

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE BIENES E INMUEBLES



ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN	3
II. FILOSOFÍA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE PUERTO VALLARTA	4
III. POLÍTICAS GENERALES DEL USO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN	6
IV. OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN	7
V. FUNDAMENTO JURÍDICO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN	8
VI. FUNDAMENTO LEGAL	12
VII. MISIÓN, VISIÓN, VALORES Y OBJETIVOS DE LA DEPENDENCIA	13
VIII. ATRIBUCIONES GENERALES DE LA DIRECCIÓN	14
IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA	15
X. CUADROS DE CONTROL, OBJETIVOS, FUNCIONES DE LOS PUESTOS	16
DIRECTOR	16
SUBDIRECTOR DE MANTENIMIENTO DE BIENES E INTENDENCIA	18
JEFE DE MANTENIMIENTO E INTENDENCIA	20
SECRETARIA	22
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	24
ELECTRICISTA	26
CARPINTERO	28
SOLDADOR	30
PINTOR	32
FONTANERO	34
TÉCNICO EN AIRE ACONDICIONADO	36
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	38
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO "B"	40
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO "A"	42
INTENDENTE	44
OFICIAL ALBAÑIL MANTENIMIENTO	46
SUPERVISOR DE INTENDENCIA	48
ENCARGADO DE CUADRILLA	50

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



XI. GLOSARIO52

XII. FIRMA Y SELLO DE AUTORIZACIÓN**¡Error! Marcador no definido.**

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

I. INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

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

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

II. FILOSOFÍA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE PUERTO VALLARTA

FILOSOFÍA

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

VISIÓN

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

MISIÓN

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

VALORES DEL GOBIERNO

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

PRINCIPIOS

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

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

CARACTERÍSTICAS DEL GOBIERNO

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

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

III. POLÍTICAS GENERALES DEL USO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

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

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

IV. OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

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

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

V. FUNDAMENTO JURÍDICO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

A. Constitución Política del Estado de Jalisco

TÍTULO SÉPTIMO

CAPÍTULO II

DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS AYUNTAMIENTOS

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

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

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

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

CAPÍTULO IX

DE LOS ORDENAMIENTOS MUNICIPALES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 8. Información Fundamental — General

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

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

Artículo 15. Información fundamental — Ayuntamientos

1. Es información pública fundamental de los ayuntamientos:

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

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

TÍTULO SEGUNDO
DEL GOBIERNO MUNICIPAL
CAPÍTULO III
DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

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

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

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

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

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

CAPÍTULO IV
SECCIÓN DÉCIMA
DE LA DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE BIENES INMUEBLES E INTENDENCIA

Sección Décima Cuarta
De la Dirección de Mantenimiento de Bienes e Intendencia

Artículo 142. La Dirección de Mantenimiento de Bienes e Intendencia, es la dependencia municipal encargada de llevar el mantenimiento de las instalaciones y edificios públicos que albergan las dependencias de la administración municipal. De entre sus funciones estará la de Programar y ejecutar el mantenimiento correctivo y preventivo de las instalaciones de las dependencias; Programar y prestar los servicios generales, de limpieza y administrativos a las áreas internas de las dependencias y; asegurar la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal y fijar las bases generales para el mantenimiento de los mismos.

Para el ejercicio de sus funciones, tendrá a su cargo la Subdirección de Mantenimiento e Intendencia y la Jefatura de Mantenimiento e Intendencia, así como demás personal que se le asigne y establezca anualmente en la plantilla de personal aprobada por el ayuntamiento.

F. Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del H. Ayuntamiento de Puerto Vallarta

TÍTULO TERCERO
DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA
CAPÍTULO I
De la Información Fundamental

Artículo 20. Requisitos y Características de la Información Fundamental. La información fundamental establecida en el artículo 19 del Reglamento deberá reunir los siguientes requisitos de claridad, calidad, veracidad y oportunidad. Con base en su naturaleza y fines propios, la información fundamental será interoperable, y para lo cual se pondrá a disposición pública en datos abiertos, con al menos las características establecidas en la Ley, y los Lineamientos establecidos por el Sistema Nacional de Transparencia.

Artículo 21. Publicación de Información Fundamental. En la publicación de Información Fundamental, los Sujetos Obligados y las Unidades Administrativas, observarán lo siguiente:

- I. La información fundamental establecida en el artículo 19 del Reglamento se publicará en el Sitio de Transparencia del Portal de Internet de cada sujeto obligado y en medios de fácil acceso, con base en las disposiciones de la Ley y los Lineamientos establecidos por el Instituto y el Sistema Nacional de Transparencia;
- IV. Toda Información Fundamental publicada en los Sitios de Internet, se acompañará de: a) Un Glosario en lenguaje claro y sencillo sobre los conceptos técnicos de lo que se publica; b) Notas explicativas y

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

pedagógicas en lenguaje claro y sencillo del contenido de cada elemento del catálogo de Información Fundamental; c) Los Ajustes Razonables en todo lo publicado; d) Aplicar los principios de usabilidad en Internet; y e) Los recursos que estime necesarias la Unidad para mayor comprensión de la información.

VI.FUNDAMENTO LEGAL

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Estatal

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

Municipal

- Reglamento de protección civil y gestión de riesgos del municipio de Puerto Vallarta.
- Reglamento orgánico del gobierno y la administración pública del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco

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

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

MISION

Ser la dependencia municipal encargada de llevar el mantenimiento de las instalaciones y edificios públicos que albergan las dependencias de la administración municipal de Puerto Vallarta.

VISIÓN

Asegurar la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal y fijar las bases generales para el mantenimiento de los mismos.

VALORES

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

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

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

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

OBJETIVOS

Programar y ejecutar el mantenimiento correctivo y preventivo de las instalaciones de la dependencia, así como prestar los servicios generales, de limpieza y administrativos a las áreas internas.

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

VIII. ATRIBUCIONES GENERALES DE LA DIRECCIÓN

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

Sección Décima Cuarta De la Dirección de Mantenimiento de Bienes e Intendencia

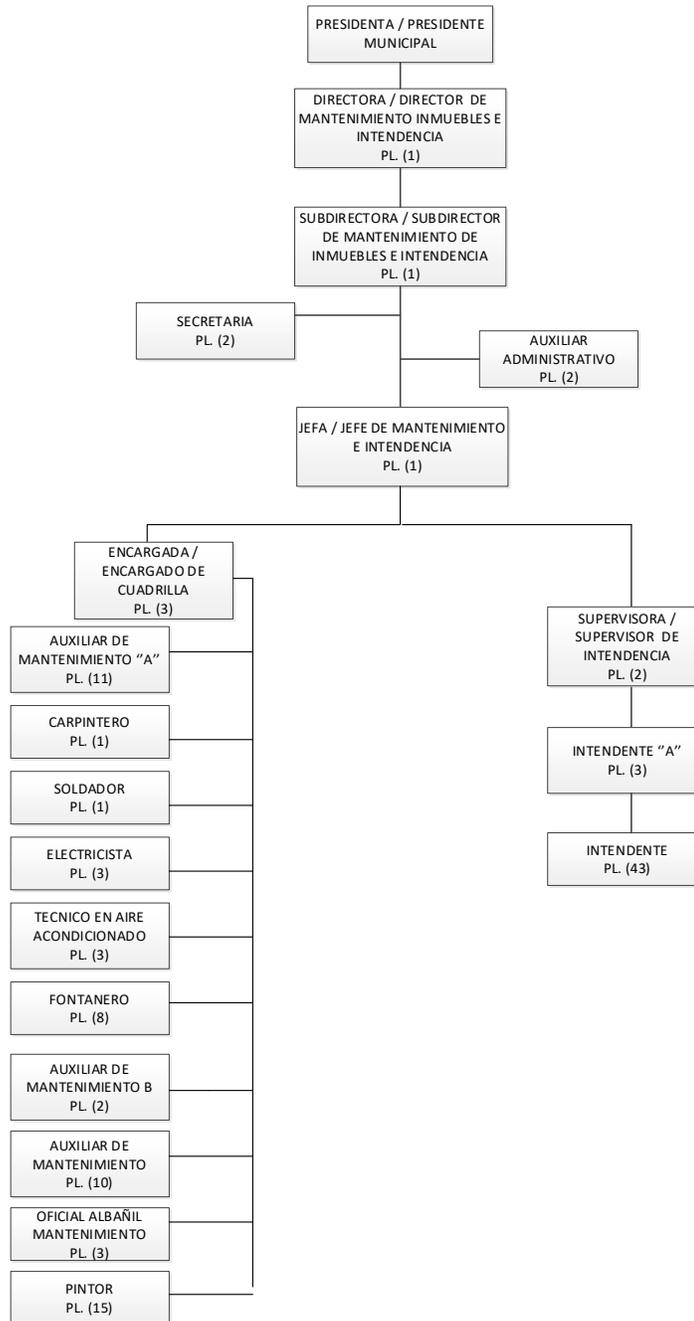
Artículo 142. La Dirección de Mantenimiento de Bienes e Intendencia, es la dependencia municipal encargada de llevar el mantenimiento de las instalaciones y edificios públicos que albergan las dependencias de la administración municipal. De entre sus funciones estará la de Programar y ejecutar el mantenimiento correctivo y preventivo de las instalaciones de las dependencias; Programar y prestar los servicios generales, de limpieza y administrativos a las áreas internas de las dependencias y; asegurar la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal y fijar las bases generales para el mantenimiento de los mismos.

Para el ejercicio de sus funciones, tendrá a su cargo la Subdirección de Mantenimiento e Intendencia y la Jefatura de Mantenimiento e Intendencia, así como demás personal que se le asigne y establezca anualmente en la plantilla de personal aprobada por el ayuntamiento.

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

IX. 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 Dirección de Mantenimiento de Bienes Inmuebles e Intendencia, se estableció la estructura orgánica siguiente:



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

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

DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE BIENES E INTENDENCIA

DIRECTOR

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Director de Mantenimiento de Bienes e Intendencia
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Mantenimiento de Bienes e Intendencia
Área de Adscripción:	Dirección de Mantenimiento de Bienes e Intendencia
A quien Reporta:	Presidente Municipal
A quien Supervisa:	Subdirector de Mantenimiento de Bienes e Intendencia.

OBJETIVO:

Es el servidor público encargado de coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo, a través de las áreas que conforman los departamentos de mantenimiento como son albañilería, intendencia, jardinería, pintura, plomería, electricidad, limpieza en general y así garantizar el adecuado funcionamiento de las diferentes áreas.

FUNCIONES:

- Coordinar las reparaciones en general de servicios y mantenimiento de los bienes muebles e Inmuebles al servicio del Gobierno Municipal.
- Mantener en estado óptimo el funcionamiento de los bienes inmuebles propiedad municipal, atendiendo todos los servicios de herrería, carpintería, plomería, obra civil, obra eléctrica, imagen de exteriores e interiores y aires acondicionados.
- Elaborar el programa operativo Anual de actividades y presupuestos de egresos anual para los servicios de mantenimiento e intendencia a los bienes muebles e inmuebles del Gobierno Municipal.
- Coordinar las actividades de mantenimiento e intendencia del Gobierno Municipal.
- Programar y ejecutar el mantenimiento correctivo y preventivo de las instalaciones de las dependencias.
- Programar y prestar los servicios generales, de limpieza y administrativos a las áreas administrativas.
- Diseñar e implementar con calidad y eficiencia procedimientos para una atención inmediata a los requerimientos de mantenimiento.
- Controlar, actualizar y supervisar, el inventario de los almacenes de mantenimiento.
- Determinar y distribuir, la cantidad de insumos materiales para el eficiente y eficaz desempeño de los trabajos de mantenimiento e intendencia.
- Coordinar los trabajos de limpieza del Gobierno Municipal
- Y las demás que le sean asignadas.

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

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Director de Mantenimiento
CONDICIONES LEGALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley para Servidores Públicos del Estado de Jalisco. ▪ Ley de Responsabilidades para Servidores Publico Municipales. ▪ Reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración Pública Municipal. ▪ Sistemas y procedimientos Administrativos. ▪ Efectividad en la comunicación. ▪ Toma de decisiones e Integración de equipos de trabajo. ▪ Facilidad de palabra. ▪ Capacidad de Negociación efectiva. ▪ Liderazgo. ▪ Conocimientos básicos de la Administración Pública. ▪ Manejo de equipo de cómputo. ▪ Conocimientos amplios en materia de mantenimiento de inmuebles. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en caso de siniestros.

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

DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE BIENES E INTENDENCIA

SUBDIRECTOR DE MANTENIMIENTO DE BIENES E INTENDENCIA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Subdirector de Mantenimiento de Bienes e Intendencia
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Mantenimiento de Bienes e Intendencia
Área de Adscripción:	Dirección de Mantenimiento de Bienes e Intendencia
A quien Reporta:	Director de Mantenimiento de Bienes e Intendencia
A quien Supervisa:	A todo el personal de la Dirección de Mantenimiento de Bienes e Intendencia.

OBJETIVO:

Es el servidor público encargado de coordinar el oportuno y eficiente seguimiento a los servicios preventivos, correctivos y de intendencia de los bienes muebles e inmuebles del Gobierno Municipal.

FUNCIONES:

- Supervisar las reparaciones en general de servicios y mantenimiento de los bienes muebles e Inmuebles al servicio del Gobierno Municipal.
- Mantener en estado óptimo el funcionamiento de los bienes inmuebles propiedad municipal, atendiendo todos los servicios de herrería, carpintería, plomería, obra civil, obra eléctrica, imagen de exteriores e interiores y aires acondicionados.
- Supervisar las actividades de mantenimiento e intendencia del Gobierno Municipal.
- Programar y supervisar el mantenimiento correctivo y preventivo de las instalaciones de las dependencias.
- Programar y supervisar los servicios generales, de limpieza y administrativos a las áreas.
- Diseñar e implementar con calidad y eficiencia procedimientos para una atención inmediata a los requerimientos de mantenimiento.
- Controlar, actualizar y supervisar, el inventario de los almacenes de mantenimiento.
- Determinar y distribuir, la cantidad de insumos materiales para el eficiente y eficaz desempeño de los trabajos de mantenimiento e intendencia.
- Coordinar los trabajos de limpieza del Gobierno Municipal
- Y las demás que le sean asignadas.

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

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Subdirector de Mantenimiento de Bienes e Intendencia	
CONDICIONES LEGALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal. 	
CONDICIONES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo. 	
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley para Servidores Públicos del Estado de Jalisco. ▪ Ley de Responsabilidades para Servidores Publico Municipales. ▪ Reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración Pública Municipal. ▪ Sistemas y procedimientos Administrativos. ▪ Efectividad en la comunicación. ▪ Toma de decisiones e Integración de equipos de trabajo. ▪ Facilidad de palabra. ▪ Capacidad de Negociación efectiva. ▪ Liderazgo. ▪ Conocimientos básicos de la Administración Pública. ▪ Manejo de equipo de cómputo. ▪ Conocimientos amplios en materia de mantenimiento de inmuebles. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en caso de siniestros. 	

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

DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE BIENES E INTENDENCIA

JEFE DE MANTENIMIENTO E INTENDENCIA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Jefe de Mantenimiento e Intendencia
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Mantenimiento de Bienes e Intendencia
Área de Adscripción:	Dirección de Mantenimiento de Bienes e Intendencia
A quien Reporta:	Subdirector de Mantenimiento de Bienes e Intendencia
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de supervisar los servicios de mantenimiento e intendencia de todos los bienes inmuebles y muebles pertenecientes al H. Ayuntamiento de Puerto Vallarta, además es tiene a su cargo a las cuadrillas de mantenimiento de mobiliarios en los distintos parques, jardines y oficinas del Gobierno de Puerto Vallarta. También elabora los informes mensuales de los de los servicios realizados, en proceso y pendientes de ejecución en las diferentes áreas externas del Ayuntamiento.

FUNCIONES:

- Recibir las solicitudes de servicio de mantenimiento de inmuebles externos propiedad municipal o bajo el resguardo del municipio y derivarlas a los equipos de trabajo correspondientes.;
- Supervisar los servicios de mantenimiento interno y externo.
- Elaborar informes mensuales de los servicios realizados, en proceso y pendientes de ejecución
- Y las demás que le sean asignadas

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

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

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

DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE BIENES E INTENDENCIA

SECRETARIA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Secretaria
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Mantenimiento de Bienes e Intendencia
Área de Adscripción:	Dirección de Mantenimiento de Bienes e Intendencia
A quien Reporta:	Subdirector de Mantenimiento
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

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

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Secretaría
CONDICIONES LEGALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimientos de redacción y ortografía. ▪ Manejo de equipo de computo. Paquetería Office. ▪ Manejo de máquina copiadora ▪ Organización y manejo del archivo. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en los casos de siniestros. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Relaciones humanas.

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

DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE BIENES E INTENDENCIA

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Mantenimiento de Bienes e Intendencia
Área de Adscripción:	Dirección de Mantenimiento de Bienes e Intendencia
A quien Reporta:	Subdirector de Mantenimiento y Director de Mantenimiento
A quien Supervisa:	

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:

- 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, etc.
- Llevar a cabo las funciones que le sean delegadas por su jefe inmediato, ya sean administrativas o de oficina.
- Atender al usuario, proporcionándole información o bien, el servicio que solicite según sea el caso.
- 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.
- las demás que le sean asignadas.

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

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

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

DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE BIENES E INTENDENCIA

ELECTRICISTA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Electricista
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Mantenimiento de Bienes e Intendencia
Área de Adscripción:	Dirección de Mantenimiento de Bienes e Intendencia
A quien Reporta:	Subdirector de Mantenimiento de Bienes e Intendencia
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de desarrollar los trabajos de electricidad que se requieran para mantener en buen estado las instalaciones eléctricas que se encuentran en los bienes muebles e inmuebles propiedad del H. Ayuntamiento, así como atender el mantenimiento preventivo y correctivo del sistema eléctrico de baja y alta tensión.

FUNCIONES:

- Reparar circuitos eléctricos en sus diferentes fallas, tales como líneas en mal estado, contactos para alumbrado, interruptores de seguridad, termo magnéticos y foto controles;
- Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos automáticos y manuales (centros de carga) e interruptores de seguridad para su óptimo funcionamiento y preservación, ubicados en áreas públicas;
- Llevar un registro de mantenimiento correctivo y preventivo aplicado a los equipos automáticos, manuales y luminarias;
- Recopilar todos los datos técnicos de los circuitos del alumbrado público en avenidas, parques, plazas, malecones, edificios gubernamentales, etc.;
- Hacerse responsable del vehículo, herramientas y material, así como de la forma de reporte y orden de trabajo;
- Realizar la verificación física o supervisión que se le encomiende, atendiendo a la solicitud de servicio de la ciudadanía, para reparar o bien, reportar las anomalías encontradas.

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

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Electricista
CONDICIONES LEGALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Amplio conocimiento en las unidades de medición y equivalencias eléctricas, soporte de cargas mínimas y máximas de los sistemas eléctricos, funciones específicas de los materiales de aleación utilizados en la electricidad. ▪ Amplios conocimientos en mantenimiento preventivo y correctivo de circuitos eléctricos y equipos automáticos y manuales (centros de carga). ▪ Uso del material y herramienta utilizada en el mantenimiento eléctrico. ▪ Conocimiento de los componentes y piezas que integran los diferentes sistemas de electricidad (balastras, medidores, interruptores de seguridad termomagnéticos, fotocontroles, etc.) ▪ Conocer las acciones que debe realizar en caso de siniestros. ▪ Disponibilidad de servicio

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

DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE BIENES E INTENDENCIA

CARPINTERO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Carpintero
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Mantenimiento de Bienes e Intendencia
Área de Adscripción:	Dirección de Mantenimiento de Bienes e Intendencia
A quien Reporta:	Subdirector de Mantenimiento de Bienes e Intendencia
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Servidor(a) público(a) que se encarga de realizar los trabajos de carpintería que se requieran en los trabajos de obras en los edificios del H. Ayuntamiento, así como de apoyar en las actividades que se le soliciten.

FUNCIONES:

- Realizar trabajos de carpintería en todo tipo de obras que se realicen en los edificios del H. Ayuntamiento y donde se le sean indicadas.
- Cuidar del material de trabajo.
- Respetar al ciudadano al estar laborando en campo.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

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

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

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

DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE BIENES E INTENDENCIA

SOLDADOR

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Soldador
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Mantenimiento de Bienes e Intendencia
Área de Adscripción:	Dirección de Mantenimiento de Bienes e Intendencia
A quien Reporta:	Subdirector Mantenimiento de Bienes e Intendencia
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Servidor(a) público(a) que se encarga de realizar todo tipo de servicios de soldadura en las diferentes áreas de los bienes muebles del H. Ayuntamiento en donde se requiera, con el objetivo de reestructurar las piezas dañadas y mantener su buen funcionamiento.

FUNCIONES:

- Dar servicio de mantenimiento y reparación a los bienes muebles en donde se ocupen realizar trabajos de soldadura.
- Hacer piezas nuevas que le sean requeridas por los compañeros y sus jefes inmediatos, para sustituir piezas dañadas o bien, para implementar sistemas más funcionales en los edificios y oficinas del H. Ayuntamiento.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

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

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

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

DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE BIENES E INTENDENCIA

PINTOR

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Pintor
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Mantenimiento de Bienes e Intendencia
Área de Adscripción:	Dirección de Mantenimiento de Bienes e Intendencia
A quien Reporta:	Subdirector de Mantenimiento de Bienes e Intendencia
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Servidor(a) público(a) que se encarga de realizar los trabajos de pintura que se requieran en las obras construidas por parte del H. Ayuntamiento, así como de apoyar en las actividades de mantenimiento que se le soliciten.

FUNCIONES:

- Realizar trabajos de pintura en todo tipo de obras que se realicen por el Ayuntamiento y que le sean indicadas.
- Apoyar en los trabajos de mantenimiento de calles del Municipio que le sean solicitados.
- Cuidar del material de trabajo.
- Realizar mezclas adecuadas para el correcto mantenimiento de las vialidades.
- Respetar al ciudadano al estar laborando en campo.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

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

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Pintor
CONDICIONES LEGALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Dominio del material y herramientas para llevar a cabo su actividad. ▪ Conocimiento del procedimiento para realizar trabajos de impermeabilización, tiroleado de superficies, guardapolvos y demás trabajos especiales requeridos. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en caso de siniestros. ▪ Disponibilidad de servicio

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

DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE BIENES E INTENDENCIA

FONTANERO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Fontanero
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Mantenimiento de Bienes e Intendencia
Área de Adscripción:	Dirección de Mantenimiento de Bienes e Intendencia
A quien Reporta:	Subdirector de Mantenimiento
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de la instalación y mantenimiento de tuberías y drenajes, así como de sistemas de riego.

FUNCIONES:

- Reparar tuberías y drenajes.
- Instalar sistemas de riego y tuberías.
- Instalar y reparar tuberías de todo tipo
- Desazolver registros, área de alcantarillado del sistema de drenaje
- Colocar muebles sanitarios en W.C. y áreas donde lo soliciten
- Elaborar piezas y accesorios adecuados para la instalación y reparación de todo tipo de fugas en tuberías.
- Y las demás que le sean asignadas.

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

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

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

DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE BIENES E INTENDENCIA

TÉCNICO EN AIRE ACONDICIONADO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Técnico en Aire Acondicionado
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Mantenimiento de Bienes e Intendencia
Área de Adscripción:	Dirección de Mantenimiento de Bienes e Intendencia
A quien Reporta:	Sub Director de Mantenimiento
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de la limpieza y mantenimiento de los aparatos en aire acondicionado instalados en las oficinas de los diferentes departamentos del Ayuntamiento; además se mantiene pendiente de las altas y bajas de energía eléctrica que daña los motores de dichos aparatos, de soldar si es necesario y recargar el gas de los mismos.

FUNCIONES:

- Revisar los motores de los aires acondicionados principalmente en aparatos tipo mini Split;
- Hacer limpieza general de drenaje en los aparatos de aire acondicionado;
- Hacer limpieza de ventanillas en los aparatos de aire acondicionado;
- Dar mantenimiento en general a los aires acondicionados de las oficinas del Ayuntamiento.
- Reparar los aparatos que así lo requieran.
- Y las demás que le sean asignadas.

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

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

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

DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE BIENES E INTENDENCIA

AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar de Mantenimiento
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Mantenimiento de Bienes e Intendencia
Área de Adscripción:	Dirección de Mantenimiento de Bienes e Intendencia
A quien Reporta:	Sub Director de Mantenimiento
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de brindar herramientas de trabajo en las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo que realiza el equipo de mantenimiento, así como reparar y mantener en buenas condiciones los bienes muebles e inmuebles de la administración pública, además de apoyar en tareas de inspección periódicas a las instalaciones, edificios, mobiliario y bienes generales del Gobierno Municipal.

FUNCIONES:

- Atender las reparaciones en general, servicios y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles al servicio del Gobierno Municipal;
- Apoyo en reparación y mantenimiento de áreas públicas de Puerto Vallarta
- Atender las solicitudes de cambio de estructuras de oficinas del Gobierno Municipal.
- Y las demás que le sean asignadas.

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

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar de Mantenimiento
CONDICIONES LEGALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal. ▪ Contar con licencia para conducir.
CONDICIONES GENERALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocimientos en electricidad, fontanería, albañilería, jardinería y demás relacionado con el mantenimiento e inmuebles. Uso de herramientas y equipo de reparación. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en caso de siniestros. ▪ Disponibilidad de Servicio

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

DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE BIENES E INTENDENCIA

AUXILIAR DE MANTENIMIENTO “B”

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar de Mantenimiento “B”
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Mantenimiento de Bienes e Intendencia
Área de Adscripción:	Dirección de Mantenimiento de Bienes e Intendencia
A quien Reporta:	Subdirector de Mantenimiento
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de brindar herramientas de trabajo en las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo que realiza el equipo de mantenimiento, así como reparar y mantener en buenas condiciones los bienes muebles e inmuebles de la administración pública, además de apoyar en tareas de inspección periódicas a las instalaciones, edificios, mobiliario y bienes generales del Gobierno Municipal.

FUNCIONES:

- Atender las solicitudes de servicios de mantenimiento en general, de los bienes muebles e inmuebles al servicio del Gobierno Municipal;
- Inspeccionar todos los bienes muebles e inmuebles para identificar problemas, fallas mecánicas o averías.
- Apoyo en reparación y mantenimiento de áreas públicas de Puerto Vallarta
- Encender y apagar luces y otras instalaciones que no dispongan de mecanismos automáticos que las regulen.
- Realizar el suministro, traslado, montaje y desmontaje de material, mobiliario y equipamiento dentro de las instalaciones y bienes muebles pertenecientes a la administración pública. Utilizando para ello los medios adecuados.
- Realizar las tareas necesarias, afines a la categoría del puesto, que, por razones del servicio, les sean encomendadas por sus superiores.
- Y las demás que le sean asignadas.

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

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar de Mantenimiento "B"	
CONDICIONES LEGALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal. ▪ Contar con licencia para conducir. 	
CONDICIONES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo. 	
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocimientos en electricidad, fontanería, albañilería, jardinería y demás relacionado con el mantenimiento e inmuebles. Uso de herramientas y equipo de reparación. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en caso de siniestros. ▪ Disponibilidad de Servicio. 	

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

DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE BIENES E INTENDENCIA

AUXILIAR DE MANTENIMIENTO "A"

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar de Mantenimiento "A"
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Mantenimiento de Bienes e Intendencia
Área de Adscripción:	Dirección de Mantenimiento de Bienes e Intendencia
A quien Reporta:	Subdirector de Mantenimiento
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de brindar herramientas de trabajo en las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo que realiza el equipo de mantenimiento, así como reparar y mantener en buenas condiciones los bienes muebles e inmuebles de la administración pública, además de apoyar en tareas de inspección periódicas a las instalaciones, edificios, mobiliario y bienes generales del Gobierno Municipal.

FUNCIONES:

- Atender las solicitudes de servicios de mantenimiento en general, de los bienes muebles e inmuebles al servicio del Gobierno Municipal;
- Inspeccionar todos los bienes muebles e inmuebles para identificar problemas, fallas mecánicas o averías.
- Apoyo en reparación y mantenimiento de áreas públicas de Puerto Vallarta
- Encender y apagar luces y otras instalaciones que no dispongan de mecanismos automáticos que las regulen.
- Realizar el suministro, traslado, montaje y desmontaje de material, mobiliario y equipamiento dentro de las instalaciones y bienes muebles pertenecientes a la administración pública. Utilizando para ello los medios adecuados.
- Realizar las tareas necesarias, afines a la categoría del puesto, que, por razones del servicio, les sean encomendadas por sus superiores.
- Y las demás que le sean asignadas.

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

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE:
Auxiliar de Mantenimiento "A"

CONDICIONES LEGALES

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

CONDICIONES GENERALES

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

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS

- Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades.
- Conocimientos en electricidad, fontanería, albañilería, jardinería y demás relacionado con el mantenimiento e inmuebles. Uso de herramientas y equipo de reparación.
- Conocer las acciones que debe realizar en caso de siniestros.
- Disponibilidad de Servicio

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

DIRECCION DE MANTENIMIENTO DE BIENES E INMUEBLES

INTENDENTE

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Intendente
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Mantenimiento de Bienes e Inmuebles
Área de Adscripción:	Dirección de Mantenimiento de Bienes e Inmuebles
A quien Reporta:	Supervisor de Intendencia
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de desarrollar las actividades de limpieza y conservación del mobiliario e Infraestructura física de las oficinas del H. Ayuntamiento de Puerto Vallarta.

FUNCIONES:

- Realizar los trabajos de limpieza del área a al cual sea adscrito.
- Dar a conocer al Supervisor(a) los insumos o herramientas de trabajo faltantes.
- Atender las solicitudes de limpieza de su superior.
- Verificar diariamente que los ventiladores, aires acondicionados y demás aparatos electrónicos de las oficinas queden apagados y debidamente resguardados al final de las jornadas laborales.
- Y las demás que le sean asignadas.

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

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

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

DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE BIENES E INTENDENCIA

OFICIAL ALBAÑIL MANTENIMIENTO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Oficial Albañil Mantenimiento
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Mantenimiento de Bienes e Intendencia
Área de Adscripción:	Dirección de Mantenimiento de Bienes e Intendencia
A quien Reporta:	Sub Director de Mantenimiento de Bienes e Intendencia
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Es aquel servidor público que participa en todas las funciones de albañilería que se realizan en la construcción de una obra, por lo que debe poseer los conocimientos y habilidades necesarios para ello.

FUNCIONES:

- Realizar trabajos básicos de construcción, así como la reparación o reforma, con materiales de obra.
- Cuidar del material de trabajo.
- Realizar mezclas adecuadas para el correcto mantenimiento de las vialidades.
- Respetar al ciudadano al estar laborando en campo.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

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

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Oficial Albañil Mantenimiento
CONDICIONES LEGALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocimientos específicos en lo referente a la edificación de obras (albañilería). ▪ Uso de la herramienta necesaria en la construcción. ▪ Procedimientos usuales de levantamiento de bardas, muros, castillos, cimientos, paredones, entre otros. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en caso de siniestros.

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

DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE BIENES E INTENDENCIA

SUPERVISOR DE INTENDENCIA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Supervisor de Intendencia
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Mantenimiento de Bienes e Intendencia
Área de Adscripción:	Dirección de Mantenimiento de Bienes e Intendencia
A quien Reporta:	Supervisor "A"
A quien Supervisa:	Intendente

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de garantizar la correcta realización y supervisión de la limpieza interior y exterior del Gobierno Municipal.

FUNCIONES:

- Coordinar los trabajos de intendencia del Gobierno Municipal;
- Coordinar la programación de carga de trabajo al personal de intendencia;
- Resguardar las llaves de las oficinas del Ayuntamiento;
- Atender solicitudes de intendencia de las dependencias del Gobierno Municipal.
- Surtir y entregar material, equipo y herramientas de trabajo al personal de intendencia;
- Elaborar y presentar un plan de trabajo e informe de actividades al Supervisor "A" de Intendencia.
- Y las demás que le sean asignadas

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

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

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

DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE BIENES E INTENDENCIA

ENCARGADO DE CUADRILLA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Encargado de Cuadrilla
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Mantenimiento de Bienes e Intendencia
Área de Adscripción:	Dirección de Mantenimiento de Bienes e Intendencia
A quien Reporta:	Subdirector de Mantenimiento de Bienes e Intendencia
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de supervisar los servicios de mantenimiento, previo visto bueno del jefe de mantenimiento, mismos que son realizados dentro y fuera de las oficinas del Gobierno de Puerto Vallarta. Su tarea esencial es dirigir y supervisar al personal que trabaja dando mantenimiento al mobiliario en parques y jardines de la ciudad, así como también en las oficinas aisladas al palacio municipal.

FUNCIONES:

- Atender las solicitudes de servicio de mantenimiento de inmuebles externos propiedad municipal o bajo el resguardo del municipio y derivarlas a los equipos de trabajo correspondientes.;
- Supervisar los servicios de mantenimiento externo.
- Solicitar al almacén los materiales necesarios para trabajar.
- Mantener en óptimas condiciones el material y vehículos de trabajo.
- Y las demás que le sean asignadas

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

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

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

XI. GLOSARIO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XII. FIRMA Y SELLO DE AUTORIZACIÓN

	
LIC. LUCIO MEZA GARCÍA OFICIAL MAYOR ADMINISTRATIVO	

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

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