaria “R” o la clasificación administrativa que corresponda conforme al nombramiento vigente.

Área de adscripción: Subdirección de Giras y Eventos Oficiales.

Dependencia de adscripción superior: Dirección del Despacho de Presidencia.

Superior jerárquico: Persona titular de la Subdirección de Giras y Actividades Oficiales, sin perjuicio de las instrucciones operativas que, por necesidades del servicio, puedan ser canalizadas a través de la Jefatura de Avanzada y Logística.

B. Objetivo del Puesto

Apoyar administrativamente a la Subdirección de Giras y Actividades Oficiales en la organización, registro, seguimiento y control de documentos, información, solicitudes, actividades y asuntos internos vinculados con giras, eventos oficiales y actividades institucionales, mediante la atención de tareas secretariales, elaboración de documentos de apoyo, comunicación interna y resguardo ordenado de información, con la finalidad de contribuir al adecuado funcionamiento administrativo del área y al seguimiento oportuno de las actividades que le sean encomendadas.

Alcance del perfil agrupado. La integración de las denominaciones y/o clasificaciones administrativas comprendidas en el presente perfil responde a la existencia de un núcleo funcional común para efectos de organización, sistematización y consulta institucional. Esta integración no implica, por sí misma, identidad absoluta entre las plazas comprendidas respecto de su adscripción material, actividades concretas, frecuencia o complejidad de las tareas, especialización, nivel específico de responsabilidad, jornada, condiciones de prestación del servicio, nombramiento, antecedentes laborales, régimen presupuestal o remuneración. La concreción de las responsabilidades de cada plaza deberá interpretarse conforme al ámbito de actuación de la dependencia o área de adscripción, los instrumentos administrativos y laborales aplicables y las demás condiciones jurídicamente reconocidas, sin perjuicio de los derechos que correspondan conforme a la normatividad vigente.

C. Funciones del Puesto

Funciones Esenciales	Funciones Complementarias
Apoyar en la organización, registro y control de documentos, información y asuntos administrativos de la Subdirección de Giras y Actividades Oficiales.	Elaborar oficios, listados, relaciones, formatos, reportes, tarjetas informativas y demás documentos de apoyo administrativo que le sean requeridos.
Realizar actividades de recepción, canalización, seguimiento y archivo de documentación relacionada con giras, eventos oficiales y actividades institucionales.	Apoyar en la integración y actualización de agendas, directorios, registros, bitácoras o controles internos del área.



Funciones Esenciales	Funciones Complementarias
Mantener ordenada y disponible la información administrativa bajo su manejo, conforme a las instrucciones recibidas y criterios internos aplicables.	Colaborar en la comunicación interna con dependencias, unidades administrativas, personal de apoyo o áreas participantes en actividades del área.
Dar seguimiento administrativo a solicitudes, requerimientos, instrucciones o asuntos turnados a la Subdirección.	Apoyar en la preparación documental previa y posterior a giras, eventos oficiales o actividades institucionales.
Desempeñar actividades secretariales y de apoyo administrativo necesarias para el adecuado funcionamiento interno del área.	Realizar las demás actividades administrativas, secretariales o de apoyo que le sean encomendadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza del puesto.

D. Competencias Esenciales

Conocimientos	Habilidades
Conocimientos generales sobre actividades secretariales, administrativas y de control documental.	Orden, atención al detalle y seguimiento de instrucciones.
Nociones básicas de elaboración de oficios, reportes, listados, formatos y documentos de apoyo administrativo.	Redacción clara, comunicación respetuosa y trato institucional.
Manejo general de archivo, registro, organización y resguardo de información administrativa.	Responsabilidad, discreción y manejo adecuado de información institucional.
Uso básico de herramientas informáticas de oficina y medios de comunicación interna.	Capacidad de apoyo, colaboración y trabajo en equipo.
Funcionamiento general de la Subdirección de Giras y Actividades Oficiales y su relación con eventos, giras y actividades institucionales.	Administración del tiempo y cumplimiento oportuno de tareas encomendadas.

II.XIV Jefe De Relaciones Públicas Y Representación

II.XIV Jefe de Relaciones Públicas y Representación

A. Identificación del Puesto

Nombre del puesto: Jefe de Relaciones Públicas y Representación.

Área de adscripción: Jefatura de Relaciones Públicas y Representación.

Dependencia de adscripción superior: Dirección del Despacho de Presidencia.

Superior jerárquico: Persona titular de la Dirección del Despacho de Presidencia, sin perjuicio de la coordinación institucional que corresponda mantener directamente con la Presidencia Municipal y con las áreas participantes en las actividades de representación.

B. Objetivo del Puesto

Coordinar las relaciones públicas, la presencia institucional y las actividades de representación de la Presidencia Municipal y de la Administración Pública Municipal, mediante la vinculación con sectores sociales, empresariales, comunitarios y gubernamentales, la organización de actos institucionales, el desarrollo de estrategias de protocolo y la gestión de relaciones oficiales, con la finalidad de fortalecer la proyección, los vínculos de cooperación y la adecuada representación pública del Gobierno Municipal de Puerto Vallarta.

C. Funciones del Puesto

Funciones Esenciales	Funciones Complementarias
Sugerir y coordinar actividades orientadas a fortalecer las relaciones entre la autoridad municipal y los sectores empresariales, sociales y comunitarios.	Identificar actores, espacios y oportunidades de vinculación que contribuyan a la adecuada presencia institucional del Gobierno Municipal.
Auxiliar en las gestiones, trámites, vinculaciones y acciones de promoción que correspondan a la Presidencia Municipal en materia de Ciudades Hermanas.	Integrar antecedentes, comunicaciones, directorios y documentos necesarios para dar seguimiento a dichas relaciones.
Designar, previa aprobación de la persona titular de la Presidencia Municipal, a personas servidoras públicas para asistir a actividades oficiales en representación de la Presidencia Municipal.	Verificar la información relacionada con las actividades de representación y mantener comunicación con las personas e instituciones involucradas.
Solicitar, dar curso y supervisar invitaciones, felicitaciones, condolencias y agradecimientos dirigidos a la comunidad o al Gobierno Municipal, en coordinación con la Dirección de Comunicaciones.	Revisar antecedentes y elementos institucionales necesarios para procurar la pertinencia y adecuada difusión de dichas comunicaciones.
Organizar y coordinar el Informe de Gobierno de la Presidencia Municipal en colaboración	Coordinar los aspectos de representación, protocolo, invitados, atención institucional y



Funciones Esenciales	Funciones Complementarias
con el área competente en materia de giras y eventos oficiales.	vinculación que correspondan al ámbito de la Jefatura.
Coadyuvar en el fortalecimiento de los vínculos institucionales y de cooperación con otros Ayuntamientos, gobiernos locales, asociaciones, organismos internacionales y demás actores estratégicos.	Mantener directorios, antecedentes, comunicaciones y seguimiento de relaciones institucionales de carácter local, nacional e internacional.
Gestionar las relaciones oficiales del Municipio y diseñar estrategias de protocolo y vinculación que favorezcan la proyección institucional de Puerto Vallarta.	Preparar programas, fichas protocolarias, antecedentes, materiales de apoyo y demás información necesaria para actividades oficiales y de representación.
Promover, dentro de su ámbito de actuación, la imagen y los intereses institucionales del Gobierno Municipal en espacios de representación y vinculación.	Desempeñar las demás actividades de relaciones públicas, protocolo, representación y vinculación institucional que le sean encomendadas conforme a la naturaleza del puesto.

D. Competencias Esenciales

Conocimientos	Habilidades
Conocimientos generales sobre relaciones públicas, representación institucional y protocolo gubernamental.	Vinculación institucional y construcción de relaciones de colaboración.
Nociones sobre ceremonial, atención protocolaria y organización de actos oficiales.	Organización y coordinación de actividades institucionales y protocolarias.
Conocimiento general del funcionamiento del Gobierno Municipal y de las áreas vinculadas con representación y comunicación.	Comunicación institucional, trato diplomático y capacidad de interlocución.
Nociones sobre mecanismos de cooperación intermunicipal, nacional e internacional.	Desarrollo y mantenimiento de redes de contacto institucional.
Conocimientos generales sobre estrategias de posicionamiento y presencia institucional.	Criterio para representar adecuadamente los intereses y la imagen institucional del Municipio.
Manejo de directorios, antecedentes, comunicaciones y documentación protocolaria.	Planeación, seguimiento, discreción y atención al detalle.

II.XV Secretaria Y Secretaria “R”, En Sus Clasificaciones Administrativas

A. Identificación del Puesto

Nombre del puesto: Secretaria y Secretaria “R”, en sus clasificaciones administrativas.

Clasificaciones aplicables: Secretaria, Secretaria “R” o la clasificación administrativa que corresponda conforme al nombramiento vigente.

Área de adscripción: Jefatura de Relaciones Públicas y Representación.

Dependencia de adscripción superior: Dirección del Despacho de Presidencia.

Superior jerárquico: Persona titular de la Jefatura de Relaciones Públicas y Representación, sin perjuicio de las instrucciones operativas que, por necesidades del servicio, puedan ser canalizadas por la Dirección del Despacho de Presidencia.

B. Objetivo del Puesto

Apoyar administrativamente a la Jefatura de Relaciones Públicas y Representación en la organización, registro, seguimiento y control de documentos, directorios, información, solicitudes y asuntos internos vinculados con actividades de atención institucional, relaciones públicas y representación, mediante la elaboración de documentos de apoyo, comunicación interna y resguardo ordenado de información, con la finalidad de contribuir al adecuado funcionamiento administrativo del área y al seguimiento oportuno de las actividades que le sean encomendadas.

Alcance del perfil agrupado. La integración de las denominaciones y/o clasificaciones administrativas comprendidas en el presente perfil responde a la existencia de un núcleo funcional común para efectos de organización, sistematización y consulta institucional. Esta integración no implica, por sí misma, identidad absoluta entre las plazas comprendidas respecto de su adscripción material, actividades concretas, frecuencia o complejidad de las tareas, especialización, nivel específico de responsabilidad, jornada, condiciones de prestación del servicio, nombramiento, antecedentes laborales, régimen presupuestal o remuneración. La concreción de las responsabilidades de cada plaza deberá interpretarse conforme al ámbito de actuación de la dependencia o área de adscripción, los instrumentos administrativos y laborales aplicables y las demás condiciones jurídicamente reconocidas, sin perjuicio de los derechos que correspondan conforme a la normatividad vigente.

C. Funciones del Puesto

Funciones Esenciales	Funciones Complementarias
Apoyar en la organización, registro y control de documentos, directorios, información y asuntos administrativos de la Jefatura de Relaciones Públicas y Representación.	Elaborar oficios, listados, relaciones, formatos, reportes, tarjetas informativas y demás documentos de apoyo administrativo que le sean requeridos.
Realizar actividades de recepción, canalización, seguimiento y archivo de documentación relacionada con actividades de	Apoyar en la integración y actualización de directorios, relaciones de contacto, agendas, registros o controles internos del área.



Funciones Esenciales
relaciones públicas, atención institucional y representación.
Mantener ordenada y disponible la información administrativa bajo su manejo, conforme a las instrucciones recibidas y criterios internos aplicables.
Dar seguimiento administrativo a solicitudes, requerimientos, instrucciones o asuntos turnados a la Jefatura de Relaciones Públicas y Representación.
Desempeñar actividades secretariales y de apoyo administrativo necesarias para el adecuado funcionamiento interno del área.

Funciones Complementarias
Colaborar en la comunicación interna con dependencias, unidades administrativas, personas invitadas, instituciones u organizaciones relacionadas con actividades del área.
Apoyar en la preparación documental previa y posterior a eventos, reuniones, actos oficiales o actividades de representación institucional.
Realizar las demás actividades administrativas, secretariales o de apoyo que le sean encomendadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza del puesto.

D. Competencias Esenciales

Conocimientos
Conocimientos generales sobre actividades secretariales, administrativas y de control documental.
Nociones básicas de relaciones públicas, atención institucional, directorios y manejo de contactos.
Manejo general de oficios, listados, relaciones, formatos, reportes y documentos de apoyo administrativo.
Uso básico de herramientas informáticas de oficina y medios de comunicación interna.
Funcionamiento general de la Jefatura de Relaciones Públicas y Representación y su vinculación con actividades oficiales o institucionales.

Habilidades
Orden, atención al detalle y seguimiento de instrucciones.
Comunicación respetuosa, trato institucional y actitud de servicio.
Discreción, responsabilidad y manejo adecuado de información institucional.
Capacidad de apoyo, colaboración y trabajo en equipo.
Administración del tiempo y cumplimiento oportuno de tareas encomendadas.

III. COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORES

Apartado A. Desarrollo General de la Dependencia

I. Objetivo y Ámbito General de Actuación

La **Coordinación General de Asesores** es la dependencia adscrita a la Presidencia Municipal encargada de concentrar a las y los asesores especializados que auxilian de manera directa a la persona titular de la Administración Pública Municipal, a las y los integrantes del Ayuntamiento, a sus instancias auxiliares y a las personas titulares de las dependencias del Gobierno Municipal, en asuntos relacionados con las funciones inherentes a sus cargos.

En el ámbito de sus competencias, le corresponde proporcionar apoyo técnico, especializado y estratégico en materias como Cabildo y técnica edilicia, crecimiento económico, gobernanza y gobernabilidad, paz y cohesión social, perspectiva de género, recaudación y cumplimiento tributario, así como en aquellas áreas de asesoría que sean necesarias conforme a las prioridades institucionales del Gobierno Municipal.

II. Atribuciones Generales

Para efectos de sistematización administrativa y con fundamento en las disposiciones contenidas en el Reglamento de Gobierno de Puerto Vallarta, corresponden a la Coordinación General de Asesores, entre otras, las siguientes atribuciones generales:

- Concentrar a las y los asesores especializados adscritos a la Presidencia Municipal.
- Auxiliar de manera directa a la persona titular de la Administración Pública Municipal en asuntos relacionados con las funciones inherentes a su cargo.
- Auxiliar a las y los integrantes del Ayuntamiento, a sus instancias auxiliares y a las personas titulares de las dependencias del Gobierno Municipal en asuntos vinculados con sus funciones.
- Proporcionar asesoría especializada en materia de Cabildo y técnica edilicia, para apoyar en la revisión de iniciativas, reglamentos y directrices de política del Gobierno Municipal.
- Proporcionar asesoría especializada en materia de crecimiento económico, para impulsar estrategias que promuevan la dinamización de la economía y la competitividad local.
- Proporcionar asesoría especializada en materia de gobernanza y gobernabilidad, para fomentar la rendición de cuentas, la participación social, el involucramiento ciudadano en la toma de decisiones, la mejora regulatoria y la desburocratización.
- Proporcionar asesoría especializada en materia de paz y cohesión social, para diseñar y evaluar estrategias enfocadas en la construcción de entornos seguros y armónicos.
- Proporcionar asesoría especializada en materia de perspectiva de género, para asegurar la transversalización de la perspectiva y equidad de género en la política pública municipal.
- Proporcionar asesoría especializada en materia de recaudación y cumplimiento tributario, para optimizar estrategias de ingreso, manejo presupuestal y fortalecimiento fiscal.
- Contar con las asesoras y asesores que se autoricen en la plantilla de personal aprobada anualmente por el Ayuntamiento, asegurando la cobertura de las necesidades prioritarias del Gobierno Municipal.
- Ejercer las demás atribuciones previstas en la normatividad aplicable y aquellas que le sean instruidas por la persona titular de la Presidencia Municipal.

Apartado B. Estructura Organizacional Interna

III. Estructura Orgánica y Funcional Interna

La **Coordinación General de Asesores** se integra como una dependencia adscrita a la Presidencia Municipal, encargada de concentrar y organizar el apoyo técnico, especializado y estratégico que auxilia a la persona titular de la Presidencia Municipal, a las y los integrantes del Ayuntamiento, a sus instancias auxiliares y a las personas titulares de las dependencias municipales, en asuntos relacionados con el ejercicio de sus funciones.

Su estructura funcional se organiza a partir de una coordinación general y de líneas de asesoría especializada, las cuales atienden materias estratégicas previstas en el Reglamento de Gobierno de Puerto Vallarta, tales como Cabildo y técnica edilicia, crecimiento económico, gobernanza y gobernabilidad, paz y cohesión social, perspectiva de género, recaudación y cumplimiento tributario, así como aquellas que resulten necesarias conforme a las prioridades institucionales del Gobierno Municipal.

COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORES

- **Coordinación Técnica y Estratégica de Asesorías**
- **Asesoría en Cabildo y Técnica Edilicia**
- **Asesoría en Crecimiento Económico**
- **Asesoría en Gobernanza y Gobernabilidad**
- **Asesoría en Paz y Cohesión Social**
- **Asesoría en Perspectiva de Género**
- **Asesoría en Recaudación y Cumplimiento Tributario**
- **Asesorías Especializadas conforme a prioridades institucionales**

Unidad Interna o Eje Funcional	Función Organizacional General
Coordinación General de Asesores	Conduce, organiza y articula el trabajo de las asesorías especializadas adscritas a la Presidencia Municipal, procurando que el apoyo técnico y estratégico responda a las prioridades institucionales del Gobierno Municipal.
Coordinación Técnica y Estratégica de Asesorías	Ordena la recepción, análisis, distribución y seguimiento de asuntos que requieren opinión, acompañamiento, propuesta o apoyo técnico especializado.

Unidad Interna o Eje Funcional	Función Organizacional General
Asesoría en Cabildo y Técnica Edilicia	Apoya en la revisión, análisis y formulación de insumos relacionados con iniciativas, reglamentos, acuerdos y directrices de política municipal.
Asesoría en Crecimiento Económico	Coadyuva en el análisis y formulación de propuestas orientadas a dinamizar la economía local, la competitividad y el desarrollo económico del Municipio.
Asesoría en Gobernanza y Gobernabilidad	Apoya en el análisis de estrategias relacionadas con rendición de cuentas, participación social, involucramiento ciudadano, mejora regulatoria y desburocratización.
Asesoría en Paz y Cohesión Social	Coadyuva en el diseño, análisis o evaluación de estrategias orientadas a la construcción de entornos seguros, armónicos y socialmente cohesionados.
Asesoría en Perspectiva de Género	Apoya la incorporación transversal de la perspectiva de género y criterios de igualdad en políticas, programas, proyectos o acciones institucionales.
Asesoría en Recaudación y Cumplimiento Tributario	Coadyuva en el análisis de estrategias vinculadas con ingresos, manejo presupuestal, cumplimiento tributario y fortalecimiento fiscal.
Asesorías Especializadas conforme a prioridades institucionales	Permiten atender materias adicionales o emergentes que requieran apoyo técnico, análisis especializado o acompañamiento estratégico, conforme a las necesidades del Gobierno Municipal.

Las líneas de asesoría descritas deberán entenderse como **ejes funcionales de trabajo especializado**, sin que ello implique necesariamente la creación de unidades administrativas independientes o estructuras jerárquicas adicionales. Su desarrollo operativo dependerá del número de asesoras y asesores autorizados en la plantilla de personal aprobada anualmente, así como de las necesidades prioritarias del Gobierno Municipal.

Apartado C. Integración de Puestos y Perfiles

IV. Relación de Puestos Adscritos

De conformidad con la estructura funcional de la **Coordinación General de Asesores**, y considerando la integración nominal identificada para el presente Manual, los puestos adscritos se desarrollan conforme a lo siguiente:

Coordinación General de Asesores:

III.I Coordinador General de Asesores

III.II Asesor

La relación de puestos adscritos se organiza conforme a la naturaleza técnica, especializada y estratégica de la Coordinación General de Asesores, considerando que su función principal consiste en concentrar, coordinar y proporcionar apoyo de análisis, opinión, propuesta y acompañamiento técnico en las materias previstas por el Reglamento de Gobierno de Puerto Vallarta y en aquellas que resulten necesarias conforme a las prioridades institucionales.

La presente relación no implica que cada materia de asesoría constituya un puesto o unidad administrativa independiente, sino que los puestos adscritos podrán desarrollar funciones de asesoría conforme a la especialidad, instrucción, necesidad institucional o materia que les sea asignada.

V. Desarrollo de Perfiles de Puesto

Los perfiles de puesto constituyen instrumentos técnico-administrativos de consulta y orientación organizacional, cuyo propósito es identificar de manera sistemática el objetivo del puesto, sus funciones esenciales y complementarias, así como los conocimientos y habilidades requeridos para el adecuado desempeño de las responsabilidades inherentes a cada cargo.

Su elaboración se realiza con base en la estructura orgánica y funcional prevista en el presente Manual, las atribuciones conferidas por el Reglamento de Gobierno de Puerto Vallarta y la naturaleza funcional de cada dependencia, procurando que su contenido refleje las actividades sustantivas que caracterizan el desempeño de cada puesto.

Los perfiles contenidos en el presente apartado deberán interpretarse de manera complementaria con las disposiciones jurídicas aplicables, las instrucciones emitidas por el superior jerárquico competente y las necesidades propias del servicio público, sin que ello implique la creación, modificación o limitación de atribuciones distintas a las previstas en el marco normativo vigente.

En consecuencia, los perfiles de puesto que integran la **Coordinación General de Asesores** se desarrollan conforme a la relación de puestos adscritos descrita en el apartado anterior, considerando la estructura orgánica y funcional interna de la dependencia y la naturaleza técnica, especializada y estratégica de las funciones que corresponden a cada cargo, a lo que se desarrolla lo siguiente:

III.I Coordinador General De Asesores

A. Identificación del Puesto

Nombre del puesto: Coordinador General de Asesores.

Área de adscripción: Coordinación General de Asesores.

Dependencia de adscripción superior: Presidencia Municipal.

Superior jerárquico: Persona titular de la Presidencia Municipal.

B. Objetivo del Puesto

Coordinar la función asesora especializada adscrita a la Presidencia Municipal, mediante la organización, seguimiento y articulación del trabajo de las y los asesores en las materias previstas por el Reglamento de Gobierno de Puerto Vallarta, con la finalidad de auxiliar técnicamente a la persona titular de la Administración Pública Municipal, a las y los integrantes del Ayuntamiento, a sus instancias auxiliares y a las personas titulares de las dependencias municipales en el análisis, orientación y atención de asuntos estratégicos o especializados vinculados con sus funciones.

C. Funciones del Puesto

Funciones Esenciales	Funciones Complementarias
Coordinar a las y los asesores especializados adscritos a la Coordinación General de Asesores, conforme a las materias previstas en el Reglamento de Gobierno de Puerto Vallarta.	Organizar la distribución interna de asuntos, análisis, solicitudes o temas de asesoría conforme a la especialidad, experiencia o materia asignada a cada asesor.
Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Administración Pública Municipal en asuntos estratégicos, especializados o vinculados con las funciones de su cargo.	Apoyar en la integración de documentos, notas, opiniones, tarjetas informativas, análisis o propuestas técnicas que sean requeridas por la Presidencia Municipal.
Coordinar la atención de solicitudes de asesoría formuladas por integrantes del Ayuntamiento, instancias auxiliares o personas titulares de dependencias municipales, conforme al ámbito de competencia de la Coordinación.	Dar seguimiento a los asuntos turnados a las y los asesores, procurando su atención oportuna y la integración de insumos útiles para la toma de decisiones.
Supervisar que la asesoría especializada se realice en las materias previstas por el Reglamento, tales como técnica edilicia, crecimiento económico, gobernanza, gobernabilidad, paz, cohesión social, perspectiva de género y recaudación.	Promover la coordinación con dependencias municipales para obtener información, antecedentes o elementos necesarios para el análisis de los asuntos encomendados.
Articular el trabajo técnico de asesoría para contribuir al análisis, orientación y atención de asuntos estratégicos del Gobierno Municipal.	Integrar reportes, concentrados o relaciones de seguimiento sobre los asuntos atendidos por la Coordinación General de Asesores.



Funciones Esenciales

Desempeñar las demás funciones de coordinación, asesoría técnica y apoyo especializado que le sean encomendadas por la persona titular de la Presidencia Municipal, conforme a la naturaleza del puesto y al marco jurídico aplicable.

Funciones Complementarias

Coadyuvar en reuniones de trabajo, mesas técnicas o actividades institucionales donde se requiera apoyo especializado de la Coordinación General de Asesores.

D. Competencias Esenciales

Conocimientos

Reglamento de Gobierno de Puerto Vallarta, especialmente lo relativo a la Presidencia Municipal, Ayuntamiento, dependencias municipales y Coordinación General de Asesores.

Conocimientos generales sobre administración pública municipal, funciones del Ayuntamiento y operación de dependencias municipales.

Materias de asesoría previstas en el Reglamento, tales como técnica edilicia, gobernanza, gobernabilidad, crecimiento económico, cohesión social, perspectiva de género y recaudación.

Elaboración, revisión e integración de análisis, opiniones, notas, tarjetas informativas, documentos técnicos y propuestas institucionales.

Nociones sobre planeación, políticas públicas, mejora institucional, participación ciudadana y coordinación interinstitucional.

Habilidades

Coordinación de equipos de trabajo técnico y especializado.

Análisis de asuntos públicos, institucionales y administrativos.

Organización, seguimiento y priorización de asuntos estratégicos.

Comunicación institucional, criterio técnico y capacidad de síntesis.

Liderazgo, trabajo colaborativo y manejo responsable de información estratégica.

E. Requisitos Específicos de Elegibilidad y Ejercicio del Cargo

Además de los requisitos generales de contratación previstos en el Capítulo XIV del presente Manual, la persona que ocupe la titularidad de la Coordinación General de Asesores deberá cumplir con los requisitos específicos establecidos en el Reglamento del Gobierno Municipal de Puerto Vallarta, Jalisco:

I. **Honorabilidad.** Ser persona de reconocida honorabilidad.



**Puerto
Vallarta**

**Tomo I
Presidencia Municipal**

II. Aptitud para el cargo. Contar con probada aptitud para desempeñar el cargo.

Fundamento normativo: Artículo 198 del Reglamento del Gobierno Municipal de Puerto Vallarta, Jalisco.

III.II Asesor

A. Identificación del Puesto

Nombre del puesto: Asesor.

Área de adscripción: Coordinación General de Asesores.

Dependencia de adscripción superior: Presidencia Municipal.

Superior jerárquico: Persona titular de la Coordinación General de Asesores, sin perjuicio de las instrucciones o solicitudes de apoyo técnico que, por la naturaleza del encargo, puedan derivarse de la persona titular de la Presidencia Municipal, integrantes del Ayuntamiento, instancias auxiliares o titulares de dependencias municipales.

B. Objetivo del Puesto

Brindar asesoría técnica, especializada o estratégica en las materias que le sean asignadas dentro del ámbito de la Coordinación General de Asesores, mediante el análisis de información, revisión de antecedentes, elaboración de opiniones, propuestas, notas, documentos de apoyo y acompañamiento técnico, con la finalidad de auxiliar a la Presidencia Municipal, integrantes del Ayuntamiento, instancias auxiliares y dependencias municipales en la atención de asuntos relacionados con sus funciones.

C. Funciones del Puesto

Funciones Esenciales	Funciones Complementarias
Brindar asesoría técnica, especializada o estratégica en la materia que le sea asignada dentro del ámbito de la Coordinación General de Asesores.	Apoyar en la integración de notas, tarjetas informativas, opiniones, propuestas, análisis o documentos de apoyo técnico.
Analizar información, antecedentes, disposiciones, problemáticas o asuntos relacionados con las funciones de la Presidencia Municipal, Ayuntamiento, instancias auxiliares o dependencias municipales.	Recopilar información, datos, antecedentes normativos, administrativos o institucionales necesarios para la atención de los asuntos encomendados.
Elaborar opiniones, planteamientos, propuestas o insumos técnicos que contribuyan a la toma de decisiones institucionales.	Participar en reuniones, mesas de trabajo o actividades técnicas en las que se requiera apoyo especializado.
Dar seguimiento a los asuntos de asesoría que le sean turnados, conforme a las instrucciones de la Coordinación General de Asesores.	Coordinarse con dependencias municipales para solicitar información, aclaraciones o elementos necesarios para el análisis de los asuntos asignados.

Funciones Esenciales

Coadyuvar en la atención de asuntos estratégicos, especializados o prioritarios del Gobierno Municipal, conforme a la materia de asesoría que le corresponda.

Desempeñar las demás actividades de asesoría, análisis, acompañamiento técnico o apoyo especializado que le sean encomendadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza del puesto.

Funciones Complementarias

Mantener organizada la información, documentos y antecedentes derivados de los asuntos atendidos.

Apoyar en la elaboración de reportes, concentrados o relaciones de seguimiento sobre los asuntos atendidos.

D. Competencias Esenciales

Conocimientos

Conocimientos generales o especializados en la materia de asesoría que le sea asignada, conforme a las necesidades institucionales de la Coordinación General de Asesores.

Funcionamiento general del Ayuntamiento, Presidencia Municipal, dependencias municipales e instancias auxiliares del Gobierno Municipal.

Nociones sobre administración pública municipal, políticas públicas, técnica edilicia, gobernanza, gobernabilidad, cohesión social, perspectiva de género, recaudación o la materia específica que corresponda.

Manejo de fuentes de información normativa, administrativa, documental, estadística o institucional necesarias para el análisis de asuntos públicos.

Elaboración de análisis, propuestas, diagnósticos, opiniones, reportes, documentos técnicos y materiales de apoyo institucional.

Reglamento de Gobierno de Puerto Vallarta y disposiciones aplicables al ámbito de asesoría correspondiente.

Habilidades

Capacidad de análisis, interpretación y síntesis de información normativa, administrativa, social, económica o institucional.

Redacción clara, estructurada y útil para la elaboración de opiniones, notas, tarjetas informativas, propuestas o documentos de apoyo técnico.

Criterio técnico para identificar problemas, ordenar información, valorar alternativas y formular planteamientos útiles para la toma de decisiones.

Organización, seguimiento y manejo responsable de asuntos encomendados, especialmente cuando involucren información estratégica o sensible.

Comunicación institucional, colaboración con distintas áreas y capacidad para participar en reuniones, mesas de trabajo o actividades de asesoría.

Discreción, responsabilidad, objetividad y disposición para adaptar el apoyo técnico a las prioridades institucionales del Gobierno Municipal.

IV. DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS

Apartado A. Desarrollo General de la Dependencia

I. Objetivo y Ámbito General de Actuación

La **Dirección de Cooperación y Proyectos Estratégicos** es la dependencia encargada de impulsar, coordinar y dar seguimiento a proyectos estratégicos, mecanismos de cooperación, vinculación institucional y acciones de gestión que contribuyan al desarrollo municipal, la planeación de iniciativas prioritarias y el fortalecimiento de capacidades del Gobierno Municipal.

En el ámbito de sus competencias, le corresponde apoyar en la identificación, integración, gestión y seguimiento de proyectos de desarrollo, cooperación, inversión pública, vinculación y banco de proyectos, así como coordinar las áreas técnicas, administrativas y operativas adscritas a la Dirección, procurando que las iniciativas estratégicas se articulen con las prioridades institucionales del Gobierno Municipal y con las necesidades de desarrollo del Municipio de Puerto Vallarta.

II. Atribuciones Generales

Para efectos de sistematización administrativa y con fundamento en las disposiciones contenidas en el Reglamento de Gobierno de Puerto Vallarta, corresponden a la **Dirección de Cooperación y Proyectos Estratégicos**, entre otras, las siguientes atribuciones generales:

- Diseñar proyectos, programas e intervenciones estratégicas que promuevan el crecimiento económico, la inclusión social, el desarrollo cultural, el equilibrio medioambiental, la democracia participativa, el Gobierno Abierto, el desarrollo urbano sostenible, el bienestar y la igualdad de oportunidades en el Municipio.
- Asesorar a la Presidencia Municipal y a las dependencias de la Administración Pública Municipal en la priorización y diseño de proyectos de inversión mixta y programas estratégicos para su gestión ante posibles fuentes de financiamiento nacionales e internacionales.
- Identificar, gestionar y participar en convocatorias, fondos, programas y subsidios estatales, nacionales e internacionales, con la finalidad de fortalecer las capacidades y recursos del Gobierno Municipal.
- Administrar y actualizar el Banco de Proyectos y Programas Estratégicos, como herramienta de gestión que concentre información sobre proyectos, programas, intervenciones y medidas públicas en sus distintas etapas de diseño, gestión, inversión e implementación.
- Impulsar el diseño de proyectos concertados con el sector público, privado y civil, así como con organismos de cooperación internacional, el Gobierno Estatal y Federal, procurando su alineación con el Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza, así como su viabilidad técnica y financiera.
- Coadyuvar con la Dirección de Innovación y Desarrollo Institucional en el diseño y elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza.
- Orientar y guiar a los equipos que integran el área de diseño de proyectos de infraestructura, procurando que sus propuestas se alineen con la visión estratégica de desarrollo municipal.
- Dar seguimiento a la ejecución y evaluación de los proyectos estratégicos que proponga o instrumente, procurando el cumplimiento de las metas e indicadores establecidos.
- Coordinar, en el ámbito de su competencia, las áreas adscritas a la Dirección para el seguimiento, integración, documentación, gestión técnica, administrativa y operativa de los proyectos a su cargo.

- Ejercer las demás atribuciones previstas en la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la Presidencia Municipal.

Apartado B. Estructura Organizacional Interna

III. Estructura Orgánica y Funcional Interna

La **Dirección de Cooperación y Proyectos Estratégicos** se integra como una dependencia adscrita a la Presidencia Municipal, encargada de impulsar, coordinar y dar seguimiento a proyectos estratégicos, mecanismos de cooperación, vinculación institucional, inversión pública y acciones de gestión que contribuyan al desarrollo municipal.

Su estructura interna se organiza a partir de áreas de conducción, apoyo administrativo, inversión pública, vinculación, banco de proyectos y desarrollo técnico de proyectos, procurando que las iniciativas estratégicas cuenten con información, seguimiento, documentación, orientación técnica y vinculación institucional suficiente para su formulación, gestión, promoción o implementación.

DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS

- **Apoyo Administrativo de la Dirección**
- **Coordinación de Unidad de Inversión Pública**
- **Jefatura de Vinculación y Banco de Proyectos**
- **Subdirección Técnica de Proyectos**
 - Jefatura de Proyectos de Desarrollo
 - Subjefatura de Proyectos
 - Subjefatura de Estudios
 - Personal técnico de apoyo a proyectos

Unidad Interna o Eje Funcional	Función Organizacional General
Dirección de Cooperación y Proyectos Estratégicos	Conduce, coordina y da seguimiento general a los proyectos estratégicos, mecanismos de cooperación, vinculación institucional, gestión de iniciativas prioritarias y articulación de áreas internas.
Apoyo Administrativo de la Dirección	Auxilia en la organización documental, atención administrativa, elaboración de oficios, control de información, seguimiento interno y apoyo operativo requerido para el funcionamiento de la Dirección.
Coordinación de Unidad de Inversión Pública	Integra, organiza y da seguimiento a información, expedientes, registros y documentación relacionada con proyectos de inversión pública, procurando su adecuada gestión institucional.

Unidad Interna o Eje Funcional	Función Organizacional General
Jefatura de Vinculación y Banco de Proyectos	Administra, organiza y actualiza el Banco de Proyectos, coordina vínculos institucionales y da seguimiento a propuestas, iniciativas y oportunidades de colaboración relacionadas con proyectos estratégicos.
Subdirección Técnica de Proyectos	Coordina el desarrollo técnico de proyectos, estudios, levantamientos, documentos especializados, información de soporte y trabajos técnicos necesarios para su formulación o seguimiento.
Jefatura de Proyectos de Desarrollo	Organiza y da seguimiento técnico-operativo a proyectos específicos, coordinando avances, insumos, estudios, revisiones y actividades del personal técnico involucrado.
Subjefaturas y Personal Técnico de Apoyo a Proyectos	Coadyuvar en la integración de estudios, diagnósticos, documentos técnicos, planos, levantamientos, verificaciones de campo, información territorial y demás insumos necesarios para el desarrollo de proyectos.

La estructura funcional de la Dirección de Cooperación y Proyectos Estratégicos deberá interpretarse como una organización de apoyo técnico, administrativo y estratégico para la integración, gestión y seguimiento de proyectos prioritarios del Gobierno Municipal, sin que ello implique sustituir las atribuciones de las dependencias competentes en la ejecución material, autorización, dictaminación, contratación o administración presupuestal que corresponda conforme a la materia de cada proyecto.

Apartado C. Integración de Puestos y Perfiles

IV. Relación de Puestos Adscritos

De conformidad con la estructura funcional de la **Dirección de Cooperación y Proyectos Estratégicos**, y considerando la integración nominal identificada para el presente Manual, los puestos adscritos se desarrollan conforme a lo siguiente:

Dirección de Cooperación y Proyectos Estratégicos:

IV.I Director de Cooperación y Proyectos Estratégicos

IV.II Asistente Ejecutivo

IV.III Secretaria y Secretaria "R", en sus clasificaciones administrativas

Coordinación de Unidad de Inversión Pública:

IV.IV Coordinador de Unidad de Inversión Pública

Jefatura de Vinculación y Banco de Proyectos:

IV.V Jefe de Vinculación y Banco de Proyectos

Subdirección Técnica de Proyectos:

- IV.VI Subdirector Técnico de Proyectos
- IV.VII Jefe de Proyectos de Desarrollo
- IV.VIII Subjefe de Proyectos
- IV.IX Subjefe de Estudios
- IV.X Proyectista
- IV.XI Supervisor Proyectista
- IV.XII Topógrafo
- IV.XIII Ayudante de Topógrafo

La relación de puestos adscritos se organiza conforme a las áreas funcionales que integran la Dirección de Cooperación y Proyectos Estratégicos, considerando su participación en la conducción, apoyo administrativo, inversión pública, vinculación, banco de proyectos, desarrollo técnico, estudios, levantamientos y seguimiento de proyectos estratégicos.

La presente relación no implica la creación de unidades administrativas distintas a las previstas en la estructura correspondiente, sino la identificación de los puestos que integran funcionalmente la Dirección para efectos de organización interna, consulta administrativa y desarrollo de perfiles de puesto.

V. Desarrollo de Perfiles de Puesto

Los perfiles de puesto constituyen instrumentos técnico-administrativos de consulta y orientación organizacional, cuyo propósito es identificar de manera sistemática el objetivo del puesto, sus funciones esenciales y complementarias, así como los conocimientos y habilidades requeridos para el adecuado desempeño de las responsabilidades inherentes a cada cargo.

Su elaboración se realiza con base en la estructura orgánica y funcional prevista en el presente Manual, las atribuciones conferidas por el Reglamento de Gobierno de Puerto Vallarta y la naturaleza funcional de cada dependencia, procurando que su contenido refleje las actividades sustantivas que caracterizan el desempeño de cada puesto.

Los perfiles contenidos en el presente apartado deberán interpretarse de manera complementaria con las disposiciones jurídicas aplicables, las instrucciones emitidas por el superior jerárquico competente y las necesidades propias del servicio público, sin que ello implique la creación, modificación o limitación de atribuciones distintas a las previstas en el marco normativo vigente.

En consecuencia, los perfiles de puesto que integran la **Dirección de Cooperación y Proyectos Estratégicos** se desarrollan conforme a la relación de puestos adscritos descrita en el apartado anterior, considerando la estructura orgánica y funcional interna de la dependencia y la naturaleza técnica, estratégica, administrativa y de gestión que corresponde a cada cargo, a lo que se desarrolla lo siguiente:

IV.I Director De Cooperación Y Proyectos Estratégicos

A. Identificación del Puesto

Nombre del puesto: Director de Cooperación y Proyectos Estratégicos.

Área de adscripción: Dirección de Cooperación y Proyectos Estratégicos.

Dependencia de adscripción superior: Presidencia Municipal.

Superior jerárquico: Persona titular de la Presidencia Municipal.

B. Objetivo del Puesto

Dirigir y coordinar la integración, diseño, gestión y seguimiento de proyectos estratégicos, programas de cooperación, iniciativas de inversión pública y mecanismos de vinculación institucional del Gobierno Municipal, mediante la articulación de las áreas técnicas, administrativas y operativas adscritas a la Dirección, con la finalidad de impulsar proyectos alineados al Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza, fortalecer las capacidades institucionales del Municipio y contribuir al desarrollo integral, sostenible y estratégico de Puerto Vallarta.

C. Funciones del Puesto

Funciones Esenciales	Funciones Complementarias
Dirigir el diseño, integración, gestión y seguimiento de proyectos, programas e intervenciones estratégicas orientadas al desarrollo municipal.	Coordinar la integración de información técnica, administrativa, financiera y documental necesaria para la formulación de proyectos estratégicos.
Coordinar la identificación y priorización de proyectos de inversión, cooperación, desarrollo urbano sostenible, inclusión social, crecimiento económico, equilibrio medioambiental, Gobierno Abierto y bienestar municipal.	Promover que los proyectos se encuentren alineados al Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza, así como a las prioridades institucionales de la Presidencia Municipal.
Asesorar a la Presidencia Municipal y a las dependencias municipales en la formulación, priorización y gestión de proyectos estratégicos o de inversión mixta.	Revisar propuestas, antecedentes, diagnósticos, fichas técnicas, expedientes o documentos de apoyo relacionados con proyectos prioritarios.
Identificar, gestionar y dar seguimiento a convocatorias, fondos, programas, subsidios y mecanismos de financiamiento estatal, nacional o internacional.	Mantener comunicación con instituciones públicas, privadas, sociales, académicas o de cooperación que puedan contribuir al desarrollo de proyectos municipales.
Administrar, actualizar y supervisar el Banco de Proyectos y Programas Estratégicos del Gobierno Municipal.	Instruir la integración, clasificación, actualización y resguardo de información relacionada con proyectos en etapa de diseño, gestión, inversión o implementación.



Funciones Esenciales	Funciones Complementarias
Impulsar proyectos concertados con el sector público, privado, social y organismos de cooperación, procurando su viabilidad técnica, financiera e institucional.	Coordinar reuniones, mesas de trabajo o mecanismos de seguimiento con dependencias municipales y actores externos vinculados con proyectos estratégicos.
Coadyuvar con las áreas competentes en el diseño y elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza, en el ámbito de sus atribuciones.	Aportar información, propuestas, diagnósticos o insumos técnicos que contribuyan a la planeación estratégica municipal.
Orientar y coordinar a las áreas técnicas, administrativas y operativas adscritas a la Dirección para el adecuado desarrollo de proyectos, estudios, levantamientos, expedientes y propuestas.	Dar seguimiento al trabajo de la Subdirección Técnica de Proyectos, la Unidad de Inversión Pública, la Jefatura de Vinculación y Banco de Proyectos y demás personal adscrito.
Supervisar el seguimiento, evaluación, metas, avances e indicadores de los proyectos estratégicos que proponga, gestione o instrumente la Dirección.	Elaborar o instruir la elaboración de reportes, informes, presentaciones, concentrados y documentos de seguimiento sobre proyectos estratégicos.
Ejercer las demás funciones de dirección, coordinación, gestión y seguimiento que le sean encomendadas por la persona titular de la Presidencia Municipal, conforme a la naturaleza del puesto y al marco jurídico aplicable.	Representar técnicamente a la Dirección en reuniones, comités, mesas de trabajo o actividades institucionales relacionadas con cooperación, inversión pública o proyectos estratégicos.

D. Competencias Esenciales

Conocimientos	Habilidades
Conocimientos generales sobre administración pública municipal, planeación estratégica, desarrollo municipal y gestión de proyectos institucionales.	Liderazgo, conducción de equipos de trabajo y coordinación de áreas técnicas, administrativas y operativas.
Comprensión general del Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza, así como de los instrumentos de planeación y seguimiento del Gobierno Municipal.	Capacidad para identificar prioridades, ordenar información y orientar la toma de decisiones institucionales.
Nociones sobre cooperación institucional, vinculación con sectores público, privado y social, así como gestión de programas, fondos o mecanismos de apoyo.	Gestión institucional, comunicación efectiva y construcción de acuerdos con dependencias, actores externos y equipos de trabajo.

Conocimientos	Habilidades
Conocimientos generales sobre integración, seguimiento y evaluación de proyectos estratégicos, programas o intervenciones públicas.	Visión estratégica para impulsar proyectos alineados a las prioridades del Gobierno Municipal y a las necesidades del municipio.
Nociones básicas sobre inversión pública, viabilidad técnica, financiera e institucional de proyectos, sin perjuicio del apoyo de las áreas especializadas.	Capacidad de seguimiento, supervisión y evaluación general de avances, metas, indicadores y resultados.
Funcionamiento general de la Administración Pública Municipal y de las dependencias que intervienen en proyectos estratégicos, cooperación, infraestructura, desarrollo urbano y planeación.	Criterio institucional, responsabilidad, discreción y manejo adecuado de información estratégica.

E. Requisitos Específicos de Elegibilidad y Ejercicio del Cargo

Además de los requisitos generales de contratación previstos en el Capítulo XIV del presente Manual, la persona que ocupe la titularidad de la Dirección de Cooperación y Proyectos Estratégicos deberá cumplir con los requisitos específicos establecidos en el Reglamento del Gobierno Municipal de Puerto Vallarta, Jalisco:

I. Honorabilidad. Ser persona de reconocida honorabilidad.

II. Aptitud para el cargo. Contar con probada aptitud para desempeñar el cargo.

Por la naturaleza de las funciones de dirección, conducción y coordinación institucional de proyectos estratégicos, resulta **recomendable** que la persona titular cuente con formación profesional vinculada con la planeación, gestión y desarrollo de proyectos, ingeniería, arquitectura, urbanismo, administración pública, economía, desarrollo territorial o disciplinas afines a las materias que atiende la Dirección, así como con título profesional y, cuando corresponda conforme a la naturaleza de la profesión, cédula profesional.

Esta consideración tiene carácter orientador y **no constituye por sí misma un requisito obligatorio de contratación**, toda vez que la titularidad de la Dirección comprende funciones de conducción institucional, gestión, coordinación y seguimiento de proyectos de diversa naturaleza y no implica necesariamente el ejercicio personal de una profesión técnica determinada ni atribuye por sí misma el carácter de Director Responsable, Corresponsable, Perito o alguna otra figura profesional regulada.

Cuando por la naturaleza de un proyecto se requiera firma, responsiva, dictamen, validación, certificación, autorización o intervención de una persona profesionista específicamente habilitada, dicha responsabilidad recaerá en quien cuente con las acreditaciones, registros o autorizaciones



**Puerto
Vallarta**

**Tomo I
Presidencia Municipal**

correspondientes; o, en su caso, deberán realizarse las gestiones necesarias para obtener la validación, dictaminación, certificación o autorización del proyecto ante la autoridad, profesionista, organismo o instancia pública o privada competente y legalmente facultada para ello.

IV.I.I Jefe Administrativo

A. Identificación del Puesto

Nombre del puesto: Jefe Administrativo.

Área de adscripción: Jefatura Administrativa de la Dirección de Cooperación y Proyectos Estratégicos.

Dependencia de adscripción superior: Dirección de Cooperación y Proyectos Estratégicos.

Superior jerárquico: Persona titular de la Dirección de Cooperación y Proyectos Estratégicos.

Artículos relacionados: 194, 205 y 206 del Reglamento del Gobierno Municipal de Puerto Vallarta, Jalisco.

Condición de operatividad del puesto: La Jefatura Administrativa se encuentra prevista orgánicamente en el artículo 206 del Reglamento del Gobierno Municipal de Puerto Vallarta, Jalisco. Su incorporación al presente Manual reconoce dicha previsión normativa y no constituye, por sí misma, la creación o autorización de una plaza presupuestal. En tanto no exista una plaza nominal autorizada u ocupación formal del puesto, las funciones administrativas correspondientes permanecerán bajo la responsabilidad funcional de la persona titular de la Dirección de Cooperación y Proyectos Estratégicos, conforme a su ámbito de competencia y a los recursos humanos que tenga asignados.

B. Objetivo del Puesto

Coordinar y mantener la operación administrativa interna de la Dirección de Cooperación y Proyectos Estratégicos, mediante la organización y seguimiento de requerimientos, recursos de apoyo, documentación administrativa, asuntos internos y mecanismos de enlace con las dependencias municipales competentes, con la finalidad de facilitar la continuidad de las actividades de la Dirección y brindar soporte administrativo a las áreas que participan en el desarrollo y gestión de sus proyectos y programas estratégicos.

Asimismo, procurar que las necesidades administrativas de la dependencia sean identificadas, integradas y canalizadas oportunamente ante las instancias competentes, sin sustituir las atribuciones que correspondan a las dependencias responsables de la gestión humana, presupuestal, financiera, patrimonial, adquisitiva o de cualquier otra materia especializada.

C. Funciones del Puesto

Funciones Esenciales	Funciones Complementarias
Coordinar la operación administrativa interna de la Dirección de Cooperación y Proyectos Estratégicos, atendiendo las necesidades ordinarias de apoyo requeridas para la continuidad de sus actividades.	Identificar requerimientos administrativos recurrentes y establecer mecanismos internos de organización, registro y seguimiento para su atención.
Integrar, organizar y dar seguimiento a los requerimientos administrativos de recursos humanos, materiales, tecnológicos, servicios, suministros y demás apoyos necesarios para el funcionamiento de la Dirección.	Preparar solicitudes, antecedentes, relaciones, concentrados y demás documentación necesaria para gestionar dichos requerimientos ante las dependencias competentes.



Canalizar y dar seguimiento ante las instancias municipales competentes a las solicitudes administrativas de la Dirección, sin asumir facultades de autorización, adquisición, contratación, ejercicio presupuestal, administración patrimonial o gestión de personal que correspondan a otras autoridades.

Organizar y controlar la documentación administrativa generada o recibida por la Dirección, procurando su adecuada integración, identificación, conservación y disponibilidad para consulta institucional.

Llevar el seguimiento administrativo de solicitudes, turnos, requerimientos, comunicaciones y asuntos internos que sean encomendados por la persona titular de la Dirección.

Coordinar administrativamente las necesidades de las áreas adscritas a la Dirección, procurando que sus requerimientos comunes sean integrados y gestionados de manera ordenada.

Coadyuvar en la integración administrativa de los programas, proyectos y actividades institucionales de la Dirección, exclusivamente respecto de los recursos, documentación y apoyos necesarios para su desarrollo.

Mantener mecanismos internos de control y seguimiento de los bienes, equipos, materiales y demás recursos asignados a la Dirección, en coordinación con las dependencias competentes y sin sustituir sus facultades de administración patrimonial.

Apoyar a la persona titular de la Dirección en la integración de información administrativa necesaria para la planeación, programación, presupuestación y seguimiento general de las actividades de la dependencia.

Coordinar, cuando exista personal administrativo bajo su responsabilidad, la distribución y seguimiento de las actividades

Mantener comunicación con las áreas responsables para conocer el estado de los asuntos gestionados e informar oportunamente sobre avances, observaciones o pendientes.

Facilitar la localización de expedientes, antecedentes, oficios, comprobantes, registros y demás documentos administrativos necesarios para la atención de asuntos internos.

Elaborar controles, relaciones de pendientes, reportes y concentrados que faciliten el conocimiento del estado de los asuntos administrativos.

Recabar información de las distintas áreas para consolidar necesidades de insumos, servicios, espacios, equipos y demás recursos de apoyo.

Apoyar en la preparación administrativa de reuniones, presentaciones, actividades de vinculación, visitas de trabajo y demás acciones institucionales de la dependencia.

Reportar necesidades de mantenimiento, reposición, resguardo, actualización o regularización administrativa de los recursos asignados al área.

Recopilar y organizar antecedentes, estimaciones, relaciones de necesidades y demás insumos administrativos que deban remitirse a las instancias competentes.

Orientar al personal de apoyo respecto de prioridades, organización documental,



de apoyo interno de acuerdo con las necesidades de la Dirección.

Mantener coordinación administrativa con las dependencias municipales competentes para favorecer la atención ordenada de los asuntos relacionados con recursos y servicios de apoyo requeridos por la Dirección.

atención de requerimientos y continuidad de las actividades administrativas.

Comunicar a la persona titular de la Dirección las situaciones administrativas que requieran decisión, gestión superior o intervención de otra dependencia municipal.

D. Competencias Esenciales

Conocimientos

Conocimiento general de la organización y funcionamiento de la Administración Pública Municipal.

Conocimientos sobre gestión administrativa, control documental e integración de expedientes.

Nociones generales sobre administración de recursos humanos, materiales, tecnológicos y servicios de apoyo en el ámbito público.

Conocimiento general de los mecanismos institucionales de solicitud, seguimiento y control de recursos administrativos.

Nociones generales sobre planeación, programación y presupuestación aplicables a la organización administrativa de una dependencia, sin que impliquen el ejercicio de atribuciones especializadas en dichas materias.

Conocimientos básicos sobre control y resguardo administrativo de bienes, materiales, documentación y recursos institucionales.

Manejo de herramientas de oficina, registros, bases de datos y mecanismos de seguimiento administrativo.

Conocimiento general del ámbito de actuación de la Dirección de Cooperación y Proyectos Estratégicos y de las áreas que la integran.

Habilidades

Organización y coordinación de actividades administrativas.

Seguimiento simultáneo de requerimientos, asuntos y pendientes.

Capacidad para identificar necesidades y canalizarlas a las instancias competentes.

Coordinación y comunicación efectiva con distintas áreas y dependencias municipales.

Integración, organización y presentación clara de información administrativa.

Orden, atención al detalle y mantenimiento de controles administrativos.

Manejo responsable de información, solución práctica de problemas y adaptación a las necesidades del servicio.

Criterio para distinguir entre asuntos de apoyo administrativo y materias que deben ser atendidas o autorizadas por dependencias especializadas.

IV. II Asistente Ejecutivo

A. Identificación del Puesto

Nombre del puesto: Asistente Ejecutivo.

Área de adscripción: Dirección de Cooperación y Proyectos Estratégicos.

Dependencia de adscripción superior: Presidencia Municipal.

Superior jerárquico: Persona titular de la Dirección de Cooperación y Proyectos Estratégicos.

B. Objetivo del Puesto

Apoyar a la persona titular de la Dirección de Cooperación y Proyectos Estratégicos en la organización, seguimiento y atención de asuntos, reuniones, documentos, actividades y gestiones vinculadas con proyectos estratégicos, cooperación, inversión pública y vinculación institucional, mediante la preparación de información, control de asuntos encomendados, comunicación interna y apoyo en la coordinación administrativa del área, con la finalidad de contribuir al adecuado funcionamiento de la Dirección y al seguimiento oportuno de sus proyectos y actividades prioritarias.

C. Funciones del Puesto

Funciones Esenciales	Funciones Complementarias
Apoyar ejecutivamente a la persona titular de la Dirección en la atención, organización y seguimiento de asuntos vinculados con proyectos estratégicos, cooperación y vinculación institucional.	Preparar información, documentos, materiales, presentaciones, listados o insumos de apoyo para reuniones, actividades o gestiones de la Dirección.
Dar seguimiento a instrucciones, acuerdos, solicitudes y asuntos turnados por la persona titular de la Dirección, conforme a las prioridades establecidas.	Apoyar en la comunicación interna con las áreas adscritas a la Dirección para recabar información, avances o documentos relacionados con los asuntos en trámite.
Coadyuvar en la organización de reuniones, mesas de trabajo, actividades institucionales o gestiones relacionadas con proyectos estratégicos y cooperación.	Integrar relaciones, agendas, directorios, minutas, reportes o controles de seguimiento que faciliten la atención de los asuntos de la Dirección.
Apoyar en el control y seguimiento de documentación administrativa, técnica o institucional que requiera atención de la persona titular de la Dirección.	Colaborar en la canalización de solicitudes, comunicaciones o requerimientos hacia las áreas competentes de la Dirección o del Gobierno Municipal.
Mantener organizada y disponible la información necesaria para el seguimiento de actividades, gestiones, reuniones y asuntos prioritarios de la Dirección.	Apoyar en la preparación administrativa previa y posterior de reuniones, presentaciones, visitas, gestiones o actividades vinculadas con proyectos estratégicos.



Funciones Esenciales

Desempeñar actividades de apoyo ejecutivo, administrativo e institucional necesarias para el adecuado funcionamiento de la Dirección.

Funciones Complementarias

Realizar las demás actividades de apoyo ejecutivo o administrativo que le sean encomendadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza del puesto.

D. Competencias Esenciales

Conocimientos

Conocimientos generales sobre apoyo ejecutivo, seguimiento de asuntos y organización administrativa.

Nociones sobre proyectos estratégicos, cooperación, vinculación institucional e inversión pública municipal.

Manejo general de documentos, presentaciones, agendas, minutas, reportes, directorios y controles de seguimiento.

Funcionamiento general de la Dirección de Cooperación y Proyectos Estratégicos y sus áreas adscritas.

Uso de herramientas informáticas de oficina y mecanismos de comunicación interna.

Habilidades

Organización, seguimiento y priorización de asuntos encomendados.

Comunicación institucional y coordinación con áreas internas.

Redacción clara, atención al detalle y manejo ordenado de información.

Discreción, responsabilidad y manejo adecuado de información estratégica o institucional.

Capacidad de apoyo ejecutivo, trabajo colaborativo y respuesta oportuna ante asuntos prioritarios.

IV.III Secretaria Y Secretaria “R”, En Sus Clasificaciones Administrativas

A. Identificación del Puesto

Nombre del puesto: Secretaria y Secretaria “R”, en sus clasificaciones administrativas.

Clasificaciones aplicables: Secretaria, Secretaria “R” o la clasificación administrativa que corresponda conforme al nombramiento vigente.

Área de adscripción: Dirección de Cooperación y Proyectos Estratégicos.

Dependencia de adscripción superior: Presidencia Municipal.

Superior jerárquico: Persona titular de la Dirección de Cooperación y Proyectos Estratégicos.

B. Objetivo del Puesto

Apoyar administrativamente a la Dirección de Cooperación y Proyectos Estratégicos en la organización, registro, elaboración, seguimiento y resguardo de documentos, información, solicitudes y asuntos internos vinculados con proyectos estratégicos, cooperación, inversión pública y vinculación institucional, mediante el desempeño de actividades secretariales, control documental, comunicación interna y apoyo administrativo general, con la finalidad de contribuir al adecuado funcionamiento operativo de la Dirección y al seguimiento ordenado de los asuntos que le sean encomendados.

Alcance del perfil agrupado. La integración de las denominaciones y/o clasificaciones administrativas comprendidas en el presente perfil responde a la existencia de un núcleo funcional común para efectos de organización, sistematización y consulta institucional. Esta integración no implica, por sí misma, identidad absoluta entre las plazas comprendidas respecto de su adscripción material, actividades concretas, frecuencia o complejidad de las tareas, especialización, nivel específico de responsabilidad, jornada, condiciones de prestación del servicio, nombramiento, antecedentes laborales, régimen presupuestal o remuneración. La concreción de las responsabilidades de cada plaza deberá interpretarse conforme al ámbito de actuación de la dependencia o área de adscripción, los instrumentos administrativos y laborales aplicables y las demás condiciones jurídicamente reconocidas, sin perjuicio de los derechos que correspondan conforme a la normatividad vigente.

C. Funciones del Puesto

Funciones Esenciales	Funciones Complementarias
Apoyar en la organización, registro y control de documentos, información y asuntos administrativos de la Dirección de Cooperación y Proyectos Estratégicos.	Elaborar oficios, memorándums, listados, relaciones, formatos, reportes, tarjetas informativas y demás documentos de apoyo administrativo que le sean requeridos.
Realizar actividades secretariales vinculadas con la recepción, canalización, seguimiento y archivo de documentación relacionada con proyectos, cooperación, inversión pública o vinculación institucional.	Apoyar en la integración y actualización de expedientes, agendas, directorios, registros, bitácoras o controles internos del área.



Funciones Esenciales	Funciones Complementarias
Mantener ordenada y disponible la información administrativa bajo su manejo, conforme a las instrucciones recibidas y a los criterios internos aplicables.	Colaborar en la comunicación interna con las áreas adscritas a la Dirección, así como con dependencias municipales relacionadas con los asuntos en trámite.
Dar seguimiento administrativo a solicitudes, requerimientos, instrucciones o asuntos turnados a la Dirección.	Apoyar en la preparación documental previa y posterior a reuniones, presentaciones, mesas de trabajo o actividades vinculadas con proyectos estratégicos.
Coadyuvar en el control documental y administrativo de asuntos relacionados con proyectos, programas, gestiones o actividades institucionales de la Dirección.	Auxiliar en la recopilación, organización y entrega de información administrativa que sea requerida para el seguimiento de proyectos o actividades del área.
Desempeñar actividades secretariales y de apoyo administrativo necesarias para el adecuado funcionamiento interno de la Dirección.	Realizar las demás actividades administrativas, secretariales o de apoyo que le sean encomendadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza del puesto.

D. Competencias Esenciales

Conocimientos	Habilidades
Conocimientos generales sobre actividades secretariales, administrativas y de control documental.	Orden, atención al detalle y seguimiento de instrucciones.
Nociones básicas de elaboración de oficios, memorándums, reportes, listados, formatos y documentos de apoyo administrativo.	Redacción clara, comunicación respetuosa y trato institucional.
Manejo general de archivo, registro, organización y resguardo de información administrativa.	Responsabilidad, discreción y manejo adecuado de información institucional.
Uso básico de herramientas informáticas de oficina y medios de comunicación interna.	Capacidad de apoyo, colaboración y trabajo en equipo.
Funcionamiento general de la Dirección de Cooperación y Proyectos Estratégicos y sus áreas adscritas.	Administración del tiempo y cumplimiento oportuno de tareas encomendadas.
Nociones generales sobre documentación relacionada con proyectos, cooperación, inversión pública o vinculación institucional.	Capacidad para organizar información y apoyar en el seguimiento administrativo de asuntos del área.

IV.IV Coordinador De Unidad De Inversión Pública

A. Identificación del Puesto

Nombre del puesto: Coordinador de Unidad de Inversión Pública.

Área de adscripción: Coordinación de Unidad de Inversión Pública.

Dependencia de adscripción superior: Dirección de Cooperación y Proyectos Estratégicos.

Superior jerárquico: Persona titular de la Dirección de Cooperación y Proyectos Estratégicos.

B. Objetivo del Puesto

Coordinar la integración, organización y seguimiento de información, expedientes, registros y documentación relacionada con proyectos de inversión pública impulsados por la Dirección de Cooperación y Proyectos Estratégicos, mediante el apoyo técnico-administrativo en la formulación, revisión, gestión y control de proyectos, con la finalidad de contribuir a su adecuada estructuración, viabilidad institucional, seguimiento presupuestal y posible gestión ante fuentes de financiamiento o instancias competentes.

C. Funciones del Puesto

Funciones Esenciales	Funciones Complementarias
Coordinar la integración y seguimiento de expedientes, registros e información relacionada con proyectos de inversión pública impulsados por la Dirección.	Apoyar en la recopilación de antecedentes, fichas técnicas, diagnósticos, presupuestos, estudios preliminares o documentos necesarios para la integración de proyectos.
Coadyuvar en la revisión técnico-administrativa de proyectos de inversión, verificando que cuenten con información suficiente para su análisis, gestión o seguimiento institucional.	Mantener actualizados los controles, bases de datos, relaciones o registros internos de proyectos de inversión pública.
Dar seguimiento a proyectos que requieran gestión ante instancias municipales, estatales, federales, organismos de cooperación o posibles fuentes de financiamiento.	Apoyar en la preparación de documentos, presentaciones, reportes o información de respaldo para reuniones, mesas de trabajo o gestiones institucionales.
Coordinarse con las áreas técnicas, administrativas y financieras correspondientes para obtener información necesaria sobre avances, requerimientos o viabilidad de los proyectos.	Coadyuvar en la identificación de necesidades documentales, técnicas, presupuestales o administrativas para la adecuada integración de los expedientes.
Apoyar en el seguimiento de metas, avances, indicadores, etapas o compromisos relacionados con proyectos de inversión pública.	Elaborar relaciones, concentrados, reportes de avance o documentos de seguimiento que permitan conocer el estado de los proyectos.
Contribuir a que la información de los proyectos de inversión pública se encuentre	Realizar las demás actividades de coordinación, seguimiento, integración



Funciones Esenciales

organizada, actualizada y disponible para la toma de decisiones de la Dirección.

Funciones Complementarias

documental o apoyo técnico-administrativo que le sean encomendadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza del puesto.

D. Competencias Esenciales

Conocimientos

Conocimientos generales sobre inversión pública, proyectos estratégicos y gestión institucional de proyectos municipales.

Nociones sobre integración de expedientes, fichas técnicas, diagnósticos, presupuestos, estudios preliminares y documentos de soporte.

Funcionamiento general de la Administración Pública Municipal y de las áreas que intervienen en proyectos de inversión pública.

Nociones básicas sobre fuentes de financiamiento, programas, fondos, subsidios o mecanismos de apoyo para proyectos públicos.

Manejo de bases de datos, controles, relaciones, reportes y documentos de seguimiento de proyectos.

Comprensión general de metas, avances, indicadores, etapas y compromisos vinculados con proyectos de inversión.

Habilidades

Organización, seguimiento y control de información técnica, administrativa y documental.

Capacidad para ordenar información, identificar faltantes documentales y dar seguimiento a requerimientos.

Coordinación con áreas técnicas, administrativas, financieras y operativas involucradas en proyectos.

Comunicación institucional y capacidad para recabar información con distintas dependencias o instancias.

Atención al detalle, responsabilidad y manejo adecuado de información estratégica o presupuestal.

Capacidad de análisis administrativo, priorización de asuntos y elaboración de reportes de seguimiento.

IV.V Jefe De Vinculación Y Banco De Proyectos

A. Identificación del Puesto

Nombre del puesto: Jefe de Vinculación y Banco de Proyectos.

Área de adscripción: Jefatura de Vinculación y Banco de Proyectos.

Dependencia de adscripción superior: Dirección de Cooperación y Proyectos Estratégicos.

Superior jerárquico: Persona titular de la Dirección de Cooperación y Proyectos Estratégicos.

B. Objetivo del Puesto

Administrar, organizar y dar seguimiento al Banco de Proyectos de la Dirección de Cooperación y Proyectos Estratégicos, mediante la recepción, clasificación, actualización y control de propuestas, iniciativas, expedientes e información relacionada con proyectos municipales, así como la vinculación con dependencias, instituciones y actores estratégicos, con la finalidad de contar con una herramienta ordenada de consulta, gestión y seguimiento que facilite la identificación, priorización, formulación y promoción de proyectos estratégicos del Gobierno Municipal.

C. Funciones del Puesto

Funciones Esenciales	Funciones Complementarias
Administrar y mantener actualizado el Banco de Proyectos de la Dirección de Cooperación y Proyectos Estratégicos.	Integrar, clasificar y ordenar propuestas, iniciativas, expedientes, fichas técnicas, antecedentes y documentos relacionados con proyectos municipales.
Recibir, registrar y organizar información sobre proyectos, programas, intervenciones o iniciativas estratégicas presentadas por dependencias municipales o actores externos.	Apoyar en la revisión inicial de la información recibida para identificar faltantes, duplicidades, áreas responsables o necesidades de complementación documental.
Dar seguimiento a la actualización, consulta y uso institucional del Banco de Proyectos como herramienta de gestión, planeación y priorización.	Elaborar relaciones, listados, concentrados, reportes o bases de datos que permitan conocer el estado de los proyectos registrados.
Coordinar acciones de vinculación con dependencias municipales, instituciones públicas, sector privado, organizaciones sociales, academia u organismos de cooperación relacionados con proyectos estratégicos.	Mantener comunicación con áreas internas y externas para recabar información, actualizar datos, aclarar antecedentes o dar seguimiento a propuestas de colaboración.
Coadyuvar en la identificación de oportunidades de colaboración, cooperación, financiamiento o apoyo institucional para proyectos contenidos en el Banco de Proyectos.	Apoyar en la preparación de información, presentaciones, documentos o materiales de apoyo para reuniones, mesas de trabajo o gestiones de vinculación.

Funciones Esenciales	Funciones Complementarias
Contribuir a la organización de información estratégica que permita a la Dirección identificar, priorizar, formular, gestionar o promover proyectos municipales.	Canalizar a las áreas técnicas, administrativas o financieras competentes aquellos proyectos que requieran análisis especializado, integración técnica o revisión presupuestal.
Dar seguimiento a propuestas, acuerdos o compromisos derivados de actividades de vinculación relacionadas con proyectos estratégicos.	Apoyar en la documentación de acuerdos, minutas, avances, compromisos o pendientes derivados de reuniones o actividades de vinculación.
Desempeñar las demás actividades de administración del Banco de Proyectos, vinculación institucional, seguimiento documental o apoyo estratégico que le sean encomendadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza del puesto.	Colaborar con la Dirección y con las áreas adscritas en la generación de insumos que fortalezcan la gestión, promoción y seguimiento de proyectos estratégicos.

D. Competencias Esenciales

Conocimientos	Habilidades
Conocimientos generales sobre administración, organización y seguimiento de bancos de proyectos, programas o iniciativas institucionales.	Organización, clasificación y actualización ordenada de información estratégica y documental.
Nociones sobre proyectos estratégicos, cooperación, vinculación institucional, gestión de propuestas y seguimiento de iniciativas municipales.	Capacidad para identificar, ordenar y dar seguimiento a propuestas, acuerdos, compromisos y proyectos en distintas etapas.
Funcionamiento general de la Dirección de Cooperación y Proyectos Estratégicos y de las áreas municipales que pueden generar, alimentar o consultar proyectos.	Comunicación institucional y coordinación con dependencias, instituciones, organizaciones y actores externos.
Manejo de expedientes, fichas técnicas, bases de datos, reportes, listados, concentrados y documentos de seguimiento.	Atención al detalle, responsabilidad y manejo adecuado de información estratégica o en proceso de integración.
Nociones básicas sobre fuentes de cooperación, financiamiento, colaboración interinstitucional y participación de sectores público, privado, social o académico.	Capacidad de vinculación, seguimiento de acuerdos y construcción de relaciones de colaboración institucional.
Conocimientos generales sobre planeación municipal, priorización de proyectos y alineación con objetivos institucionales.	Criterio para canalizar proyectos o propuestas a las áreas técnicas, administrativas o financieras competentes.

IV.VI Subdirector Técnico De Proyectos

A. Identificación del Puesto

Nombre del puesto: Subdirector Técnico de Proyectos.

Área de adscripción: Subdirección Técnica de Proyectos.

Dependencia de adscripción superior: Dirección de Cooperación y Proyectos Estratégicos.

Superior jerárquico: Persona titular de la Dirección de Cooperación y Proyectos Estratégicos.

B. Objetivo del Puesto

Coordinar el control y gestión técnica y administrativa de los proyectos a cargo de la Dirección de Cooperación y Proyectos Estratégicos durante las distintas etapas de su ciclo de vida, mediante la planificación, seguimiento, integración documental, gestión de información y participación en los mecanismos de calidad, riesgos, suministros, contratos y supervisión de avances, con la finalidad de asegurar que la Dirección cuente con información organizada, actualizada y técnicamente suficiente para la formulación, desarrollo, evaluación y seguimiento de sus proyectos.

C. Funciones del Puesto

Funciones Esenciales	Funciones Complementarias
Coordinar el control y gestión de los proyectos a cargo de la Dirección en sus aspectos técnicos y administrativos durante las distintas etapas de su ciclo de vida.	Integrar mecanismos de seguimiento que permitan conocer el estado, avances, pendientes, riesgos y necesidades documentales de cada proyecto.
Asesorar a la Dirección en la formulación de propuestas relacionadas con normas y lineamientos para la adecuada documentación de los proyectos.	Preparar antecedentes, criterios técnicos y documentos de apoyo para la revisión y determinación que corresponda a la persona titular de la Dirección.
Llevar el seguimiento de los proyectos y coordinar el acopio de documentos y evaluaciones que se generen durante sus distintas etapas de desarrollo.	Organizar controles de versiones, expedientes, archivos físicos o digitales y relaciones de documentación pendiente o recibida.
Intervenir en las funciones relacionadas con la planificación y programación de los proyectos e interactuar con sus promotores públicos o privados y con las personas servidoras públicas que tengan participación o interés institucional en su desarrollo, aprobación o implementación.	Coordinar reuniones técnicas, solicitar información y dar seguimiento a acuerdos, requerimientos y compromisos relacionados con los proyectos.
Integrar, conservar y actualizar la información justificativa y documentación técnica que soporte los proyectos, incluyendo memorias, planos, bases de datos, diseños, estudios,	Identificar faltantes, inconsistencias, necesidades de actualización o documentos pendientes de generación o incorporación.



Funciones Esenciales	Funciones Complementarias
validaciones, dictámenes y autorizaciones, y facilitar su consulta por quienes participen institucionalmente en ellos.	
Participar en las actividades relacionadas con gestión de la calidad, riesgos, suministros y contratos vinculados con los proyectos, dentro del ámbito competencial de la Dirección.	Dar seguimiento técnico y documental a dichas materias sin sustituir las facultades de autorización, contratación, ejercicio presupuestal, dictaminación o control reservadas a otras dependencias.
Supervisar el seguimiento de los avances físicos, financieros y de calidad de los trabajos vinculados con los proyectos a cargo de la Dirección.	Integrar reportes, concentrados, evidencias e información de seguimiento para conocimiento y análisis de la persona titular de la Dirección.
Presentar a la Dirección propuestas de lineamientos, normas técnicas y especificaciones que resulten pertinentes para el desarrollo de proyectos y estudios.	Coordinar la preparación de información técnica con la Jefatura de Proyectos de Desarrollo y demás personal especializado adscrito al área.

D. Competencias Esenciales

Conocimientos	Habilidades
Conocimientos generales sobre formulación, gestión y ciclo de vida de proyectos.	Planeación, coordinación y seguimiento integral de proyectos.
Conocimientos sobre documentación técnica, estudios, memorias, planos, bases de datos y expedientes de proyectos.	Organización, integración y control de información técnica y administrativa.
Nociones sobre planeación y programación de proyectos de carácter público o estratégico.	Análisis de avances, riesgos, faltantes y necesidades de intervención.
Conocimientos generales sobre gestión de calidad y riesgos aplicados a proyectos.	Capacidad para establecer controles y mecanismos de seguimiento.
Nociones sobre suministros, contratos y seguimiento físico-financiero en el contexto de proyectos públicos, sin que ello implique asumir competencias especializadas ajenas al área.	Coordinación interdisciplinaria y reconocimiento de los límites competenciales de las distintas dependencias.
Conocimiento del funcionamiento de la Dirección de Cooperación y Proyectos Estratégicos y de las instancias que participan en la formulación, aprobación e implementación de proyectos.	Comunicación técnica, capacidad de interlocución y conducción de reuniones de seguimiento.



E. Consideraciones profesionales específicas

Por la naturaleza especializada de las funciones de coordinación, revisión y seguimiento del desarrollo técnico de proyectos, estudios, levantamientos y demás instrumentos vinculados con su ámbito de actuación, resulta **especialmente recomendable** que la persona que desempeñe el puesto cuente con formación profesional en ingeniería, arquitectura, urbanismo, planeación territorial, construcción, gestión de proyectos o disciplinas técnicas afines a las materias que le sean asignadas, así como con título profesional y, cuando corresponda, cédula profesional.

La formación señalada favorece la capacidad institucional para coordinar técnicamente el desarrollo de proyectos; sin embargo, **no constituye por sí misma un requisito obligatorio de contratación ni confiere al puesto facultades de responsiva, certificación o validación profesional** reservadas por la normativa a personas o figuras específicamente habilitadas.

Cuando el proyecto requiera formalmente firma, responsiva, dictamen, validación, certificación, autorización o la intervención de un Director Responsable, Corresponsable, Perito u otra figura profesional habilitada, dicha responsabilidad recaerá en quien cuente con las acreditaciones, registros o autorizaciones correspondientes; o, en su caso, deberán realizarse las gestiones necesarias para obtener la validación, dictaminación, certificación o autorización ante la autoridad, profesionista, organismo o instancia pública o privada competente y legalmente facultada para ello.

IV.VII Jefe De Proyectos De Desarrollo

A. Identificación del Puesto

Nombre del puesto: Jefe de Proyectos de Desarrollo.

Área de adscripción: Subdirección Técnica de Proyectos.

Dependencia de adscripción superior: Dirección de Cooperación y Proyectos Estratégicos.

Superior jerárquico: Persona titular de la Subdirección Técnica de Proyectos.

B. Objetivo del Puesto

Organizar y dar seguimiento al desarrollo de proyectos estratégicos, técnicos o de desarrollo municipal a cargo de la Subdirección Técnica de Proyectos, mediante la integración de información, revisión de avances, coordinación de trabajos técnicos y apoyo en la elaboración de propuestas, estudios, documentos y elementos de soporte, con la finalidad de contribuir a que los proyectos impulsados por la Dirección de Cooperación y Proyectos Estratégicos cuenten con bases técnicas suficientes para su análisis, gestión, validación o implementación.

C. Funciones del Puesto

Funciones Esenciales	Funciones Complementarias
Organizar y dar seguimiento al desarrollo de proyectos técnicos, estratégicos o de desarrollo municipal asignados a la Subdirección Técnica de Proyectos.	Integrar información, antecedentes, documentos, estudios preliminares, fichas técnicas o insumos necesarios para el desarrollo de proyectos.
Coordinar los trabajos técnicos relacionados con la formulación, revisión, actualización o complementación de proyectos a cargo del área.	Apoyar en la revisión de avances, observaciones, ajustes o requerimientos derivados del proceso de elaboración de proyectos.
Supervisar, en el ámbito de su responsabilidad, las actividades desarrolladas por proyectistas, supervisores proyectistas, personal de estudios, topografía y demás personal técnico vinculado con los proyectos asignados.	Dar seguimiento a la información generada por levantamientos, recorridos, mediciones, diagnósticos, planos, esquemas o documentos técnicos.
Coadyuvar en la revisión técnica de propuestas, estudios, documentos, planos, reportes o materiales de soporte necesarios para la integración de proyectos.	Coordinarse con áreas municipales para recabar información territorial, normativa, operativa o administrativa necesaria para el desarrollo de proyectos.
Dar seguimiento a las etapas de desarrollo de los proyectos, procurando que la información se mantenga organizada, actualizada y disponible para su análisis o gestión.	Elaborar reportes, concentrados, relaciones de avance o documentos de seguimiento sobre el estado de los proyectos asignados.
Informar a la Subdirección Técnica de Proyectos sobre avances, necesidades,	Apoyar en reuniones, recorridos, mesas técnicas o actividades de revisión vinculadas

Funciones Esenciales	Funciones Complementarias
incidencias, pendientes o requerimientos relacionados con los proyectos en desarrollo.	con proyectos estratégicos o de desarrollo municipal.
Coadyuvar en que los proyectos cuenten con elementos técnicos suficientes para su análisis, validación, gestión, presentación o implementación.	Proponer ajustes, mejoras o complementos técnicos que contribuyan a fortalecer la calidad y viabilidad de los proyectos.
Desempeñar las demás actividades de organización, seguimiento, revisión técnica o apoyo especializado que le sean encomendadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza del puesto.	Colaborar con las demás áreas de la Dirección cuando los proyectos requieran vinculación, integración documental, inversión pública o seguimiento institucional.

D. Competencias Esenciales

Conocimientos	Habilidades
Conocimientos generales sobre desarrollo, integración y seguimiento de proyectos técnicos, estratégicos o de desarrollo municipal.	Organización, seguimiento y supervisión de trabajos técnicos asignados.
Nociones sobre elaboración de fichas técnicas, estudios preliminares, diagnósticos, planos, esquemas, reportes y documentos de soporte.	Capacidad para revisar avances, identificar pendientes y orientar ajustes técnicos.
Funcionamiento general de la Subdirección Técnica de Proyectos y de las áreas técnicas vinculadas con la elaboración de proyectos.	Coordinación con proyectistas, personal técnico, áreas municipales y equipos de apoyo.
Manejo general de información territorial, administrativa, técnica y documental necesaria para la integración de proyectos.	Atención al detalle, criterio técnico y capacidad para ordenar información compleja.
Nociones básicas sobre etapas de desarrollo, validación, gestión, presentación e implementación de proyectos municipales.	Comunicación técnica e institucional para informar avances, necesidades o incidencias.
Uso de herramientas de oficina, reportes, controles, bases de datos y documentos de seguimiento de proyectos.	Responsabilidad, trabajo colaborativo y manejo adecuado de información técnica o estratégica.

E. Consideraciones profesionales específicas

Por la naturaleza de las funciones de organización, coordinación, seguimiento y supervisión técnica de los trabajos relacionados con el desarrollo de proyectos, resulta **especialmente recomendable** contar con formación profesional afín a ingeniería, arquitectura, urbanismo, construcción, planeación, desarrollo territorial, gestión de proyectos o disciplinas relacionadas con los proyectos



municipales que se encuentren bajo su seguimiento, así como con título y, cuando corresponda, cédula profesional.

La preparación profesional recomendada tiene como finalidad fortalecer la capacidad técnica para revisar, organizar y dar seguimiento al trabajo desarrollado por el personal especializado, **sin que ello convierta al puesto, por sí mismo, en responsable profesional de los proyectos ni le otorgue facultades de firma, certificación, dictaminación o responsiva reservadas a otras figuras reguladas.**

Cuando dichas actuaciones resulten necesarias, la responsabilidad deberá recaer en la persona legalmente habilitada para asumirlas o deberán gestionarse las validaciones, dictámenes, certificaciones, autorizaciones o responsivas correspondientes ante la autoridad, profesionista, organismo o instancia pública o privada competente y legalmente facultada.

IV.VIII Subjefe De Proyectos

A. Identificación del Puesto

Nombre del puesto: Subjefe de Proyectos.

Área de adscripción: Subdirección Técnica de Proyectos.

Dependencia de adscripción superior: Dirección de Cooperación y Proyectos Estratégicos.

Superior jerárquico: Persona titular de la Jefatura de Proyectos de Desarrollo.

B. Objetivo del Puesto

Apoyar a la Jefatura de Proyectos de Desarrollo en la integración, revisión, organización y seguimiento técnico de proyectos, estudios, propuestas y documentos de soporte, mediante el control de avances, recopilación de información, verificación de insumos y coordinación operativa con el personal técnico adscrito, con la finalidad de contribuir al desarrollo ordenado y oportuno de los proyectos asignados a la Subdirección Técnica de Proyectos.

C. Funciones del Puesto

Funciones Esenciales	Funciones Complementarias
Apoyar a la Jefatura de Proyectos de Desarrollo en la organización, integración y seguimiento técnico de los proyectos asignados.	Recopilar antecedentes, información, documentos, insumos técnicos y datos necesarios para el desarrollo de proyectos.
Dar seguimiento operativo a los avances, pendientes, observaciones y requerimientos relacionados con proyectos en proceso de elaboración o actualización.	Elaborar relaciones, controles, listados o reportes internos sobre el estado de los proyectos asignados.
Coadyuvar en la revisión de propuestas, fichas, estudios preliminares, planos, esquemas, diagnósticos o documentos técnicos de soporte.	Apoyar en la identificación de faltantes, inconsistencias o necesidades de complementación documental o técnica.
Coordinar, en el ámbito de su responsabilidad, actividades específicas con proyectistas, supervisores proyectistas, personal de estudios, topografía y demás personal técnico de apoyo.	Solicitar o canalizar información técnica con las áreas correspondientes, previa instrucción de la Jefatura de Proyectos de Desarrollo.
Verificar que la información generada durante el desarrollo de los proyectos se encuentre organizada, actualizada y disponible para su revisión.	Integrar expedientes, carpetas físicas o digitales, bases de datos y documentos de seguimiento relacionados con proyectos.
Apoyar en recorridos, levantamientos, reuniones técnicas o actividades de campo	Registrar observaciones, acuerdos, necesidades o pendientes derivados de reuniones, recorridos o actividades técnicas.



Funciones Esenciales	Funciones Complementarias
relacionadas con la integración y seguimiento de proyectos.	
Informar a la Jefatura de Proyectos de Desarrollo sobre avances, incidencias, requerimientos o asuntos que puedan afectar el seguimiento de los proyectos.	Preparar información de apoyo para reportes, presentaciones, mesas de trabajo o revisiones internas.
Desempeñar las demás actividades de apoyo técnico, seguimiento operativo, integración documental o control de proyectos que le sean encomendadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza del puesto.	Colaborar con las áreas adscritas a la Subdirección Técnica cuando se requiera información complementaria para el desarrollo de proyectos.

D. Competencias Esenciales

Conocimientos	Habilidades
Conocimientos generales sobre integración, organización y seguimiento técnico de proyectos municipales.	Organización y control de información, avances, pendientes y documentos técnicos.
Nociones sobre fichas técnicas, estudios preliminares, diagnósticos, planos, esquemas, reportes y documentos de soporte.	Capacidad para apoyar en la revisión de información técnica e identificar faltantes, inconsistencias o necesidades de ajuste.
Funcionamiento general de la Subdirección Técnica de Proyectos y de la Jefatura de Proyectos de Desarrollo.	Seguimiento operativo de actividades asignadas y comunicación oportuna de avances o incidencias.
Manejo básico de expedientes, carpetas físicas o digitales, bases de datos, controles internos y reportes de seguimiento.	Coordinación con personal técnico, proyectistas, supervisores, topografía y áreas de apoyo.
Nociones generales sobre etapas de elaboración, revisión, actualización y seguimiento de proyectos.	Atención al detalle, responsabilidad y orden en el manejo de información técnica.
Uso de herramientas de oficina, documentos de trabajo, listados, concentrados y materiales de apoyo para reuniones o revisiones.	Trabajo colaborativo, disposición para actividades de campo y capacidad para atender instrucciones técnicas.

E. Consideraciones profesionales específicas

Por la naturaleza de las actividades de apoyo especializado en la organización, integración y seguimiento de proyectos, resulta **recomendable** contar con formación profesional relacionada con ingeniería, arquitectura, urbanismo, planeación, construcción, administración o gestión de proyectos, desarrollo territorial u otras disciplinas afines a las características de los proyectos que le sean asignados, así como con título y, cuando corresponda, cédula profesional.



**Puerto
Vallarta**

**Tomo I
Presidencia Municipal**

Esta consideración es orientadora y **no constituye un requisito obligatorio de contratación**, ni implica que la persona que desempeñe el puesto pueda asumir automáticamente responsabilidades, certificaciones, dictámenes, validaciones o actuaciones reservadas a profesionistas o figuras expresamente habilitadas por la normativa aplicable.

Cuando los trabajos en los que participe requieran alguno de dichos actos formales, éstos deberán ser asumidos por la persona acreditada correspondiente o gestionarse ante la autoridad, profesionista, organismo o instancia pública o privada competente y legalmente facultada.

IV.IX Subjefe De Estudios

A. Identificación del Puesto

Nombre del puesto: Subjefe de Estudios.

Área de adscripción: Subdirección Técnica de Proyectos.

Dependencia de adscripción superior: Dirección de Cooperación y Proyectos Estratégicos.

Superior jerárquico: Persona titular de la Jefatura de Proyectos de Desarrollo.

B. Objetivo del Puesto

Apoyar a la Jefatura de Proyectos de Desarrollo en la recopilación, revisión, análisis e integración de estudios, diagnósticos, antecedentes, información técnica, territorial, documental o de campo necesarios para el desarrollo de proyectos, mediante la organización de insumos, verificación de información y elaboración de documentos de apoyo, con la finalidad de contribuir a que los proyectos estratégicos cuenten con bases de análisis suficientes para su formulación, justificación, gestión o seguimiento.

C. Funciones del Puesto

Funciones Esenciales	Funciones Complementarias
Apoyar a la Jefatura de Proyectos de Desarrollo en la integración de estudios, diagnósticos, antecedentes e información técnica necesaria para la formulación de proyectos.	Recopilar información documental, territorial, estadística, normativa, técnica o de campo que sirva como insumo para los proyectos asignados.
Revisar y organizar información de apoyo para identificar condiciones, necesidades, problemáticas, oportunidades o elementos de justificación relacionados con los proyectos.	Elaborar fichas, notas, concentrados, cuadros comparativos, relaciones de antecedentes o documentos de apoyo derivados de los estudios revisados.
Coadyuvar en el análisis preliminar de información técnica, territorial, social, ambiental, urbana, administrativa o documental vinculada con proyectos estratégicos o de desarrollo municipal.	Verificar que la información utilizada como base de estudio se encuentre ordenada, actualizada y disponible para su consulta.
Integrar insumos de diagnóstico que contribuyan a sustentar la necesidad, pertinencia, alcance o viabilidad preliminar de los proyectos en desarrollo.	Apoyar en la identificación de faltantes de información, inconsistencias, necesidades de actualización o requerimientos complementarios.
Coordinar, en el ámbito de su responsabilidad, la obtención de información con áreas municipales, personal técnico o fuentes institucionales relacionadas con los estudios requeridos.	Solicitar o canalizar información con dependencias municipales, previa instrucción de la Jefatura de Proyectos de Desarrollo.



Funciones Esenciales	Funciones Complementarias
Apoyar en recorridos, levantamientos, verificaciones o actividades de campo orientadas a recopilar información para estudios, diagnósticos o análisis de proyectos.	Registrar observaciones, datos, referencias, evidencias o necesidades detectadas durante actividades de campo o revisión documental.
Informar a la Jefatura de Proyectos de Desarrollo sobre avances, hallazgos, necesidades de información o elementos relevantes derivados de los estudios realizados.	Preparar información de apoyo para reuniones técnicas, presentaciones, reportes, expedientes o mesas de trabajo relacionadas con proyectos.
Desempeñar las demás actividades de apoyo en estudios, diagnósticos, análisis documental, integración de información o soporte técnico que le sean encomendadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza del puesto.	Colaborar con proyectistas, supervisores, topógrafos y demás personal técnico cuando los estudios requieran información complementaria para el desarrollo de proyectos.

D. Competencias Esenciales

Conocimientos	Habilidades
Conocimientos generales sobre integración de estudios, diagnósticos, antecedentes e información de apoyo para proyectos municipales.	Capacidad para recopilar, ordenar y analizar información documental, técnica, territorial o de campo.
Nociones sobre diagnóstico de necesidades, problemáticas, condiciones territoriales, sociales, urbanas, ambientales o administrativas vinculadas con proyectos.	Atención al detalle para identificar inconsistencias, faltantes, datos relevantes o necesidades de actualización.
Manejo básico de fichas, notas técnicas, concentrados, cuadros comparativos, relaciones de antecedentes y documentos de apoyo.	Organización de información para facilitar su consulta, revisión, análisis o incorporación a proyectos.
Funcionamiento general de la Subdirección Técnica de Proyectos y de la Jefatura de Proyectos de Desarrollo.	Comunicación técnica e institucional para solicitar, canalizar o compartir información con áreas municipales y personal técnico.
Nociones generales sobre fuentes de información institucional, normativa, estadística, territorial o administrativa aplicables al desarrollo de proyectos.	Capacidad de síntesis para elaborar notas, fichas, reportes o insumos claros para la toma de decisiones.

Conocimientos	Habilidades
Uso de herramientas de oficina, bases de datos, expedientes físicos o digitales y documentos de seguimiento técnico.	Disposición para participar en recorridos, levantamientos, verificaciones o actividades de campo relacionadas con estudios y diagnósticos.

E. Consideraciones profesionales específicas

Por la naturaleza de las funciones de integración, análisis y seguimiento de estudios y diagnósticos vinculados con proyectos municipales, resulta **recomendable** contar con formación profesional relacionada con las materias objeto de los estudios que correspondan al área, pudiendo comprender ingeniería, arquitectura, urbanismo, planeación, desarrollo territorial, medio ambiente, economía, ciencias sociales, evaluación de proyectos u otras disciplinas afines, así como con título profesional y, cuando resulte aplicable, cédula profesional.

La amplitud de disciplinas responde a que los estudios que sirven de soporte a los proyectos pueden tener naturaleza técnica, territorial, económica, ambiental, social o institucional, por lo que **no se establece una profesión única como condición obligatoria de ingreso**.

La elaboración, análisis o integración de estudios internos tampoco equivale por sí misma a la emisión de un dictamen, certificación, responsiva o validación profesional. Cuando alguno de estos actos sea exigible conforme a la materia del estudio o proyecto, deberá ser realizado por la persona legalmente habilitada o gestionado ante la autoridad, profesionista, organismo o instancia pública o privada competente y legalmente facultada.

IV.X Proyectista

A. Identificación del Puesto

Nombre del puesto: Proyectista.

Área de adscripción: Subdirección Técnica de Proyectos.

Dependencia de adscripción superior: Dirección de Cooperación y Proyectos Estratégicos.

Superior jerárquico: Persona titular de la Jefatura de Proyectos de Desarrollo.

B. Objetivo del Puesto

Elaborar, integrar, actualizar y ajustar documentos técnicos, planos, esquemas, propuestas gráficas, fichas, levantamientos e información de soporte relacionada con proyectos estratégicos o de desarrollo municipal, mediante el uso de herramientas técnicas y documentales aplicables, con la finalidad de contribuir a la formulación, revisión, presentación, gestión o seguimiento de los proyectos asignados a la Subdirección Técnica de Proyectos.

C. Funciones del Puesto

Funciones Esenciales	Funciones Complementarias
Apoyar en la elaboración, integración, actualización y ajuste de documentos técnicos, planos, esquemas, fichas, propuestas gráficas o materiales de soporte relacionados con proyectos asignados.	Colaborar en la organización de información técnica, documental, gráfica o territorial necesaria para el desarrollo de proyectos.
Participar en la formulación y complementación de proyectos estratégicos o de desarrollo municipal, conforme a las instrucciones del área.	Realizar correcciones, adecuaciones o actualizaciones a documentos, planos, esquemas o materiales técnicos cuando le sea requerido.
Integrar insumos derivados de levantamientos, recorridos, mediciones, diagnósticos, estudios o información proporcionada por otras áreas.	Apoyar en la preparación de materiales para reuniones, revisiones, presentaciones o actividades internas de seguimiento.
Mantener organizados los archivos, versiones, documentos o materiales técnicos que le sean asignados para su elaboración o actualización.	Participar en recorridos, verificaciones o actividades de campo cuando las necesidades del área lo requieran.
Desempeñar las demás actividades de apoyo técnico, documental, gráfico, operativo o administrativo que le sean encomendadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza del área y a las necesidades del servicio.	Colaborar con el personal técnico y administrativo de la Subdirección en actividades afines al desarrollo, integración o seguimiento de proyectos.

D. Competencias Esenciales

Conocimientos	Habilidades
Conocimientos generales sobre elaboración, integración y actualización de documentos técnicos, planos, esquemas o materiales de apoyo para proyectos.	Capacidad para apoyar en la elaboración, ajuste y organización de información técnica o gráfica.
Nociones básicas sobre proyectos municipales, levantamientos, recorridos, diagnósticos, estudios o información territorial.	Atención al detalle para revisar datos, documentos, planos, esquemas o materiales de soporte.
Manejo de herramientas, programas o medios de apoyo aplicables a la elaboración de documentos, planos, fichas, presentaciones o archivos técnicos.	Disposición para colaborar con personal técnico, administrativo u operativo en actividades relacionadas con los proyectos.
Conocimiento general de archivos físicos o digitales, versiones de documentos, expedientes y materiales de trabajo.	Organización, responsabilidad y seguimiento de instrucciones en la integración de trabajos asignados.
Funcionamiento básico del área de adscripción y de las actividades vinculadas al desarrollo de proyectos.	Adaptabilidad para apoyar en actividades técnicas, documentales, gráficas, operativas o administrativas conforme a las necesidades del servicio.

E. Consideraciones profesionales específicas

Por la naturaleza técnica de las funciones de elaboración, desarrollo e integración de proyectos, resulta **recomendable** que la persona que desempeñe el puesto cuente con formación profesional afín a la materia de los proyectos que le sean asignados, así como con título profesional y, cuando corresponda conforme a la profesión de que se trate, cédula profesional.

La amplitud de la formación recomendada responde al carácter **multidisciplinario de los proyectos municipales**, los cuales pueden comprender, entre otras materias, arquitectura, ingeniería, urbanismo, construcción, planeación territorial, medio ambiente, infraestructura, diseño u otras especialidades técnicas. Por ello, no resulta procedente establecer una única profesión como condición general para el puesto.

La presente consideración deriva de que la normativa aplicable a la construcción, desarrollo urbano, obra y ejercicio profesional reconoce que determinados componentes, documentos y especialidades que pueden integrar un proyecto requieren la intervención de profesionistas habilitados o de figuras sujetas a registro, acreditación o responsiva profesional.

Resultan aplicables, en lo conducente, el **Reglamento de Construcción para el Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco y sus Normas Técnicas Complementarias**, el **Reglamento de la Comisión Municipal de Directores Responsables, Corresponsables y Peritos en Supervisión Municipal**, la **Ley para el**



Ejercicio de las Actividades Profesionales del Estado de Jalisco, así como las demás disposiciones correspondientes a la materia específica del proyecto.

La formación profesional, el título y la cédula señalados tienen carácter recomendable y **no constituyen por sí mismos requisitos obligatorios de contratación**, toda vez que la elaboración e integración técnica de un proyecto no atribuyen automáticamente al puesto una calidad profesional regulada ni la facultad de asumir su responsiva formal.

Cuando, por la naturaleza del proyecto o conforme a la normativa aplicable, se requiera firma, responsiva, dictamen, validación, certificación, autorización o intervención de un Director Responsable, Corresponsable, Perito u otra figura profesional habilitada, dicha responsabilidad recaerá en la persona que cuente con las acreditaciones, registros o autorizaciones correspondientes; o, en su caso, deberán realizarse las gestiones necesarias para obtener la validación, dictaminación, certificación o autorización del proyecto ante la autoridad, profesionista, organismo o instancia pública o privada competente y legalmente facultada para ello.

IV.XI Supervisor Projectista

A. Identificación del Puesto

Nombre del puesto: Supervisor Projectista.

Área de adscripción: Subdirección Técnica de Proyectos.

Dependencia de adscripción superior: Dirección de Cooperación y Proyectos Estratégicos.

Superior jerárquico: Persona titular de la Jefatura de Proyectos de Desarrollo.

B. Objetivo del Puesto

Apoyar en la revisión, verificación y seguimiento de los trabajos técnicos, gráficos, documentales o de campo relacionados con los proyectos asignados, mediante la supervisión operativa de insumos, avances, ajustes y materiales elaborados por el personal técnico, con la finalidad de contribuir a que la información utilizada para el desarrollo de proyectos se encuentre ordenada, completa y funcional para su revisión, integración o actualización.

C. Funciones del Puesto

Funciones Esenciales	Funciones Complementarias
Apoyar en la supervisión operativa de trabajos técnicos, gráficos, documentales o de campo relacionados con los proyectos asignados.	Revisar que los documentos, planos, esquemas, fichas o materiales técnicos se encuentren completos, ordenados y actualizados.
Verificar avances, ajustes, correcciones o información generada por el personal técnico que participe en el desarrollo de proyectos.	Apoyar en la identificación de inconsistencias, faltantes o necesidades de corrección en los insumos técnicos o documentales.
Dar seguimiento a la integración de información técnica, gráfica o documental necesaria para la formulación, revisión o actualización de proyectos.	Colaborar en la organización de archivos físicos o digitales, versiones de documentos, materiales de trabajo y expedientes técnicos.
Participar en recorridos, levantamientos, verificaciones o actividades de campo relacionadas con los proyectos, cuando sea requerido por el área.	Registrar observaciones, avances, necesidades o pendientes derivados de revisiones internas o actividades de campo.
Informar a sus superiores sobre avances, observaciones, necesidades de ajuste o incidencias relacionadas con los trabajos técnicos revisados.	Apoyar en la preparación de información para reuniones, revisiones, reportes o presentaciones internas.
Desempeñar las demás actividades de apoyo técnico, supervisión operativa, revisión documental o seguimiento que le sean encomendadas por su superior jerárquico,	Colaborar con proyectistas, topógrafos, subiefaturas y demás personal técnico o administrativo en actividades afines al desarrollo de proyectos.



Funciones Esenciales

conforme a la naturaleza del área y a las necesidades del servicio.

Funciones Complementarias

D. Competencias Esenciales

Conocimientos

Conocimientos generales sobre revisión, organización y seguimiento de trabajos técnicos, gráficos, documentales o de campo relacionados con proyectos.

Nociones sobre planos, esquemas, fichas, documentos de soporte, levantamientos, recorridos y materiales técnicos de apoyo.

Manejo básico de archivos físicos o digitales, expedientes técnicos, versiones de documentos y materiales de trabajo.

Funcionamiento general de la Subdirección Técnica de Proyectos y de las actividades vinculadas al desarrollo de proyectos.

Uso de herramientas de oficina, documentos de seguimiento, reportes, listados, concentrados o materiales de apoyo técnico.

Nociones básicas sobre seguimiento operativo de proyectos y apoyo en procesos de revisión técnica.

Habilidades

Capacidad para revisar avances, identificar pendientes y apoyar en la corrección de información técnica o documental.

Atención al detalle para verificar que los insumos se encuentren completos, ordenados y actualizados.

Organización y control de documentos, archivos, observaciones, avances y requerimientos.

Comunicación clara con superiores, proyectistas, topógrafos y demás personal técnico o administrativo.

Disposición para participar en actividades de campo, recorridos, verificaciones o revisiones internas.

Responsabilidad, colaboración y adaptabilidad para apoyar en actividades técnicas, documentales u operativas conforme a las necesidades del servicio.

E. Consideraciones profesionales específicas

Por el carácter técnico de las actividades de revisión, verificación y seguimiento de proyectos, planos, documentos e insumos especializados, resulta **recomendable** que la persona que desempeñe el puesto cuente con formación profesional en arquitectura, ingeniería, urbanismo, construcción, diseño técnico, planeación o disciplinas afines a la naturaleza de los trabajos sujetos a supervisión, así como con título y, cuando corresponda, cédula profesional.

Esta preparación tiene carácter recomendable y **no constituye un requisito obligatorio de contratación**, ni debe interpretarse que la supervisión interna atribuida al puesto equivale a la supervisión profesional regulada o que confiere por sí misma el carácter de Director Responsable, Corresponsable o Perito en Supervisión Municipal.



**Puerto
Vallarta**

**Tomo I
Presidencia Municipal**

La revisión, verificación y formulación de observaciones técnicas internas **no equivalen a autorización, certificación, dictaminación o responsiva profesional.**

Cuando un proyecto requiera alguno de dichos actos, la responsabilidad recaerá en la persona debidamente habilitada o deberá obtenerse la intervención, validación, certificación o autorización de la autoridad, profesionista, organismo o instancia pública o privada competente y legalmente facultada.

IV.XII Topógrafo

A. Identificación del Puesto

Nombre del puesto: Topógrafo.

Área de adscripción: Subdirección Técnica de Proyectos.

Dependencia de adscripción superior: Dirección de Cooperación y Proyectos Estratégicos.

Superior jerárquico: Persona titular de la Jefatura de Proyectos de Desarrollo.

B. Objetivo del Puesto

Apoyar en la realización de levantamientos, mediciones, recorridos, verificaciones de campo y generación de información territorial o topográfica relacionada con proyectos, estudios o diagnósticos a cargo de la Subdirección Técnica de Proyectos, mediante el uso de herramientas, referencias y métodos básicos aplicables, con la finalidad de aportar insumos técnicos que contribuyan a la integración, revisión, actualización o seguimiento de los proyectos asignados.

C. Funciones del Puesto

Funciones Esenciales	Funciones Complementarias
Apoyar en la realización de levantamientos, mediciones, recorridos y verificaciones de campo relacionados con proyectos, estudios o diagnósticos del área.	Preparar, revisar o apoyar en el uso de herramientas, materiales, equipos o referencias necesarias para actividades de campo.
Recopilar información territorial, topográfica, física o de campo que sirva como insumo para la elaboración, actualización o revisión de proyectos.	Registrar datos, medidas, referencias, observaciones o condiciones detectadas durante levantamientos, recorridos o verificaciones.
Coadyuvar en la generación de croquis, referencias, reportes, notas o información básica de apoyo derivada de los trabajos de campo.	Apoyar en la organización de información obtenida en campo para su incorporación a expedientes, planos, fichas o documentos técnicos.
Colaborar con proyectistas, supervisores, subjefaturas y demás personal técnico en la integración de información necesaria para el desarrollo de proyectos.	Informar a sus superiores sobre necesidades, incidencias, inconsistencias o condiciones relevantes detectadas durante las actividades de campo.
Desempeñar las demás actividades de apoyo técnico, territorial, topográfico, documental u operativo que le sean encomendadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza del área y a las necesidades del servicio.	Apoyar en recorridos, revisiones internas, preparación de información o actividades complementarias vinculadas con proyectos, estudios o diagnósticos.

D. Competencias Esenciales

Conocimientos	Habilidades
Conocimientos generales sobre levantamientos, mediciones, recorridos, verificaciones de campo e información territorial o topográfica.	Capacidad para realizar mediciones, registros, recorridos y verificaciones de campo con orden y responsabilidad.
Nociones sobre uso de herramientas, materiales, equipos o referencias aplicables a trabajos topográficos o territoriales básicos.	Atención al detalle para identificar condiciones, referencias, medidas, inconsistencias o necesidades de aclaración en campo.
Manejo básico de croquis, referencias, notas, reportes, datos de campo y documentos de apoyo para proyectos.	Organización de información obtenida en campo para su integración en documentos, planos, fichas o expedientes técnicos.
Funcionamiento general de la Subdirección Técnica de Proyectos y de las actividades vinculadas con proyectos, estudios y diagnósticos.	Comunicación clara con superiores, proyectistas, supervisores y demás personal técnico del área.
Nociones generales sobre información territorial, física, urbana o documental relacionada con el desarrollo de proyectos municipales.	Disposición para participar en recorridos, levantamientos, verificaciones y actividades operativas conforme a las necesidades del servicio.
Uso básico de herramientas de oficina, archivos, registros y documentos de seguimiento derivados de actividades de campo.	Trabajo colaborativo, responsabilidad en el manejo de información técnica y adaptabilidad para apoyar en actividades afines del área.

E. Consideraciones profesionales específicas

Por la naturaleza especializada de las funciones de levantamiento, medición, representación y generación de información topográfica y territorial, resulta **especialmente recomendable** que la persona que desempeñe el puesto cuente con formación profesional directamente vinculada con la Topografía y, preferentemente, con título profesional en **Ingeniería Topográfica, Ingeniería Civil, Ingeniería-Arquitectura o profesión equivalente que contemple formación y atribuciones en materia topográfica**, así como con la cédula profesional correspondiente.

La presente consideración encuentra sustento en la normativa municipal aplicable a la construcción y al desarrollo de trabajos técnicos, la cual reconoce expresamente a la **Topografía como una especialidad profesional** y contempla para su ejercicio especializado perfiles de Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería-Arquitectura o profesiones equivalentes. Asimismo, determinados procedimientos municipales relacionados con la identificación, medición o rectificación de inmuebles requieren que los levantamientos topográficos sean suscritos por una persona Topógrafa y acompañados de la acreditación de su cédula profesional.



Resultan aplicables, en lo conducente, el **Reglamento de Construcción para el Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco y sus Normas Técnicas Complementarias**, el **Reglamento de la Comisión Municipal de Directores Responsables, Corresponsables y Peritos en Supervisión Municipal**, la **Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco**, la **Ley para el Ejercicio de las Actividades Profesionales del Estado de Jalisco**, así como las demás disposiciones técnicas y profesionales relacionadas con trabajos topográficos.

La Ley de Catastro también reconoce que los levantamientos técnicos catastrales y trabajos cartográficos están sujetos a normas, especificaciones técnicas, manuales e instructivos determinados para esa materia, lo que refuerza que no estamos frente a una actividad técnica genérica.

No obstante, el título y la cédula profesional se establecen para este perfil como una **condición especialmente recomendable y no como requisito general obligatorio de contratación**, debido a que las funciones internas asignadas al puesto no lo constituyen automáticamente en Corresponsable en Topografía, Perito o figura profesional registrada, ni implican necesariamente que todos los trabajos que realice deban ser suscritos directamente por él.

Cuando un levantamiento, plano, cálculo, estudio o producto topográfico deba contar normativamente con firma, responsiva, certificación, registro o validación profesional, dicho acto deberá ser realizado por una persona profesionista legalmente habilitada para ello; o, en su caso, deberán realizarse las gestiones necesarias para obtener su validación, certificación, dictaminación o autorización ante la autoridad, profesionista, organismo o instancia pública o privada competente y legalmente facultada.

IV.XIII Ayudante De Topógrafo

A. Identificación del Puesto

Nombre del puesto: Ayudante de Topógrafo.

Área de adscripción: Subdirección Técnica de Proyectos.

Dependencia de adscripción superior: Dirección de Cooperación y Proyectos Estratégicos.

Superior jerárquico: Persona titular de la Jefatura de Proyectos de Desarrollo, a través del Topógrafo o del personal técnico designado para coordinar los trabajos de campo.

B. Objetivo del Puesto

Auxiliar al Topógrafo y al personal técnico designado en la realización de levantamientos, recorridos, mediciones, verificaciones de campo y actividades de apoyo territorial, mediante la preparación, traslado y manejo básico de herramientas, materiales, referencias y registros de campo, con la finalidad de contribuir a la obtención de información necesaria para la integración, revisión o seguimiento de proyectos, estudios o diagnósticos a cargo de la Subdirección Técnica de Proyectos.

C. Funciones del Puesto

Funciones Esenciales	Funciones Complementarias
Auxiliar al Topógrafo y al personal técnico designado en levantamientos, mediciones, recorridos y verificaciones de campo relacionados con proyectos, estudios o diagnósticos.	Preparar, trasladar, acomodar y resguardar herramientas, materiales, equipo básico o referencias utilizadas en actividades de campo.
Apoyar en el registro básico de datos, medidas, referencias, observaciones o condiciones detectadas durante los trabajos de campo.	Colaborar en la organización de notas, croquis, registros, evidencias o información obtenida durante recorridos o levantamientos.
Participar en actividades de apoyo territorial, operativo o documental necesarias para la integración de información de proyectos.	Auxiliar en la ubicación de puntos, referencias físicas, espacios, accesos o condiciones del sitio que deban ser revisadas por el personal técnico.
Atender las instrucciones del Topógrafo, proyectistas, supervisores o superiores jerárquicos durante el desarrollo de actividades de campo o apoyo técnico.	Informar sobre incidencias, necesidades, riesgos, faltantes o condiciones observadas durante los recorridos o trabajos asignados.
Desempeñar las demás actividades de apoyo operativo, técnico, territorial, documental o administrativo que le sean encomendadas, conforme a la naturaleza del área y a las necesidades del servicio.	Colaborar con el personal técnico y administrativo de la Subdirección en actividades afines al desarrollo, integración o seguimiento de proyectos.

D. Competencias Esenciales

Conocimientos	Habilidades
Conocimientos básicos sobre apoyo en levantamientos, recorridos, mediciones y verificaciones de campo.	Disposición para auxiliar en actividades de campo, recorridos, traslados, mediciones y apoyo operativo.
Nociones generales sobre herramientas, materiales, equipo básico y referencias utilizadas en trabajos topográficos o territoriales.	Capacidad para atender instrucciones del Topógrafo, personal técnico o superiores jerárquicos.
Conocimiento básico sobre registro de datos, medidas, referencias, observaciones o condiciones detectadas en campo.	Orden y responsabilidad en el manejo, traslado, acomodo y resguardo de materiales o herramientas de trabajo.
Funcionamiento general de las actividades de apoyo técnico y operativo vinculadas con proyectos, estudios o diagnósticos.	Atención al detalle para apoyar en la identificación de referencias, condiciones del sitio, faltantes o incidencias.
Nociones básicas sobre organización de notas, croquis, registros, evidencias o información obtenida durante recorridos.	Trabajo colaborativo con topógrafos, proyectistas, supervisores y demás personal técnico o administrativo.
Conocimientos generales sobre medidas de cuidado, seguridad y responsabilidad durante actividades de campo.	Adaptabilidad para apoyar en actividades operativas, técnicas, documentales o administrativas conforme a las necesidades del servicio.

E. Consideraciones profesionales específicas

Por encontrarse funcionalmente vinculado con la realización de levantamientos, mediciones y demás trabajos topográficos y de campo, resulta **recomendable** que la persona que desempeñe el puesto cuente con formación técnica, capacitación o estudios relacionados con **Topografía, Geomática, Geodesia, Ingeniería Civil, construcción, dibujo y representación técnica, manejo de instrumentos topográficos o disciplinas afines.**

La presente consideración deriva de que los trabajos en los que participa el puesto forman parte de una actividad técnica especializada reconocida por la normativa aplicable a la construcción, al catastro y al ejercicio profesional. En particular, la regulación municipal reconoce a la Topografía como una especialidad diferenciada y contempla la intervención de profesionistas habilitados cuando los trabajos topográficos producen efectos técnicos o jurídicos que requieren firma, responsiva o acreditación profesional.

Resultan aplicables, en lo conducente, el **Reglamento de Construcción para el Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco y sus Normas Técnicas Complementarias**, el **Reglamento de la Comisión Municipal de Directores Responsables, Corresponsables y Peritos en Supervisión Municipal**, la **Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco**, la **Ley para el Ejercicio de las Actividades Profesionales**



**Puerto
Vallarta**

**Tomo I
Presidencia Municipal**

del Estado de Jalisco, así como las disposiciones técnicas correspondientes a los trabajos topográficos en los que participe.

Por tratarse de un puesto de naturaleza **auxiliar**, no se establece como condición general la posesión de título y cédula profesional. La realización de actividades de apoyo, manejo de equipo, toma de datos, referencias, preparación de materiales o asistencia en mediciones puede desarrollarse bajo la conducción técnica correspondiente sin conferir al Ayudante la calidad de profesionista responsable del levantamiento.

Cuando los trabajos en los que participe deban ser formalmente suscritos, certificados, validados o respaldados mediante responsiva profesional, dichas actuaciones deberán recaer en la persona Topógrafa, profesionista o figura legalmente habilitada que corresponda; o deberán realizarse los procesos de validación, certificación, dictaminación o autorización ante la instancia pública o privada competente y legalmente facultada para ello.

V. DIRECCIÓN DE PROYECTOS REGIONALES Y DE VINCULACIÓN CON MUNICIPIOS

Apartado A. Desarrollo General de la Dependencia

I. Objetivo y Ámbito General de Actuación

La Dirección de Proyectos Regionales y de Vinculación con Municipios es la dependencia encargada de coordinar, promover y gestionar las relaciones institucionales, proyectos estratégicos y mecanismos de colaboración del Municipio de Puerto Vallarta con otros municipios de la región, organismos intermunicipales, instancias estatales, federales e internacionales, en los asuntos que resulten de competencia municipal.

En el ámbito de sus competencias, le corresponde impulsar la participación del Municipio en esquemas de coordinación regional e intermunicipal, promover convenios de colaboración, articular agendas, planes y programas municipales con estrategias de desarrollo regional y estatal, así como servir de enlace técnico y administrativo entre las dependencias municipales y los organismos de coordinación intermunicipal.

Asimismo, esta Dirección contribuye a la promoción de políticas públicas, criterios de regulación y proyectos con visión metropolitana o regional, buscando la concurrencia de recursos, esfuerzos institucionales y mecanismos de cooperación que fortalezcan el desarrollo integral de Puerto Vallarta y su vinculación con municipios vecinos.

II. Atribuciones Generales

Para efectos de sistematización administrativa y con fundamento en las disposiciones contenidas en el Reglamento de Gobierno de Puerto Vallarta, corresponden a la Dirección de Proyectos Regionales y de Vinculación con Municipios, entre otras, las siguientes atribuciones generales:

- Coordinar, promover y gestionar las relaciones y proyectos estratégicos del Municipio de Puerto Vallarta con otros municipios de la región y organismos intermunicipales.
- Coordinar y gestionar la participación del Municipio en las asociaciones intermunicipales de las que forme parte, procurando el cumplimiento de acuerdos y la representación de los intereses municipales.
- Proponer y gestionar la celebración de convenios de colaboración intermunicipal, estatal o federal en materias vinculadas con desarrollo urbano, servicios públicos, medio ambiente, seguridad, promoción turística, desarrollo económico regional y demás asuntos de orden público o interés social en el ámbito municipal.
- Articular y dar seguimiento a las agendas, planes y programas municipales con estrategias y proyectos de desarrollo regional y estatal, buscando la concurrencia de recursos, esfuerzos institucionales y mecanismos de colaboración.
- Fungir como enlace técnico y administrativo entre las dependencias municipales y los organismos de coordinación intermunicipal, procurando la adecuada comunicación, intercambio de información y ejecución de proyectos conjuntos.
- Promover la homologación de políticas públicas y criterios de regulación con municipios vecinos y con el Gobierno del Estado, en aquellas materias que requieran una visión metropolitana o regional.

- Fomentar la participación del Municipio en el Sistema Estatal de Planeación Democrática, particularmente en el ámbito regional y conforme a la legislación aplicable en materia de planeación participativa.
- Identificar y gestionar fuentes de financiamiento o programas especiales de carácter estatal, federal o internacional, orientados al desarrollo de proyectos intermunicipales o regionales.
- Ejercer las demás atribuciones que le confiera la normatividad municipal aplicable o que le sean instruidas por la persona titular de la Presidencia Municipal, conforme a la naturaleza de sus funciones.

Apartado B. Estructura Organizacional Interna

III. Estructura Orgánica y Funcional Interna

La **Dirección de Proyectos Regionales y de Vinculación con Municipios** se integra como una dependencia adscrita a la Presidencia Municipal, encargada de coordinar, promover, gestionar y dar seguimiento a las relaciones institucionales, proyectos estratégicos y mecanismos de colaboración del Municipio de Puerto Vallarta con otros municipios, organismos intermunicipales, instancias estatales, federales e internacionales.

Por tratarse de una Dirección con integración nominal compacta, su estructura funcional se organiza a partir de líneas de trabajo orientadas a la vinculación intermunicipal, la gestión de proyectos regionales, el seguimiento de convenios y acuerdos, la articulación con estrategias de desarrollo regional y la búsqueda de mecanismos de cooperación o financiamiento aplicables a proyectos de alcance municipal o intermunicipal.

DIRECCIÓN DE PROYECTOS REGIONALES Y DE VINCULACIÓN CON MUNICIPIOS

- **Vinculación Intermunicipal y Regional**
- **Gestión y Seguimiento de Proyectos Regionales**
- **Convenios, Acuerdos y Coordinación Institucional**
- **Articulación con Planeación Regional y Estatal**
- **Gestión de Cooperación, Programas y Financiamiento**

Unidad Interna o Eje Funcional	Función Organizacional General
Dirección de Proyectos Regionales y de Vinculación con Municipios	Conduce la coordinación, gestión y seguimiento de relaciones institucionales, proyectos regionales, convenios de colaboración, participación en organismos intermunicipales y vinculación con municipios vecinos e instancias externas.

Unidad Interna o Eje Funcional	Función Organizacional General
Vinculación Intermunicipal y Regional	Articula la comunicación institucional con municipios de la región, organismos intermunicipales y demás instancias de coordinación, procurando el seguimiento de acuerdos, agendas y proyectos compartidos.
Gestión y Seguimiento de Proyectos Regionales	Apoya la identificación, promoción, documentación y seguimiento de proyectos, programas o acciones que requieran coordinación regional, intermunicipal o concurrencia institucional.
Convenios, Acuerdos y Coordinación Institucional	Coadyuva en la gestión, integración, seguimiento y canalización de convenios, acuerdos, compromisos o instrumentos de colaboración con municipios, organismos o instancias externas.
Articulación con Planeación Regional y Estatal	Facilita la vinculación de agendas, planes y programas municipales con estrategias de desarrollo regional, estatal o metropolitano, conforme a las prioridades institucionales del Gobierno Municipal.
Gestión de Cooperación, Programas y Financiamiento	Identifica y da seguimiento a posibles fuentes de financiamiento, programas especiales, esquemas de cooperación o mecanismos de apoyo estatal, federal o internacional para proyectos regionales o intermunicipales.

Las líneas funcionales descritas deberán entenderse como **ejes internos de organización del trabajo**, sin que ello implique la creación de unidades administrativas independientes o estructuras jerárquicas adicionales. Su operación dependerá de las instrucciones de la Presidencia Municipal, la naturaleza de cada proyecto o convenio, y la coordinación con las dependencias municipales competentes conforme a la materia del asunto.

Apartado C. Integración de Puestos y Perfiles

IV. Relación de Puestos Adscritos

De conformidad con la estructura funcional de la **Dirección de Proyectos Regionales y de Vinculación con Municipios**, y considerando la integración nominal identificada para el presente Manual, los puestos adscritos se desarrollan conforme a lo siguiente:

Dirección de Proyectos Regionales y de Vinculación con Municipios:

V.I Director de Proyectos Regionales y de Vinculación con Municipios

Al tratarse de una Dirección con integración nominal compacta, la relación de puestos adscritos se concentra en la persona titular de la Dirección, quien coordina las funciones de vinculación intermunicipal, seguimiento de proyectos regionales, gestión de convenios, articulación institucional, planeación regional y búsqueda de mecanismos de cooperación o financiamiento.

La presente relación no implica la creación de unidades administrativas distintas a las previstas en la estructura correspondiente, sino la identificación del puesto que integra funcionalmente la Dirección para efectos de organización interna, consulta administrativa y desarrollo del perfil de puesto.

V. Desarrollo de Perfiles de Puesto

Los perfiles de puesto constituyen instrumentos técnico-administrativos de consulta y orientación organizacional, cuyo propósito es identificar de manera sistemática el objetivo del puesto, sus funciones esenciales y complementarias, así como los conocimientos y habilidades requeridos para el adecuado desempeño de las responsabilidades inherentes a cada cargo.

Su elaboración se realiza con base en la estructura orgánica y funcional prevista en el presente Manual, las atribuciones conferidas por el Reglamento de Gobierno de Puerto Vallarta y la naturaleza funcional de cada dependencia, procurando que su contenido refleje las actividades sustantivas que caracterizan el desempeño de cada puesto.

Los perfiles contenidos en el presente apartado deberán interpretarse de manera complementaria con las disposiciones jurídicas aplicables, las instrucciones emitidas por el superior jerárquico competente y las necesidades propias del servicio público, sin que ello implique la creación, modificación o limitación de atribuciones distintas a las previstas en el marco normativo vigente.

En consecuencia, el perfil de puesto que integra la **Dirección de Proyectos Regionales y de Vinculación con Municipios** se desarrolla conforme a la relación de puestos adscritos descrita en el apartado anterior, considerando la estructura orgánica y funcional interna de la dependencia y la naturaleza estratégica, regional, intermunicipal y de vinculación institucional que corresponde al cargo, a lo que se desarrolla lo siguiente:

V.I Director De Proyectos Regionales Y De Vinculación Con Municipios

A. Identificación del Puesto

Nombre del puesto: Director de Proyectos Regionales y de Vinculación con Municipios.

Área de adscripción: Dirección de Proyectos Regionales y de Vinculación con Municipios.

Dependencia de adscripción superior: Presidencia Municipal.

Superior jerárquico: Persona titular de la Presidencia Municipal.

B. Objetivo del Puesto

Dirigir, coordinar, promover y dar seguimiento a las relaciones institucionales, proyectos regionales, mecanismos de colaboración y acciones de vinculación del Municipio de Puerto Vallarta con otros municipios, organismos intermunicipales, instancias estatales, federales e internacionales, mediante la gestión de acuerdos, convenios, agendas, programas, fuentes de financiamiento y esquemas de cooperación, con la finalidad de fortalecer la participación del Municipio en estrategias de desarrollo regional, coordinación intermunicipal, planeación democrática, gestión de recursos y atención de asuntos públicos que requieran una visión metropolitana, regional o de concurrencia institucional.

Asimismo, corresponde al puesto fungir como enlace técnico y administrativo entre las dependencias municipales y los organismos o instancias de coordinación intermunicipal, procurando que los proyectos, agendas y compromisos regionales cuenten con seguimiento institucional, intercambio de información, articulación operativa y coordinación con las áreas municipales competentes, conforme a la naturaleza de cada asunto y a las instrucciones de la persona titular de la Presidencia Municipal.

C. Funciones del Puesto

Funciones Esenciales	Funciones Complementarias
Dirigir la coordinación, promoción, gestión y seguimiento de las relaciones institucionales del Municipio de Puerto Vallarta con otros municipios de la región, organismos intermunicipales e instancias externas.	Integrar información, antecedentes, diagnósticos, agendas, acuerdos o documentos de apoyo relacionados con asuntos regionales o intermunicipales.
Coordinar y gestionar la participación del Municipio en asociaciones, organismos, consejos, mesas o mecanismos de coordinación intermunicipal de los que forme parte.	Dar seguimiento documental, administrativo e institucional a los acuerdos, compromisos o asuntos derivados de reuniones o mecanismos de coordinación regional.
Promover y gestionar la celebración de convenios de colaboración intermunicipal, estatal, federal o internacional en materias de interés público municipal o regional.	Coadyuvar con las áreas jurídicas, técnicas, administrativas o presupuestales competentes en la integración, revisión o seguimiento de proyectos de convenio.



Funciones Esenciales	Funciones Complementarias
Articular agendas, planes, programas y proyectos municipales con estrategias de desarrollo regional, estatal o metropolitano, conforme a las prioridades institucionales del Gobierno Municipal.	Solicitar, recopilar o canalizar información con las dependencias municipales competentes para fortalecer la integración de agendas o proyectos regionales.
Fungir como enlace técnico y administrativo entre las dependencias municipales y los organismos de coordinación intermunicipal, procurando la comunicación institucional y el intercambio oportuno de información.	Preparar informes, reportes, concentrados, minutas, fichas, notas ejecutivas o documentos de seguimiento sobre asuntos regionales o intermunicipales.
Impulsar proyectos, programas o acciones que requieran coordinación regional o intermunicipal en materias como desarrollo urbano, servicios públicos, medio ambiente, seguridad, promoción turística, desarrollo económico regional u otros asuntos de interés municipal.	Coordinar mesas de trabajo, reuniones técnicas, recorridos, presentaciones o actividades de seguimiento con dependencias municipales, municipios vecinos o instancias externas.
Promover la homologación de políticas públicas, criterios de regulación o mecanismos de coordinación con municipios vecinos y con el Gobierno del Estado, en materias que requieran visión regional, metropolitana o de concurrencia institucional.	Dar seguimiento a propuestas, recomendaciones, acuerdos o planteamientos que busquen fortalecer la coordinación normativa, operativa o institucional con otros municipios.
Fomentar la participación del Municipio en el Sistema Estatal de Planeación Democrática, particularmente en los asuntos de alcance regional o intermunicipal que resulten aplicables.	Coadyuvar en la integración de información municipal que pueda ser requerida para ejercicios de planeación regional, participación institucional o coordinación con otras instancias.
Identificar, promover y gestionar fuentes de financiamiento, programas especiales, esquemas de cooperación o mecanismos de apoyo estatal, federal o internacional orientados al desarrollo de proyectos regionales o intermunicipales.	Elaborar o integrar fichas, propuestas, documentos de gestión o información preliminar para la búsqueda de recursos, colaboración o apoyo institucional.
Coordinarse con dependencias municipales competentes para asegurar que los proyectos regionales cuenten con información técnica, administrativa, jurídica, territorial, ambiental, turística, económica o presupuestal suficiente, según la naturaleza del asunto.	Canalizar a las áreas competentes aquellos asuntos que requieran análisis especializado, validación técnica, opinión jurídica, información financiera o seguimiento operativo específico.



Funciones Esenciales	Funciones Complementarias
Representar institucionalmente a la Dirección en reuniones, mesas de trabajo, actividades de coordinación, gestiones o mecanismos de vinculación regional, cuando así corresponda.	Mantener comunicación con municipios vecinos, organismos intermunicipales, dependencias estatales, federales, organismos internacionales o actores institucionales vinculados con proyectos regionales.
Informar a la persona titular de la Presidencia Municipal sobre avances, acuerdos, necesidades, riesgos, oportunidades o asuntos relevantes derivados de la coordinación regional e intermunicipal.	Proponer alternativas de atención, seguimiento, coordinación o gestión respecto de asuntos regionales que requieran decisión, instrucción o acompañamiento superior.
Supervisar que la información, expedientes, reportes, convenios, agendas, acuerdos y documentos relacionados con la Dirección se mantengan organizados, actualizados y disponibles para su consulta institucional.	Implementar controles internos de seguimiento, archivo, registro o actualización de asuntos, proyectos, reuniones y compromisos de la Dirección.
Ejercer las demás funciones de dirección, coordinación, vinculación, gestión, seguimiento regional o apoyo institucional que le sean conferidas por la normatividad aplicable o instruidas por la persona titular de la Presidencia Municipal, conforme a la naturaleza del puesto.	Colaborar con otras dependencias municipales en actividades afines que contribuyan al cumplimiento de proyectos, agendas o compromisos de alcance regional o intermunicipal.

D. Competencias Esenciales

Conocimientos	Habilidades
Conocimientos generales sobre administración pública municipal, coordinación interinstitucional, vinculación regional y gestión de asuntos de interés público.	Capacidad de conducción institucional, coordinación de agendas y seguimiento de asuntos estratégicos.
Comprensión general del funcionamiento del Gobierno Municipal, sus dependencias, organismos auxiliares y mecanismos de coordinación con otros órdenes de gobierno.	Habilidad para establecer comunicación, acuerdos y relaciones de colaboración con municipios, dependencias, organismos e instituciones externas.
Nociones sobre planeación municipal, desarrollo regional, coordinación intermunicipal, gestión de proyectos y articulación de políticas públicas.	Criterio institucional para identificar prioridades, ordenar información y proponer alternativas de atención o seguimiento.



Conocimientos	Habilidades
Conocimiento general sobre convenios de colaboración, acuerdos institucionales, agendas regionales y mecanismos de coordinación estatal, federal o internacional.	Capacidad de negociación, diálogo, representación institucional y construcción de consensos.
Nociones sobre programas, fuentes de financiamiento, esquemas de cooperación y mecanismos de apoyo aplicables a proyectos regionales o intermunicipales.	Organización y seguimiento de acuerdos, compromisos, proyectos, reuniones y gestiones de alcance regional.
Conocimientos generales sobre materias vinculadas con desarrollo urbano, servicios públicos, medio ambiente, seguridad, promoción turística, desarrollo económico regional y demás asuntos de interés municipal o regional.	Visión estratégica, sensibilidad política e institucional, manejo responsable de información y capacidad para trabajar con actores diversos.

E. Requisitos Específicos de Elegibilidad y Ejercicio del Cargo

Además de los requisitos generales de contratación previstos en el Capítulo XIV del presente Manual, la persona que ocupe la titularidad de la Dirección de Proyectos Regionales y de Vinculación con Municipios deberá cumplir con los requisitos específicos establecidos en el Reglamento del Gobierno Municipal de Puerto Vallarta, Jalisco:

I. **Honorabilidad.** Ser persona de reconocida honorabilidad.

II. **Aptitud para el cargo.** Contar con probada aptitud para desempeñar el cargo.

Fundamento normativo: Artículo 186 del Reglamento del Gobierno Municipal de Puerto Vallarta, Jalisco.

VI. JEFATURA DE GABINETE

Apartado A. Desarrollo General de la Dependencia

I. Objetivo y Ámbito General de Actuación

La Jefatura de Gabinete es la instancia de coordinación estratégica adscrita a la Presidencia Municipal, encargada de auxiliar a la persona titular de la Presidencia en la articulación institucional, seguimiento de acuerdos, coordinación de juntas de gabinete y vinculación funcional entre las dependencias, gerencias, organismos e instancias que integran la Administración Pública Municipal.

En el ámbito de sus competencias, corresponde a la Jefatura de Gabinete coordinar el desahogo de las Juntas de Gabinete en sus modalidades estratégica, ampliada o temática, procurar el seguimiento de prioridades institucionales, políticas públicas, programas, indicadores, líneas de acción y asuntos de atención transversal, así como facilitar la comunicación y coordinación entre las áreas municipales que intervienen en el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza.

Asimismo, en relación con el Consejo de Participación y Planeación para el Desarrollo Municipal, la Jefatura de Gabinete auxilia a la Presidencia Municipal en la conformación, gestiones, vinculaciones y ejercicio de las competencias que le correspondan por razón de presidir dicho órgano auxiliar de planeación participativa, procurando la articulación de esfuerzos institucionales, sociales, académicos, privados y comunitarios vinculados con la planeación, evaluación y actualización del desarrollo municipal.

II. Atribuciones Generales

Para efectos de sistematización administrativa y con fundamento en las disposiciones contenidas en el Reglamento de Gobierno de Puerto Vallarta, corresponden a la **Jefatura de Gabinete**, entre otras, las siguientes atribuciones generales:

- Auxiliar a la persona titular de la Presidencia Municipal en la coordinación estratégica de las dependencias, gerencias, organismos e instancias que integran la Administración Pública Municipal.
- Coordinar, preparar y dar seguimiento al desahogo de las Juntas de Gabinete, en sus modalidades estratégica, ampliada o temática, conforme a las prioridades institucionales y a las instrucciones de la Presidencia Municipal.
- Facilitar la comunicación, articulación y coordinación entre las áreas municipales que intervienen en la atención de asuntos transversales, programas prioritarios, políticas públicas, proyectos estratégicos y acciones de gobierno.
- Dar seguimiento a los acuerdos, compromisos, instrucciones, líneas de acción, indicadores o asuntos derivados de las Juntas de Gabinete, procurando su atención por parte de las dependencias competentes.
- Coadyuvar en la articulación institucional de las dependencias municipales para el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza, así como de los programas, proyectos y estrategias que deriven del mismo.

- Integrar, organizar o solicitar información institucional relacionada con avances, resultados, problemáticas, necesidades o asuntos estratégicos de las dependencias municipales, para conocimiento y toma de decisiones de la Presidencia Municipal.
- Auxiliar a la Presidencia Municipal en las gestiones, vinculaciones y acciones que le correspondan en razón de su participación o presidencia dentro del Consejo de Participación y Planeación para el Desarrollo Municipal.
- Procurar la coordinación entre gobierno, ciudadanía, sectores sociales, académicos, privados y comunitarios en los asuntos vinculados con la planeación participativa, seguimiento institucional y desarrollo municipal.
- Coadyuvar en la preparación de insumos, reportes, agendas, minutas, acuerdos, diagnósticos, presentaciones o documentos de seguimiento vinculados con la coordinación de gabinete y la planeación municipal.
- Promover mecanismos de seguimiento institucional que permitan identificar avances, rezagos, necesidades de coordinación o áreas de oportunidad en la ejecución de políticas, programas y proyectos municipales.
- Ejercer las demás atribuciones de coordinación, seguimiento, articulación institucional, apoyo estratégico o auxilio a la Presidencia Municipal que le confieran las disposiciones aplicables o le sean instruidas conforme a la naturaleza de sus funciones.

Apartado B. Estructura Organizacional Interna

III. Estructura Orgánica y Funcional Interna

La **Jefatura de Gabinete** se integra como una instancia de coordinación estratégica adscrita a la Presidencia Municipal, encargada de auxiliar en la articulación institucional de las dependencias municipales, el seguimiento de acuerdos, la preparación de información estratégica y la coordinación de asuntos transversales que requieren intervención de distintas áreas de la Administración Pública Municipal.

146

Por tratarse de una instancia con integración nominal compacta, su estructura funcional se organiza a partir de líneas de trabajo orientadas a la coordinación de Juntas de Gabinete, seguimiento institucional, articulación transversal, planeación participativa y apoyo directo a la Presidencia Municipal en asuntos estratégicos de gobierno.

JEFATURA DE GABINETE

- **Coordinación de Juntas de Gabinete**
- **Seguimiento Institucional y Estratégico**
- **Articulación Transversal con Dependencias Municipales**
- **Vinculación con COPPLADEMUN y Planeación Participativa**
- **Integración de Información para la Toma de Decisiones**

Unidad Interna o Eje Funcional	Función Organizacional General
Jefatura de Gabinete	Conduce la coordinación estratégica de asuntos instruidos por la Presidencia Municipal, articulando dependencias, gerencias, organismos e instancias municipales para el seguimiento de prioridades, acuerdos, programas y asuntos transversales.
Coordinación de Juntas de Gabinete	Apoya en la preparación, organización, desahogo y seguimiento de las Juntas de Gabinete en sus modalidades estratégica, ampliada o temática, procurando la integración de agendas, acuerdos, minutas e información institucional.
Seguimiento Institucional y Estratégico	Da seguimiento a acuerdos, compromisos, indicadores, líneas de acción, problemáticas, avances y asuntos relevantes derivados de las prioridades de gobierno o de las instrucciones emitidas por la Presidencia Municipal.
Articulación Transversal con Dependencias Municipales	Facilita la comunicación, coordinación y seguimiento entre las áreas municipales cuando los asuntos requieran atención conjunta, intervención de varias dependencias o acompañamiento institucional.
Vinculación con COPPLADEMUN y Planeación Participativa	Auxilia a la Presidencia Municipal en las gestiones, vinculaciones y actividades relacionadas con el Consejo de Participación y Planeación para el Desarrollo Municipal, especialmente en materia de planeación, seguimiento, evaluación y participación social.
Integración de Información para la Toma de Decisiones	Organiza información, reportes, diagnósticos, avances, pendientes y documentos ejecutivos que permitan informar a la Presidencia Municipal sobre asuntos estratégicos o de atención prioritaria.

Las líneas funcionales descritas deberán entenderse como **ejes internos de coordinación estratégica y seguimiento institucional**, sin que ello implique la creación de unidades administrativas independientes o estructuras jerárquicas adicionales. Su operación dependerá de las instrucciones de la Presidencia Municipal, la naturaleza de los asuntos atendidos y la participación de las dependencias competentes en cada materia.

Apartado C. Integración de Puestos y Perfiles

IV. Relación de Puestos Adscritos

De conformidad con la estructura funcional de la **Jefatura de Gabinete**, y considerando la integración nominal identificada para el presente Manual, los puestos adscritos se desarrollan conforme a lo siguiente:

Jefatura de Gabinete:

VI.I Jefe de Gabinete

Al tratarse de una instancia de coordinación estratégica con integración nominal compacta, la relación de puestos adscritos se concentra en la persona titular de la Jefatura de Gabinete, quien

coordina las funciones de articulación institucional, seguimiento de acuerdos, organización de Juntas de Gabinete, enlace transversal, integración de información estratégica y auxilio a la Presidencia Municipal en asuntos relacionados con la planeación, seguimiento de prioridades y coordinación interinstitucional.

La presente relación no implica la creación de unidades administrativas distintas a las previstas en la estructura correspondiente, sino la identificación del puesto que integra funcionalmente la Jefatura para efectos de organización interna, consulta administrativa y desarrollo del perfil de puesto.

V. Desarrollo de Perfiles de Puesto

Los perfiles de puesto constituyen instrumentos técnico-administrativos de consulta y orientación organizacional, cuyo propósito es identificar de manera sistemática el objetivo del puesto, sus funciones esenciales y complementarias, así como los conocimientos y habilidades requeridos para el adecuado desempeño de las responsabilidades inherentes a cada cargo.

Su elaboración se realiza con base en la estructura orgánica y funcional prevista en el presente Manual, las atribuciones conferidas por el Reglamento de Gobierno de Puerto Vallarta y la naturaleza funcional de cada dependencia, procurando que su contenido refleje las actividades sustantivas que caracterizan el desempeño de cada puesto.

Los perfiles contenidos en el presente apartado deberán interpretarse de manera complementaria con las disposiciones jurídicas aplicables, las instrucciones emitidas por el superior jerárquico competente y las necesidades propias del servicio público, sin que ello implique la creación, modificación o limitación de atribuciones distintas a las previstas en el marco normativo vigente.

En consecuencia, el perfil de puesto que integra la **Jefatura de Gabinete** se desarrolla conforme a la relación de puestos adscritos descrita en el apartado anterior, considerando la estructura orgánica y funcional interna de la dependencia y la naturaleza estratégica, transversal y de coordinación institucional que corresponde al cargo, a lo que se desarrolla lo siguiente:

VI.I Jefe De Gabinete

A. Identificación del Puesto

Nombre del puesto: Jefe de Gabinete.

Área de adscripción: Jefatura de Gabinete.

Dependencia de adscripción superior: Presidencia Municipal.

Superior jerárquico: Persona titular de la Presidencia Municipal.

B. Objetivo del Puesto

Coordinar y articular la aplicación de las políticas públicas, prioridades y líneas estratégicas del Gobierno Municipal, mediante el seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza, la coordinación de los gabinetes y sus juntas, la vinculación institucional y política de la Presidencia Municipal y la evaluación de los asuntos transversales a cargo de las dependencias y entidades municipales, con la finalidad de favorecer la coherencia, unidad y cumplimiento de los programas, acuerdos y objetivos del Gobierno Municipal.

Asimismo, corresponde al puesto apoyar técnicamente a la Presidencia Municipal en la articulación transectorial de los Gabinetes Temáticos, la conducción de las mesas de coordinación que no cuenten con figura gerencial, el seguimiento de la demanda ciudadana y la generación de información estratégica para la toma de decisiones gubernamentales.

C. Funciones del Puesto

Funciones Esenciales	Funciones Complementarias
Impulsar las acciones del Gabinete hacia un enfoque estratégico, procurando su alineación con los planes, programas e instrumentos operativos municipales.	Integrar información, reportes, indicadores, concentrados y documentos ejecutivos que permitan conocer avances y asuntos prioritarios.
Convocar y coordinar el desahogo de las Juntas de Gabinete y presidirlas cuando así lo instruya la persona titular de la Presidencia Municipal o ante su ausencia, dando seguimiento a la agenda de acuerdos que se derive.	Integrar órdenes del día, agendas, minutas, acuerdos, listas de seguimiento y demás documentación de apoyo para las Juntas de Gabinete.
Participar en los procesos de planeación y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza.	Solicitar e integrar información de las dependencias y entidades relacionada con avances, indicadores, programas, metas y líneas estratégicas.
Gestionar la relación del Gobierno Municipal con las personas integrantes de los sectores civil, privado y académico del Consejo de Participación y Planeación para el Desarrollo Municipal.	Preparar información, antecedentes y mecanismos de seguimiento para facilitar la vinculación institucional con sus integrantes.



Funciones Esenciales	Funciones Complementarias
Colaborar con las Gerencias de Gabinete Temático en la evaluación y seguimiento del trabajo y desempeño de las dependencias municipales respecto de las metas establecidas en los instrumentos de planeación estratégica.	Identificar atrasos, impedimentos, necesidades de coordinación o asuntos que requieran atención transversal y ponerlos a consideración de las instancias correspondientes.
Asumir la conducción y coordinación de las Mesas de Gabinete Temático que se establezcan y operen sin figura gerencial, procurando su funcionalidad y alineación con los objetivos institucionales.	Organizar reuniones, mecanismos de seguimiento y canales de comunicación necesarios para el trabajo colaborativo de las dependencias participantes.
Verificar y coordinar la funcionalidad y operación de los gabinetes y favorecer su articulación transectorial, así como la de las mesas de coordinación y trabajo colaborativo necesarias para el desempeño de la Administración Pública Municipal.	Facilitar el intercambio de información, acuerdos y mecanismos de coordinación entre gabinetes y dependencias cuando los asuntos requieran intervención conjunta.
Coadyuvar con la Gerencia de la Ciudad y Centro Histórico para favorecer el adecuado trámite, atención y resolución de la demanda ciudadana que ésta capte.	Dar seguimiento institucional a los asuntos cuya atención requiera coordinación entre distintas dependencias municipales.
Asegurar que se mantengan activos los canales y ventanillas institucionales de recepción de solicitudes de servicio para la ciudadanía.	Recabar información sobre su operación y canalizar las necesidades de atención o coordinación que sean detectadas.
Analizar e informar a la Presidencia Municipal sobre el estado de la opinión pública como elemento de apoyo para la toma de decisiones y el ejercicio de gobierno.	Integrar reportes, notas, análisis, tendencias y demás información útil para conocimiento de la persona titular de la Presidencia Municipal.
Coordinar y promover las relaciones políticas de la Presidencia Municipal en los ámbitos municipal, estatal y con los distintos sectores de la sociedad.	Mantener mecanismos de comunicación y vinculación institucional que faciliten la atención de asuntos estratégicos de gobierno.
Rendir a la persona titular de la Presidencia Municipal los informes inherentes a sus funciones que le sean requeridos.	Desempeñar las demás actividades de coordinación, articulación, seguimiento y apoyo técnico que correspondan conforme a la normatividad y a las instrucciones de la Presidencia Municipal.

D. Competencias Esenciales

Conocimientos	Habilidades
Conocimiento general de la organización y funcionamiento de la Administración Pública Municipal.	Coordinación estratégica y articulación de equipos multidisciplinares.
Conocimiento de los instrumentos municipales de planeación, programación, seguimiento y evaluación.	Análisis, priorización y seguimiento de asuntos de alta complejidad institucional.
Conocimientos generales sobre políticas públicas, gobernanza y coordinación interinstitucional.	Conducción de reuniones, concertación y seguimiento de acuerdos.
Conocimiento del funcionamiento de los Gabinetes Estratégico, Ampliado y Temáticos y de sus mecanismos de coordinación.	Capacidad para integrar y articular información proveniente de distintas dependencias.
Nociones sobre participación ciudadana, vinculación institucional y análisis de opinión pública.	Interlocución institucional y manejo de relaciones políticas y sociales.
Manejo de indicadores, reportes ejecutivos, instrumentos de seguimiento y documentación estratégica.	Capacidad de síntesis, comunicación ejecutiva y apoyo a la toma de decisiones.

E. Requisitos Específicos de Elegibilidad y Ejercicio del Cargo

Además de los requisitos generales de contratación previstos en el Capítulo XIV del presente Manual, la persona que ocupe la titularidad de la Jefatura de Gabinete deberá cumplir con los requisitos específicos establecidos en el Reglamento del Gobierno Municipal de Puerto Vallarta, Jalisco:

I. Honorabilidad. Ser persona de reconocida honorabilidad.

II. Aptitud para el cargo. Contar con probada aptitud para desempeñar el cargo.

Fundamento normativo: Artículo 198 del Reglamento del Gobierno Municipal de Puerto Vallarta, Jalisco.

VII. GERENCIA DE LA CIUDAD DEL CENTRO HISTÓRICO

Apartado A. Desarrollo General de la Dependencia

I. Objetivo y Ámbito General de Actuación

La Gerencia de la Ciudad del Centro Histórico es la instancia adscrita a la Presidencia Municipal encargada de coordinar, articular y dar seguimiento a acciones, proyectos, estrategias y mecanismos de gestión institucional relacionados con el mejoramiento, ordenamiento, conservación, activación y desarrollo integral del Centro Histórico de Puerto Vallarta, así como con aquellos asuntos urbanos, sociales, económicos, culturales, turísticos o de espacio público que requieran una visión estratégica de ciudad.

En el ámbito de sus competencias, le corresponde impulsar la coordinación entre dependencias municipales, sectores sociales, económicos, culturales, turísticos, vecinales y demás actores vinculados con la vida urbana del Centro Histórico, procurando que las acciones de gobierno se desarrollen con enfoque integral, ordenado y articulado.

Asimismo, la Gerencia contribuye al seguimiento de proyectos, diagnósticos, necesidades, acuerdos y propuestas relacionadas con la funcionalidad urbana, imagen, identidad, movilidad, convivencia, aprovechamiento del espacio público, actividad económica, patrimonio, turismo y calidad del entorno urbano del Centro Histórico, conforme a las instrucciones de la Presidencia Municipal y sin sustituir las atribuciones técnicas, operativas, normativas o regulatorias de las dependencias competentes.

II. Atribuciones Generales

Para efectos de sistematización administrativa y con fundamento en las disposiciones contenidas en el Reglamento de Gobierno de Puerto Vallarta, corresponden a la **Gerencia de la Ciudad del Centro Histórico**, entre otras, las siguientes atribuciones generales:

- Coordinar, articular y dar seguimiento a acciones, proyectos y estrategias institucionales orientadas al mejoramiento, conservación, ordenamiento y desarrollo integral del Centro Histórico de Puerto Vallarta.
- Impulsar la coordinación entre dependencias municipales competentes para la atención de asuntos relacionados con imagen urbana, espacio público, movilidad, servicios, infraestructura, actividad económica, turismo, cultura, convivencia social y funcionalidad urbana del Centro Histórico.
- Promover mecanismos de gestión, seguimiento y vinculación que permitan atender necesidades, problemáticas, propuestas y proyectos relacionados con el Centro Histórico y su entorno inmediato.
- Fungir como instancia de enlace entre la Presidencia Municipal, las dependencias municipales y los sectores sociales, vecinales, económicos, turísticos, culturales o institucionales vinculados con la dinámica del Centro Histórico.
- Coadyuvar en la identificación, integración y seguimiento de proyectos, diagnósticos, recorridos, acuerdos, reportes o propuestas que contribuyan al mejoramiento urbano, social, económico, cultural y turístico del Centro Histórico.

- Dar seguimiento a los acuerdos, instrucciones, compromisos o asuntos estratégicos relacionados con el Centro Histórico, procurando su canalización a las dependencias competentes y el seguimiento institucional correspondiente.
- Promover una visión integral de ciudad en la atención de los asuntos del Centro Histórico, procurando la articulación de acciones municipales con criterios de orden, conservación, identidad, funcionalidad, convivencia y desarrollo sostenible.
- Coordinar reuniones, mesas de trabajo, recorridos o mecanismos de diálogo con áreas municipales, actores sociales, sector privado, organizaciones, vecinos o instituciones relacionadas con la gestión del Centro Histórico.
- Integrar información, reportes, antecedentes, diagnósticos, propuestas o documentos de seguimiento que permitan informar a la Presidencia Municipal sobre el estado, necesidades, avances o áreas de oportunidad del Centro Histórico.
- Coadyuvar con las dependencias competentes en la atención de asuntos relacionados con ordenamiento, uso del espacio público, mantenimiento, imagen urbana, promoción, conservación, activación económica o actividades institucionales en el Centro Histórico.
- Procurar que las acciones impulsadas desde la Gerencia se desarrollen sin sustituir las atribuciones técnicas, normativas, regulatorias, operativas o sancionadoras que correspondan a otras dependencias municipales.
- Ejercer las demás atribuciones de coordinación, gestión, seguimiento, vinculación y apoyo estratégico que le confieran las disposiciones aplicables o le sean instruidas por la persona titular de la Presidencia Municipal, conforme a la naturaleza de sus funciones.

Apartado B. Estructura Organizacional Interna

III. Estructura Orgánica y Funcional Interna

La **Gerencia de la Ciudad del Centro Histórico** se integra como una instancia de coordinación estratégica adscrita a la Presidencia Municipal, orientada a la gestión urbana, articulación institucional, vinculación social y seguimiento de acciones relacionadas con el mejoramiento, conservación, ordenamiento, activación y desarrollo integral del Centro Histórico de Puerto Vallarta.

Por tratarse de una Gerencia con integración nominal compacta, su estructura funcional se organiza a partir de líneas de trabajo vinculadas con la gestión integral del Centro Histórico, la coordinación transversal con dependencias municipales, la vinculación con sectores sociales, económicos, turísticos, culturales y vecinales, así como el seguimiento de proyectos, acuerdos y necesidades relacionadas con dicha zona.

GERENCIA DE LA CIUDAD DEL CENTRO HISTÓRICO

- Gestión Integral del Centro Histórico
- Coordinación Interinstitucional y Transversal
- Vinculación Social, Económica, Turística y Comunitaria
- Seguimiento de Proyectos, Acuerdos y Necesidades Urbanas
- Integración de Información para la Gestión Urbana

Unidad Interna o Eje Funcional	Función Organizacional General
Gerencia de la Ciudad del Centro Histórico	Conduce la coordinación estratégica, gestión institucional y seguimiento de acciones, proyectos, acuerdos y asuntos relacionados con el mejoramiento, ordenamiento, conservación, activación y desarrollo integral del Centro Histórico.
Gestión Integral del Centro Histórico	Articula necesidades, propuestas, problemáticas, diagnósticos, recorridos y acciones institucionales relacionadas con el funcionamiento urbano, social, económico, cultural y turístico del Centro Histórico.
Coordinación Interinstitucional y Transversal	Facilita la comunicación y colaboración entre dependencias municipales competentes para atender asuntos que requieren intervención conjunta, canalización institucional o seguimiento transversal.
Vinculación Social, Económica, Turística y Comunitaria	Promueve la relación institucional con vecinos, comerciantes, prestadores de servicios, organizaciones, sectores turísticos, culturales, sociales y demás actores vinculados con la dinámica del Centro Histórico.
Seguimiento de Proyectos, Acuerdos y Necesidades Urbanas	Da seguimiento a proyectos, acuerdos, compromisos, reportes, propuestas y asuntos estratégicos relacionados con el Centro Histórico, procurando su canalización y atención por las áreas competentes.
Integración de Información para la Gestión Urbana	Organiza información, antecedentes, reportes, diagnósticos, recorridos, propuestas y documentos ejecutivos que permitan informar a la Presidencia Municipal sobre el estado, necesidades y áreas de oportunidad del Centro Histórico.

Las líneas funcionales descritas deberán entenderse como **ejes internos de gestión urbana, coordinación institucional y seguimiento estratégico**, sin que ello implique la creación de unidades administrativas independientes o estructuras jerárquicas adicionales. Su operación dependerá de las instrucciones de la Presidencia Municipal, la naturaleza de los asuntos atendidos y la participación de las dependencias municipales competentes conforme a la materia correspondiente.

Apartado C. Integración de Puestos y Perfiles

IV. Relación de Puestos Adscritos

De conformidad con la estructura funcional de la **Gerencia de la Ciudad del Centro Histórico**, y considerando la integración nominal identificada para el presente Manual, los puestos adscritos se desarrollan conforme a lo siguiente:

Gerencia de la Ciudad del Centro Histórico:

VII.I Gerente de la Ciudad del Centro Histórico

Al tratarse de una instancia de coordinación estratégica con integración nominal compacta, la relación de puestos adscritos se concentra en la persona titular de la Gerencia de la Ciudad del Centro Histórico, quien coordina las funciones de gestión urbana, articulación institucional, vinculación social, seguimiento de proyectos, atención de necesidades urbanas y enlace con actores vinculados con la dinámica del Centro Histórico.

La presente relación no implica la creación de unidades administrativas distintas a las previstas en la estructura correspondiente, sino la identificación del puesto que integra funcionalmente la Gerencia para efectos de organización interna, consulta administrativa y desarrollo del perfil de puesto.

V. Desarrollo de Perfiles de Puesto

Los perfiles de puesto constituyen instrumentos técnico-administrativos de consulta y orientación organizacional, cuyo propósito es identificar de manera sistemática el objetivo del puesto, sus funciones esenciales y complementarias, así como los conocimientos y habilidades requeridos para el adecuado desempeño de las responsabilidades inherentes a cada cargo.

Su elaboración se realiza con base en la estructura orgánica y funcional prevista en el presente Manual, las atribuciones conferidas por el Reglamento de Gobierno de Puerto Vallarta y la naturaleza funcional de cada dependencia, procurando que su contenido refleje las actividades sustantivas que caracterizan el desempeño de cada puesto.

Los perfiles contenidos en el presente apartado deberán interpretarse de manera complementaria con las disposiciones jurídicas aplicables, las instrucciones emitidas por el superior jerárquico competente y las necesidades propias del servicio público, sin que ello implique la creación, modificación o limitación de atribuciones distintas a las previstas en el marco normativo vigente.

En consecuencia, el perfil de puesto que integra la **Gerencia de la Ciudad del Centro Histórico** se desarrolla conforme a la relación de puestos adscritos descrita en el apartado anterior, considerando la estructura orgánica y funcional interna de la dependencia y la naturaleza estratégica, territorial, urbana y de coordinación institucional que corresponde al cargo, a lo que se desarrolla lo siguiente:

VII.I Gerente De La Ciudad Del Centro Histórico

A. Identificación del Puesto

Nombre del puesto: Gerente de la Ciudad del Centro Histórico.

Área de adscripción: Gerencia de la Ciudad y Centro Histórico.

Dependencia de adscripción superior: Presidencia Municipal.

Superior jerárquico: Persona titular de la Presidencia Municipal.

Por la naturaleza de la dependencia, el puesto ejerce funciones de apoyo y auxilio operativo, gestión ciudadana, coordinación interinstitucional y vinculación directa entre el Gobierno Municipal y las personas habitantes y visitantes del Municipio, particularmente en la Cabecera Municipal, la franja turística y el Centro Histórico.

La capacidad de gestión y resolución de la Gerencia deberá ejercerse dentro de su propio ámbito funcional y de los recursos que tenga asignados. Cuando la atención material o la determinación de un asunto corresponda normativamente a otra dependencia, su intervención consistirá en gestionar, coordinar, facilitar, canalizar y dar seguimiento, sin sustituir las atribuciones técnicas, regulatorias o decisorias de la autoridad competente.

B. Objetivo del Puesto

Dirigir la captación, gestión, atención y, dentro del ámbito de competencia de la Gerencia, resolución ágil de las demandas y necesidades cotidianas de las personas habitantes y visitantes del Municipio, especialmente aquellas relacionadas con la Cabecera Municipal, su franja turística y el Centro Histórico, mediante la vinculación directa con la ciudadanía y la coordinación operativa con las dependencias municipales competentes, con la finalidad de facilitar respuestas oportunas, mejorar las condiciones del entorno urbano y fortalecer la capacidad del Gobierno Municipal para atender las necesidades cotidianas de la ciudad.

Asimismo, corresponde al puesto coordinar estrategias y mecanismos de vinculación interinstitucional que faciliten la atención de asuntos relacionados con servicios básicos, movilidad, vialidad, espacio público, prevención social y demás materias que incidan en la funcionalidad de la zona, así como impulsar acciones específicas orientadas a la conservación, mantenimiento, rescate, promoción y desarrollo del Centro Histórico.

C. Funciones del Puesto

Funciones Esenciales
Captar las demandas, necesidades y peticiones de personas residentes y visitantes de la Cabecera Municipal, la franja turística y el Centro Histórico, procurando darles un curso oportuno hacia su atención o resolución.

Funciones Complementarias
Mantener mecanismos de registro, seguimiento y monitoreo que permitan identificar el estado y evolución de los asuntos recibidos.



Funciones Esenciales	Funciones Complementarias
Gestionar de manera ágil la atención y tramitación de las demandas ciudadanas que requieran la intervención de las dependencias municipales competentes.	Canalizar asuntos, solicitar información, recabar avances y mantener comunicación con las áreas responsables hasta conocer el curso dado a cada gestión.
Resolver directamente aquellos asuntos que correspondan al ámbito funcional de la Gerencia y puedan ser atendidos mediante sus recursos y capacidades asignadas.	Identificar los asuntos que excedan su competencia y canalizarlos oportunamente a la autoridad que corresponda.
Elaborar el programa operativo y presupuestario anual de la Gerencia, considerando las necesidades de atención ciudadana y los recursos requeridos para el desarrollo de sus funciones.	Integrar información sobre necesidades recurrentes y prioridades que pueda contribuir a la planeación y fortalecimiento presupuestal de las dependencias ante las que se efectúen gestiones.
Proponer, socializar y fijar estrategias ejecutivas y mecanismos de coordinación formal y vinculación interinstitucional con las dependencias municipales que resulten pertinentes para la atención cotidiana de los asuntos de la ciudad.	Organizar reuniones, mesas de trabajo y mecanismos de seguimiento para facilitar la coordinación diaria entre las áreas participantes.
Facilitar las operaciones de las dependencias competentes en materias de servicios básicos, movilidad, vialidad, espacio público y prevención social, manteniendo coordinación con las Direcciones responsables.	Recabar información territorial, ciudadana u operativa que pueda contribuir a la programación y atención de acciones por parte de las dependencias competentes.
Proponer a las dependencias competentes planes de limpieza, circulación vehicular y demás operativos especiales que resulten necesarios con motivo de días conmemorativos, eventos masivos o temporadas altas que impacten al Centro Histórico.	Participar en las reuniones de planeación y seguimiento requeridas para favorecer la adecuada coordinación de dichos operativos.
Coadyuvar en el diseño, proposición, formulación y actualización del Plan de Manejo del Centro Histórico, procurando su alineación con los objetivos establecidos para su conservación, mantenimiento, rescate, promoción y desarrollo.	Integrar diagnósticos, propuestas, demandas ciudadanas, antecedentes e información generada por las dependencias y actores vinculados con el Centro Histórico.
Impulsar programas de adopción de espacios públicos con la participación de particulares,	Promover mecanismos de corresponsabilidad ciudadana orientados al cuidado,

Funciones Esenciales	Funciones Complementarias
empresas y organizaciones asentadas en el Centro Histórico y la franja turística.	mantenimiento y embellecimiento de los espacios comunes.
Auxiliar a la persona titular de la Presidencia Municipal en los asuntos vinculados con el Consejo Ciudadano del Centro Histórico, particularmente aquellos relacionados con entorno urbano, seguridad, servicios básicos y mejoramiento, protección, aprovechamiento y promoción del polígono.	Preparar información, antecedentes, reportes y mecanismos de seguimiento relacionados con los asuntos que correspondan a dicha vinculación.
Dirigir y coordinar las áreas y mecanismos de atención, monitoreo, administración y enlace interdependencias que se encuentren formalmente adscritos a la Gerencia.	Supervisar la integración de información y el seguimiento de los asuntos gestionados mediante los canales de enlace establecidos con otras dependencias.

D. Competencias Esenciales

Conocimientos	Habilidades
Conocimiento general del funcionamiento de la Administración Pública Municipal y de las dependencias relacionadas con servicios, movilidad, vialidad, espacio público, seguridad y atención ciudadana.	Gestión interinstitucional y coordinación operativa entre dependencias.
Conocimiento general de las dinámicas urbanas, sociales, económicas y turísticas de la Cabecera Municipal, franja turística y Centro Histórico de Puerto Vallarta.	Identificación y priorización de necesidades cotidianas y problemáticas territoriales.
Nociones sobre gestión ciudadana, prestación de servicios públicos y mecanismos institucionales de canalización y seguimiento.	Atención ciudadana, interlocución y construcción de acuerdos prácticos.
Nociones sobre planeación operativa y presupuestaria de una dependencia municipal.	Organización de recursos, seguimiento de acciones y capacidad de respuesta.
Conocimientos generales sobre conservación, mejoramiento, funcionamiento y manejo integral del Centro Histórico.	Análisis territorial y generación de propuestas de intervención y coordinación.
Conocimiento de los límites de actuación y competencias generales de las dependencias municipales con las que mantiene coordinación.	Criterio para distinguir entre resolver directamente, gestionar, canalizar, coordinar o solicitar la intervención de otra autoridad.



Conocimientos	Habilidades
Manejo de registros, reportes, indicadores, expedientes y herramientas de seguimiento ciudadano.	Seguimiento de asuntos, resolución práctica de problemas y comunicación ejecutiva.

E. Requisitos Específicos de Elegibilidad y Ejercicio del Cargo

Además de los requisitos generales de contratación previstos en el Capítulo XIV del presente Manual, la persona que ocupe la titularidad de la Gerencia de la Ciudad del Centro Histórico deberá cumplir con los requisitos específicos establecidos en el Reglamento del Gobierno Municipal de Puerto Vallarta, Jalisco:

I. **Honorabilidad.** Ser persona de reconocida honorabilidad.

II. **Aptitud para el cargo.** Contar con probada aptitud para desempeñar el cargo.

Fundamento normativo: Artículo 198 del Reglamento del Gobierno Municipal de Puerto Vallarta, Jalisco.

XIII. ALCANCE E INTERPRETACIÓN DE LOS PERFILES DE PUESTO Y CLASIFICACIONES ADMINISTRATIVAS

I. Objeto y Regla General de Interpretación

El presente Capítulo tiene por objeto establecer los criterios para la adecuada interpretación de los perfiles de puesto contenidos en este Manual, particularmente cuando una misma descripción funcional comprenda distintas denominaciones, clasificaciones administrativas o plazas que compartan una naturaleza funcional común.

Los perfiles deberán interpretarse de manera integral con la estructura orgánica y funcional de la dependencia correspondiente, el Reglamento del Gobierno Municipal de Puerto Vallarta, la plantilla de personal autorizada, los nombramientos y demás instrumentos jurídicos, administrativos, laborales y presupuestales que resulten aplicables.

La integración documental de puestos dentro de un mismo perfil tiene como finalidad ordenar y sistematizar las responsabilidades institucionales que comparten, sin sustituir los instrumentos que individualizan las condiciones jurídicas, administrativas o laborales de cada plaza o persona servidora pública.

II. Naturaleza Técnico-Administrativa de los Perfiles de Puesto

Los perfiles contenidos en el presente Manual constituyen instrumentos técnico-administrativos para identificar el objetivo general, responsabilidades, funciones y competencias relacionadas con el desempeño de los puestos que integran la Administración Pública Municipal.

Por su naturaleza, los perfiles no constituyen tabuladores salariales, catálogos de valuación de puestos, nombramientos individuales, instrumentos de asignación presupuestal ni documentos destinados a determinar por sí mismos las condiciones particulares de una relación laboral.

En consecuencia, la descripción funcional de un puesto deberá utilizarse como referencia para comprender su participación dentro de la organización municipal, sin atribuirle efectos distintos de los que correspondan conforme a la normatividad y a los demás instrumentos administrativos aplicables.

III. Distinción entre Perfil, Plaza, Nombramiento, Clasificación y Adscripción

Para efectos exclusivos de interpretación del presente Manual, deberán distinguirse los siguientes elementos:

Perfil de puesto. Descripción técnico-administrativa del objetivo, responsabilidades, funciones y competencias asociadas a una determinada naturaleza de trabajo dentro de la Administración Pública Municipal.

Plaza. Espacio nominal autorizado dentro de la plantilla de personal, identificado conforme a la denominación y demás elementos administrativos que correspondan.

Nombramiento. Instrumento mediante el cual se formalizan las condiciones individualizadas bajo las cuales una persona servidora pública ocupa o desempeña determinado cargo o empleo, conforme a la normatividad aplicable.

Clasificación administrativa. Elemento de identificación nominal incorporado a la plantilla de personal, incluyendo las clasificaciones A, B, C, R u otras que se encuentren institucionalmente reconocidas. El presente Manual no atribuye a dichas clasificaciones un significado jerárquico, funcional, laboral o remunerativo distinto del que resulte acreditado por las fuentes institucionales correspondientes.

Adscripción. Ubicación orgánica o funcional dentro de la cual se desarrolla el trabajo y que determina el ámbito institucional, materia, procesos y responsabilidades sobre los que se concretan las funciones del puesto.

La coincidencia en uno de estos elementos no supone necesariamente la coincidencia absoluta de los demás.

IV. Núcleo Funcional Común y Perfiles Agrupados

Cuando dos o más denominaciones o clasificaciones administrativas sean desarrolladas mediante un mismo perfil, deberá entenderse que comparten un **núcleo funcional común**, es decir, una naturaleza general de trabajo suficientemente homogénea para permitir su descripción conjunta dentro del Manual.

La existencia de dicho núcleo común no constituye, por sí misma, una declaración de identidad absoluta entre las plazas comprendidas.

En particular, la incorporación dentro de un mismo perfil no significa necesariamente que todas las plazas desarrollen de forma idéntica cada actividad, con la misma frecuencia, intensidad, especialización, complejidad, carga de trabajo, ámbito material, grado de responsabilidad o condiciones de prestación del servicio.

Las funciones esenciales y complementarias incluidas en el perfil expresan el marco institucional común dentro del cual podrán desarrollarse las actividades correspondientes, cuya concreción dependerá del ámbito de adscripción, los procesos institucionales en los que intervenga la plaza, las responsabilidades que legítimamente le correspondan y los demás elementos aplicables a su desempeño.

V. Tratamiento de las Clasificaciones Administrativas

Las clasificaciones administrativas A, B, C, R u otras reconocidas en la plantilla de personal deberán conservarse para efectos de identificación nominal cuando corresponda.

La existencia de una clasificación administrativa diferente no genera, por sí misma, una diferencia funcional que deba ser creada o inferida mediante el presente Manual. De igual manera, la incorporación de diferentes clasificaciones dentro de un perfil común tampoco implica que dichas clasificaciones sean idénticas para todos los efectos administrativos, presupuestales o laborales.

El Manual se limitará a describir aquellas diferencias funcionales que cuenten con sustento verificable y evitará atribuir significado a las clasificaciones administrativas cuando éste no pueda determinarse a partir de las fuentes institucionales correspondientes.

VI. Adscripción y Concreción del Alcance Funcional

Las funciones de cada puesto deberán entenderse dentro del ámbito material y competencial de la dependencia, unidad administrativa o área en la que se encuentre adscrito.

Por ello, puestos que compartan una misma denominación o naturaleza funcional pueden participar en materias, procesos, trámites, servicios o actividades institucionales diferentes en atención a su adscripción.

La coincidencia de acciones generales tales como apoyar, integrar, registrar, elaborar, revisar, atender, dar seguimiento, organizar o canalizar información no implica necesariamente identidad material del trabajo cuando dichas acciones recaigan sobre materias, procedimientos, responsabilidades o ámbitos institucionales distintos.

La adscripción deberá utilizarse, por tanto, como un elemento indispensable para contextualizar el contenido de los perfiles y determinar el alcance concreto de las responsabilidades descritas.

VII. Perfiles de Puesto y Condiciones Laborales y Remunerativas

El presente Manual no tiene por objeto determinar, fijar, modificar ni homologar remuneraciones. El sueldo, prestaciones y demás condiciones laborales correspondientes a cada plaza se regirán por los nombramientos, presupuestos de egresos, tabuladores, plantillas, disposiciones normativas, condiciones generales de trabajo y demás instrumentos jurídicos y administrativos que resulten aplicables.

En consecuencia, la inclusión de distintas plazas, denominaciones o clasificaciones administrativas dentro de un mismo perfil no constituye, por sí sola, acto de homologación salarial ni reconocimiento de equivalencia absoluta de las condiciones laborales o remunerativas existentes entre ellas.

De igual manera, dicha integración tampoco podrá utilizarse por sí misma para desconocer los derechos que legítimamente correspondan a una persona servidora pública cuando se acrediten los supuestos previstos por la normatividad aplicable.

VIII. Situaciones Jurídicas Individualizadas y Condiciones Preexistentes

La expedición, actualización o aplicación del presente Manual no modifica por sí misma las condiciones jurídicas o laborales individualizadas que se encuentren válidamente reconocidas mediante nombramientos, disposiciones normativas, presupuestos, condiciones generales de

trabajo, instrumentos colectivos, actos administrativos o cualquier otra fuente jurídicamente aplicable.

Tales condiciones deberán analizarse conforme a su propio origen, naturaleza y fundamento.

La existencia de una condición individual reconocida a determinada plaza o persona servidora pública no se extenderá automáticamente a otras por la sola circunstancia de compartir un perfil de puesto; del mismo modo, el presente Manual no podrá utilizarse para extinguir, restringir o desconocer derechos válidamente reconocidos.

IX. Valor y Alcance del Perfil en los Análisis de Equivalencia Funcional

Cuando resulte necesario analizar la posible equivalencia entre dos o más plazas, el perfil de puesto constituirá un elemento de referencia dentro de una valoración integral y no deberá utilizarse aisladamente como prueba concluyente de identidad o diferencia laboral.

El análisis deberá considerar, en lo que jurídicamente resulte aplicable, la denominación y naturaleza de las plazas, los nombramientos, la adscripción, los servicios efectivamente prestados, el ámbito material de actuación, las responsabilidades, el nivel de autoridad, la jornada, las condiciones bajo las cuales se desarrolla el trabajo y los demás elementos objetivos que permitan determinar la situación concreta.

La coincidencia de denominación, clasificación administrativa o perfil no sustituye el análisis de las condiciones jurídicas y materiales bajo las cuales se desempeña cada plaza.

163

X. Revisión Especial de Perfiles Agrupados

Cuando un perfil comprenda distintas denominaciones o clasificaciones administrativas y exista información institucional que permita advertir diferencias relevantes entre las plazas comprendidas, deberá realizarse una revisión específica para determinar el tratamiento documental procedente.

La revisión podrá conducir a alguno de los siguientes resultados:

1. **Perfil común con alcance interpretativo.** Procederá cuando las plazas compartan efectivamente el mismo núcleo funcional y no existan diferencias sustantivas acreditadas que justifiquen su separación. El perfil conservará agrupadas las denominaciones o clasificaciones correspondientes e incorporará la precisión relativa al alcance del perfil común.
2. **Perfiles separados.** Procederán cuando se acredite que las denominaciones o clasificaciones comprendidas desarrollan funciones sustantivamente diferentes, poseen responsabilidades distintas, actúan en ámbitos materiales diferenciados o cuentan con niveles de autoridad que impidan considerarlas parte de un mismo núcleo funcional.



La elección entre estas modalidades se realizará con base en las fuentes institucionales disponibles y nunca mediante la creación artificial de funciones, jerarquías o responsabilidades con la finalidad de justificar diferencias administrativas o laborales previamente existentes.

XI. Regla Final de Salvaguarda e Interpretación

Las disposiciones del presente Capítulo tienen una finalidad exclusivamente organizacional e interpretativa y deberán aplicarse en concordancia con el marco constitucional, legal, reglamentario, laboral y presupuestal aplicable.

Ninguna disposición del Manual podrá interpretarse como renuncia anticipada, restricción o desconocimiento de derechos laborales, ni como reconocimiento automático de equivalencias jurídicas, funcionales, administrativas, presupuestales o salariales entre plazas.

Cuando exista controversia respecto de la equivalencia de funciones, condiciones de trabajo, remuneraciones o derechos individuales, ésta deberá resolverse a partir de los hechos acreditados, los instrumentos jurídicos aplicables y la determinación de la autoridad competente, sin atribuir al contenido de un perfil de puesto un efecto jurídico aislado distinto de su naturaleza técnico-administrativa.

XIV. REQUISITOS DE CONTRATACIÓN

I. Disposiciones Generales

El ingreso de personas al servicio de la Administración Pública Municipal estará sujeto al cumplimiento de los requisitos de contratación establecidos en el Reglamento Interior del Trabajo del H. Ayuntamiento de Puerto Vallarta, Jalisco, así como, cuando corresponda, a los requisitos normativos específicos que resulten exigibles atendiendo a la naturaleza, atribuciones o responsabilidades del puesto de que se trate.

Los requisitos previstos en el presente Capítulo tienen carácter general para efectos de la integración de los expedientes de ingreso y contratación del personal municipal y deberán observarse conforme a los procedimientos administrativos establecidos por la dependencia competente en materia de gestión humana.

La incorporación de estos requisitos al Manual tiene por objeto sistematizar y facilitar su consulta, sin crear condiciones adicionales de ingreso ni modificar, ampliar o restringir las previstas en la normatividad aplicable.

II. Requisitos Generales de Contratación

I. Edad mínima. Tener dieciséis años cumplidos como mínimo. En caso de tratarse de una persona menor de edad, deberá presentar el documento de autorización expedido por la STPS.

II. Acta de nacimiento. Presentar acta de nacimiento.

III. Antecedentes penales. Presentar carta de no antecedentes penales vigente.

IV. Escolaridad. Presentar comprobante del último grado de estudios, mediante certificado, carta de pasante, título o documento que corresponda. Cuando el cargo no exija escolaridad mínima y la persona aspirante no cuente con estudios comprobables, deberá presentar una carta en la que manifieste dicha situación.

V. Acreditación profesional. Las personas profesionistas deberán acompañar la documentación con que acrediten los estudios correspondientes y presentar cédula profesional cuando el cargo lo requiera.

VI. Comprobante de domicilio. Presentar comprobante de domicilio.

VII. Solicitud de empleo o currículum. Presentar solicitud de empleo elaborada o currículum, el cual deberá contener correo electrónico y número telefónico personal.

VIII. Licencias necesarias para el ejercicio de las funciones. Presentar las licencias que, conforme a la normatividad aplicable, al perfil del puesto o a la naturaleza de las funciones a desempeñar dentro

de la Administración Pública Municipal, resulten necesarias para el ejercicio del cargo o empleo correspondiente.

IX. Formato “3 de 3 contra la violencia”. Suscribir el formato correspondiente, mediante el cual la persona aspirante declare, bajo protesta de decir verdad, no encontrarse en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Haber sido persona condenada o sancionada mediante resolución firme por violencia familiar y/o doméstica, o cualquier agresión de género en el ámbito privado o público.
- b) Haber sido persona condenada o sancionada mediante resolución firme por delitos sexuales, contra la libertad sexual o la intimidad corporal.
- c) Haber sido persona condenada o sancionada mediante resolución firme como deudora alimentaria o morosa que atente contra las obligaciones alimentarias, salvo que acredite estar al corriente del pago o que cancele en su totalidad la deuda, y que no cuente con registro vigente en algún padrón de deudores alimentarios.

X. Certificado médico. Presentar certificado médico.

XI. Clave Única de Registro de Población. Presentar la Clave Única de Registro de Población (CURP).

XII. Constancia de situación fiscal. Presentar constancia de situación fiscal con una antigüedad no mayor a tres meses.

XIII. Número de Seguridad Social. Presentar la asignación del Número de Seguridad Social (NSS).

XIV. Identificación oficial. Presentar identificación oficial expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE), tratándose de personas mayores de edad.

166

XV. Cartas de recomendación. Presentar dos cartas de recomendación.

III. Requisitos Normativos Vinculados al Puesto

Además de los requisitos generales señalados en el apartado anterior, toda persona que ingrese al servicio del H. Ayuntamiento deberá cumplir con los **requisitos normativos específicos que correspondan al puesto que desempeñará**, de conformidad con el Reglamento Interior del Trabajo, el Reglamento del Gobierno Municipal de Puerto Vallarta, Jalisco, y demás disposiciones aplicables.

La exigencia de licencias, acreditaciones profesionales u otros documentos vinculados directamente con la naturaleza de las funciones deberá encontrarse sustentada en la normatividad aplicable o derivar expresamente de las condiciones establecidas para el ejercicio del cargo o empleo correspondiente.

Los conocimientos, habilidades y demás competencias descritas en los perfiles de puesto contenidos en el presente Manual tienen carácter orientador respecto del desempeño esperado y **no constituyen, por sí mismos, requisitos adicionales de contratación**, salvo cuando alguna



disposición normativa establezca expresamente determinada condición como obligatoria para ocupar o ejercer el cargo.

Los requisitos señalados en este Capítulo tienen por objeto identificar y sistematizar las condiciones generales aplicables al ingreso del personal y no limitan las facultades de la dependencia competente en materia de gestión humana para verificar su cumplimiento, integrar los expedientes correspondientes y aplicar los procedimientos administrativos que resulten procedentes conforme a la normatividad vigente, **sin que ello implique la creación de requisitos sustantivos adicionales a los normativamente establecidos.**

IV. Requisitos Específicos Establecidos por la Normatividad

Determinados empleos, cargos o funciones públicas podrán encontrarse sujetos a **requisitos específicos de elegibilidad, designación o ejercicio**, adicionales a los requisitos generales de contratación previstos en este Capítulo, cuando éstos se encuentren expresamente establecidos en el Reglamento del Gobierno Municipal de Puerto Vallarta, Jalisco, o en la normatividad aplicable.

En estos casos, los requisitos específicos deberán señalarse dentro del **perfil de puesto correspondiente**, con el propósito de identificar claramente las condiciones particulares que normativamente resulten exigibles para el desempeño del cargo.

Tratándose de las personas titulares de dependencias o cargos de primer nivel respecto de las cuales el Reglamento establezca requisitos particulares, éstos se consignarán en el **Apartado E. Requisitos Específicos de Elegibilidad y Ejercicio del Cargo** del perfil respectivo.

Los requisitos específicos previstos para determinado puesto serán complementarios a los requisitos generales de contratación establecidos en este Capítulo y no deberán interpretarse como extensivos a otros puestos cuando la normatividad no disponga expresamente su aplicación.

XV. AUTORIZACIÓN DEL MANUAL

El presente **Manual de Organización y Perfiles de Puesto, Tomo I. Presidencia Municipal**, se emite como instrumento técnico-administrativo de consulta, organización y orientación institucional, con el propósito de establecer la estructura orgánica, funcional y jerárquica de las dependencias que integran el presente tomo, así como la relación de puestos adscritos y los perfiles correspondientes.

Su contenido fue integrado con base en las disposiciones aplicables del Reglamento de Gobierno de Puerto Vallarta, Jalisco, así como en los criterios administrativos establecidos para la organización, sistematización y actualización de los instrumentos internos de la Administración Pública Municipal.

La autorización del presente Manual tiene por objeto validar su uso como documento institucional de referencia para la consulta, aplicación, actualización y seguimiento de la organización interna de las dependencias comprendidas en el Tomo I, sin que su contenido implique la creación, modificación o supresión de atribuciones, plazas, categorías, nombramientos o condiciones laborales distintas a las previstas en la normatividad aplicable.

En virtud de lo anterior, se autoriza el presente **Manual de Organización y Perfiles de Puesto, Tomo I. Presidencia Municipal**, para los efectos administrativos correspondientes.

COORDINA

VALIDA E INTEGRA

Dr. Ángel Marcial Carrillo

Gerente de Organización y Fortalecimiento
de la Función Pública

Lic. Luz Divina Castellón Álvarez

Oficial Mayor Administrativa y de Gestión
Humana

AUTORIZA

Arq. Luis Ernesto Munguía González

Presidente Municipal de Puerto Vallarta, Jalisco

Nota: El presente Manual deberá interpretarse conforme al marco jurídico aplicable, a las atribuciones conferidas a cada dependencia y a las actualizaciones administrativas que, en su caso, sean aprobadas por las instancias competentes.

JDOGN/ARG