

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

---

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

## DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS



## ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN .....	2
II.	FILOSOFÍA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE PUERTO VALLARTA .....	3
III.	POLÍTICAS GENERALES DEL USO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.....	5
IV.	OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN .....	6
V.	FUNDAMENTO JURÍDICO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN .....	7
VI.	FUNDAMENTO LEGAL .....	11
VII.	MISIÓN, VISIÓN, VALORES Y OBJETIVOS DE LA DEPENDENCIA.....	13
VIII.	ATRIBUCIONES GENERALES DE LA DIRECCIÓN .....	14
IX.	ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCION DE PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS .....	15
X.	CUADROS DE CONTROL, OBJETIVOS, FUNCIONES DE PUESTOS .....	16
	<i>DIRECTOR DE BOMBEROS Y PROTECCIÓN CIVIL .....</i>	<i>16</i>
	<i>SUBDIRECTOR DE BOMBEROS.....</i>	<i>18</i>
	<i>ASISTENTE EJECUTIVO.....</i>	<i>20</i>
	<i>PRIMER COMANDANTE.....</i>	<i>22</i>
	<i>COMANDANTE .....</i>	<i>25</i>
	<i>PRIMER OFICIAL .....</i>	<i>27</i>
	<i>SEGUNDO OFICIAL.....</i>	<i>29</i>
	<i>TERCER OFICIAL.....</i>	<i>31</i>
	<i>SUB OFICIAL DE PROTECCIÓN CIVIL .....</i>	<i>33</i>
	<i>COORDINADOR PROTECCIÓN CIVIL.....</i>	<i>35</i>
	<i>BOMBERO PRIMERO .....</i>	<i>37</i>
	<i>BOMBERO .....</i>	<i>39</i>
	<i>AGENTE .....</i>	<i>41</i>
	<i>GUARDAVIDA .....</i>	<i>43</i>
	<i>AUXILIAR TÉCNICO PROTECCIÓN CIVIL .....</i>	<i>45</i>
	<i>AUXILIAR ADMINISTRATIVO.....</i>	<i>47</i>
	<i>AUXILIAR ADMINISTRATIVO "B" .....</i>	<i>49</i>
	<i>AUXILIAR DE PROTECCIÓN CIVIL .....</i>	<i>51</i>
	<i>ENCARGADO DE ALMACÉN Y VEHÍCULOS.....</i>	<i>53</i>
	<i>MENSAJERO "A" .....</i>	<i>55</i>
	<i>SECRETARIA.....</i>	<i>57</i>
XI.	GLOSARIO .....	60
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- DPCB

## 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- DPCB

## II. FILOSOFÍA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE PUERTO VALLARTA

---

### FILOSOFÍA

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

### VISIÓN

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

### MISIÓN

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

### VALORES DEL GOBIERNO

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

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

## PRINCIPIOS

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

## CARACTERÍSTICAS DEL GOBIERNO

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

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

### 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- DPCB

## 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- DPCB

## 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 cualquier 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 cualquier 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- DPCB

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- DPCB

**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.

CAPÍTULO IV  
DE LAS DIRECCIONES Y OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA

**Artículo 140.** La Oficialía Mayor Administrativa es la dependencia responsable de la administración de los recursos humanos del municipio, de la política municipal en materia de tecnologías de la información, del manejo de los bienes muebles y vehículos del municipio, de la operación del taller municipal y de la prestación de servicios médicos para los servidores públicos municipales, por lo que elaborará los manuales

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

de organización y procedimientos de las Direcciones y demás dependencias de la administración pública centralizada.

Para el desempeño de sus funciones estarán a su cargo, la Subdirección de Tecnologías de la Información y Gobierno Electrónico, la Sub Oficialía Mayor, las Jefaturas de Servicios Médicos Municipales, de Mercados, de Taller Municipal, de Patrimonio, Relaciones Laborales, de Nóminas, de Recursos Humanos y 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 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.

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

## VI. FUNDAMENTO LEGAL

---

### Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley General de Protección Civil
- Ley General de Responsabilidades Administrativas

### Estatal

- Constitución Política del Estado de Jalisco
- Ley de Protección Civil del Estado de Jalisco
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco
- Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco
- Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios

### Municipal

- Reglamento de Protección Civil y Gestión de Riesgos del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco
- Reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración Pública del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco
- Reglamento de Construcción para el Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco

### Normas Oficiales Mexicanas.

- NORMA Oficial Mexicana NOM-001-STPS-2008, Edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo-Condiciones de seguridad.
- NORMA Oficial Mexicana NOM-030-STPS-2009, Servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo-Funciones y actividades.
- NORMA Oficial Mexicana NOM-002-STPS-2010, Condiciones de seguridad-Prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo.

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



- NORMA Oficial Mexicana NOM-001-CONAGUA-2011, Sistemas de agua potable, toma domiciliaria y alcantarillado sanitario-Hermeticidad-Especificaciones y métodos de prueba.
- NORMA Oficial Mexicana NOM-030-STPS-2009, Servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo-Funciones y actividades.
- NORMA Oficial Mexicana NOM-003-SEGOB-2011, Señales y avisos para protección civil.- Colores, formas y símbolos a utilizar.

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

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

---

### MISION

Salvaguardar la vida de las personas y sus bienes, a través del servicio médico de emergencia, respuesta a incendios y rescate y prevención de incendios, así como el funcionamiento de los servicios públicos y equipamiento estratégico ante cualquier siniestro, desastre o alto riesgo, que fueren de origen natural o generado por la actividad humana, a través de la prevención, el auxilio y la recuperación, en el marco de los objetivos nacionales y estatales, de acuerdo al interés general del municipio, además de garantizar que la sociedad en su conjunto pueda estar preparada y que su capacidad de resiliencia sea suficientemente alta para posterior a los catástrofes.

Respondemos de inmediato cuando cualquier miembro de nuestra comunidad necesita ayuda con un servicio profesional, eficaz y compasivo.

### VISION

Contar con una institución capacitada profesionalmente, con servidores públicos que tengan una preparación acorde con las exigencias del mundo moderno.

### VALORES

- Servicio
- Compromiso
- Participación
- Puntualidad
- Trabajo en Equipo

### OBJETIVOS

Proporcionar la información necesaria a las áreas que conforman la Dirección de Protección Civil y Bomberos del Municipio de Puerto Vallarta, con el fin de dar a conocer la forma de organización, los objetivos, funciones y delimitar los niveles de responsabilidad de área.

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

## VIII. ATRIBUCIONES GENERALES DE LA DIRECCIÓN

Artículos 1, 14 párrafo segundo, 16 párrafo primero, 31 fracción IV, 73 numeral 5, fracción XXXIX-I, 115, Fracciones I, II y los demás relativos aplicables de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2, 3, 5, 7 fracciones VII y VIII, 11, 14, 15, 17, 35, 37, 39, 78, 79, 80, 81 y los demás relativos aplicables de la Ley General de Protección Civil, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 20 de Mayo de 2021 y vigente a partir del día 21 de Mayo de 2021; 1, 2, 5, 6, 7, fracciones II y III, 10 fracción II, 12 fracciones XII, XIII, XV, XVI, XVIII, XIX y XXIII, 13, párrafo tercero, 78, 79 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, 80, 86, 87, 88, 89 y los demás relativos aplicables de la Ley de Protección Civil del Estado de Jalisco, publicada en el Periódico Oficial del Estado de Jalisco el día 04 de Septiembre de 2021, vigente a partir del día 05 de Septiembre de 2021; 1, 2, 3, 4 numeral 67, 94, fracción XII y XIII, y los demás relativos aplicables de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, publicada en el Periódico Oficial del Estado de Jalisco el día 02 de Octubre de 2021, vigente; 1, 2, segundo párrafo, 4, 82, 83, 84, fracción I, inciso a), 85, 86, 87, 88, 90, 118, 125 y los demás relativos aplicables de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco, publicada en el Periódico Oficial del Estado de Jalisco el día 29 de Julio de 2021 y vigente a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Jalisco; 1, 2, 4 Fracción XIII, 5, 6, 14, 126 fracción XV, 143 y los demás relativos aplicables del Reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración Pública del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco, vigente; 3, 5, fracciones II y III, 6 y 8, 80, 81 y los demás relativos aplicables del Reglamento de Protección Civil y Gestión de Riesgos del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco, Vigente.

### **Reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración Pública del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco**

**Artículo 126.** La administración pública municipal centralizada contará con las siguientes dependencias:

Dirección de Protección Civil y Bomberos

Sección Décima Quinta

De la Dirección de Protección Civil y Bomberos

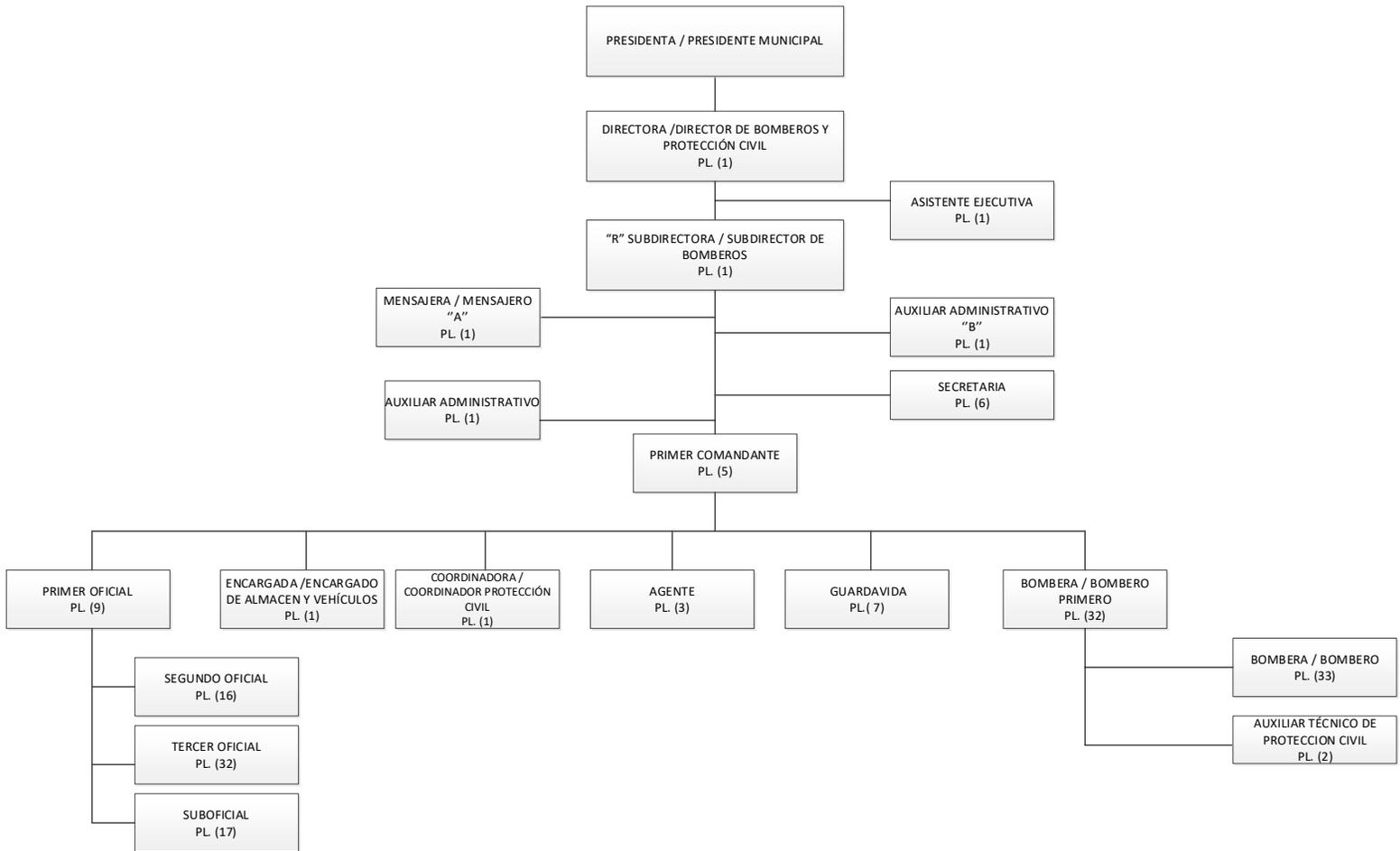
**Artículo 143.** La Dirección de Protección Civil y Bomberos es la dependencia competente para ejecutar las acciones de prevención, auxilio y recuperación o restablecimiento conforme a lo dispuesto por el Reglamento de Protección Civil y Gestión de Riesgos del Municipio de Puerto Vallarta, los programas y demás acuerdos que autorice el Consejo Municipal de Protección Civil.

Para el ejercicio de sus funciones, organización y funcionamiento operativo, deberá integrarse conforme a lo señalado en su manual de organización, así como la plantilla de personal que se le apruebe y asigne anualmente por el ayuntamiento.

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

## IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCION DE PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS

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 Bomberos y Protección Civil, 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- DPCB

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

### PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS

#### DIRECTOR DE BOMBEROS Y PROTECCIÓN CIVIL

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
<b>Nombre del Puesto</b>	Director de Protección Civil y Bomberos
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Director de Protección Civil y Bomberos
<b>Área de Adscripción:</b>	Director de Protección Civil y Bomberos
<b>A quien Reporta:</b>	Presidente Municipal
<b>A quien Supervisa:</b>	Subdirector de Bomberos

#### OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno del H. Cuerpo de Bomberos del Municipio. Así mismo, es responsable de las funciones que cada área (operativa, administrativa y técnica) del departamento realice, ya sea en forma directa o través de los subordinados a quien delegue las funciones.

#### FUNCIONES:

- Dictar y establecer las órdenes relativas al servicio, competencia de la corporación, sin delegar su responsabilidad, la cual es de su absoluta competencia;
- Autorizar las licencias o permisos solicitados por el personal, programando guardias, para que esto no afecte el servicio del Cuerpo de Bomberos;
- Proporcionar a la Dirección de Comunicación Social, la información relevante acerca de los acontecimientos en los que participa el Cuerpo de Bomberos, para darlos a conocer a la opinión pública, de forma veraz y oportuna; y
- Revisar la documentación dirigida a la Institución, para proceder a darle el curso que se estime conveniente.
- Proponer en reuniones con los (las) Oficiales, las adecuaciones al reglamento vigente para el servicio interno de la corporación cuando esto fuese necesario;
- Solicitar apoyo de otras Instituciones en caso de requerir, con el fin de facilitar el buen logro de los objetivos del departamento a su cargo;
- Fungir como enlace entre el H. Cuerpo de Bomberos y el Patronato de Bomberos, e informar de las actividades concernientes al funcionamiento de la corporación;
- Aplicar las medidas necesarias en caso de insubordinación o desacato de instrucciones por parte de personal de cuerpo de bomberos;

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

- Llevar un control de inventarios del equipo e insumos de la Corporación, y así mismo, programar las requisiciones de insumos necesarios en la operación;
- Asistir a prácticas y acondicionamiento físico, así como coordinar el apoyo que habrá de prestarse en eventos masivos en que sean requeridos.

<b>REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Director de Protección Civil y Bomberos</b>	
<b>CONDICIONES LEGALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ No estar sujeto a procedimiento penal.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES GENERALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser mayor de edad.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo.</li> <li>▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.</li> <li>▪ 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.</li> </ul>	
<b>CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades.</li> <li>▪ Conocer las acciones de Primeros Auxilios.</li> <li>▪ Dominio de las técnicas necesarias en combate de incendios y rescate.</li> <li>▪ Mantenimiento correctivo y preventivo a equipo de combate de incendios.</li> <li>▪ Manejo de desastres (prevención, auxilio y rescate.)</li> <li>▪ Manejo y operación del equipo de combate de incendios (extintores, mangueras, pipas, etc).</li> <li>▪ Manejo de equipo de oficina.</li> <li>▪ Habilidad para manejar situaciones críticas y emociones.</li> <li>▪ Conocimiento de técnicas de rescate bajo situaciones de desastres naturales.</li> </ul>	

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

## PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS

### SUBDIRECTOR DE BOMBEROS

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
<b>Nombre del Puesto</b>	Subdirector de Bomberos
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Director de Protección Civil y Bomberos
<b>Área de Adscripción:</b>	Director de Protección Civil y Bomberos
<b>A quien Reporta:</b>	Director de Protección Civil y Bomberos
<b>A quien Supervisa:</b>	Primer Comandante

#### OBJETIVO:

Es el (la) servidor (a) público(a) encargado(a) de decidir y ordenar lo conducente en actos del servicio relacionado con el cuerpo de bomberos de la Dirección de Protección Civil Y Bomberos, así como de exigir que las órdenes que imparte se cumplan de manera ética y eficaz.

#### FUNCIONES:

- Vigilar en todo momento que el personal a sus órdenes cumpla debidamente con las funciones que tiene encomendadas, así como también, preservar el buen uso de vehículos y equipo a su cargo. Para tales efectos se apoya en los coordinadores de grupo de cada compañía;
- Delegar parte de su autoridad en sus mandos subordinados para el cumplimiento cabal de sus funciones, pero en ningún caso delegar sus responsabilidades;
- Ser el responsable directo de toda conducta reprobable, falta o infracción que cometa el personal a su cargo;
- Ejecutar programas preventivos en materia de protección civil.
- Supervisar, así mismo, el buen desempeño de todos los servicios efectuados por el personal subordinado, y en caso de percatarse de alguna anomalía, corregir de forma inmediata tales situaciones;
- Instruir en situaciones prácticas, con los recursos a su alcance, a todo el personal subordinado de conformidad con los planes, programas, directivas y órdenes emitidas por la dirección de protección civil y bomberos.
- Proponer periódicamente un programa de adiestramiento, al departamento de capacitación, para lograr una mejor calidad en el desempeño de los elementos;
- Asistir a las academias impartidas en el departamento de bomberos, así como cubrir eventos masivos para los cuales sean solicitados.
- 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- DPCB

<b>REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Subdirector de Bomberos</b>	
<b>CONDICIONES LEGALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ No estar sujeto a procedimiento penal.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES GENERALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser mayor de edad.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo.</li> <li>▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.</li> <li>▪ 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.</li> </ul>	
<b>CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades.</li> <li>▪ Conocer las acciones de Primeros Auxilios.</li> <li>▪ Dominio de las técnicas necesarias en combate de incendios y rescate.</li> <li>▪ Mantenimiento correctivo y preventivo a equipo de combate de incendios.</li> <li>▪ Manejo de desastres (prevención, auxilio y rescate.)</li> <li>▪ Manejo y operación del equipo de combate de incendios (extintores, mangueras, pipas, etc).</li> <li>▪ Manejo de vehículos.</li> <li>▪ Manejo de equipo de oficina.</li> <li>▪ Habilidad para manejar situaciones críticas y emociones.</li> </ul>	

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

## PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS

### ASISTENTE EJECUTIVO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Asistente Ejecutivo
Nombre de la Dependencia:	Director de Protección Civil y Bomberos
Área de Adscripción:	Director de Protección Civil y Bomberos
A quien Reporta:	Director de Protección Civil y Bomberos
A quien Supervisa:	

#### OBJETIVO:

Es aquel servidor (a) público (a) encargada (o) de brindar asistencia a su jefe inmediato, donde sus labores esenciales son el manejo de agenda de trabajo, la atención vía telefónica y la elaboración de oficios que se le requieran.

#### FUNCIONES:

- Elaborar y llevar la agenda de trabajo de su jefe inmediato.
- Dar puntual seguimiento a los oficios y peticiones que se le han requerido.
- Archivar la documentación recibida y enviada y llevar un estricto control del archivo.
- Concentrará la información estadística y geográfica para la toma de decisiones.
- Atender los teléfonos de la dirección a la cual sea adscrito, poniendo especial atención en la recepción de información y el trato amable, tanto a ciudadanos como a funcionarios.
- Elaborar todos los oficios que sean requeridos por sus superiores.
- Archivar la documentación recibida y enviada y llevar un estricto control del archivo, pues es en este en donde se concentra información de suma importancia de todo el H. Ayuntamiento.
- Brindar atención al público que lo requiera de manera cordial y amable.
- Recibir correspondencia de las diferentes dependencias internas y externas al Ayuntamiento y turnarlas a las Direcciones competentes en la materia, previa revisión de su jefe inmediato.
- 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- DPCB

<b>REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Asistente Ejecutivo</b>	
<b>CONDICIONES LEGALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser ciudadano (a) mexicano (a), en pleno ejercicio de sus derechos.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ No estar sujeto a procedimiento penal.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES GENERALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser mayor de edad.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo.</li> <li>▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.</li> <li>▪ 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.</li> </ul>	
<b>CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manejo de equipo de cómputo y paquetería de office.</li> <li>▪ Contar con buena redacción y ortografía</li> <li>▪ Tener un conocimiento amplio del organigrama para facilitar la gestión con las dependencias del H. Ayuntamiento.</li> <li>▪ Dominio de las labores de oficina y equipo necesario para su desempeño.</li> <li>▪ Conocimiento en los Procedimientos Administrativos de la dependencia</li> <li>▪ Saber controlar sus impulsos.</li> <li>▪ Manejo de situaciones e incidencias aplicando la prudencia.</li> <li>▪ Mantener disponibilidad de servicio.</li> </ul>	

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

## PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS

### PRIMER COMANDANTE

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
<b>Nombre del Puesto</b>	Primer Comandante
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Director de Protección Civil y Bomberos
<b>Área de Adscripción:</b>	Director de Protección Civil y Bomberos
<b>A quien Reporta:</b>	Director de Protección Civil y Bomberos
<b>A quien Supervisa:</b>	Comandante, Bombero Primero

### OBJETIVO

Es el(la) servidor(a) público(a) encargado(a) de mantener constante supervisión y coordinación entre las distintas áreas operativas (extinción de incendios, guardavidas, atención prehospitalaria), dar seguimiento a todos los servicios de emergencias que sean cubiertos por la Institución, de inicio a fin. Brindar apoyo a la ciudadanía en las emergencias que se presentan dentro del territorio municipal, transmitir y coordinar la impartición de capacitación al personal bajo su mando, a fin de cumplir eficazmente con salvaguardar las vidas y los bienes de las personas. Mantener comunicación directa con personal operativo de diferentes Dependencias e Instituciones para atención de emergencias.

### FUNCIONES

- Asumir las funciones del Subdirector en ausencia de éste, sin descuidar las funciones propias.
- Proteger vidas y bienes en el Municipio ante la amenaza de incendios o cualquier tipo de siniestro.
- Participar directamente en la elaboración de los procedimientos operativos, los planes de operaciones y normas de servicio, en el ámbito de su competencia.
- Participar directamente en la elaboración y revisión de los protocolos de coordinación y actuación con autoridades municipales, estatales, federales y organismos internacionales.
- Llevar a cabo los planes y programas operativos permanentes y emergentes en caso de emergencias y desastres, establecidos por el Área de Planes y Proyectos, sin perder el alcance de control, en base a la normatividad establecida.
- Proponer a la Coordinación a través del Área Administrativa, el presupuesto anual del Área de Atención a Emergencias, previo informe de las áreas que la integran.
- Coordinar actividades de prevención en eventos masivos.
- Colaborar en las tareas administrativas y de gestión que le sean delegadas y que sean ámbito de competencia, tales como: elaboración del Programa Operativo Anual del área a su cargo, informes, estadísticas, programas de actividades y fichas informativas.
- Mantener el control administrativo del Inventario de bienes asignados al área a su cargo.

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

- Gestionar de manera oportuna ante el Área Administrativa, el abastecimiento de insumos.
- En coordinación con el área de Recursos Humanos dar seguimiento al proceso administrativo de incapacidades, periodos vacacionales y faltas del personal a su cargo.
- Velar por la calidad profesional de los miembros del área a su cargo, proponiendo a la Coordinación las diferentes necesidades de capacitación y formación.
- Selección de personal para recibir capacitación, de acuerdo a su perfil.
- Formular las recomendaciones de ascenso del personal a su cargo.
- Formar parte de las comisiones de ascenso, nuevo ingreso, honor y justicia, cuando así le sea requerido por la Subdirección.
- Asistir a los cursos, congresos, pláticas, comisiones técnicas y demás que le sean designados por la Subdirección.
- Mantener disponibilidad aun fuera de su horario de trabajo, ante situaciones de emergencia, situaciones de extrema gravedad y desastre, para lo cual contará con los medios de comunicación necesarios, para su oportuna activación.
- Supervisar que el personal a su cargo cumpla con el programa de actividades asignado.
- Supervisar que el equipo, herramienta y vehículos asignados al servicio del área operativa, se encuentren en condiciones óptimas de funcionamiento.
- Evaluar las condiciones en las que se atienden todas y cada una de las emergencias.
- Coordinar acciones de búsqueda, salvamento y asistencia a la población ante situaciones de siniestro o desastre.
- Colaborar con las actividades de las demás Áreas y el Staff de Mando de la Subdirección de Protección Civil y Bomberos.
- Asistir a los siniestros que crea necesarios y a aquellos que sean requeridos por el área de extinción de incendios, del Grupo USAR y área de especialidades.
- Las demás que determinen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, las leyes y reglamentos aplicables.

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

<b>REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: PRIMER COMANDANTE</b>	
<b>CONDICIONES LEGALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos.</li> <li>▪ Certificación de la inexistencia de antecedentes penales registrados en el archivo criminalístico.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ No estar sujeto a procedimiento penal.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES GENERALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser mayor de edad.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo.</li> <li>▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.</li> <li>▪ 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.</li> </ul>	
<b>CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades.</li> <li>▪ Conocimiento de las técnicas aplicadas en urgencias médicas (paramédica)</li> <li>▪ Manejo y control de centros operativos de Protección Civil.</li> <li>▪ Conocimiento en combate de incendios, nudos y amarres, levantamiento y traslado de lesionados.</li> <li>▪ Buena condición física.</li> <li>▪ Manejo de desastres (prevención, auxilio y rescate en tierra y mar)</li> <li>▪ Manejo de vehículos.</li> <li>▪ Habilidad para manejar situaciones críticas y emociones.</li> <li>▪ Habilidad para tomar decisiones acertadas y amplio criterio.</li> </ul>	

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

## PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS

### COMANDANTE

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
<b>Nombre del Puesto</b>	Comandante
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Director de Protección Civil y Bomberos
<b>Área de Adscripción:</b>	Director de Protección Civil y Bomberos
<b>A quien Reporta:</b>	Primer Comandante
<b>A quien Supervisa:</b>	Primer Oficial

### OBJETIVO:

Es el (la) servidor (a) público(a) encargado(a) de Apoyar al Primer Comandante en Turno a ejecutar las ordenes de el Director de Protección Civil y Bomberos, a su vez vigila que se utilice correctamente el equipo y las unidades para una mejor atención ciudadana.

### FUNCIONES:

- Auxilia en la organización de los recursos humanos y materiales para la atención de contingencia.
- Apoya en el establecimiento de acciones preventivas y de auxilio a la población que lo solicite y requiera.
- Capacita al personal.
- Vigila la adecuada utilización del equipo y las instalaciones.
- Procura una relación de armonía con sus subordinados.
- Promueve la participación de la población ubicada en zona de riesgo en labores de Protección Civil, para llevar a cabo su concientización y fomentar la cultura en la materia.
- Auxilia en el establecimiento del servicio de consulta e información para la localización de personas afectadas y desaparecidas.
- Ayuda al Primer Comandante en Turno a realizar la evaluación de los daños y estima los requerimientos básicos para restablecer los sistemas de subsistencia y soporte de vida.

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

<b>REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Comandante</b>	
<b>CONDICIONES LEGALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ No estar sujeto a procedimiento penal.</li> <li>▪ Tener licencia de manejo.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES GENERALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser mayor de edad.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo.</li> <li>▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.</li> <li>▪ 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.</li> </ul>	
<b>CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades.</li> <li>▪ Comprender las Garantías Individuales, particularmente las relacionadas con el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>▪ Manejo de personal.</li> <li>▪ Experiencia en el manejo de casos de emergencia (incendios, sismos, inundaciones, derrame de productos químicos, etc.)</li> <li>▪ Intervención en operativos e incidencias que requieran especial tratamiento.</li> <li>▪ Conocer los sistemas de radio comunicación portátiles y fijos.</li> <li>▪ Conocimiento en la elaboración de informes escritos, para comunicar los resultados</li> <li>▪ Comprender las características, usos y cuidados del vehículo para obtener un mayor rendimiento y efectividad en las incidencias operativas.</li> <li>▪ Conocer técnicas para el rescate de personas, en situaciones de alto riesgo.</li> <li>▪ Conocer métodos para preservar debidamente escenas de los hechos de un crimen.</li> <li>▪ Conocer las acciones que debe realizar en los casos de siniestros.</li> </ul>	

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

## PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS

### PRIMER OFICIAL

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Primer Oficial
Nombre de la Dependencia:	Director de Protección Civil y Bomberos
Área de Adscripción:	Director de Protección Civil y Bomberos
A quien Reporta:	Primer Comandante
A quien Supervisa:	Segundo Oficial

#### OBJETIVO:

Es el (la) servidor (a) público(a) encargado(a) de Proporcionar una atención inmediata a fin de mitigar y reducir los riesgos en situaciones diversas, así como restablecer a la brevedad las condiciones normales del entorno afectado y prevenir un desencadenamiento por el siniestro.

#### FUNCIONES:

- Recibir las novedades del primer oficial del turno anterior y reportar detalladamente al Primer Comandante.
- Supervisar las actividades de su personal dentro y fuera de las bases.
- Revisar y supervisar el estado de las unidades y equipo asignado, así como la entrega recepción.
- Ser el responsable directo de toda conducta reprobable, falta o infracción que cometa el personal a su cargo;
- Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.
- Mantener su herramienta y equipo, así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones.
- Reportar desperfectos o desviaciones en las instalaciones o procesos.
- Seguir las instrucciones de su jefe inmediato.
- 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- DPCB

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Primer Oficial	
<b>CONDICIONES LEGALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ No estar sujeto a procedimiento penal.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES GENERALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser mayor de edad.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo.</li> <li>▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.</li> <li>▪ 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.</li> </ul>	
<b>CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades.</li> <li>▪ Comprender las Garantías Individuales, particularmente las relacionadas con el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>▪ Manejo de personal.</li> <li>▪ Intervención en operativos e incidencias que requieran especial tratamiento.</li> <li>▪ Conocer los sistemas de radio comunicación portátiles y fijos.</li> <li>▪ Conocimiento en la elaboración de informes escritos, para comunicar los resultados</li> <li>▪ Comprender las características, usos y cuidados del vehículo para obtener un mayor rendimiento y efectividad en las incidencias operativas.</li> <li>▪ Conocer técnicas para el rescate de personas, en situaciones de alto riesgo.</li> <li>▪ Conocer métodos para preservar debidamente escenas de los hechos de un crimen.</li> <li>▪ Conocer las acciones que debe realizar en los casos de siniestros.</li> </ul>	

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

## PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS

### SEGUNDO OFICIAL

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Segundo Oficial
Nombre de la Dependencia:	Director de Protección Civil y Bomberos
Área de Adscripción:	Director de Protección Civil y Bomberos
A quien Reporta:	Primer Oficial
A quien Supervisa:	Tercer Oficial

#### OBJETIVO:

Es el (la) servidor (a) público(a) encargado(a) de Proporcionar una atención inmediata a fin de mitigar y reducir los riesgos en situaciones diversas, así como restablecer a la brevedad las condiciones normales del entorno afectado y prevenir un desencadenamiento por el siniestro.

#### FUNCIONES:

- Recibir las novedades del segundo oficial del turno anterior y reportar detalladamente al primer oficial bombero.
- Supervisar las actividades de su personal dentro y fuera de las bases.
- Revisar y supervisar el estado de las unidades y equipo asignado, así como la entrega recepción.
- Ser el responsable directo de toda conducta reprobable, falta o infracción que cometa el personal a su cargo;
- Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.
- Mantener su herramienta y equipo, así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones.
- Reportar desperfectos o desviaciones en las instalaciones o procesos.
- Seguir las instrucciones de su jefe inmediato.
- 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- DPCB

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Segundo Oficial	
<b>CONDICIONES LEGALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ No estar sujeto a procedimiento penal.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES GENERALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser mayor de edad.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo.</li> <li>▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.</li> <li>▪ 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.</li> </ul>	
<b>CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades.</li> <li>▪ Comprender las Garantías Individuales, particularmente las relacionadas con el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>▪ Manejo de personal.</li> <li>▪ Intervención en operativos e incidencias que requieran especial tratamiento.</li> <li>▪ Conocer los sistemas de radio comunicación portátiles y fijos.</li> <li>▪ Conocimiento en la elaboración de informes escritos, para comunicar los resultados</li> <li>▪ Comprender las características, usos y cuidados del vehículo para obtener un mayor rendimiento y efectividad en las incidencias operativas.</li> <li>▪ Conocer técnicas para el rescate de personas, en situaciones de alto riesgo.</li> <li>▪ Conocer métodos para preservar debidamente escenas de los hechos de un crimen.</li> <li>▪ Conocer las acciones que debe realizar en los casos de siniestros.</li> </ul>	

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

## PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS

### TERCER OFICIAL

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Tercer Oficial
Nombre de la Dependencia:	Director de Protección Civil y Bomberos
Área de Adscripción:	Director de Protección Civil y Bomberos
A quien Reporta:	Segundo Oficial
A quien Supervisa:	Sub Oficial

### OBJETIVO:

Es el (la) servidor (a) público(a) encargado(a) de Proporcionar una atención inmediata a fin de mitigar y reducir los riesgos en situaciones diversas, así como restablecer a la brevedad las condiciones normales del entorno afectado y prevenir un desencadenamiento por el siniestro.

### FUNCIONES:

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

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Tercer Oficial	
<b>CONDICIONES LEGALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ No estar sujeto a procedimiento penal.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES GENERALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser mayor de edad.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo.</li> <li>▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.</li> <li>▪ 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.</li> </ul>	
<b>CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades.</li> <li>▪ Comprender las Garantías Individuales, particularmente las relacionadas con el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>▪ Manejo de personal.</li> <li>▪ Intervención en operativos e incidencias que requieran especial tratamiento.</li> <li>▪ Conocer los sistemas de radio comunicación portátiles y fijos.</li> <li>▪ Conocimiento en la elaboración de informes escritos, para comunicar los resultados</li> <li>▪ Comprender las características, usos y cuidados del vehículo para obtener un mayor rendimiento y efectividad en las incidencias operativas.</li> <li>▪ Conocer técnicas para el rescate de personas, en situaciones de alto riesgo.</li> <li>▪ Conocer métodos para preservar debidamente escenas de los hechos de un crimen.</li> <li>▪ Conocer las acciones que debe realizar en los casos de siniestros.</li> </ul>	

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

## PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS

### SUB OFICIAL DE PROTECCIÓN CIVIL

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Sub Oficial de Protección Civil
Nombre de la Dependencia:	Director de Protección Civil y Bomberos
Área de Adscripción:	Director de Protección Civil y Bomberos
A quien Reporta:	Tercer Oficial
A quien Supervisa:	N/A

#### OBJETIVO:

Es el (la) servidor (a) público(a) encargado(a) de Proporcionar una atención inmediata a fin mitigar y reducir los riesgos en situación diversas: explosión, emanaciones toxicas, derrumbes, derrame de líquidos y sólidos, fugas de gas, enjambre de abejas, corte y retiro de árboles, choques y volcaduras, incendios, inundaciones, rescates de cuerpos; ya sea en vivienda particular, comercio o empresa, así como restablecer a la brevedad las condiciones normales del entorno afectado y prevenir un desencadenamiento por el siniestro.

#### FUNCIONES:

- Realiza las labores de búsqueda, rescate, evacuaciones y asistencia a la población afectada
- Realiza la evacuación y reubicación de las personas afectadas.
- Procura los recursos humanos y materiales para atender las acciones de búsqueda, rescate, evacuación y salvamento.
- Participa en las intervenciones a instalaciones, destrucción o decomiso de materiales, clausura de establecimientos, y evacuaciones de áreas.
- Realiza las funciones de vigilancia e inspección del cumplimiento de los particulares al Reglamento Municipal de Protección Civil.
- Supervisa los lugares de reunión masivos para verificar que existan las normas de seguridad en materia de protección civil.
- Atiende reportes de enjambres de abeja africana.
- Inspecciona zonas con olor a gas o hidrocarburos.
- Asiste a cursos de actualización en materia de protección civil.
- Verifica las anomalías reportadas por la ciudadanía, referente a Protección Civil, y dar solución a la brevedad posible.
- Toma cursos de capacitación sobre medidas preventivas y correctivas.

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

- Imparte pláticas de prevención en escuelas, empresas y colonias sobre las medidas que se deben de observar en las situaciones de emergencia.
- Revisa y verifica herramientas, vehículos, equipo de personal, etc.
- Efectúa actividades de acondicionamiento físico.

<b>REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Suboficial de Protección Civil</b>	
<b>CONDICIONES LEGALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ No estar sujeto a procedimiento penal.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES GENERALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser mayor de edad.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo.</li> <li>▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.</li> <li>▪ 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.</li> </ul>	
<b>CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades.</li> <li>▪ Comprender las Garantías Individuales, particularmente las relacionadas con el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>▪ Manejo de casos de emergencia (incendios, sismos, inundaciones, derrame de productos químicos, etc.)</li> <li>▪ Intervención en operativos e incidencias que requieran especial tratamiento.</li> <li>▪ Conocer los sistemas de radio comunicación portátiles y fijos.</li> <li>▪ Conocimiento en la elaboración de informes escritos, para comunicar los resultados</li> <li>▪ Comprender las características, usos y cuidados del vehículo para obtener un mayor rendimiento y efectividad en las incidencias operativas.</li> <li>▪ Conocer técnicas para el rescate de personas, en situaciones de alto riesgo.</li> <li>▪ Conocer las acciones que debe realizar en los casos de siniestros.</li> </ul>	

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

## PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS

### COORDINADOR PROTECCIÓN CIVIL

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador Protección Civil
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Director de Protección Civil y Bomberos
<b>Área de Adscripción:</b>	Director de Protección Civil y Bomberos
<b>A quien Reporta:</b>	Subdirector de Bomberos
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

#### OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de dirigir y coordinar todas las acciones tendientes a salvaguardar la vida de la comunidad, la propiedad pública, privada y el entorno ecológico de los Vallartenses, ante incidentes provocados por agentes perturbadores naturales y humanos, mediante acciones preventivas y correctivas.

#### FUNCIONES:

- Atender todo tipo de incidentes originados por fenómenos perturbadores que acontezcan en el municipio conforme las leyes y normas establecidas.
- Preservar la seguridad de las personas, sus bienes y el entorno del municipio.
- Ejecutar las políticas y acuerdos que se determinen en el consejo municipal de protección civil para que la población del municipio se encuentre preparada ante cualquier fenómeno perturbador que ponga en riesgo su integridad.
- Elaborar el programa municipal de protección civil a fin de ser validado por el consejo municipal de protección civil y presentado ante el cabildo.
- Fomentar la capacitación institucional en materia de protección civil.
- Coordinar y apoyar técnicamente a Comisiones Edilicias que lo requieran.
- Apoyar en la generación de consensos respecto a Planes y Proyectos Municipales.
- Dar seguimiento de proyectos asignados.
- Realizar la Evaluación de Programas.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

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

<b>REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Coordinador Protección Civil</b>	
<b>CONDICIONES LEGALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ No estar sujeto a procedimiento penal.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES GENERALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser mayor de edad.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo.</li> <li>▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.</li> <li>▪ 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.</li> </ul>	
<b>CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades.</li> <li>▪ Conocer las acciones de Primeros Auxilios y técnicas de reanimación.</li> <li>▪ Dominio de las técnicas necesarias en combate de incendios y rescate.</li> <li>▪ Conocer el mantenimiento correctivo y preventivo a equipo de combate de incendios.</li> <li>▪ Manejo de desastres (prevención, auxilio y rescate.)</li> <li>▪ Manejo y operación del equipo de combate de incendios (extintores, mangueras, pipas, etc.).</li> <li>▪ Manejo de vehículos.</li> <li>▪ Manejo de equipo de oficina.</li> <li>▪ Habilidad para manejar situaciones críticas y emociones.</li> </ul>	

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

## PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS

### BOMBERO PRIMERO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
<b>Nombre del Puesto</b>	Bombero Primero
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Director de Protección Civil y Bomberos
<b>Área de Adscripción:</b>	Director de Protección Civil y Bomberos
<b>A quien Reporta:</b>	Primer Comandante
<b>A quien Supervisa:</b>	Bomberos y Agentes

#### OBJETIVO:

Es el(la) servidor (a) público(a) responsable de Salvaguardar la integridad física de las personas, así como sus bienes materiales, participando en las situaciones de emergencia cuando el grado de dificultad así lo requiera, aplicando medidas correctivas de seguridad, así como de apoyar al primer comandante a supervisar la honorable labor del cuerpo de bomberos.

#### FUNCIONES:

- Elabora el reporte de actividades de las 24:00 hrs. para el parte informativo.
- Supervisa y coordina el trabajo del cuerpo de Bomberos
- Imparte pláticas de capacitación a instituciones públicas o privadas y a la población en general para el manejo de casos de emergencia y control de incendios
- Verifica todas las anomalías reportadas en el Municipio referente a incendios así como el control de los mismos
- Atiende las solicitudes de las Dependencias del Gobierno Municipal y del público en general.
- Participa en las acciones de salvamento y auxilio cuando se presenten conatos de incendio
- Realiza revisiones en materia de seguridad en hoteles, bares y eventos masivos.
- Recibe instrucciones de trabajo por parte del primer comandante.
- Acude a los diversos operativos que surjan en casos de contingencia.
- Participa en el combate de incendios (si le es indicado).
- Reportar a su inmediato superior cualquier anomalía en herramienta o alguna unidad de emergencia.
- Realizar una hora de acondicionamiento físico.
- Asistir a academias impartidas en el departamento de bomberos ya sea de primeros auxilios, contra incendios, rescate a rapel, etc.
- Acatar y ejecutar las órdenes de sus superiores (comandantes)
- 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- DPCB

<b>REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Bombero Primero</b>	
<b>CONDICIONES LEGALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ No estar sujeto a procedimiento penal.</li> <li>▪ Tener licencia de manejo.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES GENERALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser mayor de edad.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo.</li> <li>▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.</li> <li>▪ 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.</li> </ul>	
<b>CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades.</li> <li>▪ Conocer las acciones de Primeros Auxilios en rescate de incendios.</li> <li>▪ Dominio de las técnicas de rescate y recuperación de personas en desastres o hechos fortuitos.</li> <li>▪ Manejo de casos de emergencia (incendios, sismos, inundaciones, derrame de productos químicos, etc.)</li> <li>▪ Técnicas de atención médica prehospitalaria</li> <li>▪ Manejo de desastres (prevención, auxilio y rescate.)</li> <li>▪ Manejo y operación del equipo de combate de incendios (extintores, mangueras, pipas, etc.).</li> <li>▪ Manejo de vehículos.</li> <li>▪ Habilidad para manejar situaciones críticas y emociones.</li> <li>▪ Disponibilidad de Servicio</li> </ul>	

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

## PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS

### BOMBERO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
<b>Nombre del Puesto</b>	Bombero
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Director de Protección Civil y Bomberos
<b>Área de Adscripción:</b>	Director de Protección Civil y Bomberos
<b>A quien Reporta:</b>	Bombero Primero
<b>A quien Supervisa:</b>	Agente

#### OBJETIVO:

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

#### FUNCIONES:

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

<b>REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Bombero</b>	
<b>CONDICIONES LEGALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ No estar sujeto a procedimiento penal.</li> <li>▪ Tener licencia de manejo.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES GENERALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser mayor de edad.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo.</li> <li>▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.</li> <li>▪ 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.</li> </ul>	
<b>CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades.</li> <li>▪ Conocer las acciones de Primeros Auxilios en rescate de incendios.</li> <li>▪ Dominio de las técnicas de rescate y recuperación de personas en desastres o hechos fortuitos.</li> <li>▪ Técnicas de atención médica prehospitalaria</li> <li>▪ Manejo de desastres (prevención, auxilio y rescate.)</li> <li>▪ Manejo y operación del equipo de combate de incendios (extintores, mangueras, pipas, etc).</li> <li>▪ Manejo de vehículos.</li> <li>▪ Habilidad para manejar situaciones críticas y emociones.</li> <li>▪ Disponibilidad de Servicio</li> </ul>	

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

## PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS

### AGENTE

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Agente
Nombre de la Dependencia:	Director de Protección Civil y Bomberos
Área de Adscripción:	Director de Protección Civil y Bomberos
A quien Reporta:	Bombero
A quien Supervisa:	N/A

### OBJETIVO:

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

### FUNCIONES:

- Patrullar las zonas de playa y áreas de dominio público del puerto.
- Aplicar acciones de prevención de accidentes en las playas y áreas de dominio público para reducir los riesgos y para dar cumplimiento al Reglamento de Protección Civil vigente a la fecha
- Brindar atención a siniestros y accidentes en lugares de dominio público, así como la playa y el mar.
- Participar en la capacitación para la concientización de los riesgos en la playa, dirigida a los mismos elementos de Protección Civil, así como a los elementos de nuevo ingreso.
- Participar en los operativos de búsqueda y rescate de personas en ríos y mar.
- 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- DPCB

<b>REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Agente</b>	
<b>CONDICIONES LEGALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ No estar sujeto a procedimiento penal.</li> <li>▪ Contar con Licencia Vehicular (Vigente)</li> </ul>	
<b>CONDICIONES GENERALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser mayor de edad.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo.</li> <li>▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.</li> <li>▪ 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.</li> </ul>	
<b>CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades.</li> <li>▪ Conocer las acciones de Primeros Auxilios en tierra y en mar.</li> <li>▪ Técnicas de atención médica prehospitalaria.</li> <li>▪ Buena condición física.</li> <li>▪ Manejo de desastres (prevención, administración, auxilio y rescate.)</li> <li>▪ Manejo y operación del equipo de rescate.</li> <li>▪ Manejo de vehículos.</li> <li>▪ Manejo de equipo de oficina.</li> <li>▪ Habilidad para manejar situaciones críticas y emociones.</li> <li>▪ Habilidad para tomar decisiones acertadas y amplio criterio.</li> </ul>	

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

## PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS

### GUARDAVIDA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
<b>Nombre del Puesto</b>	Guardavida
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Director de Protección Civil y Bomberos
<b>Área de Adscripción:</b>	Director de Protección Civil y Bomberos
<b>A quien Reporta:</b>	Primer Comandante
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

#### OBJETIVO:

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

#### FUNCIONES:

- Llevar a cabo el patrullaje en las zonas de playa del puerto.
- Aplicar acciones de prevención de accidentes en las playas para reducir los riesgos, para dar cumplimiento al Reglamento de Protección Civil vigente a la fecha.
- Brindar atención a conatos y accidentes en playa, mar y tierra.
- Participar en la capacitación para la concientización de los riesgos en la playa, dirigida a los mismos elementos de Protección Civil así como a los elementos de nuevo ingreso.
- Realizar una hora de acondicionamiento físico.
- Reportar a su inmediato superior cualquier anomalía en herramienta o alguna unidad de emergencia.
- Tener debidamente acomodado y en su totalidad, su equipo personal estructural listo para servicio, así como en condiciones de uso.
- Participar en los operativos de búsqueda y rescate en ríos y mar.
- Apoyar a los operativos que se realizan en tierra, cuando así le sea requerido.

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

<b>REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Guardavida</b>	
<b>CONDICIONES LEGALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ No estar sujeto a procedimiento penal.</li> <li>▪ Contar con Licencia Vehicular (Vigente)</li> </ul>	
<b>CONDICIONES GENERALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser mayor de edad.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo.</li> <li>▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.</li> <li>▪ 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.</li> </ul>	
<b>CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades.</li> <li>▪ Conocer las acciones de Primeros Auxilios en tierra y en mar.</li> <li>▪ Dominio de las técnicas de rescate acuático y recuperación de personas.</li> <li>▪ Habilidad para la natación en caso de rescates acuáticos.</li> <li>▪ Conocimientos básicos en mecánica de motores fuera de borda.</li> <li>▪ Conocimientos básicos de navegación marítima y operación de vehículos de emergencia.</li> <li>▪ Manejo de vehículos.</li> <li>▪ Habilidad para manejar situaciones críticas y emociones.</li> <li>▪ Conocimientos y habilidad en nudos y amarres.</li> </ul>	

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

## PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS

### AUXILIAR TÉCNICO PROTECCIÓN CIVIL

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar Técnico Protección Civil
Nombre de la Dependencia:	Director de Protección Civil y Bomberos
Área de Adscripción:	Director de Protección Civil y Bomberos
A quien Reporta:	Director de Protección Civil y Bomberos
A quien Supervisa:	N/A

#### OBJETIVO:

Servidor(a) Público(a) encargado(a) de apoyar al Bombero en las tareas operativas, difundir información a la población sobre los temas de protección civil.

#### FUNCIONES:

- Establecer mecanismos de coordinación con las dependencias y entidades de la administración pública Municipal, Estatal, Federal e Internacional, así como medios informativos, a fin de dar a conocer las acciones encaminadas a proteger y salvaguardar la vida y los bienes de los habitantes del municipio.
- Elaborar y difundir boletines informativos de las acciones de la coordinación municipal previa validación del titular de la dependencia y de comunicación social.
- Apoyar en la organización, logística y promoción de eventos en los que intervienen medios de comunicación.
- Identificar, prever y corregir acciones inseguras.
- 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- DPCB

<b>REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar Técnico Protección Civil</b>	
<b>CONDICIONES LEGALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ No estar sujeto a procedimiento penal.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES GENERALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser mayor de edad.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo.</li> <li>▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.</li> <li>▪ 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.</li> </ul>	
<b>CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades.</li> <li>▪ Conocer los programas de prevención de riesgos ante siniestros.</li> <li>▪ Mantener buena redacción y comunicación asertiva.</li> <li>▪ Manejo de personal y funciones administrativas</li> <li>▪ Manejo de equipo de cómputo, paquetería Word y Excel.</li> <li>▪ Disponibilidad de servicio</li> </ul>	

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

## PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS

### AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Director de Protección Civil y Bomberos
Área de Adscripción:	Director de Protección Civil y Bomberos
A quien Reporta:	Subdirector de Bomberos
A quien Supervisa:	N/A

#### OBJETIVO:

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

#### FUNCIONES:

- Dar seguimiento a la correspondencia recibida turnándose a quien le competa o bien, dejándola en espera para que se tomen las decisiones adecuadas al respecto.
- Elaborar oficios y memorándums (internos y externos) como apoyo a la secretaria del departamento.
- Brinda apoyo logístico en actividades especiales.
- Atender a las personas que acuden a la oficina y proporcionar la información que le sea solicitada.
- Archivar los documentos que ingresan al departamento, previa revisión de los mismos.
- Atender el teléfono proporcionando la información o servicio que le sea solicitado.
- 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- DPCB

<b>REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar Administrativo</b>	
<b>CONDICIONES LEGALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ No estar sujeto a procedimiento penal.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES GENERALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser mayor de edad.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo.</li> <li>▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.</li> <li>▪ 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.</li> </ul>	
<b>CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades.</li> <li>▪ Manejo de personal y funciones administrativas</li> <li>▪ Manejo de equipo de cómputo, paquetería Word y Excel.</li> <li>▪ Conocer el procedimiento de levantamiento de inventarios.</li> <li>▪ Disponibilidad de servicio</li> </ul>	

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

## PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS

### AUXILIAR ADMINISTRATIVO "B"

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar Administrativo "B"
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Director de Protección Civil y Bomberos
<b>Área de Adscripción:</b>	Director de Protección Civil y Bomberos
<b>A quien Reporta:</b>	Subdirector de Bomberos
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

#### OBJETIVO:

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

#### FUNCIONES:

- Dar seguimiento a la correspondencia recibida turnándose a quien le competa o bien, dejándola en espera para que se tomen las decisiones adecuadas al respecto.
- Elaborar oficios y memorándums (internos y externos) como apoyo a la secretaria del departamento.
- Brinda apoyo logístico en actividades especiales.
- Atender a las personas que acuden a la oficina y proporcionar la información que le sea solicitada.
- Archivar los documentos que ingresan al departamento, previa revisión de los mismos.
- Atender el teléfono proporcionando la información o servicio que le sea solicitado.
- 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- DPCB

<b>REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar Administrativo "B"</b>	
<b>CONDICIONES LEGALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ No estar sujeto a procedimiento penal.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES GENERALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser mayor de edad.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo.</li> <li>▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.</li> <li>▪ 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.</li> </ul>	
<b>CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades.</li> <li>▪ Manejo de personal y funciones administrativas</li> <li>▪ Manejo de equipo de cómputo, paquetería Word y Excel.</li> <li>▪ Conocer el procedimiento de levantamiento de inventarios.</li> <li>▪ Disponibilidad de servicio</li> </ul>	

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

## PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS

### AUXILIAR DE PROTECCIÓN CIVIL

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar de Protección Civil
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Protección Civil y Bomberos
Área de Adscripción:	Dirección de Protección Civil y Bomberos
A quien Reporta:	Bombero Primero
A quien Supervisa:	N/A

#### OBJETIVO:

Es el (la) responsable de apoyar con el trabajo logístico de los bomberos previas a cualquier incidencia, desde la preparación de maletas de primeros auxilios, hasta la carga de herramienta necesaria en las unidades móviles.

#### FUNCIONES:

- Dar puntual seguimiento a las tareas encomendadas por el director(a) de dependencia.
- Brinda apoyo logístico en actividades diarias de los elementos de bomberos.
- Mantener la herramienta operativa de los bomberos en óptimas condiciones.
- Cerciorarse que las unidades móviles cuenten con toda la herramienta necesaria.
- 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- DPCB

<b>REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar de Protección Civil</b>	
<b>CONDICIONES LEGALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ No estar sujeto a procedimiento penal.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES GENERALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser mayor de edad.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo.</li> <li>▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.</li> <li>▪ 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.</li> </ul>	
<b>CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades.</li> <li>▪ Conocimientos básicos de primeros auxilios.</li> <li>▪ Conocimiento sobre la herramienta necesaria para siniestros en las unidades móviles de bomberos.</li> <li>▪ Conocer el procedimiento de levantamiento de inventarios.</li> <li>▪ Disponibilidad de servicio.</li> </ul>	

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

## PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS

### ENCARGADO DE ALMACÉN Y VEHÍCULOS

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
<b>Nombre del Puesto</b>	Encargado de Almacén y Vehículos
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Director de Protección Civil y Bomberos
<b>Área de Adscripción:</b>	Director de Protección Civil y Bomberos
<b>A quien Reporta:</b>	Subdirector de Bomberos
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

#### OBJETIVO:

Es aquel servidor público cuya función es la de llevar el control de las entradas y salidas de todos los materiales, equipo, herramienta e insumos que se encuentran en el almacén, además es responsable del resguardo, control, supervisión y trámites administrativos relacionadas con las unidades vehiculares ya sean propiedad del H. ayuntamiento o en comodato con instituciones públicas o privadas, además de garantizar que se encuentren en optimas condiciones para su operación u servicio.

#### FUNCIONES:

- Llevar un control diario sobre las requisiciones de almacén.
- Llevar en una bitácora, el control de entradas y salidas de material.
- Entregar el material de papelería a las oficinas que lo requieran vía requisición.
- Levantar un inventario físico una vez por mes, y compararlo con el inventario teórico
- Realizar inventario general del parque vehicular total, así como integrar la evidencia fotográfica al menos 1 vez al año para la detección de aquellos vehículos aptos para operación, actualización mensual del mismo.
- Actualización los resguardos de los vehículos en caso de ser necesario por cambios administrativos.
- Verificar que la documentación del vehículo nuevo cumpla con lo establecido en la ley.
- 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- DPCB

<b>REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: ENCARGADO DE ALMACEN Y VEHÍCULOS</b>	
<b>CONDICIONES LEGALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ No estar sujeto a procedimiento penal.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES GENERALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser mayor de edad.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo.</li> <li>▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.</li> <li>▪ 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.</li> </ul>	
<b>CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades.</li> <li>▪ Manejo y control de inventarios.</li> <li>▪ Saber cómo se debe llevar a cabo la solicitud o entrega de material.</li> <li>▪ Saber cómo se maneja el llenado de la bitácora de control de inventarios.</li> <li>▪ Manejo de equipo de oficina como son teléfono, computadora, etc.</li> <li>▪ Habilidades y manejo de funciones administrativas</li> <li>▪ Habilidad para organizar y coordinar personal</li> <li>▪ Disponibilidad de servicio y capacidad de negociación, y comunicación acertiva</li> <li>▪ Debe tener conocimientos en función, operación y mantenimiento de vehículos.</li> <li>▪ Manejo de automóviles y licencia de conducir.</li> </ul>	

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

## PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS

### MENSAJERO "A"

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Mensajero "A"
Nombre de la Dependencia:	Director de Protección Civil y Bomberos
Área de Adscripción:	Director de Protección Civil y Bomberos
A quien Reporta:	Subdirector de Bomberos
A quien Supervisa:	N/A

#### OBJETIVO:

Es aquel servidor público (a) encargado de entregar la correspondencia emitida por la Dirección de Protección Civil y Bomberos, y que sea destinada a cualquier Dirección o Departamento del H. Ayuntamiento.

#### FUNCIONES:

- Entregar los documentos y oficios enviados por su Dirección, a las Direcciones o Departamentos que le sean indicados.
- Fotocopiar la documentación que le sea indicada.
- Recoger los paquetes o envíos que se le indiquen, en establecimientos o dependencias internas y externas al Ayuntamiento.
- Acudir a realizar los pagos por concepto de servicios a cargo del Ayuntamiento, que se le soliciten.
- Apoyar en el traslado de objetos y materiales que se le soliciten.
- Cuando así se requiera y se le indique, conducir la unidad de vehicular asignada a la Dirección a la cual se encuentra adscrito, o de otros departamentos para el rápido cumplimiento de las tareas encomendadas.
- Establecer mecanismos para coadyuvar en la Planeación y Desarrollo de la agenda institucional del Gobierno Municipal.
- Propondrá acciones que permitan un mejor control y administración de los recursos humanos y materiales del 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- DPCB

<b>REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Mensajero "A"</b>	
<b>CONDICIONES LEGALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ No estar sujeto a procedimiento penal.</li> <li>▪ Contar con licencia para conducir (Vigente)</li> </ul>	
<b>CONDICIONES GENERALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser mayor de edad.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo.</li> <li>▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.</li> <li>▪ 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.</li> </ul>	
<b>CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Saber conducir vehículos de transmisión estándar y automática.</li> <li>▪ Conocer las acciones que debe realizar en caso de siniestro</li> <li>▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades.</li> </ul>	

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

## PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS

### SECRETARIA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
<b>Nombre del Puesto</b>	Secretaria
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Director de Protección Civil y Bomberos
<b>Área de Adscripción:</b>	Director de Protección Civil y Bomberos
<b>A quien Reporta:</b>	Sub Director y Director de Protección Civil y Bomberos
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### OBJETIVO:

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

### FUNCIONES:

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

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



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

<b>REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Secretaria</b>	
<b>CONDICIONES LEGALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ No estar sujeto a procedimiento penal.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES GENERALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser mayor de edad.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo.</li> <li>▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.</li> <li>▪ 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.</li> </ul>	
<b>CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades.</li> <li>▪ Amplios conocimientos de ortografía, redacción, archiconomía.</li> <li>▪ Conocer el procedimiento de elaboración de los formatos y documentación interna, así como de escritos, memorándums etc.</li> <li>▪ Manejo del equipo de cómputo, paquetería Word, Excel, Power Point, etc.</li> <li>▪ Manejo de la copiadora.</li> <li>▪ Manejar los principios básicos para el trabajo en equipo y las relaciones públicas y humanas.</li> <li>▪ Disponibilidad de servicio</li> </ul>	

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

## XI. GLOSARIO

---

**Asertivo.** Se define asertividad como la habilidad personal que nos permite expresar sentimientos, opiniones y pensamientos, en el momento oportuno, de la forma adecuada y sin negar ni desconsiderar los derechos de los demás.

**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.

**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- DPCB

## XII. FIRMA Y SELLO DE AUTORIZACIÓN



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

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