MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

Puerto Vallarta

UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN

INDICE

I. INTRODUCCIÓN 4
II. FILOSOFÍA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE PUERTO VALLARTA 5
III. POLÍTICAS GENERALES DEL USO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN 7
IV. OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN....8
V. FUNDAMENTO JURÍDICO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN....9
VI.FUNDAMENTO LEGAL 13
VII. MISIÓN, VISIÓN, VALORES Y OBJETIVOS DE LA DEPENDENCIA 14
VIII. ATRIBUCIONES GENERALES DE LA DIRECCIÓN 15
IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL 17
ORGANIGRAMA DE LA OFICINA DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL 18
ORGANIGRAMA DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES 19
ORGANIGRAMA DE LA SUBDIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA....20
ORGANIGRAMA DEL INSITUTO VALLARTENSE DE LA JUVENTUD 21
ORGANIGRAMA DE LA SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PÚBLICA 22
ORGANIGRAMA DE LA SUBDIRECCIÓN DE BIENESTAR ANIMAL....23
ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN DEL COMUDIS....24
ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN DEL COMUSIDA 25
X. CUADROS DE CONTROL, OBJETIVOS, FUNCIONES DE LOS PUESTOS DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL 26
DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL 26
SUBDIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL....29
JEFE ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO SOCIAL....31
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 33
AUXILIAR ADMINISTRATIVO ‘’B’’ 35
SECRETARIA....37
SUBDIRECTOR DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA 39
JEFE ADMINISTRATIVO 41
JEFE DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA NORTE 43
JEFE DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA SUR....45

COORDINADOR GENERAL....47
JEFE DE SECCIÓN. 49
‘’R’’ COORDINADOR DE SECTOR....51
COORDINADOR DE SECTOR ‘’R’’....53
COORDINADOR DE SECTOR....55
‘’R’’ COORDINADOR....57
SECRETARIA....59
SUBDIRECTOR DE PROGRAMAS SOCIALES....61
JEFE DE COPLADEMUN....62
JEFE DE PROGRAMAS SOCIALES....64
COORDINADOR DE PROGRAMAS SOCIALES....66
AUXILIAR DE PROGRAMAS....68
AUXILIAR ADMINISTRATIVO....71
MENSAJERO....73
SUBDIRECTOR DE EDUCACIÓN PÚBLICA....75
JEFE DE EDUCACIÓN MUNICIPAL....77
AUXILIAR EN EDUCACIÓN ESPECIAL....79
AUXILIAR ADMINISTRATIVO....81
AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN EDUCACIÓN....83
MAESTRO DE ARTES....85
SECRETARIA....87
JEFE DE ATENCION CIUDADANA....89
SECRETARIA....91
AUXILIAR DE ATENCIÓN....93
COORDINADOR DE COMUDIS....95
AUXILIAR EN ATENCIÓN EMOCIONAL....97
AUXILIAR ADMINISTRATIVO....99
AUXILIAR TÉCNICO....101
COORDINADOR DEL INSTITUTO VALLARTENSE DE LA JUVENTUD....103
COORDINADOR “A”. IMAJ....105
AUXILIAR ADMINISTRATIVO....107

ASISTENTE EN LOGÍSTICA 109
COORDINADOR DE COMUSIDA. 111
AUXILIAR EN ATENCIÓN EMOCIONAL 113
PROMOTOR 115
AUXILIAR ADMINISTRATIVO. 117
SUBDIRECTOR DE BIENESTAR ANIMAL 119
JEFE DE CENTRO DE CONTROL Y SALUD ANIMAL 121
SECRETARIA 123
MÉDICO VETERINARIO 125
INSPECTOR 127
"R" CAPTURISTA 129
ABOGADO 131
AUXILIAR EN ATENCIÓN ANIMAL 133
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 135
PROMOTOR DE LA CULTURA DE BIENESTAR ANIMAL. 137
XI. GLOSARIO 139
XII. FIRMA Y SELLO DE AUTORIZACIÓN ..... **¡Error! Marcador no definido.**

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.

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 lo recursos. Rendición de cuentas y transparencia.
- **Diálogo.** Capacidad de política para llegar a acuerdos. Capacidad deliberativa para planear las diferencias y tomar decisiones.

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.

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.

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.

V. FUNDAMENTO JURÍDICO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

A. Constitución Política del Estado de Jalisco

TÍTULO SÉPTIMO
CAPÍTULO II
DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS AYUNTAMIENTOS

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

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

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

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

CAPÍTULO IX
DE LOS ORDENAMIENTOS MUNICIPALES

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

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

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

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

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

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;

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
SECCIÓN DÉCIMA
DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

Artículo 128. La Dirección de Desarrollo Social es el área responsable de la organización y operación de los programas sociales, y funge como cabeza de sector de las dependencias de la administración pública para municipal que ejecutan las políticas municipales en materia de asistencia social, equidad y atención a grupos vulnerables.

A esta dependencia corresponde la formulación y ejecución de la política municipal de apoyo a la vivienda de objetivo social, autoconstrucción y urbanización progresiva, además de coordinar con la Subdirección de Educación los programas de apoyo educativos, los proyectos de innovación, ciencia y tecnología, ya sea en forma de becas o mediante programas de apoyo para la población escolar o para la infraestructura de escuelas.

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

VI.FUNDAMENTO LEGAL

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal de Trabajo

Estatal

- Constitución Política del Estado de Jalisco
- Ley para los servidores públicos del Estado de jalisco y sus municipios

Municipal

- Reglamento Orgánico del H. Ayuntamiento de Puerto Vallarta
- Reglamento Interno del H. Ayuntamiento de Puerto Vall2428arta
- Condiciones Generales de Trabajo del Sindicato de servidores públicos del H. Ayuntamiento de Puerto Vallarta

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

MISION

Garantizar los derechos sociales de los sectores de la población más vulnerables, a través de una estrategia y una política municipal en materia de asistencia social, equidad y atención que brinden las herramientas y fomenten el desarrollo de capacidades que permitan gozar de una calidad de vida digna; asimismo, motivar y encausar la participación ciudadana consolidando acciones de gobierno tendientes al bien ser y bienestar de los vallartenses.

VISIÓN

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

VALORES

- Compromiso.
- Responsabilidad.
- Honestidad.

OBJETIVOS

Proveer a las Dependencias del H. Ayuntamiento los bienes y servicios, así como los servicios de soporte por las mismas, con el fin de dar cumplimiento a los programas de trabajo establecidos.

VIII. ATRIBUCIONES GENERALES DE LA DIRECCIÓN

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

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

Artículo 128. La Dirección de Desarrollo Social es el área responsable de la organización y operación de los programas sociales, y funge como cabeza de sector de las dependencias de la administración pública para municipal que ejecutan las políticas municipales en materia de asistencia social, equidad y atención a grupos vulnerables.

A esta dependencia corresponde la formulación y ejecución de la política municipal de apoyo a la vivienda de objetivo social, autoconstrucción y urbanización progresiva, además de coordinar con la Subdirección de Educación los programas de apoyo educativos, los proyectos de innovación, ciencia y tecnología, ya sea en forma de becas o mediante programas de apoyo para la población escolar o para la infraestructura de escuelas.

Esta Dirección se encarga de la motivación y encauzamiento de la participación de los ciudadanos para la formulación, implementación, ejecución o evaluación de las políticas y programas municipales; al igual se encargara en la conformación del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, así como de los subcomités y órganos de base territorial o temática en los que ese cuerpo de planeación democrática organice sus trabajos especializados, además, colaborará tramitando y resolviendo la constitución, renovación, modificación o cancelación de los registros de las juntas vecinales.

Esta dependencia realizará las consultas públicas para la validación del nombramiento de delegados y agentes municipales, así como el encauzamiento, hacia los diversos programas de servicio promovidos por el municipio.

Artículo 128 bis. Para ejercicio de las funciones y atribuciones que le corresponden de conformidad con en este reglamento, la Dirección de Desarrollo Social tendrá a su cargo la Subdirección de Desarrollo Social, la cual contará con una Jefatura Administrativa de Desarrollo Social, así como demás personal que se le asigne y establezca anualmente en la plantilla de personal aprobada por el ayuntamiento.

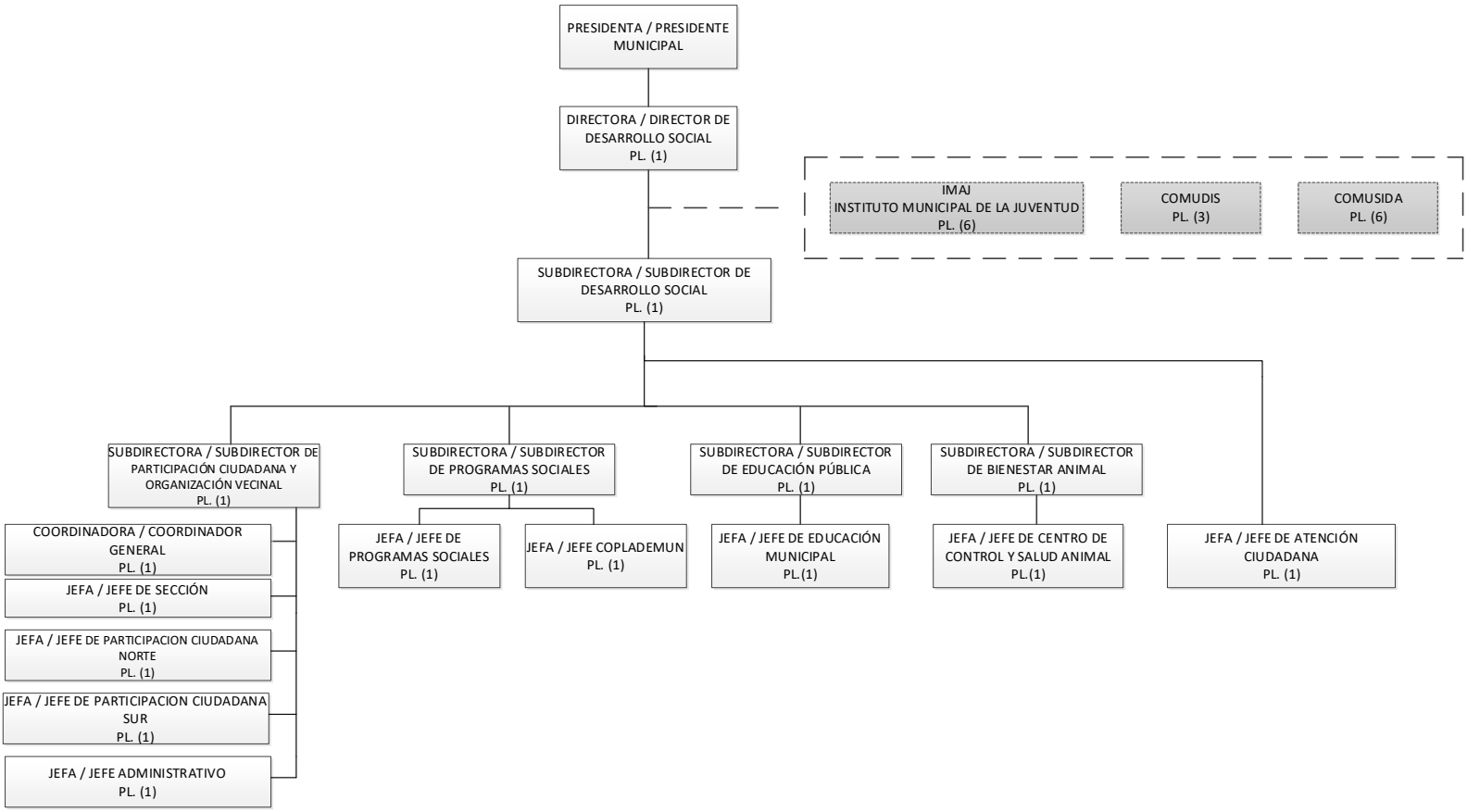
De igual forma, tendrá a su cargo la Subdirección de Participación Ciudadana y Organización Vecinal, que contará con una Jefatura de Participación Ciudadana Zona Norte, una Jefatura de Participación Ciudadana Zona Sur, así como una Jefatura de Organización Ciudadana y Vecinal y la Jefatura Administrativa, así como demás personal que se le asigne y establezca anualmente en la plantilla de personal aprobada por el ayuntamiento.

Así mismo, coordinará al Instituto Vallartense de la Juventud, además tendrá a su cargo la Subdirección de Programas Sociales, que contará con una Jefatura de **COPPLADEMUN**, una Jefatura de Programas Sociales, una Coordinación de Programas Sociales, y demás personal que se le asigne y establezca anualmente en la plantilla de personal aprobada por el ayuntamiento.

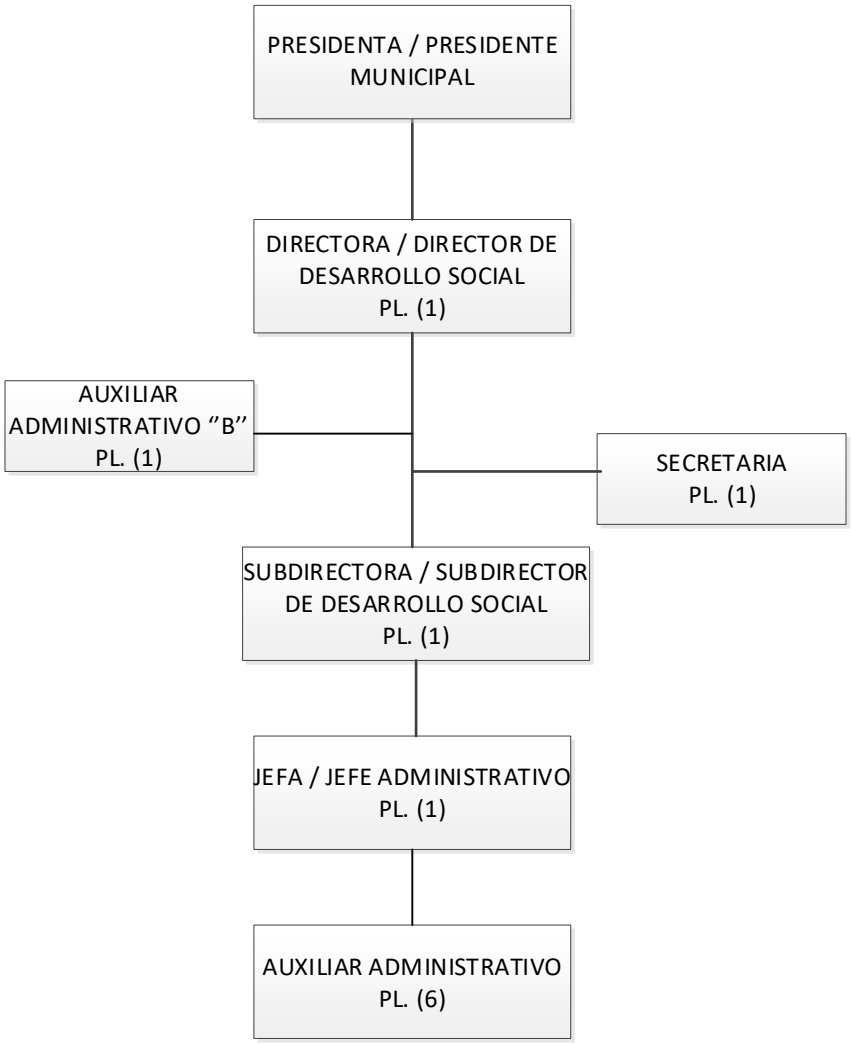
Además, tendrá a su cargo la Subdirección de Educación Pública, la cual contará con la Jefatura de Educación Municipal y; la Subdirección de Bienestar Animal que contará con las Jefaturas de Proyectos, de Administración y Gestión Empresarial, de Centro de Control y Salud Animal, de Registro y Control y, de Vinculación Comunitaria y Educación.

Así mismo, coordinará al Consejo Municipal para la Discapacidad (COMUDIS), y el Consejo Municipal del Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida (COMUSIDA), y demás personal que se le asigne y establezca anualmente en la plantilla de personal aprobada por el ayuntamiento a la Dirección de Desarrollo Social y a sus dependencias.

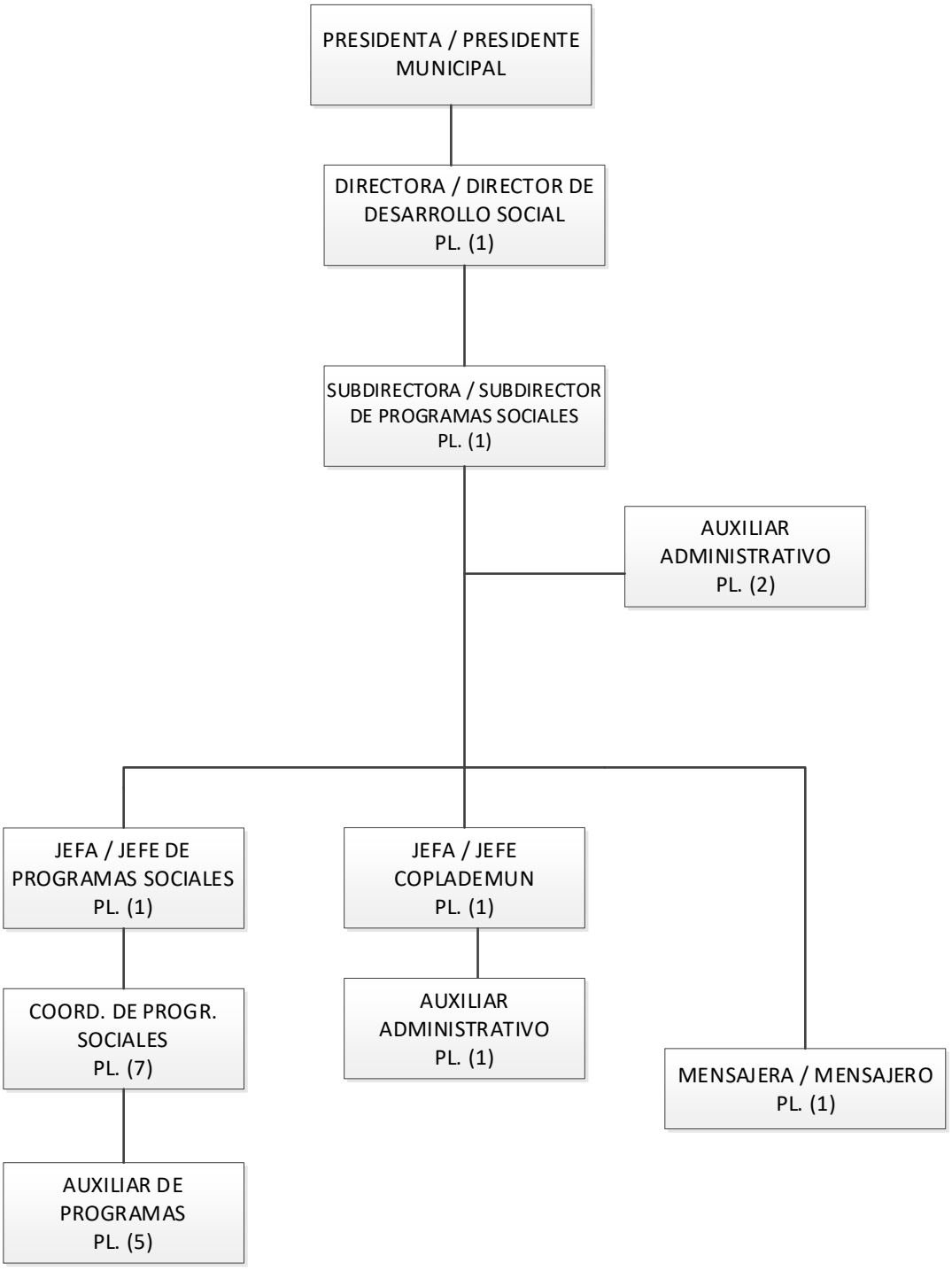
IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL



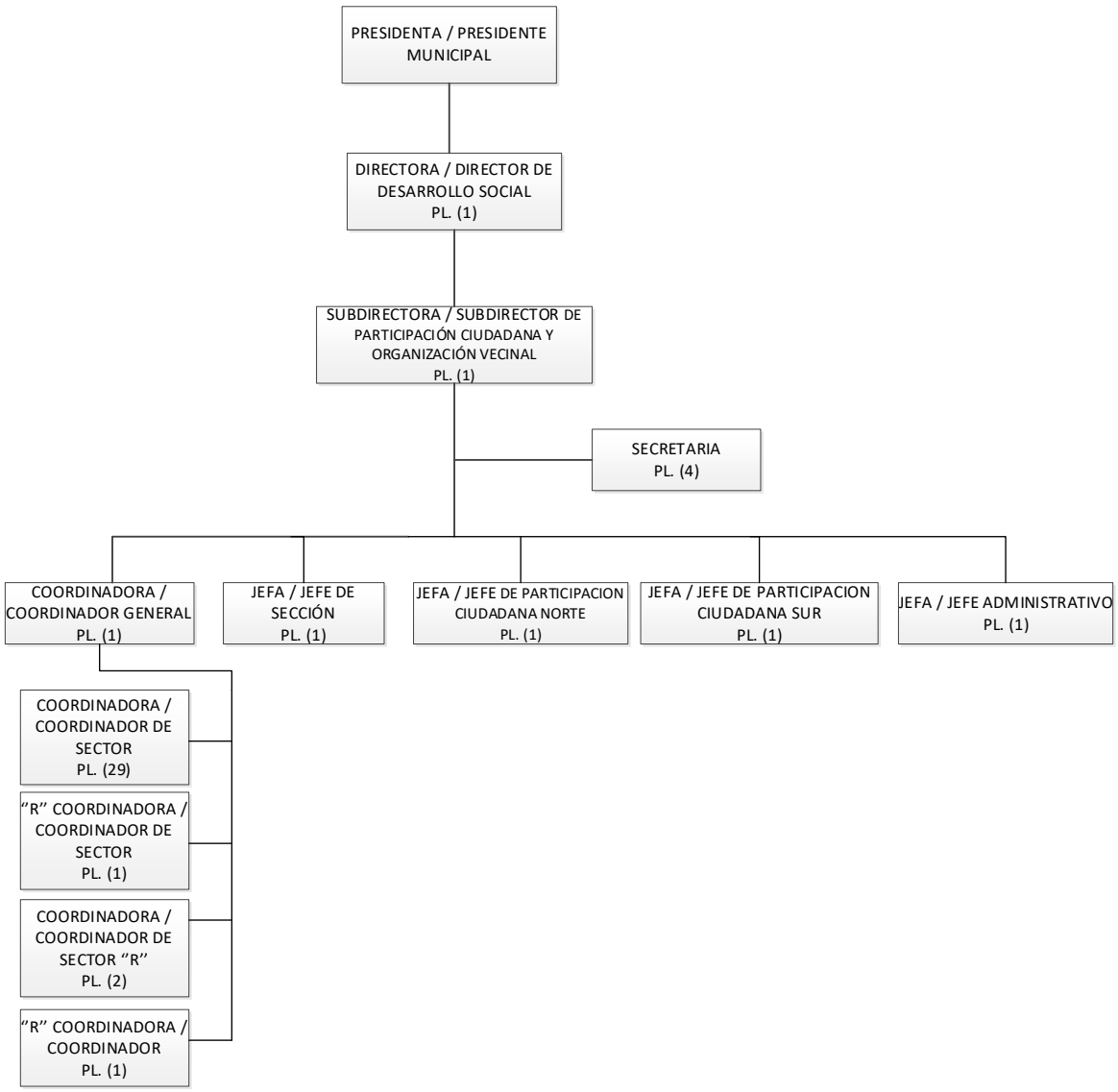
ORGANIGRAMA DE LA OFICINA DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL



ORGANIGRAMA DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES

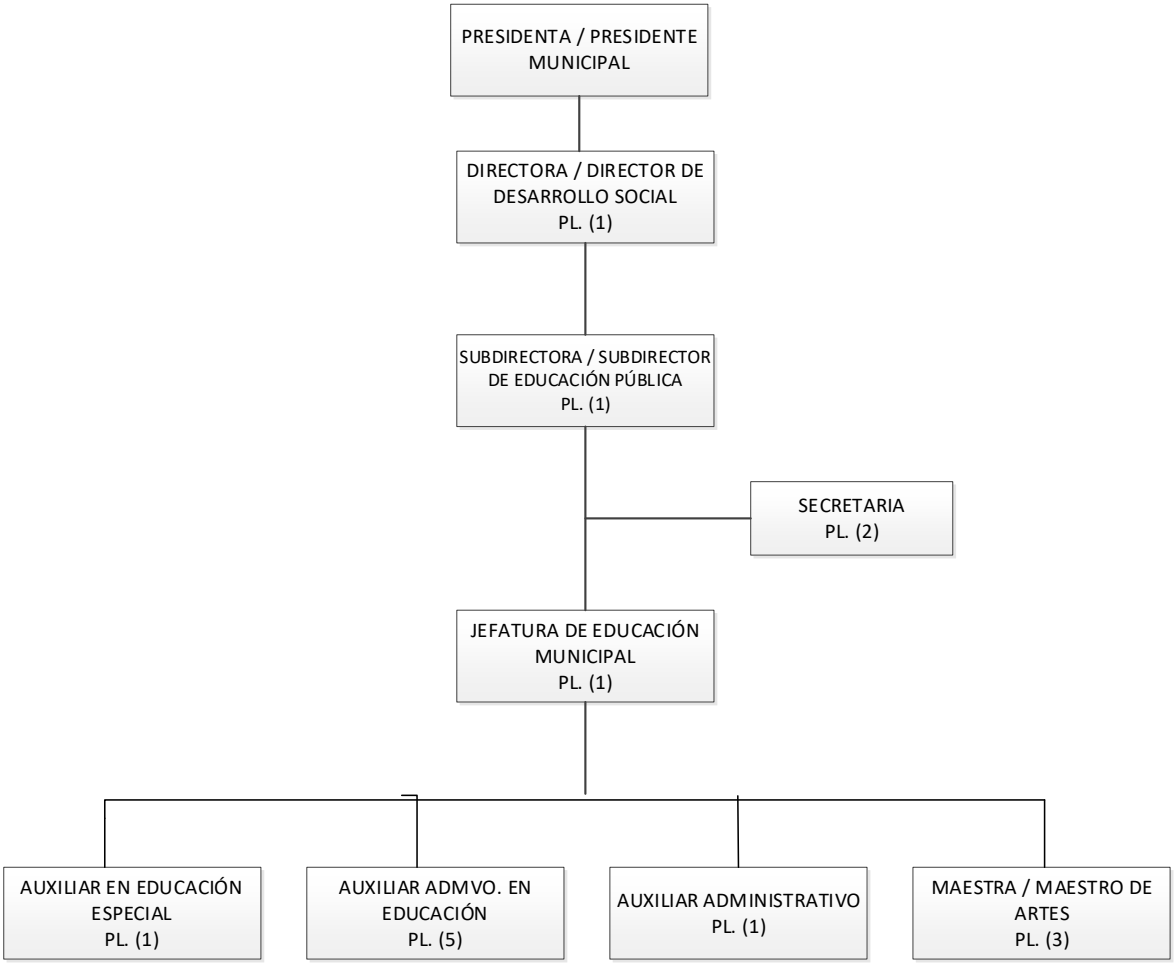


ORGANIGRAMA DE LA SUBDIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

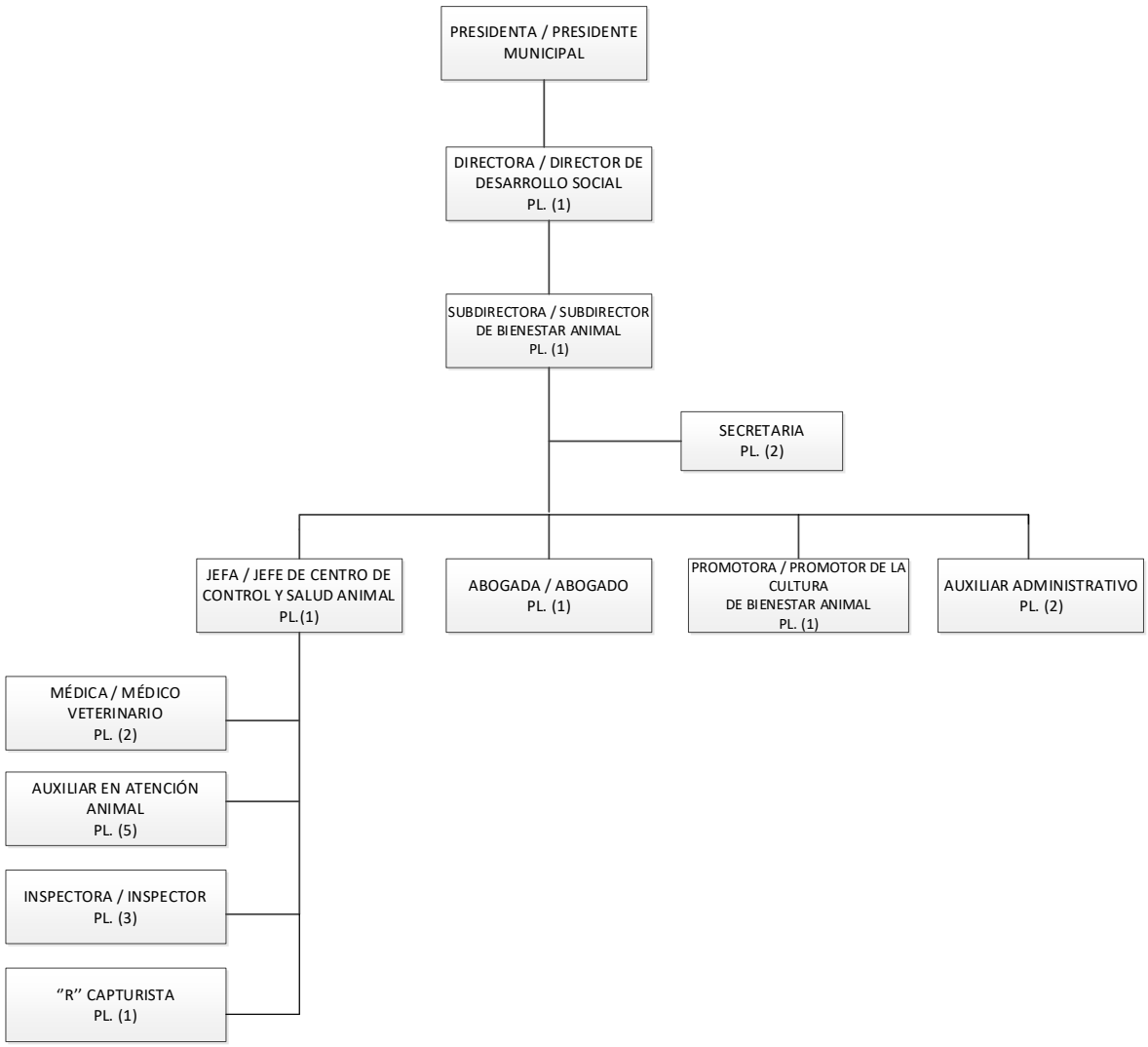


ORGANIGRAMA DEL INSITUTO VALLARTENSE DE LA JUVENTUD

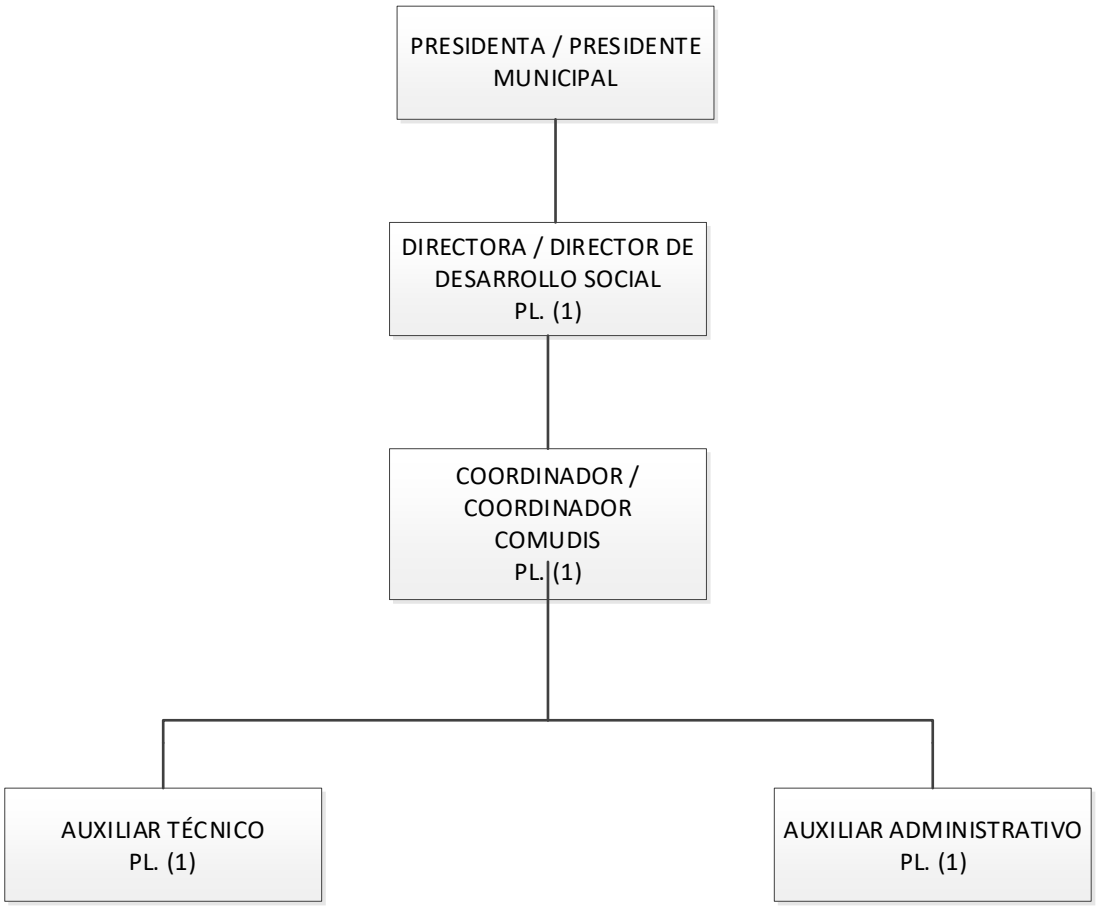
ORGANIGRAMA DE LA SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PÚBLICA



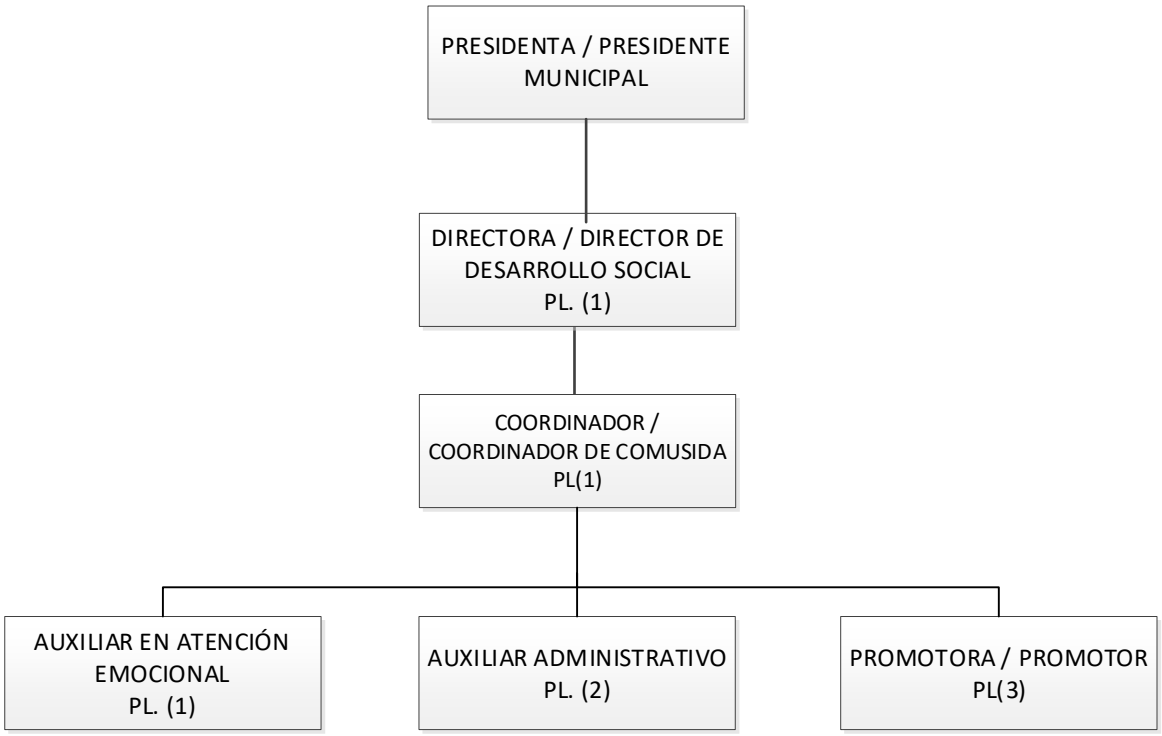
ORGANIGRAMA DE LA SUBDIRECCIÓN DE BIENESTAR ANIMAL



ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN DEL COMUDIS



ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN DEL COMUSIDA



X. CUADROS DE CONTROL, OBJETIVOS, FUNCIONES DE LOS PUESTOS DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Director de Desarrollo Social
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Desarrollo Social
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Social
A quien Reporta:	Presidente Municipal
A quien Supervisa:	Subdirector de Desarrollo Social

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de Coordinar y supervisar los programas y actividades del la Dirección que dirige; así como planear, formular y evaluar las actividades que harán expedir dictámenes, acuerdos, autorizaciones y vínculos entre la Administración y la sociedad a través de acciones de programas enfocados de apoyo a la ciudadanía, mejorando la calidad de vida de las familias que más se encuentran en situación de pobreza, vulnerabilidad y marginación en el Municipio de Puerto Vallarta.

FUNCIONES

- Formular y ejecutar la política municipal de apoyo a la vivienda de objetivo social, autoconstrucción y urbanización progresiva, además de coordinar los programas de beneficio a la educación municipal, ya sea en forma de becas o mediante programas de apoyo para la población escolar o para infraestructura de las escuelas.
- Determinar, elaborar y proponer planes de desarrollo social del municipio, así como evaluar y dar seguimiento a su cumplimiento.
- Dirigir la política social de la Administración Pública Municipal por medio de las acciones y proyectos.
- Impulsar el mejoramiento de las condiciones de vida de la población.
- Promover la celebración de convenios y acuerdos o convenios de colaboración con el gobierno estatal y federal para establecer e implementar acciones en materia social.
- Motivar y encauzar la participación de los ciudadanos para la formulación, implementación, ejecución o evaluación de los programas municipales.
- Participar en la conformación de los comités de juntas vecinales para la planeación democrática, al igual colaborará en la resolución de la constitución, renovación, modificación o cancelación de las juntas vecinales.
- Impulsar la participación ciudadana y el mejoramiento de las condiciones de vida de los Vallartenses.
- Generar, gestionar y coordinar programas sociales, en coordinación con dependencias del mismo H. Ayuntamiento así como a nivel estatal y federal.

- Coordinar, concretar y ejecutar los programas especiales para la atención de los sectores sociales más desprotegidos, en especial de grupos indígenas, habitantes de la zona rural y colonos del área urbana.
- Promoverá y apoyará mecanismos de financiamiento para el bienestar social, el desarrollo social, el desarrollo regional y urbano, así como para la vivienda.
- Proponer al Presidente Municipal las normas, lineamientos, políticas, y acciones sobre desarrollo social en beneficio de la Ciudadanía del Municipio, procurando la especial atención de los sectores en situación vulnerable o de marginación.
- Coordinar y promover las políticas y programas sociales de impacto, equilibrados y sostenibles, así como aquellos de concertación de acciones para el desarrollo social en el Municipio.
- Participar en la formulación y establecimiento de propuestas para la programación y presupuestación de políticas de desarrollo social del municipio.
- Representar al municipio en foros y eventos de desarrollo social.
- Encabezar la gestión de recursos y apoyos de los gobiernos Estatal y Federal para los programas de desarrollo social municipal.
- Coordinar la formulación de políticas de asistencia social municipal con el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Director de Desarrollo Social
CONDICIONES LEGALES
▪ 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
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Implementación Y Administración De Controles. ▪ Administración De Recursos Humanos Materiales Y Financieros. ▪ Elaboración De Informes. ▪ Ley para Servidores Públicos del Estado de Jalisco. ▪ Ley de Responsabilidades para Servidores Publico Municipales. ▪ Reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración Pública Municipal. ▪ Efectividad en la comunicación. ▪ Sistemas y procedimientos administrativos. ▪ Toma de decisiones. ▪ Integración de equipos de trabajo. ▪ Facilidad de palabra. ▪ Capacidad de Negociación efectiva. ▪ Liderazgo. ▪ Conocimientos básicos de la Administración Pública. ▪ Manejo de equipo de cómputo, Word, Excel, Power Point. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en caso de siniestros.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

SUBDIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Subdirector de Desarrollo Social
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Desarrollo Social
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Social
A quien Reporta:	Director de Desarrollo Social
A quien Supervisa:	A todo el personal adscrito a la Dirección de Desarrollo Social.

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de administrar, organizar y establecer vínculos entre la Administración y la sociedad, a través de acciones y programas con un enfoque participativo, corresponsable e integral, que contribuyan a la mejora de la calidad de vida de las familias del Municipio.

FUNCIONES

- Auxiliar al Director de Desarrollo Social, en la promoción y realización de campañas para la difusión de programas y proyectos orientados a la asistencia y bienestar social con el objetivo de mejorar las condiciones de vida de la población.
- Coordinar a los Institutos Municipales, coadyuvando el bienestar social.
- Coordinar e integrar los lineamientos estratégicos para proveer los servicios públicos municipales relacionados con el desarrollo con el Desarrollo Social en el entorno rural y urbano del municipio.
- Coordinar la formulación de programas de Desarrollo Social Municipal con el sistema municipal para el desarrollo integral de la familia.
- Coordinar la realización de estudios y monitoreos del grado y niveles de Desarrollo Social prevalecientes en el Municipio.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Subdirector de Desarrollo Social
CONDICIONES LEGALES
▪ 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
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Administración De Recursos Humanos Materiales Y Financieros. ▪ Elaboración De Informes. ▪ Ley de Responsabilidades para Servidores Publico Municipales. ▪ Reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración Pública Municipal. ▪ Efectividad en la comunicación. ▪ Sistemas y procedimientos administrativos. ▪ Toma de decisiones. ▪ Integración de equipos de trabajo. ▪ Facilidad de palabra. ▪ Capacidad de Negociación efectiva. ▪ Liderazgo. ▪ Manejo de equipo de cómputo, Word, Excel, Power Point. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en caso de siniestros.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

JEFE ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO SOCIAL

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Jefe Administrativo de Desarrollo Social
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Desarrollo Social
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Social
A quien Reporta:	Subdirector de Desarrollo Social
A quien Supervisa:	

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de administrar los recursos materiales, financieros y humanos de la Dirección de Desarrollo Social, Subdirección de Participación Ciudadana y Subdirección de Programas sociales, así como realizar las gestiones administrativas para el logro de los objetivos planteados por la Dependencia.

FUNCIONES

- Encargado(a) de la comprobación y solicitud ante tesorería de los gastos indirectos y llevar trámites que se realizan en las diferentes áreas de la dirección.
- Realizar requisiciones para compra y prestación de servicios de la dirección
- Proveer el recursos humano y material requeridos para el buen funcionamiento de la dependencia, contando con sistemas de administración, desarrollo, registro y control adecuados.
- Analiza, maneja y controla partidas presupuestarias.
- Participa en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Dirección.
- Apoyar en las diferentes necesidades del Gobierno Municipal.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Jefe Administrativo de Desarrollo Social
CONDICIONES LEGALES
▪ 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
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Administración De Recursos Humanos Materiales Y Financieros. ▪ Elaboración De Informes. ▪ Efectividad en la comunicación. ▪ Sistemas y procedimientos administrativos. ▪ Toma de decisiones. ▪ Facilidad de palabra. ▪ Capacidad de Negociación efectiva. ▪ Liderazgo. ▪ Manejo de equipo de cómputo, Word, Excel, Power Point. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en caso de siniestros.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Desarrollo Social
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Social
A quien Reporta:	Jefe Administrativo de Desarrollo Social
A quien Supervisa:	

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.
- Encargarse del resguardo y en su caso entrega de la mercancía decomisada por los inspectores con motivo de las inspecciones realizadas.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar Administrativo
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ Certificación de la inexistencia de antecedentes penales registrados en el archivo criminalístico. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Manejo de personal y funciones administrativas. ▪ Manejo del equipo de cómputo (paquetería Office). ▪ Saber Manejar vehiculos de transmision estandar y automatica. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en casos de siniestros. ▪ Disponibilidad de Servicio

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

AUXILIAR ADMINISTRATIVO ‘’B’’

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo ‘’B’’
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Desarrollo Social
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Social
A quien Reporta:	Director de Desarrollo Social
A quien Supervisa:	

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.
- Encargarse del resguardo y en su caso entrega de la mercancía decomisada por los inspectores con motivo de las inspecciones realizadas.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar Administrativo ‘‘B’’
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ Certificación de la inexistencia de antecedentes penales registrados en el archivo criminalístico. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Manejo de personal y funciones administrativas. ▪ Manejo del equipo de cómputo (paquetería Office). ▪ Saber Manejar vehiculos de transmision estandar y automatica. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en casos de siniestros. ▪ Disponibilidad de Servicio

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

SECRETARIA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Secretaria
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Desarrollo Social
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Social
A quien Reporta:	Director de Desarrollo Social
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- 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 le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Secretaria
CONDICIONES LEGALES
▪ 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
▪ 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
▪ Conocimientos de redacción y ortografía. ▪ Manejo de equipo de computo. Paquetería Office. ▪ Manejo de máquina copiadora y sumadora. ▪ Organización y manejo del archivo. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en los casos de siniestros. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Relaciones humanas.

SUBDIRECCION DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

SUBDIRECTOR DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Subdirector de Participación Ciudadana
Nombre de la Dependencia:	Subdirección de Participación Ciudadana
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Social
A quien Reporta:	Subdirector de Desarrollo Social
A quien Supervisa:	Jefe de Participación Ciudadana Norte y Sur, Jefe Administrativo, Cordinador General, Jefe de Sección y Secretaria

OBJETIVO

Es el servidor público encargado de planear, organizar y supervisar las actividades de los jefes de zona y coordinadores a su cargo de acuerdo a los objetivos planteados, así como de garantizar el cumplimiento al Reglamento de Participación Ciudadana.

FUNCIONES

- Consolidar la participación de la ciudadanía en sus respectivas colonias.
- Proporcionar a las personas jurídicas con funciones de representación ciudadana y vecinal la información municipal que requieran para el desarrollo de sus actividades.
- Formular y difundir modelos de estatutos y reglamentos que sirvan de guía a los vecinos para la constitución y funcionamiento de las asociaciones vecinales.
- Establecer y difundir sistemas y normas mínimas de contabilidad e información financiera, incluyendo la autorización y control de los comprobantes foliados de ingresos y egresos de las asociaciones vecinales.
- Atender y mantener el contacto directo con los delegados de las colonias del mismo municipio
- Renovar las estructuras vecinales del municipio, de acuerdo al ciclo cumplido.
- Revisar la documentación dirigida a la Institución, para proceder a darle el curso que se estime conveniente.
- Elaborar los reportes o planes de trabajo a su Jefe inmediato.
- Coordinar los programas establecidos.
- Realizar una valoración de la prestación de servicio de asistencia social.
- Mantener una estrecha relación con DIF municipal para la atención de las necesidades y demandas de la población.
- Proponer mecanismos para la obtención de apoyos, provenientes de instituciones públicas y privadas de asistencia social, de organizaciones de gobierno federal y del estado.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Subdirector de Participación Ciudadana
CONDICIONES LEGALES
▪ 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
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Capacidad de diálogo, liderazgo y generador de consensos. ▪ Reglamento del Comité de las Juntas Vecinales ▪ Plan Municipal de Desarrollo ▪ Trato con la gente ▪ Manejo de equipo de cómputo, paquetería Microsoft Office. ▪ Conocimiento de los derechos humanos

SUBDIRECCION DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

JEFE ADMINISTRATIVO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Jefe Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Subdirección de Participación Ciudadana
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Social
A quien Reporta:	Subdirector de Participación Ciudadana
A quien Supervisa:	

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de administrar los recursos materiales, financieros y humanos de la Subdirección de Participación Ciudadana, así como realizar las gestiones administrativas para el logro de los objetivos planteados por la Dependencia.

FUNCIONES

- Encargado(a) de la comprobación y solicitud ante tesorería de los gastos indirectos y llevar trámites que se realizan en las diferentes áreas de la dirección.
- Realizar requisiciones para compra y prestación de servicios de la dirección
- Proveer el recursos humano y material requeridos para el buen funcionamiento de la dependencia, contando con sistemas de administración, desarrollo, registro y control adecuados.
- Analiza, maneja y controla partidas presupuestarias.
- Participa en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Dirección.
- Apoyar en las diferentes necesidades del Gobierno Municipal.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Jefe Administrativo de Desarrollo Social
CONDICIONES LEGALES
▪ 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
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Administración De Recursos Humanos Materiales Y Financieros. ▪ Elaboración De Informes. ▪ Efectividad en la comunicación. ▪ Sistemas y procedimientos administrativos. ▪ Toma de decisiones. ▪ Facilidad de palabra. ▪ Capacidad de Negociación efectiva. ▪ Liderazgo. ▪ Manejo de equipo de cómputo, Word, Excel, Power Point. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en caso de siniestros.

SUBDIRECCION DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

JEFE DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA NORTE

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Jefe de Participación Ciudadana Norte
Nombre de la Dependencia:	Subdirección de Participación Ciudadana
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Social
A quien Reporta:	Subdirector de Participación Ciudadana.
A quien Supervisa:	

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de atender las quejas o propuestas de la ciudadanía para poder desarrollar programas de apoyo o de asistencia para la misma población de este municipio.

FUNCIONES

- Generación y resguardo de expedientes de las mesas directivas.
- Atender personalmente en las oficinas de participación ciudadana y en sus propias colonias a las estructuras vecinales.
- Coordinación colegiada con los jefes de promotores, socialización de los temas que competen a las estructuras vecinales derivados de las reformas de las leyes, reglamentos y de normatividad que involucran a la dependencia.
- Crear Programas Municipales que incentiven la participación de la población.
- Lograr una perfecta coordinación entre las diversas Direcciones del Ayuntamiento que se requieran para el desarrollo de las actividades.
- Fomentar la participación ciudadana.
- Coordinación de las colonias.
- Atenciones a solicitudes y peticiones.
- Realización de verificaciones.
- Y las demás funciones que le sean asignadas

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Jefe de Participación Ciudadana Norte
CONDICIONES LEGALES
▪ 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
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Capacidad de diálogo, liderazgo y generador de consensos. ▪ Capacidad de observación y análisis. ▪ Manejo de equipo de cómputo, paquetería Microsoft Office. ▪ Conocimiento de los derechos humanos

SUBDIRECCION DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

JEFE DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA SUR

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Jefe de Participación Ciudadana Sur
Nombre de la Dependencia:	Subdirección de Participación Ciudadana
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Social
A quien Reporta:	Subdirector de Participación Ciudadana.
A quien Supervisa:	

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de atender las quejas o propuestas de la ciudadanía para poder desarrollar programas de apoyo o de asistencia para la misma población de este municipio.

FUNCIONES

- Generación y resguardo de expedientes de las mesas directivas.
- Atender personalmente en las oficinas de participación ciudadana y en sus propias colonias a las estructuras vecinales.
- Coordinación colegiada con los jefes de promotores, socialización de los temas que competen a las estructuras vecinales derivados de las reformas de las leyes, reglamentos y de normatividad que involucran a la dependencia.
- Crear Programas Municipales que incentiven la participación de la población.
- Lograr una perfecta coordinación entre las diversas Direcciones del Ayuntamiento que se requieran para el desarrollo de las actividades.
- Fomentar la participación ciudadana.
- Coordinación de las colonias.
- Atenciones a solicitudes y peticiones.
- Realización de verificaciones.
- Y las demás funciones que le sean asignadas

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Jefe de Participación Ciudadana Sur
CONDICIONES LEGALES
▪ 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
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Capacidad de diálogo, liderazgo y generador de consensos. ▪ Capacidad de observación y análisis. ▪ Manejo de equipo de cómputo, paquetería Microsoft Office. ▪ Conocimiento de los derechos humanos

SUBDIRECCION DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

COORDINADOR GENERAL

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Coordinador General
Nombre de la Dependencia:	Subdirección de Participación Ciudadana
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Social
A quien Reporta:	Subdirector de Participación Ciudadana
A quien Supervisa:	Coordinador de Sector, Coordinador de sector R, ‘’R’’ Coordinador de Sector, ‘’R’’ Coordinador

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Mantener la comunicación y el enlace con los coordinadores de sector para gestionar los servicios y programas sociales que demanda la ciudadanía.
- Coordinar y participar en el control de los proyectos, obras y demás acciones financiadas con los recursos de la Federación y el Estado y demás transferencias gubernamentales de las que sea beneficiario o participante el Municipio
- Atender las propuestas de los grupos organizados de la sociedad que redunden en beneficios para la población del Municipio
- Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a los coordinadores de sector para regular la difusión y correcta aplicación de los programas de acciones y los programas de la Dirección de Desarrollo Social.
- Recibir las propuestas de obras y acciones que planteen las comunidades, las cuales deberán ser sustentadas con el acta de asamblea comunitaria, donde se asiente y valide que las obras y acciones correspondientes fueron priorizadas por la mayoría de la población y darles el seguimiento correspondiente.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Coordinador General
CONDICIONES LEGALES
▪ 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
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocer la normatividad aplicable a los diferentes programas de beneficio social. ▪ Manejo de equipo de oficina y de computo ▪ Administración, aplicación de recursos y presupuestos. ▪ Conocer la problemática de los sectores poblacionales de menores ingresos. ▪ Facilidad de palabra ▪ Capacidad de observación y análisis. ▪ Relaciones públicas y comunicación.

SUBDIRECCION DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

JEFE DE SECCIÓN.

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Jefe de Sección
Nombre de la Dependencia:	Subdirección de Participación Ciudadana
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Social
A quien Reporta:	Subdirector de Participación Ciudadana
A quien Supervisa:	Coordinador general, Coordinador de Sector, Coordinador de sector R, secretaria.

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Apoyar a los Coordinadores de sector.
- Gestionar los servicios y programas sociales ante las dependencias internas y externas
- Brindar atención a la ciudadanía
- Aplicar acciones para fomentar la participación ciudadana, así como vigilar y procurar el desarrollo armónico en las colonias o comunidades de acuerdo a los diferentes planes y programas de gobierno.
- Apoyar a los vecinos para dar trámite y atención a sus peticiones dando así solución a sus necesidades básicas por parte del Ayuntamiento.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Jefe de Sección
CONDICIONES LEGALES
▪ 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
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Capacidad de diálogo, liderazgo y generador de consensos. ▪ Capacidad de observación y análisis. ▪ Manejo de equipo de cómputo, paquetería Microsoft Office. ▪ Conocimiento de los derechos humanos

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

‘’R’’ COORDINADOR DE SECTOR

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	‘’R’’ Coordinador de Sector
Nombre de la Dependencia:	Subdirección de Participación Ciudadana
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Social
A quien Reporta:	Coordinador General
A quien Supervisa:	

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Gestionar los servicios y programas sociales en el sector que le corresponda.
- Brindar atención a la ciudadanía
- Elaborar oficios cuando así se requiera
- Aplicar acciones para fomentar la participación ciudadana, así como vigilar y procurar el desarrollo armónico en las colonias o comunidades de acuerdo a los diferentes planes y programas de gobierno.
- Apoyar a los vecinos para dar trámite y atención a sus peticiones dando así solución a sus necesidades básicas por parte del Ayuntamiento.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: "R" Coordinador de Sector
CONDICIONES LEGALES
▪ 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
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocer la normatividad aplicable a los diferentes programas de beneficio social. ▪ Manejo de equipo de oficina y de computo ▪ Conocer la problemática de los sectores poblacionales de menores ingresos. ▪ Facilidad de palabra ▪ Capacidad de observación y análisis. ▪ Relaciones públicas y comunicación. ▪ Amplio conocimiento de las distintas colonias de puerto vallarta ▪ Identificar necesidades.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

COORDINADOR DE SECTOR ‘‘R’’

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Coordinador de Sector ‘‘R’’
Nombre de la Dependencia:	Subdirección de Participación Ciudadana
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Social
A quien Reporta:	Coordinador General
A quien Supervisa:	

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Gestionar los servicios y programas sociales en el sector que le corresponda.
- Brindar atención a la ciudadanía
- Elaborar oficios cuando así se requiera
- Aplicar acciones para fomentar la participación ciudadana, así como vigilar y procurar el desarrollo armónico en las colonias o comunidades de acuerdo a los diferentes planes y programas de gobierno.
- Apoyar a los vecinos para dar trámite y atención a sus peticiones dando así solución a sus necesidades básicas por parte del Ayuntamiento.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Coordinador de Sector ‘‘R’’
CONDICIONES LEGALES
▪ 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
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocer la normatividad aplicable a los diferentes programas de beneficio social. ▪ Manejo de equipo de oficina y de computo ▪ Conocer la problemática de los sectores poblacionales de menores ingresos. ▪ Facilidad de palabra ▪ Capacidad de observación y análisis. ▪ Relaciones públicas y comunicación. ▪ Amplio conocimiento de las distintas colonias de puerto vallarta ▪ Identificar necesidades.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

COORDINADOR DE SECTOR

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Coordinador de Sector
Nombre de la Dependencia:	Subdirección de Participación Ciudadana
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Social
A quien Reporta:	Coordinador General
A quien Supervisa:	

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Gestionar los servicios y programas sociales en el sector que le corresponda.
- Brindar atención a la ciudadanía
- Elaborar oficios cuando así se requiera
- Aplicar acciones para fomentar la participación ciudadana, así como vigilar y procurar el desarrollo armónico en las colonias o comunidades de acuerdo a los diferentes planes y programas de gobierno.
- Apoyar a los vecinos para dar trámite y atención a sus peticiones dando así solución a sus necesidades básicas por parte del Ayuntamiento.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Coordinador de Sector
CONDICIONES LEGALES
▪ 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
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocer la normatividad aplicable a los diferentes programas de beneficio social. ▪ Manejo de equipo de oficina y de computo ▪ Conocer la problemática de los sectores poblacionales de menores ingresos. ▪ Facilidad de palabra ▪ Capacidad de observación y análisis. ▪ Relaciones públicas y comunicación. ▪ Amplio conocimiento de las distintas colonias de puerto vallarta ▪ Identificar necesidades.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

‘’R’’ COORDINADOR

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	‘’R’’ Coordinador
Nombre de la Dependencia:	Subdirección de Participación Ciudadana
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Social
A quien Reporta:	Coordinador General
A quien Supervisa:	

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Gestionar los servicios y programas sociales en el sector que le corresponda.
- Brindar atención a la ciudadanía
- Elaborar oficios cuando así se requiera
- Aplicar acciones para fomentar la participación ciudadana, así como vigilar y procurar el desarrollo armónico en las colonias o comunidades de acuerdo a los diferentes planes y programas de gobierno.
- Apoyar a los vecinos para dar trámite y atención a sus peticiones dando así solución a sus necesidades básicas por parte del Ayuntamiento.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: ''R'' Coordinador
CONDICIONES LEGALES
▪ 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
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocer la normatividad aplicable a los diferentes programas de beneficio social. ▪ Manejo de equipo de oficina y de computo ▪ Conocer la problemática de los sectores poblacionales de menores ingresos. ▪ Facilidad de palabra ▪ Capacidad de observación y análisis. ▪ Relaciones públicas y comunicación. ▪ Amplio conocimiento de las distintas colonias de puerto vallarta ▪ Identificar necesidades.

SUBDIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

SECRETARIA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Secretaria
Nombre de la Dependencia:	Subdirección de Participación Ciudadana
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Social
A quien Reporta:	Subdirector de Participación Ciudadana
A quien Supervisa:	

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.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Secretaria
CONDICIONES LEGALES
▪ 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
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Amplios conocimientos de mecanografía, ortografía, redacción, archivonomía. ▪ Conocer el procedimiento de elaboración de los formatos y documentación interna, así como de escritos, memorándums etc. ▪ Manejo del equipo de computo, 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.

SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES

SUBDIRECTOR DE PROGRAMAS SOCIALES

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Subdirector de Programas Sociales
Nombre de la Dependencia:	Subdirección de Programas Sociales
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Social
A quien Reporta:	Subdirector de Desarrollo Social
A quien Supervisa:	Jefe de Programas Sociales, Jefe de COPLADEMUN, Auxiliar Administrativo y Mensajero

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de administrar, organizar y supervisar el cumplimiento de programas sociales Federales, Estatales y del Municipio que contribuyan a combatir la pobreza y fomenten el desarrollo humano de la población. A través de la adecuada operación de los departamentos de la Dirección, gestionando oportuna y satisfactoriamente ante las áreas normativas, así como del cumplimiento de los reglamentos.

FUNCIONES

- Representar a la Dirección ante las diferentes instancias Federales, Estatales y Municipales, así como asistir a eventos propuestos en representación de la Dirección cuando sea considerado pertinente.
- Dar seguimiento a la operación de los recursos financieros para el desarrollo social, atendiendo a las políticas de desarrollo social establecidas.
- Establecer mecanismos que promuevan la participación y colaboración de los sectores público y privado, en la ejecución de programas, proyectos y acciones de desarrollo social.
- Vigilar el debido cumplimiento de los Programas que estén a cargo de la Subdirección de Programas Sociales.
- Atender las demandas sociales que las instituciones, dependencias, organismos o particulares, según el caso y el programa, presenten ante El Municipio, y sean competencia de la Subdirección, dando contestación, seguimiento y el apoyo correspondiente.
- Proporcionar a la Dirección, la información relevante acerca de los acontecimientos en los que participa, para darlos a conocer a la opinión pública, de forma veraz y oportuna; y
- Revisar la documentación dirigida a la Institución, para proceder a darle el curso que se estime conveniente.
- Realizar las labores de preparación preliminar, estudio, evaluación de determinados proyectos para la toma de decisiones de la política de Desarrollo Social.
- Supervisar las acciones y obras de los programas federales que serán implementados en el Municipio, corroborando que se cumplan con los lineamientos y especificaciones plasmados en sus reglas de Operación y en los lineamientos del Municipio para su correcta y oportuna aplicación.
- Difundir los programas sociales y dar seguimiento a acciones de actualización de programas sociales de la Federación y el Estado.
- Coordinar la actualización de listado de beneficiarios de los programas Federales y Estatales.

- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Subdirector de Programas Sociales
CONDICIONES LEGALES
▪ 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
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Administración De Recursos Humanos Materiales Y Financieros. ▪ Elaboración De Informes. ▪ Efectividad en la comunicación. ▪ Sistemas y procedimientos administrativos. ▪ Toma de decisiones. ▪ Integración de equipos de trabajo. ▪ Facilidad de palabra. ▪ Capacidad de Negociación efectiva. ▪ Liderazgo. ▪ Conocimientos básicos de la Administración Pública. ▪ Manejo de equipo de cómputo, Word, Excel, Power Point. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en caso de siniestros.

SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES

JEFE DE COPLADEMUN

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Jefe de Coplademun

Nombre de la Dependencia:	Subdirección de Programas Sociales
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Social
A quien Reporta:	Subdirector de Programas Sociales
A quien Supervisa:	Auxiliar Administrativo

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de coordinar las actividades propias del COPLADEMUN.

FUNCIONES

- Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Asamblea Plenaria, previo acuerdo con el presidente de COPLADEMUN.
- Proponer previo acuerdo con el Presidente, el orden del día para las reuniones de la Asamblea plenaria, a los miembros de la misma.
- Coordinar la formulación anual del trabajo del COPLADEMUN, el cual debe ser sancionado por el Presidente del mismo.
- Coordinar la formulación del informe anual de actividades que deberá ser puesto a consideración de la Asamblea Plenaria.
- Coordinar la elaboración de los trabajos que, en cumplimiento de las funciones del COPLADEMUN, determine la Asamblea Plenaria.
- Dar lectura del acta de la sesión anterior, en las reuniones de la Asamblea Plenaria.
- Instalar el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN).
- Realizar el seguimiento de los acuerdos tomados en la Asamblea plenaria.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Jefe de Coplademun
CONDICIONES LEGALES
▪ 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
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Administración De Recursos Humanos Materiales Y Financieros. ▪ Control de obras de COPLADEMUN. ▪ Gestión de trámites y recursos. ▪ Elaboración De Informes. ▪ Toma de decisiones. ▪ Facilidad de palabra. ▪ Capacidad de Negociación efectiva. ▪ Conocimientos básicos de la Administración Pública. ▪ Manejo de equipo de cómputo, Word, Excel, Power Point. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en caso de siniestros.

SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES

JEFE DE PROGRAMAS SOCIALES

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Jefe de Programas Sociales

Nombre de la Dependencia:	Subdirección de Programas Sociales
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Social
A quien Reporta:	Subdirector de Programas Sociales
A quien Supervisa:	Coordinador de Programas Sociales

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de coordinar los programas sociales que se imparten en el municipio como parte de apoyo a la ciudadanía.

FUNCIONES

- Atención a la ciudadanía
- Dar respuesta a las solicitudes de apoyo.
- Construir el avance de las actividades sociales en el mejoramiento de los niveles de vida de la población y verificar el avance o la terminación de las obras o servicios prestados a la comunidad.
- Planear, Programar y coordinar los distintos programas sociales federales existentes que son viables de implementar en el Municipio.
- Supervisión de las labores de los coordinadores(as).
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Jefe de Programas Sociales
CONDICIONES LEGALES
▪ 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
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Administración De Recursos Humanos Materiales Y Financieros. ▪ Elaboración De Informes. ▪ Ley General de Desarrollo Social. ▪ Reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración Pública del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco ▪ Toma de decisiones. ▪ Facilidad de palabra. ▪ Capacidad de Negociación efectiva. ▪ Conocimientos básicos de la Administración Pública. ▪ Manejo de equipo de cómputo, Word, Excel, Power Point. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en caso de siniestros.

SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES

COORDINADOR DE PROGRAMAS SOCIALES

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO

Nombre del Puesto	Coordinador de Programas Sociales
Nombre de la Dependencia:	Subdirección de Programas Sociales
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Social
A quien Reporta:	Subdirector de Programas Sociales
A quien Supervisa:	Auxiliar de Programas

OBJETIVO

Es el(la) servidor(a) público(a) encargado(a) de impulsar, coordinar y controlar los diferentes programas estatales, federales y municipales dirigidos al sector poblacional de bajos recursos pertenecientes al Municipio de Puerto Vallarta, con el fin de que dichos programas cumplan los objetivos para los que fueron creados.

FUNCIONES

- Aplicar correcta y eficientemente los recursos federales suministrados al Gobierno Municipal a través de los diferentes programas de beneficio social (como son: educación, desempleo, apoyo a micro y pequeñas empresas, apoyo a la construcción de la vivienda) así como verificar la correcta aplicación de los mismos.
- Recibir documentación necesaria para el registro de los prospectos a incorporarse a los programas, así como llevar un control estricto en el manejo y custodia de dicha documentación.
- Fomentar la participación de los beneficiados según los diferentes esquemas de participación vecinal mediante la firma de los convenios de concertación.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Coordinador de Programas Sociales
CONDICIONES LEGALES
▪ 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
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocer la estructura de la ciudad para identificar las calles y colonias cuando halla necesidad de inspección. ▪ Contar con conocimientos de cultura general del Municipio y áreas circunvecinas. ▪ Conocer la problemática de los sectores poblacionales de menores ingresos. ▪ Administración De Recursos Humanos Materiales Y Financieros. ▪ Elaboración De Informes. ▪ Facilidad de palabra. ▪ Capacidad de Negociación efectiva. ▪ Manejo de equipo de cómputo, Word, Excel, Power Point. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en caso de siniestros.

SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES

AUXILIAR DE PROGRAMAS

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO

Nombre del Puesto	Auxiliar de Programas
Nombre de la Dependencia:	Subdirección de Programas Sociales
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Social
A quien Reporta:	Coordinador de Programas Sociales
A quien Supervisa:	

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de asistir en las necesidades de el (la) Coordinador(a) de Programas Sociales como del mismo departamento.

FUNCIONES

- Brindar atención a la ciudadanía que acude al departamento así como por vía telefónica.
- Capturar la información que se obtiene de la Ciudadanía o Institución Educativa que está inscrita en algún programa social.
- Realizar oficios que competen al departamento.
- Y las demás funciones que le sean asignadas

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar de Programas
CONDICIONES LEGALES
▪ 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
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Elaboración De Informes. ▪ Facilidad de palabra. ▪ Manejo de equipo de cómputo, Word, Excel, Power Point. ▪ Manejo de Archivo ▪ Habilidad para redacción y ortografía ▪ Conocer las acciones que debe realizar en caso de siniestros.

SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Subdirección de Programas Sociales
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Social
A quien Reporta:	Subdirector de Programas Sociales
A quien Supervisa:	

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.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Llevar a cabo los trabajos de y trámites administrativos de planeación y evaluación para su presentación al Jefe Administrativo.
- Atender el teléfono proporcionando la información o servicio que le sea solicitado.
- Trabajar con lo de la agenda de lo local.
- Estar al pendiente de los trabajos y control de material que llegan por semana o por mes.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE:
Auxiliar Administrativo

CONDICIONES LEGALES
▪ 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
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Manejo de personal y funciones administrativas. ▪ Manejo del equipo de cómputo (paquetería Office). ▪ Conocer las acciones que debe realizar en casos de siniestros. ▪ Mantener disponibilidad de servicio.

SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES

MENSAJERO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Mensajero
Nombre de la Dependencia:	Subdirección de Programas Sociales
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Social
A quien Reporta:	Subdirector de Programas Sociales
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Es aquel servidor público (a) encargado de entregar la correspondencia emitida por la Subdirección de Programas Sociales, 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 oDepartamentos que le sean indicados.
- Fotocopiar la documentación que le sea indicada.
- Recoger los paquetes o envíos que se le indiquen, en establecimientos odependencias internas y externas al Ayuntamiento.
- Acudir a realizar los pagos por concepto de servicios a cargo del Ayuntamiento, quese 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 laDirección 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.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Mensajero

CONDICIONES LEGALES
▪ 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
▪ 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
▪ Saber conducir vehículos de transmisión estandar y automatica. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en caso de siniestro ▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades.

SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SUBDIRECTOR DE EDUCACIÓN PÚBLICA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Subdirector de Educación Pública
Nombre de la Dependencia:	Subdirección de Educación Publica
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Social
A quien Reporta:	Director de Desarrollo Social
A quien Supervisa:	Jefe de Educación Municipal, Secretaria

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de atender las necesidades de la comunidad educativa del municipio a través de programas encaminados al mejoramiento de la infraestructura y el equipamiento de las escuelas, así como brindar los apoyos necesarios a fin de que los (las) educandos(as) que asisten a las Instituciones escolares del Municipio lo hagan en condiciones óptimas realizando actividades para fomentar el mejoramiento profesional de los (las) maestros(as) del Municipio así como actividades a través de las cuales se reconozca la labor de los (las) maestros(as) y alumnos(as) destacados(as).

FUNCIONES:

- Atender las necesidades o peticiones que presentan las instituciones educativas a través de sus directivos(as), estas peticiones son atendidas a través de diversos programas que previamente se han creado y establecido de acuerdo con el presupuesto anual.
- Acudir en representación del Ayuntamiento a reuniones, eventos o actividades que promueven las escuelas.
- Dar seguimiento a los programas federales y estatales vigentes.
- Atender a los padres y madres de familia que se presentan, orientándose sobre diversas cuestiones como: conflictos con escuelas particulares a las que asisten sus hijos(as).
- Buscar espacios en escuelas públicas más cercanas al domicilio de los padres y madres.
- Buscar soluciones a conflictos internos que se suscita entre padres y madres de familia y maestros(as) o directivos(as) de algunas escuelas del Municipio
- Realizar visitas a las públicas del Municipio a fin de determinar con que programa pueden ser beneficiadas.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Subdirector de Educación Pública
CONDICIONES LEGALES
▪ 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
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Facilidad de concentración ▪ Manejo de Personal ▪ Facilidad de palabra ▪ Trato con gente ▪ Trabajo bajo presión ▪ Tomar decisiones ▪ Proponer soluciones ▪ Disponibilidad de servicio

SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PÚBLICA

JEFE DE EDUCACIÓN MUNICIPAL

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Jefe de Educación Municipal
Nombre de la Dependencia:	Subdirección de Educación Pública
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Social
A quien Reporta:	Subdirector de Educación pública
A quien Supervisa:	Auxiliar de Educación Especial, Auxiliar Administrativo en Educación, Auxiliar Administrativo, Maestro de Artes

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de coordinar la actividad de organismos públicos y privados, así como del resto de la comunidad, con el fin de elevar la calidad de la educación y ampliar la cobertura de los servicios educativos en este municipio.

FUNCIONES:

- Coordinarse con las autoridades educativas, asociaciones de padres de familia y representantes de la comunidad, con el fin de obtener una mejor calidad y cobertura de la educación en este municipio.
- Vigilar que las instituciones educativas den cumplimiento a los programas educativos que se apliquen dentro del municipio.
- Gestionar sobre la canalización de recursos para dotar de infraestructura, equipamiento y material didáctico a las escuelas en el municipio.
- Opinar sobre los programas educativos que deba ejecutar directamente el municipio.
- Coordinarse con las autoridades educativas para vigilar el adecuado funcionamiento de los programas de seguridad, salud, ecología y emergencia escolar.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Jefe de Educación Pública
CONDICIONES LEGALES
▪ 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
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
• Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. • Manejo de personal y funciones administrativas • Manejo de equipo de cómputo, paquetería Word y Excel. • Conocer el procedimiento de levantamiento de inventarios. • Disponibilidad de servicio

SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PÚBLICA

AUXILIAR EN EDUCACIÓN ESPECIAL

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar en Educación Especial
Nombre de la Dependencia:	Subdirección de Educación Pública
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Social
A quien Reporta:	Jefe de Educación Municipal
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Es el (la) servidor (a) público (a) que se encarga de auxiliar y cubrir comisiones en las escuelas para brindar atención a niños(as) con capacidades diferentes.

FUNCIONES:

- Atender a los niños(as) y enseñarlos.
- Hacer custodia al momento del recreo.
- Atender a los padres de familia de cada alumno(a).
- Asistir a reuniones dentro del plantel educativo.
- Realizar reuniones en general con los padres de familia.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar en Educación Especial
CONDICIONES LEGALES
▪ 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
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocimiento en trato de niños especiales con grado educadora y área de audición y lenguaje. ▪ Facilidad de concentración ▪ Facilidad de palabra ▪ Manejo de conflictos ▪ Trabajar bajo presión ▪ Manejo de equipo de cómputo, paquetería Word y Excel. ▪ Disponibilidad de servicio

SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PÚBLICA

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Subdirección de Educación Pública
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Social
A quien Reporta:	Jefe de Educación Municipal
A quien Supervisa:	

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.
- 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.
- Apoyar en la coordinación, control, supervisión y ejecución de actividades o del personal puesto a su cargo por instrucciones del jefe del departamento.
- Y las demás que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar Administrativo
CONDICIONES LEGALES
▪ 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
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Manejo de personal y funciones administrativas ▪ Manejo de equipo de cómputo, paquetería Word y Excel. ▪ Conocer el procedimiento de levantamiento de inventarios. ▪ Disponibilidad de servicio

SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PÚBLICA

AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN EDUCACIÓN

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo en Educación
Nombre de la Dependencia:	Subdirección de Educación Pública
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Social
A quien Reporta:	Jefe de Educación Municipal
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de coordinar y vincular la ejecución de los apoyos que soliciten las instancias educativas (escuelas primarias, secundarias y Jardines de niños), a este H. Ayuntamiento, en poda, pintado de bardas, mantenimiento en general, proporcionar los apoyos estatales y federales que a este le sean encomendados entregar, como (Escuela sana, y Escuela de Calidad).

FUNCIONES:

- De acuerdo a un programa establecido, asiste a las instancias educativas a supervisar las necesidades de cada una.
- Entrega oficios.
- Vincula las peticiones de las Instituciones Educativas con las instancias del H. Ayuntamiento que sean de su competencia.
- Elabora un documento con las actividades realizadas diariamente.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar Administrativo en Educación
CONDICIONES LEGALES
▪ 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
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Manejo de personal y funciones administrativas ▪ Facilidad de palabra ▪ Tratar con gente ▪ Administrar recursos ▪ Proponer soluciones ▪ Saber negociar ▪ Manejo de equipo de cómputo, paquetería Word y Excel. ▪ Disponibilidad de servicio.

SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PÚBLICA

MAESTRO DE ARTES

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Mestro de Artes
Nombre de la Dependencia:	Subdirección de Educación Pública
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Social
A quien Reporta:	Jefe de Educación Municipal
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) responsable de enseñar las distintas técnicas de pintura y dibujo.

FUNCIONES:

- Realizar su plan de trabajo con el grupo municipal de artes.
- Realizar las prácticas pintura y dibujo.
- Y las demás que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Maestro de artes
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
• Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. • Conocimientos teóricos de la disciplina. • Conocimientos en técnicas de pintura y dibujo • Conocimientos prácticos de la disciplina. • Conocimientos básicos de computación. • Historia y critica del arte.

SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARIA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Secretaria
Nombre de la Dependencia:	Subdirección de Educación Pública
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Social
A quien Reporta:	Subdirector de Educación Pública
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- 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 le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Secretaria
CONDICIONES LEGALES
▪ 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
▪ 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
▪ Conocimientos de redacción y ortografía. ▪ Manejo de equipo de computo. Paquetería Office. ▪ Manejo de máquina copiadora y sumadora. ▪ Organización y manejo del archivo. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en los casos de siniestros. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Relaciones humanas.

JEFATURA DE ATENCIÓN CIUDADANA

JEFE DE ATENCION CIUDADANA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Jefe de Atención a la Ciudadanía
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Atención a la Ciudadanía
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Social
A quien Reporta:	Subdirector de Desarrollo Social
A quien Supervisa:	Auxiliar de Atención y secretaria

OBJETIVO

Es el(la) servidor(a) público(a) encargado(a) de coordinar y dirigir la atención adecuada a los ciudadanos, que se acercan a solicitar apoyo con algún problema de su colonia, relacionado a los servicios que proporciona el Ayuntamiento, gestionando en el departamento que corresponda y dando puntual seguimiento para resolver la solicitud.

FUNCIONES

- Supervisar al personal a su cargo, en cuanto eficiencia, disciplina y buen trato al público en general.
- Fijar un programa de trabajo para resolver satisfactoriamente las solicitudes de apoyo.
- Gestionar en las diferentes áreas del Ayuntamiento, y de ser necesario en las dependencias externas.
- Apoyar cuando sea necesario, en las labores múltiples del departamento.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Jefe de Atención a la Ciudadanía
CONDICIONES LEGALES
▪ 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
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Capacidad de diálogo, liderazgo y generador de consensos. ▪ Comunicación efectiva. ▪ Manejo de Personal ▪ Capacidad de observación y análisis. ▪ Manejo de equipo de cómputo, paquetería Microsoft Office.

JEFATURA DE ATENCIÓN CIUDADANA

SECRETARIA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Secretaria
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Atención a la Ciudadanía
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Social
A quien Reporta:	Jefe de Atención a la Ciudadanía
A quien Supervisa:	

OBJETIVO

Es el(la) servidor(a) público(a) encargado(a) de la redacción de oficios, cartas y demás documentos que solicita su jefe(a) inmediato, 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.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Secretaria
CONDICIONES LEGALES
▪ 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
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Capacidad de diálogo, liderazgo y generador de consensos. ▪ Capacidad de observación y análisis. ▪ Manejo de equipo de cómputo, paquetería Microsoft Office. ▪ Conocimiento de los derechos humanos

JEFATURA DE ATENCIÓN CIUDADANA

AUXILIAR DE ATENCIÓN

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar de Atención
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Desarrollo Social
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Social
A quien Reporta:	Jefe de Atención Ciudadana
A quien Supervisa:	

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.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar de Atención
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ Certificación de la inexistencia de antecedentes penales registrados en el archivo criminalístico. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Manejo de personal y funciones administrativas. ▪ Manejo del equipo de cómputo (paquetería Office). ▪ Saber Manejar vehiculos de transmision estandar y automatica. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en casos de siniestros. ▪ Disponibilidad de Servicio

COORDINACIÓN DE COMUDIS

COORDINADOR DE COMUDIS

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Coordinador de COMUDIS
Nombre de la Dependencia:	Coordinación de COMUDIS
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Social
A quien Reporta:	Director de Desarrollo Social
A quien Supervisa:	Auxiliar Técnico, Auxiliar Administrativo

OBJETIVO

Es el(la) servidor(a) público(a) encargado(a) de impulsar, coordinar y controlar los diferentes programas estatales, federales y municipales dirigidos para el apoyo de personas vulnerables con capacidades diferentes pertenecientes al Municipio de Puerto Vallarta, con el fin de que dichos programas cumplan los objetivos para los que fueron creados.

FUNCIONES

- Elaborar calendario de actividades de acuerdo a los programas y proyectos ya establecidos para el apoyo de las personas vulnerables o con capacidades diferentes.
- Asignar responsabilidades a sus subordinados.
- Atiende los asuntos que le son encomendados por el Director de Desarrollo Social.
- Atiende las solicitudes que le hagan llegar por parte de las personas vulnerables o con capacidades diferentes.
- Coordinarse con otras áreas para el desarrollo y funcionamiento de los programas establecidos.
- Reportar avances de los programas.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Coordinador de COMUDIS
CONDICIONES LEGALES
▪ 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
▪ Ser mayor de edad. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Debe presentar una apariencia constitucional que no refleje debilidad física. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Capacidad de diálogo y liderazgo ▪ Manejo de personal ▪ Sensibilidad para tratar con personas ▪ Atención al Ciudadano ▪ Manejo de equipo de cómputo, paquetería Microsoft Office.

COORDINACIÓN DE COMUDIS

AUXILIAR EN ATENCIÓN EMOCIONAL

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar en Atención Emocional
Nombre de la Dependencia:	Coordinación de COMUDIS
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Social
A quien Reporta:	Coordinador de COMUDIS
A quien Supervisa:	

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado de mejorar la calidad de vida y el bienestar de las personas tanto en situaciones de normalidad y conflicto, como en las de necesidad o carencia.

FUNCIONES

- Reporte diario de actividades que realiza con sus pacientes.
- Prevención de enfermedades psicológicas por medio de intervención terapéutica.
- Realizar diagnósticos de pacientes, que son derivados por el médico familiar.
- Tratamiento de pacientes con trastornos conductuales por medio de intervención terapéutica ya sea individual o grupal.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar en Atención Emocional
CONDICIONES LEGALES
▪ 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
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio de marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Relaciones humanas. ▪ Trabajo en equipo ▪ Amplios conocimientos de en su area ▪ Facilidad de palabra. ▪ Confiabilidad y Empatia ▪ Manejo de equipo de cómputo, paquetería Microsoft Office

COORDINACIÓN DE COMUDIS

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Coordinación de COMUDIS
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Social
A quien Reporta:	Coordinador de COMUDIS
A quien Supervisa:	

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Redactar y transcribir correspondencia y documentos diversos.
- Elaborar y actualizar el inventario de los bienes muebles de la oficina.
- Brindar 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.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar Administrativo
CONDICIONES LEGALES
▪ 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
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Capacidad de diálogo, liderazgo y generador de consensos. ▪ Capacidad de observación y análisis. ▪ Manejo de equipo de cómputo, paquetería Microsoft Office.

COORDINACIÓN DE COMUDIS

AUXILIAR TÉCNICO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar Técnico
Nombre de la Dependencia:	Coordinación de COMUDIS
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Social
A quien Reporta:	Coordinador de COMUDIS
A quien Supervisa:	

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.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Llevar a cabo los trabajos de y trámites administrativos de planeación y evaluación para su presentación al Jefe Administrativo.
- Atender el teléfono proporcionando la información o servicio que le sea solicitado.
- Trabajar con lo de la agenda de lo local.
- Estar al pendiente de los trabajos y control de material que llegan por semana o por mes.
- Encargase del resguardo y en su caso entrega de la mercancía decomisada por los inspectores con motivo de las inspecciones realizadas.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar Técnico
CONDICIONES LEGALES
▪ 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
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Manejo de equipo de cómputo; paquetería Office, Windows e Internet. ▪ Habilidad para organizar y recopilar el archivo. ▪ Actitud de servicio y atención al ciudadano. ▪ Habilidades de comunicación efectiva.

INSTITUTO VALLARTENSE DE LA JUVENTUD

COORDINADOR DEL INSTITUTO VALLARTENSE DE LA JUVENTUD

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Coordinador del Instituto Vallartense de la Juventud
Nombre de la Dependencia:	Instituto Vallartense de la Juventud
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Social
A quien Reporta:	Director de Desarrollo Social
A quien Supervisa:	Coordinador ''A'', Auxiliar Administrativo, Asistente de Logística, Secretaria

OBJETIVO

Es el(la) servidor(a) público(a) encargado(a) de apoyar al titular de su área a realizar reuniones y llevar a cabo los apoyos e incentivos a los jóvenes, así coordinar la realización de eventos, de trabajos manuales, talleres y cualquier evento dirigido al emprendimiento y sano esparcimiento en general de los jóvenes de nuestro municipio.

FUNCIONES

- Apoyo del titular, atención directa a los jóvenes del municipio.
- Apoyo en la logística de los eventos y reuniones programadas.
- Gestión de servicios o necesidades para los jóvenes, en las distintas dependencias internas o externas.
- Realizar recorridos para verificar el estado y necesidades del sector juvenil
- Realizar difusión de programas y actividades impulsadas por el gobierno municipal
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Coordinador del Instituto Vallartense de la Juventud
CONDICIONES LEGALES
▪ 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
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Capacidad de diálogo, liderazgo y generador de consensos. ▪ Capacidad de observación y análisis. ▪ Manejo de equipo de cómputo, paquetería Microsoft Office. ▪ Conocimiento de los derechos humanos

INSTITUTO VALLARTENSE DE LA JUVENTUD

COORDINADOR “A”. IMAJ

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Coordinador “A” IMAJ
Nombre de la Dependencia:	Instituto Vallartense de la Juventud
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Social
A quien Reporta:	Coordinador del Instituto Vallartense de la Juventud
A quien Supervisa:	Auxiliar Administrativo, Asistente de Logística.

OBJETIVO

Es el(la) servidor(a) público(a) encargado(a) de apoyar al titular de su área a realizar reuniones y llevar a cabo los apoyos e incentivos a los jóvenes, así coordinar la realización de eventos, de trabajos manuales, talleres y cualquier evento dirigido al emprendimiento y sano esparcimiento en general de los jóvenes de nuestro municipio.

FUNCIONES

- Apoyo del titular, atención directa a los jóvenes del municipio.
- Apoyo en la logística de los eventos y reuniones programadas.
- Gestión de servicios o necesidades para los jóvenes, en las distintas dependencias internas o externas.
- Realizar recorridos para verificar el estado y necesidades del sector juvenil
- Realizar difusión de programas y actividades impulsadas por el gobierno municipal
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Coordinador "A" IMAJ
CONDICIONES LEGALES
▪ 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
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Capacidad de diálogo, liderazgo y generador de consensos. ▪ Capacidad de observación y análisis. ▪ Manejo de equipo de cómputo, paquetería Microsoft Office. ▪ Conocimiento de los derechos humanos

INSTITUTO VALLARTENSE DE LA JUVENTUD

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Instituto Vallartense de la Juventud
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Social
A quien Reporta:	Coordinador del Instituto Vallartense de la Juventud
A quien Supervisa:	Asistente de Logística.

OBJETIVO

Es el(la) servidor(a) público(a) encargado(a) de apoyar al Coordinador en las labores de la oficina y administrativas que surjan en las actividades diarias, atender a los ciudadanos que se acercan a la oficina, apoyar en los eventos programados, dar seguimiento a las gestiones en dependencias internas y externas, encaminadas al emprendimiento y sano esparcimiento de los jóvenes del municipio.

FUNCIONES

- Apoyo del titular, atención directa a los jóvenes del municipio.
- Apoyo en la logística de los eventos y reuniones programadas.
- Gestión de servicios o necesidades para los jóvenes, en las distintas dependencias internas o externas.
- Apoyo a Programar recorridos para verificar el estado y necesidades del sector juvenil
- Difusión de programas y actividades impulsadas por el gobierno municipal
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar Administrativo
CONDICIONES LEGALES
▪ 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
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Capacidad de diálogo, liderazgo y generador de consensos. ▪ Capacidad de observación y análisis. ▪ Manejo de equipo de cómputo, paquetería Microsoft Office. ▪ Conocimiento de los derechos humanos

INSTITUTO VALLARTENSE DE LA JUVENTUD

ASISTENTE EN LOGÍSTICA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Asistente en Logística
Nombre de la Dependencia:	Instituto Vallartense de la Juventud
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Social
A quien Reporta:	Coordinador del Instituto Vallartense de la Juventud
A quien Supervisa:	

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) responsable de apoyar en las labores de organización y logística de los distintos eventos en donde participe la coordinación del Instituto Vallartense de la Juventud.

FUNCIONES

- Redacta y transcribe correspondencia y documentos diversos.
- 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.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Asistente en Logística
CONDICIONES LEGALES
▪ 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
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Saber conducir. ▪ Comunicación asertiva. ▪ Conocimientos básicos de protocolo y organización de eventos. ▪ Disponibilidad de servicio.

COORDINACIÓN DE COMUSIDA

COORDINADOR DE COMUSIDA.

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Coordinador de Comusida
Nombre de la Dependencia:	Coordinación de Comusida
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Social
A quien Reporta:	Director de Desarrollo Social
A quien Supervisa:	Promotor, Auxiliar Administrativo.

OBJETIVO

Es el(la) servidor(a) público(a) encargado(a) Coordinar e integrar los recursos humanos y materiales para fortalecer la prevención y propiciar una disminución de los factores de riesgo del VIH/SIDA en el municipio, mediante la información, capacitación y concientización de los ciudadanos, con apoyo del personal a su cargo.

FUNCIONES

- Atención a la ciudadanía en general.
- Proporcionar Información adecuada con respeto y confidencialidad
- Coordinar y brindar apoyo logístico en actividades especiales y campañas de prevención.
- Recopila, clasifica y analiza información para los planes y programas anuales de la dependencia.
- Revisar la correspondencia y documentos recibidos en su área.
- Actualizar el inventario de los bienes muebles de la oficina.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Coordinador de COMUSIDA
CONDICIONES LEGALES
▪ 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
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocer la normatividad aplicable a los derechos humanos. ▪ Capacidad de diálogo, liderazgo, generador de consensos y manejo de grupos. ▪ Capacidad de observación y análisis. ▪ Relaciones Públicas y Comunicación. ▪ Conocer la estructura de la ciudad, para identificar puntos de promoción y concientización. ▪ Manejo de equipo de cómputo, paquetería Microsoft Office.

COORDINACIÓN DE COMUSIDA

AUXILIAR EN ATENCIÓN EMOCIONAL

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar en Atención Emocional
Nombre de la Dependencia:	Coordinación de COMUSIDA
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Social
A quien Reporta:	Coordinador de COMUSIDA
A quien Supervisa:	

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado de mejorar la calidad de vida y el bienestar de las personas tanto en situaciones de normalidad y conflicto, como en las de necesidad o carencia.

FUNCIONES

- Reporte diario de actividades que realiza con sus pacientes.
- Prevención de enfermedades psicológicas por medio de intervención terapéutica.
- Realizar diagnósticos de pacientes, que son derivados por el médico familiar.
- Tratamiento de pacientes con trastornos conductuales por medio de intervención terapéutica ya sea individual o grupal.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar en Atención Emocional
CONDICIONES LEGALES
▪ 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
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio de marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Relaciones humanas. ▪ Trabajo en equipo ▪ Amplios conocimientos de en su area ▪ Facilidad de palabra. ▪ Confiabilidad y Empatia ▪ Manejo de equipo de cómputo, paquetería Microsoft Office

COORDINACIÓN DE COMUSIDA

PROMOTOR

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Promotor
Nombre de la Dependencia:	Coordinación de Comusida
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Social
A quien Reporta:	Coordinador de Comusida.
A quien Supervisa:	Auxiliar Administrativo.

OBJETIVO

Es el(la) servidor(a) público(a) encargado(a) de dar a conocer los riesgos y métodos de prevención de VIH/SIDA, a la población en general, mediante información, capacitación y concientización, tanto en la oficina como en escuelas, centros comerciales, plazas, etc., en un contexto de confidencialidad y respecto a los derechos humanos.

FUNCIONES

- Atención a la ciudadanía en general.
- Proporcionar Información adecuada con respeto y confidencialidad
- Acudir a los planteles educativos y lugares públicos para brindar apoyo e información adecuada.
- Brindar apoyo logístico en actividades especiales y campañas de prevención.
- Recopila, clasifica y analiza información para los planes y programas anuales de la dependencia.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Promotor
CONDICIONES LEGALES
▪ 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
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Relaciones públicas y Facilidad de Palabra ▪ Conocimiento de los derechos humanos ▪ Capacidad de observación y análisis. ▪ Manejo de equipo de cómputo, paquetería Microsoft Office.

COORDINACIÓN DE COMUSIDA

AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Coordinación de Comusida
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Social
A quien Reporta:	Coordinador de Comusida.
A quien Supervisa:	Promotor, estudiantes del servicio social.

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Atención a la ciudadanía en general.
- Proporcionar Información adecuada con respeto y confidencialidad
- Brindar apoyo logístico en actividades especiales y campañas de prevención.
- Recopila, clasifica y analiza información para los planes y programas anuales de la dependencia.
- Redactar y transcribir correspondencia y documentos diversos.
- Elaborar y actualizar el inventario de los bienes muebles de la oficina.
- Brindar apoyo logístico en actividades especiales y campañas.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar Administrativo
CONDICIONES LEGALES
▪ 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
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Capacidad de diálogo, liderazgo y generador de consensos. ▪ Capacidad de observación y análisis. ▪ Manejo de equipo de cómputo, paquetería Microsoft Office. ▪ Conocimiento de los derechos humanos ▪ Disponibilidad de servicio.

SUBDIRECCIÓN DE BIENESTAR ANIMAL

SUBDIRECTOR DE BIENESTAR ANIMAL

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Subdirector de Bienestar Animal
Nombre de la Dependencia:	Subdirección de Bienestar Animal
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Social
A quien Reporta:	Dirección de Desarrollo Social.
A quien Supervisa:	Jefe de Centro de Control y Salud Animal, Encargado de Promoción de la Cultura de Bienestar Animal, Capturista, Secretaria, Auxiliar Administrativo

OBJETIVO

Es el(la) servidor(a) público(a) encargado(a) de Coordinar y Supervisar los programas y actividades de la Subdirección que dirige, así como planear, formular y evaluar las actividades encaminadas a fomentar y promover la cultura de bienestar animal, capacitar en materia de protección, emitir recomendaciones a los sectores público y privado con el propósito de promover el cumplimiento de las disposiciones de la ley, recibir quejas y denuncias , para su atención o en su caso ser canalizadas a las autoridades correspondientes.

FUNCIONES

- Fomentar y Promover la cultura de bienestar animal, en coordinación con los sectores público, privado y social.
- Diseñar programas de educación y capacitación en materia de protección, trato humanitario y bienestar animal, en coordinación con las autoridades competentes, así como de programas de educación no formal con el sector social, privado y académico.
- Emitir recomendaciones a los sectores público y privado en materias de competencias de la ley, con el propósito de promover el cumplimiento de sus disposiciones.
- Desarrollar e implementar acciones de atención en caso de contingencias, a efecto de salvaguardar el bienestar animal, con la coordinación de las autoridades competentes.
- Recibir quejas y denuncias en materia de bienestar animal, para su atención o en su caso para ser canalizadas a las autoridades correspondientes, dando seguimiento las mismas e informar a los denunciantes.
- Coadyuvar con las autoridades competentes en la investigación de algún acto o hecho que sea considerado
- de la ley.
- Emitir el dictamen de cumplimiento a la normatividad aplicable en materia de bienestar animal.
- Prevenir y controlar los casos de crueldad animal a través de las diligencias correspondientes, dando parte de los asuntos en los que sea procedente.
- Brindar atención veterinaria, así como albergue temporal a los animales involucrados en los casos de crueldad animal.

- Dar en adopción los animales que estuvieron involucrados en el caso de su competencia.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Subdirector de Bienestar Animal
CONDICIONES LEGALES
▪ 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
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocimientos de la Ley de Protección Animal ▪ Sensibilidad para trabajar con animales ▪ Liderazgo ▪ Manejo de Personal ▪ Manejo de conflictos ▪ Tomar decisiones ▪ Proponer soluciones ▪ Manejo de equipo de cómputo, paquetería Microsoft Office. ▪ Conocimiento de los derechos humanos

SUBDIRECCIÓN DE BIENESTAR ANIMAL

JEFE DE CENTRO DE CONTROL Y SALUD ANIMAL.

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Jefe de Centro de Control y Salud Animal
Nombre de la Dependencia:	Subdirección de Bienestar Animal
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Social
A quien Reporta:	Subdirector de Bienestar Animal
A quien Supervisa:	Médico Veterinario, Inspector, Auxiliar de Limpieza

OBJETIVO

Es el(la) servidor(a) público(a) encargado(a) Apoyar a Coordinar y Supervisar los programas y actividades de la Subdirección que dirige, así como planear, formular y evaluar las actividades encaminadas a fomentar y promover la cultura de bienestar animal, capacitar en materia de protección, apoyar a analizar las recomendaciones a los sectores público y privado con el propósito de promover el cumplimiento de las disposiciones de la ley, recibir quejas y denuncias , para su atención o en su caso ser canalizadas a las autoridades correspondientes.

FUNCIONES

- Fomentar y Promover la cultura de bienestar animal, en coordinación con los sectores público, privado y social.
- Apoyar en los programas de educación y capacitación en materia de protección, trato humanitario y bienestar animal, en coordinación con las autoridades competentes, así como de programas de educación no formal con el sector social, privado y académico.
- Atención en caso de contingencias, a efecto de salvaguardar el bienestar animal, con la coordinación de las autoridades competentes.
- Recibir quejas y denuncias en materia de bienestar animal, para su atención o en su caso para ser canalizadas a las autoridades correspondientes, dando seguimiento las mismas e informar a los denunciantes.
- Prevenir y controlar los casos de crueldad animal a través de las diligencias correspondientes, dando parte de los asuntos en los que sea procedente.
- Brindar atención de albergue temporal a los animales involucrados en los casos de crueldad animal.
- Dar en adopción los animales que estuvieron involucrados en el caso de su competencia.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: JEFE DE CENTRO DE CONTROL Y SALUD ANIMAL
CONDICIONES LEGALES
▪ 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
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocimientos de la Ley de Protección Animal ▪ Sensibilidad para trabajar con animales ▪ Liderazgo ▪ Manejo de Personal ▪ Manejo de conflictos ▪ Tomar decisiones ▪ Proponer soluciones ▪ Manejo de equipo de cómputo, paquetería Microsoft Office. ▪ Conocimiento de los derechos humanos

SUBDIRECCION DE BIENESTAR ANIMAL

SECRETARIA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Secretaria
Nombre de la Dependencia:	Subdirección de Bienestar Animal
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Social
A quien Reporta:	Jefe de Centro de Control y Salud Animal
A quien Supervisa:	

OBJETIVO

Es el(la) servidor(a) público(a) encargado(a) de la redacción de oficios, cartas y demás documentos que solicita su jefe(a) inmediato, 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.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Secretaria
CONDICIONES LEGALES
▪ 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
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Capacidad de diálogo, liderazgo y generador de consensos. ▪ Capacidad de observación y análisis. ▪ Manejo de equipo de cómputo, paquetería Microsoft Office. ▪ Conocimiento de los derechos humanos

SUBDIRECCIÓN DE BIENESTAR ANIMAL

MÉDICO VETERINARIO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Médico Veterinario
Nombre de la Dependencia:	Sudirección de Bienestar Animal
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Social
A quien Reporta:	Jefe de Centro de Control y Salud Animal
A quien Supervisa:	

OBJETIVO

Es el(la) servidor(a) público(a) encargado(a) de revisar, atender, vacunar, dormir, desparasitar y llevar a cabo operaciones quirúrgicas en perros y gatos del municipio, así como dar un trato excelente a los animales enfermos dentro del centro de acopio animal.

FUNCIONES

- Revisar a los animales que ingresan al centro.
- Programa de Consultas.
- Llevar a cabo cirugías de esterilización
- Atender a perro mordido o que mordió.
- Vacunaciones o desparasitaciones en campaña.
- Llevar el control de insumos para el hospital de animales
- Mantener limpio y desinfectado el área.
- Trabajar en coordinación con el área de adopciones.
- Mantener la comunicación con el área de limpieza.
- Y las demás funciones que les sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Médico Veterinario de la Subdirección de Bienestar Animal
CONDICIONES LEGALES
▪ 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
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Capacidad de diálogo, liderazgo y generador de consensos. ▪ Capacidad de observación y análisis. ▪ Manejo de equipo de cómputo, paquetería Microsoft Office. ▪ Tener como objetivo el bienestar de la sociedad y de los animales.

SUBDIRECCIÓN DE BIENESTAR ANIMAL

INSPECTOR

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Inspector
Nombre de la Dependencia:	Subdirección de Bienestar Animal
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Social
A quien Reporta:	Jefe de Centro de Control y Salud Animal
A quien Supervisa:	Encargado de Promoción de la Cultura de Bienestar Animal

OBJETIVO

Es el(la) servidor(a) público(a) encargado(a) Investigar los presuntos casos de maltrato o negligencia animal, rescatan o recogen animales con un riesgo inmediato o potencial, están en contacto con asociaciones civiles u organizaciones encargadas de salvaguardar a los animales que se encuentran en situación de calle o abandono, tratar de mejorar y mantener el bienestar de los animales y previenen su sufrimiento.

FUNCIONES

- Fomentar y Promover la cultura de bienestar animal, en coordinación con los sectores público, privado y social.
- Apoyar en los programas de educación y capacitación en materia de protección, trato humanitario y bienestar animal, en coordinación con las autoridades competentes, así como de programas de educación no formal con el sector social, privado y académico.
- Atención en caso de contingencias, a efecto de salvaguardar el bienestar animal, con la coordinación de las autoridades competentes.
- Recibir quejas y denuncias en materia de bienestar animal, para su atención o en su caso para ser canalizadas a las autoridades correspondientes, dando seguimiento las mismas e informar a los denunciantes.
- Prevenir y controlar los casos de crueldad animal a través de las diligencias correspondientes, dando parte de los asuntos en los que sea procedente.
- Brindar atención de albergue temporal a los animales involucrados en los casos de crueldad animal.
- Dar en adopción los animales que estuvieron involucrados en el caso de su competencia.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Inspector de la Subdirección de Bienestar Animal
CONDICIONES LEGALES
▪ 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
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Capacidad de diálogo, liderazgo y generador de consensos. ▪ Capacidad de observación y análisis. ▪ Manejo de equipo de cómputo, paquetería Microsoft Office. ▪ Tener como objetivo el bienestar de la sociedad y de los animales.

SUBDIRECCIÓN DE BIENESTAR ANIMAL

"R" CAPTURISTA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	"R"Capturista
Nombre de la Dependencia:	Subdirección de Bienestar Animal
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Social
A quien Reporta:	Subdirector de Bienestar Animal.
A quien Supervisa:	Auxiliar Administrativo.

OBJETIVO

Es el(la) servidor(a) público(a) encargado(a) Responsable de la captura de perros y gatos, del mantenimiento de las áreas (jaulas) donde se encuentran dichos animales, la alimentación y el aseo de los mismos.

FUNCIONES

- Capturar los animales que estén fuera de su hábitat o bien se encuentren por las calles.
- Brindar Limpieza y mantenimiento a las jaulas.
- Asear (bañar) los animales que se encuentran en ellas.
- Vacunar y medicar los animales (en coordinación con el médico veterinario).
- Dar mantenimiento a las áreas verdes del centro de acopio animal.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Capturista de la Subdirección de Bienestar Animal
CONDICIONES LEGALES
▪ 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
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Capacidad de diálogo, liderazgo y generador de consensos. ▪ Capacidad de observación y análisis. ▪ Manejo de equipo de cómputo, paquetería Microsoft Office. ▪ Tener como objetivo el bienestar de la sociedad y de los animales.

SUBDIRECCIÓN DE BIENESTAR ANIMAL

ABOGADO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Abogado
Nombre de la Dependencia:	Subdirección de Bienestar Animal
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Social
A quien Reporta:	Subdirector de Bienestar Animal.
A quien Supervisa:	

OBJETIVO

El área jurídica que atienda a mujeres en cualquier situación de violencia, informará y orientara a las/los Usuarias/os sobre sus derechos, la restitución de los mismos y los diferentes servicios a los que tienen derechos de manera gratuita y expedita.

FUNCIONES

- Auxiliar a la Directora en la fundamentación y motivación de contestaciones oficiales a los requerimientos solicitados por dependencias gubernamentales, autoridades judiciales, así como a los escritos presentados por particulares;
- Coadyuvar con las demás áreas del Instituto, así como auxiliar en la interpretación y aplicación del derecho respecto de los temas que son competencia de todas las áreas del Instituto;
- Apoyar y promover la incorporación sistemática del enfoque de derechos humanos de las mujeres e igualdad entre mujeres y hombres en las políticas, programas, acciones y actividades de las instituciones Estatales y Municipales;
- Coadyuvar con las autoridades de los 3 niveles de gobierno en materia de impartición de justicia, para la investigación y seguimiento de las denuncias presentadas por las víctimas y las/los usuarios/os, siempre y cuando la autoridad competente lo requiera;
- Las demás que señalen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables y las que le confiera a la/el Directora/or del Instituto dentro de la esfera de sus facultades, y aquellas que correspondan al desarrollo de su cargo.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Abogado
CONDICIONES LEGALES
▪ 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
▪ 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.
REQUERIMIENTOS ACADÉMICOS
▪ Licenciatura en Derecho, o Abogado, titulado.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades ▪ Relaciones humanas. ▪ Conocimientos en Derechos ▪ Capacidad de observación y análisis. ▪ Facilidad de palabra.

SUBDIRECCIÓN DE BIENESTAR ANIMAL

AUXILIAR EN ATENCIÓN ANIMAL

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar en Atención Animal
Nombre de la Dependencia:	Subdirección de Bienestar Animal
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Social
A quien Reporta:	Subdirector de Bienestar Animal.
A quien Supervisa:	

OBJETIVO

Es el(la) servidor(a) público(a), que desempeña actividades de limpieza y Aseo.

FUNCIONES

- Barrer y trapear todas las áreas de la subdirección de bienestar animal.
- Limpiar los sanitarios.
- Mantener Limpio el Mobiliario y equipo de oficina.
- Recoger basura y depositarla en el lugar indicado.
- Brindar Limpieza y mantenimiento a las jaulas.
- Asear (bañar) los animales que se encuentran en ellas.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar en Atención Animal
CONDICIONES LEGALES
▪ 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
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Capacidad de diálogo, liderazgo y generador de consensos. ▪ Capacidad de observación y análisis. ▪ Manejo de equipo de cómputo, paquetería Microsoft Office. ▪ Tener como objetivo el bienestar de la sociedad y de los animales.

SUBDIRECCIÓN DE BIENESTAR ANIMAL

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Subdirección de Bienestar Animal
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Social
A quien Reporta:	Subdirector de Bienestar Animal.
A quien Supervisa:	

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Dar seguimiento a la correspondencia recibida turnándola a quien le competa o bien, dejándola en espera para que se tomen las decisiones adecuadas al respecto.
- Elaborar oficios y memorándums (internos y externos) como apoyo a la secretaria del departamento.
- Atender a las personas que acuden a la oficina y proporcionar la información que 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.
- Apoyar en la coordinación, control supervisión y ejecución de actividades o del personal puesto a su cargo por instrucciones del subdirector o el jefe.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Bienestar Animal
CONDICIONES LEGALES
▪ 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
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Capacidad de diálogo, liderazgo y generador de consensos. ▪ Capacidad de observación y análisis. ▪ Manejo de equipo de cómputo, paquetería Microsoft Office. ▪ Tener como objetivo el bienestar de la sociedad y de los animales.

SUBDIRECCIÓN DE BIENESTAR ANIMAL

PROMOTOR DE LA CULTURA DE BIENESTAR ANIMAL.

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Promotor de la Cultura de Bienestar Animal
Nombre de la Dependencia:	Subdirección de Bienestar Animal
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Social
A quien Reporta:	Subdirector de Bienestar Animal
A quien Supervisa:	

OBJETIVO

Es el(la) servidor(a) público(a), encargado de impartir educación no formal a través de pláticas, talleres, conferencias, dinámicas, campañas y eventos de colonias, escuelas públicas y privadas, instituciones no educativas públicas o privadas, con el fin de divulgar la educación y cultura ambiental para el cuidado, protección de los animales dentro del municipio.

FUNCIONES

- Fomentar y Promover la cultura de bienestar animal, en coordinación con los sectores público, privado y social.
- Apoyar en los programas de educación y capacitación en materia de protección, trato humanitario y bienestar animal, en coordinación con las autoridades competentes, así como de programas de educación no formal con el sector social, privado y académico.
- Atención en caso de contingencias, a efecto de salvaguardar el bienestar animal, con la coordinación de las autoridades competentes.
- Recibir quejas y denuncias en materia de bienestar animal, para su atención o en su caso para ser canalizadas a las autoridades correspondientes, dando seguimiento las mismas e informar a los denunciantes.
- Prevenir y controlar los casos de crueldad animal a través de las diligencias correspondientes, dando parte de los asuntos en los que sea procedente.
- Brindar atención de albergue temporal a los animales involucrados en los casos de crueldad animal.
- Dar en adopción los animales que estuvieron involucrados en el caso de su competencia.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Promotor de la cultura de Bienestar Animal
CONDICIONES LEGALES
▪ 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
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Capacidad de diálogo, liderazgo y generador de consensos. ▪ Capacidad de observación y análisis. ▪ Manejo de equipo de cómputo, paquetería Microsoft Office. ▪ Tener como objetivo el bienestar de la sociedad y de los animales.

XI. GLOSARIO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

XII. FIRMA Y SELLO DE AUTORIZACIÓN

LIC. LUCIO MEZA GARCÍA
OFICIAL MAYOR ADMINISTRATIVO

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