

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

---

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

## DIRECCION DE FOMENTO AGROPECUARIO, FORESTAL Y PESCA



## ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN .....	2
II. FILOSOFÍA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE PUERTO VALLARTA .....	3
III. POLÍTICAS GENERALES DEL USO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN .....	5
IV. OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.....	6
V. FUNDAMENTO JURÍDICO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN .....	7
VI. FUNDAMENTO LEGAL.....	11
VII. MISIÓN, VISIÓN, VALORES Y OBJETIVOS DE LA DEPENDENCIA.....	12
VIII. ATRIBUCIONES GENERALES DE LA DIRECCIÓN.....	13
IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	13
X. CUADROS DE CONTROL, OBJETIVOS, FUNCIONES DE LOS PUESTOS DIRECCIÓN DE FOMENTO AGROPECUARIO, FORESTAL Y PESCA .....	14
DIRECTOR DE FOMENTO AGROPECUARIO, FORESTAL Y PESCA.....	14
ASISTENTE EJECUTIVO .....	16
SECRETARIA .....	18
VAQUERO .....	20
OPERADOR DE MAQUINARIA .....	22
AUXILIAR GANADERO .....	24
AUXILIAR PESQUERO .....	26
AUXILIAR FORESTAL .....	28
AUXILIAR VINCULACIÓN COMERCIAL.....	30
XI. GLOSARIO .....	32
XII. FIRMA Y SELLO DE AUTORIZACIÓN .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/ABRIL/2024		000	MO-DFAFP

## I. INTRODUCCIÓN

---

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

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

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

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

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

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/ABRIL/2024		000	MO-DFAFP

## II. FILOSOFÍA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE PUERTO VALLARTA

### FILOSOFÍA

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

### VISIÓN

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

### MISIÓN

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

### VALORES DEL GOBIERNO

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

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/ABRIL/2024		000	MO-DFAFP



## PRINCIPIOS

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

## CARACTERÍSTICAS DEL GOBIERNO

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

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/ABRIL/2024		000	MO-DFAFP

### III. POLÍTICAS GENERALES DEL USO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

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

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/ABRIL/2024		000	MO-DFAFP

## IV. OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

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

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/ABRIL/2024		000	MO-DFAFP

## 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.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/ABRIL/2024		000	MO-DFAFP

### 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:

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/ABRIL/2024		000	MO-DFAFP



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

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

### TÍTULO SEGUNDO DEL GOBIERNO MUNICIPAL CAPÍTULO III DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

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

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

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

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

### CAPÍTULO IV DE LAS DIRECCIONES Y OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA

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

Para el desempeño de sus funciones estarán a su cargo, la Subdirección de Tecnologías de la Información y Gobierno Electrónico, la Sub Oficialía Mayor, las Jefaturas de Servicios Médicos Municipales, de Mercados,

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/ABRIL/2024		000	MO-DFAFP



de Taller Municipal, de Patrimonio, Relaciones Laborales, de Nóminas, de Recursos Humanos y demás personal que se le asigne y establezca anualmente en la plantilla de personal aprobada por el ayuntamiento.

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

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

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

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

- I. La información fundamental establecida en el artículo 19 del Reglamento se publicará en el Sitio de Transparencia del Portal de Internet de cada sujeto obligado y en medios de fácil acceso, con base en las disposiciones de la Ley y los Lineamientos establecidos por el Instituto y el Sistema Nacional de Transparencia;
- IV. Toda Información Fundamental publicada en los Sitios de Internet, se acompañará de: a) Un Glosario en lenguaje claro y sencillo sobre los conceptos técnicos de lo que se publica; b) Notas explicativas y pedagógicas en lenguaje claro y sencillo del contenido de cada elemento del catálogo de Información Fundamental; c) Los Ajustes Razonables en todo lo publicado; d) Aplicar los principios de usabilidad en Internet; y e) Los recursos que estime necesarias la Unidad para mayor comprensión de la información.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/ABRIL/2024		000	MO-DFAFP



## VI. FUNDAMENTO LEGAL

---

### Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Contabilidad Gubernamental

### Estatal

- Constitución Política del Estado de Jalisco
- Ley de Servidores Públicos al Servicio del Estado y sus Municipios
- Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos al Servicio del Estado y sus Municipios

### Municipal

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

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/ABRIL/2024		000	MO-DFAFP

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

### MISIÓN

Contribuir e impulsar el desarrollo sostenible de los productores y sus comunidades rurales, a través de la concientización, capacitaciones, y estrategias agroalimentarias con enfoque de innovación, productividad, inclusión y sustentabilidad en el campo para la autosuficiencia alimentaria, el desarrollo rural y el bienestar de la población, asegurando la producción y el abasto de alimentos sanos e inocuos.

### VISIÓN

Promover el desarrollo productivo, incluyente y sustentable del sector agropecuario, forestal, acuícola y pesquero del municipio, que contribuya a la autosuficiencia alimentaria y el bienestar de la población, mediante acciones y estrategias para proporcionar una atención de calidad a los pobladores de las comunidades rurales, buscando el desarrollo de capacidades, con apego al Plan municipal de Desarrollo y Gobernanza, contribuyendo a mejorar las condiciones de vida mediante la implementación de programas y proyectos de desarrollo rural.

### VALORES

Honestidad, Transparencia, Responsabilidad Social, Orientación al Ciudadano y Calidad.

### OBJETIVOS

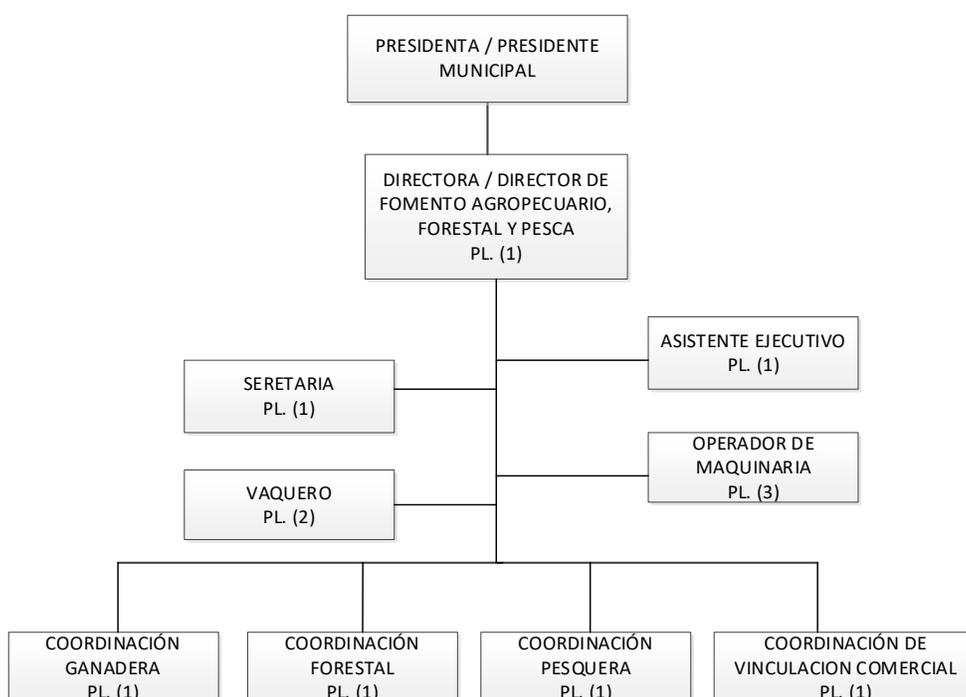
Planear, impulsar, ejecutar y supervisar el Desarrollo Agropecuario, de los sectores Agrícola, Ganadero, Forestal y Pesquero del Municipio; mediante la implementación de programas y apoyos federales, estatales y municipales, del sector privado y la sociedad, con el fin de mejorar las condiciones de vida en el medio rural, mediante una constante innovación tecnológica aplicada en la mejora de los servicios y actividades desarrolladas en la Dirección de Fomento Agropecuario, Forestal y Pesca. Así mismo atender todas y cada una de las peticiones de los productores del campo que tengan una necesidad en particular o grupal que requieran ser atendidas. Lograr una economía municipal activa y competitiva, mediante la innovación y diversificación productiva, que considere la inclusión, de todos los segmentos de la sociedad especialmente a las personas más desfavorecidas, aplicando beneficios en pro del sector.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/ABRIL/2024		000	MO-DFAFP

## VIII. ATRIBUCIONES GENERALES DE LA DIRECCIÓN

## IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

De acuerdo con lo establecido en el Reglamento Orgánico de Gobierno y Administración Pública Municipal de Puerto Vallarta, Jalisco, para el cumplimiento de las facultades y obligaciones de la **DIRECCIÓN DE FOMENTO AGROPECUARIO, FORESTAL Y PESCA**, se estableció la estructura orgánica siguiente:



FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/ABRIL/2024		000	MO-DFAFP

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

### DIRECCIÓN DE FOMENTO AGROPECUARIO, FORESTAL Y PESCA

#### DIRECCIÓN DE FOMENTO AGROPECUARIO, FORESTAL Y PESCA

#### DIRECTOR DE FOMENTO AGROPECUARIO, FORESTAL Y PESCA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Director de Fomento Agropecuario, Forestal y Pesca
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Fomento Agropecuario, Forestal y Pesca
Área de Adscripción:	Dirección de Fomento Agropecuario, Forestal y Pesca
A quien Reporta:	Presidente Municipal
A quien Supervisa:	Todo el personal adscrito a la Dirección.

#### OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de gestionar, promover y favorecer el bienestar social y económico de la sociedad rural y de sus comunidades para que amplíen el desarrollo de sus capacidades, que les permitan realizar las inversiones necesarias para incrementar la eficiencia de sus unidades de producción, mejora de sus ingresos y fortalecimiento de su competitividad y autonomía

#### FUNCIONES

- Elaborar los anteproyectos del programa operativo anual y presupuesto anual, de la dependencia a su cargo.
- Establecer las mejores prácticas para dar seguimiento a los proyectos y programas relevantes de la **Dirección**.
- Administración, control y seguimiento de los trabajos con maquinaria en el sector rural conformado por los 17 ejidos del municipio.
- Organización, revisión y autorización de las solicitudes de aviso sobre uso de fuego en los terrenos forestales y de uso agropecuario, en coordinación con las instancias correspondientes.
- Seguimiento al convenio de coordinación y colaboración con el (FACEJ) Fideicomiso de la Alianza para el Campo en el estado de Jalisco, en la recepción y captura de expedientes para la impresión de la Credencial Agroalimentaria para (ganaderos, agricultores, introductores, porcicultores y pescadores) y difusión de los programas de la (SADER) Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural, programas federales en ejercicio con el estado.
- Organizar y representar al Presidente Municipal, ante el Consejo Municipal para el Desarrollo Rural Sustentable.
- Representar al Presidente Municipal, ante el Consejo Distrital de Desarrollo Rural Sustentable.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/ABRIL/2024		000	MO-DFAFP

**REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE:  
Director de Fomento Agropecuario, Forestal y Pesca**

**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.
- Procedimiento de realización de pruebas y muestreos agrícolas y zootecnistas.
- Sistema de producción y aprovechamiento del campo y especies animales.
- Manejo de equipo de cómputo, paquetería Microsoft Office.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/ABRIL/2024		000	MO-DFAFP

## DIRECCIÓN DE FOMENTO AGROPECUARIO, FORESTAL Y PESCA

### ASISTENTE EJECUTIVO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
<b>Nombre del Puesto</b>	Asistente Ejecutivo
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Fomento Agropecuario, Forestal y Pesca
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Fomento Agropecuario, Forestal y Pesca
<b>A quien Reporta:</b>	Director de Fomento Agropecuario, Forestal y Pesca
<b>A quien Supervisa:</b>	

### OBJETIVO

Es el(la) servidor(a) público(a) encargado(a) de brindar apoyo administrativo asistencial mediante la atención, seguimiento, registro y control de trámites, actividades, documentación y requerimientos del área funcional, acorde con las normas y procedimientos internos, asegurando que la gestión integral de las acciones se realicen de forma eficiente y efectiva.

### FUNCIONES

- Atención al público.
- Atención de llamadas telefónicas y correos.
- Elaboración y recepción de oficios.
- Manejo del archivo.
- Elaboración de requisiciones.
- Y demás funciones que en el ámbito de su competencia se le asignen.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/ABRIL/2024		000	MO-DFAFP

**REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE:  
Asistente Ejecutivo**

**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 sobre procedimientos de gestión de oficinas.
- Facilidad de palabra.
- Manejo de equipo de cómputo, paquetería Microsoft Office.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/ABRIL/2024		000	MO-DFAFP

## DIRECCIÓN DE FOMENTO AGROPECUARIO, FORESTAL Y PESCA

### SECRETARIA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Secretaria
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Fomento Agropecuario, Forestal y Pesca
Área de Adscripción:	Dirección de Fomento Agropecuario, Forestal y Pesca
A quien Reporta:	Director de Fomento Agropecuario, Forestal y Pesca
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 de los acontecimientos y novedades cotidianas, entre otras actividades.

### FUNCIONES

- Recepción de oficios internos y externos.
- Elaboración de oficios internos y externos.
- Atender y proporcionar información al ciudadano (a) o visitante.
- Atender las llamadas telefónicas del departamento.
- Separar, organizar, clasificar y archivar la documentación recibida y emitida.
- Apoyar en el manejo de la agenda del Director.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/ABRIL/2024		000	MO-DFAFP

### 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.
- Conocimientos de redacción y ortografía.
- Manejo de maquina copiadora.
- Inglés 60%
- Organización y manejo del archivo.
- Trabajo en equipo y relaciones humanas.
- Manejo de equipo de cómputo, paquetería Microsoft Office.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/ABRIL/2024		000	MO-DFAFP

## DIRECCIÓN DE FOMENTO AGROPECUARIO, FORESTAL Y PESCA

### VAQUERO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Vaquero
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Fomento Agropecuario, Forestal y Pesca
Área de Adscripción:	Dirección de Fomento Agropecuario, Forestal y Pesca
A quien Reporta:	Director de Fomento Agropecuario, Forestal y Pesca
A quien Supervisa:	

### OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) del control y desalojo del ganado que obstruya la vía pública, trasladándolo para su resguardo en un corral asignado para tales efectos, y así evitar accidentes viales.

### FUNCIONES

- Atención a reportes de animales en vía pública.
- Recorridos Preventivos, (en áreas con mayor incidencia de ganado).
- Proveer de alimento a los animales retenidos.
- Registro en bitácoras de las actividades realizadas.
- Y las demás que le sean asignadas.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/ABRIL/2024		000	MO-DFAFP

### REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: VAQUERO

#### 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.
- Habilidad para montar a caballo.
- Saber manejar (remolque).
- Conocer las técnicas para el control y sometimiento del ganado.
- Conocimientos básicos sobre etología o comportamiento bovino.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/ABRIL/2024		000	MO-DFAFP

## DIRECCIÓN DE FOMENTO AGROPECUARIO, FORESTAL Y PESCA

### OPERADOR DE MAQUINARIA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Operador de Maquinaria
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Fomento Agropecuario, Forestal y Pesca
Área de Adscripción:	Dirección de Fomento Agropecuario, Forestal y Pesca
A quien Reporta:	Director de Fomento Agropecuario, Forestal y Pesca
A quien Supervisa:	

### OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de conducir la maquinaria dentro de los trabajos de campo que le sean asignados, siguiendo las indicaciones de los encargados de obra. Además, se encuentra al tanto del funcionamiento de la maquinaria a través de su mantenimiento preventivo

### FUNCIONES

- Conducir la maquinaria pesada responsablemente evitando daños a terceros.
- Atender peticiones a la hora y el lugar que le indiquen en apoyo a la zona rural, dando mantenimiento a caminos y brechas saca cosechas, limpieza y nivelación de parcelas, rehabilitación y nuevos bordos abrevaderos, desazolves de arroyos y demás que le sean asignadas.
- Cargar combustible periódicamente.
- Atender a la ciudadanía al estar en campo.
- Registro de los trabajos realizados en bitácora.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/ABRIL/2024		000	MO-DFAFP

### REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: OPERADOR DE MAQUINARIA

#### 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 maquinaria pesada.
- Amplios conocimientos sobre el mantenimiento y la mecánica de la maquinaria.
- Conocer las acciones que debe realizar en caso de siniestros.
- Organización y aprovechamiento del tiempo.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/ABRIL/2024		000	MO-DFAFP

## DIRECCIÓN DE FOMENTO AGROPECUARIO, FORESTAL Y PESCA

### AUXILIAR GANADERO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar Ganadero
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Fomento Agropecuario, Forestal y Pesca
Área de Adscripción:	Dirección de Fomento Agropecuario, Forestal y Pesca
A quien Reporta:	Director de Fomento Agropecuario, Forestal y Pesca
A quien Supervisa:	

### OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de dar seguimiento y ejecución al programa de trabajo como apoyo al sector, apegándose a las líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo, de acorde con las normas y procedimientos internos, asegurando que la gestión integral de las acciones se realicen de forma eficiente.

### FUNCIONES

- Elaboración del Padrón Único Ganadero.
- Asesoría y apoyo a los productores Ganaderos.
- Asesoría a productores y organizaciones en torno a los programas de la Federación y el Estado, para mejorar y hacer más eficientes sus actividades encaminadas a su desarrollo.
- Tramites diversos ante los órganos Gubernamentales - Asistencia técnica, administrativa, supervisión y capacitación a productores con proyectos o programas.
- Y demás funciones que en el ámbito de su competencia se le asignen.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/ABRIL/2024		000	MO-DFAFP

### REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: AUXILIAR GANADERO

#### 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.
- Trabajo en equipo y relaciones humanas.
- Facilidad de palabra y gestión.
- Conocimiento sobre procedimientos de gestión ante instancias gubernamentales.
- Manejo de equipo de cómputo, paquetería Microsoft Office.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/ABRIL/2024		000	MO-DFAFP

## DIRECCIÓN DE FOMENTO AGROPECUARIO, FORESTAL Y PESCA

### AUXILIAR PESQUERO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar Pesquero
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Fomento Agropecuario, Forestal y Pesca
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Fomento Agropecuario, Forestal y Pesca
<b>A quien Reporta:</b>	Director de Fomento Agropecuario, Forestal y Pesca
<b>A quien Supervisa:</b>	

### OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de dar seguimiento y ejecución al programa de trabajo como apoyo al sector pesquero, apegándose a las líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo, de acorde con las normas y procedimientos internos, asegurando que la gestión integral de las acciones se realicen de forma eficiente.

### FUNCIONES

- Elaboración del Padrón Único Pesquero.
- Asesoría y apoyo a las cooperativas de pescadores.
- Asesoría a pescadores en torno a los programas de la Federación y el Estado, para mejorar y hacer más eficientes sus actividades encaminadas a su desarrollo.
- Tramites diversos ante los órganos Gubernamentales - Asistencia técnica, administrativa, supervisión y capacitación a pescadores con proyectos o programas.
- Y demás funciones que en el ámbito de su competencia se le asignen.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/ABRIL/2024		000	MO-DFAFP

**REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE:  
AUXILIAR PESQUERO**

**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 de acciones que debe realizar enfocadas al sector.
- Trabajo en equipo y relaciones humanas.
- Facilidad de palabra.
- Conocimiento sobre procedimientos de gestión ante instancias gubernamentales.
- Manejo de equipo de cómputo, paquetería Microsoft Office.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/ABRIL/2024		000	MO-DFAFP

## DIRECCIÓN DE FOMENTO AGROPECUARIO, FORESTAL Y PESCA

### AUXILIAR FORESTAL

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar Forestal
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Fomento Agropecuario, Forestal y Pesca
Área de Adscripción:	Dirección de Fomento Agropecuario, Forestal y Pesca
A quien Reporta:	Director de Fomento Agropecuario, Forestal y Pesca
A quien Supervisa:	

### OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de dar seguimiento y ejecución al programa de trabajo como apoyo al sector, apegándose a las líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo, de acorde con las normas y procedimientos internos, asegurando que la gestión integral de las acciones se realicen de forma eficiente.

### FUNCIONES

- Elaboración del Padrón Único.
- Asesoría en torno a los programas de la Federación y el Estado, para mejorar y hacer más eficientes sus actividades encaminadas a su desarrollo.
- Tramites diversos ante los órganos Gubernamentales - Asistencia técnica, administrativa, supervisión y capacitación con proyectos o programas.
- Y demás funciones que en el ámbito de su competencia se le asignen.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/ABRIL/2024		000	MO-DFAFP

### REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: AUXILIAR FORESTAL

#### 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 de acciones que debe realizar enfocadas al sector.
- Trabajo en equipo y relaciones humanas.
- Facilidad de palabra.
- Conocimiento sobre procedimientos de gestión ante instancias gubernamentales.
- Manejo de equipo de cómputo, paquetería Microsoft Office.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/ABRIL/2024		000	MO-DFAFP

## DIRECCIÓN DE FOMENTO AGROPECUARIO, FORESTAL Y PESCA

### AUXILIAR VINCULACIÓN COMERCIAL

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar Vinculación Comercial
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Fomento Agropecuario, Forestal y Pesca
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Fomento Agropecuario, Forestal y Pesca
<b>A quien Reporta:</b>	Director de Fomento Agropecuario, Forestal y Pesca
<b>A quien Supervisa:</b>	

### OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de proporcionar el apoyo que se requiera en la Dirección, acorde con las normas y procedimientos internos, asegurando que la gestión integral de las acciones se realicen de forma eficiente.

### FUNCIONES

- Vinculación con empresas locales, nacionales y extranjeras.
- Gestión de apoyos ante instancias Gubernamentales en beneficio al sector rural.
- Apoyo con Asesorías y capacitaciones.
- Tramites diversos ante los órganos Gubernamentales - Asistencia técnica, administrativa, supervisión de proyectos o programas.
- Y demás funciones que en el ámbito de su competencia se le asignen.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/ABRIL/2024		000	MO-DFAFP

**REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE:  
AUXILIAR VINCULACIÓN COMERCIAL**
**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 de acciones que debe realizar enfocadas a la vinculación comercial.
- Trabajo en equipo y relaciones humanas.
- Facilidad de palabra y gestión.
- Conocimiento sobre procedimientos de gestión ante instancias gubernamentales.
- Manejo de equipo de cómputo, paquetería Microsoft Office.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/ABRIL/2024		000	MO-DFAFP

## XI. GLOSARIO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/ABRIL/2024		000	MO-DFAFP

## XII. FIRMA Y SELLO DE AUTORIZACIÓN




**LIC. LUCIO MEZA GARCÍA**  
OFICIAL MAYOR ADMINISTRATIVO

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

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/ABRIL/2024		000	MO-DFAFP