



**PUERTO VALLARTA**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2015-2018

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**SECRETARIA GENERAL**  
**MO-SG**

Fecha de elaboración: Febrero 2005  
Fecha de actualización: Marzo 2016  
3ª. Edición



## ÍNDICE

	<b>PÁGINA</b>
I.MENSAJE DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.....	3
II.PRESENTACIÓN.....	4
III.MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE PUERTO VALLARTA .....	5
IV.POLÍTICAS GENERALES DE USO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN .....	5
V.OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN .....	8
VI.ORGANIZACIÓN.....	9
A)    MARCO JURÍDICO.....	10
B)    MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DE LA DEPENDENCIA.....	11
C)    ESTRUCTURA ORGÁNICA .....	123
D)    ORGANIGRAMA GENERAL DE LA DEPENDENCIA.....	16
E)    ORGANIGRAMAS ESPECIFICOS, OBJETIVO Y FUNCION DE PUESTOS .....	17
VII.GLOSARIO.....	18
VIII.AUTORIZACIONES.....	151
IX.PARTICIPANTES .....	152

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SECRETARIA GENERAL



## **I.MENSAJE DEL PRESIDENTE(A) MUNICIPAL**

Amigos vallartenses y visitantes a esta página oficial del Ayuntamiento de Puerto Vallarta, es para mí un gusto saludarlos y darles la más cordial bienvenida a este sitio web donde podrán encontrar la información referente al gobierno municipal y nuestro bello Puerto Vallarta.

Hoy, les digo que esta administración tiene su estilo propio basado en la honestidad, en la sencillez, en el trabajo y en la justicia. Ya comenzamos a realizar las acciones necesarias para tener el Puerto que Queremos a partir de cinco ejes que son una ciudad Próspera, Funcional, Segura, Justa y Verde.

Soy consciente de las necesidades y demandas que tenemos en cada colonia de Puerto Vallarta; por ello, de la mano de los regidores y en conjunto con el gobierno federal y estatal, así como con cada organización que nos quiera apoyar, manejaremos los recursos de una forma responsable, austera y transparente para atender los diferentes temas que requiere nuestra ciudad.

Al igual que ustedes, yo quiero que el Vallarta de mis amores, tenga identidad sin pelearse con el presente, sea incluyente, vivo, dinámico, una casa común, una casa para todos, visitantes y pata saladas. Un solo puerto y un gran destino.

Les agradezco la oportunidad que me dieron de ser su presidente municipal y los invito a que visiten de manera frecuente este portal de internet donde estaremos rindiéndote cuentas e informándote de nuestras actividades y de así requerirlo, dar respuesta a tus inquietudes.

**Ing. Arturo Dávalos Peña**

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SECRETARIA GENERAL



## II.PRESENTACIÓN

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

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

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

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

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

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SECRETARIA GENERAL



### III.MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE PUERTO VALLARTA

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

#### Visión

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

#### Misión

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

#### Valores del gobierno

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

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SECRETARIA GENERAL



### Principios

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

### Características del Gobierno

**Gobierno creativo.** Ante la complejidad financiera que enfrenta Puerto Vallarta, la creatividad para resolver los problemas de la ciudad será un sello distintivo. Con poco, haremos mucho.

**Gobierno eficiente.** Con claridad en los procesos de gestión, optimizaremos los recursos humanos y materiales del municipio, evitando que se dupliquen esfuerzos, simplificando la acción del gobierno y orientándola a los resultados.

**Gobierno gestor.** Tocaremos puertas antes los distintos niveles de gobierno, así como con el poder legislativo local y federal para sacar adelante los proyectos estratégicos y las inversiones de alto impacto, así como para fortalecer los programas operativos sociales.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SECRETARIA GENERAL



**IV.POLÍTICAS GENERALES DE USO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

1. El Manual de Organización deberá estar disponible para consulta del personal que labora en el Gobierno Municipal de Puerto Vallarta, así como de la ciudadanía en general.
2. El Funcionario de primer nivel y/o Director de cada departamento, en coordinación con la Oficialía Mayor Administrativa, serán los responsables de la elaboración y actualización del contenido del manual. Así mismo, son los encargados de informar y difundir oportunamente a todos los servidores públicos el presente documento
3. El Manual de Organización es un documento oficial e institucional, el cual deberá presentar las firmas de autorización de los siguientes funcionarios:

- Representante del Ayuntamiento
- Presidente(a) Municipal
- Oficial Mayor Administrativo
- Director General del área al que va dirigido el presente documento

4. 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 1ª 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 representado por las iniciales (MO), seguidas de las iniciales de la Dirección General (AAAA) a la que pertenece la Dirección de Área o Jefatura y finaliza con las del área que elabora el documento (BBBB).

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

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SECRETARIA GENERAL



## V.OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

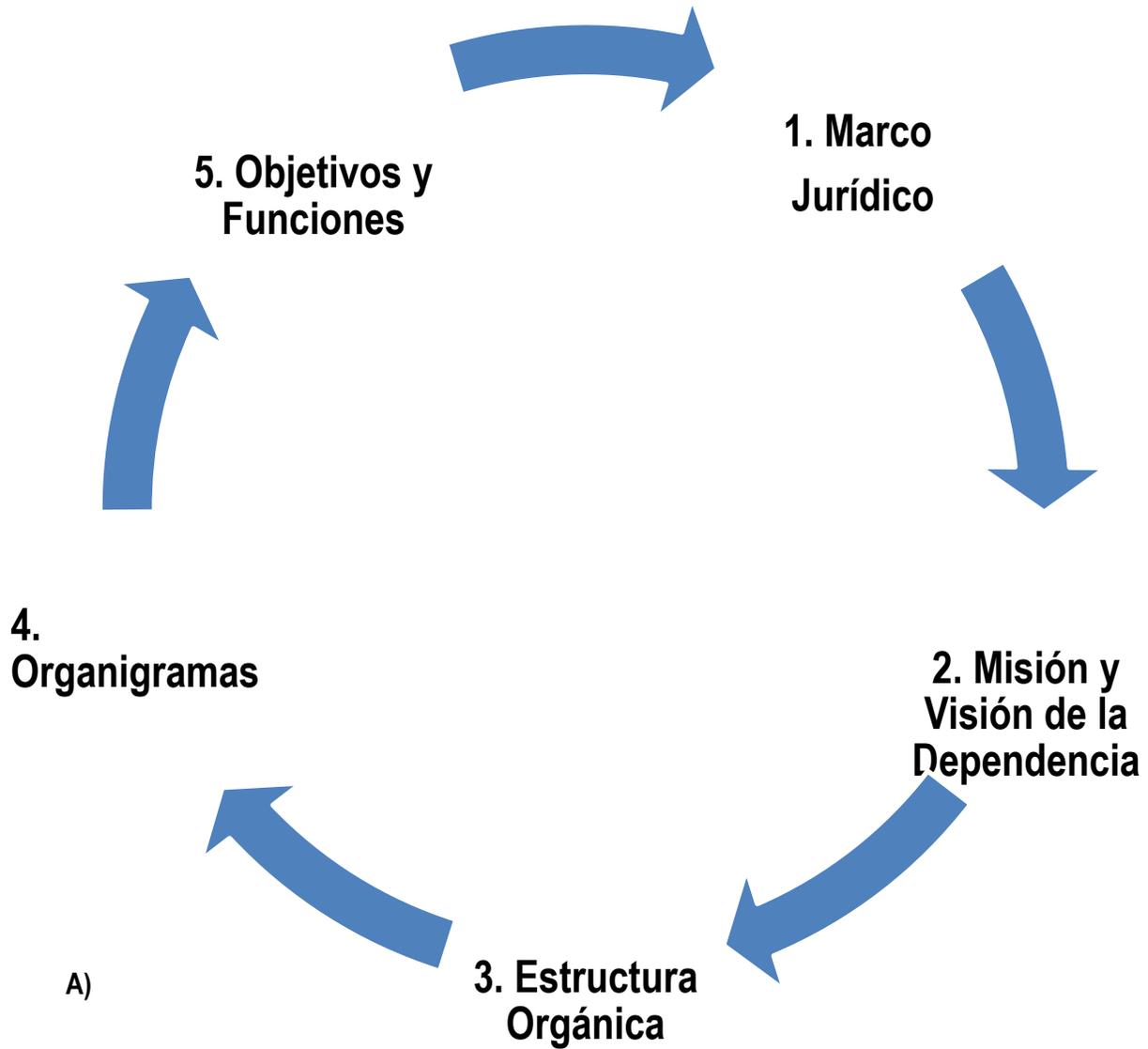
Este Manual de Organización es un documento normativo e informativo, cuyos objetivos son:

- Mostrar la organización de la Secretaría General.
- Servir de marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario de la Secretaría General, orientadas a la consecución de los objetivos de la misma, además de contribuir a la justa asignación de trabajo, capacitación y medición de su desempeño.
- Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las unidades que componen la organización, para detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones, que repercutan en el uso indebido de los recursos.
- Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto de la institución.
- Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuestos de las dependencias.
- Describir los procesos sustantivos de la Secretaría General, así como los procedimientos que lo conforman y sus operaciones en forma ordenada, secuencial y detallada.
- Implementar formalmente los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.
- Otorgar a el (la) servidor(a) público(a), una visión integral de sus funciones y responsabilidades operativas, al ofrecerle la descripción del procedimiento en su conjunto, así como las interrelaciones de éste, con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.
- Describir los servicios vitales de la Secretaría General, especificando sus características, requerimientos y estándares de calidad, que contribuyan a garantizar a los usuarios la prestación de los servicios en tiempo y forma.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SECRETARIA GENERAL



**VI. ORGANIZACIÓN**



A)

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SECRETARÍA GENERAL



## **B) MARCO JURÍDICO**

1. Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Ley de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
3. Ley de Responsabilidades de los(as) servidores públicos del Estado de Jalisco.

La responsabilidad administrativa se exige a todos los(as) servidores(as) públicos(as) por actos u omisiones que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

4. Ley para los(as) servidores(as) públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Norma la relación de trabajo gobierno- Servidor público, así como la existente entre los organismos públicos descentralizados y sus trabajadores.

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

## **C)**

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SECRETARIA GENERAL



## **D) MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DE LA DEPENDENCIA**

### **MISION**

Apoyar en el cumplimiento de las metas y objetivos del H. Ayuntamiento, conduciendo y coordinando la política interna del Gobierno Municipal, auxiliando al Presidente Municipal y Regidores en el ejercicio de sus funciones, dando seguimiento oportuno de los actos y acuerdos que del Ayuntamiento emanen, así como resguardar el archivo histórico del municipio, con la finalidad de dar un adecuado cause a la actividad política del Ayuntamiento y administrativa del Municipio, despachando los asuntos a los que por mandato de ley se faculta al Secretario, haciendo más institucional la acción Municipal, brindando una mayor confianza y acercamiento con la sociedad al tener una comunicación cordial para lograr con ello que las decisiones a tomar sean percibidas de una manera positiva participando en el mejoramiento de las condiciones de vida de la comunidad en general, en especial de los grupos más vulnerables, considerando como parte importante, el reclamo constante de la población de un gobierno municipal sensible, transparente, que sepa escuchar y que se esfuerce por llevar a cabo una administración eficiente y eficaz, y que el trato personal con el pueblo al otorgar los servicios municipales, sea digno, con amabilidad, cortesía, calidad y calidez.

### **VISION**

Lograr a futuro que la Secretaría General del Ayuntamiento tenga bases firmes para ser una dependencia municipal organizada, coordinada, eficiente, moderna y comprometida con la sociedad, elevando la calidad de la atención y generando confianza en la población que lo requiera, mediante los procedimientos adecuados que permitan obtener soluciones inmediatas a las demandas que sean materia de su competencia, contando para ello de un personal eficiente, honesto, capacitado y sobre todo, comprometido con la institución y primordialmente con los ciudadanos, con el firme compromiso de trabajar para elevar la calidad de vida de los Vallartenses.

### **OBJETIVOS**

La Secretaria General, brinda una mayor confianza y acercamiento con la sociedad al tener una comunicación cordial para lograr con ello que las decisiones a tomar sean percibidas de una manera positiva participando en el mejoramiento de las condiciones de vida de la comunidad en general, en especial de los grupos mas vulnerables, considerando como parte importante, el reclamo constante de la población de un gobierno municipal sensible, transparente, que sepa escuchar y que se esfuerce por llevar a cabo una administración eficiente y eficaz, u que el trato personal con el pueblo al otorgar los servicios municipales, sea digno, con amabilidad, cortesía, calidad y calidez.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SECRETARIA GENERAL



### **E) ESTRUCTURA ORGÁNICA**

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

#### **AYUNTAMIENTO MUNICIPAL**

#### **PRESIDENTE(A) MUNICIPAL**

#### **SECRETARIA GENERAL**

Secretario(a) General  
Director de Dictaminación  
Coordinador(a) de Agentes Y Delegados  
Abogado(a) "A"  
Coordinador(a) Tecnico de la Informacion  
Notificador(a)  
Auxiliar de Eventos  
Coordinador(a) de Archivo Municipal  
Abogado(a) "B"  
Auxiliar de Archivo Municipal  
Coordinador(a) de Asociaciones Civiles  
Mensajero(a)  
Auxiliar de Servicio

#### **SUBDIRECCION DE BOMBEROS**

Sub Director(a) de Bomberos y Proteccion Civil  
Comandante  
Segundo(a) Oficial  
Tercer(a) Oficial  
Maquinista  
Operador(a)  
Coordinador(a)  
Bombero  
Guardavidas

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SECRETARIA GENERAL



Secretaria(o)  
Bombero Tercero

**PROTECCIÓN CIVIL**

Secretaria (o)  
Auxiliar Administrativo  
Agente

**REGISTRO CIVIL**

Oficial Registro Civil  
Oficial Auxiliar  
Secretaria(a)  
Auxiliar R  
Auxiliar Administrativo  
Archivista  
Mensajero (a)

**PROCURADURIA SOCIAL**

Procurador(a)  
Sub Procurador(a)  
Abogado(a) "B"  
Secretaria(o)

**OFICINA DE ENLACE S.R.E**

Jefe(a) de Oficina de Enlace de S.R.E  
Secretaria(o)  
Archivista  
Auxiliar de Oficina

**OFICIALIA DE PARTES Y TRANSPARENCIA**

Jefe(a) de Oficialia de Partes y Unidad de Transparencia e Informacion  
Secretaria(o)

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SECRETARIA GENERAL



Auxiliar Tecnico de la Informacion

**OFICINA DE RECLUTAMIENTO**

Encargado(a) de Reclutamiento  
Secretaria(o)

**DELEGACION EL PITILLAL**

Delegado(a) Municipal  
Subdelegado(a)  
Asistente en Logística  
Secretaria(o)  
Auxiliar Administrativo  
Chofer  
Jardinero(a)

**DELEGACION IXTAPA**

Delegado(a) Municipal  
Subdelegado(a)  
Secretaria(o)  
Asistente en Logistica  
Oficial Albañil  
Auxiliar Administrativo  
Chofer  
Empedrador  
Jardinero

**DELEGACION LAS PALMAS**

Delegado(a) Municipal  
Subdelegado(a)  
Auxiliar de Mantenimiento  
Encargado(a) de Rastro  
Jardinero  
Auxiliar general  
Aseador(a)  
Encargado(a) de Cementerio  
Empedrador

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SECRETARIA GENERAL



Auxiliar de Servicio

**DELEGACION LAS JUNTAS**

Delegado(a) Municipal  
Subdelegado(a)  
Secretaria(o)  
Asistente  
Auxiliar de Logística  
Aseador(a)

**AGENCIA LAS MOJONERAS**

Agente Municipal  
Auxiliar General Rural

**AGENCIA SANTA CRUZ DE QUELITAN**

Agente Municipal  
Auxiliar General Rural

**AGENCIA EL JORULLO**

Agente Municipal  
Auxiliar General Rural

**AGENCIA MISMALOYA**

Agente Municipal  
Auxiliar General Rural

**AGENCIA BOCA DE TOMATLAN**

Aseador(a)  
Agente Municipal  
Auxiliar General Rural

**AGENCIA TEBELCHIA**

Agente Municipal  
Auxiliar General Rural

**AGENCIA EL CANTON**

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SECRETARIA GENERAL



Agente Municipal  
Auxiliar General Rural

**AGENCIA PLAYA GRANDE**

Agente Municipal  
Auxiliar General Rural

**AGENCIA EL COLORADO**

Agente Municipal  
Auxiliar General Rural

**AGENCIA EL RANCHITO**

Agente Municipal  
Auxiliar General Rural

**AGENCIA RANCHO VIEJO EL VELADERO**

Agente Municipal  
Auxiliar General Rural

**AGENCIA LA DESEMBOCADA**

Agente Municipal  
Auxiliar General Rural

**AGENCIA EL ZANCUDO**

Agente Municipal  
Auxiliar General Rural

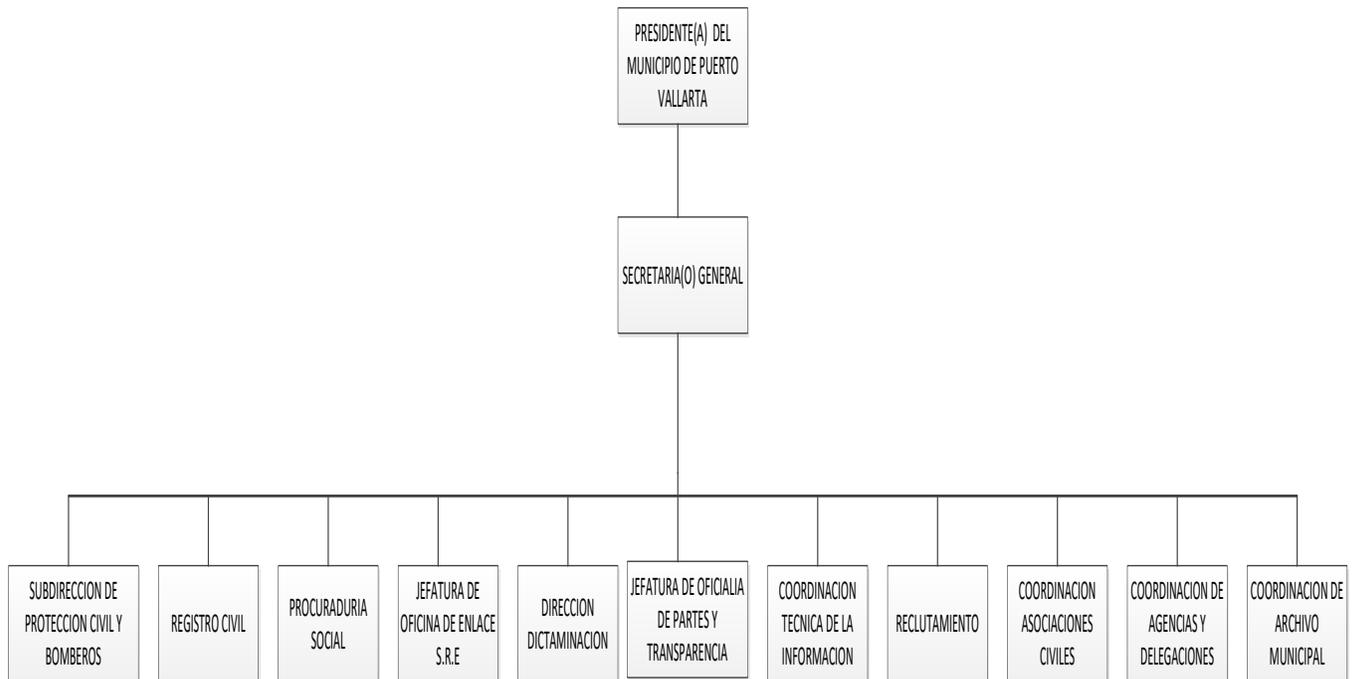
**F) ORGANIGRAMA GENERAL DE LA DEPENDENCIA**



Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SECRETARIA GENERAL



<b>Secretaria General</b>
<b>ORG-SECRETARIA GENERAL</b>



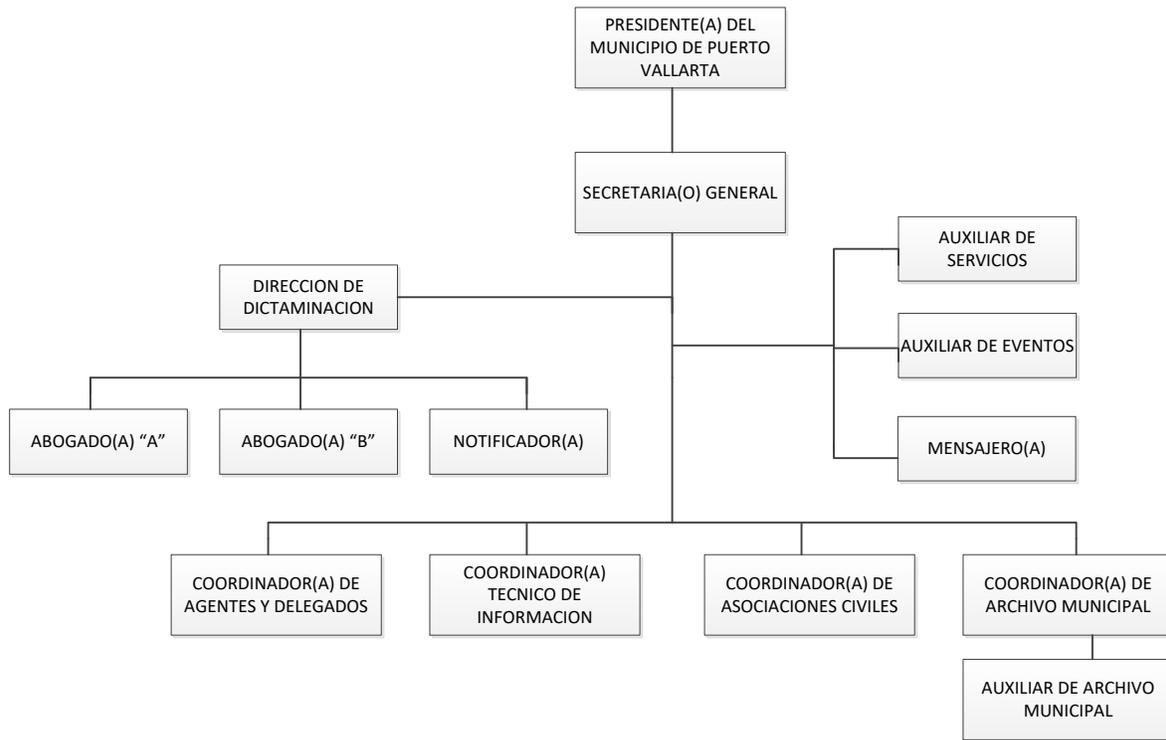
**G) ORGANIGRAMAS ESPECIFICOS, OBJETIVO Y FUNCION DE PUESTOS**

<b>Secretaria General</b>
<b>Secretaria General</b>

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL MO-SECRETARIA GENERAL
-----------------------	------	-------------------------	------	--------------------------	-----	--



**ORG-SECRETARIA GRAL.**



**SECRETARIO(A) GENERAL**

**OBJETIVO**

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SECRETARÍA GENERAL



Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de elaborar y cuestionar las actas y documentos oficiales que deriven de las Sesiones plenarias del Ayuntamiento. Tiene la facultad de auxiliar en el funcionamiento interno del H. Ayuntamiento en todos los asuntos de carácter administrativo, organizar el archivo municipal así como expedir copias, constancias, credenciales y demás certificaciones que le requieran los regidores o las autoridades.

## **FUNCIONES**

- I. Brindar asesoría técnica y jurídica al municipio y a las comisiones edilicias, para el estudio y dictaminación de los asuntos que le sean turnados.
- II. Presentar ante el congreso del Estado las iniciativas de ley o decreto aprobadas por el Ayuntamiento.
- III. Organizar el proceso continuo y permanente de mejora regulatoria del municipio, en términos que ordena la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco.
- IV. Instituir y administrar la unidad de transparencia e información del municipio y organizar las funciones de la administración en esa materia, así como en el acceso a la información y protección de datos personales.
- V. Elaborar la convocatoria para las sesiones de Consejo Municipal de Giros Restringidos sobre Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas y formar parte como vocal técnico, con derecho a voz.
- VI. Coordinar la edición de la Gaceta Municipal.
- VII. Sistematiza la oficialía de partes del municipio.
- VIII. Instruir y organizar administrativamente a la Procuraduría Social del Municipio, el Registro Civil, Archivo Municipal, la Coordinación de Agencias y Delegaciones Municipales, la Junta Municipal de Reclutamiento y la Oficina de enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- IX. Suscribir y validar los dictámenes cuya emisión compete a la administración pública municipal, a partir de los estudios técnicos, análisis o proyectos que le remitan las diferentes dependencias.
- X. Las demás que le confiera éste u otro ordenamiento municipales, o el presidente municipal.

## **DIRECTOR DE DICTAMINACIÓN**

### **OBJETIVO**

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SECRETARIA GENERAL



Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de asegurar la aplicación de los reglamentos, leyes, códigos, programas y planes, para tener el mejor funcionamiento con respecto a las sesiones del Pleno de este Ayuntamiento, así como los demás tramites administrativos en los que seamos requeridos.

### **FUNCIONES**

- I. Revisión de iniciativas presentadas ante esta Dirección.
- II. Coordinación de sesiones del pleno de este Ayuntamiento.
- III. Revisión de desahogo de Sesiones del Pleno de este Ayuntamiento
- IV. Revisión de Actas de Sesiones del Pleno de este Ayuntamiento.
- V. Elaboración y Revisión de Convocatorias para las Sesiones del Pleno.
- VI. Asegurar la adecuada administración de los recursos propios del departamento;
- VII. Asegura que los dictámenes estén apegados a las normas y reglamentos aplicables. al municipio de Puerto Vallarta, Jalisco.
- VIII. Revisar y ante-firmar dictámenes.
- IX. Y las demás que le sean asignadas

### **COORDINADOR(A) DE AGENTES Y DELEGADOS**

#### **OBJETIVO**

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de trabajar en coordinación con los Agentes y Delegados municipales en cuanto a sus requerimientos, necesidades y problemáticas.

#### **FUNCIONES**

- I. Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de trabajar en coordinación con los Agentes y Delegados municipales en cuanto a sus requerimientos, necesidades y problemáticas.
- II. Ser el enlace ante la Secretaría General, los Delegados (as) y Agentes Municipales.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SECRETARIA GENERAL



- III. Coordinar eventos de las agencias y delegaciones
- IV. Llevar a cabo en conjunto actividades y/o problemática de las Agencias y Dependencias.
- V. Y las demás que le sean asignadas.

### **ABOGADO(A) "A"**

#### **OBJETIVO**

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de brindar asesoría jurídica tanto a la ciudadanía en general, así como apoyar, auxiliar, verificar y confirmar que los asuntos turnados en sesión de Ayuntamiento se encuentran dentro del marco legal correspondiente.

#### **FUNCIONES**

- I. Revisar correspondencia y dar tramite de contestación a lo solicitado.
- II. Seguimiento a las solicitudes de información.
- III. Elaborar propuestas de acuerdo para los ediles y realizar dictámenes de las comisiones edilicias.
- IV. Archivar la documentación de la Secretaria Técnica.
- V. Proporcionar información que solicitan otras dependencias.
- VI. Captura de iniciativas presentadas por los ediles.
- VII. Y las demás que le sean asignadas.

### **COORDINADOR(A) TÉCNICO DE INFORMACION**

#### **OBJETIVO**

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SECRETARIA GENERAL



Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de concentrar y organizar la información de acuerdos, minutas, convenios, contratos y documentos oficiales que se autoricen en el pleno o en reuniones de trabajo del Gobierno Municipal, así como la documentación enviada de otras dependencias, para efectos de una consulta rápida y ordenada.

## **FUNCIONES**

- I. Transcripción de Actas
- II. Coordinar reuniones de trabajo.
- III. Contestar correspondencia, solicitudes o certificaciones.
- IV. Organizar y agendar sesiones de cabildo.
- V. Archivo de los Convenios
- VI. Archivo de Gacetas
- VII. Control de turnos a Comisiones Edilicias
- VIII. Control de Acuerdos aprobados
- IX. Notificaciones de acuerdos
- X. Y las demás que le sean asignadas

## **NOTIFICADOR(A)**

## **OBJETIVO**

Es el (la) servidor(a) público(a) que se encarga de notificar acuerdos, resoluciones del Juzgado que le sean encomendadas por el Juez(a) en la forma y términos previstos en la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco, así como también se encargará de integrar los documentos relativos a los acuerdos y todo lo que eso conlleva.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SECRETARIA GENERAL



## **FUNCIONES**

- I. Notificar acuerdos, citatorios, proveídos que el secretario(a) o el juez(a) le encomienden.
- II. Integrar los documentos relativos a los acuerdos, citatorios y resoluciones.
- III. Cuidar y dar el debido control y registro de los expedientes respectivos.
- IV. Llevar a cabo las actuaciones que le sean encomendadas con apego a las disposiciones legales y reglamentarias.
- V. Y las demás que le sean asignadas.

## **AUXILIAR DE EVENTOS**

### **OBJETIVO**

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de brindar apoyo al coordinador(a) de eventos, en la operación y logística de los mismos, además de ser él quien se encarga de la agenda del Salón de Cabildo, así como de otras actividades, en ausencia del Coordinador(a).

### **FUNCIONES**

- I. Ayudar al Coordinador(a) a preparar el montaje del Salón según le sea requerido, además del coffe-break y el material de apoyo empleado en cada tipo de eventos.
- II. Transportar el material requerido para los montajes, desde su origen hasta el lugar destinado para los eventos.
- III. Llevar y traer correspondencia relacionada con la organización de eventos.
- IV. Apoyar en toda la operación de la logística de eventos, y en general, en todas las demás actividades que le sean requeridas.
- V. Y las demás que le sean asignadas.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SECRETARIA GENERAL



## **COORDINADOR(A) DE ARCHIVO MUNICIPAL**

### **OBJETIVO**

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de controlar, conservar y organizar los documentos en trámite y aquellos que sustentan las actividades de la dependencia en el archivo de oficina del Gobierno Municipal de Puerto Vallarta.

### **FUNCIONES**

- I. Coordinar y supervisar las actividades del departamento.
- II. Resolución de problemas.
- III. Supervisar la entrega y recepción de "fondos documentales".
- IV. Capturar y actualizar información del archivo Municipal de Puerto Vallarta, en base de datos (archivo Excel) de acuerdo al reglamento y envío a Archivo General;
- V. Asegurar la transferencia periódica al archivo de los documentos que ya no son de uso corriente por parte de las oficinas.
- VI. Supervisar los fondos y documentación en diferentes etapas, de acuerdo con los principios de la archivística.
- VII. Supervisar y controlar los documentos prestados de entrada y salida, así como atención a usuarios.
- VIII. Vigilar que se sigan los lineamientos de seguridad e higiene en los procesos que se realizan.
- IX. Y las demás funciones que le sean asignadas.

### **ABOGADO(A) "B"**

### **OBJETIVO**

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

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SECRETARIA GENERAL



### **FUNCIONES**

- I. Asesorar legalmente a la dependencia a al cual reporta.
- II. Revisar y contestar oficios y demandas.
- III. Firma de documentos.
- IV. Resguardar expedientes.
- V. Seguimientos de expedientes.
- VI. Apoyar en las diferentes necesidades del Gobierno Municipal.
- VII. Y las demás funciones que le sean asignadas.

### **AUXILIAR DE ARCHIVO MUNICIPAL**

#### **OBJETIVO**

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de auxiliar en la búsqueda, recepción y entrega de documentos, así como el ordenamiento, clasificación y elaboración de catálogos para el archivo municipal.

#### **FUNCIONES**

- I. Atender al público para la entrega y recepción de documentos.
- II. Organizar las actividades del departamento.
- III. Auxiliar en el control del archivo histórico del municipio.
- IV. Organizar y coordinar entrega y recepción de "fondos documentales".
- V. Y las demás funciones que le sean asignada

### **COORDINADOR DE ASOCIACIONES CIVILES**

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SECRETARIA GENERAL



## **OBJETIVO**

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de recabar información básica en todo el Municipio en conjunto con los comités vecinales ya constituidos, de las necesidades más apremiantes de los ciudadanos(as) en cuanto a servicios básicos se refiere, otorgando el apoyo necesario para gestionar ante las diversas dependencias lo necesario para mejorar el nivel de vida de la ciudadanía.

## **FUNCIONES**

- I. Gestionar los servicios y programas sociales en el sector que le corresponde.
- II. Brindar atención a la ciudadanía
- III. Elaborar oficios cuando así se requiere.
- IV. Aplicar acciones para fomentar la participación ciudadana, así como vigilar y procurar el desarrollo armónico en las colonias o comunidades de acuerdo a los diferentes Planes y Programas de gobierno.
- V. Apoyar a los vecinos para dar trámite y atención a sus peticiones dando así solución a sus necesidades básicas por parte del Ayuntamiento.
- VI. Y las demás que le sean asignada

## **MENSAJERO(A)**

### **OBJETIVO**

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de entregar oficios y correspondencia a cada una de las dependencias.

### **FUNCIONES**

- I. Entregar oficios y correspondencia a las dependencias.
- II. Elaborar una ruta de recorridos para agilizar las entregas.
- III. Ser el enlace administrativo netre las notarias y las dependencias.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SECRETARIA GENERAL



- IV. Integrar expedientes
- V. Y las demás funciones que le sean asignadas.

### **AUXILIAR DE SERVICIO**

#### **OBJETIVO**

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

#### **FUNCIONES**

- I. Auxiliar a la(s) secretaria(s) del departamento a realizar labores de oficina que se le encomienden, como son, elaboración de escritos, actas, requisiciones de compra, atención de llamadas telefónicas, fax, etc.
- II. Llevar a cabo las funciones que le sean delegadas por su jefe(a) inmediato, ya sean administrativas o de oficina.
- III. Atender al usuario, proporcionándole información o bien, el servicio que solicite según sea el caso.
- IV. Realizar eventualmente labores de mensajería interna y externa; así mismo, apoyar en el manejo del archivo de la dependencia, canalizar la correspondencia, manejar sistemas, medios de control de procesos, bitácoras y demás instrumentos propios de la dependencia a la que pertenezca.
- V. Y las demás funciones que le sean asignadas.

### **H) MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DE LA DEPENDENCIA**

#### **MISIÓN**



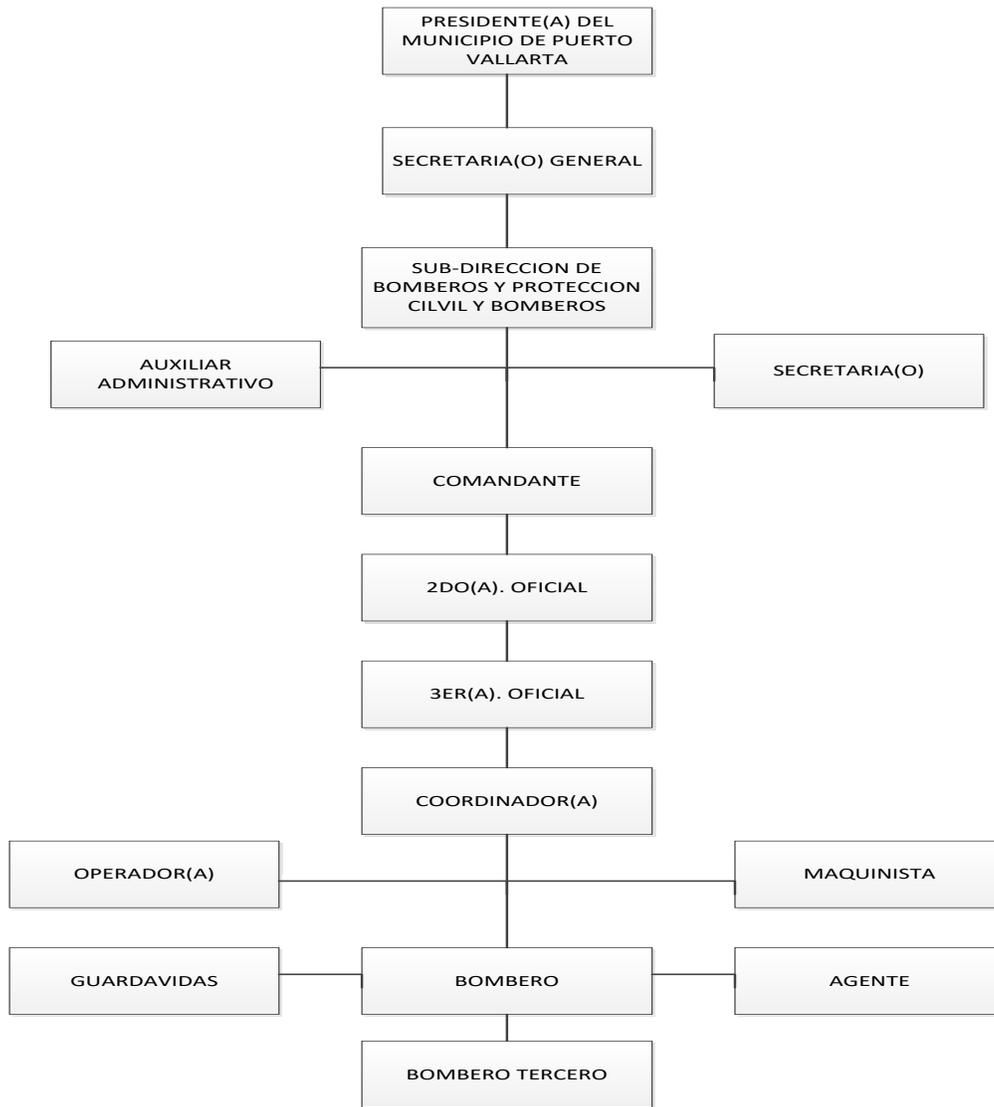
Salvaguardar la integridad física de las personas, sus bienes, su entorno e instalaciones estratégicas, ante eventualidades de emergencia o desastre, realizando cada una de nuestras labores con profesionalismo, eficacia, eficiencia y servicio humanitario, buscando en todo momento fomentar una cultura de prevención y auto protección en la población, ante posibles daños que pudiesen ocasionar fenómenos naturales y antropogénicos.

### **VISIÓN**

Ser una institución líder en prevención y atención de emergencias que marque un punto de partida a nivel nacional; integrada por personal profesional altamente capacitado en la Gestión Integral de Riesgos de Desastres y Atención de emergencias, que se mantenga en constante actualización, para poder lograr que la ciudadanía esté preparada para actuar ante la presencia fenómenos perturbadores, aumentando su capacidad de resiliencia.

<b>Secretaria General</b>
<b>Subdirección de Bomberos y Protección Civil</b>
<b>ORG. BOMBEROS Y PROTECCIÓN CIVIL</b>

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SECRETARIA GENERAL



**SUBDIRECTOR(A) DE BOMBEROS Y PROTECCIÓN CIVIL**

**OBJETIVO**

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno del H. Cuerpo de Bomberos del Municipio. Así mismo, es responsable de las funciones que cada área

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SECRETARIA GENERAL



(operativa, administrativa y técnica) del departamento realice, ya sea en forma directa o través de los subordinados a quien delegue las funciones.

## **FUNCIONES**

- I. Dictar y establecer las ordenes relativas al servicio, competencia de la corporación, sin delegar su responsabilidad, la cual es de su absoluta competencia;
- II. Autorizar las licencias o permisos solicitados por el personal, programando guardias, para que esto no afecte el servicio del Cuerpo de Bomberos;
- III. Proporcionar a la Dirección de Comunicación Social, la información relevante acerca de los acontecimientos en los que participa el Cuerpo de Bomberos, para darlos a conocer a la opinión pública, de forma veraz y oportuna; y
- IV. Revisar la documentación dirigida a la Institución, para proceder a darle el curso que se estime conveniente.
- V. Proponer en reuniones con los (las) Oficiales, las adecuaciones al reglamento vigente para el servicio interno de la corporación cuando esto fuese necesario;
- VI. Solicitar apoyo de otras Instituciones en caso de requerirlo, con el fin de facilitar el buen logro de los objetivos del departamento a su cargo;
- VII. Fungir como enlace entre el H. Cuerpo de Bomberos y el Patronato de Bomberos, e informar de las actividades concernientes al funcionamiento de la corporación;
- VIII. Aplicar las medidas necesarias en caso de insubordinación o desacato de instrucciones por parte de personal de cuerpo de bomberos;
- IX. Llevar un control de inventarios del equipo e insumos de la Corporación, y así mismo, programar las requisiciones de insumos necesarios en la operación;
- X. Asistir a prácticas y acondicionamiento físico, así como coordinar el apoyo que habrá de prestarse en eventos masivos en que sean requeridos.

## **COMANDANTE**

### **OBJETIVO**

Es el (la) servidor (a) público(a) encargado(a) de decidir y ordenar lo conducente en actos del servicio relacionado con el cuerpo policiaco de la Subdirección Operativa de Seguridad Pública, así

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SECRETARIA GENERAL



como de exigir que las órdenes que imparte se cumplan de manera ética y eficaz. Tiene el nombramiento de Comandante, y posee uno de los rangos técnicos de mayor jerarquía dentro de la Corporación.

## **FUNCIONES**

- I. Vigilar en todo momento que el personal a sus órdenes cumpla debidamente con las funciones que tiene encomendadas, así como también, preservar el buen uso del armamento, vehículos y equipo a su cargo. Para tales efectos se apoya en los jefes(as) de grupo de cada compañía;
- II. Delegar parte de su autoridad en sus mandos subordinados para el cumplimiento cabal de sus funciones, pero en ningún caso delegar sus responsabilidades;
- III. Ser el responsable directo de toda conducta reprobable, falta o infracción que cometa el personal a su cargo;
- IV. Ejecutar programas preventivos en materia de seguridad pública en los que deba intervenir el Escuadrón a su cargo.
- V. Asignar al personal los sectores de la Ciudad que habrán de vigilar en cada turno de trabajo, así como los servicios que habrán de realizar o bien, las comisiones especiales que tendrá que designar;
- VI. Supervisar, así mismo, el buen desempeño de todos los servicios efectuados por el personal subordinado, y en caso de percatar anomalías, corregir de forma inmediata tales situaciones;
- VII. Instruir en situaciones prácticas, con los recursos a su alcance, a todo el personal subordinado de conformidad con los planes, programas, directivas y órdenes emitidas por la subdirección operativa;
- VIII. Proponer periódicamente un programa de adiestramiento, al departamento de capacitación, para lograr una mejor calidad en el desempeño de los elementos; y
- IX. Asistir a las academias impartidas en el departamento de bomberos, así como cubrir eventos masivos para los cuales sean solicitados.
- X. Y las demás funciones que le sean asignadas

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SECRETARIA GENERAL



## SEGUNDO OFICIAL

### OBJETIVO

Es el (la) servidor (a) público(a) encargado(a) de decidir coordinar los grupos de ataque en los servicios, llevando a niveles operativos las técnicas y tácticas que transmite su superior.

### FUNCIONES

- I. Vigilar en todo momento que el personal a sus órdenes cumpla debidamente con las funciones que tiene encomendadas, así como también, preservar el buen uso del armamento, vehículos y equipo a su cargo. Para tales efectos se apoya en los jefes(as) de grupo de cada compañía;
- II. Delegar parte de su autoridad en sus mandos subordinados para el cumplimiento cabal de sus funciones, pero en ningún caso delegar sus responsabilidades;
- III. Ser el responsable directo de toda conducta reprochable, falta o infracción que cometa el personal a su cargo;
- IV. Asignar al personal los sectores de la Ciudad que habrán de vigilar en cada turno de trabajo, así como los servicios que habrán de realizar o bien, las comisiones especiales que tendrá que designar;
- V. Supervisar, así mismo, el buen desempeño de todos los servicios efectuados por el personal subordinado, y en caso de percibir anomalías, corregir de forma inmediata tales situaciones;
- VI. Proponer periódicamente un programa de adiestramiento, al departamento de capacitación, para lograr una mejor calidad en el desempeño de los elementos; y
- VII. Asistir a las academias impartidas en el departamento de bomberos, así como cubrir eventos masivos para los cuales sean solicitados.
- VIII. Y las demás funciones que le sean asignadas.

## TERCER OFICIAL

### OBJETIVO

Es el (la) servidor (a) público(a) encargado(a) de ejecutar las actividades de los grupos de ataque en los servicios.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SECRETARIA GENERAL



## **FUNCIONES**

- I. Recibir las novedades del tercer oficial del turno anterior y reportar detalladamente al segundo oficial bombero.
- II. Supervisar las actividades de su personal dentro y fuera de las bases.
- III. Revisar y supervisar el estado de las unidades y equipo asignado, así como la entrega recepción.
- IV. Ser el responsable directo de toda conducta reprochable, falta o infracción que cometa el personal a su cargo;
- V. Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.
- VI. Mantener su herramienta y equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones.
- VII. Reportar desperfectos o desviaciones en las instalaciones o procesos.
- VIII. Seguir las instrucciones de su jefe inmediato.
- IX. Y las demás funciones que le sean asignadas.

## **MAQUINISTA**

### **OBJETIVO**

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de conducir la maquinaria dentro de los trabajos de campo que le sean asignados, siguiendo las indicaciones de los encargados, se encuentra al tanto del funcionamiento de la maquinaria a través de su mantenimiento preventivo.

### **FUNCIONES**

- I. Conducir la maquinaria pesada responsablemente evitando daños a terceros.
- II. Atender peticiones a la hora y el lugar que lo indiquen en apoyo en limpieza y mantenimiento en zonas rurales y ejidales.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SECRETARIA GENERAL



- III. Revisar el mantenimiento de la maquinaria pesada.
- IV. Cargar combustible periódicamente.
- V. Y las demás funciones que le sean asignadas.

### **OPERADOR(A)**

#### **OBJETIVO**

Es el (la) servidor(a) público(a) responsable de conducir de conducir el camión de bomberos en la escena de un incendio y encender el funcionamiento de las bombas en el camión para llenar los tubos de otro bombero para apagar las llamas.

#### **FUNCIONES**

- I. Atender peticiones a la hora y el lugar que lo indiquen en apoyo.
- II. Revisar el mantenimiento del vehiculo a su cargo.
- III. Cargar combustible periódicamente.
- IV. Y las demás que le sean asignadas.
- V. Conducir de forma segura para eviar accidentes.

### **COORDINADOR(A)**

#### **OBJETIVO**

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

#### **FUNCIONES**

- I. Elaborar el Plan Municipal de Desarrollo.
- II. Elaborar los Informes de Gobierno.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SECRETARIA GENERAL



- III. Coordinar y apoyar técnicamente a Comisiones Edilicias que lo requieran.
- IV. Apoyar en la generación de consensos respeto a Planes y Proyectos Municipales.
- V. Dar Seguimiento de proyectos asignados.
- VI. Realizar la Evaluación de Programas.
- VII. Y las demás funciones que le sean asignadas.

## **BOMBERO(A)**

### **OBJETIVO**

Es el (la) servidor (a) público(a) responsable de combatir los incidentes de incendios que se presentan en la ciudadanía, procurando siempre proteger la integridad física de los individuos en peligro. Así mismo, presta apoyo en rescates, primeros auxilios, accidentes fortuitos, y en general, en aquéllos en donde sea solicitado y para lo cual este capacitado.

### **FUNCIONES**

- I. (combate de incendios) si le es indicado.
- II. Recibir las herramientas del turno saliente, verificando que su totalidad así como en óptimas condiciones de limpieza.
- III. Reportar a su inmediato superior cualquier anomalía en herramienta o alguna unidad de emergencia.
- IV. Tener debidamente acomodado y en su totalidad, su equipo personal estructural listo para servicio así como en condiciones de uso.
- V. Mantener el interior y exterior del cuartel limpio así como de las unidades de emergencia.
- VI. Realizar una hora de acondicionamiento físico.
- VII. Asistir a academias impartidas en el departamento de bomberos ya sea de primeros auxilios, contra incendios, rescate a rapel, etc.
- VIII. Cubrir eventos masivos realizados en diferentes partes de la ciudad ya sean culturales, deportivos, sociales, etc.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SECRETARIA GENERAL



- IX. Acatar y ejecutar las ordenes de sus superiores (comandantes)
- X. Y las demás funciones que le sean asignadas

## **GUARDAVIDAS**

### **OBJETIVO**

Es el (la) servidor (a) público(a) cuya principal responsabilidad es la de salvaguardar la vida de las personas que se encuentran en peligro dentro de las aguas del Puerto, aplicando acciones de prevención y auxilio. Además, participa en los operativos de rescate acuático cuando así se le es requerido.

### **FUNCIONES**

- I. Estar atento a los llamados de emergencia para recibir instrucciones y acudir a servicio.
- II. Reportar a su inmediato superior cualquier anomalía en herramienta o alguna unidad de emergencia.
- III. Tener debidamente acomodado y en su totalidad, su equipo personal estructural listo para servicio así como en condiciones de uso.
- IV. Realizar una hora de acondicionamiento físico.
- V. Asistir a academias impartidas en el departamento de bomberos ya sea de primeros auxilios, contra incendios, rescate a rapel, etc.
- VI. Cubrir eventos masivos realizados en diferentes partes de la ciudad ya sean culturales, deportivos, sociales, etc.
- VII. Acatar y ejecutar las órdenes de sus superiores (comandantes)
- VIII. Y las demás funciones que le sean asignadas.

## **SECRETARIA(O)**

### **OBJETIVO**

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SECRETARIA GENERAL



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

### **FUNCIONES**

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

### **AGENTE**

### **OBJETIVO**

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de participar en la parte operativa de salvaguardar la integridad y bienestar de la Comunidad en general, para dar así cumplimiento al Reglamento de Protección Civil.

### **FUNCIONES**

- I. Patrullar las zonas de playa y áreas de dominio público del puerto.
- II. Aplicar acciones de prevención de accidentes en las playas y áreas de dominio público para reducir los riesgos y para dar cumplimiento al Reglamento de Protección Civil vigente a la fecha.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SECRETARIA GENERAL



- III. Brindar atención a conatos y accidentes en lugares de dominio público así como la playa y mar.
- IV. Participar en la capacitación para la concientización de los riesgos en la playa, dirigida a los mismos elementos de Protección Civil así como a los elementos de nuevo ingreso.
- V. Participar en los operativos de búsqueda y rescate de personas en ríos y mar.
- VI. Y las demás funciones que le sean asignadas.

### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

#### **OBJETIVO**

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

#### **FUNCIONES**

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

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SECRETARIA GENERAL



## **BOMBERO(A) TERCERO**

### **OBJETIVO**

Es el (la) servidor (a) público(a) responsable de combatir los incidentes de incendios que se presentan en la ciudadanía, procurando siempre proteger la integridad física de los individuos en peligro. Así mismo, presta apoyo en rescates, primeros auxilios, accidentes fortuitos, y en general, en aquéllos en donde sea solicitado y para lo cual este capacitado.

### **FUNCIONES**

- I. Apoyar en siniestros, desastres o eventualidades (combate de incendios) si le es indicado.
- II. Impartir cursos de capacitación para la prevención de accidentes.
- III. Seguir las instrucciones de su jefe inmediato.
- IV. Tener debidamente acomodado y en su totalidad, su equipo personal estructural listo para servicio así como en condiciones de uso.
- V. Mantener el interior y exterior del cuartel limpio así como de las unidades de emergencia.
- VI. Realizar una hora de acondicionamiento físico.
- VII. Asistir a academias impartidas en el departamento de bomberos ya sea de primeros auxilios, contra incendios, rescate a rapel, etc.
- VIII. Cubrir eventos masivos realizados en diferentes partes de la ciudad ya sean culturales, deportivos, sociales, etc.
- IX. Acatar y ejecutar las ordenes de sus superiores (comandantes)
- X. Y las demás funciones que le sean asignadas

<b>Secretaria General</b>
<b>Registro Civil</b>
<b>ORG –REGISTRO CIVIL</b>

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SECRETARIA GENERAL



**I) MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DE LA DEPENDENCIA**

**MISIÓN**

Hacer constar la identidad y estado civil de los habitantes de Puerto Vallarta registrados mediante la expedición de copias certificadas o certificaciones de los actos relativos a su: Nacimiento, Matrimonio, Defunción, Reconocimiento, Inscripciones, Adopción y Divorcio, conforme a la Ley del Registro Civil del Estado de Jalisco; conservando el archivo histórico documental relativo a estos actos.

**VISIÓN**

Ser una Institución Pública que satisfaga las necesidades del ciudadano en cuanto a la publicación y certificación de los actos registrales de una manera innovadores, eficaz, eficiente y de calidad, atendiendo a cada uno de los ciudadanos con un alto espíritu de servicio, agilizando en tiempo de operación de cada trámite a realizarse e integrando la acción de todos los registros auxiliares en el desarrollo de los Vallartenses

**OBJETIVOS**

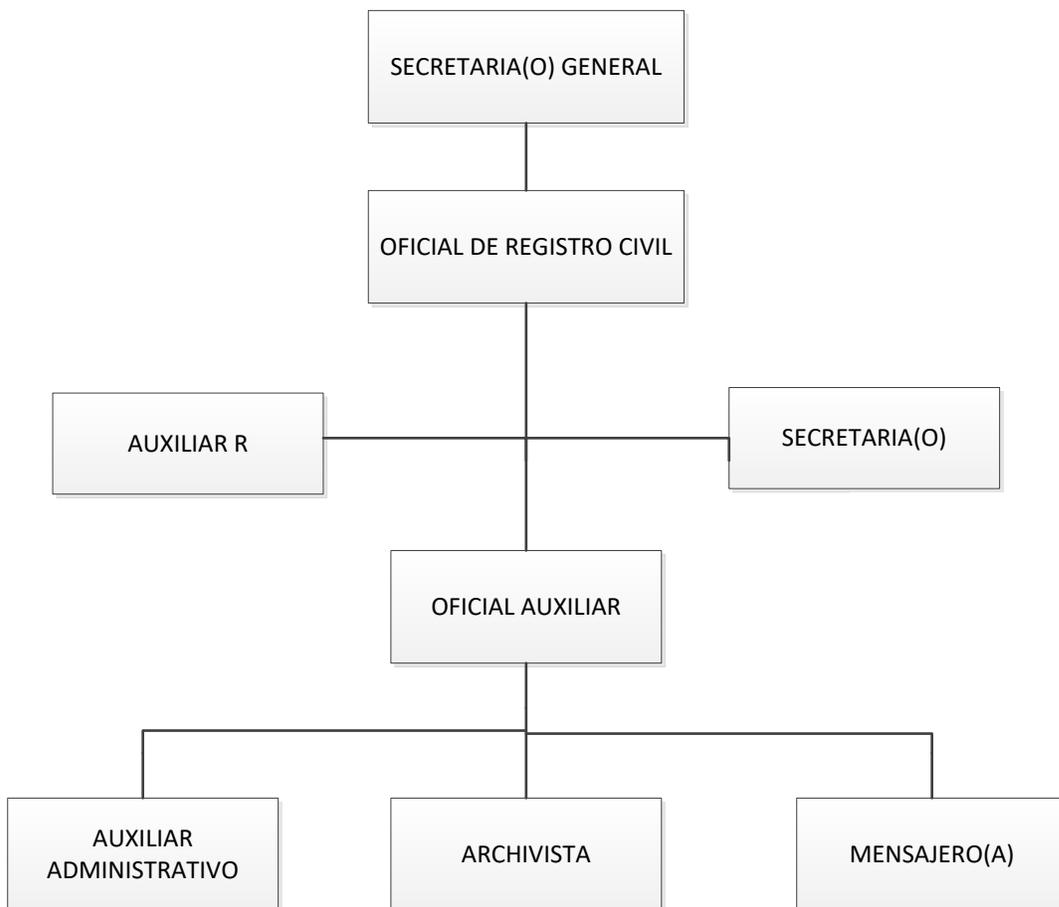
Garantizar a todos los habitantes del municipio de Puerto Vallarta, su derecho a la identidad personal.

Dar certeza Jurídica sobre el Estado Civil de las personas a través del Registro, las inscripciones y la emisión de certificaciones.

Simplificar los trámites administrativos, apoyados en el compromiso de servicio profesional y de calidad, con servidores Públicos constantemente capacitados, con oficinas cercanas a la ciudadanía y con alto sentido humanos de servicio

<b>Secretaria General</b>
<b>Oficialía de Registro Civil</b>
<b>ORG. REGISTRO CIVIL</b>

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SECRETARIA GENERAL



**OFICIAL DE REGISTRO CIVIL**

**OBJETIVO**

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SECRETARIA GENERAL



Es el (la) servidor (a) público (a) responsable de coordinar, asesorar y administrar las oficinas del Registro Civil de Puerto Vallarta y sus Delegaciones, así como al personal que en ellas labora.

## **FUNCIONES**

- I. Rendir información a las autoridades Federales, Estatales y Municipales.
- II. Fijar en lugar visible de la Oficialía los derechos pecuniarios que causen las certificaciones e inscripciones de las actas, así como la Ley de Ingresos Municipal.
- III. Organizar el despacho de cada oficina para una mejor atención.
- IV. Determinar las guardias laborales en días festivos.
- V. Brindar asesoría legal al ciudadano(a) para su inscripción de las actas, así como información en general.
- VI. Resolver procedimiento administrativo de aclaración de acta, así como resoluciones de registro exterior.
- VII. Celebrar matrimonios dentro de la jurisdicción.
- VIII. Autorizar registro a domicilio.
- IX. Levantar denuncias de hechos ante el agente del Ministerio Público por duplicidad de acta o asuntos inherentes a la Oficialía.
- X. Y las demás funciones que le sean asignadas.

## **OFICIAL AUXILIAR**

## **OBJETIVO**

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SECRETARIA GENERAL



Es el (la) servidor (a) público (a) cuya principal función consiste en atender al público que requiera hacer algún trámite en la Oficina del Registro Civil del Municipio, o bien, de las Delegaciones, y cuyas facultades son suficientes para cubrir la ausencia del Jefe(a) del Registro Civil cuando es necesario.

## **FUNCIONES**

- I. Recibir los documentos necesarios para la celebración de los diferentes actos jurídicos a realizar en las oficinas del Registro Civil, según sea el caso.
- II. Llevar un control en bitácoras de todos los servicios prestados durante cada jornada de trabajo.
- III. Expedir actas certificadas, así como llevar a cabo la búsqueda de las mismas, que sean solicitadas por índice y por año.
- IV. Realizar levantamiento de actas toda vez que los documentos requeridos sean correctos.
- V. Elaborar constancias de inexistencia según la petición del interesado.
- VI. Enviar oficios de notificación para integrar notas marginales de matrimonio, divorcio, rectificación y aclaración de actas, y posteriormente anexar tales anotaciones en las actas correspondientes.
- VII. Dar contestación a las demandas remitidas al Registro Civil, dentro del tiempo marcado por la Ley.
- VIII. Realizar la celebración de matrimonios y registros solicitados a domicilio.
- IX. Legalizar las actas y dar fe de actos firmando los mismos.
- X. Y las demás funciones que le sean asignadas.

## **SECRETARIA(O)**

## **OBJETIVO**

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SECRETARIA GENERAL



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

### **FUNCIONES**

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

### **AUXILIAR “R”**

### **OBJETIVO**

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

### **FUNCIONES**

- I. Dar seguimiento a la correspondencia recibida turnándola a quien le compete o bien, dejándola en espera para que se tomen las decisiones adecuadas al respecto.
- II. Elaborar oficios y memorándums (internos y externos) como apoyo a la Secretaría del departamento.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SECRETARIA GENERAL



- III. Atender a las personas que acuden a la oficina y proporcionar la información que le sea solicitada.
- IV. Archivar los documentos que ingresan al departamento, previa revisión de los mismos.
- V. Atender el teléfono proporcionando la información o servicio que le sea solicitado.
- VI. Y las demás funciones que le sean asignadas.

### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

#### **OBJETIVO**

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

#### **FUNCIONES**

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

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SECRETARIA GENERAL



## **ARCHIVISTA**

### **OBJETIVO**

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

### **FUNCIONES**

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

## **MENSAJERO(A)**

### **OBJETIVO**

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de transportar y entregar correspondencia y oficios para dependencias externas o ciudadanos(as) en general.

### **FUNCIONES**

- I. Entrega de documentos.
- II. Atención de pendientes de la Dirección.
- III. Y las demás funciones que le sean asignadas.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SECRETARIA GENERAL



<b>Secretaria General</b>
<b>Procuraduria Social</b>
<b>ORG – PROCURADURIA SOCIAL</b>

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SECRETARIA GENERAL



**J) MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DE LA DEPENDENCIA**

**VISIÓN**

Desarrollar técnicas de mediación y conciliación mediante la aplicación de los MASC (Métodos alternos de solución de controversias).

**MISIÓN**

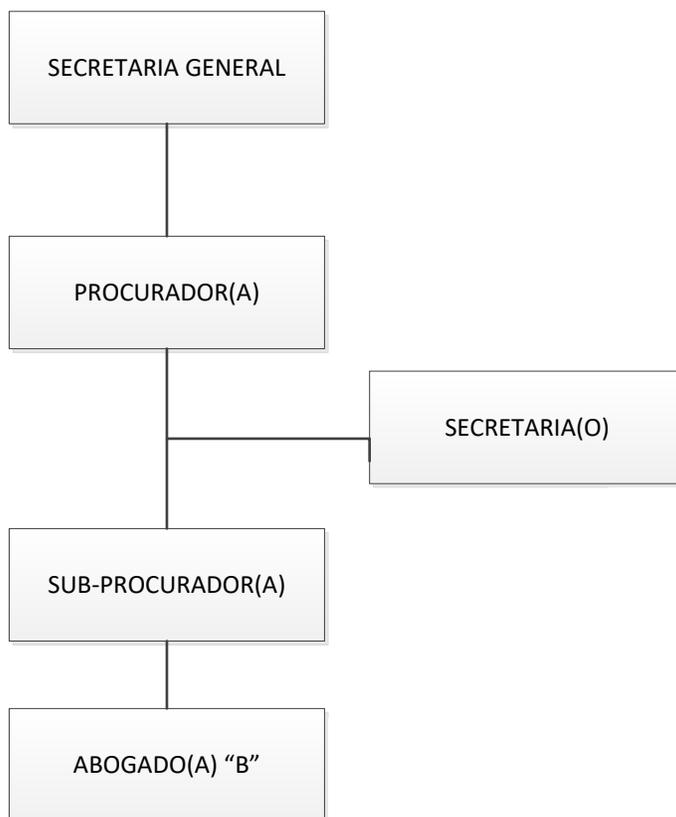
Como parte integral de la Justicia Municipal, brindar el servicio a los habitantes de este municipio para buscar la solución a sus conflictos de los MASC.

**OBJETIVO**

Ser la dependencia del Gobierno Ciudadano que otorgue a los habitantes de este municipio las herramientas, a través de los Métodos Alternos Solución de Controversias (mediación, Conciliación), mediante los cuales se practique la Empatía entre las Partes en un conflicto, con lo cual sean ellos quienes decidan de que forma resolver el problema, aportando a la fórmula ganar ganar, y no sea a través de un tercero que decida quien gana y quién pierde, llámese Juez o Ministerio Público, y de esta forma el ciudadano reciba un plus por parte de esta Administración Municipal al evitar así gastos de representación, así como la inversión de tiempo ante las diversas instancias de Gobierno.

<b>Secretaria General</b>
<b>Procuraduría Social</b>
<b>ORG – PROCURADURIA SOCIAL</b>

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL MO-SECRETARIA GENERAL
-----------------------	------	-------------------------	------	--------------------------	-----	--



## PROCURADOR (A)

### OBJETIVO

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SECRETARIA GENERAL



Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de la función de la procuraduría social y la procuración de la defensa de los intereses del Gobierno Municipal.

### **FUNCIONES**

- I. Asistir con regularidad y puntualidad a las sesiones del Gobierno Municipal;
- II. Ejercer la representación jurídica del Gobierno Municipal en los litigios judiciales y en las negociaciones relativas a la hacienda municipal pudiendo nombrar procuradores(as) judiciales en el ámbito municipal, con arreglo a las facultades específicas que el Gobierno Municipal le delegue. En caso de que el síndico procurador, por cualquier causa, se encuentre imposibilitado para ejercer la representación jurídica del Gobierno Municipal, éste resolverá lo conducente.
- III. En términos de la reglamentación municipal correspondiente, proponer o ratificar el nombramiento del personal a su cargo;
- IV. Vigilar que la recaudación fiscal, los procedimientos administrativos y el ejercicio de los recursos, se realicen conforme a las disposiciones normativas aplicables en la materia, dictando las medidas preventivas de conformidad con lo dispuesto por la reglamentación interior o de gobierno;
- V. Vigilar el exacto cumplimiento de las disposiciones del Gobierno Municipal;
- VI. Y las demás funciones que le sean asignadas.

### **SUB - PROCURADOR(A)**

### **OBJETIVO**

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SECRETARIA GENERAL



Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de administrar, organizar y supervisar el cumplimiento de las funciones a su cargo, así como del cumplimiento de los reglamentos.

### **FUNCIONES**

- I. Autorizar las licencias o permisos solicitados por el personal a su cargo,
- II. Proporcionar a la Dirección, la información relevante acerca de los acontecimientos en los que participa, para darlos a conocer a la opinión pública, de forma veraz y oportuna; y
- III. Revisar la documentación dirigida a la Institución, para proceder a darle el curso que se estime conveniente.
- IV. Elaborar los reportes o planes de trabajo a su Jefe inmediato

### **ABOGADO(A)**

#### **OBJETIVO**

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

### **FUNCIONES**

- I. Asesorar legalmente a la dependencia a al cual reporta.
- II. Revisión de oficios recibidos.
- III. Revisión de expedites y demandas.
- IV. Contestaciones de oficios y demandas
- V. Resguardar expedientes.
- VI. Y las demás funciones que le sean asignadas.

### **SECRETARIA(O)**

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SECRETARIA GENERAL



## OBJETIVO

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

## FUNCIONES

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

<b>Secretaria General</b>
<b>Jefatura de Oficina de Enlace S.R.E.</b>
<b>ORG – JEFATURA DE OFICINA DE ENLASE S.R.E.</b>

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SECRETARIA GENERAL



**K) MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DE LA DEPENDENCIA**

**MISIÓN**

Ampliar y profundizar las relaciones políticas, económicas, culturales y de cooperación con las distintas regiones del mundo a favor del desarrollo integral de todos los mexicanos. Preservar y fortalecer la soberanía e independencia de México y garantizar los intereses y la seguridad nacional con base en los principios constitucionales de política exterior. Asegurar la coordinación de las acciones y programas en el exterior de los tres niveles de gobierno y los distintos poderes que incidan en las relaciones de México con otros países. Vigorizar la expresión de la identidad cultural y la imagen de México".

**VISIÓN**

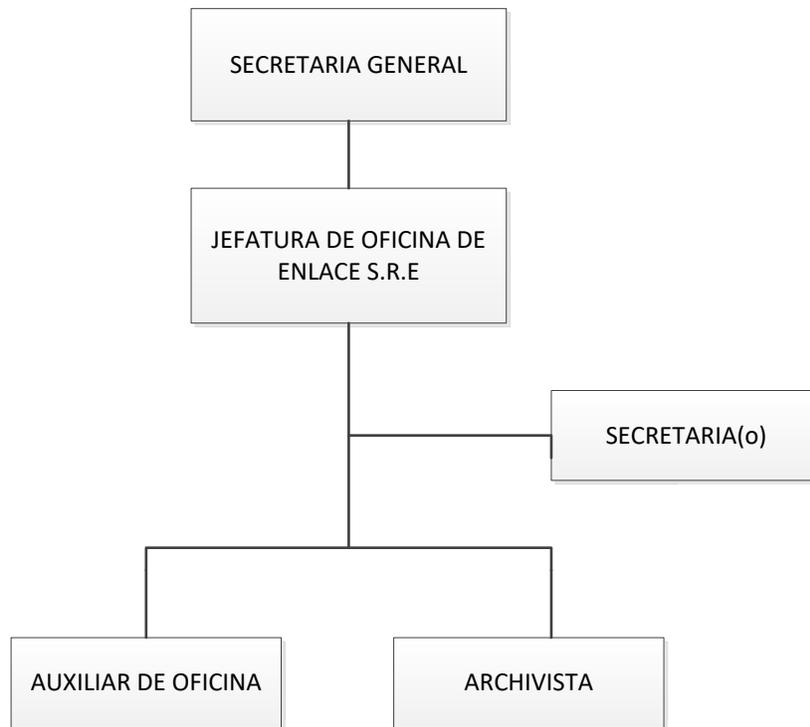
México es un país que: "Cuenta con un alto prestigio a escala internacional y que por medio de la difusión y defensa de los principios de no intervención y de autodeterminación de los pueblos preserva y fortalece la soberanía de México; promueve sus intereses a nivel internacional en un contexto de paz y respeto al derecho internacional, por medio de la colaboración entre el gobierno y los diversos actores sociales; asegura una vinculación profunda entre las comunidades de mexicanos y de origen mexicano en el exterior, con el país, sus desafíos y sus éxitos y con su cultura; defiende de manera eficaz y eficiente los derechos e intereses de mexicanos que residen en el extranjero; y enfrenta los retos y aprovecha los beneficios de la globalización para impulsar el desarrollo del país."

**OBJETIVOS**

Para dar cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 49 y octavo transitorio de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, el personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores deberá aplicar el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.

<b>Secretaria General</b>
<b>Jefatura de Oficina de Enlace S.R.E</b>
<b>ORG. S.R.E</b>

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SECRETARIA GENERAL



**JEFE (A) DE OFICINA DE ENLACE DE SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES**

**OBJETIVO**

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SECRETARIA GENERAL



Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de Coordinar y supervisar el funcionamiento de la oficina municipal de enlace con la secretaria de relaciones exteriores, en los términos de la leyes de la materia y de los programas y convenios correspondientes;

### **FUNCIONES**

- I. Informar la documentación requerida para la expedición de pasaportes ordinarios.
- II. Revisión de la documentación requerida para la expedición de pasaportes ordinarios
- III. Recepción de documentación requerida para la expedición de pasaporte ordinario.
- IV. Entregar los pasaportes expedidos por la S.R.E. a los usuarios
- V. Fungir como el enlace entre la Secretaria de Relaciones Exteriores y el Ayuntamiento de Puerto Vallarta y cumplir con lo dispuesto por ambas instituciones.

### **SECRETARIA(O)**

### **OBJETIVO**

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

### **FUNCIONES**

- I. Elaborar, registrar y formalizar los oficios diversos que se requieran.
- II. Recibir, registrar y entregar documentos a las diversas áreas del departamento.
- III. Atender las llamadas telefónicas del departamento.
- IV. Separar, organizar, clasificar, registrar, y archivar la documentación recibida.
- V. Atender y proporcionar información al ciudadano(a).

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SECRETARIA GENERAL



- VI. Administrar la agenda del jefe inmediato.
- VII. Y las demás funciones que le sean asignadas.

### **AUXILIAR DE OFICINA**

#### **OBJETIVO**

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

#### **FUNCIONES**

- I. Auxiliar a la(s) secretaria(s) del departamento a realizar labores de oficina que se le encomienden, como son, elaboración de escritos, requisiciones de compra, atención de llamadas telefónicas, fax, etc.
- II. Llevar a cabo las funciones que le sean delegadas por su jefe inmediato, ya sean administrativas o de oficina.
- III. Atender al usuario, proporcionándole información o bien, el servicio que solicite según sea el caso.
- IV. Y las demás funciones que le sean asignadas.

### **ARCHIVISTA**

#### **OBJETIVO**

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SECRETARIA GENERAL



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

**FUNCIONES**

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

<b>Secretaría General</b>
<b>Jefatura de Oficialía de Partes y Transparencia</b>
<b>ORG – JEFATURA DE OFICIALIA DE PARTES</b>

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SECRETARIA GENERAL



**L) MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DE LA DEPENDENCIA**

**MISIÓN**

Brindar al ciudadano la atención y asesoría suficiente para garantizar su derecho de acceso a la información pública del H. Ayuntamiento de Puerto Vallarta, así como también promover la cultura de la transparencia y el acceso a la información pública. Dando trámite y respuesta a las solicitudes de información.

**VISIÓN**

Garantizar el acceso a la información pública en el H. Ayuntamiento de Puerto Vallarta, así como obtener evaluaciones satisfactorias en los parámetros marcados en la Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como en los reglamentos, lineamientos y criterios aplicados en la materia.

**OBJETIVOS**

Dar trámite y respuesta al 100% de las solicitudes de información presentadas ante esta Unidad de Transparencia, así como las remitidas por el ITEI.

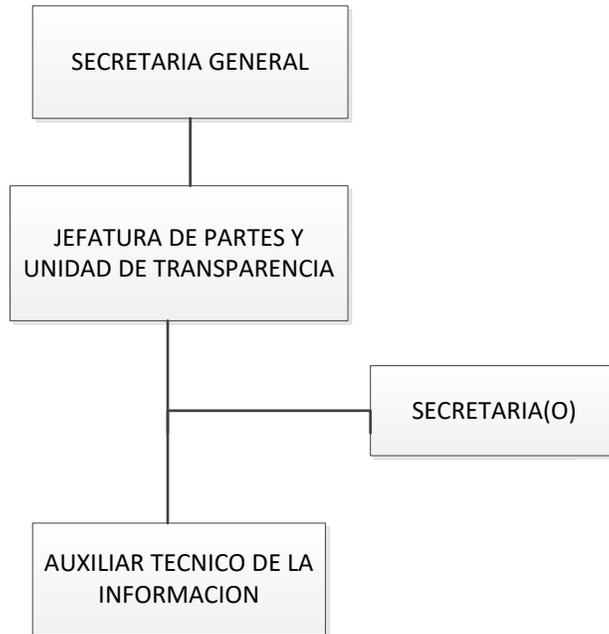
Dar trámite y respuesta al 100% de los recursos de revisión ante esta Unidad de Transparencia, así como las remitidas por el ITEI.

Canalizar en tiempo y forma la documentación que se recibe por Oficialía de Partes.

Brindar una atención de calidad al ciudadano en el procedimiento de acceso a la información.

<b>Secretaria General</b>
<b>Jefatura de Oficialía de Partes y Transparencia</b>
<b>ORG – OFICIALIA DE PARTES</b>

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SECRETARIA GENERAL



### **JEFE(A) DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y OFICIALIA DE PARTES**

#### **OBJETIVO**

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SECRETARIA GENERAL



Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de unir y mantener un enlace permanente entre la iniciativa privada entidades Federales, Estatales y ciudadanía en general; así como coordinar las actividades y contribuir en la participación de los organismos para permitir el intercambio de información siempre cuidando la transparencia en los mismos.

Así mismo, dar cumplimiento a lo estipulado en la la Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

## **FUNCIONES**

- I. Proporcionar asesoría sobre los trámites y procedimientos a desarrollar para la obtención de los servicios que demandan los ciudadanos(as).
- II. Recibir y canalizar documentos dirigidos a los funcionarios(as) titulares de las dependencias de este Ayuntamiento.
- III. Recibir y canalizar las quejas, recursos e iniciativas dirigidos a este Ayuntamiento.
- IV. Proporcionar asesoría en trámites, ubicación y ámbitos de competencia de dependencias federales y estatales.
- V. Trámite y respuesta a los recursos de revisión que se presenten ante el ITEI.
- VI. Firmar y revisar documentos.
- VII. Y las demás que le sean asignadas.

## **SECRETARIA (O)**

### **OBJETIVO**

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

### **FUNCIONES**

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SECRETARIA GENERAL



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

## **AUXILIAR TÉCNICO DE INFORMACION**

### **OBJETIVO**

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

### **FUNCIONES**

- I. Auxiliar a la(s) secretaria(s) del departamento a realizar labores de oficina que se le encomienden, como son, elaboración de escritos, requisiciones de compra, atención de llamadas telefónicas, fax, etc.
- II. Llevar a cabo las funciones que le sean delegadas por su jefe inmediato, ya sean administrativas o de oficina.
- III. Atender al usuario, proporcionándole información o bien, el servicio que solicite según sea el caso.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SECRETARIA GENERAL



- IV. Realizar labores de mensajería interna y externa; así mismo, apoyar en el manejo del archivo de la dependencia, canalizar la correspondencia.
- V. Y las demás funciones que le sean asignadas.

<b>Secretaria General</b>
<b>Oficina de Reclutamiento</b>
<b>ORG - RECLUTAMIENTO</b>

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SECRETARIA GENERAL



**M) MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DE LA DEPENDENCIA**

**MISIÓN**

Trabajar con la juventud con el fin de buscar nuevas alternativas y espacios para el desarrollo de vida humana tanto moralmente como profesionalmente; Ayudando a la creación de su formación moral, educativa y social dentro de la sociedad.

**VISIÓN**

Ayudar a la formación de una juventud moderna dentro de un entorno informado y participativo, en donde existan nuevos espacios o alternativas de superación personal en donde las bases primordiales sean el respeto, la tolerancia y la igualdad entre individuos y así llegar a un bien común.

**OBJETIVOS**

Es que todos los jóvenes obtenga su cartilla en tiempo y forma, mantenerlos informados por medios de comunicación de los pasos a seguir en cuanto al servicio militar.

Plasmar en cada una de la acciones de esta Junta Municipal de Reclutamiento el compromiso de servir y brindar la información necesaria a los jóvenes y personas en general con responsabilidad, honestidad y disponibilidad, para obtener como resultado a una juventud y sociedad informada.

<b>Secretaria General</b>
<b>Oficina de Reclutamiento</b>
<b>ORG-RECLUTAMIENTO</b>

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SECRETARIA GENERAL



## **ENCARGADO(A) DE RECLUTAMIENTO**

### **OBJETIVO**

Es el (la) servidor(a) publico(a) encargado(a) de coordinar la junta municipal de reclutamiento del municipio.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SECRETARIA GENERAL



## **FUNCIONES**

- I. Elaboración y revisión de actas de giros restringidos, del consejo de seguridad publica, costa norte y del sorteo del servicio social militar;
- II. Coadyuvar en la realización de las sesiones del consejo de giros restringidos y del consejo de seguridad publica, Costa Norte; y
- III. Realización de las cartillas militares.
- IV. Y las demás funciones que le sean asignadas.

## **SECRETARIA(O)**

### **OBJETIVO**

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

## **FUNCIONES**

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

<b>Secretaria General</b>
<b>Delegacion Pitillal</b>
<b>ORG – EL PITILLAL</b>

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SECRETARIA GENERAL



**N) MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DE LA DEPENDENCIA**

**MISIÓN**

Garantizar los servicios y atención ciudadana de los sectores más alejados al Municipio, a través de una estrategia de acercamiento y una política municipal en materia de gestión, enlace y atención al Ciudadano que brinden los servicios municipales y formen el desarrollo de capacidades que permitan gozar de una calidad de vida; asimismo, motivar consolidando acciones de gobierno tendientes a otorgar los servicios municipales de forma digna, con amabilidad, cortesía, calidad y calidez para el bienestar de los Vallartenses.

**VISIÓN**

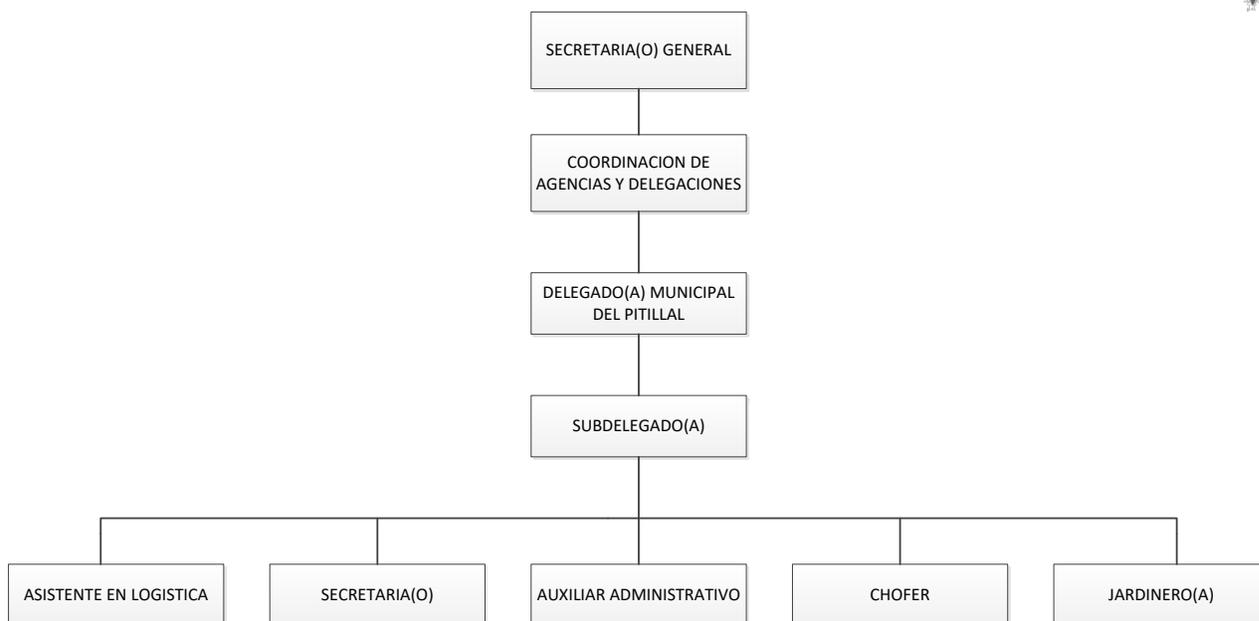
Consolidar un desarrollo social sustentable para los grupos más vulnerables, dentro del cual ejerzan efectivamente sus derechos y se desarrollen en condiciones de igualdad y equidad en el aspecto personal, social y productivo.

**OBJETIVO**

Acercar a las Delegaciones y Agencias Municipales a la cabecera del Municipio, mediante la gestión y otorgamiento de servicios municipales, culturales, sociales y deportivos de forma permanente, amable y de servicio.

<b>Secretaria General</b>
<b>Delegacion Pitillal</b>
<b>ORG - EL PITILLAL</b>

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	<b>CÓDIGO DEL MANUAL</b>
						<b>MO-SECRETARIA GENERAL</b>



## DELEGADO(A) MUNICIPAL

### OBJETIVO

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SECRETARIA GENERAL



Es el (la) servidor(a) público(a) elegido (a) como el representante de la Delegación Municipal a la que pertenece mediante elección popular y se encarga de planear, dirigir, organizar, controlar y/o gestionar asuntos varios que competen a la comunidad, su bienestar y su mejoramiento.

### **FUNCIONES**

- I. Atender a los ciudadanos(as) que representa en cuanto a quejas y peticiones se refiere, dando el seguimiento pertinente a cada caso para su pronta solución.
- II. Realizar recorridos por las colonias para valorar las condiciones en que se encuentran las calles, el alumbrado publico, agua potable y en general todos los servicios que se ofrecen a la ciudadanía.
- III. Supervisar los puestos ambulantes fijos y semifijos que se instalan en áreas de la comunidad.
- IV. Designar labores al personal de la Delegación Municipal.
- V. Y las demás funciones que le sean asignadas.

### **SUBDELEGADO(A)**

#### **OBJETIVO**

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de desempeñar el apoyo en actividades al Delegado(a) Municipal, tales como planear, dirigir, organizar, controlar y/o gestionar asuntos varios que competen a la comunidad, como son su bienestar y su mejoramiento.

### **FUNCIONES**

- I. Atender a la ciudadanía que representa en cuanto a quejas y peticiones se refiere, dando el seguimiento pertinente a cada caso para su pronta solución;
- II. Realizar recorridos por las Colonias en compañía del Delegado(a) o por su cuenta, para valorar las condiciones en que se encuentran las calles, el alumbrado público, agua potable y en general todos los servicios que se ofrecen a la ciudadanía; y
- III. Supervisar los puestos ambulantes fijos y semifijos que se instalan en áreas de la comunidad para que el comercio establecido no se vea afectado por la competencia desleal.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SECRETARIA GENERAL



- IV. Apoyar a las Instituciones educativas de la Delegación recibiendo sus peticiones y orientándoles acerca de la tramitología y gestión a seguir, así como el estado que guarda cada caso;
- V. Apoyar en la coordinación de campañas de salud en conjunto con el Centro de Salud de la Delegación con el objetivo de brindar servicio y atención a quienes así lo requieran.
- VI. Y las demás funciones que le sean asignadas.

### **ASISTENTE EN LOGISTICA**

#### **OBJETIVO**

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

#### **FUNCIONES**

- I. Elaborar, recibir y responder oficios.
- II. Atender las llamadas telefónicas.
- III. Brindar atención al ciudadano.
- IV. Y las demás funciones que le sean asignadas.

### **SECRETARIA(O)**

#### **OBJETIVO**

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

#### **FUNCIONES**

- I. Elaborar, registrar y formalizar los oficios diversos que se requieran;
- II. Recibir, registrar y entregar documentos a las diversas áreas del departamento.
- III. Atender las llamadas telefónicas del departamento.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SECRETARIA GENERAL



- IV. Separar, organizar, clasificar, registrar, y archivar la documentación recibida;
- V. Atender y proporcionar información al ciudadano(a).
- VI. Administrar la agenda del jefe inmediato.
- VII. Y las demás funciones que le sean asignadas.

### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

#### **OBJETIVO**

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

#### **FUNCIONES**

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

### **CHOFER**

#### **OBJETIVO**

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SECRETARIA GENERAL



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

### **FUNCIONES**

- I. Apoyar en el traslado de objetos y materiales que se le soliciten;
- II. Transportar personal de campo, hasta el sitio en que deberán realizar sus actividades laborales. Así mismo, trasladar a toda persona que tenga relación con el departamento, hasta los lugares que le sean indicados;
- III. Realizar labores de mensajería cuando se le indique, llevando correspondencia o documentos a las dependencias externas que le sean indicadas;
- IV. Recoger los paquetes o envíos que se le indiquen, en establecimientos o dependencias internas y externas al Ayuntamiento;
- V. Traslado de los desechos a fin de que se procesen en el lugar indicado para ello.
- VI. Efectuar los traslados de cualquier otro material que le sea indicado.
- VII. Y las demás funciones que le sean asignadas.

### **JARDINERO(A)**

#### **OBJETIVO**

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de mantener en óptimas condiciones las áreas verdes de lugares públicos dentro del Municipio, así como las existentes en los inmuebles propios del Gobierno Municipal.

### **FUNCIONES**

- I. Plantar y reproducir diferentes especies de vegetación sobre los terrenos indicados.
- II. Preparar el terreno para la debida plantación de especies, desde la nivelación hasta el cultivo del mismo.
- III. Regar las áreas verdes de las avenidas principales, así como las de los parques y los jardines públicos.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SECRETARIA GENERAL



- IV. Limpiar y darle mantenimiento a las palmeras de las áreas públicas.
- V. Y las demás funciones que le sean asignadas.

<b>Secretaria General</b>
<b>Delegacion Ixtapa</b>
<b>ORG - IXTAPA</b>

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SECRETARIA GENERAL



**O) MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DE LA DEPENDENCIA**

**MISIÓN**

Garantizar los servicios y atención ciudadana de los sectores más alejados al Municipio, a través de una estrategia de acercamiento y una política municipal en materia de gestión, enlace y atención al Ciudadano que brinden los servicios municipales y formen el desarrollo de capacidades que permitan gozar de una calidad de vida; asimismo, motivar consolidando acciones de gobierno tendientes a otorgar los servicios municipales de forma digna, con amabilidad, cortesía, calidad y calidez para el bienestar de los Vallartenses.

**VISIÓN**

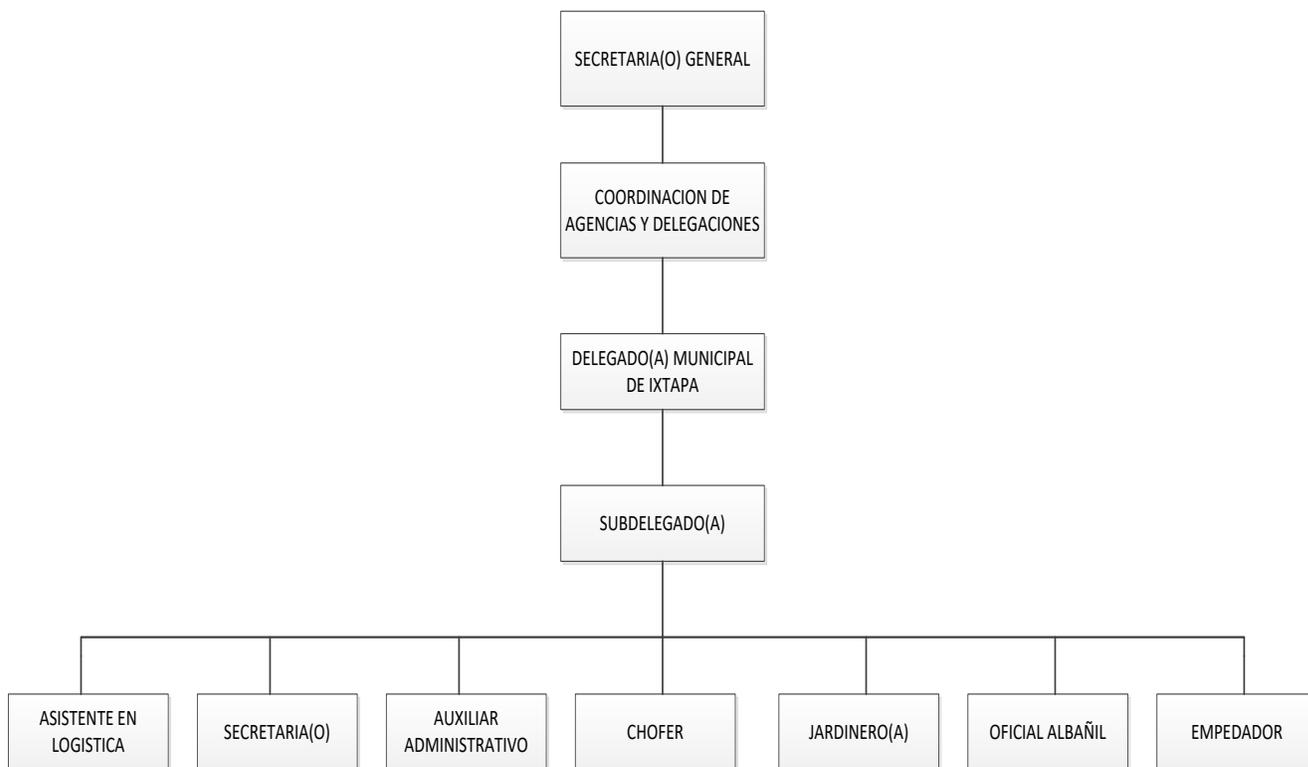
Consolidar un desarrollo social sustentable para los grupos más vulnerables, dentro del cual ejerzan efectivamente sus derechos y se desarrollen en condiciones de igualdad y equidad en el aspecto personal, social y productivo.

**OBJETIVO**

Acercar a las Delegaciones y Agencias Municipales a la cabecera del Municipio, mediante la gestión y otorgamiento de servicios municipales, culturales, sociales y deportivos de forma permanente, amable y de servicio.

<b>Secretaria General</b>
<b>Delegación Ixtapa</b>
<b>ORG-IXTAPA</b>

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SECRETARIA GENERAL



## DELEGADO(A) MUNICIPAL

### OBJETIVO

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SECRETARIA GENERAL



Es el (la) servidor(a) público(a) elegido (a) como el representante de la Delegación Municipal a la que pertenece mediante elección popular y se encarga de planear, dirigir, organizar, controlar y/o gestionar asuntos varios que competen a la comunidad, su bienestar y su mejoramiento.

### **FUNCIONES**

- VI. Atender a los ciudadanos(as) que representa en cuanto a quejas y peticiones se refiere, dando el seguimiento pertinente a cada caso para su pronta solución.
- VII. Realizar recorridos por las colonias para valorar las condiciones en que se encuentran las calles, el alumbrado publico, agua potable y en general todos los servicios que se ofrecen a la ciudadanía.
- VIII. Supervisar los puestos ambulantes fijos y semifijos que se instalan en áreas de la comunidad.
- IX. Designar labores al personal de la Delegación Municipal.
- X. Y las demás funciones que le sean asignadas.

### **SUBDELEGADO(A)**

#### **OBJETIVO**

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de desempeñar el apoyo en actividades al Delegado(a) Municipal, tales como planear, dirigir, organizar, controlar y/o gestionar asuntos varios que competen a la comunidad, como son su bienestar y su mejoramiento.

### **FUNCIONES**

- VII. Atender a la ciudadanía que representa en cuanto a quejas y peticiones se refiere, dando el seguimiento pertinente a cada caso para su pronta solución
- VIII. Realizar recorridos por las Colonias en compañía del Delegado(a) o por su cuenta, para valorar las condiciones en que se encuentran las calles, el alumbrado público, agua potable y en general todos los servicios que se ofrecen a la ciudadanía; y
- IX. Supervisar los puestos ambulantes fijos y semifijos que se instalan en áreas de la comunidad para que el comercio establecido no se vea afectado por la competencia desleal.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SECRETARIA GENERAL



- X. Apoyar a las Instituciones educativas de la Delegación recibiendo sus peticiones y orientándoles acerca de la tramitología y gestión a seguir, así como el estado que guarda cada caso;
- XI. Apoyar en la coordinación de campañas de salud en conjunto con el Centro de Salud de la Delegación con el objetivo de brindar servicio y atención a quienes así lo requieran.
- XII. Y las demás funciones que le sean asignadas.

## **SECRETARIA(O)**

### **OBJETIVO**

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

### **FUNCIONES**

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

## **ASISTENTE EN LOGISTICA**

### **OBJETIVO**

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

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SECRETARIA GENERAL



### **FUNCIONES**

- I. Elaborar, recibir y responder oficios.
- II. Atender las llamadas telefónicas.
- III. Brindar atención al ciudadano.
- IV. Y las demás funciones que le sean asignadas.

### **OFICIAL ALBAÑIL**

#### **OBJETIVO**

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de realizar las obras de mantenimiento de la infraestructura de los edificios, calles o lugares que requieran detalles de albañilería.

### **FUNCIONES**

- I. Realizar trabajos básicos de construcción así como la reparación o reforma, con materiales de obra.

### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

#### **OBJETIVO**

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

### **FUNCIONES**

- I. Dar seguimiento a la correspondencia recibida turnándola a quien le competa o bien, dejándola en espera para que se tomen las decisiones adecuadas al respecto.
- II. Elaborar oficios y memorándums (internos y externos) como apoyo a la Secretaria del departamento.
- III. Atender a las personas que acuden a la oficina y proporcionar la información que le sea solicitada.
- IV. Archivar los documentos que ingresan al departamento, previa revisión de los mismos.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SECRETARIA GENERAL



- V. Atender el teléfono proporcionando la información o servicio que le sea solicitado.
- VI. Apoyar en la coordinación, control, supervisión y ejecución de actividades o del personal puesto a su cargo por instrucciones del jefe del departamento.
- VII. Y las demás funciones que le sean asignadas.

## **CHOFER**

### **OBJETIVO**

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

### **FUNCIONES**

- I. Apoyar en el traslado de objetos y materiales que se le soliciten;
- II. Transportar personal de campo, hasta el sitio en que deberán realizar sus actividades laborales. Así mismo, trasladar a toda persona que tenga relación con el departamento, hasta los lugares que le sean indicados;
- III. Realizar labores de mensajería cuando se le indique, llevando correspondencia o documentos a las dependencias externas que le sean indicadas;
- IV. Recoger los paquetes o envíos que se le indiquen, en establecimientos o dependencias internas y externas al Ayuntamiento;
- V. Traslado de los desechos a fin de que se procesen en el lugar indicado para ello.
- VI. Efectuar los traslados de cualquier otro material que le sea indicado.
- VII. Y las demás funciones que le sean asignadas.

## **EMPEDRADOR(A)**

### **OBJETIVO**

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SECRETARIA GENERAL



Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de realizar todo tipo de trabajos de empedrado y colocación de adoquín en las calles de las Delegaciones del Municipio, para mantener en buen estado las condiciones de las mismas.

### **FUNCIONES**

- I. Empedrar las calles de las delegaciones a las que estén adscritos (Ixtapa, Las Palmas, El Pitillal y Las Juntas) cuando así lo requieran, para mejorar las condiciones de tránsito de las mismas; y
- II. Hacer trabajos de adoquín en los sitios o edificios públicos en donde le sea indicado, para contribuir al logro de una mejor imagen de las delegaciones.
- III. Reparar los baches de las calles o los caminos que así lo requieran, apoyándose en las técnicas de mantenimiento comúnmente usadas; y
- IV. Y las demás funciones que le sean asignadas.

### **JARDINERO(A)**

#### **OBJETIVO**

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de mantener en óptimas condiciones las áreas verdes de lugares públicos dentro del Municipio, así como las existentes en los inmuebles propios del Gobierno Municipal.

### **FUNCIONES**

- I. Plantar y reproducir diferentes especies de vegetación sobre los terrenos indicados.
- II. Preparar el terreno para la debida plantación de especies, desde la nivelación hasta el cultivo del mismo.
- III. Regar las áreas verdes de las avenidas principales, así como las de los parques y los jardines públicos.
- IV. Limpiar y darle mantenimiento a las palmeras de las áreas públicas.
- V. Y las demás funciones que le sean asignadas.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SECRETARIA GENERAL



<b>Secretaria General</b>
<b>Delegacion Las palmas</b>
<b>ORG - LAS PALMAS</b>

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SECRETARIA GENERAL



**P) MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DE LA DEPENDENCIA**

**MISIÓN**

Garantizar los servicios y atención ciudadana de los sectores más alejados al Municipio, a través de una estrategia de acercamiento y una política municipal en materia de gestión, enlace y atención al Ciudadano que brinden los servicios municipales y formen el desarrollo de capacidades que permitan gozar de una calidad de vida; asimismo, motivar consolidando acciones de gobierno tendientes a otorgar los servicios municipales de forma digna, con amabilidad, cortesía, calidad y calidez para el bienestar de los Vallartenses.

**VISIÓN**

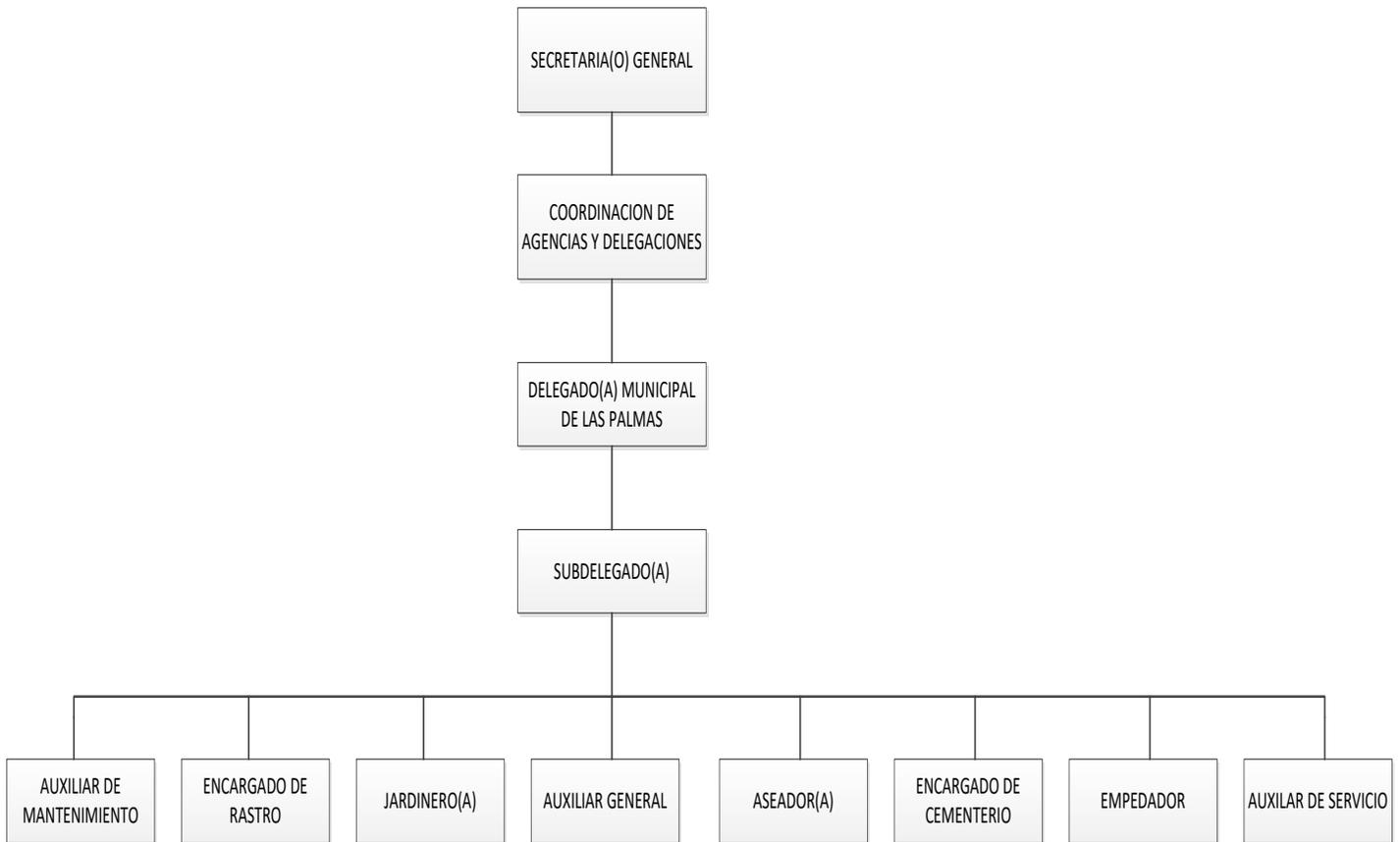
Consolidar un desarrollo social sustentable para los grupos más vulnerables, dentro del cual ejerzan efectivamente sus derechos y se desarrollen en condiciones de igualdad y equidad en el aspecto personal, social y productivo.

**OBJETIVO**

Acercar a las Delegaciones y Agencias Municipales a la cabecera del Municipio, mediante la gestión y otorgamiento de servicios municipales, culturales, sociales y deportivos de forma permanente, amable y de servicio.

<b>Secretaria General</b>
<b>Delegacion Las palmas</b>
<b>ORG - LAS PALMAS</b>

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL MO-SECRETARIA GENERAL
-----------------------	------	-------------------------	------	--------------------------	-----	--



**DELEGADO(A) MUNICIPAL**

**OBJETIVO**

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SECRETARIA GENERAL



Es el (la) servidor(a) público(a) elegido (a) como el representante de la Delegación Municipal a la que pertenece mediante elección popular y se encarga de planear, dirigir, organizar, controlar y/o gestionar asuntos varios que competen a la comunidad, su bienestar y su mejoramiento.

### **FUNCIONES**

- I. Atender a los ciudadanos(as) que representa en cuanto a quejas y peticiones se refiere, dando el seguimiento pertinente a cada caso para su pronta solución.
- II. Realizar recorridos por las colonias para valorar las condiciones en que se encuentran las calles, el alumbrado público, agua potable y en general todos los servicios que se ofrecen a la ciudadanía.
- III. Supervisar los puestos ambulantes fijos y semifijos que se instalan en áreas de la comunidad.
- IV. Designar labores al personal de la Delegación Municipal.
- V. Y las demás funciones que le sean asignadas.

### **SUBDELEGADO(A)**

#### **OBJETIVO**

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de desempeñar el apoyo en actividades al Delegado(a) Municipal, tales como planear, dirigir, organizar, controlar y/o gestionar asuntos varios que competen a la comunidad, como son su bienestar y su mejoramiento.

### **FUNCIONES**

- I. Atender a la ciudadanía que representa en cuanto a quejas y peticiones se refiere, dando el seguimiento pertinente a cada caso para su pronta solución;
- II. Realizar recorridos por las Colonias en compañía del Delegado(a) o por su cuenta, para valorar las condiciones en que se encuentran las calles, el alumbrado público, agua potable y en general todos los servicios que se ofrecen a la ciudadanía; y
- III. Supervisar los puestos ambulantes fijos y semifijos que se instalan en áreas de la comunidad para que el comercio establecido no se vea afectado por la competencia desleal.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SECRETARIA GENERAL



- IV. Apoyar a las Instituciones educativas de la Delegación recibiendo sus peticiones y orientándoles acerca de la tramitología y gestión a seguir, así como el estado que guarda cada caso;
- V. Apoyar en la coordinación de campañas de salud en conjunto con el Centro de Salud de la Delegación con el objetivo de brindar servicio y atención a quienes así lo requieran.
- VI. Y las demás funciones que le sean asignadas.

## **AUXILIAR DE MANTENIMIENTO**

### **OBJETIVO**

Desarrollar las actividades de mantenimiento y conservación de los bienes e inmuebles del Gobierno Municipal.

### **FUNCIONES**

- I. Atender las reparaciones en general, servicios y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles al servicio del Gobierno Municipal;
- II. Abastecer con Garrafones de agua las oficinas del Palacio Municipal;
- III. Apoyo en reparación y mantenimiento de áreas públicas de Puerto Vallarta;
- IV. Realizar movimientos de mobiliario de las oficinas del Gobierno Municipal, cuando así se requiera;
- V. Atender las solicitudes de cambio de estructuras de oficinas del Gobierno Municipal y
- VI. Y las demás funciones que le sean asignadas.

## **ENCARGADO(A) DEL RASTRO**

### **OBJETIVO**

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SECRETARIA GENERAL



Es el (la) servidor (a) público(a) que se encarga de controlar, coordinar y administrar todos los procesos administrativos, los recursos materiales y humanos; y supervisa la operatividad del desarrollo de la matanza, resguardo, sanidad y de entrega del producto cárnico.

### **FUNCIONES**

- I. Supervisar la asistencia, uniformes y equipo de trabajo de todo el personal a su cargo.
- II. Revisar y autorizar la pre nómina quincenalmente.
- III. Revisar y controlar los gastos e insumos diariamente.
- IV. Atiende quejas de los introductores y tablajeros.
- V. Supervisar con apoyo de los (las) médicos MVZ y supervisores(as) de matanza, todos los procesos de matanza y la sanidad del mismo.
- VI. Revisar y dar contestación a oficios varios.
- VII. Atiende llamadas telefónicas.
- VIII. Atiende quejas y da respuesta inmediatamente.
- IX. Administrar los Servicios que preste el rastro a los usuarios registrados.
- X. Velar por que se recaben correctamente, los pagos por los servicios del departamento, así como el reporte de los mismos al departamento de Tesorería.
- XI. Vigilar el orden dentro del establecimiento del rastro, de acuerdo al reglamento interno de trabajo.
- XII. Organizar y Vigilar el servicio de transporte de carnes y otro sub-producto de matanza.
- XIII. Regular la Introducción de ganado al rastro y vigilar el abastecimiento del mercado de carnes propias para el consumo humano.
- XIV. Vigilar que el ganado o introductor cuente con la aprobación del inspector(a) de ganadería.
- XV. Vigilar que el área de Resguardo de Rastro, cumpla con sus funciones al realizar la inspección de ganado.
- XVI. Esta en constante comunicación con el (la) Presidente(a) de la Unión de Introductores.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SECRETARIA GENERAL



- XVII. Elaborar el Informe mensual de actividades.
- XVIII. Proporcionar a las autoridades sanitarias la información mensual que les soliciten en ejercicio de sus funciones, conforme a derecho.
- XIX. Desarrollar las demás actividades que le asigne el (la) Director(a) de servicios públicos municipales, así como las leyes a nivel federal, estatal y municipal.
- XX. Ejecutar los acuerdos de cabildo y presidencia, en relación a este departamento, derivados de las leyes y reglamentos.
- XXI. Realiza proyectos cada año; con el objetivo de mejorar los procedimientos del rastro municipal en cuestiones operacionales y de salubridad.
- XXII. Y las demás funciones que le sean asignadas.

### **JARDINERO(A)**

#### **OBJETIVO**

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de mantener en óptimas condiciones las áreas verdes de lugares públicos dentro del Municipio, así como las existentes en los inmuebles propios del Gobierno Municipal.

#### **FUNCIONES**

- I. Plantar y reproducir diferentes especies de vegetación sobre los terrenos indicados.
- II. Preparar el terreno para la debida plantación de especies, desde la nivelación hasta el cultivo del mismo.
- III. Regar las áreas verdes de las avenidas principales, así como las de los parques y los jardines públicos.
- IV. Limpiar y darle mantenimiento a las palmeras de las áreas públicas.
- V. Y las demás funciones que le sean asignadas.

### **AUXILIAR GENERAL**

#### **OBJETIVO**

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SECRETARIA GENERAL



Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de apoyar al personal operativo en trabajos de mantenimiento y limpieza del departamento al que pertenece, o bien, prestar apoyo en áreas sociales, culturales, de oficina, u operativas cuando este adscrito a alguna agencia municipal.

### **FUNCIONES**

- I. Ayudar en toda tarea que efectúe el personal operativo, cuando así se requiera;
- II. Llevar a cabo actividades propias del puesto, como son, pintar, acarrear materiales de trabajo, limpiar y ordenar las instalaciones de trabajo, entre otras;
- III. Cubrir faltas, incapacidades o ausencias del personal operativo siempre y cuando sus habilidades se lo permitan, y le sea solicitado;
- IV. Rociar las calles de líquido (faena, tordón) para evitar el crecimiento de la maleza o del pasto;
- V. Apoyar en la reforestación de áreas verdes;
- VI. Realizar la limpieza general;
- VII. Proporciona el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria de todas las áreas así como instalaciones eléctricas, hidráulicas y de gas; y
- VIII. Apoya en la revisión diaria del equipo e instalaciones, para efectos de que se encuentren en funcionamiento óptimo.
- IX. Atender a los funcionarios en ausencia del agente municipal.
- X. Y las demás funciones que le sean asignadas.

### **ASEADOR(A)**

#### **OBJETIVO**

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de acompañar al chofer de ruta en la unidad y recolectar la basura de las colonias que le son asignadas.

#### **FUNCIONES**

- I. Recolectar la basura de las rutas que se le asignan para trasladarla al relleno sanitario.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SECRETARIA GENERAL



- II. Barrer las calles céntricas de la Ciudad.
- III. Recoger la basura en general de las playas y avenidas.
- IV. Recoger la basura de los botes y contenedores fijos.
- V. Y las demás funciones que le sean asignadas.

### **ENCARGADO(A) DEL CEMENTERIO**

#### **OBJETIVO**

Es el (la) servidor (a) público(a) encargado(a) de la administración, mantenimiento y supervisión de todos los cementerios municipales de Puerto Vallarta.

#### **FUNCIONES**

- I. Supervisa directamente al personal de todo el departamento de cementerios.
- II. Suministra de materiales e insumos de limpieza al personal encargados de los cementerios.
- III. Atiende personalmente a la ciudadanía.
- IV. Atiende llamadas de ciudadanía.
- V. Elabora plan de trabajo de las cuadrillas que se encargan de la instalación y mantenimiento de las fosas sépticas.
- VI. Diariamente realiza recorridos de cementerios y coordina las actividades para que los baños móviles de zona federal se encuentren limpios y en buen estado.
- VII. Revisa diariamente oficios y da respuesta a los mismos.
- VIII. Y las demás funciones que le sean asignadas.

### **EMPEDRADOR(A)**

#### **OBJETIVO**

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SECRETARIA GENERAL



Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de realizar todo tipo de trabajos de empedrado y colocación de adoquín en las calles de las Delegaciones del Municipio, para mantener en buen estado las condiciones de las mismas.

### **FUNCIONES**

- I. Empedrar las calles de las delegaciones a las que estén adscritos (Ixtapa, Las Palmas y Las Juntas) cuando así lo requieran, para mejorar las condiciones de tránsito de las mismas; y
- II. Hacer trabajos de adoquín en los sitios o edificios públicos en donde le sea indicado, para contribuir al logro de una mejor imagen de las delegaciones.
- III. Reparar los baches de las calles o los caminos que así lo requieran, apoyándose en las técnicas de mantenimiento comúnmente usadas; y
- IV. Y las demás funciones que le sean asignadas.

### **AUXILIAR DE SERVICIO**

#### **OBJETIVO**

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de apoyar al personal operativo en trabajos de mantenimiento y limpieza del departamento al que pertenece, o bien, prestar apoyo en áreas sociales, culturales, de oficina, u operativas cuando este adscrito a alguna agencia municipal.

### **FUNCIONES**

- I. Ayudar en toda tarea que efectúe el personal operativo, cuando así se requiera;
- II. Llevar a cabo actividades propias del puesto, como son, pintar, acarrear materiales de trabajo, limpiar y ordenar las instalaciones de trabajo, entre otras;
- III. Cubrir faltas, incapacidades o ausencias del personal operativo siempre y cuando sus habilidades se lo permitan, y le sea solicitado;
- IV. Rociar las calles de líquido (faena, tordón) para evitar el crecimiento de la maleza o del pasto;
- V. Apoyar en la reforestación de áreas verdes;
- VI. Realizar la limpieza general;

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SECRETARIA GENERAL



- VII. Proporciona el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria de todas las áreas así como instalaciones eléctricas, hidráulicas y de gas; y
- VIII. Apoya en la revisión diaria del equipo e instalaciones, para efectos de que se encuentren en funcionamiento óptimo.
- IX. Atender a los funcionarios en ausencia del agente municipal
- X. Y las demás funciones que le sean asignadas.

<b>Secretaria General</b>
<b>Delegacion Las Juntas</b>
<b>ORG - LAS JUNTAS</b>

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SECRETARIA GENERAL



**Q) MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DE LA DEPENDENCIA**

**MISIÓN**

Garantizar los servicios y atención ciudadana de los sectores más alejados al Municipio, a través de una estrategia de acercamiento y una política municipal en materia de gestión, enlace y atención al Ciudadano que brinden los servicios municipales y formen el desarrollo de capacidades que permitan gozar de una calidad de vida; asimismo, motivar consolidando acciones de gobierno tendientes a otorgar los servicios municipales de forma digna, con amabilidad, cortesía, calidad y calidez para el bienestar de los Vallartenses.

**VISIÓN**

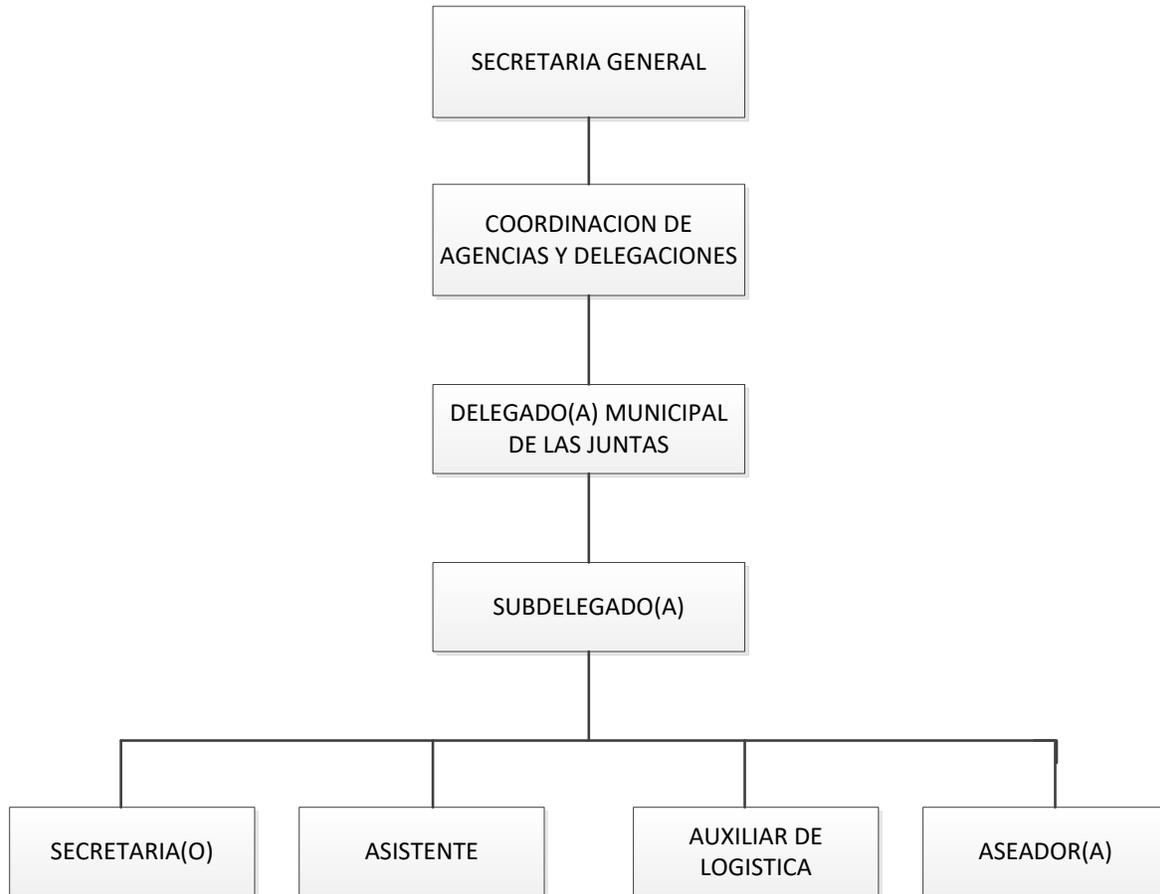
Consolidar un desarrollo social sustentable para los grupos más vulnerables, dentro del cual ejerzan efectivamente sus derechos y se desarrollen en condiciones de igualdad y equidad en el aspecto personal, social y productivo.

**OBJETIVO**

Acercar a las Delegaciones y Agencias Municipales a la cabecera del Municipio, mediante la gestión y otorgamiento de servicios municipales, culturales, sociales y deportivos de forma permanente, amable y de servicio.

<b>Secretaria General</b>
<b>Delegacion Las Juntas</b>
<b>ORG - LAS JUNTAS</b>

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SECRETARIA GENERAL



**DELEGADO(A) MUNICIPAL**

**OBJETIVO**

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SECRETARIA GENERAL



Es el (la) servidor(a) público(a) elegido (a) como el representante de la Delegación Municipal a la que pertenece mediante elección popular y se encarga de planear, dirigir, organizar, controlar y/o gestionar asuntos varios que competen a la comunidad, su bienestar y su mejoramiento.

### **FUNCIONES**

- I. Atender a los ciudadanos(as) que representa en cuanto a quejas y peticiones se refiere, dando el seguimiento pertinente a cada caso para su pronta solución.
- II. Realizar recorridos por las colonias para valorar las condiciones en que se encuentran las calles, el alumbrado publico, agua potable y en general todos los servicios que se ofrecen a la ciudadanía.
- III. Supervisar los puestos ambulantes fijos y semifijos que se instalan en áreas de la comunidad.
- IV. Designar labores al personal de la Delegación Municipal.
- V. Y las demás funciones que le sean asignadas.

### **SUBDELEGADO(A)**

#### **OBJETIVO**

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de desempeñar el apoyo en actividades al Delegado(a) Municipal, tales como planear, dirigir, organizar, controlar y/o gestionar asuntos varios que competen a la comunidad, como son su bienestar y su mejoramiento.

### **FUNCIONES**

- I. Atender a la ciudadanía que representa en cuanto a quejas y peticiones se refiere, dando el seguimiento pertinente a cada caso para su pronta solución;
- II. Realizar recorridos por las Colonias en compañía del Delegado(a) o por su cuenta, para valorar las condiciones en que se encuentran las calles, el alumbrado público, agua potable y en general todos los servicios que se ofrecen a la ciudadanía; y
- III. Supervisar los puestos ambulantes fijos y semifijos que se instalan en áreas de la comunidad para que el comercio establecido no se vea afectado por la competencia desleal.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SECRETARIA GENERAL



- IV. Apoyar a las Instituciones educativas de la Delegación recibiendo sus peticiones y orientándoles acerca de la tramitología y gestión a seguir, así como el estado que guarda cada caso;
- V. Apoyar en la coordinación de campañas de salud en conjunto con el Centro de Salud de la Delegación con el objetivo de brindar servicio y atención a quienes así lo requieran.
- VI. Y las demás funiones que le sean asignadas.

## **SECRETARIA(O)**

### **OBJETIVO**

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

### **FUNCIONES**

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

## **ASISTENTE**

### **OBJETIVO**

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

### **FUNCIONES**

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SECRETARIA GENERAL



- I. Elaborar, recibir y responder oficios.
- II. Atender las llamadas telefónicas.
- III. Brindar atención al ciudadano.
- IV. Y las demás funciones que le sean asignadas.

### **AUXILIAR DE LOGISTICA**

#### **OBJETIVO**

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

#### **FUNCIONES**

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

#### **ASEADOR(A)**

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SECRETARIA GENERAL



### **OBJETIVO**

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de acompañar al chofer de ruta en la unidad y recolectar la basura de las colonias que le son asignadas.

### **FUNCIONES**

- I. Recolectar la basura de las rutas que se le asignan para trasladarla al relleno sanitario.
- II. Barrer las calles céntricas de la Ciudad.
- III. Recoger la basura en general de las playas y avenidas.
- IV. Recoger la basura de los botes y contenedores fijos.
- V. Y las demás funciones que le sean asignadas.

<b>Secretaria General</b>
<b>Agencia Las Mojoneras</b>
<b>ORG - MOJONERAS</b>

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SECRETARIA GENERAL



**R) MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DE LA DEPENDENCIA**

**MISIÓN**

Garantizar los servicios y atención ciudadana de los sectores más alejados al Municipio, a través de una estrategia de acercamiento y una política municipal en materia de gestión, enlace y atención al Ciudadano que brinden los servicios municipales y formen el desarrollo de capacidades que permitan gozar de una calidad de vida; asimismo, motivar consolidando acciones de gobierno tendientes a otorgar los servicios municipales de forma digna, con amabilidad, cortesía, calidad y calidez para el bienestar de los Vallartenses.

**VISIÓN**

Consolidar un desarrollo social sustentable para los grupos más vulnerables, dentro del cual ejerzan efectivamente sus derechos y se desarrollen en condiciones de igualdad y equidad en el aspecto personal, social y productivo.

**OBJETIVO**

Acercar a las Delegaciones y Agencias Municipales a la cabecera del Municipio, mediante la gestión y otorgamiento de servicios municipales, culturales, sociales y deportivos de forma permanente, amable y de servicio.

<b>Secretaria General</b>
<b>Agencia Las Mojoneras</b>
<b>ORG - MOJONERAS</b>

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL MO-SECRETARIA GENERAL
-----------------------	------	-------------------------	------	--------------------------	-----	--



## AGENTE MUNICIPAL

### OBJETIVO

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SECRETARIA GENERAL



Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de planear, dirigir y coordinar las actividades sociales, culturales, operativas y demás encaminadas a mantener el bienestar de la comunidad de la Agencia Municipal que represente, además de vigilar que se dé cumplimiento a los ordenamientos municipales en su localidad.

### **FUNCIONES**

- I. Atender a los habitantes de la Agencia brindándoles ayuda y orientación para tratar de resolver la problemática actual que les aqueja;
- II. Verificar que los parques, calles y áreas públicas de las Agencias se mantengan en óptimas condiciones de funcionalidad y limpieza;
- III. Supervisar la correcta reforestación de áreas verdes de la Agencia, para el control de plagas.
- IV. Supervisar que se efectúen en tiempo y forma las tareas del alumbrado público.
- V. Estar al pendiente de los problemas ocasionados en el pueblo para darles seguimiento y solución, así como emprender las gestiones necesarias para lograr dicho fin.
- VI. Atender a los funcionarios que requieran ayuda o colaboración de su parte para facilitar el cumplimiento de objetivos de trabajo.
- VII. Y las demás funciones que le sean asignadas.

### **AUXILIAR RURAL**

#### **OBJETIVO**

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de apoyar al personal operativo en trabajos de mantenimiento y limpieza del departamento al que pertenece, o bien, prestar apoyo en áreas sociales, culturales, de oficina, u operativas cuando este adscrito a alguna agencia municipal.

#### **OBJETIVO**

- I. Ayudar en toda tarea que efectúe el personal operativo, cuando así se requiera;
- II. Llevar a cabo actividades propias del puesto, como son, pintar, acarrear materiales de trabajo, limpiar y ordenar las instalaciones de trabajo, entre otras;

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SECRETARIA GENERAL



- III. Cubrir faltas, incapacidades o ausencias del personal operativo siempre y cuando sus habilidades se lo permitan, y le sea solicitado;
- IV. Rociar las calles de líquido (faena, tordón) para evitar el crecimiento de la maleza o del pasto;
- V. Apoyar en la reforestación de áreas verdes;
- VI. Realizar la limpieza general;
- VII. Proporciona el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria de todas las áreas así como instalaciones eléctricas, hidráulicas y de gas; y
- VIII. Apoya en la revisión diaria del equipo e instalaciones, para efectos de que se encuentren en funcionamiento óptimo.
- IX. Atender a los funcionarios en ausencia del agente municipal
- X. Y las demás funciones que le sean asignadas.

<b>Secretaria General</b>
<b>Agencia Santa Cruz de Quelitan</b>
<b>ORG - SANTA CRUZ DE QUELITAN</b>

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SECRETARIA GENERAL



### S) MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DE LA DEPENDENCIA

#### MISIÓN

Garantizar los servicios y atención ciudadana de los sectores más alejados al Municipio, a través de una estrategia de acercamiento y una política municipal en materia de gestión, enlace y atención al Ciudadano que brinden los servicios municipales y formen el desarrollo de capacidades que permitan gozar de una calidad de vida; asimismo, motivar consolidando acciones de gobierno tendientes a otorgar los servicios municipales de forma digna, con amabilidad, cortesía, calidad y calidez para el bienestar de los Vallartenses.

#### VISIÓN

Consolidar un desarrollo social sustentable para los grupos más vulnerables, dentro del cual ejerzan efectivamente sus derechos y se desarrollen en condiciones de igualdad y equidad en el aspecto personal, social y productivo.

#### OBJETIVO

Acercar a las Delegaciones y Agencias Municipales a la cabecera del Municipio, mediante la gestión y otorgamiento de servicios municipales, culturales, sociales y deportivos de forma permanente, amable y de servicio.

<b>Secretaria General</b>
<b>Agencia Santa Cruz de Quelitán</b>

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SECRETARIA GENERAL



**ORG - SANTA CRUZ DE QUELITAN**



**AGENTE MUNICIPAL**

**OBJETIVO**

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SECRETARIA GENERAL



Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de planear, dirigir y coordinar las actividades sociales, culturales, operativas y demás encaminadas a mantener el bienestar de la comunidad de la Agencia Municipal que represente, además de vigilar que se dé cumplimiento a los ordenamientos municipales en su localidad.

### **FUNCIONES**

- I. Atender a los habitantes de la Agencia brindándoles ayuda y orientación para tratar de resolver la problemática actual que les aqueja;
- II. Verificar que los parques, calles y áreas públicas de las Agencias se mantengan en óptimas condiciones de funcionalidad y limpieza;
- III. Supervisar la correcta reforestación de áreas verdes de la Agencia, para el control de plagas.
- IV. Supervisar que se efectúen en tiempo y forma las tareas del alumbrado publico.
- V. Estar al pendiente de los problemas ocasionados en el pueblo para darles seguimiento y solución, así como emprender las gestiones necesarias para lograr dicho fin.
- VI. Atender a los funcionarios que requieran ayuda o colaboración de su parte para facilitar el cumplimiento de objetivos de trabajo.
- VII. Y las demás que le sean asignadas.

### **AUXILIAR RURAL**

#### **OBJETIVO**

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de apoyar al personal operativo en trabajos de mantenimiento y limpieza del departamento al que pertenece, o bien, prestar apoyo en áreas sociales, culturales, de oficina, u operativas cuando este adscrito a alguna agencia municipal.

#### **OBJETIVO**

- XI. Ayudar en toda tarea que efectúe el personal operativo, cuando así se requiera;
- XII. Llevar a cabo actividades propias del puesto, como son, pintar, acarrear materiales de trabajo, limpiar y ordenar las instalaciones de trabajo, entre otras;

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SECRETARIA GENERAL



- XIII. Cubrir faltas, incapacidades o ausencias del personal operativo siempre y cuando sus habilidades se lo permitan, y le sea solicitado;
- XIV. Rociar las calles de líquido (faena, tordón) para evitar el crecimiento de la maleza o del pasto;
- XV. Apoyar en la reforestación de áreas verdes;
- XVI. Realizar la limpieza general;
- XVII. Proporciona el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria de todas las áreas así como instalaciones eléctricas, hidráulicas y de gas; y
- XVIII. Apoya en la revisión diaria del equipo e instalaciones, para efectos de que se encuentren en funcionamiento óptimo.
- XIX. Atender a los funcionarios en ausencia del agente municipal
- XX. Y las demás funciones que le sean asignadas.

<b>Secretaria General</b>
<b>Agencia El Jorullo</b>
<b>ORG – EL JORULLO</b>

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SECRETARIA GENERAL



## T) MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DE LA DEPENDENCIA

### MISIÓN

Garantizar los servicios y atención ciudadana de los sectores más alejados al Municipio, a través de una estrategia de acercamiento y una política municipal en materia de gestión, enlace y atención al Ciudadano que brinden los servicios municipales y formen el desarrollo de capacidades que permitan gozar de una calidad de vida; asimismo, motivar consolidando acciones de gobierno tendientes a otorgar los servicios municipales de forma digna, con amabilidad, cortesía, calidad y calidez para el bienestar de los Vallartenses.

### VISIÓN

Consolidar un desarrollo social sustentable para los grupos más vulnerables, dentro del cual ejerzan efectivamente sus derechos y se desarrollen en condiciones de igualdad y equidad en el aspecto personal, social y productivo.

### OBJETIVO

Acercar a las Delegaciones y Agencias Municipales a la cabecera del Municipio, mediante la gestión y otorgamiento de servicios municipales, culturales, sociales y deportivos de forma permanente, amable y de servicio.

<b>Secretaria General</b>
<b>Agencia El Jorullo</b>
<b>ORG – EL JORULLO</b>

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SECRETARIA GENERAL



## AGENTE MUNICIPAL

### OBJETIVO

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SECRETARIA GENERAL



Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de planear, dirigir y coordinar las actividades sociales, culturales, operativas y demás encaminadas a mantener el bienestar de la comunidad de la Agencia Municipal que represente, además de vigilar que se dé cumplimiento a los ordenamientos municipales en su localidad.

### **FUNCIONES**

- I. Atender a los habitantes de la Agencia brindándoles ayuda y orientación para tratar de resolver la problemática actual que les aqueja;
- II. Verificar que los parques, calles y áreas públicas de las Agencias se mantengan en óptimas condiciones de funcionalidad y limpieza;
- III. Supervisar la correcta reforestación de áreas verdes de la Agencia, para el control de plagas.
- IV. Supervisar que se efectúen en tiempo y forma las tareas del alumbrado publico.
- V. Estar al pendiente de los problemas ocasionados en el pueblo para darles seguimiento y solución, así como emprender las gestiones necesarias para lograr dicho fin.
- VI. Atender a los funcionarios que requieran ayuda o colaboración de su parte para facilitar el cumplimiento de objetivos de trabajo.
- VII. Y las demás que le sean asignadas.

### **AUXILIAR GENERAL RURAL**

#### **OBJETIVO**

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de apoyar al personal operativo en trabajos de mantenimiento y limpieza del departamento al que pertenece, o bien, prestar apoyo en áreas sociales, culturales, de oficina, u operativas cuando este adscrito a alguna agencia municipal.

#### **OBJETIVO**

- I. Ayudar en toda tarea que efectúe el personal operativo, cuando así se requiera;
- II. Llevar a cabo actividades propias del puesto, como son, pintar, acarrear materiales de trabajo, limpiar y ordenar las instalaciones de trabajo, entre otras;

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SECRETARIA GENERAL



- III. Cubrir faltas, incapacidades o ausencias del personal operativo siempre y cuando sus habilidades se lo permitan, y le sea solicitado;
- IV. Rociar las calles de líquido (faena, tordón) para evitar el crecimiento de la maleza o del pasto;
- V. Apoyar en la reforestación de áreas verdes;
- VI. Realizar la limpieza general;
- VII. Proporciona el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria de todas las áreas así como instalaciones eléctricas, hidráulicas y de gas; y
- VIII. Apoya en la revisión diaria del equipo e instalaciones, para efectos de que se encuentren en funcionamiento óptimo.
- IX. Atender a los funcionarios en ausencia del agente municipal
- X. Y las demás funciones que le sean asignadas.

<b>Secretaria General</b>
<b>Agencia Mismaloya</b>

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SECRETARIA GENERAL



**ORG - MISMALOYA**

**U) MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DE LA DEPENDENCIA**

**MISIÓN**

Garantizar los servicios y atención ciudadana de los sectores más alejados al Municipio, a través de una estrategia de acercamiento y una política municipal en materia de gestión, enlace y atención al Ciudadano que brinden los servicios municipales y formen el desarrollo de capacidades que permitan gozar de una calidad de vida; asimismo, motivar consolidando acciones de gobierno tendientes a otorgar los servicios municipales de forma digna, con amabilidad, cortesía, calidad y calidez para el bienestar de los Vallartenses.

**VISIÓN**

Consolidar un desarrollo social sustentable para los grupos más vulnerables, dentro del cual ejerzan efectivamente sus derechos y se desarrollen en condiciones de igualdad y equidad en el aspecto personal, social y productivo.

**OBJETIVO**

Acercar a las Delegaciones y Agencias Municipales a la cabecera del Municipio, mediante la gestión y otorgamiento de servicios municipales, culturales, sociales y deportivos de forma permanente, amable y de servicio.

**Secretaria General**

**Agencia Mismaloya**

**ORG - MISMALOYA**

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SECRETARIA GENERAL



## AGENTE MUNICIPAL

### OBJETIVO

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SECRETARIA GENERAL



Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de planear, dirigir y coordinar las actividades sociales, culturales, operativas y demás encaminadas a mantener el bienestar de la comunidad de la Agencia Municipal que represente, además de vigilar que se dé cumplimiento a los ordenamientos municipales en su localidad.

### **FUNCIONES**

- I. Atender a los habitantes de la Agencia brindándoles ayuda y orientación para tratar de resolver la problemática actual que les aqueja;
- II. Verificar que los parques, calles y áreas públicas de las Agencias se mantengan en óptimas condiciones de funcionalidad y limpieza;
- III. Supervisar la correcta reforestación de áreas verdes de la Agencia, para el control de plagas.
- IV. Supervisar que se efectúen en tiempo y forma las tareas del alumbrado publico.
- V. Estar al pendiente de los problemas ocasionados en el pueblo para darles seguimiento y solución, así como emprender las gestiones necesarias para lograr dicho fin.
- VI. Atender a los funcionarios que requieran ayuda o colaboración de su parte para facilitar el cumplimiento de objetivos de trabajo.
- VII. Y las demás funciones que le sean asignadas.

### **AUXILIAR RURAL**

#### **OBJETIVO**

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de apoyar al personal operativo en trabajos de mantenimiento y limpieza del departamento al que pertenece, o bien, prestar apoyo en áreas sociales, culturales, de oficina, u operativas cuando este adscrito a alguna agencia municipal.

#### **OBJETIVO**

- I. Ayudar en toda tarea que efectúe el personal operativo, cuando así se requiera;
- II. Llevar a cabo actividades propias del puesto, como son, pintar, acarrear materiales de trabajo, limpiar y ordenar las instalaciones de trabajo, entre otras;

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SECRETARIA GENERAL



- III. Cubrir faltas, incapacidades o ausencias del personal operativo siempre y cuando sus habilidades se lo permitan, y le sea solicitado;
- IV. Rociar las calles de líquido (faena, tordón) para evitar el crecimiento de la maleza o del pasto;
- V. Apoyar en la reforestación de áreas verdes;
- VI. Realizar la limpieza general;
- VII. Proporciona el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria de todas las áreas así como instalaciones eléctricas, hidráulicas y de gas; y
- VIII. Apoya en la revisión diaria del equipo e instalaciones, para efectos de que se encuentren en funcionamiento óptimo.
- IX. Atender a los funcionarios en ausencia del agente municipal
- X. Y las demás funciones que le sean asignadas.

<b>Secretaria General</b>
<b>Agencia Boca de Tomatlan</b>
<b>ORG - BOCA</b>

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SECRETARIA GENERAL



**V) MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DE LA DEPENDENCIA**

**MISIÓN**

Garantizar los servicios y atención ciudadana de los sectores más alejados al Municipio, a través de una estrategia de acercamiento y una política municipal en materia de gestión, enlace y atención al Ciudadano que brinden los servicios municipales y formen el desarrollo de capacidades que permitan gozar de una calidad de vida; asimismo, motivar consolidando acciones de gobierno tendientes a otorgar los servicios municipales de forma digna, con amabilidad, cortesía, calidad y calidez para el bienestar de los Vallartenses.

**VISIÓN**

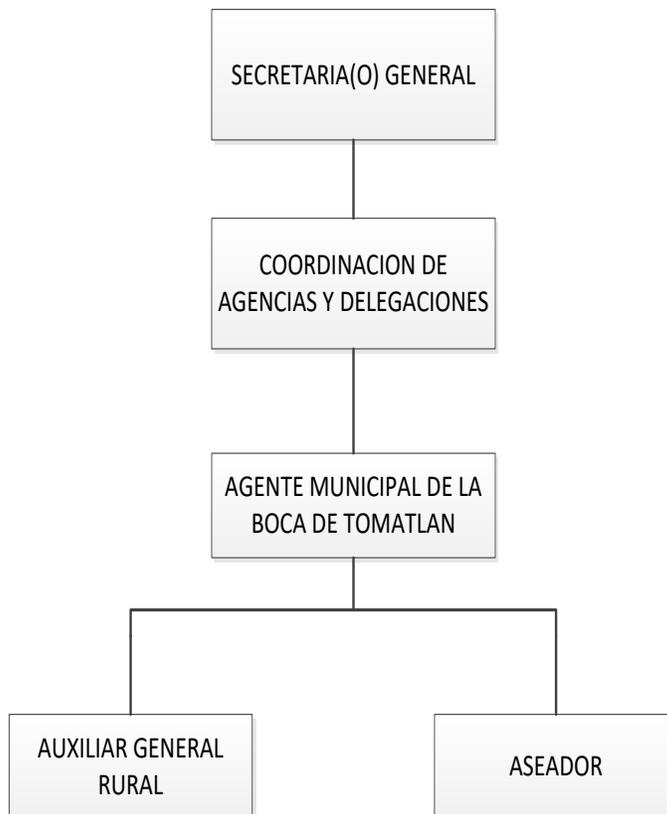
Consolidar un desarrollo social sustentable para los grupos más vulnerables, dentro del cual ejerzan efectivamente sus derechos y se desarrollen en condiciones de igualdad y equidad en el aspecto personal, social y productivo.

**OBJETIVO**

Acercar a las Delegaciones y Agencias Municipales a la cabecera del Municipio, mediante la gestión y otorgamiento de servicios municipales, culturales, sociales y deportivos de forma permanente, amable y de servicio.

<b>Secretaria General</b>
<b>Agencia Boca de Tomatlan</b>
<b>ORG - BOCA</b>

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SECRETARIA GENERAL



**AGENTE MUNICIPAL**

**OBJETIVO**

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SECRETARIA GENERAL



Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de planear, dirigir y coordinar las actividades sociales, culturales, operativas y demás encaminadas a mantener el bienestar de la comunidad de la Agencia Municipal que represente, además de vigilar que se dé cumplimiento a los ordenamientos municipales en su localidad.

### **FUNCIONES**

- I. Atender a los habitantes de la Agencia brindándoles ayuda y orientación para tratar de resolver la problemática actual que les aqueja;
- II. Verificar que los parques, calles y áreas públicas de las Agencias se mantengan en óptimas condiciones de funcionalidad y limpieza;
- III. Supervisar la correcta reforestación de áreas verdes de la Agencia, para el control de plagas.
- IV. Supervisar que se efectúen en tiempo y forma las tareas del alumbrado público.
- V. Estar al pendiente de los problemas ocasionados en el pueblo para darles seguimiento y solución, así como emprender las gestiones necesarias para lograr dicho fin.
- VI. Atender a los funcionarios que requieran ayuda o colaboración de su parte para facilitar el cumplimiento de objetivos de trabajo.
- VII. Y las demás que le sean asignadas.

### **AUXILIAR RURAL**

#### **OBJETIVO**

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de apoyar al personal operativo en trabajos de mantenimiento y limpieza del departamento al que pertenece, o bien, prestar apoyo en áreas sociales, culturales, de oficina, u operativas cuando este adscrito a alguna agencia municipal.

#### **OBJETIVO**

- I. Ayudar en toda tarea que efectúe el personal operativo, cuando así se requiera;

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SECRETARIA GENERAL



- II. Llevar a cabo actividades propias del puesto, como son, pintar, acarrear materiales de trabajo, limpiar y ordenar las instalaciones de trabajo, entre otras;
- III. Cubrir faltas, incapacidades o ausencias del personal operativo siempre y cuando sus habilidades se lo permitan, y le sea solicitado;
- IV. Rociar las calles de líquido (faena, tordón) para evitar el crecimiento de la maleza o del pasto;
- V. Apoyar en la reforestación de áreas verdes;
- VI. Realizar la limpieza general;
- VII. Proporciona el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria de todas las áreas así como instalaciones eléctricas, hidráulicas y de gas; y
- VIII. Apoya en la revisión diaria del equipo e instalaciones, para efectos de que se encuentren en funcionamiento óptimo.
- IX. Atender a los funcionarios en ausencia del agente municipal
- X. Y las demás que le sean asignadas.

### **ASEADOR(A)**

#### **OBJETIVO**

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de acompañar al chofer de ruta en la unidad y recolectar la basura de las colonias que le son asignadas.

#### **FUNCIONES**

- I. Recolectar la basura de las rutas que se le asignan para trasladarla al relleno sanitario.
- II. Barrer las calles céntricas de la Ciudad.
- III. Recoger la basura en general de las playas y avenidas.
- IV. Recoger la basura de los botes y contenedores fijos.
- V. Y las demás funciones que le sean asignadas.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SECRETARIA GENERAL



<b>Secretaria General</b>
---------------------------

<b>Secretaria General</b>
<b>Agencia Tebelchia</b>
<b>ORG- TEBELCHIA</b>

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SECRETARIA GENERAL



<b>Agencia Tebelchia</b>
<b>ORG- TEBELCHIA</b>

**W) MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DE LA DEPENDENCIA**

**MISIÓN**

Garantizar los servicios y atención ciudadana de los sectores más alejados al Municipio, a través de una estrategia de acercamiento y una política municipal en materia de gestión, enlace y atención al Ciudadano que brinden los servicios municipales y formen el desarrollo de capacidades que permitan gozar de una calidad de vida; asimismo, motivar consolidando acciones de gobierno tendientes a otorgar los servicios municipales de forma digna, con amabilidad, cortesía, calidad y calidez para el bienestar de los Vallartenses.

**VISIÓN**

Consolidar un desarrollo social sustentable para los grupos más vulnerables, dentro del cual ejerzan efectivamente sus derechos y se desarrollen en condiciones de igualdad y equidad en el aspecto personal, social y productivo.

**OBJETIVO**

Acercar a las Delegaciones y Agencias Municipales a la cabecera del Municipio, mediante la gestión y otorgamiento de servicios municipales, culturales, sociales y deportivos de forma permanente, amable y de servicio.

<b>Secretaria General</b>
---------------------------

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SECRETARIA GENERAL



<b>Agencia Tebelchia</b>
<b>ORG- TEBELCHIA</b>



**AGENTE MUNICIPAL**

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SECRETARIA GENERAL



## OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de planear, dirigir y coordinar las actividades sociales, culturales, operativas y demás encaminadas a mantener el bienestar de la comunidad de la Agencia Municipal que represente, además de vigilar que se dé cumplimiento a los ordenamientos municipales en su localidad.

## FUNCIONES

- I. Atender a los habitantes de la Agencia brindándoles ayuda y orientación para tratar de resolver la problemática actual que les aqueja;
- II. Verificar que los parques, calles y áreas públicas de las Agencias se mantengan en óptimas condiciones de funcionalidad y limpieza;
- III. Supervisar la correcta reforestación de áreas verdes de la Agencia, para el control de plagas.
- IV. Supervisar que se efectúen en tiempo y forma las tareas del alumbrado publico.
- V. Estar al pendiente de los problemas ocasionados en el pueblo para darles seguimiento y solución, así como emprender las gestiones necesarias para lograr dicho fin.
- VI. Atender a los funcionarios que requieran ayuda o colaboración de su parte para facilitar el cumplimiento de objetivos de trabajo.
- VII. Y las demás funciones que le sean asignadas.

## AUXILIAR RURAL

### OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de apoyar al personal operativo en trabajos de mantenimiento y limpieza del departamento al que pertenece, o bien, prestar apoyo en áreas sociales, culturales, de oficina, u operativas cuando este adscrito a alguna agencia municipal.

### OBJETIVO

- I. Ayudar en toda tarea que efectúe el personal operativo, cuando así se requiera;

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SECRETARIA GENERAL



- II. Llevar a cabo actividades propias del puesto, como son, pintar, acarrear materiales de trabajo, limpiar y ordenar las instalaciones de trabajo, entre otras;
- III. Cubrir faltas, incapacidades o ausencias del personal operativo siempre y cuando sus habilidades se lo permitan, y le sea solicitado;
- IV. Rociar las calles de líquido (faena, tordón) para evitar el crecimiento de la maleza o del pasto;
- V. Apoyar en la reforestación de áreas verdes;
- VI. Realizar la limpieza general;
- VII. Proporciona el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria de todas las áreas así como instalaciones eléctricas, hidráulicas y de gas; y
- VIII. Apoya en la revisión diaria del equipo e instalaciones, para efectos de que se encuentren en funcionamiento óptimo.
- IX. Atender a los funcionarios en ausencia del agente municipal
- X. Y las demás funciones que le sean asignadas.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SECRETARIA GENERAL



<b>Secretaria General</b>
<b>Agencia El Canton</b>
<b>ORG - EL CANTON</b>

**X) MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DE LA DEPENDENCIA**

**MISIÓN**

Garantizar los servicios y atención ciudadana de los sectores más alejados al Municipio, a través de una estrategia de acercamiento y una política municipal en materia de gestión, enlace y atención al Ciudadano que brinden los servicios municipales y formen el desarrollo de capacidades que permitan gozar de una calidad de vida; asimismo, motivar consolidando acciones de gobierno tendientes a otorgar los servicios municipales de forma digna, con amabilidad, cortesía, calidad y calidez para el bienestar de los Vallartenses.

**VISIÓN**

Consolidar un desarrollo social sustentable para los grupos más vulnerables, dentro del cual ejerzan efectivamente sus derechos y se desarrollen en condiciones de igualdad y equidad en el aspecto personal, social y productivo.

**OBJETIVO**

Acercar a las Delegaciones y Agencias Municipales a la cabecera del Municipio, mediante la gestión y otorgamiento de servicios municipales, culturales, sociales y deportivos de forma permanente, amable y de servicio.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	<b>CÓDIGO DEL MANUAL</b>
						<b>MO-SECRETARIA GENERAL</b>



<b>Secretaria General</b>
<b>Agencia El Canton</b>
<b>ORG - EL CANTON</b>



Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SECRETARIA GENERAL



## **AGENTE MUNICIPAL**

### **OBJETIVO**

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de planear, dirigir y coordinar las actividades sociales, culturales, operativas y demás encaminadas a mantener el bienestar de la comunidad de la Agencia Municipal que represente, además de vigilar que se dé cumplimiento a los ordenamientos municipales en su localidad.

### **FUNCIONES**

- I. Atender a los habitantes de la Agencia brindándoles ayuda y orientación para tratar de resolver la problemática actual que les aqueja;
- II. Verificar que los parques, calles y áreas públicas de las Agencias se mantengan en óptimas condiciones de funcionalidad y limpieza;
- III. Supervisar la correcta reforestación de áreas verdes de la Agencia, para el control de plagas.
- IV. Supervisar que se efectúen en tiempo y forma las tareas del alumbrado publico.
- V. Estar al pendiente de los problemas ocasionados en el pueblo para darles seguimiento y solución, así como emprender las gestiones necesarias para lograr dicho fin.
- VI. Atender a los funcionarios que requieran ayuda o colaboración de su parte para facilitar el cumplimiento de objetivos de trabajo.
- VII. Y las demás funcionesque le sean asignadas.

## **AUXILIAR RURAL**

### **OBJETIVO**

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de apoyar al personal operativo en trabajos de mantenimiento y limpieza del departamento al que pertenece, o bien, prestar apoyo en áreas sociales, culturales, de oficina, u operativas cuando este adscrito a alguna agencia municipal.

### **OBJETIVO**

- I. Ayudar en toda tarea que efectúe el personal operativo, cuando así se requiera;

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SECRETARIA GENERAL



- II. Llevar a cabo actividades propias del puesto, como son, pintar, acarrear materiales de trabajo, limpiar y ordenar las instalaciones de trabajo, entre otras;
- III. Cubrir faltas, incapacidades o ausencias del personal operativo siempre y cuando sus habilidades se lo permitan, y le sea solicitado;
- IV. Rociar las calles de líquido (faena, tordón) para evitar el crecimiento de la maleza o del pasto;
- V. Apoyar en la reforestación de áreas verdes;
- VI. Realizar la limpieza general;
- VII. Proporciona el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria de todas las áreas así como instalaciones eléctricas, hidráulicas y de gas; y
- VIII. Apoya en la revisión diaria del equipo e instalaciones, para efectos de que se encuentren en funcionamiento óptimo.
- IX. Atender a los funcionarios en ausencia del agente municipal
- X. Y las demás funciones que le sean asignadas.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SECRETARIA GENERAL



<b>Secretaria General</b>
<b>Agencia Playa Grande</b>
<b>ORG- PLAYA GRANDE</b>

**Y) MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DE LA DEPENDENCIA**

**MISIÓN**

Garantizar los servicios y atención ciudadana de los sectores más alejados al Municipio, a través de una estrategia de acercamiento y una política municipal en materia de gestión, enlace y atención al Ciudadano que brinden los servicios municipales y formen el desarrollo de capacidades que permitan gozar de una calidad de vida; asimismo, motivar consolidando acciones de gobierno tendientes a otorgar los servicios municipales de forma digna, con amabilidad, cortesía, calidad y calidez para el bienestar de los Vallartenses.

**VISIÓN**

Consolidar un desarrollo social sustentable para los grupos más vulnerables, dentro del cual ejerzan efectivamente sus derechos y se desarrollen en condiciones de igualdad y equidad en el aspecto personal, social y productivo.

**OBJETIVO**

Acercar a las Delegaciones y Agencias Municipales a la cabecera del Municipio, mediante la gestión y otorgamiento de servicios municipales, culturales, sociales y deportivos de forma permanente, amable y de servicio.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	<b>CÓDIGO DEL MANUAL</b>
						<b>MO-SECRETARIA GENERAL</b>



<b>Secretaria General</b>
<b>Agencia Playa Grande</b>
<b>ORG - PLAYA GRANDE</b>



Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SECRETARIA GENERAL



## **AGENTE MUNICIPAL**

### **OBJETIVO**

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de planear, dirigir y coordinar las actividades sociales, culturales, operativas y demás encaminadas a mantener el bienestar de la comunidad de la Agencia Municipal que represente, además de vigilar que se dé cumplimiento a los ordenamientos municipales en su localidad.

### **FUNCIONES**

- I. Atender a los habitantes de la Agencia brindándoles ayuda y orientación para tratar de resolver la problemática actual que les aqueja;
- II. Verificar que los parques, calles y áreas públicas de las Agencias se mantengan en óptimas condiciones de funcionalidad y limpieza;
- III. Supervisar la correcta reforestación de áreas verdes de la Agencia, para el control de plagas.
- IV. Supervisar que se efectúen en tiempo y forma las tareas del alumbrado publico.
- V. Estar al pendiente de los problemas ocasionados en el pueblo para darles seguimiento y solución, así como emprender las gestiones necesarias para lograr dicho fin.
- VI. Atender a los funcionarios que requieran ayuda o colaboración de su parte para facilitar el cumplimiento de objetivos de trabajo.
- VII. Y las demás que le sean asignadas.

## **AUXILIAR RURAL**

### **OBJETIVO**

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de apoyar al personal operativo en trabajos de mantenimiento y limpieza del departamento al que pertenece, o bien, prestar apoyo en áreas sociales, culturales, de oficina, u operativas cuando este adscrito a alguna agencia municipal.

### **OBJETIVO**

- I. Ayudar en toda tarea que efectúe el personal operativo, cuando así se requiera;

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SECRETARIA GENERAL



- II. Llevar a cabo actividades propias del puesto, como son, pintar, acarrear materiales de trabajo, limpiar y ordenar las instalaciones de trabajo, entre otras;
- III. Cubrir faltas, incapacidades o ausencias del personal operativo siempre y cuando sus habilidades se lo permitan, y le sea solicitado;
- IV. Rociar las calles de líquido (faena, tordón) para evitar el crecimiento de la maleza o del pasto;
- V. Apoyar en la reforestación de áreas verdes;
- VI. Realizar la limpieza general;
- VII. Proporciona el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria de todas las áreas así como instalaciones eléctricas, hidráulicas y de gas; y
- VIII. Apoya en la revisión diaria del equipo e instalaciones, para efectos de que se encuentren en funcionamiento óptimo.
- IX. Atender a los funcionarios en ausencia del agente municipal
- X. Y las demás funciones que le sean asignadas.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SECRETARIA GENERAL



<b>Secretaria General</b>
<b>Agencia El Colorado</b>
<b>ORG- COLORADO</b>

**Z) MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DE LA DEPENDENCIA**

**MISIÓN**

Garantizar los servicios y atención ciudadana de los sectores más alejados al Municipio, a través de una estrategia de acercamiento y una política municipal en materia de gestión, enlace y atención al Ciudadano que brinden los servicios municipales y formen el desarrollo de capacidades que permitan gozar de una calidad de vida; asimismo, motivar consolidando acciones de gobierno tendientes a otorgar los servicios municipales de forma digna, con amabilidad, cortesía, calidad y calidez para el bienestar de los Vallartenses.

**VISIÓN**

Consolidar un desarrollo social sustentable para los grupos más vulnerables, dentro del cual ejerzan efectivamente sus derechos y se desarrollen en condiciones de igualdad y equidad en el aspecto personal, social y productivo.

**OBJETIVO**

Acercar a las Delegaciones y Agencias Municipales a la cabecera del Municipio, mediante la gestión y otorgamiento de servicios municipales, culturales, sociales y deportivos de forma permanente, amable y de servicio.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	<b>CÓDIGO DEL MANUAL</b>
						<b>MO-SECRETARIA GENERAL</b>



<b>Secretaria General</b>
<b>Agencia El Colorado</b>
<b>ORG- COLORADO</b>



Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SECRETARIA GENERAL



## **AGENTE MUNICIPAL**

### **OBJETIVO**

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de planear, dirigir y coordinar las actividades sociales, culturales, operativas y demás encaminadas a mantener el bienestar de la comunidad de la Agencia Municipal que represente, además de vigilar que se dé cumplimiento a los ordenamientos municipales en su localidad.

### **FUNCIONES**

- I. Atender a los habitantes de la Agencia brindándoles ayuda y orientación para tratar de resolver la problemática actual que les aqueja;
- II. Verificar que los parques, calles y áreas públicas de las Agencias se mantengan en óptimas condiciones de funcionalidad y limpieza;
- III. Supervisar la correcta reforestación de áreas verdes de la Agencia, para el control de plagas.
- IV. Supervisar que se efectúen en tiempo y forma las tareas del alumbrado publico.
- V. Estar al pendiente de los problemas ocasionados en el pueblo para darles seguimiento y solución, así como emprender las gestiones necesarias para lograr dicho fin.
- VI. Atender a los funcionarios que requieran ayuda o colaboración de su parte para facilitar el cumplimiento de objetivos de trabajo.
- VII. Y las demás funciones que le sean asignadas.

## **AUXILIAR RURAL**

### **OBJETIVO**

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de apoyar al personal operativo en trabajos de mantenimiento y limpieza del departamento al que pertenece, o bien, prestar apoyo en áreas sociales, culturales, de oficina, u operativas cuando este adscrito a alguna agencia municipal.

### **OBJETIVO**

- I. Ayudar en toda tarea que efectúe el personal operativo, cuando así se requiera;

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SECRETARIA GENERAL



- II. Llevar a cabo actividades propias del puesto, como son, pintar, acarrear materiales de trabajo, limpiar y ordenar las instalaciones de trabajo, entre otras;
- III. Cubrir faltas, incapacidades o ausencias del personal operativo siempre y cuando sus habilidades se lo permitan, y le sea solicitado;
- IV. Rociar las calles de líquido (faena, tordón) para evitar el crecimiento de la maleza o del pasto;
- V. Apoyar en la reforestación de áreas verdes;
- VI. Realizar la limpieza general;
- VII. Proporciona el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria de todas las áreas así como instalaciones eléctricas, hidráulicas y de gas; y
- VIII. Apoya en la revisión diaria del equipo e instalaciones, para efectos de que se encuentren en funcionamiento óptimo.
- IX. Atender a los funcionarios en ausencia del agente municipal
- X. Y las demás funciones que le sean asignadas.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SECRETARIA GENERAL



<b>Secretaria General</b>
<b>Agencia El Ranchito</b>
<b>ORG- EL RANCHITO</b>

**AA) MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DE LA DEPENDENCIA**

**MISIÓN**

Garantizar los servicios y atención ciudadana de los sectores más alejados al Municipio, a través de una estrategia de acercamiento y una política municipal en materia de gestión, enlace y atención al Ciudadano que brinden los servicios municipales y formen el desarrollo de capacidades que permitan gozar de una calidad de vida; asimismo, motivar consolidando acciones de gobierno tendientes a otorgar los servicios municipales de forma digna, con amabilidad, cortesía, calidad y calidez para el bienestar de los Vallartenses.

**VISIÓN**

Consolidar un desarrollo social sustentable para los grupos más vulnerables, dentro del cual ejerzan efectivamente sus derechos y se desarrollen en condiciones de igualdad y equidad en el aspecto personal, social y productivo.

**OBJETIVO**

Acercar a las Delegaciones y Agencias Municipales a la cabecera del Municipio, mediante la gestión y otorgamiento de servicios municipales, culturales, sociales y deportivos de forma permanente, amable y de servicio.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	<b>CÓDIGO DEL MANUAL</b>
						<b>MO-SECRETARIA GENERAL</b>



<b>Secretaria General</b>
<b>Agencia El Ranchito</b>
<b>ORG - EL RANCHITO</b>



Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SECRETARIA GENERAL



## **AGENTE MUNICIPAL**

### **OBJETIVO**

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de planear, dirigir y coordinar las actividades sociales, culturales, operativas y demás encaminadas a mantener el bienestar de la comunidad de la Agencia Municipal que represente, además de vigilar que se dé cumplimiento a los ordenamientos municipales en su localidad.

### **FUNCIONES**

- I. Atender a los habitantes de la Agencia brindándoles ayuda y orientación para tratar de resolver la problemática actual que les aqueja;
- II. Verificar que los parques, calles y áreas públicas de las Agencias se mantengan en óptimas condiciones de funcionalidad y limpieza;
- III. Supervisar la correcta reforestación de áreas verdes de la Agencia, para el control de plagas.
- IV. Supervisar que se efectúen en tiempo y forma las tareas del alumbrado publico.
- V. Estar al pendiente de los problemas ocasionados en el pueblo para darles seguimiento y solución, así como emprender las gestiones necesarias para lograr dicho fin.
- VI. Atender a los funcionarios que requieran ayuda o colaboración de su parte para facilitar el cumplimiento de objetivos de trabajo.
- VII. Y las demás funciones que le sean asignadas.

## **AUXILIAR RURAL**

### **OBJETIVO**

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de apoyar al personal operativo en trabajos de mantenimiento y limpieza del departamento al que pertenece, o bien, prestar apoyo en áreas sociales, culturales, de oficina, u operativas cuando este adscrito a alguna agencia municipal.

### **OBJETIVO**

- I. Ayudar en toda tarea que efectúe el personal operativo, cuando así se requiera;

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SECRETARIA GENERAL



- II. Llevar a cabo actividades propias del puesto, como son, pintar, acarrear materiales de trabajo, limpiar y ordenar las instalaciones de trabajo, entre otras;
- III. Cubrir faltas, incapacidades o ausencias del personal operativo siempre y cuando sus habilidades se lo permitan, y le sea solicitado;
- IV. Rociar las calles de líquido (faena, tordón) para evitar el crecimiento de la maleza o del pasto;
- V. Apoyar en la reforestación de áreas verdes;
- VI. Realizar la limpieza general;
- VII. Proporciona el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria de todas las áreas así como instalaciones eléctricas, hidráulicas y de gas; y
- VIII. Apoya en la revisión diaria del equipo e instalaciones, para efectos de que se encuentren en funcionamiento óptimo.
- IX. Atender a los funcionarios en ausencia del agente municipal
- X. Y las demás funciones que le sean asignadas.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SECRETARIA GENERAL



<b>Secretaria General</b>
<b>Agencia El Veladero</b>
<b>ORG- EL VELADERO</b>

**BB) MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DE LA DEPENDENCIA**

**MISIÓN**

Garantizar los servicios y atención ciudadana de los sectores más alejados al Municipio, a través de una estrategia de acercamiento y una política municipal en materia de gestión, enlace y atención al Ciudadano que brinden los servicios municipales y formen el desarrollo de capacidades que permitan gozar de una calidad de vida; asimismo, motivar consolidando acciones de gobierno tendientes a otorgar los servicios municipales de forma digna, con amabilidad, cortesía, calidad y calidez para el bienestar de los Vallartenses.

**VISIÓN**

Consolidar un desarrollo social sustentable para los grupos más vulnerables, dentro del cual ejerzan efectivamente sus derechos y se desarrollen en condiciones de igualdad y equidad en el aspecto personal, social y productivo.

**OBJETIVO**

Acercar a las Delegaciones y Agencias Municipales a la cabecera del Municipio, mediante la gestión y otorgamiento de servicios municipales, culturales, sociales y deportivos de forma permanente, amable y de servicio.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	<b>CÓDIGO DEL MANUAL</b>
						<b>MO-SECRETARIA GENERAL</b>



<b>Secretaria General</b>
<b>Agencia El Veladero</b>
<b>ORG - EL VELADERO</b>



Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SECRETARIA GENERAL



## **AGENTE MUNICIPAL**

### **OBJETIVO**

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de planear, dirigir y coordinar las actividades sociales, culturales, operativas y demás encaminadas a mantener el bienestar de la comunidad de la Agencia Municipal que represente, además de vigilar que se dé cumplimiento a los ordenamientos municipales en su localidad.

### **FUNCIONES**

- I. Atender a los habitantes de la Agencia brindándoles ayuda y orientación para tratar de resolver la problemática actual que les aqueja;
- II. Verificar que los parques, calles y áreas públicas de las Agencias se mantengan en óptimas condiciones de funcionalidad y limpieza;
- III. Supervisar la correcta reforestación de áreas verdes de la Agencia, para el control de plagas.
- IV. Supervisar que se efectúen en tiempo y forma las tareas del alumbrado publico.
- V. Estar al pendiente de los problemas ocasionados en el pueblo para darles seguimiento y solución, así como emprender las gestiones necesarias para lograr dicho fin.
- VI. Atender a los funcionarios que requieran ayuda o colaboración de su parte para facilitar el cumplimiento de objetivos de trabajo.
- VII. Y las demás funcione que le sean asignadas.

## **AUXILIAR RURAL**

### **OBJETIVO**

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de apoyar al personal operativo en trabajos de mantenimiento y limpieza del departamento al que pertenece, o bien, prestar apoyo en áreas sociales, culturales, de oficina, u operativas cuando este adscrito a alguna agencia municipal.

### **OBJETIVO**

- I. Ayudar en toda tarea que efectúe el personal operativo, cuando así se requiera;

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SECRETARIA GENERAL



- II. Llevar a cabo actividades propias del puesto, como son, pintar, acarrear materiales de trabajo, limpiar y ordenar las instalaciones de trabajo, entre otras;
- III. Cubrir faltas, incapacidades o ausencias del personal operativo siempre y cuando sus habilidades se lo permitan, y le sea solicitado;
- IV. Rociar las calles de líquido (faena, tordón) para evitar el crecimiento de la maleza o del pasto;
- V. Apoyar en la reforestación de áreas verdes;
- VI. Realizar la limpieza general;
- VII. Proporciona el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria de todas las áreas así como instalaciones eléctricas, hidráulicas y de gas; y
- VIII. Apoya en la revisión diaria del equipo e instalaciones, para efectos de que se encuentren en funcionamiento óptimo.
- IX. Atender a los funcionarios en ausencia del agente municipal
- X. Y las demás funciones que le sean asignadas.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SECRETARIA GENERAL



<b>Secretaria General</b>
<b>Agencia La Desembocada</b>
<b>ORG- DESEMBOCADA</b>

**CC) MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DE LA DEPENDENCIA**

**MISIÓN**

Garantizar los servicios y atención ciudadana de los sectores más alejados al Municipio, a través de una estrategia de acercamiento y una política municipal en materia de gestión, enlace y atención al Ciudadano que brinden los servicios municipales y formen el desarrollo de capacidades que permitan gozar de una calidad de vida; asimismo, motivar consolidando acciones de gobierno tendientes a otorgar los servicios municipales de forma digna, con amabilidad, cortesía, calidad y calidez para el bienestar de los Vallartenses.

**VISIÓN**

Consolidar un desarrollo social sustentable para los grupos más vulnerables, dentro del cual ejerzan efectivamente sus derechos y se desarrollen en condiciones de igualdad y equidad en el aspecto personal, social y productivo.

**OBJETIVO**

Acercar a las Delegaciones y Agencias Municipales a la cabecera del Municipio, mediante la gestión y otorgamiento de servicios municipales, culturales, sociales y deportivos de forma permanente, amable y de servicio.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SECRETARIA GENERAL



<b>Secretaria General</b>
<b>Agencia La Desembocada</b>
<b>ORG- DESEMBOCADA</b>



Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SECRETARIA GENERAL



## **AGENTE MUNICIPAL**

### **OBJETIVO**

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de planear, dirigir y coordinar las actividades sociales, culturales, operativas y demás encaminadas a mantener el bienestar de la comunidad de la Agencia Municipal que represente, además de vigilar que se dé cumplimiento a los ordenamientos municipales en su localidad.

### **FUNCIONES**

- I. Atender a los habitantes de la Agencia brindándoles ayuda y orientación para tratar de resolver la problemática actual que les aqueja;
- II. Verificar que los parques, calles y áreas públicas de las Agencias se mantengan en óptimas condiciones de funcionalidad y limpieza;
- III. Supervisar la correcta reforestación de áreas verdes de la Agencia, para el control de plagas.
- IV. Supervisar que se efectúen en tiempo y forma las tareas del alumbrado publico.
- V. Estar al pendiente de los problemas ocasionados en el pueblo para darles seguimiento y solución, así como emprender las gestiones necesarias para lograr dicho fin.
- VI. Atender a los funcionarios que requieran ayuda o colaboración de su parte para facilitar el cumplimiento de objetivos de trabajo.
- VII. Y las demás funciones que le sean asignadas.

## **AUXILIAR RURAL**

### **OBJETIVO**

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de apoyar al personal operativo en trabajos de mantenimiento y limpieza del departamento al que pertenece, o bien, prestar apoyo en áreas sociales, culturales, de oficina, u operativas cuando este adscrito a alguna agencia municipal.

### **OBJETIVO**

- I. Ayudar en toda tarea que efectúe el personal operativo, cuando así se requiera;

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SECRETARIA GENERAL



- II. Llevar a cabo actividades propias del puesto, como son, pintar, acarrear materiales de trabajo, limpiar y ordenar las instalaciones de trabajo, entre otras;
- III. Cubrir faltas, incapacidades o ausencias del personal operativo siempre y cuando sus habilidades se lo permitan, y le sea solicitado;
- IV. Rociar las calles de líquido (faena, tordón) para evitar el crecimiento de la maleza o del pasto;
- V. Apoyar en la reforestación de áreas verdes;
- VI. Realizar la limpieza general;
- VII. Proporciona el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria de todas las áreas así como instalaciones eléctricas, hidráulicas y de gas; y
- VIII. Apoya en la revisión diaria del equipo e instalaciones, para efectos de que se encuentren en funcionamiento óptimo.
- IX. Atender a los funcionarios en ausencia del agente municipal
- X. Y las demás funciones que le sean asignadas.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SECRETARIA GENERAL



<b>Secretaria General</b>
<b>Agencia El Zancudo</b>
<b>ORG- EL ZANCUDO</b>

**DD) MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DE LA DEPENDENCIA**

**MISIÓN**

Garantizar los servicios y atención ciudadana de los sectores más alejados al Municipio, a través de una estrategia de acercamiento y una política municipal en materia de gestión, enlace y atención al Ciudadano que brinden los servicios municipales y formen el desarrollo de capacidades que permitan gozar de una calidad de vida; asimismo, motivar consolidando acciones de gobierno tendientes a otorgar los servicios municipales de forma digna, con amabilidad, cortesía, calidad y calidez para el bienestar de los Vallartenses.

**VISIÓN**

Consolidar un desarrollo social sustentable para los grupos más vulnerables, dentro del cual ejerzan efectivamente sus derechos y se desarrollen en condiciones de igualdad y equidad en el aspecto personal, social y productivo.

**OBJETIVO**

Acercar a las Delegaciones y Agencias Municipales a la cabecera del Municipio, mediante la gestión y otorgamiento de servicios municipales, culturales, sociales y deportivos de forma permanente, amable y de servicio.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	<b>CÓDIGO DEL MANUAL</b>
						<b>MO-SECRETARIA GENERAL</b>



<b>Secretaria General</b>
<b>Agencia El Zancudo</b>
<b>ORG- EL ZANCUDO</b>



Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SECRETARIA GENERAL



## **AGENTE MUNICIPAL**

### **OBJETIVO**

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de planear, dirigir y coordinar las actividades sociales, culturales, operativas y demás encaminadas a mantener el bienestar de la comunidad de la Agencia Municipal que represente, además de vigilar que se dé cumplimiento a los ordenamientos municipales en su localidad.

### **FUNCIONES**

- I. Atender a los habitantes de la Agencia brindándoles ayuda y orientación para tratar de resolver la problemática actual que les aqueja;
- II. Verificar que los parques, calles y áreas públicas de las Agencias se mantengan en óptimas condiciones de funcionalidad y limpieza;
- III. Supervisar la correcta reforestación de áreas verdes de la Agencia, para el control de plagas.
- IV. Supervisar que se efectúen en tiempo y forma las tareas del alumbrado publico.
- V. Estar al pendiente de los problemas ocasionados en el pueblo para darles seguimiento y solución, así como emprender las gestiones necesarias para lograr dicho fin.
- VI. Atender a los funcionarios que requieran ayuda o colaboración de su parte para facilitar el cumplimiento de objetivos de trabajo.
- VII. Y las demás funciones que le sean asignadas.

## **AUXILIAR RURAL**

### **OBJETIVO**

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de apoyar al personal operativo en trabajos de mantenimiento y limpieza del departamento al que pertenece, o bien, prestar apoyo en áreas sociales, culturales, de oficina, u operativas cuando este adscrito a alguna agencia municipal.

### **OBJETIVO**

- I. Ayudar en toda tarea que efectúe el personal operativo, cuando así se requiera;

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SECRETARIA GENERAL



- II. Llevar a cabo actividades propias del puesto, como son, pintar, acarrear materiales de trabajo, limpiar y ordenar las instalaciones de trabajo, entre otras;
- III. Cubrir faltas, incapacidades o ausencias del personal operativo siempre y cuando sus habilidades se lo permitan, y le sea solicitado;
- IV. Rociar las calles de líquido (faena, tordón) para evitar el crecimiento de la maleza o del pasto;
- V. Apoyar en la reforestación de áreas verdes;
- VI. Realizar la limpieza general;
- VII. Proporciona el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria de todas las áreas así como instalaciones eléctricas, hidráulicas y de gas; y
- VIII. Apoya en la revisión diaria del equipo e instalaciones, para efectos de que se encuentren en funcionamiento óptimo.
- IX. Atender a los funcionarios en ausencia del agente municipal
- X. Y las demás funciones que le sean asignadas.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SECRETARIA GENERAL



## VII.GLOSARIO

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

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

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

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

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

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

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

**Proceso:** Secuencia lógica y eficiente de pasos, actividades u operaciones necesarias e indispensables que transforman y dan valor agregado a los insumos para producir un bien o un servicio.

**Producto:** Conjunto de cualidades, propiedades, características, tangibles o no, que el cliente interno o externo acepta como satisfactor de una necesidad o deseo.

**Servicio:** Es un conjunto de actividades que busca responder a una o más necesidades de un cliente, es el equivalente no material de un bien.

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SECRETARIA GENERAL



**VIII.AUTORIZACIONES**

<b>FIRMAS DE AUTORIZACIÓN</b>
<b>RECURSOS HUMANOS</b>
<b>OFICIAL MAYOR ADMINISTRATIVO</b>
<b>TITULAR DE LA DEPENDENCIA</b>

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SECRETARIA GENERAL



## IX.PARTICIPANTES

### ELABORACIÓN

Martha Alicia Sánchez López

Eric Rodríguez Palomera

Gabriela Betzabé Sánchez Sierra

Edgar Jonathan Guerra Yerena

Oswaldo Álvarez Meléndez

### ASESORÍA

L.A.E. Ignacio Guzmán García | Oficial Mayor Administrativo

L.A.P. Pedro Saavedra Moya | Asesor Externo

Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-SECRETARIA GENERAL