

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS



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. ORGANIGRAMA DESGLOSADO DIRECCION DE PROYECTOS ESTRATEGICOS	15
X. CUADROS DE CONTROL, OBJETIVOS, FUNCIONES DE LOS PUESTOS	16
<i>DIRECTOR DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS.....</i>	<i>16</i>
<i>ABOGADO “B”</i>	<i>18</i>
<i>ASISTENTE EJECUTIVO.....</i>	<i>20</i>
<i>AUXILIAR ADMINISTRATIVO.....</i>	<i>22</i>
<i>SECRETARIA.....</i>	<i>24</i>
<i>JEFE DE PROYECTOS</i>	<i>26</i>
<i>AYUDANTE DE TOPÓGRAFO.....</i>	<i>28</i>
<i>COORDINACIÓN DE UNIDAD DE INVERSIÓN PÚBLICA</i>	<i>30</i>
<i>COORDINADOR DE VINCULACIÓN DE PROYECTOS</i>	<i>32</i>
<i>PROYECTISTA.....</i>	<i>34</i>
<i>SUBJEFE DE ESTUDIOS.....</i>	<i>36</i>
<i>SUBJEFE DE PROYECTOS.....</i>	<i>38</i>
<i>TOPÓGRAFO.....</i>	<i>40</i>
XI. GLOSARIO	42
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-DPE

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-DPE

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-DPE

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-DPE

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-DPE

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-DPE

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-DPE

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-DPE

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-DPE

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-DPE

VI. FUNDAMENTO LEGAL

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley de caminos, puentes y autotransporte federal.
- Ley de aguas nacionales.
- Ley de desarrollo rural sustentable.
- Ley general de asentamientos humanos, orden territorial y desarrollo urbano.
- Ley general de asentamientos humanos.
- Ley general de equilibrio ecológico y protección al medio ambiente
- Manual carreteras de diseño geométrico SCT
- Manual de proyectos geométricos de carreteras
- Guía para la inspección y reparación de deterioros en pavimentos de concreto hidráulico
- Programa de asistencia técnica en transporte urbano para las ciudades medias mexicanas
- Norma oficial mexicana nom-034-sct2-2011 señalamiento horizontal y vertical de carreteras y vialidades urbanas
- Norma oficial mexicana nom-037-sct2-2020, barreras de protección en carreteras y vías públicas.
- Norma oficial mexicana nom-086-sct2-201, señalamiento y dispositivos para protección en zonas de obra viales
- Identificación de fallas en pavimentos y técnicas de reparación

Estatal

- Constitución Política del Estado de Jalisco
- Ley de aguas para el estado de Jalisco y sus municipios.
- Ley reglamentaria del derecho de vía en los caminos públicos de jurisdicción estatal.
- Código urbano del estado de Jalisco...
- Norma, técnicas complementarias de diseño, construcción cimentación.
 - Manual de ciclismo urbano.
 - Norma, técnicas complementarias de diseño, construcción cimentación.
 - Jalisco isoyeta de intensidad de lluvia 2015 (mm/hr) SCT.

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

Municipal

- Ley de aguas para el estado de Jalisco y sus municipios.
- Reglamento de protección civil y gestión de riesgos del municipio de Puerto Vallarta.
- Reglamentación de construcción
- Reglamento de ecología para el municipio de Puerto Vallarta, Jalisco
- Reglamento de zonificación
- Reglamento orgánico del gobierno y la administración pública del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco
- Plan municipal de desarrollo.
- Manual de instalación de tope de estacionamientos
- Manual de ciclismo urbano
- Plan parcial de desarrollo urbano distrito urbano 1 al 10
- Plan parcial de desarrollo urbano el colorado
- Plan parcial de desarrollo urbano las palmas

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

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

MISION

Planear, Prevenir y regular con excelencia los proyectos estratégicos del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco.

VISIÓN

Somos una Dirección comprometida con la ciudadanía, con personal profesional, vocación de servicio, para la satisfacción de las necesidades del desarrollo de proyectos estratégicos del municipio de Puerto Vallarta, Jalisco.

VALORES

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

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

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

Compromiso. - Cumplimiento de objetivos y metas respetando los valores institucionales.

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

Profesionalismo. - Tener los conocimientos y habilidades necesarias para lograr los objetivos trazados, con una actitud de actualización continua.

OBJETIVOS

La planificación, programación y control de las actividades de los proyectos, para garantizar las acciones necesarias para el funcionamiento de los proyectos de infraestructura urbana que se requieren en la ciudad, garantizando la sustentabilidad que nos ayude a mitigar el cambio climático.

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

VIII. ATRIBUCIONES GENERALES DE LA DIRECCIÓN

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

DE LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS

Artículo 138. La Dirección de Proyectos Estratégicos, será la dependencia encargada del diseño de políticas públicas que orienten el desarrollo integral del municipio y determinen los ejes temáticos sobre los cuales deban integrarse los planes, programas y acciones de gobierno.

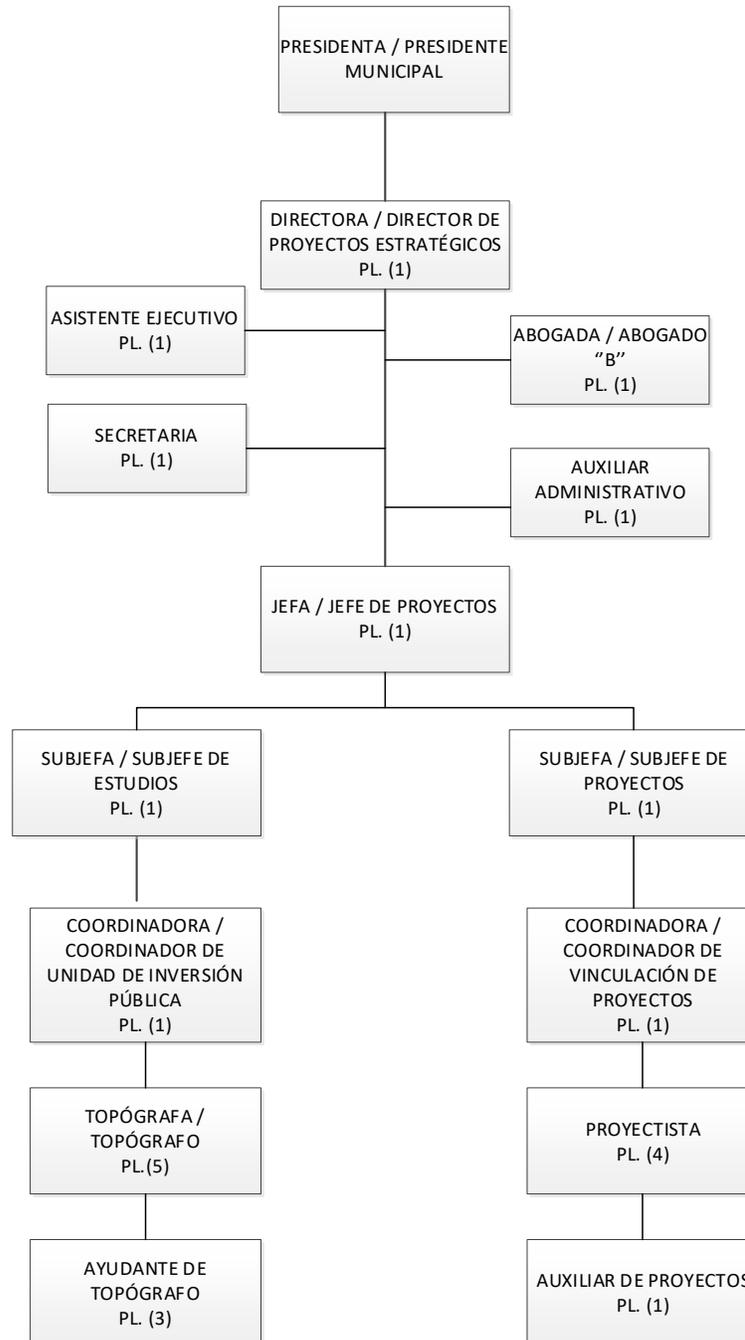
Así mismo será la instancia de coordinación del más alto nivel para la formulación, ejecución y evaluación de proyectos concertados entre el gobierno municipal, los ayuntamientos metropolitanos, las dependencias, poderes y entidades de las administraciones federal y estatal, la iniciativa privada y las organizaciones civiles.

Para el ejercicio de sus funciones contará con la Jefatura de Proyectos, una Coordinación de Unidades de Inversión y una Coordinación de Vinculación de Proyectos.

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

IX. ORGANIGRAMA DESGLOSADO DIRECCION DE PROYECTOS ESTRATEGICOS

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 Proyectos Estratégicos, se establecido la estructura orgánica siguiente:



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

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

DIRECTOR DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Director de Proyectos Estratégicos
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Proyectos Estratégicos
Área de Adscripción:	Dirección de Proyectos Estratégicos
A quien Reporta:	Presidente Municipal
A quien Supervisa:	Coordinador de Unidades de Inversión Pública, Coordinación de Vinculación de Proyectos, Jefe de Proyectos

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de aplicar el conocimiento, las habilidades, y las técnicas para ejecutar y dirigir los proyectos estratégicos en forma eficiente y efectiva; de la misma manera definir los objetivos e indicadores claves de desempeño de cada uno de los ellos.

FUNCIONES:

- Liderar los proyectos estratégicos.
- Identificar los actores que intervienen en el proyecto para su coordinación de labores.
- Planear, administrar, coordinar, ejecutar y/o controlar los proyectos estratégicos
- Llevar el seguimiento de avances de los proyectos estratégicos con el fin de que se cumpla lo establecido en los programas de control.
- Administrar los problemas y cambios que cada proyecto exija durante su desarrollo de manera que se tomen las decisiones de manera oportuna para cumplir con los compromisos establecidos.
- Informar al Presidente(a) Municipal los avances de los proyectos.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Presidente Municipal.

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

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Director de Proyectos Estratégicos	
CONDICIONES LEGALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal. 	
CONDICIONES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo. 	
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocimiento y orientación de las áreas urbanas del Municipio. ▪ Conocimientos básicos del Reglamento de Construcción y Zonificación vigentes. ▪ Inglés en 60%. ▪ Amplios conocimientos en Dibujo Técnico. ▪ Manejo de equipo de cómputo y plotter. ▪ Paquetería Word, Excel, Corel Draw, AUTOCAD, CIVICAD. ▪ Conocimiento y aplicación del Reglamento de Construcción de Puerto Vallarta, zonificación y Ley de Desarrollo Urbano. ▪ Disponibilidad de servicio. 	

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

ABOGADO "B"

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Abogado "B"
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Proyectos Estratégicos
Área de Adscripción:	Presidencia Municipal
A quien Reporta:	Director(a) de Proyectos Estratégicos
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Notificar los acuerdos, citatorios y resoluciones del Registro Civil, que el Oficial de Registro Civil le encomiende, en la forma y términos previstos en la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco, y en los demás ordenamientos de aplicación municipal.
- Integrar los documentos relativos a los acuerdos, citatorios y resoluciones, a los expedientes respectivos, cuidando de su debido control y registro.
- Llevar a cabo las actuaciones que les sean encomendadas, con apego a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
- 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-DPE

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Abogado "B"	
CONDICIONES LEGALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ Certificación de la inexistencia de antecedentes penales registrados en el archivo criminalístico. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal. 	
CONDICIONES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo. 	
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocimientos de Administración Pública, Derecho Civil, Derecho Penal y Laboral. ▪ Manejo de equipo de cómputo; paquetería Office ▪ Habilidades de redacción; buena ortografía. ▪ Comunicación Asertiva. ▪ Capacidad de análisis, de interpretación y cálculo. ▪ Conocimiento y aplicación de la Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios; Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco; Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco. 	

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

PROYECTOS ESTRATÉGICOS

ASISTENTE EJECUTIVO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Asistente Ejecutivo
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Proyectos Estratégicos
Área de Adscripción:	Dirección de Proyectos Estratégicos
A quien Reporta:	Director de Proyectos Estratégicos
A quien Supervisa:	N/A

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-DPE

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE:	
Asistente Ejecutivo	
CONDICIONES LEGALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser ciudadano (a) mexicano (a), en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal. 	
CONDICIONES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo. 	
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de equipo de cómputo y paquetería de office. ▪ Contar con buena redacción y ortografía ▪ Tener un conocimiento amplio del organigrama para facilitar la gestión con las dependencias del H. Ayuntamiento. ▪ Dominio de las labores de oficina y equipo necesario para su desempeño. ▪ Conocimiento en los Procedimientos Administrativos de la dependencia ▪ Saber controlar sus impulsos. ▪ Manejo de situaciones e incidencias aplicando la prudencia. ▪ Mantener disponibilidad de servicio. 	

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

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Proyectos Estratégicos
Área de Adscripción:	Presidencia Municipal
A quien Reporta:	Director(a) de Proyectos Estratégicos
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) responsable de apoyar al encargado(a) o jefe(a) del departamento, en las labores de oficina y administrativas que surjan en las actividades diarias, así como ejecutar Realizar actividades administrativas del área, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, para lograr resultados oportunos.

FUNCIONES:

- Redacta y transcribe correspondencia y documentos diversos.
- Elaborar y actualizar el Inventario de los bienes-muebles de la Oficina.
- Brinda apoyo logístico en actividades especiales.
- Recopila, clasifica y analiza información para los planes y programas anuales de la dependencia.
- 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 el teléfono proporcionando la información o servicio que le sea solicitado.
- 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-DPE

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

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

SECRETARIA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Secretaria
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Proyectos Estratégicos
Área de Adscripción:	Presidencia Municipal
A quien Reporta:	Director(a) de Proyectos Estratégicos
A quien Supervisa:	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-DPE

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Secretaria(o)
<p>CONDICIONES LEGALES</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
<p>▪ CONDICIONES GENERALES</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
<p>▪ CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Amplios conocimientos de ortografía, redacción, archivonomía. ▪ Conocer el procedimiento de elaboración de los formatos y documentación interna, así como de escritos, memorándums etc. ▪ Manejo del equipo de cómputo, paquetería Word, Excel, Power Point, etc. ▪ Manejo de la copiadora. ▪ Manejar los principios básicos para el trabajo en equipo y las relaciones públicas y humanas. ▪ Disponibilidad de servicio

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

JEFE DE PROYECTOS

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Jefe de Proyectos
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Proyectos Estratégicos
Área de Adscripción:	Dirección de Proyectos Estratégicos
A quien Reporta:	Director (a) de Proyectos Estratégicos
A quien Supervisa:	Subjefe de Proyectos

OBJETIVO:

Es aquel servidor público (a) encargado(a) de planificar y asegurar el desarrollo de proyectos ejecutivos conforme a los objetivos del programa de trabajo del Gobierno Municipal.

FUNCIONES:

- Define el detalle del contenido del proyecto, su análisis funcional, la carga de trabajo prevista y la metodología a utilizar;
- Considera las normas que establecen las leyes y reglamentos del estado de Jalisco;
- Asegurar que los proyectos cumplan con las normas que establecen las leyes y reglamentos del Estado de Jalisco;
- Gestiona proyectos;
- Realiza y revisa proyectos ejecutivos, arquitectónicos ejecutivos y urbanísticos.
- Y las que le sean asignadas.

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

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Jefe de Proyectos	
CONDICIONES LEGALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal. 	
CONDICIONES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo. 	
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocimiento y orientación de las áreas urbanas del Municipio. ▪ Conocimientos básicos del Reglamento de Construcción y Zonificación vigentes. ▪ Inglés en 60%. ▪ Amplios conocimientos en Dibujo Técnico. ▪ Manejo de equipo de cómputo y plotter. ▪ Paquetería Word, Excel, Corel Draw, AUTOCAD, CIVICAD. ▪ Conocimiento y aplicación del Reglamento de Construcción de Puerto Vallarta, zonificación y Ley de Desarrollo Urbano. ▪ Disponibilidad de servicio. 	

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

AYUDANTE DE TOPÓGRAFO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Ayudante de Topógrafo
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Proyectos Estratégicos
Área de Adscripción:	Presidencia Municipal
A quien Reporta:	Topógrafo
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es aquel servidor público (a) encargado(a) Auxilia al topógrafo(a) en los trabajos de campo que le sean asignados en la medición, trazos y levantamientos topográfico.

FUNCIONES:

- Colocar el prisma en donde el topógrafo indique para hacer las mediciones correspondientes.
- Ayudar a cargar los aparatos que se ocupen para realizar el trabajo requerido.
- Ayudar a medir los terrenos para obtener la información de distancias y trazo.
- Abrir brecha y/o poda, cuando el terreno no se encuentre en condiciones para realizar las mediciones adecuadamente.
- El manejo de vehículo oficial para el traslado a lugar para realizar los levantamientos topográficos Y las demás que les sean asignadas.
- Seguimiento de indicadores de acuerdo al programa de trabajo (Gantt).
- Tomar fotografías del estado actual del lugar a realizar el Levantamiento Topográfico.

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

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

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

COORDINACIÓN DE UNIDAD DE INVERSIÓN PÚBLICA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Coordinador de Unidad de Inversión Pública
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Proyectos Estratégicos
Área de Adscripción:	Dirección de Proyectos Estratégicos
A quien Reporta:	Jefe de Proyectos
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de diseñar los lineamientos de política de inversión pública en el Municipio. Formula, propone y aprueba, cuando corresponda, normas, lineamientos y procedimientos en materia de inversión, así mismo tiene como propósito el promover la capacitación y las buenas prácticas en materia de evaluación financiera y socioeconómica de proyectos de inversión pública.

FUNCIONES:

- Elaborar, registrar y formalizar los oficios diversos que se requieran.
- Formular, proponer y evaluar la política municipal para la promoción y tratamiento de la inversión pública.
- Difundir, las técnicas de preparación, elaboración, ejecución, evaluación y seguimiento de los proyectos de inversión, incluyendo la distribución de materiales sobre dichos temas, cuando no exista impedimento legal a hacerlo.
- Establecer metodologías generales y específicas para la formulación y evaluación de proyectos, normas técnicas y parámetros de evaluación, así como la metodología para la evaluación.
- Regular procesos y procedimientos, las fases y etapas del ciclo del proyecto, así como emitir opinión técnica vinculante, a solicitud o de oficio, sobre los proyectos de inversión pública.
- Establecer los niveles mínimos de estudios de pre inversión que requieren los proyectos de inversión pública para poder declarar su viabilidad;
- Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión pública que sean financiados total o parcialmente con operaciones de endeudamiento u otras que conlleve el aval o garantía del Estado, conforme a la normatividad vigente;
- Acudir y solicitar en su caso, coordinadamente con el Gobierno del Estado, fondos para proyectos, ante las comisiones del Poder Legislativo en el proceso de aprobación del Presupuesto de Egresos de la Federación;
- 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-DPE

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Coordinador de Unidad de Inversión Pública	
CONDICIONES LEGALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal. 	
CONDICIONES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo. 	
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocimiento y orientación de las áreas urbanas del Municipio. ▪ Conocimientos básicos del Reglamento de Construcción y Zonificación vigentes. ▪ Inglés en 60%. ▪ Amplios conocimientos en Dibujo Técnico. ▪ Manejo de equipo de cómputo y plotter. ▪ Paquetería Word, Excel, Corel Draw, AUTOCAD, CIVICAD. ▪ Conocimiento y aplicación del Reglamento de Construcción de Puerto Vallarta, zonificación y Ley de Desarrollo Urbano. ▪ Disponibilidad de servicio. 	

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

COORDINADOR DE VINCULACIÓN DE PROYECTOS

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Coordinador de Vinculación de Proyectos
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Proyectos Estratégicos
Área de Adscripción:	Presidencia Municipal
A quien Reporta:	Jefe de Proyectos
A quien Supervisa:	Proyectistas, topógrafos

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de supervisar y administrar los proyectos a su cargo; así como establecer objetivos, metas, estrategias y cursos de acción para la implementación y ejecución de los proyectos que así lo requieran, optimizando el vínculo entre empresas y gobierno municipal.

FUNCIONES:

- Orientar los trabajos relacionados con la realización y evaluación de análisis y proyectos de carácter estratégico a nivel municipal y regional, a efecto de que se ajusten a los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal;
- Planear, impulsar, proponer, promover y ejecutar estudios, planes, estrategias y proyectos que permitan identificar las necesidades y prioridades en materia de proyectos públicos estratégicos, así como proponer y ejecutar las alternativas de solución integral que correspondan;
- Analizar y revisar los diagnósticos de los proyectos propuestos por las dependencias;
- Coordinar con las dependencias la elaboración de los proyectos afines a su área;
- Integrar proyectos que impacten en el municipio;
- Someter proyectos estratégicos a consideración del Presidente Municipal de las áreas competentes;
- Representar al municipio, cuando éste actúe como organismo intermedio, en la gestión de recursos federales y estatales que conlleven al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal;
- Dar seguimiento a las solicitudes de registro en función de los tiempos normativos establecidos para el registro y respuesta por las autoridades federales, y ser conducto del Gobierno Municipal para proporcionar información adicional en caso que las representaciones federales lo soliciten como requisito para registrar los proyectos y programas de inversión
- Operar y supervisar los programas que se encuentren dentro de su competencia;
- Fungir como promotor y soporte técnico, así como asesor de acciones conjuntas entre las dependencias municipales y como órgano de seguimiento del cumplimiento de los proyectos coordinados;
- 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-DPE

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Coordinador de Vinculación de Proyectos	
CONDICIONES LEGALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal. 	
CONDICIONES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo. 	
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocimiento y orientación de las áreas urbanas del Municipio. ▪ Conocimientos básicos del Reglamento de Construcción y Zonificación vigentes. ▪ Inglés en 60%. ▪ Amplios conocimientos en Dibujo Técnico. ▪ Manejo de equipo de cómputo y plotter. ▪ Paquetería Word, Excel, Corel Draw, AUTOCAD, CIVICAD. ▪ Conocimiento y aplicación del Reglamento de Construcción de Puerto Vallarta, zonificación y Ley de Desarrollo Urbano. ▪ Disponibilidad de servicio. 	

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

PROYECTISTA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Proyectista
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Proyectos Estratégicos
Área de Adscripción:	Presidencia Municipal
A quien Reporta:	Subjefe de Estudios
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es aquel servidor público (a) encargado(a) de llevar a cabo el proceso de los proyectos urbanos y arquitectónicos del H. Ayuntamiento, desde su conceptualización digital, hasta la presentación de los mismos, además de la producción de proyectos y la resolución de problemas para la generación de reportes.

FUNCIONES:

- Realizar fotomontajes en fotografías aéreas de los diferentes proyectos, para tener una visión más clara de la dimensión y ubicación de los mismos;
- Supervisar a los (las) dibujantes los proyectos arquitectónicos, para mejorar la calidad del proceso;
- Elaborar e imprimir dictámenes, planos, fotografías, etc., inherentes a las actividades propias de su puesto;
- Brindar atención al público cuando así se requiera, ya sea orientándolo o proporcionándole algún servicio;
- Desarrollo de proyectos ejecutivos conocer sistemas de construcción, especificaciones de obra, propuestas técnicas, costos y presupuesto.
- Revisión de planos para indicar especificaciones técnicas constructivas;
- Realiza informe diario de actividades;
- Proyectar las obras a realizar y presentar a los diferentes gobiernos para gestionar los recursos económicos y si son autorizados licitar la obra para su realización.
- Hacer un levantamiento físicamente de las áreas a proyectar y cuantificar para realizar el catálogo de conceptos, la explosión de insumos y las tarjetas de los análisis de los precios unitarios.
- Y las que le sean asignadas.

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

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Proyectista	
CONDICIONES LEGALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal. 	
CONDICIONES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo. 	
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocimiento y orientación de las áreas urbanas del Municipio. ▪ Conocimientos básicos del Reglamento de Construcción y Zonificación vigentes. ▪ Inglés en 60%. ▪ Amplios conocimientos en Dibujo Técnico. ▪ Manejo de equipo de cómputo y plotter. ▪ Paquetería Word, Excel, Corel Draw, AUTOCAD, CIVICAD. ▪ Conocimiento y aplicación del Reglamento de Construcción de Puerto Vallarta, zonificación y Ley de Desarrollo Urbano. ▪ Disponibilidad de servicio 	

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

SUBJEFE DE ESTUDIOS

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Subjefe de Estudios
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Proyectos Estratégicos
Área de Adscripción:	Presidencia Municipal
A quien Reporta:	Subjefe de Proyectos
A quien Supervisa:	Coordinador de Unidades de Inversión Pública, Coordinación de Vinculación de Proyectos

OBJETIVO:

Es aquel servidor público (a) encargado(a) de estudiar los fenómenos hidrológicos que tienen importancia o inherencia en el diseño, construcción y operación de proyectos de aprovechamientos de recursos hídricos.

FUNCIONES:

- Define el detalle del contenido del proyecto, su análisis funcional, la carga de trabajo prevista y la metodología a utilizar;
- Participar en el diseño y planificación de los programas y proyectos que sean definidos como proyectos estratégicos.
- Considera las normas que establecen las leyes y reglamentos del estado de Jalisco;
- Asegurar que los proyectos cumplan con las normas que establecen las leyes y reglamentos del Estado de Jalisco;
- Establecer e implementar un sistema seguimiento de programas y proyectos, que permita medir el nivel de cumplimiento de metas y la ejecución con base a lo programado, generando reportes confiables y oportunos acerca del avance.
- Gestiona proyectos;
- Realiza y revisa proyectos ejecutivos, arquitectónicos ejecutivos y urbanísticos.
- Y las que le sean asignadas.

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

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Subjefe de Estudios	
CONDICIONES LEGALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal. 	
CONDICIONES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo. 	
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocimiento y orientación de las áreas urbanas del Municipio. ▪ Conocimientos básicos del Reglamento de Construcción y Zonificación vigentes. ▪ Inglés en 60%. ▪ Amplios conocimientos en Dibujo Técnico. ▪ Manejo de equipo de cómputo y plotter. ▪ Paquetería Word, Excel, Corel Draw, AUTOCAD, CIVICAD. ▪ Conocimiento y aplicación del Reglamento de Construcción de Puerto Vallarta, zonificación y Ley de Desarrollo Urbano. ▪ Disponibilidad de servicio. 	

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

SUBJEFE DE PROYECTOS

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Sub Jefe de Proyectos
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Proyectos Estratégicos
Área de Adscripción:	Presidencia Municipal
A quien Reporta:	Jefe de Proyectos
A quien Supervisa:	Subjefe de Estudios

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de planificar y asegurar el desarrollo de proyectos ejecutivos conforme a los objetivos del programa de trabajo del Gobierno Municipal.

FUNCIONES:

- Define el detalle del contenido del proyecto, su análisis funcional, la carga de trabajo prevista y la metodología a utilizar;
- Participar en el diseño y planificación de los programas y proyectos que sean definidos como proyectos estratégicos.
- Considera las normas que establecen las leyes y reglamentos del estado de Jalisco;
- Asegurar que los proyectos cumplan con las normas que establecen las leyes y reglamentos del Estado de Jalisco;
- Establecer e implementar un sistema seguimiento de programas y proyectos, que permita medir el nivel de cumplimiento de metas y la ejecución con base a lo programado, generando reportes confiables y oportunos acerca del avance.
- Gestiona proyectos;
- Realiza y revisa proyectos ejecutivos, arquitectónicos ejecutivos y urbanísticos.
- 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-DPE

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Sub Jefe de Proyectos	
CONDICIONES LEGALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal. 	
CONDICIONES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo. 	
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocimiento y orientación de las áreas urbanas del Municipio. ▪ Conocimientos básicos del Reglamento de Construcción y Zonificación vigentes. ▪ Inglés en 60%. ▪ Amplios conocimientos en Dibujo Técnico. ▪ Manejo de equipo de cómputo y plotter. ▪ Paquetería Word, Excel, Corel Draw, AUTOCAD, CIVICAD. ▪ Conocimiento y aplicación del Reglamento de Construcción de Puerto Vallarta, zonificación y Ley de Desarrollo Urbano. ▪ Disponibilidad de servicio. 	

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

TOPÓGRAFO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Topógrafo
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Proyectos Estratégicos
Área de Adscripción:	Presidencia Municipal
A quien Reporta:	Subjefe de Estudios
A quien Supervisa:	Ayudante de Topógrafo

OBJETIVO:

Es aquel servidor público (a) encargado(a) de realizar levantamientos topográficos, alineamientos, trazos y nivelación de calles, entre otros trabajos topográficos, para coadyuvar al desarrollo de los proyectos de la Dirección o bien, en apoyo de otras dependencias cuando le sea indicado.

FUNCIONES:

- Hacer levantamientos topográficos, alineamientos, trazos y nivelación de calles, áreas de donación, deslinde de predios, etc.;
- Tomar fotografías del estado actual del lugar a realizar el Levantamiento Topográfico.
- Descarga y digitalización de información de puntos levantados (formato de líneas en puntos, triangulaciones, curvas de nivel, secciones, perfil)
- Realizar poligonal de trazo y su cuadro de construcción en coordenadas UTM.
- Georreferenciar levantamiento topográfico en coordenadas UTM.
- Seguimiento de indicadores de acuerdo al programa de trabajo (Gantt).
- Auxiliar a la Comisión Nacional del Agua, en levantamientos de ríos, arroyos y escurrimientos pluviales;
- Auxiliar en el proceso operativo de deslinde de predios a fideicomiso;
- Establecer demarcación en zonas federales de arroyos y ríos;
- Auxiliar en la realización de trazos y deslindes a dependencias municipales cuando le sea indicado.
- Y las demás que les sean designadas.

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

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Topógrafo	
CONDICIONES LEGALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal. ▪ Contar con licencia para conducir (Vigente) 	
CONDICIONES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo. 	
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Destreza para manejar el dron. ▪ Conocimientos amplios en tema de topografía. ▪ Manejo de vehículos de transmisión estándar y automática. ▪ Manejo de equipo de cómputo y programas de software de diseño. ▪ Dominio del Dibujo técnico. ▪ Uso del material y herramientas necesarios para el desempeño de sus actividades (estación, prisma, tripie, niveladora, transitó, estadal, etc.) ▪ Utilizar criterios para simplificar el trabajo, orientar al usuario en lotificación de parcelas. 	

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

XI. GLOSARIO

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

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.

Topografía. Es una ciencia geométrica dedicada a la representación gráfica de la superficie terrestre. Es la disciplina que estudia los principios y procedimientos que nos permiten ilustrar las formas, detalles y elementos de la Tierra, tanto los naturales como los creados por el ser humano.

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

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-DPE



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