



PUERTO VALLARTA
GOBIERNO MUNICIPAL 2015-2018

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARIA PARTICULAR
MO-SP

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



ÍNDICE

	PÁGINA
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	12
D) ORGANIGRAMA GENERAL DE LA DEPENDENCIA.....	13
E) ORGANIGRAMAS ESPECIFICOS, OBJETIVO Y FUNCION DE PUESTOS	14
VII.GLOSARIO.....	18
VIII.AUTORIZACIONES.....	19
IX.PARTICIPANTES	20

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



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-TURISMO



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, sí así se requiere.

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



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-TURISMO



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-TURISMO



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-TURISMO



V.OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

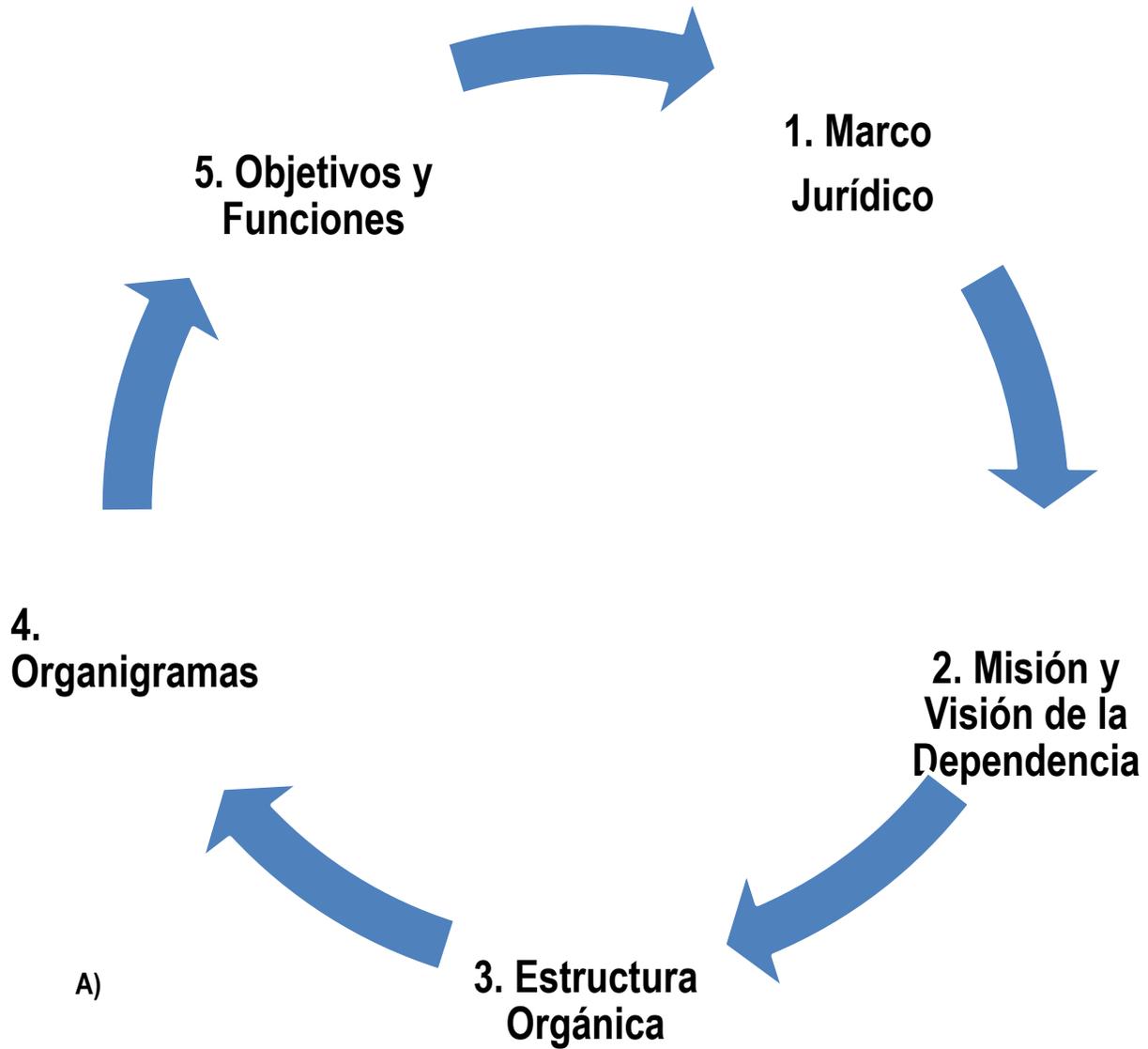
Este Manual de Organización es un documento normativo e informativo, cuyos objetivos son:

- Mostrar la organización de la Secretaria Particular.
- Servir de marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario de la Secretaria Particular, 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 Secretaria Particular, 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 Secretaria Particular, 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-TURISMO



VI. ORGANIZACIÓN



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



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.

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



C) MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DE LA DEPENDENCIA

MISION

Coordinar, planificar y administrar las actividades de la Presidencia Municipal, en su interrelación con la ciudadanía, autoridades, organismos, servidores públicos de las dependencias y entidades del municipio, basados en la modernización e innovación de la Administración Pública, a fin de que sus acciones diarias se administren de manera óptima y se lleven a cabo eficientemente en tiempo y forma.

VISION

Llevar Integrar una estructura administrativa eficaz y eficiente, para tener una respuesta inmediata con responsabilidad, transparencia, incluyente y de resultados en cada una de las actividades administrativas, así como mantener una adecuada comunicación en las tareas asignadas por el Presidente Municipal.

OBJETIVOS

Apoyar al Presidente Municipal, en el desarrollo de actividades propias de su encargo, así como organizar y agilizar los asuntos que demande la Secretaria Particular.

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



D) 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 Particular, se estableció la estructura orgánica siguiente:

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL

PRESIDENTE(A) MUNICIPAL

SECRETARIA PARTICULAR

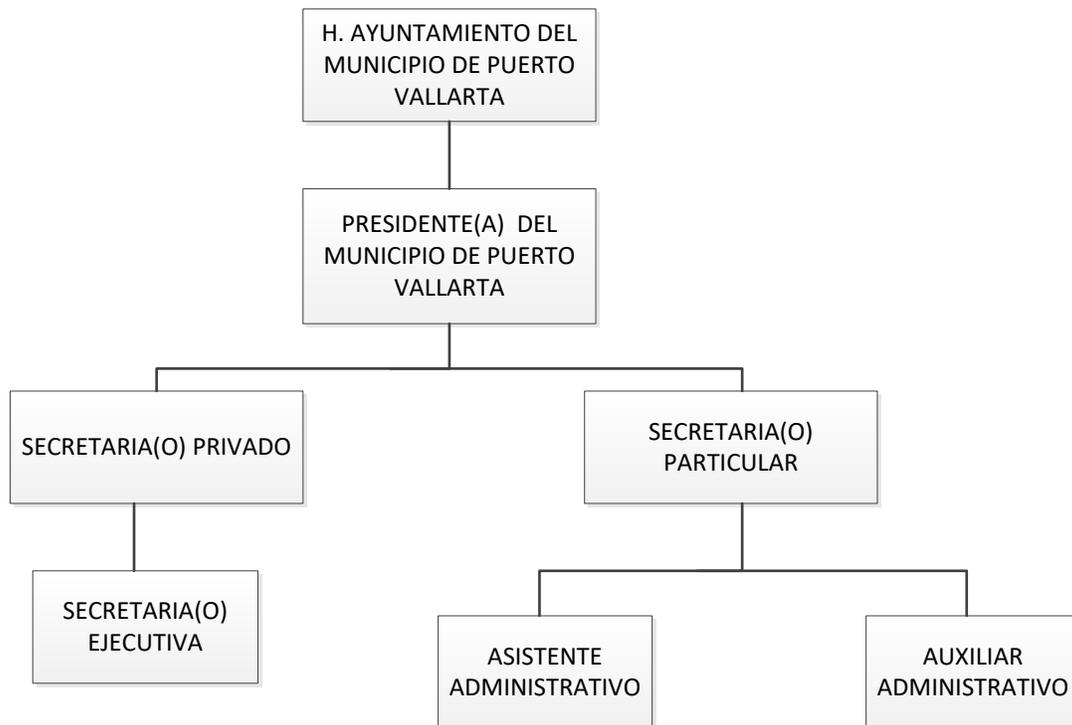
Secretaria(o) Particular
Asistente Administrativo
Auxiliar Administrativo

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



E) ORGANIGRAMA GENERAL DE LA DEPENDENCIA

Secretaria Particular
Secretaria Particular
ORG-PRESIDENCIA SECRETARIA PARTICULAR

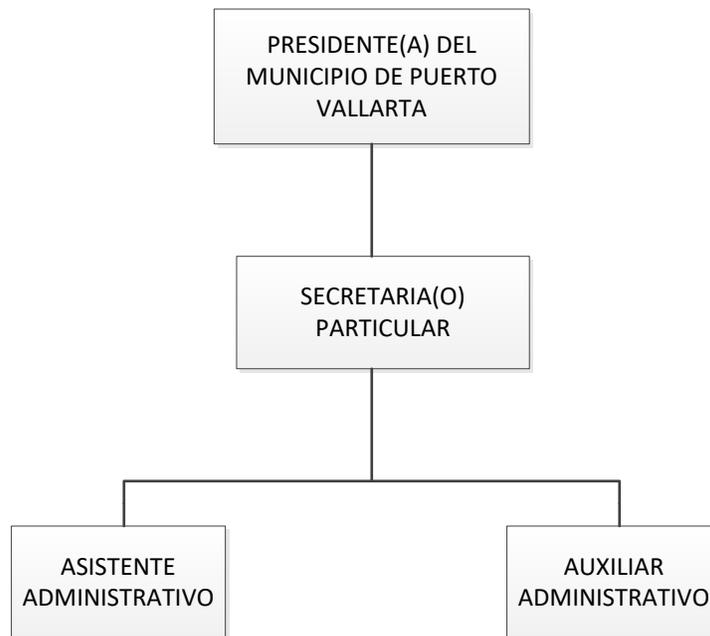


Fecha de elaboración:	2005	Fecha de actualización:	2016	Número de actualización:	003	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-TURISMO



F) ORGANIGRAMAS ESPECIFICOS, OBJETIVO Y FUNCION DE PUESTOS

Secretaria Particular
Secretaria Particular
ORG - SECRETARIA PARTICULAR



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



SECRETARIO (A) PARTICULAR

DEFINICION

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de asistir personalmente al Presidente (a) Municipal en sus actividades laborales diarias, con el objetivo de desahogar las cargas de trabajo de la Presidencia así como de brindar soluciones efectivas a la Comunidad que lo requiera siempre que estas se encuentren a su alcance o dentro de sus atribuciones.

FIUNCIONES

- I. Elaborar la agenda de actividades del (la) Alcalde Municipal para que exista un control de los eventos que habrá que atender.
- II. Solucionar los problemas menores a la Ciudadanía, así como a los Directores (as) y Funcionarios (as) en el desempeño de sus actividades, mientras éstos no requieran la intervención directa del Alcalde.
- III. Fungir como facilitador (a) de información entre el Presidente (a) y las Dependencias Federales, Estatales y Municipales para el logro eficiente de los objetivos.
- IV. Firmar con la rúbrica en facsímil del Presidente (a) todos aquellos documentos jurídicos y de valores que disponga el mismo Presidente(a), teniendo el conocimiento de procedencia y destino, además de certificar que estén firmados por los involucrados (as).
- V. Y las demás funciones que le sean asignadas.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

DEFINICION

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

FUNCIONES

- I. Organizar y administrar la agenda del Jefe (a) inmediato.
- II. Elaborar y actualizar el Inventario de los bienes-muebles de la Oficina.

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



- III. Llevar a cabo los trabajos de y trámites administrativos de planeación y evaluación para su presentación al Jefe Administrativo.
- IV. Atender el teléfono proporcionando la información o servicio que le sea solicitado.
- V. Apoyar en la coordinación, control, supervisión y ejecución de actividades o del personal puesto a su cargo por instrucciones del jefe del departamento.
- VI. Trabajar con lo de la agenda de lo local.
- VII. Estar al pendiente de los trabajos y control de material que llegan por semana o por mes.
- VIII. 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 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.

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



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-TURISMO



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-TURISMO



VIII.AUTORIZACIONES

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN
RECURSOS HUMANOS
OFICIAL MAYOR ADMINISTRATIVO
TITULAR DE LA DEPENDENCIA

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



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-TURISMO