

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA



ÍNDICE

| | |
|--|----|
| 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 SEGURIDAD CIUDADANA | 16 |
| ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION OPERATIVA DE SEGURIDAD CIUDADANA..... | 17 |
| ORGANIGRAMA DE LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DE SEGURIDAD CIUDADANA | 18 |
| ORGANIGRAMA DE LA SUBDIRECCION JURIDICA DE SEGURIDAD CIUDADANA | 19 |
| ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE TECNOLOGIA Y SIMOVI | 20 |
| ORGANIGRAMA DE LA SUBDIRECCION DE LA ACADEMIA DE POLICIA | 21 |
| ORGANIGRAMA DE LA SUBDIRECCION DE TRANSITO Y VIALIDAD | 22 |
| X. CUADROS DE CONTROL, OBJETIVOS, FUNCIONES DE LOS PUESTOS | 23 |
| COMISARIO..... | 23 |
| SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO | 25 |
| SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO "R" | 27 |
| PERITO | 29 |
| SECRETARIA | 31 |
| SECRETARIA "R" | 33 |
| ENCARGADO DE ARMAS Y MUNICIONES | 35 |
| AUXILIAR TECNICO VIAL | 37 |
| AUXILIAR DE UNIDADES | 39 |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 41 |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO "B" | 43 |
| ENCARGADO DE ALMACEN | 45 |
| COORDINADOR..... | 47 |

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

| | |
|----------------------------------|-----|
| OPERADOR DEL CONMUTADOR..... | 49 |
| PELUQUERO..... | 51 |
| OFICIAL DE PARTES..... | 53 |
| ENCARGADO DE MANTENIMIENTO | 55 |
| AUXILIAR DE MANTENIMIENTO | 57 |
| INTENDENTE..... | 59 |
| ABOGADO "B" | 61 |
| MENSAJERO "B"..... | 63 |
| MENSAJERO..... | 65 |
| MÉDICO LEGISTA | 67 |
| OFICIAL | 69 |
| SUBOFICIAL..... | 71 |
| POLICIA PRIMERO..... | 73 |
| POLICIA PRIMERO "A" | 76 |
| POLICIA SEGUNDO..... | 79 |
| POLICIA TERCERO | 82 |
| POLICIA TERCERO "B" | 85 |
| POLICIA TERCERO "A" | 88 |
| POLICIA..... | 91 |
| POLICIA "C" | 93 |
| POLICIA "B" | 96 |
| POLICIA "A" | 99 |
| POLICIA TERCERO UA | 102 |
| POLICIA UA | 105 |
| POLICIA UR | 108 |
| SUBDIRECTOR JURÍDICO..... | 111 |
| TRABAJADOR SOCIAL..... | 113 |
| ASISTENTE JURÍDICO | 115 |
| SECRETARIA | 117 |
| MENSAJERO..... | 119 |
| ABOGADO "B" | 121 |

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

| | |
|---|--------------------------------------|
| ABOGADO "B" "R" | 123 |
| JEFE DE DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA Y VIDEO VIGILANCIA "A" | 125 |
| OPERADOR DE VIDEO | 127 |
| OPERADOR DE BASE CALLE | 129 |
| SUBDIRECTOR DE LA ACADEMIA DE POLICIA..... | 131 |
| ASISTENTE DE LA ACADEMIA DE POLICIA..... | 133 |
| PSICOLOGO..... | 135 |
| AUXILIAR EN ATENCIÓN EMOCIONAL | 137 |
| COORDINADOR ACADEMICO | 139 |
| FORMADOR ACADEMICO | 141 |
| INSTRUCTOR DE LA ACADEMIA DE POLICIA..... | 143 |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 145 |
| INSTRUCTOR DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO | 147 |
| SUBDIRECTOR DE VIALIDAD y TRÁNSITO | 149 |
| SUBOFICIAL..... | 152 |
| POLICIA PRIMERO..... | 155 |
| POLICIA PRIMERO "A" | 158 |
| POLICIA SEGUNDO..... | 161 |
| POLICIA TERCERO | 164 |
| POLICIA..... | 167 |
| ENCARGADO DE MANTENIMIENTO Y BALIZAMIENTO..... | 170 |
| ENCARGADO DE MANTENIMIENTO DE SEMAFOROS | 172 |
| XI. GLOSARIO | 174 |
| XII. FIRMA Y SELLO DE AUTORIZACIÓN | ¡Error! Marcador no definido. |

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

I. INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

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

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

II. FILOSOFÍA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE PUERTO VALLARTA

FILOSOFÍA

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

VISIÓN

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

MISIÓN

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

VALORES DEL GOBIERNO

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

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

PRINCIPIOS

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

CARACTERÍSTICAS DEL GOBIERNO

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

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

III. POLÍTICAS GENERALES DEL USO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

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

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

IV. OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

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

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

V. FUNDAMENTO JURÍDICO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

A. Constitución Política del Estado de Jalisco

TÍTULO SÉPTIMO

CAPÍTULO II

DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS AYUNTAMIENTOS

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

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

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

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

CAPÍTULO IX

DE LOS ORDENAMIENTOS MUNICIPALES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 8. Información Fundamental — General

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

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

Artículo 15. Información fundamental — Ayuntamientos

1. Es información pública fundamental de los ayuntamientos:

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

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

TÍTULO SEGUNDO
DEL GOBIERNO MUNICIPAL
CAPÍTULO III
DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

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

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

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

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

CAPÍTULO IV
DE LAS DIRECCIONES Y OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA

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

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

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 Suboficialía Mayor, las Jefaturas de Servicios Médicos Municipales, de Mercados, de Taller Municipal, de Patrimonio, Relaciones Laborales, de Nóminas, de Recursos Humanos y demás personal que se le asigne y establezca anualmente en la plantilla de personal aprobada por el ayuntamiento.

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

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

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

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

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

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

VI. FUNDAMENTO LEGAL

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Estatal

- Constitución Política del Estado de Jalisco.
- Ley de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco.
- Ley de Responsabilidades de los(as) Servidores Públicos del Estado de Jalisco.
- Ley para los(as) servidores(as) públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Municipal

- Reglamento de la Policía Preventiva y Vialidad para el Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco.
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial para el Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco.
- Reglamento de Tránsito y Vialidad para el Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco.
- Reglamento de Policía y Buen Gobierno.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del H. Ayuntamiento de Puerto Vallarta.
- Reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración Pública del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco.

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

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

MISION

Salvaguardar los bienes y personas del Municipio de Puerto Vallarta a través de la ejecución de las funciones de prevención, reacción, investigación y vialidad, con policías de carrera, equipados con tecnología de punta mediante el uso adecuado de los recursos, proporcionando un servicio de calidad a la población en general.

VISION

Consolidar el nuevo modelo policial en la Dirección de Seguridad Ciudadana, mismo que Implica: lograr la homologación al sistema municipal de seguridad pública; estar coordinado al 100% con el Sistema Estatal y Federal, de acuerdo a las acciones previstas en la normatividad Federal, Estatal y Municipal; contar con el sustento jurídico-administrativo adecuado a las disposiciones del sistema nacional de seguridad; contar con el personal profesional de carrera, con la formación, equipamiento y beneficios recibidos conforme a la normatividad vigente, certificado y con planes individuales de carrera; contar con una corporación con instalaciones estratégicas, contar con una estructura de operación territorial mas amplia, con mas sectores que cumplan todo el municipio, hacer más eficiente la atención del servicio de seguridad publica en las diferentes colonias, localidades y comunidades; estar operando el Programa de Plataforma México conectándose al 100% con el Sistema Nacional de Seguridad, hacer mas eficiente y eficaz el ejercicio de la función policial; y por último, contar con la participación social, privada y académica, a través de las estructuras oficiales conformadas por el Gobierno Municipal (consejo ciudadano de Seguridad Publica Municipal), siendo las instancias ciudadanas las que midan, mediante un catalogo de indicadores, la percepción de los habitantes del municipio en relación con la actuación de los elementos de la corporación.

OBJETIVOS

Derivado de las funciones y organización de esta Dirección de Seguridad Ciudadana, previstas en nuestro Reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración Pública del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco, se ha determinado plasmar de manera informativa y aplicativa los perfiles de puestos del personal en general de la Dirección de Seguridad Ciudadana; que servirán como base para su reclutamiento, selección y contratación del mismo. Dando como resultado un proceso de contratación transparente, organizado y confiable.

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

VIII. ATRIBUCIONES GENERALES DE LA DIRECCIÓN

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

TÍTULO TERCERO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

CAPÍTULO IV DE LAS DIRECCIONES Y OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA

Sección Octava De la Dirección de Seguridad Ciudadana

Artículo 136. Corresponde al Director de Seguridad Ciudadana asumir el mando de las corporaciones municipales de Seguridad Pública y Tránsito, que se regirán por sus propios ordenamientos y manuales.

Le corresponde proponer, dirigir y ejecutar los planes y programas para la preservación del orden, la seguridad y la tranquilidad social en el municipio, y proteger a los habitantes en su integridad física, sus bienes, posesiones y derechos.

Entre sus atribuciones le corresponde la administración de la cárcel pública municipal, además de la administración de la academia municipal de policía y tránsito.

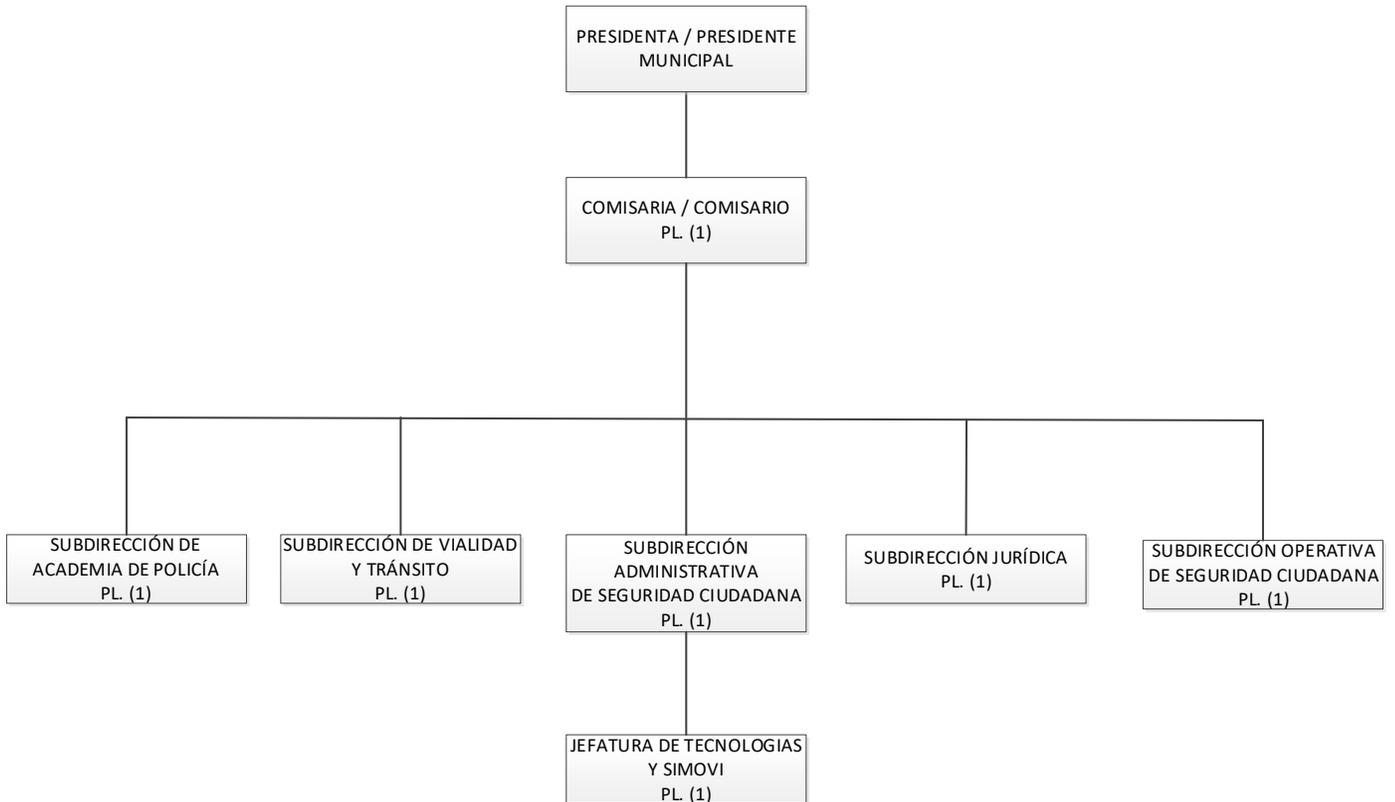
Esta dependencia deberá desarrollar y ejecutar la política municipal en materia de prevención del delito y de gestión social, dando seguimiento al despacho de servicios que brinde la policía municipal a petición de los ciudadanos.

Tendrá a su cargo las Subdirecciones de Vialidad, Administrativa, Operativa, Jurídica, Academia de Policía, la Jefatura de Tecnologías y Sistema de Monitoreo y Vigilancia (SIMOVI), y demás personal que se le asigne y establezca anualmente en la plantilla de personal aprobada por el ayuntamiento.

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

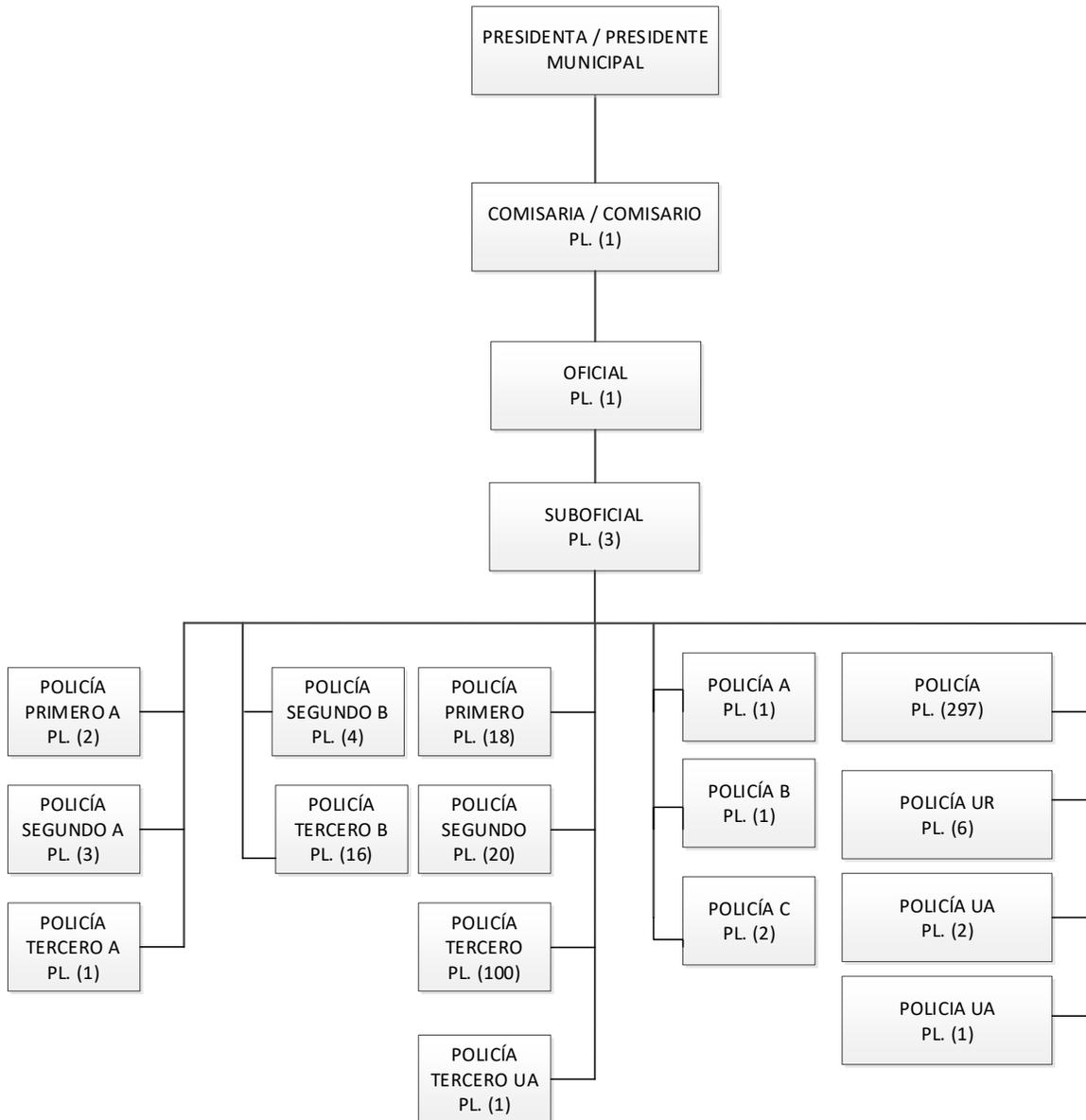
IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD CIUDADANA

De acuerdo a lo establecido en el Reglamento Orgánico de Gobierno y Administración Pública Municipal de Puerto Vallarta, Jalisco, para el cumplimiento de las facultades y obligaciones de la Dirección Seguridad Ciudadana, se establecido la estructura orgánica siguiente:



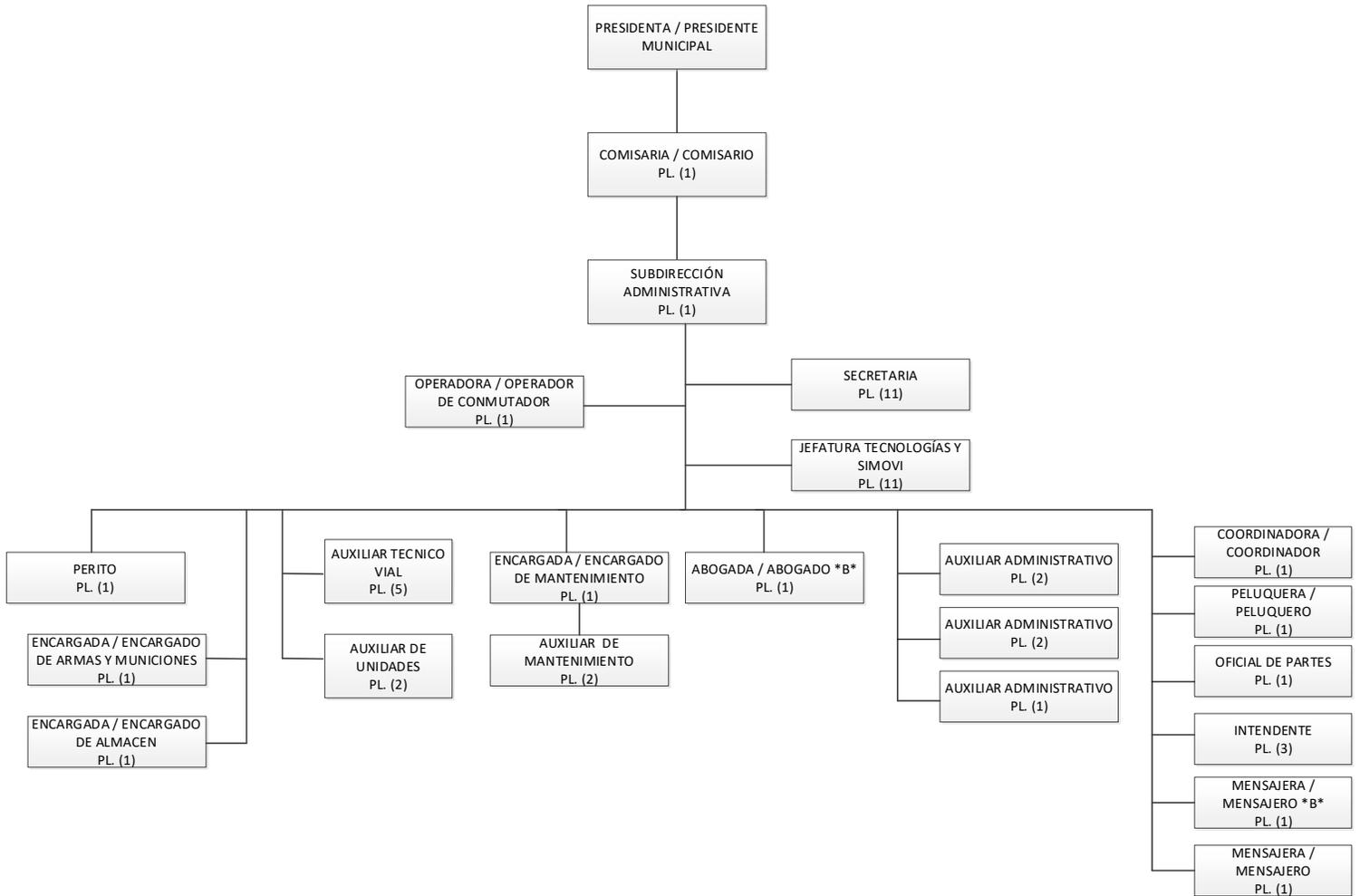
| | | | |
|-----------------------|-------------------------|--------------------------|--------------------|
| FECHA DE ELABORACIÓN: | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN: | CÓDIGO DEL MANUAL: |
| 01/NOVIEMBRE/2022 | 01/ABRIL/2024 | 002 | MO-DSC |

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION OPERATIVA DE SEGURIDAD CIUDADANA



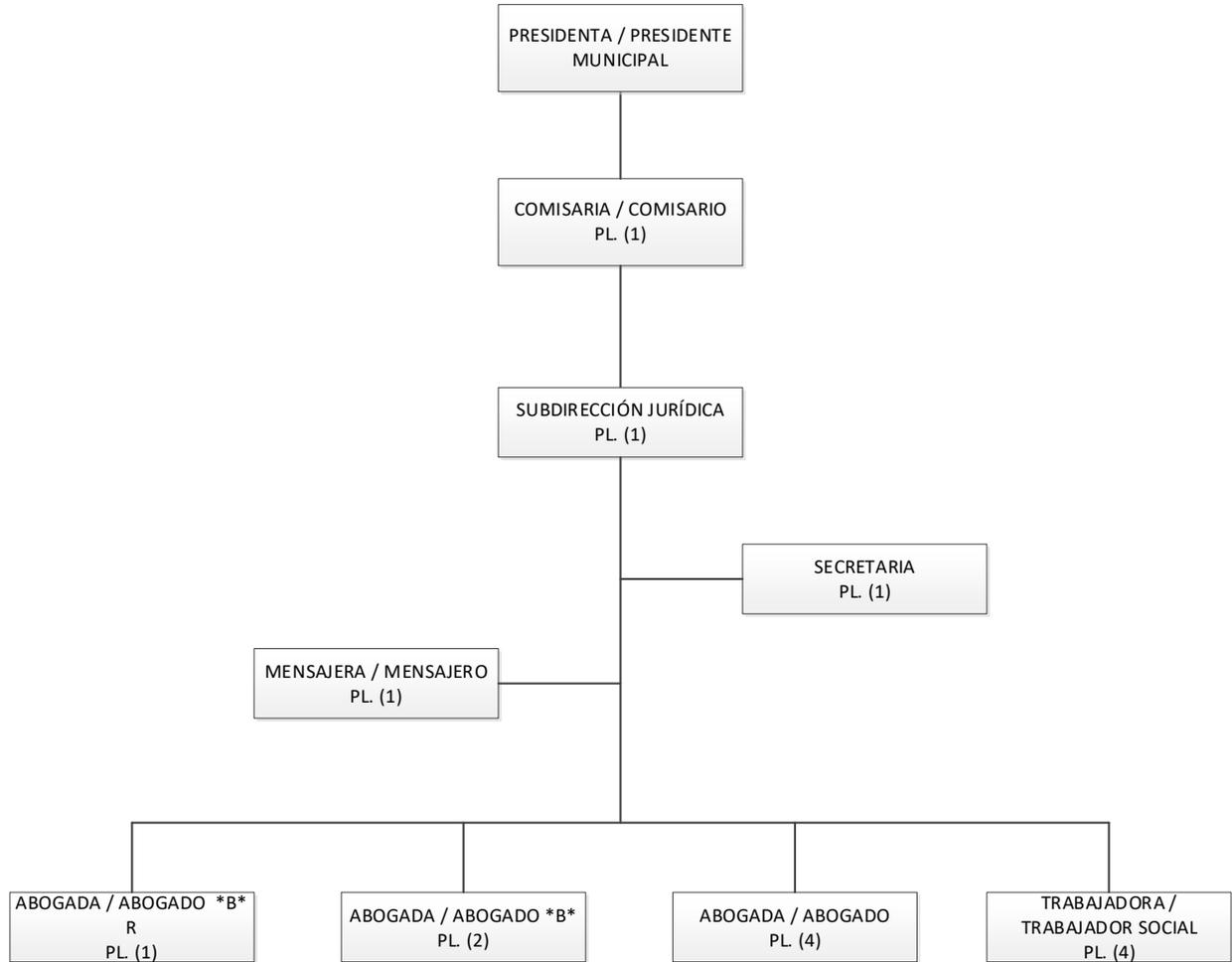
| FECHA DE ELABORACIÓN: | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN: | CÓDIGO DEL MANUAL: |
|-----------------------|-------------------------|--------------------------|--------------------|
| 01/NOVIEMBRE/2022 | 01/ABRIL/2024 | 002 | MO-DSC |

ORGANIGRAMA DE LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DE SEGURIDAD CIUDADANA



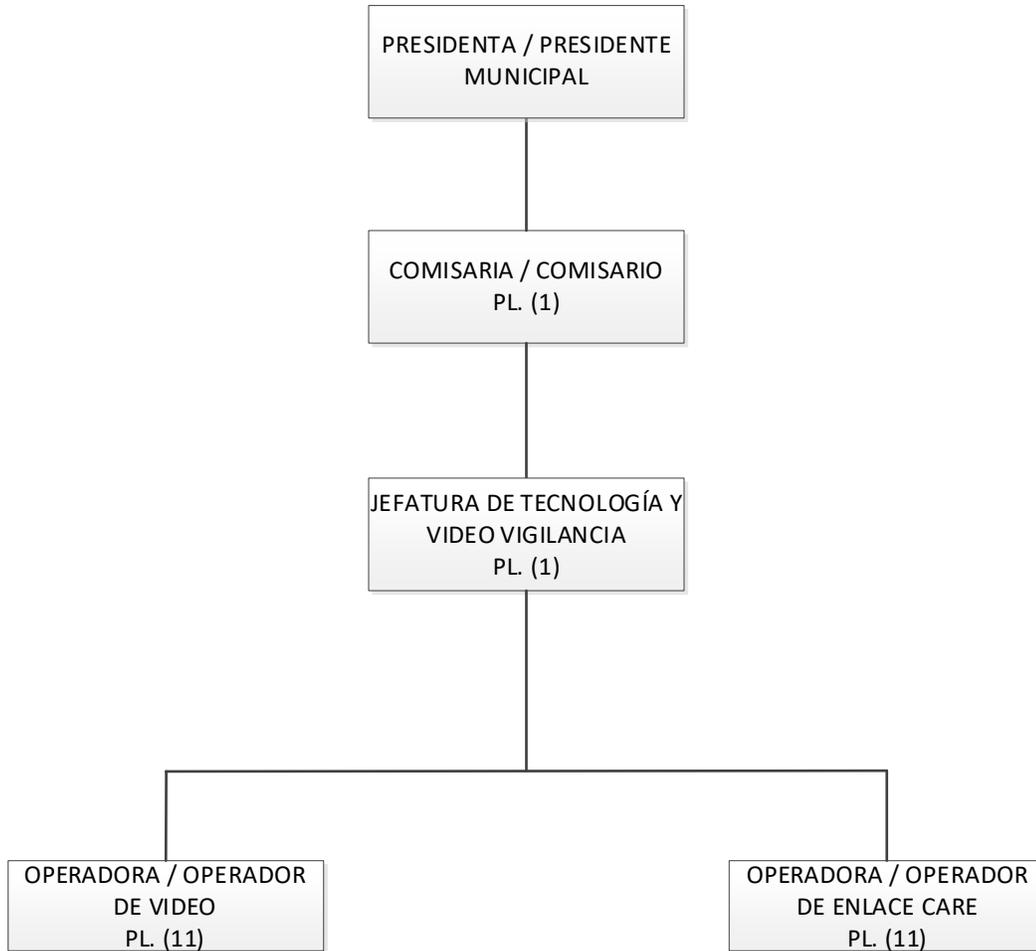
| FECHA DE ELABORACIÓN: | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN: | CÓDIGO DEL MANUAL: |
|-----------------------|-------------------------|--------------------------|--------------------|
| 01/NOVIEMBRE/2022 | 01/ABRIL/2024 | 002 | MO-DSC |

ORGANIGRAMA DE LA SUBDIRECCION JURIDICA DE SEGURIDAD CIUDADANA



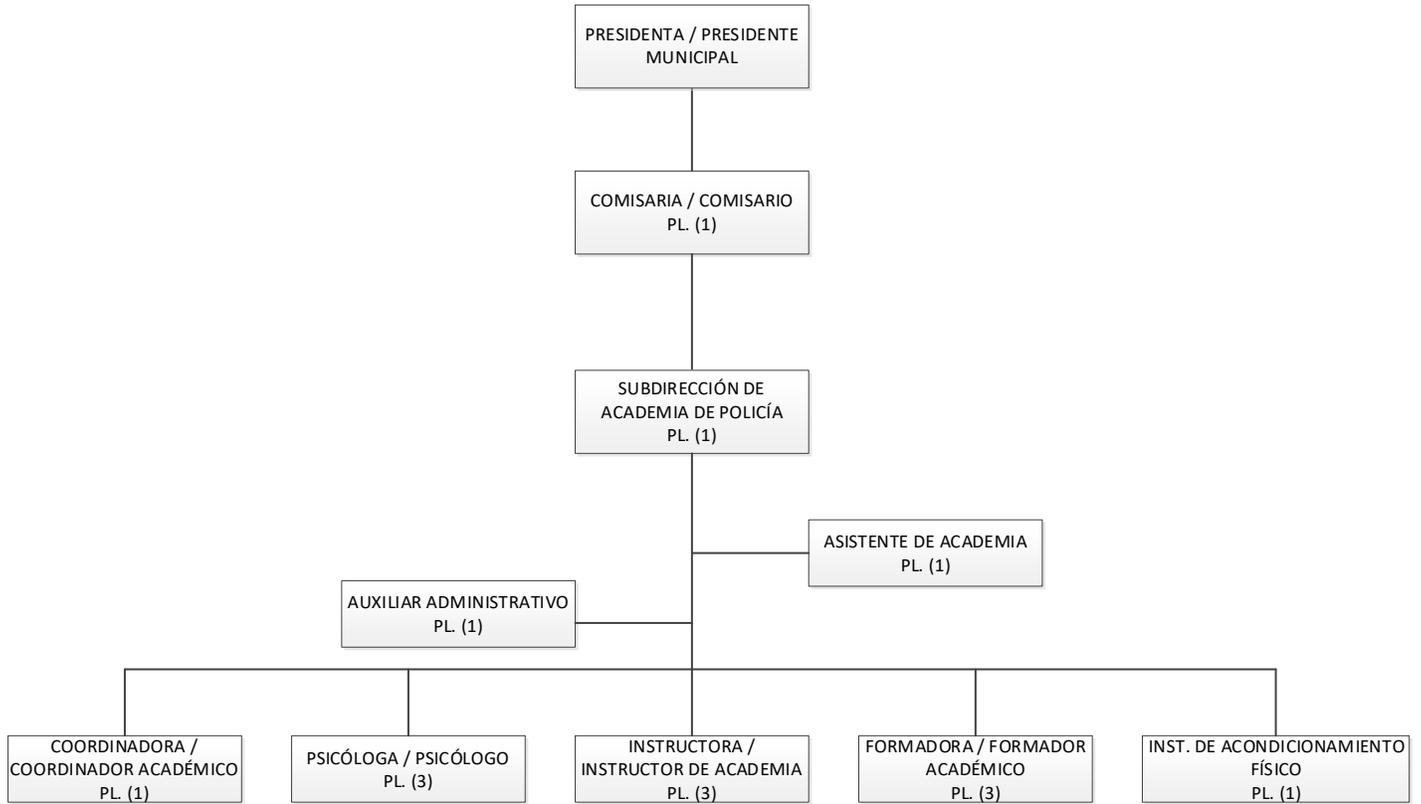
| | | | |
|-----------------------|-------------------------|--------------------------|--------------------|
| FECHA DE ELABORACIÓN: | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN: | CÓDIGO DEL MANUAL: |
| 01/NOVIEMBRE/2022 | 01/ABRIL/2024 | 002 | MO-DSC |

ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE TECNOLOGÍA Y SIMOVI



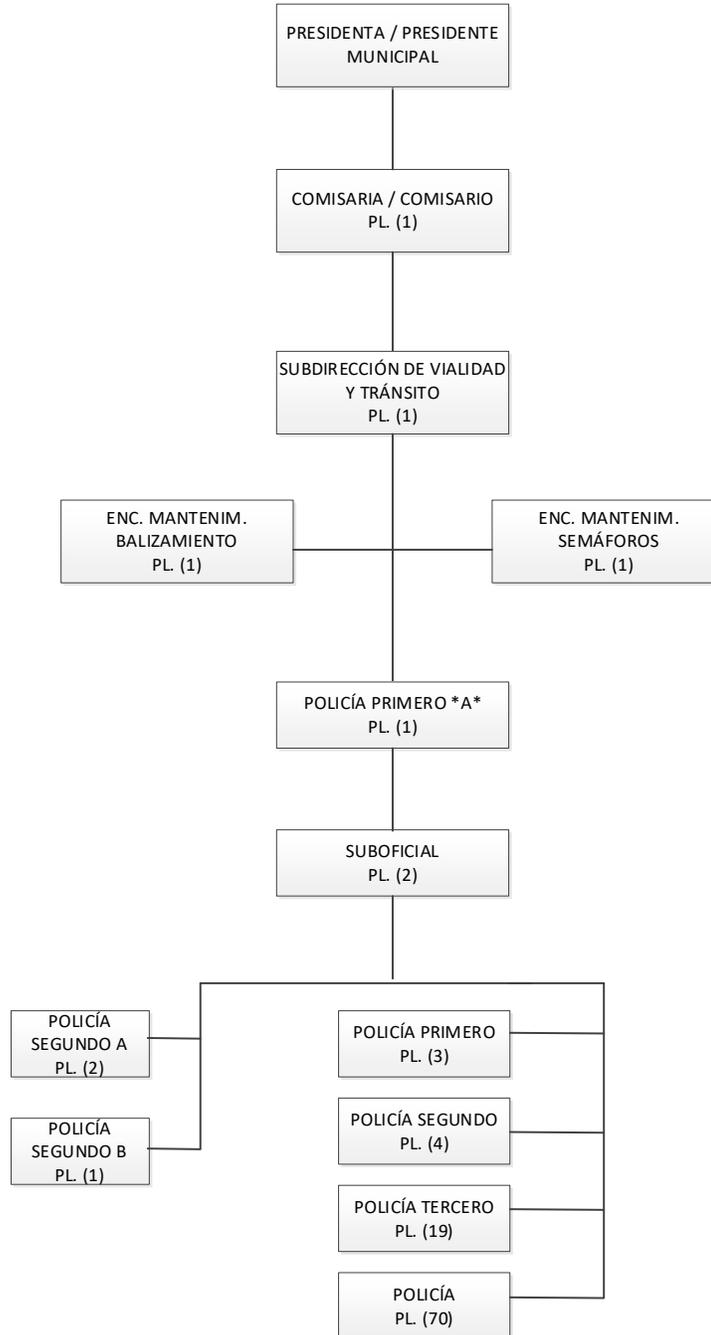
| FECHA DE ELABORACIÓN: | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN: | CÓDIGO DEL MANUAL: |
|-----------------------|-------------------------|--------------------------|--------------------|
| 01/NOVIEMBRE/2022 | 01/ABRIL/2024 | 002 | MO-DSC |

ORGANIGRAMA DE LA SUBDIRECCION DE LA ACADEMIA DE POLICIA



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

ORGANIGRAMA DE LA SUBDIRECCION DE TRANSITO Y VIALIDAD



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

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

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA

COMISARIO

| CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO | |
|----------------------------------|---|
| Nombre del Puesto | Comisario |
| Nombre de la Dependencia: | Dirección de Seguridad Ciudadana |
| Área de Adscripción: | Dirección de Seguridad Ciudadana |
| A quien Reporta: | Presidente Municipal |
| A quien Supervisa: | A todo el personal adscrito a la Dirección de Seguridad Ciudadana |

OBJETIVO:

Es el Servidor Público encargado de proponer, coordinar, dirigir y ejecutar los planes y programas de Protección y vialidad, tendientes a preservar el orden, la seguridad y la tranquilidad social en el Municipio, en coordinación con los Gobiernos de los demás municipios, Estatal y Federal, así como con los sectores social y privado.

FUNCIONES:

- Proteger a los habitantes en su integridad física, sus bienes, posesiones y derechos, así como prevenir la comisión de delitos y las violaciones a las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas, en coordinación con los demás municipios, Gobiernos Estatal y Federal, así como con los sectores social y privado.
- Actuar en materia de Tránsito y vialidad, según las atribuciones que le otorga la ley de Tránsito y sus reglamentos y los convenios de colaboración administrativa celebrados con el Gobierno Estatal de acuerdo con las disposiciones del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 69 de la Constitución Política del Estado de Jalisco.
- Coordinar la prevención y combate a la delincuencia, drogadicción, prostitución, mal vivencia y demás actos que atenten contra la vida, la salud, los derechos, la moral y las buenas costumbres de los habitantes del municipio.
- Administrar en coordinación con la comisión de Reclusorios la cárcel pública y el centro preventivo de menores infractores, implementando las medidas de seguridad correspondientes.
- Proponer, coordinar y evaluar los planes y sistemas tendientes a mejorar los servicios de seguridad, protección y vialidad en beneficio de los habitantes del municipio.
- Coordinar la instrucción paramilitar que se debe otorgar a los distintos cuerpos de seguridad, protección y vialidad a fin de fortalecer el hábito de la disciplina y la obediencia jerárquica mediante el establecimiento de centros de capacitación y entrenamiento, en coordinación con las dependencias y entidades estatales y federales involucradas.
- Coordinar, organizar y evaluar las actividades de los cuerpos de seguridad, pública y vialidad.
- Coordinar establecimientos del registro municipal de los servicios policiales, para efectos del control, identificación y actualización de sus integrantes.

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

- Dar cuenta diariamente al Presidente Municipal así como al Síndico de las incidencias ocurridas durante las 24 horas inmediatamente anteriores.
- Implementar la academia de policía debiendo aprobar y poniendo en práctica los programas cursos y materia que se impartirán a los elementos de nuevo ingreso y a los ya dados de alta.

| REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Comisario | |
|--|--|
| CONDICIONES LEGALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal ▪ Ser persona de reconocida solvencia moral, tener un modo honesto de vivir y la capacidad necesaria para desempeñar el cargo. | |
| CONDICIONES GENERALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo. | |
| REQUERIMIENTOS ACADÉMICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Licenciado en derecho o afín, o Carrera en Corporaciones Seguridad. | |
| CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Planeación, Organización, Integración, Dirección, Ejecución, Evaluación, y Control de Programas inherentes a la seguridad pública, tránsito y Bomberos. ▪ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. ▪ Constitución Política del Estado de Jalisco. ▪ Ley para Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios. ▪ Ley de Responsabilidades para Servidores Públicos Municipales. ▪ Reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración Pública Municipal. ▪ Reglamento de Tránsito y Vialidad. ▪ Reglamento De Policía Y Buen Gobierno. ▪ Leyes y reglamentos sobre Derechos Humanos. ▪ Efectividad en la comunicación. ▪ Toma de decisiones. ▪ Facilidad de palabra. | |

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

- Capacidad de Negociación efectiva.
- Liderazgo.

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE SEGURIDAD CIUDADANA

SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

| CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO | |
|----------------------------------|---|
| Nombre del Puesto | Subdirector Administrativo |
| Nombre de la Dependencia: | Subdirección Administrativa de Seguridad Ciudadana |
| Área de Adscripción: | Dirección de Seguridad Ciudadana |
| A quien Reporta: | Comisario |
| A quien Supervisa: | A todo el personal adscrito a la Subdirección Administrativa de Seguridad Ciudadana |

OBJETIVO:

Es aquel servidor publico responsable de administrar eficaz y eficientemente los recursos humanos, financieros, técnicos, y materiales de la Dirección de Seguridad Publica T. y B. Es también responsable de la dirección, ejecución y supervisión de los programas de trabajo y operación de los departamentos bajo su responsabilidad.

FUNCIONES:

- Mantener una organización administrativa integral sobre: Recursos Humanos, inventario de recursos materiales, suministro de servicios necesarios para el desarrollo de los programas y actividades que realizan las diferentes áreas que componen la Corporación.
- Planear, organizar y coordinar a los diferentes departamentos adscritos a la Subdirección Administrativa.
- Coordinar junto con la Tesorería Municipal la asignación y uso del presupuesto anual conforme a las normas y lineamientos establecidos.
- Coordinar con la Oficialía Mayor Administrativa el cumplimiento de las normas y lineamientos establecidos en el manejo de los Recursos Humanos asignados a la Corporación previo acuerdo con la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito.
- Promover las acciones necesarias para mejorar las condiciones de trabajo y elevar la calidad de vida del personal operativo y administrativo.
- Coordinar con la Oficialía Mayor la estructuración de sueldos, salarios, compensaciones y prestaciones, así como las funciones de reclutamiento y selección, inducción al personal, desarrollo y capacitación del personal que labora en las diferentes áreas.
- Planear y ejecutar en coordinación con la Oficialía Mayor los programas permanentes, así como el funcionamiento y actualización de manuales, procedimientos y sistemas internos.
- Verificar que se suministren a las diferentes áreas los materiales, herramientas, equipo y vehículos necesarios para la operación de los mismos.
- Organizar y supervisar la adquisición de bienes y servicios que requieran las diferentes áreas.

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

- Controlar el uso y cuidado de los bienes patrimoniales que se encuentren bajo el resguardo de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito.

| REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Subdirector Administrativo | |
|---|--|
| CONDICIONES LEGALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser ciudadano mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos y que no adquiriera otra nacionalidad, y haber cumplido con el servicio militar. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal. | |
| CONDICIONES GENERALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo. | |
| REQUERIMIENTOS ACADÉMICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Lic. en Administración, Contaduría Pública o afín. | |
| CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimientos de Administración, planeación táctica y estratégica. ▪ Administración de recursos. ▪ Control de inventarios; conocimientos en presupuestación. ▪ Conocimientos matemáticos y estadísticos. ▪ Conocer la Estructura Organizacional de la Empresa. ▪ Relaciones Públicas y Humanas. ▪ Manejo de equipo de cómputo, paquetería: Word, Excel, Power Point, Internet. ▪ Análisis de problemas y aplicación de procedimientos y métodos para su resolución. Disposición para trabajar en equipo; capacidad para delegar responsabilidades. | |

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

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE SEGURIDAD CIUDADANA

SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO "R"

| CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO | |
|----------------------------------|---|
| Nombre del Puesto | Subdirector Administrativo "R" |
| Nombre de la Dependencia: | Subdirección Administrativa de Seguridad Ciudadana |
| Área de Adscripción: | Dirección de Seguridad Ciudadana |
| A quien Reporta: | Comisario |
| A quien Supervisa: | A todo el personal adscrito a la Subdirección Administrativa de Seguridad Ciudadana |

OBJETIVO:

Es aquel servidor publico responsable de administrar eficaz y eficientemente los recursos humanos, financieros, técnicos, y materiales de la Dirección de Seguridad Publica T. y B. Es también responsable de la dirección, ejecución y supervisión de los programas de trabajo y operación de los departamentos bajo su responsabilidad.

FUNCIONES:

- Mantener una organización administrativa integral sobre: Recursos Humanos, inventario de recursos materiales, suministro de servicios necesarios para el desarrollo de los programas y actividades que realizan las diferentes áreas que componen la Corporación.
- Planear, organizar y coordinar a los diferentes departamentos adscritos a la Subdirección Administrativa.
- Coordinar junto con la Tesorería Municipal la asignación y uso del presupuesto anual conforme a las normas y lineamientos establecidos.
- Coordinar con la Oficialía Mayor Administrativa el cumplimiento de las normas y lineamientos establecidos en el manejo de los Recursos Humanos asignados a la Corporación previo acuerdo con la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito.
- Promover las acciones necesarias para mejorar las condiciones de trabajo y elevar la calidad de vida del personal operativo y administrativo.
- Coordinar con la Oficialía Mayor la estructuración de sueldos, salarios, compensaciones y prestaciones, así como las funciones de reclutamiento y selección, inducción al personal, desarrollo y capacitación del personal que labora en las diferentes áreas.
- Planear y ejecutar en coordinación con la Oficialía Mayor los programas permanentes, así como el funcionamiento y actualización de manuales, procedimientos y sistemas internos.
- Verificar que se suministren a las diferentes áreas los materiales, herramientas, equipo y vehículos necesarios para la operación de los mismos.
- Organizar y supervisar la adquisición de bienes y servicios que requieran las diferentes áreas.
- Controlar el uso y cuidado de los bienes patrimoniales que se encuentren bajo el resguardo de la Dirección de Seguridad Publica y Transito.

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

| REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Subdirector Administrativo "R" | |
|---|--|
| CONDICIONES LEGALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser ciudadano mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos y que no adquiriera otra nacionalidad, y haber cumplido con el servicio militar. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal. | |
| CONDICIONES GENERALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo. | |
| REQUERIMIENTOS ACADÉMICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Lic. en Administración, Contaduría Pública o afín. | |
| CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimientos de Administración, planeación táctica y estratégica. ▪ Administración de recursos. ▪ Control de inventarios; conocimientos en presupuestación. ▪ Conocimientos matemáticos y estadísticos. ▪ Conocer la Estructura Organizacional de la Empresa. ▪ Relaciones Públicas y Humanas. ▪ Manejo de equipo de cómputo, paquetería: Word, Excel, Power Point, Internet. ▪ Análisis de problemas y aplicación de procedimientos y métodos para su resolución. Disposición para trabajar en equipo; capacidad para delegar responsabilidades. | |

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

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE SEGURIDAD CIUDADANA

PERITO

| CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO | |
|------------------------------|--|
| Nombre del Puesto | Perito |
| Nombre de la Dependencia: | Subdirección administrativa de seguridad ciudadana |
| Área de Adscripción: | Dirección de Seguridad Ciudadana |
| A quien Reporta: | Subdirector Administrativo |
| A quien Supervisa: | |

OBJETIVO:

Es el (la) servidor (a) publico responsable de ejercer la representacion juridica del Gobierno Municipal en los litigios judiciales.

FUNCIONES:

- Asistir con regularidad y puntualidad a las sesiones del Gobierno Municipal; Ejercer la representación jurídica del Gobierno Municipal en los litigios judiciales y en las
- Negociaciones relativas a la hacienda municipal pudiendo nombrar procuradores judiciales en el ámbito municipal, con arreglo a las facultades específicas que el Gobierno Municipal le delegue.
- Proponer o ratificar el nombramiento del personal a su cargo;
- Vigilar que la recaudación fiscal, los procedimientos administrativos y el ejercicio de los recursos, se realicen conforme a las disposiciones normativas aplicables en la materia, dictando las Medidas preventivas de conformidad con lo dispuesto por la reglamentación interior o de gobierno;
- Vigilar el exacto cumplimiento de las disposiciones del Gobierno Municipal; y
- Todas aquellas que el Gobierno Municipal le confiera en su reglamentación interior o de gobierno,
- En los acuerdos específicos que adopte, con el propósito de que cumpla con las obligaciones.

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

| REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Perito | |
|---|--|
| CONDICIONES LEGALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser ciudadano mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos y que no adquiriera otra nacionalidad, y haber cumplido con el servicio militar. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal. | |
| CONDICIONES GENERALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo. | |
| REQUERIMIENTOS ACADÉMICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Lic. en Derecho o afín. | |
| CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocer la aplicación de los procedimientos legales correspondientes a cada caso. ▪ Conocimiento del Reglamento de Policía y Buen Gobierno. ▪ Identificar las funciones de la policía preventiva, tránsito y bomberos, así como sus deberes y responsabilidades, expresadas en la normatividad vigente. ▪ Conocer los casos y circunstancias para el uso legal de la fuerza, así como la de aquellos que constituyen el abuso de la misma. ▪ Conocer y comprender los procedimientos en cuanto a la elaboración de actas administrativas, amonestaciones, suspensiones, correctivos, disciplinarios, etc. | |

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

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE SEGURIDAD CIUDADANA

SECRETARIA

| CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO | |
|----------------------------------|--|
| Nombre del Puesto | Secretaria |
| Nombre de la Dependencia: | Subdirección administrativa de seguridad ciudadana |
| Área de Adscripción: | Dirección de Seguridad Ciudadana |
| A quien Reporta: | Subdirector Administrativo |
| 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.

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

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

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

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE SEGURIDAD CIUDADANA

SECRETARIA "R"

| CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO | |
|----------------------------------|--|
| Nombre del Puesto | Secretaria "R" |
| Nombre de la Dependencia: | Subdirección administrativa de seguridad ciudadana |
| Área de Adscripción: | Dirección de Seguridad Ciudadana |
| A quien Reporta: | Subdirector Administrativo |
| 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.

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

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

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

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE SEGURIDAD CIUDADANA

ENCARGADO DE ARMAS Y MUNICIONES

| CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO | |
|----------------------------------|--|
| Nombre del Puesto | Encargado de Armas y Municiones |
| Nombre de la Dependencia: | Subdirección administrativa de seguridad ciudadana |
| Área de Adscripción: | Dirección de Seguridad Ciudadana |
| A quien Reporta: | Subdirector Administrativo |
| A quien Supervisa: | Encargado de Almacén |

OBJETIVO:

Es aquel servidor público responsable del armamento y municiones de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito. Además, de la distribución y mantenimiento adecuado de las máquinas o herramientas útiles para el combate, y del parque u objetos de diversa índole a ser utilizados por un arma en especial (objetos proyectiles y proyectables.).

FUNCIONES:

- Registrar los movimientos de entradas y salidas de armamento y municiones.
- Informar de forma periódica a las entidades involucradas en la supervisión y manejo de las armas y municiones.
- Establecer un Plan de Trabajo en el cual se registre el control del armamento semanal, mensual, trimestral y anualmente.
- Establecer un Plan de Trabajo en el cual se registre el control de las municiones semanal, mensual, trimestral y anualmente.
- Realizar un informe de resultados del armamento semanal, mensual, trimestral y anualmente.
- Realizar un informe de resultados de las municiones semanal, mensual, trimestral y anualmente.

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

| REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Encargado de Armas y Municiones | |
|---|--|
| CONDICIONES LEGALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser ciudadano mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos y que no adquiriera otra nacionalidad, y haber cumplido con el servicio militar (sexo masculino). ▪ 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. ▪ Haber observado buena conducta y no haber sido condenado por sentencia irrevocable como responsable de un delito doloso o culposo calificado como grave por la ley. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal. ▪ No haber pertenecido a ninguna corporación policiaca anteriormente. | |
| CONDICIONES GENERALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo. | |
| CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dominio que debe tener respecto a la administración documental (archivo), estudio de fichas técnicas de armamento y conocer el escalafón correspondiente de conductos regulares. ▪ Comprender las Garantías Individuales, particularmente las relacionadas con el cumplimiento de sus funciones. ▪ Conocer los aspectos legales con relación a la posesión, postración y uso de armas de fuego. ▪ Conocimiento de las características del armamento. ▪ Identificar los principios básicos de la balística. ▪ Identificar los principios del armamento y de las medidas de seguridad. ▪ Conocer la técnica de armado y desarmado de los diferentes artefactos. ▪ Aplicar los fundamentos y características formales, que debe tener un informe de control del armamento y municiones, para comunicar periódicamente los resultados del desempeño de sus tareas. ▪ Mantenimiento de primero, segundo y tercer escalón. ▪ Organización de un local de confinamiento. ▪ Manejo de extractor de gases, herramienta básica y especial, así como equipo de pavonado en caliente. | |

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

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE SEGURIDAD CIUDADANA

AUXILIAR TECNICO VIAL

| CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO | |
|----------------------------------|--|
| Nombre del Puesto | Auxiliar Técnico Vial |
| Nombre de la Dependencia: | Subdirección administrativa de seguridad ciudadana |
| Área de Adscripción: | Dirección de Seguridad Ciudadana |
| A quien Reporta: | Subdirector Administrativo |
| A quien Supervisa: | Auxiliar de Unidades |

OBJETIVO:

Es el (la) Servidor (a) Público encargado de colocar señalamientos y balizamientos en calles, avenidas y carreteras del Municipio de Puerto Vallarta; depende de la Subdirección de Tránsito Municipal.

FUNCIONES:

- Realizar trabajos de pintura en las calles, avenidas y carreteras del Municipio que le sean indicadas, para mantenerlas en óptimas condiciones de ser transitadas.
- Colocar señalamientos en general en lugares del Municipio y áreas circunvecinas, cuando sea necesario.

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

| REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar Técnico Vial | |
|---|--|
| CONDICIONES LEGALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal | |
| CONDICIONES GENERALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo. | |
| REQUERIMIENTOS ACADÉMICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Secundaria terminada, estudios aprobados con un mínimo de siete. ▪ Contar con la formación policial, aprobada satisfactoriamente durante la instrucción académica. | |
| CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocer los Reglamentos y lineamientos en el área de Tránsito. ▪ Conocer la estructura de la Ciudad para la colocación de los señalamientos en las áreas que se requieran. ▪ Contar con conocimientos de Cultura general del Municipio y áreas circunvecinas. ▪ Conocer la simbología e interpretación de cada uno de los señalamientos para la colocación adecuada en la Ciudad de Puerto Vallarta. ▪ Manejo de herramientas de trabajo. ▪ Comprender y aplicar las formas de realizar los señalamientos viales. | |

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

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE SEGURIDAD CIUDADANA

AUXILIAR DE UNIDADES

| CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO | |
|----------------------------------|--|
| Nombre del Puesto | Auxiliar de Unidades |
| Nombre de la Dependencia: | Subdirección administrativa de seguridad ciudadana |
| Área de Adscripción: | Dirección de Seguridad Ciudadana |
| A quien Reporta: | Auxiliar Técnico Vial |
| A quien Supervisa: | |

OBJETIVO:

Es el (la) Servidor(a) Público(a) encargado(a) de supervisar los Radios y Patrullas, y en su momento, canalizar el mantenimiento de los mismos con los proveedores externos.

FUNCIONES:

- Revisar documentación y canalizarla al departamento correspondiente.
- Revisa unidades vehiculares de policía y tránsito. (kilometraje, suspensión, llantas, frenos, estructura interna y externa, niveles de aceite, y los Radios en las Unidades.
- Revisar equipo de emergencia de cada patrulla.
- Revisar centrales (repetidores).
- Dar solución inmediata a los casos de emergencias de patrullas y radios.
- Inspección de radios mensualmente
- Dar seguimiento a los casos que se encuentran en procesos del ministerio público.
- Realizar semanalmente kilometraje de las unidades nuevas.
- Supervisar esporádicamente las patrullas que se encuentran en operatividad.
- Entregar reporte mensual al gobierno del estado de Jalisco, sobre el estado de los vehículos con radios móviles, portátiles y bases.

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

| REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar de Unidades |
|---|
| CONDICIONES LEGALES |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal |
| CONDICIONES GENERALES |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo. |
| CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Los que competen al uso del manejo de Radios portátiles y móviles. ▪ Reglamento Interno de Trabajo, y Reglamento de Policía y Buen Gobierno, Ley de los Servidores Públicos. ▪ Facilidad de palabra ▪ Tratar con gente ▪ Administrar recursos ▪ Proponer soluciones |

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

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE SEGURIDAD CIUDADANA

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

| CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO | |
|----------------------------------|--|
| Nombre del Puesto | Auxiliar Administrativo |
| Nombre de la Dependencia: | Subdirección administrativa de seguridad ciudadana |
| Área de Adscripción: | Dirección de Seguridad Ciudadana |
| A quien Reporta: | Subdirector Administrativo de Seguridad Ciudadana |
| 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 compete 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.

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

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

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

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE SEGURIDAD CIUDADANA

AUXILIAR ADMINISTRATIVO "B"

| CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO | |
|----------------------------------|--|
| Nombre del Puesto | Auxiliar Administrativo "B" |
| Nombre de la Dependencia: | Subdirección administrativa de seguridad ciudadana |
| Área de Adscripción: | Dirección de Seguridad Ciudadana |
| A quien Reporta: | Subdirector Administrativo de Seguridad Ciudadana |
| 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 compete 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.

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

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

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

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE SEGURIDAD CIUDADANA

ENCARGADO DE ALMACEN

| CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO | |
|------------------------------|--|
| Nombre del Puesto | Encargado de Almacen |
| Nombre de la Dependencia: | Subdirección administrativa de seguridad ciudadana |
| Área de Adscripción: | Dirección de Seguridad Ciudadana |
| A quien Reporta: | Encargado de Armas y Municiones |
| A quien Supervisa: | |

OBJETIVO:

Es aquel servidor público cuya función es la de llevar el control de las entradas y salidas de todos los materiales, equipo, herramienta e insumos que se encuentran en el almacén.

FUNCIONES:

- Llevar un control diario sobre las requisiciones de almacén.
- Llevar en una bitácora, el control de entradas y salidas de material.
- Entregar el material de papelería a las oficinas que lo requieran vía requisición.
- Levantar un inventario físico una vez por mes, y compararlo con el inventario teórico

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

| REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Encargado de Almacén | |
|---|--|
| CONDICIONES LEGALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser ciudadano mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos y que no adquiriera otra nacionalidad, y haber cumplido con el servicio militar (sexo masculino). ▪ 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. ▪ Haber observado buena conducta y no haber sido condenado por sentencia irrevocable como responsable de un delito doloso o culposo calificado como grave por la ley. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal. | |
| CONDICIONES GENERALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo. | |
| CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tener conocimientos básicos de contabilidad. ▪ Manejo y control de inventarios. ▪ Saber cómo se debe llevar a cabo la solicitud o entrega de material. ▪ Saber cómo se maneja el llenado de la bitácora de control de inventarios. ▪ Manejo de equipo de oficina como son teléfono, computadora, etc. | |

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

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE SEGURIDAD CIUDADANA

COORDINADOR

| CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO | |
|----------------------------------|--|
| Nombre del Puesto | Coordinador |
| Nombre de la Dependencia: | Subdirección administrativa de seguridad ciudadana |
| Área de Adscripción: | Dirección de Seguridad Ciudadana |
| A quien Reporta: | Subdirector Administrativo de Seguridad Ciudadana |
| A quien Supervisa: | Mensajeros, Peluqueros, Oficial de Partes e Intendente |

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de coordinar las funciones operativas y administrativas del departamento, así como de organizar y supervisar las labores del personal dependientes del mismo.

FUNCIONES:

- Realizar el llenado de formatos varios utilizados en el departamento tanto para solicitar pagos, como papelería, compras, etc.
- Elaborar dictámenes, oficios, memorándums y demás documentos que le sean requeridos.
- Supervisar y coordinar el trabajo del personal a su cargo.

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

| REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Coordinador | |
|---|--|
| CONDICIONES LEGALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Ser ciudadano mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos y que no adquiriera otra nacionalidad, y haber cumplido con el servicio militar (sexo masculino). • 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. • Haber observado buena conducta y no haber sido condenado por sentencia irrevocable como responsable de un delito doloso o culposo calificado como grave por la ley. • No estar sujeto a procedimiento penal. | |
| CONDICIONES GENERALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo. | |
| CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dominio de labores de oficina. ▪ Archivonomía y mecanografía. ▪ Ortografía y redacción. ▪ Manejo de equipo de cómputo y software. ▪ Facilidad de palabra, relaciones públicas y humanas. ▪ Capacidad para negociar con puestos en el ámbito ejecutivo. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Manejo de herramientas de trabajo ▪ Diseño y manejo de formatos. | |

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

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE SEGURIDAD CIUDADANA

OPERADOR DEL CONMUTADOR

| CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO | |
|------------------------------|--|
| Nombre del Puesto | Operador del Conmutador |
| Nombre de la Dependencia: | Subdirección administrativa de seguridad ciudadana |
| Área de Adscripción: | Dirección de Seguridad Ciudadana |
| A quien Reporta: | Subdirector Administrativo de Seguridad Ciudadana |
| A quien Supervisa: | |

OBJETIVO:

Es la persona encargada de canalizar las llamadas telefónicas de los ciudadanos a las extensiones de los departamentos solicitados, así como también de realizar las llamadas precisadas por las oficinas que así lo requieran para el desempeño de sus actividades.

FUNCIONES:

- Contestar las llamadas del conmutador y comunicarlas a las oficinas correspondientes
- Proporcionar información básica de la ubicación de los departamentos, números de teléfono, entre otras.
- Canalizar vía telefónica a las personas que deseen realizar reportes o solicitar servicios a las dependencias que correspondan.
- Realizar y registrar llamadas de larga distancia o a celular que le soliciten los colaboradores del Ayuntamiento, autorizados para ello.
- Realizar actividades que le sean encomendadas por el jefe de Departamento o la Dirección de Seguridad Ciudadana

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

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

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

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE SEGURIDAD CIUDADANA

PELUQUERO

| CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO | |
|------------------------------|--|
| Nombre del Puesto | Peluquero |
| Nombre de la Dependencia: | Subdirección administrativa de seguridad ciudadana |
| Área de Adscripción: | Dirección de Seguridad Ciudadana |
| A quien Reporta: | Coordinador |
| A quien Supervisa: | |

OBJETIVO:

Es el (la) Servidor (a) Público(a) encargado (a) de cortar y mantener óptimamente el cabello de lo elementos de seguridad publica y tránsito, del municipio de Puerto Vallarta.

FUNCIONES:

- Atender a todo el personal de seguridad publica y tránsito.
- Cortar el cabello de acuerdo lo marca el manual.

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

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

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

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE SEGURIDAD CIUDADANA

OFICIAL DE PARTES

| CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO | |
|------------------------------|--|
| Nombre del Puesto | Oficial de partes |
| Nombre de la Dependencia: | Subdirección administrativa de seguridad ciudadana |
| Área de Adscripción: | Dirección de Seguridad Ciudadana |
| A quien Reporta: | Coordinador |
| A quien Supervisa: | |

OBJETIVO:

Es aquel servidor público encargado de atender, orientar y apoyar, tanto vía telefónica como de manera personal, a toda aquella persona que solicita información acerca de la situación de los detenidos que se encuentran en los separos de la Dirección de Seguridad Pública, así como de brindarles asesoría acerca de los trámites y requisitos necesarios para la obtención de los mismos.

FUNCIONES:

- Registrar los documentos que llegan a la Dirección de Seguridad Pública y turnarlos al departamento correspondiente.
- Brindar asesoría al público respecto a información de los detenidos (situación jurídica, visita a locutorio con los mismos).
- Canalizar a toda persona que solicita entrevista con personal administrativo, a los departamentos indicados para tales fines.
- Proporcionar asesoría sobre los trámites y procedimientos a desarrollar para la obtención de los servicios que demandan los ciudadanos, y en los que sea necesaria la intervención de la Dirección de Seguridad Pública.
- Recibir y canalizar las quejas, recursos e iniciativas dirigidos a la Dirección de Seguridad Pública.

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

| REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Oficial de partes | |
|---|--|
| CONDICIONES LEGALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser ciudadano mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos y que no adquiriera otra nacionalidad, y haber cumplido con el servicio militar (sexo masculino). ▪ 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. ▪ Haber observado buena conducta y no haber sido condenado por sentencia irrevocable como responsable de un delito doloso o culposo calificado como grave por la ley. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal. | |
| CONDICIONES GENERALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo. | |
| CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimientos básicos de la Administración Pública, derechos y obligaciones de los Servidores Públicos, así como funciones principales de las dependencias de ▪ Gobierno, para canalizar al público correctamente según sus requerimientos. ▪ Contar con conocimientos de cultura general del Municipio y áreas circunvecinas. ▪ Conocer la fraseología que aplica para la Dirección de Seguridad Pública, a fin de contestar el teléfono utilizando las claves indicadas. ▪ Conocimiento del manejo y funcionamiento del reloj checador. ▪ Proceso de seguimiento en denuncias, solicitudes y quejas de los ciudadanos. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en los casos de siniestros. | |

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

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE SEGURIDAD CIUDADANA

ENCARGADO DE MANTENIMIENTO

| CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO | |
|----------------------------------|--|
| Nombre del Puesto | Encargado de Mantenimiento |
| Nombre de la Dependencia: | Subdirección administrativa de seguridad ciudadana |
| Área de Adscripción: | Dirección de Seguridad Ciudadana |
| A quien Reporta: | Subdirector Administrativo de Seguridad Ciudadana |
| A quien Supervisa: | Auxiliar de Mantenimiento |

OBJETIVO:

Es la persona encargada de supervisar el buen funcionamiento de los servicios en los inmuebles del H. Ayuntamiento, así como de realizar las acciones necesarias para que dichos inmuebles se mantengan en buen estado, coordinando para ello al personal bajo su responsabilidad para el logro de dichos objetivos.

FUNCIONES:

- Dar mantenimiento a los inmuebles de la Dirección de Seguridad Ciudadana del H. Ayuntamiento de Puerto Vallarta
- Coordinar las actividades de jardinería, fontanería, albañilería, electricidad y limpieza en general, para asegurar la operatividad de los inmuebles propiedad de la Dirección de Seguridad Ciudadana del H. Ayuntamiento de Puerto Vallarta
- Atender los reportes de las diferentes oficinas cuando requieran de mantenimiento.
- Distribuir los materiales e insumos necesarios para el desarrollo de los trabajos a realizar para el mantenimiento de inmuebles.

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

| REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Encargado de Mantenimiento | |
|---|--|
| CONDICIONES LEGALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser ciudadano mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos y que no adquiriera otra nacionalidad, y haber cumplido con el servicio militar (sexo masculino). ▪ Haber observado buena conducta y no haber sido condenado por sentencia irrevocable como responsable de un delito doloso o culposo calificado como grave por la ley. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal. | |
| CONDICIONES GENERALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo. | |
| CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocimientos de fontanería, electricidad, albañilería, y mantenimiento de inmuebles en general. ▪ Manejo de personal. ▪ Uso de herramientas y equipos de reparación. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en los casos de siniestros. | |

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

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE SEGURIDAD CIUDADANA

AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

| CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO | |
|----------------------------------|--|
| Nombre del Puesto | Auxiliar de Mantenimiento |
| Nombre de la Dependencia: | Subdirección administrativa de seguridad ciudadana |
| Área de Adscripción: | Dirección de Seguridad Ciudadana |
| A quien Reporta: | Encargado de Mantenimiento |
| A quien Supervisa: | |

OBJETIVO:

Es la persona encargada de hacer las reparaciones y modificaciones necesarios para mantener en óptimas condiciones los inmuebles de la Dirección de Seguridad Ciudadana del H. Ayuntamiento de Puerto Vallarta.

FUNCIONES:

- Realizar actividades de jardinería y limpieza del inmueble en general.
- Realizar recorridos por el inmueble y verificar que las balastras y focos se encuentren en buen estado; de no ser así, encargarse de reparar el desperfecto.
- Apoyar al personal de intendencia con el material de trabajo que requieran.
- Auxiliar a todas las oficinas del Ayuntamiento, tanto internas como externas, cuando éstas requieran de alguna reparación o modificación en sus instalaciones.

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

| REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar de Mantenimiento | |
|---|--|
| CONDICIONES LEGALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser ciudadano mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos y que no adquiriera otra nacionalidad, y haber cumplido con el servicio militar (sexo masculino). ▪ Haber observado buena conducta y no haber sido condenado por sentencia irrevocable como responsable de un delito doloso o culposo calificado como grave por la ley. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal. | |
| CONDICIONES GENERALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo. | |
| CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocimientos de fontanería, electricidad, albañilería, y mantenimiento de inmuebles en general. ▪ Uso de herramientas y equipos de reparación. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en los casos de siniestros. | |

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

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE SEGURIDAD CIUDADANA

INTENDENTE

| CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO | |
|----------------------------------|--|
| Nombre del Puesto | Intendente |
| Nombre de la Dependencia: | Subdirección administrativa de seguridad ciudadana |
| Área de Adscripción: | Dirección de Seguridad Ciudadana |
| A quien Reporta: | Coordinador |
| A quien Supervisa: | |

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de desarrollar las actividades de limpieza y conservación del mobiliario e Infraestructura de la Dirección de Seguridad Ciudadana

FUNCIONES:

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

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

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

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

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE SEGURIDAD CIUDADANA

ABOGADO "B"

| CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO | |
|------------------------------|--|
| Nombre del Puesto | Abogado "B" |
| Nombre de la Dependencia: | Subdirección administrativa de seguridad ciudadana |
| Área de Adscripción: | Dirección de Seguridad Ciudadana |
| A quien Reporta: | Subdirector Administrativo de Seguridad Ciudadana |
| A quien Supervisa: | |

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

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

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

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

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE SEGURIDAD CIUDADANA

MENSAJERO "B"

| CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO | |
|----------------------------------|--|
| Nombre del Puesto | Mensajero "B" |
| Nombre de la Dependencia: | Subdirección administrativa de seguridad ciudadana |
| Área de Adscripción: | Dirección de Seguridad Ciudadana |
| A quien Reporta: | Coordinador |
| A quien Supervisa: | |

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

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

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

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

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE SEGURIDAD CIUDADANA

MENSAJERO

| CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO | |
|----------------------------------|--|
| Nombre del Puesto | Mensajero |
| Nombre de la Dependencia: | Subdirección administrativa de seguridad ciudadana |
| Área de Adscripción: | Dirección de Seguridad Ciudadana |
| A quien Reporta: | Coordinador |
| A quien Supervisa: | |

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

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

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

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

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE SEGURIDAD CIUDADANA

MÉDICO LEGISTA

| CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO | |
|------------------------------|--|
| Nombre del Puesto | Médico Legista |
| Nombre de la Dependencia: | Subdirección administrativa de seguridad ciudadana |
| Área de Adscripción: | Dirección de Seguridad Ciudadana |
| A quien Reporta: | Subdirector Administrativo |
| A quien Supervisa: | |

OBJETIVO:

Es el (la) servidor (a) público (a) encargado(a) de practicar los exámenes clínicos necesarios, a los detenidos(as) remitidos a fuero común o federal, con el objetivo de aportar pruebas que ayuden a determinar su culpabilidad o inocencia. Así mismo, proporciona atención médica a los detenidos(as) que lo requieran.

FUNCIONES:

- Certificar el estado físico y mental de los (las) presuntos(as) infractores(as) que hayan sido detenidos y sean presentados ante los jueces(as) para efectos del procedimiento administrativo.
- Expedir las constancias y certificados que le sean requeridos por el Juez(a) y demás autoridades que tengan que ver con el procedimiento.
- Cubrir los turnos que le sean asignados por el Coordinador(a).
- Realizar las funciones propias de su profesión con la prontitud y eficacia debidas, para el mejor desarrollo del procedimiento administrativo.
- Llevar un control en bitácoras, de todos los detenidos(as) a los que presta atención médica.
- Y las demás que le sean asignadas.

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

| REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Médico Legista | |
|---|--|
| CONDICIONES LEGALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal. | |
| CONDICIONES GENERALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo. | |
| REQUERIMIENTOS ACADÉMICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Médico con Cédula Profesional. | |
| CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Dominio de técnicas de primeros auxilios. ▪ Conocimiento en la elaboración de partes informativos. ▪ Prevención, detección y tratamiento oportuno de enfermedades. ▪ Manejo del instrumental básico de diagnóstico y tratamiento de enfermedades, heridas, contusiones, y demás afecciones que se presenten. ▪ Buenos desempeños en el área de Urgencias. | |

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

SUBDIRECCIÓN OPERATIVA DE SEGURIDAD CIUDADANA

OFICIAL

| CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO | |
|------------------------------|---|
| Nombre del Puesto | Oficial |
| Nombre de la Dependencia: | Subdirección Operativa de Seguridad Ciudadana |
| Área de Adscripción: | Dirección de Seguridad Ciudadana |
| A quien Reporta: | Comisario |
| A quien Supervisa: | Suboficial |

OBJETIVO:

Es el servidor público con mayor grado dentro de la Subdirección Operativa de Seguridad Pública, cuya principal función es la de planear, dirigir y controlar al personal a su cargo, así como también los servicios que habrán que realizarse y las zonas que habrán de cubrirse. Es el principal vínculo entre el área operativa y la Subdirección, y su nombramiento es el de “supervisor”.

FUNCIONES:

- Verificar que los servicios estén debidamente cubiertos por el personal a su mando, asistiendo personalmente a los sectores de la Ciudad asignados, para comprobar el buen desempeño.
- Reordenar las asignaciones del personal cuando por algún motivo algún elemento se ausente, procurando tener todos los sectores cubiertos, o por lo menos, las zonas que representen mayor conflicto en la Ciudad.
- Planear la función operativa en general, de las zonas que tenga a su cargo.
- Tener conocimiento de todas las novedades ocurridas durante el turno, para tomar decisiones rápida y oportunamente.
- Intervenir en casos críticos en donde los subordinados no tengan competencia o autoridad para resolverlos.
- Reportar en todo momento a la Dirección Operativa, de los acontecimientos ocurridos. Así mismo, elaborar diariamente su parte informativa.

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

| REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Oficial | |
|--|--|
| CONDICIONES LEGALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser ciudadano mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos y que no adquiriera otra nacionalidad, y haber cumplido con el servicio militar (sexo masculino). ▪ 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. ▪ Haber observado buena conducta y no haber sido condenado por sentencia irrevocable como responsable de un delito doloso o culposo calificado como grave por la ley. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal ▪ No haber pertenecido a ninguna corporación policiaca anteriormente | |
| CONDICIONES GENERALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo. | |
| REQUERIMIENTOS ACADÉMICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bachillerato concluido. ▪ Contar con la formación policial, aprobada satisfactoriamente. | |
| CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Identificar las funciones de la policía preventiva, así como sus deberes y responsabilidades, expresadas en la normatividad vigente. ▪ Comprender las Garantías Individuales, particularmente las relacionadas con el cumplimiento de sus funciones. ▪ Manejo de personal. ▪ Identificar los principios básicos de la balística, del armamento, de las medidas de seguridad así como de los sistemas de radio comunicación portátiles y fijos. ▪ Conocer técnicas para el aseguramiento de personas, vehículos, y demás bienes. ▪ Identificar el procedimiento que debe seguir con un sospechoso para su entrevista, registro y/o sometimiento y conducción. ▪ Conocer los aspectos legales con relación a la posesión, postración y uso de armas de fuego. ▪ Conocer los casos y circunstancias para el uso legal de la fuerza, así como la de aquellos que constituyen el abuso de la misma. ▪ Identificar las acciones que debe seguir para enfrentar a quien o quienes cometen una falta o delito en la vía o lugar público o cerrado, o bien, en la persecución y detención de vehículos. ▪ Comprender los tipos y características de la vigilancia. | |

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

- Conocer el procedimiento para la aplicación de primeros auxilios cuando se requiera.
- Conocer métodos para preservar debidamente escenas de los hechos de un crimen.

SUBDIRECCIÓN OPERATIVA DE SEGURIDAD CIUDADANA

SUBOFICIAL

| CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO | |
|------------------------------|--|
| Nombre del Puesto | Suboficial |
| Nombre de la Dependencia: | Subdirección Operativa de Seguridad Ciudadana |
| Área de Adscripción: | Dirección de Seguridad Ciudadana |
| A quien Reporta: | Oficial |
| A quien Supervisa: | A todo el personal adscrito a la Subdirección Operativa de Seguridad Ciudadana |

OBJETIVO:

Es aquel servidor público que se encarga de supervisar la realización de los programas Táctico Operativos de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito, para proporcionar un desempeño de trabajo al policía y este cuide su área o zona de responsabilidad con la mejor eficiencia posible respetando las garantías individuales de toda persona.

FUNCIONES:

- Revisar documentos como correspondencia emitida a la Dirección y que le competan, partes informativos y en general, novedades acontecidas en los turnos de trabajo del personal operativo.
- Atender a la ciudadanía que requiere apoyo por parte del personal operativo.
- Supervisar que los comandantes y altos mandos hagan su trabajo con puntualidad y rectitud.
- Supervisar que el equipo de trabajo y unidades vehiculares destinadas al área operativa (patrullas, armamento, personal, etc.), se mantenga en optimas condiciones para garantizar excelentes resultados operativo laborales.

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

| REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Suboficial | |
|--|--|
| CONDICIONES LEGALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal ▪ Ser persona de reconocida solvencia moral, tener un modo honesto de vivir y la capacidad necesaria para desempeñar el cargo. | |
| CONDICIONES GENERALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo. | |
| REQUERIMIENTOS ACADÉMICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bachillerato terminado. ▪ Contar con la formación policial, aprobada satisfactoriamente. | |
| CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimientos de la ciudad, del estilo de vida del Vallartense y el extranjero. ▪ Conocimiento del perfil del delincuente o adicto, así como la ubicación de las zonas más problemáticas de la ciudad. ▪ Habilidad para elaborar e implementar tácticas y estrategias operativas. ▪ Uso y conocimiento en el manejo de armamento, municiones y demás equipo necesario en el ámbito policiaco. ▪ Manejo de personal. ▪ Conocimiento de los Reglamentos, Derechos Penales, Garantías Individuales y en general, todos los reglamentos necesarios en el desempeño de sus funciones. ▪ Conocer los procedimientos a seguir en caso de una emergencia que requiera tener al personal activo. ▪ Conocer el procedimiento para la detección y detención de delincuentes en diferentes zonas. | |

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

SUBDIRECCIÓN OPERATIVA DE SEGURIDAD CIUDADANA

POLICIA PRIMERO

| CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO | |
|----------------------------------|---|
| Nombre del Puesto | Policia Primero |
| Nombre de la Dependencia: | Subdirección Operativa de Seguridad Ciudadana |
| Área de Adscripción: | Dirección de Seguridad Ciudadana |
| A quien Reporta: | Suboficial |
| A quien Supervisa: | Policia Segundo |

OBJETIVO:

Es el servidor público responsable de verificar que las unidades vehiculares asignadas a la Subdirección Operativa de la Dirección de Seguridad Pública, así como los equipos instalados en cada una de ellas, se encuentren en óptimas condiciones de funcionalidad antes y después de iniciar cada turno de trabajo, y reportar las anomalías detectadas o encontradas, al Comandante a cargo. Así mismo, vigila los sectores que le sean asignados por los superiores.

FUNCIONES:

- Revisar al inicio de cada turno de trabajo, las condiciones en que se encuentran las patrullas y los implementos con que cuentan.
- Entregar el equipo personal a cada agente a su cargo al inicio de cada turno, como son, pistolas, esposas, impermeables, etc., y registrarlo debidamente en su bitácora.
- Hacer entrega de la póliza de seguro de la unidad a cada responsable de la patrulla.
- Verificar que cada cambio de turno se presente sin novedad, y así mismo, que las unidades (patrullas) y equipo que se entregaron al inicio de turno, sean entregados limpios, completos, y en buen estado al final de la jornada.
- Dar limpieza al armamento y verificar el número de tiros de que hace entrega, y al recibir el equipo al final de turno, comprobar que estén completos o bien, que se justifique la falta de los mismos.
- Vigilar el sector que le sea asignado, en compañía del patrullero (agente tercero), haciéndose responsable directo del buen uso y cuidado de la unidad vehicular así como de las operaciones que realicen.
- Intervenir en accidentes, riñas, actos de vandalismo, y demás incidentes ocurridos en el sector al que esté asignado; así mismo, atender a las víctimas de actos antisociales, accidentes o desastres, y detener a los responsables de tales actos.
- Ejecutar las comisiones que le sean asignadas por la superioridad.
- Atender los llamados de la ciudadanía que requiera de sus servicios, encaminados siempre a salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar la libertad, el orden y paz público.
- Difundir y promover la cultura de la seguridad pública.
- Elaborar reportes de las novedades acontecidas en su turno de trabajo.

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

- Aplicar de manera razonada, ética y eficaz las técnicas y los procedimientos requeridos en la realización de operativos policiales y la preservación de la integridad de personas, bienes y derechos en el marco de sus conocimientos jurídicos.

| REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Policia Primero | |
|--|--|
| CONDICIONES LEGALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal ▪ Ser persona de reconocida solvencia moral, tener un modo honesto de vivir y la capacidad necesaria para desempeñar el cargo. | |
| CONDICIONES GENERALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo. | |
| REQUERIMIENTOS ACADÉMICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bachillerato concluido. ▪ Contar con la formación policial, aprobada satisfactoriamente. | |
| CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Identificar las funciones de la policía preventiva, así como sus deberes y responsabilidades, expresadas en la normatividad vigente. ▪ Comprender las Garantías Individuales, particularmente las relacionadas con el cumplimiento de sus funciones. ▪ Conocimiento del Reglamento de Policía y buen Gobierno. ▪ Conocer los aspectos legales con relación a la posesión, postración y uso de armas de fuego. ▪ Identificar las conductas que constituyen faltas administrativas y delitos. ▪ Conocer los casos y circunstancias para el uso legal de la fuerza, así como la de aquellos que constituyen el abuso de la misma. ▪ Identificar los principios básicos de la balística, del armamento, de las medidas de seguridad así como de los sistemas de radio comunicación portátiles y fijos. ▪ Conocimiento en la elaboración de informes escritos, para comunicar los resultados de la intervención policial y, en general, el desempeño de sus tareas. | |

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

- Comprender los tipos y características de la vigilancia.
- Comprender las características, usos y cuidados del vehículo, así como de sus implementos para el patrullaje operativo.
- Conocer técnicas para el aseguramiento de personas, vehículos, y demás bienes.
- Identificar el procedimiento que debe seguir con un sospechoso para su entrevista, registro y/o sometimiento y conducción.
- Identificar las acciones que debe seguir para enfrentar a quien o quienes cometen una falta o delito en la vía o lugar público o cerrado, o bien, en la persecución y detención de vehículos.
- Conocer el procedimiento para la aplicación de primeros auxilios cuando se requiera.
- Conocer métodos para preservar debidamente escenas de los hechos de un crimen.
- Conocer las acciones que debe realizar en los casos de siniestros.

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

SUBDIRECCIÓN OPERATIVA DE SEGURIDAD CIUDADANA

POLICIA PRIMERO "A"

| CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO | |
|------------------------------|---|
| Nombre del Puesto | Policia Primero "A" |
| Nombre de la Dependencia: | Subdirección Operativa de Seguridad Ciudadana |
| Área de Adscripción: | Dirección de Seguridad Ciudadana |
| A quien Reporta: | Suboficial |
| A quien Supervisa: | Policia Segundo "A" |

OBJETIVO:

Es el servidor público responsable de verificar que las unidades vehiculares asignadas a la Subdirección Operativa de la Dirección de Seguridad Pública, así como los equipos instalados en cada una de ellas, se encuentren en óptimas condiciones de funcionalidad antes y después de iniciar cada turno de trabajo, y reportar las anomalías detectadas o encontradas, al Comandante a cargo. Así mismo, vigila los sectores que le sean asignados por los superiores.

FUNCIONES:

- Revisar al inicio de cada turno de trabajo, las condiciones en que se encuentran las patrullas y los implementos con que cuentan.
- Entregar el equipo personal a cada agente a su cargo al inicio de cada turno, como son, pistolas, esposas, impermeables, etc., y registrarlo debidamente en su bitácora.
- Hacer entrega de la póliza de seguro de la unidad a cada responsable de la patrulla.
- Verificar que cada cambio de turno se presente sin novedad, y así mismo, que las unidades (patrullas) y equipo que se entregaron al inicio de turno, sean entregados limpios, completos, y en buen estado al final de la jornada.
- Dar limpieza al armamento y verificar el número de tiros de que hace entrega, y al recibir el equipo al final de turno, comprobar que estén completos o bien, que se justifique la falta de los mismos.
- Vigilar el sector que le sea asignado, en compañía del patrullero (agente tercero), haciéndose responsable directo del buen uso y cuidado de la unidad vehicular así como de las operaciones que realicen.
- Intervenir en accidentes, riñas, actos de vandalismo, y demás incidentes ocurridos en el sector al que esté asignado; así mismo, atender a las víctimas de actos antisociales, accidentes o desastres, y detener a los responsables de tales actos.
- Ejecutar las comisiones que le sean asignadas por la superioridad.
- Atender los llamados de la ciudadanía que requiera de sus servicios, encaminados siempre a salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar la libertad, el orden y paz público.
- Difundir y promover la cultura de la seguridad pública.
- Elaborar reportes de las novedades acontecidas en su turno de trabajo.
- Aplicar de manera razonada, ética y eficaz las técnicas y los procedimientos requeridos en la realización de operativos policiales y la preservación de la integridad de personas, bienes y derechos en el marco de sus conocimientos jurídicos.

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

| REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Policia Primero "A" | |
|---|--|
| CONDICIONES LEGALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal ▪ Ser persona de reconocida solvencia moral, tener un modo honesto de vivir y la capacidad necesaria para desempeñar el cargo. | |
| CONDICIONES GENERALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo. | |
| REQUERIMIENTOS ACADÉMICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bachillerato concluido. ▪ Contar con la formación policial, aprobada satisfactoriamente. | |
| CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Identificar las funciones de la policía preventiva, así como sus deberes y responsabilidades, expresadas en la normatividad vigente. ▪ Comprender las Garantías Individuales, particularmente las relacionadas con el cumplimiento de sus funciones. ▪ Conocimiento del Reglamento de Policía y buen Gobierno. ▪ Conocer los aspectos legales con relación a la posesión, postración y uso de armas de fuego. ▪ Identificar las conductas que constituyen faltas administrativas y delitos. ▪ Conocer los casos y circunstancias para el uso legal de la fuerza, así como la de aquellos que constituyen el abuso de la misma. ▪ Identificar los principios básicos de la balística, del armamento, de las medidas de seguridad así como de los sistemas de radio comunicación portátiles y fijos. ▪ Conocimiento en la elaboración de informes escritos, para comunicar los resultados de la intervención policial y, en general, el desempeño de sus tareas. ▪ Comprender los tipos y características de la vigilancia. ▪ Comprender los tipos y características de la vigilancia. ▪ Comprender las características, usos y cuidados del vehículo, así como de sus implementos para el patrullaje operativo. | |

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

- Conocer técnicas para el aseguramiento de personas, vehículos, y demás bienes.
- Identificar el procedimiento que debe seguir con un sospechoso para su entrevista, registro y/o sometimiento y conducción.
- Identificar las acciones que debe seguir para enfrentar a quien o quienes cometen una falta o delito en la vía o lugar público o cerrado, o bien, en la persecución y detención de vehículos.
- Conocer el procedimiento para la aplicación de primeros auxilios cuando se requiera.
- Conocer métodos para preservar debidamente escenas de los hechos de un crimen.
- Conocer las acciones que debe realizar en los casos de siniestros.

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

SUBDIRECCIÓN OPERATIVA DE SEGURIDAD CIUDADANA

POLICIA SEGUNDO

| CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO | |
|----------------------------------|---|
| Nombre del Puesto | Policia Segundo |
| Nombre de la Dependencia: | Subdirección Operativa de Seguridad Ciudadana |
| Área de Adscripción: | Dirección de Seguridad Ciudadana |
| A quien Reporta: | Policia Primero |
| A quien Supervisa: | Policia Tercero |

OBJETIVO:

Es aquel servidor público perteneciente a la Subdirección Operativa de la Dirección de Seguridad Pública, responsable de disuadir conductas antisociales y perseguir a los autores de las faltas, infracciones y delitos en flagrancia, así como de preservar la integridad de la sociedad. Tiene la responsabilidad de atender las comisiones especiales que le sean asignadas por la superioridad.

FUNCIONES:

- Vigilar el sector que le sea asignado, en compañía del patrullero (agente tercero), haciéndose responsable directo del buen uso y cuidado de la unidad vehicular así como de las operaciones que realicen.
- Evitar la presencia de pandillas, personas en estado de ebriedad, drogadictos o sospechosos que pongan en riesgo el bienestar de los vecinos de las diferentes Colonias que tenga a cargo vigilar.
- Intervenir en accidentes, riñas, actos de vandalismo, y demás incidentes ocurridos en el sector al que esté asignado; así mismo, atender a las víctimas de actos antisociales, accidentes o desastres, y detener a los responsables de tales actos.
- Realizar traslados de detenidos al Ministerio Público, cuando le sea asignada tal comisión por sus superiores.
- Custodiar la entrada y salida de las unidades a la Corporación, registrando debidamente su hora de entrada, el responsable de la unidad, y las observaciones pertinentes. Esta comisión será asignada únicamente por los superiores al mando.
- Atender los llamados de la ciudadanía que requiera de sus servicios, encaminados siempre a salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar la libertad, el orden y paz público.
- Reportar a las dependencias competentes, todas las anomalías que existan en sus sectores de vigilancia, tales como postes dañados, falta de luz, inundaciones, falta de agua, emergencias médicas, etc.
- Apoyar en eventos sociales, culturales o deportivos que se desarrollen en la Ciudad, para auxiliar a los asistentes en los incidentes ocurridos, y vigilar que no se comenten actos que afecte la integridad, los bienes ni los derechos de las personas.
- Elaborar reportes de las novedades acontecidas en su turno de trabajo.

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

| REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Policia Segundo | |
|--|--|
| CONDICIONES LEGALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal ▪ Ser persona de reconocida solvencia moral, tener un modo honesto de vivir y la capacidad necesaria para desempeñar el cargo. | |
| CONDICIONES GENERALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo. | |
| REQUERIMIENTOS ACADÉMICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bachillerato concluido. ▪ Contar con la formación policial, aprobada satisfactoriamente. | |
| CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vigilar el sector que le sea asignado, en compañía del patrullero (agente tercero), haciéndose responsable directo del buen uso y cuidado de la unidad vehicular así como de las operaciones que realicen. ▪ Evitar la presencia de pandillas, personas en estado de ebriedad, drogadictos o sospechosos que pongan en riesgo el bienestar de los vecinos de las diferentes Colonias que tenga a cargo vigilar. ▪ Intervenir en accidentes, riñas, actos de vandalismo, y demás incidentes ocurridos en el sector al que esté asignado; así mismo, atender a las víctimas de actos antisociales, accidentes o desastres, y detener a los responsables de tales actos. ▪ Realizar traslados de detenidos al Ministerio Público, cuando le sea asignada tal comisión por sus superiores. ▪ Custodiar la entrada y salida de las unidades a la Corporación, registrando debidamente su hora de entrada, el responsable de la unidad, y las observaciones pertinentes. Esta comisión será asignada únicamente por los superiores al mando. ▪ Atender los llamados de la ciudadanía que requiera de sus servicios, encaminados siempre a salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar la libertad, el orden y paz público. ▪ Reportar a las dependencias competentes, todas las anomalías que existan en sus sectores de vigilancia, tales como postes dañados, falta de luz, inundaciones, falta de agua, emergencias médicas, etc. | |

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



- Apoyar en eventos sociales, culturales o deportivos que se desarrollen en la Ciudad, para auxiliar a los asistentes en los incidentes ocurridos, y vigilar que no se comenten actos que afecte la integridad, los bienes ni los derechos de las personas.

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

SUBDIRECCIÓN OPERATIVA DE SEGURIDAD CIUDADANA

POLICIA TERCERO

| CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO | |
|----------------------------------|---|
| Nombre del Puesto | Policia Tercero |
| Nombre de la Dependencia: | Subdirección Operativa de Seguridad Ciudadana |
| Área de Adscripción: | Dirección de Seguridad Ciudadana |
| A quien Reporta: | Policia Segundo |
| A quien Supervisa: | Policia UA |

OBJETIVO:

Es aquel servidor publico perteneciente a la Subdirección Operativa de Seguridad Pública, cuya principal función es la de patrullar el sector que le sea asignado por sus superiores, con el objetivo de prevenir disuadir conductas antisociales y perseguir a los autores de las faltas, infracciones y delitos en flagrancia, así como de preservar la integridad de la sociedad.

FUNCIONES:

- Patrullar el sector de la Ciudad que le sea asignado y atender las novedades diarias que se le presenten.
- Evitar la presencia de pandillas, personas en estado de ebriedad, drogadictos o sospechosos que pongan en riesgo el bienestar de los vecinos de las diferentes Colonias que tenga a cargo vigilar.
- Intervenir en accidentes, riñas, actos de vandalismo, y demás incidentes ocurridos en el sector al que esté asignado; así mismo, atender a las víctimas de actos antisociales, accidentes o desastres, y detener a los responsables de tales actos.
- Realizar traslados de detenidos al Ministerio Público, cuando le sea asignada tal comisión por sus superiores.
- Atender los llamados de la ciudadanía que requiera de sus servicios, encaminados siempre a salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar la libertad, el orden y paz público.
- Reportar a las dependencias competentes, todas las anomalías que existan en sus sectores de vigilancia, tales como postes dañados, falta de luz, inundaciones, falta de agua, emergencias médicas, etc.
- Apoyar en eventos sociales, culturales o deportivos que se desarrollen en la Ciudad, para auxiliar a los asistentes en los incidentes ocurridos, y vigilar que no se comenten actos que afecte la integridad, los bienes ni los derechos de las personas.
- Elaborar reportes de las novedades acontecidas en su turno de trabajo.

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

| REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Policia Tercero | |
|---|--|
| CONDICIONES LEGALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal ▪ Ser persona de reconocida solvencia moral, tener un modo honesto de vivir y la capacidad necesaria para desempeñar el cargo. | |
| CONDICIONES GENERALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo. | |
| REQUERIMIENTOS ACADÉMICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bachillerato concluido. ▪ Contar con la formación policial, aprobada satisfactoriamente. | |
| CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Identificar las funciones de la policía preventiva, así como sus deberes y responsabilidades, expresadas en la normatividad vigente. ▪ Comprender las Garantías Individuales, particularmente las relacionadas con el cumplimiento de sus funciones. ▪ Saber conducir. ▪ Comprender las características, usos y cuidados del vehículo asignado a su cargo, así como de sus implementos para el patrullaje operativo. ▪ Identificar los principios básicos de la balística, del armamento, de las medidas de seguridad así como de los sistemas de radio comunicación portátiles y fijos. ▪ Conocer técnicas para el aseguramiento de personas, vehículos, y demás bienes. ▪ Identificar el procedimiento que debe seguir con un sospechoso para su entrevista, registro y/o sometimiento y conducción. ▪ Conocer los aspectos legales con relación a la posesión, postración y uso de armas de fuego. ▪ Conocer los casos y circunstancias para el uso legal de la fuerza, así como la de aquellos que constituyen el abuso de la misma. ▪ Identificar las acciones que debe seguir para enfrentar a quien o quienes cometen una falta o delito en la vía o lugar público o cerrado, o bien, en la persecución y detención de vehículos. | |

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

- Comprender los tipos y características de la vigilancia.
- Conocer el procedimiento para la aplicación de primeros auxilios cuando se requiera.
- Conocer métodos para preservar debidamente escenas de los hechos de un crimen.
- Conocer las acciones que debe realizar en los casos de siniestros.

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

SUBDIRECCIÓN OPERATIVA DE SEGURIDAD CIUDADANA

POLICIA TERCERO "B"

| CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO | |
|------------------------------|---|
| Nombre del Puesto | Policia Tercero "B" |
| Nombre de la Dependencia: | Subdirección Operativa de Seguridad Ciudadana |
| Área de Adscripción: | Dirección de Seguridad Ciudadana |
| A quien Reporta: | Policia Segundo "B" |
| A quien Supervisa: | |

OBJETIVO:

Es aquel servidor publico perteneciente a la Subdirección Operativa de Seguridad Pública, cuya principal función es la de patrullar el sector que le sea asignado por sus superiores, con el objetivo de prevenir disuadir conductas antisociales y perseguir a los autores de las faltas, infracciones y delitos en flagrancia, así como de preservar la integridad de la sociedad.

FUNCIONES:

- Patrullar el sector de la Ciudad que le sea asignado y atender las novedades diarias que se le presenten.
- Evitar la presencia de pandillas, personas en estado de ebriedad, drogadictos o sospechosos que pongan en riesgo el bienestar de los vecinos de las diferentes Colonias que tenga a cargo vigilar.
- Intervenir en accidentes, riñas, actos de vandalismo, y demás incidentes ocurridos en el sector al que esté asignado; así mismo, atender a las víctimas de actos antisociales, accidentes o desastres, y detener a los responsables de tales actos.
- Realizar traslados de detenidos al Ministerio Público, cuando le sea asignada tal comisión por sus superiores.
- Atender los llamados de la ciudadanía que requiera de sus servicios, encaminados siempre a salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar la libertad, el orden y paz público.
- Reportar a las dependencias competentes, todas las anomalías que existan en sus sectores de vigilancia, tales como postes dañados, falta de luz, inundaciones, falta de agua, emergencias médicas, etc.
- Apoyar en eventos sociales, culturales o deportivos que se desarrollen en la Ciudad, para auxiliar a los asistentes en los incidentes ocurridos, y vigilar que no se comenten actos que afecte la integridad, los bienes ni los derechos de las personas.
- Elaborar reportes de las novedades acontecidas en su turno de trabajo.

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

| REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Policia Tercero 'B' | |
|---|--|
| CONDICIONES LEGALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal ▪ Ser persona de reconocida solvencia moral, tener un modo honesto de vivir y la capacidad necesaria para desempeñar el cargo. | |
| CONDICIONES GENERALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo. | |
| REQUERIMIENTOS ACADÉMICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bachillerato concluido. ▪ Contar con la formación policial, aprobada satisfactoriamente. | |
| CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Identificar las funciones de la policía preventiva, así como sus deberes y responsabilidades, expresadas en la normatividad vigente. ▪ Comprender las Garantías Individuales, particularmente las relacionadas con el cumplimiento de sus funciones. ▪ Saber conducir. ▪ Comprender las características, usos y cuidados del vehículo asignado a su cargo, así como de sus implementos para el patrullaje operativo. ▪ Identificar los principios básicos de la balística, del armamento, de las medidas de seguridad así como de los sistemas de radio comunicación portátiles y fijos. ▪ Conocer técnicas para el aseguramiento de personas, vehículos, y demás bienes. ▪ Identificar el procedimiento que debe seguir con un sospechoso para su entrevista, registro y/o sometimiento y conducción. ▪ Conocer los aspectos legales con relación a la posesión, postración y uso de armas de fuego. ▪ Conocer los casos y circunstancias para el uso legal de la fuerza, así como la de aquellos que constituyen el abuso de la misma. ▪ Identificar las acciones que debe seguir para enfrentar a quien o quienes cometen una falta o delito en la vía o lugar público o cerrado, o bien, en la persecución y detención de vehículos. | |

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



- Comprender los tipos y características de la vigilancia.
- Conocer el procedimiento para la aplicación de primeros auxilios cuando se requiera.
- Conocer métodos para preservar debidamente escenas de los hechos de un crimen.
- Conocer las acciones que debe realizar en los casos de siniestros.

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

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA

POLICIA TERCERO "A"

| CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO | |
|------------------------------|---|
| Nombre del Puesto | Policia Tercero "A" |
| Nombre de la Dependencia: | Subdirección Operativa de Seguridad Ciudadana |
| Área de Adscripción: | Dirección de Seguridad Ciudadana |
| A quien Reporta: | Policia Segundo "A" |
| A quien Supervisa: | |

OBJETIVO:

Es aquel servidor publico perteneciente a la Subdirección Operativa de Seguridad Pública, cuya principal función es la de patrullar el sector que le sea asignado por sus superiores, con el objetivo de prevenir disuadir conductas antisociales y perseguir a los autores de las faltas, infracciones y delitos en flagrancia, así como de preservar la integridad de la sociedad.

FUNCIONES:

- Patrullar el sector de la Ciudad que le sea asignado y atender las novedades diarias que se le presenten.
- Evitar la presencia de pandillas, personas en estado de ebriedad, drogadictos o sospechosos que pongan en riesgo el bienestar de los vecinos de las diferentes Colonias que tenga a cargo vigilar.
- Intervenir en accidentes, riñas, actos de vandalismo, y demás incidentes ocurridos en el sector al que esté asignado; así mismo, atender a las víctimas de actos antisociales, accidentes o desastres, y detener a los responsables de tales actos.
- Realizar traslados de detenidos al Ministerio Público, cuando le sea asignada tal comisión por sus superiores.
- Atender los llamados de la ciudadanía que requiera de sus servicios, encaminados siempre a salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar la libertad, el orden y paz público.
- Reportar a las dependencias competentes, todas las anomalías que existan en sus sectores de vigilancia, tales como postes dañados, falta de luz, inundaciones, falta de agua, emergencias médicas, etc.
- Apoyar en eventos sociales, culturales o deportivos que se desarrollen en la Ciudad, para auxiliar a los asistentes en los incidentes ocurridos, y vigilar que no se comenten actos que afecte la integridad, los bienes ni los derechos de las personas.
- Elaborar reportes de las novedades acontecidas en su turno de trabajo.

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

| REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Policia Tercero "A" | |
|---|--|
| CONDICIONES LEGALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal ▪ Ser persona de reconocida solvencia moral, tener un modo honesto de vivir y la capacidad necesaria para desempeñar el cargo. | |
| CONDICIONES GENERALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo. | |
| REQUERIMIENTOS ACADÉMICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bachillerato concluido. ▪ Contar con la formación policial, aprobada satisfactoriamente. | |
| CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Identificar las funciones de la policía preventiva, así como sus deberes y responsabilidades, expresadas en la normatividad vigente. ▪ Comprender las Garantías Individuales, particularmente las relacionadas con el cumplimiento de sus funciones. ▪ Saber conducir. ▪ Comprender las características, usos y cuidados del vehículo asignado a su cargo, así como de sus implementos para el patrullaje operativo. ▪ Identificar los principios básicos de la balística, del armamento, de las medidas de seguridad así como de los sistemas de radio comunicación portátiles y fijos. ▪ Conocer técnicas para el aseguramiento de personas, vehículos, y demás bienes. ▪ Identificar el procedimiento que debe seguir con un sospechoso para su entrevista, registro y/o sometimiento y conducción. ▪ Conocer los aspectos legales con relación a la posesión, postración y uso de armas de fuego. ▪ Conocer los casos y circunstancias para el uso legal de la fuerza, así como la de aquellos que constituyen el abuso de la misma. ▪ Identificar las acciones que debe seguir para enfrentar a quien o quienes cometen una falta o delito en la vía o lugar público o cerrado, o bien, en la persecución y detención de vehículos. | |

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

- Comprender los tipos y características de la vigilancia.
- Conocer el procedimiento para la aplicación de primeros auxilios cuando se requiera.
- Conocer métodos para preservar debidamente escenas de los hechos de un crimen.
- Conocer las acciones que debe realizar en los casos de siniestros.

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

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA

POLICIA

| CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO | |
|------------------------------|---|
| Nombre del Puesto | Policia |
| Nombre de la Dependencia: | Subdirección Operativa de Seguridad Ciudadana |
| Área de Adscripción: | Dirección de Seguridad Ciudadana |
| A quien Reporta: | Suboficial |
| A quien Supervisa: | |

OBJETIVO:

Es aquel servidor publico perteneciente a la Subdirección Operativa de Seguridad Pública, cuya principal función es la de patrullar el sector que le sea asignado por sus superiores, con el objetivo de prevenir disuadir conductas antisociales y perseguir a los autores de las faltas, infracciones y delitos en flagrancia, así como de preservar la integridad de la sociedad.

FUNCIONES:

- Patrullar el sector de la Ciudad que le sea asignado y atender las novedades diarias que se le presenten.
- Evitar la presencia de pandillas, personas en estado de ebriedad, drogadictos o sospechosos que pongan en riesgo el bienestar de los vecinos de las diferentes Colonias que tenga a cargo vigilar.
- Intervenir en accidentes, riñas, actos de vandalismo, y demás incidentes ocurridos en el sector al que esté asignado; así mismo, atender a las víctimas de actos antisociales, accidentes o desastres, y detener a los responsables de tales actos.
- Realizar traslados de detenidos al Ministerio Público, cuando le sea asignada tal comisión por sus superiores.
- Atender los llamados de la ciudadanía que requiera de sus servicios, encaminados siempre a salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar la libertad, el orden y paz público.
- Reportar a las dependencias competentes, todas las anomalías que existan en sus sectores de vigilancia, tales como postes dañados, falta de luz, inundaciones, falta de agua, emergencias médicas, etc.
- Apoyar en eventos sociales, culturales o deportivos que se desarrollen en la Ciudad, para auxiliar a los asistentes en los incidentes ocurridos, y vigilar que no se comenten actos que afecte la integridad, los bienes ni los derechos de las personas.
- Elaborar reportes de las novedades acontecidas en su turno de trabajo.

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

| REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Policia | |
|---|--|
| CONDICIONES LEGALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal ▪ Ser persona de reconocida solvencia moral, tener un modo honesto de vivir y la capacidad necesaria para desempeñar el cargo. | |
| CONDICIONES GENERALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo. | |
| REQUERIMIENTOS ACADÉMICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bachillerato concluido. ▪ Contar con la formación policial, aprobada satisfactoriamente. | |
| CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Identificar las funciones de la policía preventiva, así como sus deberes y responsabilidades, expresadas en la normatividad vigente. ▪ Comprender las Garantías Individuales, particularmente las relacionadas con el cumplimiento de sus funciones. ▪ Saber conducir. ▪ Comprender las características, usos y cuidados del vehículo asignado a su cargo, así como de sus implementos para el patrullaje operativo. ▪ Identificar los principios básicos de la balística, del armamento, de las medidas de seguridad así como de los sistemas de radio comunicación portátiles y fijos. ▪ Conocer técnicas para el aseguramiento de personas, vehículos, y demás bienes. ▪ Identificar el procedimiento que debe seguir con un sospechoso para su entrevista, registro y/o sometimiento y conducción. ▪ Conocer los aspectos legales con relación a la posesión, postración y uso de armas de fuego. ▪ Conocer los casos y circunstancias para el uso legal de la fuerza, así como la de aquellos que constituyen el abuso de la misma. ▪ Identificar las acciones que debe seguir para enfrentar a quien o quienes cometen una falta o delito en la vía o lugar público o cerrado, o bien, en la persecución y detención de vehículos. | |

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

- Comprender los tipos y características de la vigilancia.
- Conocer el procedimiento para la aplicación de primeros auxilios cuando se requiera.
- Conocer métodos para preservar debidamente escenas de los hechos de un crimen.
- Conocer las acciones que debe realizar en los casos de siniestros.

SUBDIRECCIÓN OPERATIVA DE SEGURIDAD CIUDADANA

POLICIA "C"

| CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO | |
|----------------------------------|---|
| Nombre del Puesto | Policia "C" |
| Nombre de la Dependencia: | Subdirección Operativa de Seguridad Ciudadana |
| Área de Adscripción: | Dirección de Seguridad Ciudadana |
| A quien Reporta: | Policia "B" |
| A quien Supervisa: | |

OBJETIVO:

Es aquel servidor publico responsable de disuadir conductas antisociales y perseguir a los autores de las faltas, infracciones y delitos en flagrancia, así como de preservar la integridad de la sociedad.

FUNCIONES:

- Salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar la libertad, el orden y paz publico.
- Actuar en el marco constitucional y penal que rige su practica profesional.
- Difundir y promover la cultura de la seguridad publica.
- Atender a las víctimas de actos antisociales, accidentes y desastres.
- Aplicar los principios de las técnicas operativas indispensables en su ejercicio profesional
- Aplicar de manera razonada, ética y eficaz las técnicas y los procedimientos requeridos en la realización de operativos policiales y la preservación de la integridad de personas, bienes y derechos en el marco de sus conocimientos jurídicos.

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

| REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Policia "C" | |
|---|--|
| CONDICIONES LEGALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal ▪ Ser persona de reconocida solvencia moral, tener un modo honesto de vivir y la capacidad necesaria para desempeñar el cargo. | |
| CONDICIONES GENERALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo. | |
| REQUERIMIENTOS ACADÉMICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bachillerato concluido. ▪ Contar con la formación policial, aprobada satisfactoriamente. | |
| CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. Identificar las funciones de la policía preventiva, así como sus deberes y responsabilidades, expresadas en la normatividad vigente. ▪ Comprender las Garantías Individuales, particularmente las relacionadas con el cumplimiento de sus funciones. ▪ Conocer los aspectos legales con relación a la posesión, postración y uso de armas de fuego. ▪ Identificar las conductas que constituyen faltas administrativas y delitos. ▪ Conocer los casos y circunstancias para el uso legal de la fuerza, así como la de aquellos que constituyen el abuso de la misma. ▪ Identificar los principios básicos de la balística, del armamento, de las medidas de seguridad así como de los sistemas de radio comunicación portátiles y fijos. ▪ Conocimiento en la elaboración de informes escritos, para comunicar los resultados de la intervención policial y, en general, el desempeño de sus tareas. ▪ Comprender los tipos y características de la vigilancia. ▪ Comprender las características, usos y cuidados del vehículo, así como de sus implementos para el patrullaje operativo. ▪ Conocer técnicas para el aseguramiento de personas, vehículos, y demás bienes. | |

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



- Identificar el procedimiento que debe seguir con un sospechoso para su entrevista, registro y/o sometimiento y conducción.
- Identificar las acciones que debe seguir para enfrentar a quien o quienes cometen una falta o delito en la vía o lugar público o cerrado, o bien, en la persecución y detención de vehículos.
- Conocer el procedimiento para la aplicación de primeros auxilios cuando se requiera.
- Conocer métodos para preservar debidamente escenas de los hechos de un crimen.

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

SUBDIRECCIÓN OPERATIVA DE SEGURIDAD CIUDADANA

POLICIA "B"

| CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO | |
|------------------------------|---|
| Nombre del Puesto | Policia "B" |
| Nombre de la Dependencia: | Subdirección Operativa de Seguridad Ciudadana |
| Área de Adscripción: | Dirección de Seguridad Ciudadana |
| A quien Reporta: | Policia "A" |
| A quien Supervisa: | Policia "C" |

OBJETIVO:

Es aquel servidor publico responsable de disuadir conductas antisociales y perseguir a los autores de las faltas, infracciones y delitos en flagrancia, así como de preservar la integridad de la sociedad.

FUNCIONES:

- Salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar la libertad, el orden y paz publico.
- Actuar en el marco constitucional y penal que rige su practica profesional.
- Difundir y promover la cultura de la seguridad publica.
- Atender a las víctimas de actos antisociales, accidentes y desastres.
- Aplicar los principios de las técnicas operativas indispensables en su ejercicio profesional
- Aplicar de manera razonada, ética y eficaz las técnicas y los procedimientos requeridos en la realización de operativos policiales y la preservación de la integridad de personas, bienes y derechos en el marco de sus conocimientos jurídicos.

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

| REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Policia "B" | |
|---|--|
| CONDICIONES LEGALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal ▪ Ser persona de reconocida solvencia moral, tener un modo honesto de vivir y la capacidad necesaria para desempeñar el cargo. | |
| CONDICIONES GENERALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo. | |
| REQUERIMIENTOS ACADÉMICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bachillerato concluido. ▪ Contar con la formación policial, aprobada satisfactoriamente. | |
| CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. Identificar las funciones de la policía preventiva, así como sus deberes y responsabilidades, expresadas en la normatividad vigente. ▪ Comprender las Garantías Individuales, particularmente las relacionadas con el cumplimiento de sus funciones. ▪ Conocer los aspectos legales con relación a la posesión, postración y uso de armas de fuego. ▪ Identificar las conductas que constituyen faltas administrativas y delitos. ▪ Conocer los casos y circunstancias para el uso legal de la fuerza, así como la de aquellos que constituyen el abuso de la misma. ▪ Identificar los principios básicos de la balística, del armamento, de las medidas de seguridad así como de los sistemas de radio comunicación portátiles y fijos. ▪ Conocimiento en la elaboración de informes escritos, para comunicar los resultados de la intervención policial y, en general, el desempeño de sus tareas. ▪ Comprender los tipos y características de la vigilancia. ▪ Comprender las características, usos y cuidados del vehículo, así como de sus implementos para el patrullaje operativo. ▪ Conocer técnicas para el aseguramiento de personas, vehículos, y demás bienes. | |

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



- Identificar el procedimiento que debe seguir con un sospechoso para su entrevista, registro y/o sometimiento y conducción.
- Identificar las acciones que debe seguir para enfrentar a quien o quienes cometen una falta o delito en la vía o lugar público o cerrado, o bien, en la persecución y detención de vehículos.
- Conocer el procedimiento para la aplicación de primeros auxilios cuando se requiera.
- Conocer métodos para preservar debidamente escenas de los hechos de un crimen.

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

SUBDIRECCIÓN OPERATIVA DE SEGURIDAD CIUDADANA

POLICIA "A"

| CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO | |
|------------------------------|---|
| Nombre del Puesto | Policia "A" |
| Nombre de la Dependencia: | Subdirección Operativa de Seguridad Ciudadana |
| Área de Adscripción: | Dirección de Seguridad Ciudadana |
| A quien Reporta: | Suboficial |
| A quien Supervisa: | Policia "B" |

OBJETIVO:

Es aquel servidor publico responsable de disuadir conductas antisociales y perseguir a los autores de las faltas, infracciones y delitos en flagrancia, así como de preservar la integridad de la sociedad.

FUNCIONES:

- Salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar la libertad, el orden y paz publico.
- Actuar en el marco constitucional y penal que rige su practica profesional.
- Difundir y promover la cultura de la seguridad publica.
- Atender a las víctimas de actos antisociales, accidentes y desastres.
- Aplicar los principios de las técnicas operativas indispensables en su ejercicio profesional
- Aplicar de manera razonada, ética y eficaz las técnicas y los procedimientos requeridos en la realización de operativos policiales y la preservación de la integridad de personas, bienes y derechos en el marco de sus conocimientos jurídicos.

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

| REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Policia "A" | |
|---|--|
| CONDICIONES LEGALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal ▪ Ser persona de reconocida solvencia moral, tener un modo honesto de vivir y la capacidad necesaria para desempeñar el cargo. | |
| CONDICIONES GENERALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo. | |
| REQUERIMIENTOS ACADÉMICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bachillerato concluido. ▪ Contar con la formación policial, aprobada satisfactoriamente. | |
| CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. Identificar las funciones de la policía preventiva, así como sus deberes y responsabilidades, expresadas en la normatividad vigente. ▪ Comprender las Garantías Individuales, particularmente las relacionadas con el cumplimiento de sus funciones. ▪ Conocer los aspectos legales con relación a la posesión, postración y uso de armas de fuego. ▪ Identificar las conductas que constituyen faltas administrativas y delitos. ▪ Conocer los casos y circunstancias para el uso legal de la fuerza, así como la de aquellos que constituyen el abuso de la misma. ▪ Identificar los principios básicos de la balística, del armamento, de las medidas de seguridad así como de los sistemas de radio comunicación portátiles y fijos. ▪ Conocimiento en la elaboración de informes escritos, para comunicar los resultados de la intervención policial y, en general, el desempeño de sus tareas. ▪ Comprender los tipos y características de la vigilancia. ▪ Comprender las características, usos y cuidados del vehículo, así como de sus implementos para el patrullaje operativo. ▪ Conocer técnicas para el aseguramiento de personas, vehículos, y demás bienes. | |

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



- Identificar el procedimiento que debe seguir con un sospechoso para su entrevista, registro y/o sometimiento y conducción.
- Identificar las acciones que debe seguir para enfrentar a quien o quienes cometen una falta o delito en la vía o lugar público o cerrado, o bien, en la persecución y detención de vehículos.
- Conocer el procedimiento para la aplicación de primeros auxilios cuando se requiera.
- Conocer métodos para preservar debidamente escenas de los hechos de un crimen.
- Conocer las acciones que debe realizar en los casos de siniestros.

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

SUBDIRECCIÓN OPERATIVA DE SEGURIDAD CIUDADANA

POLICIA TERCERO UA

| CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO | |
|------------------------------|---|
| Nombre del Puesto | Policia Tercero UA |
| Nombre de la Dependencia: | Subdirección Operativa de Seguridad Ciudadana |
| Área de Adscripción: | Dirección de Seguridad Ciudadana |
| A quien Reporta: | Policia Tercero |
| A quien Supervisa: | |

OBJETIVO:

Es aquel servidor publico responsable de generar estrategias de inteligencia policial que apoyen en el ejercicio de la funcion policial.

FUNCIONES:

- Recolectar, procesar y utilizar la informacion para el desarrollo de sus funciones.
- Proporcionar estrategias policiales a las unidades operativas que participen en los dispositivos u operativos que den lugar a las denuncias, demandadas de auxilio y seguridad pública.
- Coordinar e intercambiar informacion policial entre unidades homologadas de policia a nivel nacional y otras autoridades competentes.
- Generar productos primarios de inteligencia derivados del analisis y explotacion de la informacion obtenida durante la actuacion policial y de otras fuente o medios de acopio.
- Las demas funciones que le asigne la comisaria.

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

| REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Policia Tercero UA | |
|---|--|
| CONDICIONES LEGALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal ▪ Ser persona de reconocida solvencia moral, tener un modo honesto de vivir y la capacidad necesaria para desempeñar el cargo. | |
| CONDICIONES GENERALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo. | |
| REQUERIMIENTOS ACADÉMICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bachillerato concluido. ▪ Contar con la formación policial, aprobada satisfactoriamente. | |
| CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. Identificar las funciones de la policía preventiva, así como sus deberes y responsabilidades, expresadas en la normatividad vigente. ▪ Comprender las Garantías Individuales, particularmente las relacionadas con el cumplimiento de sus funciones. ▪ Conocer los aspectos legales con relación a la posesión, postración y uso de armas de fuego. ▪ Identificar las conductas que constituyen faltas administrativas y delitos. ▪ Conocer los casos y circunstancias para el uso legal de la fuerza, así como la de aquellos que constituyen el abuso de la misma. ▪ Identificar los principios básicos de la balística, del armamento, de las medidas de seguridad así como de los sistemas de radio comunicación portátiles y fijos. ▪ Conocimiento en la elaboración de informes escritos, para comunicar los resultados de la intervención policial y, en general, el desempeño de sus tareas. ▪ Comprender los tipos y características de la vigilancia. ▪ Comprender las características, usos y cuidados del vehículo, así como de sus implementos para el patrullaje operativo. ▪ Conocer técnicas para el aseguramiento de personas, vehículos, y demás bienes. | |

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



- Identificar el procedimiento que debe seguir con un sospechoso para su entrevista, registro y/o sometimiento y conducción.
- Identificar las acciones que debe seguir para enfrentar a quien o quienes cometen una falta o delito en la vía o lugar público o cerrado, o bien, en la persecución y detención de vehículos.
- Conocer el procedimiento para la aplicación de primeros auxilios cuando se requiera.
- Conocer métodos para preservar debidamente escenas de los hechos de un crimen.

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

SUBDIRECCIÓN OPERATIVA DE SEGURIDAD CIUDADANA

POLICIA UA

| CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO | |
|------------------------------|---|
| Nombre del Puesto | Policia UA |
| Nombre de la Dependencia: | Subdirección Operativa de Seguridad Ciudadana |
| Área de Adscripción: | Dirección de Seguridad Ciudadana |
| A quien Reporta: | Policia |
| A quien Supervisa: | |

OBJETIVO:

Es aquel servidor publico responsable de generar estrategias de inteligencia policial que apoyen en el ejercicio de la funcion policial.

FUNCIONES:

- Recolectar, procesar y utilizar la informacion para el desarrollo de sus funciones.
- Proporcionar estrategias policiales a las unidades operativas que participen en los dispositivos u operativos que den lugar a las denuncias, demandadas de auxilio y seguridad pública.
- Coordinar e intercambiar informacion policial entre unidades homologadas de policia a nivel nacional y otras autoridades competentes.
- Generar productos primarios de inteligencia derivados del analisis y explotacion de la informacion obtenida durante la actuacion policial y de otras fuente o medios de acopio.
- Las demas funciones que le asigne la comisaria.

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

| REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Policía UA | |
|---|--|
| CONDICIONES LEGALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal ▪ Ser persona de reconocida solvencia moral, tener un modo honesto de vivir y la capacidad necesaria para desempeñar el cargo. | |
| CONDICIONES GENERALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo. | |
| REQUERIMIENTOS ACADÉMICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bachillerato concluido. ▪ Contar con la formación policial, aprobada satisfactoriamente. | |
| CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. Identificar las funciones de la policía preventiva, así como sus deberes y responsabilidades, expresadas en la normatividad vigente. ▪ Comprender las Garantías Individuales, particularmente las relacionadas con el cumplimiento de sus funciones. ▪ Conocer los aspectos legales con relación a la posesión, postración y uso de armas de fuego. ▪ Identificar las conductas que constituyen faltas administrativas y delitos. ▪ Conocer los casos y circunstancias para el uso legal de la fuerza, así como la de aquellos que constituyen el abuso de la misma. ▪ Identificar los principios básicos de la balística, del armamento, de las medidas de seguridad así como de los sistemas de radio comunicación portátiles y fijos. ▪ Conocimiento en la elaboración de informes escritos, para comunicar los resultados de la intervención policial y, en general, el desempeño de sus tareas. ▪ Comprender los tipos y características de la vigilancia. ▪ Comprender las características, usos y cuidados del vehículo, así como de sus implementos para el patrullaje operativo. ▪ Conocer técnicas para el aseguramiento de personas, vehículos, y demás bienes. | |

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



- Identificar el procedimiento que debe seguir con un sospechoso para su entrevista, registro y/o sometimiento y conducción.
- Identificar las acciones que debe seguir para enfrentar a quien o quienes cometen una falta o delito en la vía o lugar público o cerrado, o bien, en la persecución y detención de vehículos.
- Conocer el procedimiento para la aplicación de primeros auxilios cuando se requiera.
- Conocer métodos para preservar debidamente escenas de los hechos de un crimen.

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

SUBDIRECCIÓN OPERATIVA DE SEGURIDAD CIUDADANA

POLICIA UR

| CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO | |
|------------------------------|---|
| Nombre del Puesto | Policia UR |
| Nombre de la Dependencia: | Subdirección Operativa de Seguridad Ciudadana |
| Área de Adscripción: | Dirección de Seguridad Ciudadana |
| A quien Reporta: | Policia |
| A quien Supervisa: | Policia "UA" |

OBJETIVO:

Es aquel servidor publico responsable de operar el servicio de seguridad pública en operaciones consideradas de alto riesgo directamente en la poblacion de acuerdo a solicitudes o las ordenes emitidad por su superior.

FUNCIONES:

- Salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar la libertad, el orden y paz publico.
- Actuar en el marco constitucional y penal que rige su practica profesional.
- Hacer frente a los actos violentos de la delincuencia en operaciones de alto riesgo, con el proposito de recuperar las condiciones de seguridad de la poblacion.
- Rendir parte de las novedades a la comisiaria; sin perjuicio de informar inmediatamente las novedades que por carácter urgente que revistan, deba tener conocimiento inmediato a la Subdirección Operativa.
- Aplicar los principios de las técnicas operativas indispensables en su ejercicio profesional.
- Aplicar de manera razonada, ética y eficaz las técnicas y los procedimientos requeridos en la realización de operativos policiales y la preservación de la integridad de personas, bienes y derechos en el marco de sus conocimientos jurídicos.

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

| REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Policía UR | |
|---|--|
| CONDICIONES LEGALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal ▪ Ser persona de reconocida solvencia moral, tener un modo honesto de vivir y la capacidad necesaria para desempeñar el cargo. | |
| CONDICIONES GENERALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo. | |
| REQUERIMIENTOS ACADÉMICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bachillerato concluido. ▪ Contar con la formación policial, aprobada satisfactoriamente. | |
| CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. Identificar las funciones de la policía preventiva, así como sus deberes y responsabilidades, expresadas en la normatividad vigente. ▪ Comprender las Garantías Individuales, particularmente las relacionadas con el cumplimiento de sus funciones. ▪ Conocer los aspectos legales con relación a la posesión, postración y uso de armas de fuego. ▪ Identificar las conductas que constituyen faltas administrativas y delitos. ▪ Conocer los casos y circunstancias para el uso legal de la fuerza, así como la de aquellos que constituyen el abuso de la misma. ▪ Identificar los principios básicos de la balística, del armamento, de las medidas de seguridad así como de los sistemas de radio comunicación portátiles y fijos. ▪ Conocimiento en la elaboración de informes escritos, para comunicar los resultados de la intervención policial y, en general, el desempeño de sus tareas. ▪ Comprender los tipos y características de la vigilancia. ▪ Comprender las características, usos y cuidados del vehículo, así como de sus implementos para el patrullaje operativo. ▪ Conocer técnicas para el aseguramiento de personas, vehículos, y demás bienes. | |

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



- Identificar el procedimiento que debe seguir con un sospechoso para su entrevista, registro y/o sometimiento y conducción.
- Identificar las acciones que debe seguir para enfrentar a quien o quienes cometen una falta o delito en la vía o lugar público o cerrado, o bien, en la persecución y detención de vehículos.
- Conocer el procedimiento para la aplicación de primeros auxilios cuando se requiera.
- Conocer métodos para preservar debidamente escenas de los hechos de un crimen.
- Contar con el curso de especialización para policía de reacción.

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

SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

SUBDIRECTOR JURÍDICO

| CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO | |
|----------------------------------|---|
| Nombre del Puesto | Subdirector Jurídico |
| Nombre de la Dependencia: | Subdirección Jurídica |
| Área de Adscripción: | Dirección de Seguridad Ciudadana |
| A quien Reporta: | Comisario |
| A quien Supervisa: | A todo el personal adscrito a la Subdirección Jurídica de la Dirección de Seguridad Ciudadana |

OBJETIVO:

Es aquel (a) servidor (a) público responsable de revisar y representar al Ayuntamiento en los contratos, acuerdos y convenio legales que se susciten en la Dirección de Seguridad Ciudadana, ajustándose a las órdenes e instrucciones que en cada caso reciba de la Secretaría General.

FUNCIONES:

- Analizar contratos, acuerdos y convenios en representación del H. Ayuntamiento, de acuerdo a las instrucciones de Secretaría General y del Síndico Municipal, para solucionar las controversias que se susciten ante las diversas autoridades y así mismo obtener resultados favorables para el Ayuntamiento y defender sus intereses.
- Denunciar administrativamente a los servidores públicos que impidan o entorpezcan el trabajo de la Contraloría, ante sus superiores jerárquicos conforme lo provee la Ley de Servidores Públicos en materia de responsabilidades.
- Iniciar en contra de Servidores Públicos el procedimiento de rendición de cuentas, conforme lo previsto en el Reglamento vigente, para que el Servidor Público rinda los informes de su gestión como funcionario y cumpla con sus obligaciones.
- Acatar disposiciones como las instrucciones de la Secretaría General y el Síndico Municipal, para solucionar las controversias que se susciten ante las diversas autoridades.

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

| REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Subdirector Jurídico | |
|--|--|
| CONDICIONES LEGALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal. | |
| CONDICIONES GENERALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo. | |
| REQUERIMIENTOS ACADÉMICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lic. En Derecho o Abogado. | |
| CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocimientos de Administración Pública, Derecho Civil, Derecho Penal, Administrativo y Laboral. ▪ Conocimiento y aplicación de la Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios; Ley de Ingresos vigente en la zona; Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco; Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco. ▪ Manejo de personal. ▪ Manejo de equipo de cómputo; Word, Excel, Power Point, Internet. ▪ Habilidades de redacción, facilidad de palabra. ▪ Facilidad para tomar decisiones y planear actividades. ▪ Capacidad de análisis, de interpretación y cálculo. ▪ Habilidad de negociación y comunicación efectiva. ▪ Tener conocimientos sobre la Administración Pública Municipal. | |

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

SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

TRABAJADOR SOCIAL

| CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO | |
|------------------------------|----------------------------------|
| Nombre del Puesto | Trabajador Social |
| Nombre de la Dependencia: | Subdirección Jurídica |
| Área de Adscripción: | Dirección de Seguridad Ciudadana |
| A quien Reporta: | Subdirector Jurídico |
| A quien Supervisa: | |

OBJETIVO:

Es el servidor (a) público que se encarga de coordinar, planear, evaluar y asesorar las actividades de Trabajo Social que se desarrollen dentro de la Subdirección Jurídica, de la Dirección de Seguridad Ciudadano.

FUNCIONES:

- Elaborar el programa anual de trabajo y ponerlo a consideración de la Subdirección de Vialidad y Tránsito Municipal para su aprobación;
- Integrar e implementar un sistema de Referencia y Contra referencia de Pacientes;
- Llevar a cabo estudios socioeconómicos, conforme a lo establecido por el procedimiento **HOS-P07**, para aplicar el grado de exención o pago a pacientes, cuya situación económica lo amerite;
- Coadyuvar con las actividades de Vigilancia Epidemiológica en el control y seguimiento de pacientes con enfermedades crónico-degenerativas, infecciosas y carenciales;
- Realizar el seguimiento y control de casos médico legales y médico sociales que sean de su competencia;
- Coadyuvar en el desarrollo de actividades que promuevan la salud mental de los derechohabientes del personal adscrito a la Dirección de Seguridad Ciudadana.
- Desarrollar actividades para la prevención del uso de sustancias psicotrópicas, estupefacientes, inhalantes y otras que puedan causar alteraciones mentales o dependencia;
- Programar, ejecutar y evaluar las visitas domiciliarias en casos específicos y de control;
- Promover la coordinación con instituciones públicas, privadas y sociales, que se encuentren dentro del área de influencia, con el propósito de desarrollar programas asistenciales;
- Aplicar la NOM-190-SSA1-1999, criterios para la atención médica de la violencia familiar;
- Dar parte a la Agencia del Ministerio Público los casos médico-legales que se atiendan en la Unidad;
- Informar mensualmente las actividades realizadas a la Subdirección Jurídica.
- Las demás que en el ámbito de su competencia se le asignen.

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

| REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Trabajador (a) Social | |
|---|--|
| CONDICIONES LEGALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal. | |
| CONDICIONES GENERALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo. | |
| REQUERIMIENTOS ACADÉMICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Licenciatura en Trabajo Social, Psicología, Educación o carrera a fin. | |
| CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocimiento en el área de humanidades. ▪ Conocimiento de la tramitología necesaria para canalizar casos específicos a diferentes instituciones o dependencias según corresponda. ▪ Capacidad de negociación efectiva. ▪ Manejo de conflictos. ▪ Espíritu de servicio. ▪ Facilidad de palabra. ▪ Habilidad analítica. ▪ Manejo de equipo de computo (procesador de textos.) ▪ Manejo de sensibilidad. | |

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

SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

ASISTENTE JURÍDICO

| CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO | |
|------------------------------|----------------------------------|
| Nombre del Puesto | Asistente Jurídico |
| Nombre de la Dependencia: | Subdirección Jurídica |
| Área de Adscripción: | Dirección de Seguridad Ciudadana |
| A quien Reporta: | Subdirector Jurídico |
| A quien Supervisa: | |

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de brindar asesoría jurídica tanto a la ciudadanía en general como apoyar en las demandas ante el Gobierno Municipal, así como elaboración de demandas y contestaciones de oficios

FUNCIONES:

- Asesorar legalmente a la dependencia a al cual reporta.
- Revisión de oficios recibidos.
- Revisión de expedites y demandas.
- Contestaciones de oficios y demandas.
- Resguardar expedientes.
- Seguimientos de expedientes.
- Apoyar en las diferentes necesidades del Gobierno Municipal.
- Y las demás funciones que le sean asignadas

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

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

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

SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

SECRETARIA

| CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO | |
|------------------------------|----------------------------------|
| Nombre del Puesto | Secretaria |
| Nombre de la Dependencia: | Subdirección Jurídica |
| Área de Adscripción: | Dirección de Seguridad Ciudadana |
| A quien Reporta: | Subdirector Jurídico |
| A quien Supervisa: | |

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

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

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

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

SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

MENSAJERO

| CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO | |
|----------------------------------|----------------------------------|
| Nombre del Puesto | Mensajero |
| Nombre de la Dependencia: | Subdirección Jurídica |
| Área de Adscripción: | Dirección de Seguridad Ciudadana |
| A quien Reporta: | Subdirector Jurídico |
| A quien Supervisa: | |

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

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

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

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

SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

ABOGADO "B"

| CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO | |
|------------------------------|----------------------------------|
| Nombre del Puesto | Abogado "B" |
| Nombre de la Dependencia: | Subdirección Jurídica |
| Área de Adscripción: | Dirección de Seguridad Ciudadana |
| A quien Reporta: | Subdirector Jurídico |
| A quien Supervisa: | |

OBJETIVO:

Es el (la) servidor (a) público (a) encargado (a) de auxiliar al titular de la Subdirección Jurídica, en la atención de los asuntos jurídicos en donde la Dirección de Seguridad Ciudadana sea parte y emitir opiniones en los instrumentos que suscriba éste, o alguna de sus subdirecciones y jefaturas.

FUNCIONES:

- Auxiliar al titular de la dirección y al subdirector en el seguimiento de los asuntos jurisdiccionales y/o los que tenga a bien ordenar.
- Realizar los proyectos de demandas, de contestación y demás escritos en los que el ayuntamiento o dependencias de este sean parte y ponerlos a consideración de su jefe inmediato.
- Resguardar expedientes.
- Dar seguimiento a los expedientes asignados por su jefe inmediato.
- Elaborar los reportes o planes de trabajo a su jefe inmediato.
- Dar seguimiento a los juicios y controversias en los que sean parte las dependencias y entidades de la administración pública, siempre que su seguimiento no haya sido asignado de manera específica a algún apoderado especial.
- Contribuir en la revisión de los convenios, acuerdos y contratos en los que sea parte el municipio.
- Brindar asesoría sobre la integración y seguimiento de los procedimientos administrativos que a petición de los particulares deban incorporarse en forma de juicio.
- Formular y revisar las bases y requisitos legales a que se deben ajustar los contratos, convenios o cualquier otro instrumento legal que celebre el ayuntamiento.
- Representar al municipio en las controversias jurisdiccionales de carácter constitucional, administrativo, fiscal, laboral, civil, mercantil, penal, agrario y demás en los que sea parte.
- Realizar todas aquellas funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le sean asignadas.

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

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

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

SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

ABOGADO "B" "R"

| CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO | |
|------------------------------|----------------------------------|
| Nombre del Puesto | Abogado "B" "R" |
| Nombre de la Dependencia: | Subdirección Jurídica |
| Área de Adscripción: | Dirección de Seguridad Ciudadana |
| A quien Reporta: | Subdirector Jurídico |
| A quien Supervisa: | |

OBJETIVO:

Es el (la) servidor (a) público (a) encargado (a) de auxiliar al titular de la Subdirección Jurídica, en la atención de los asuntos jurídicos en donde la Dirección de Seguridad Ciudadana sea parte y emitir opiniones en los instrumentos que suscriba éste, o alguna de sus subdirecciones y jefaturas.

FUNCIONES:

- Auxiliar al titular de la dirección y al subdirector en el seguimiento de los asuntos jurisdiccionales y/o los que tenga a bien ordenar.
- Realizar los proyectos de demandas, de contestación y demás escritos en los que el ayuntamiento o dependencias de este sean parte y ponerlos a consideración de su jefe inmediato.
- Resguardar expedientes.
- Dar seguimiento a los expedientes asignados por su jefe inmediato.
- Elaborar los reportes o planes de trabajo a su jefe inmediato.
- Dar seguimiento a los juicios y controversias en los que sean parte las dependencias y entidades de la administración pública, siempre que su seguimiento no haya sido asignado de manera específica a algún apoderado especial.
- Contribuir en la revisión de los convenios, acuerdos y contratos en los que sea parte el municipio.
- Brindar asesoría sobre la integración y seguimiento de los procedimientos administrativos que a petición de los particulares deban incorporarse en forma de juicio.
- Formular y revisar las bases y requisitos legales a que se deben ajustar los contratos, convenios o cualquier otro instrumento legal que celebre el ayuntamiento.
- Representar al municipio en las controversias jurisdiccionales de carácter constitucional, administrativo, fiscal, laboral, civil, mercantil, penal, agrario y demás en los que sea parte.
- Realizar todas aquellas funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le sean asignadas.

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

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

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

JEFATURA DE TECNOLOGÍAS Y SIMOVI

JEFE DE DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA Y VIDEO VIGILANCIA "A"

| CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO | |
|----------------------------------|---|
| Nombre del Puesto | Jefe de Departamento de Tecnología y Video Vigilancia "A" |
| Nombre de la Dependencia: | Jefatura de de Tecnologías y SIMOVI |
| Área de Adscripción: | Dirección de Seguridad Ciudadana |
| A quien Reporta: | Comisario |
| A quien Supervisa: | Operador de Video y Operador de Enlace CARE |

OBJETIVO:

Es el servidor (a) público que se encarga de operar los sistemas de videovigilancia y apoyar en eventos de seguridad pública y servicios de emergencia.

FUNCIONES:

- Vigilar las 24 horas todas las zonas que cubren la visión de las cámaras para evitar cualquier delito y así mismo para la prevención de los mismos.
- Apoyar a los departamentos pertenecientes a esta corporación para facilitar la investigación de cualquier delito, accidente o algún asunto que se crea de relevancia.
- Realizar reportes y respaldos de los videos de las relevancias para cualquier análisis y así tener una mayor precisión del acto o delito.
- Estar en constante vigilancia de blancos principales de los delincuentes para prevenir algún atraco como bancos, joyerías, tiendas, almacenes etc...
- Ubicar todos los vehículos sospechosos y reportarlos a base care.
- Verificar la vialidad y prevenir algún choque.
- Auxiliar a las personas que presionen el botón de emergencia de los módulos de emergencia.
- Cuidar a las personas en la franja turística con las cámaras de los módulos de emergencia.

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

| REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Jefe de Departamento de Tecnología y Video Vigilancia "A" | |
|---|--|
| CONDICIONES LEGALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal. | |
| CONDICIONES GENERALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo. | |
| CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de sistemas de video vigilancia ▪ Amplios conocimientos en materias de tecnologías de la información. ▪ Manejo de conflictos ▪ Tomar decisiones ▪ Administración de recursos ▪ Disponibilidad de Servicio | |

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

JEFATURA DE TECNOLOGÍAS Y SIMOVI

OPERADOR DE VIDEO

| CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO | |
|------------------------------|--|
| Nombre del Puesto | Operador de video |
| Nombre de la Dependencia: | Jefatura de Tecnologías y SIMOVI |
| Área de Adscripción: | Dirección de Seguridad Ciudadana |
| A quien Reporta: | Jefe de Departamento de Tecnologías y Video Vigilancia "A" |
| A quien Supervisa: | |

OBJETIVO:

Es el servidor (a) público que se encarga de operar los sistemas de videovigilancia y apoyar en eventos de seguridad pública y servicios de emergencia.

FUNCIONES:

- Vigilar las 24 horas todas las zonas que cubren la visión de las cámaras para evitar cualquier delito y así mismo para la prevención de los mismos.
- Apoyar a los departamentos pertenecientes a esta corporación para facilitar la investigación de cualquier delito, accidente o algún asunto que se crea de relevancia.
- Realizar reportes y respaldos de los videos de las relevancias para cualquier análisis y así tener una mayor precisión del acto o delito.
- Estar en constante vigilancia de blancos principales de los delincuentes para prevenir algún atraco como bancos, joyerías, tiendas, almacenes etc...
- Ubicar todos los vehículos sospechosos y reportarlos a base care.
- Verificar la vialidad y prevenir algún choque.
- Auxiliar a las personas que presionen el botón de emergencia de los módulos de emergencia.
- Cuidar a las personas en la franja turística con las cámaras de los módulos de emergencia.

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

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

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

JEFATURA DE TECNOLOGÍAS Y SIMOVI

OPERADOR DE BASE CALLE

| CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO | |
|------------------------------|--|
| Nombre del Puesto | Operador de Base Calle |
| Nombre de la Dependencia: | Jefatura de de Tecnologia y SIMOVI |
| Área de Adscripción: | Dirección de Seguridad Ciudadana |
| A quien Reporta: | Jefe de de Tecnologia y Video Vigilancia "A" |
| A quien Supervisa: | |

OBJETIVO:

Es el(la) servidor(a) público(a) encargado(a) de atender los reportes de la ciudadanía, así como de la policía operativa o vial, para su consulta en plataforma México.

FUNCIONES:

- Consultar en plataforma México los reportes atendidos
- Atender los reportes de la ciudadanía así como de la policía vial y de la policía operativo

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

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

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

ACADEMIA DE POLICIA

SUBDIRECTOR DE LA ACADEMIA DE POLICIA

| CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO | |
|------------------------------|--|
| Nombre del Puesto | Subdirector de la Academia de Policia |
| Nombre de la Dependencia: | Subdirección de la Academia de Policia |
| Área de Adscripción: | Dirección de Seguridad Ciudadana |
| A quien Reporta: | Comisario |
| A quien Supervisa: | |

OBJETIVO:

Es el (la) Servidor(a) Público(a) encargado(a) de la Programación y la creación de cursos de información inicial de la actualización y en especialización del estado de fuerza de la corporación incluyendo policía preventivo oficiales de vialidad bomberos y guardavidas Así como participar en primeros auxilios y distintas áreas institucional y corporaciones publicas y privadas.

FUNCIONES:

- Coordinar planes y programas de capacitación para la dirección de seguridad pública;
- Supervisar la aplicación de los planes y programas que coordina;
- Se programan los cursos para las diferentes áreas que son continuos y formación inicial
- Actualización y especialización para las áreas que tiene la corporación policía municipal, bomberos y guardavidas es trabajar bajo una agenda de los cursos que realizo.
- Convocatorias del proceso de selección y personal proceso de ascensos
- Registro de cursos que son checados con una CUIP (clave única de identificación policial).

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

| REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Subdirector de la Academia | |
|---|--|
| CONDICIONES LEGALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal. | |
| CONDICIONES GENERALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo. | |
| CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocimiento de funciones administrativas ▪ Ley para Servidores Públicos del Estado de Jalisco. ▪ Ley de Responsabilidades para Servidores Publico Municipales. ▪ Reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración Pública Municipal. ▪ Proponer soluciones ▪ Saber negociar | |

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

ACADEMIA DE POLICIA

ASISTENTE DE LA ACADEMIA DE POLICIA

| CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO | |
|------------------------------|--|
| Nombre del Puesto | Asistente de la Academia de Policia |
| Nombre de la Dependencia: | Subdirección de la Academia de Policia |
| Área de Adscripción: | Dirección de Seguridad Ciudadana |
| A quien Reporta: | Subdirector de la Academia de Policia |
| A quien Supervisa: | |

OBJETIVO:

Es aquella persona que se desempeña en el área de capacitación apoyando al encargado de dicho departamento en la impartición de clases al personal de nuevo ingreso así como también en la programación de dicha capacitación.

FUNCIONES:

- Participar en la coordinación de actividades de instrucción para el personal de nuevo ingreso.
- Preparar las clases (instrucción académica) que habrá de impartir al personal de nuevo ingreso.
- Brindar apoyo administrativo en el área de capacitación.
- Apoyar en la logística de aquellos eventos que sean programados por la corporación.

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

| REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Asistente de la Academia | |
|---|--|
| CONDICIONES LEGALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal. | |
| CONDICIONES GENERALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo. | |
| REQUERIMIENTOS ACADÉMICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bachillerato o Equivalente, estudios concluidos y aprobados con un mínimo de 7.0 (siete). ▪ Contar con la formación policial, aprobada satisfactoriamente durante la instrucción académica. | |
| CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Planeación y ejecución de programas de capacitación. ▪ Dominio de técnicas de pedagogía, métodos de enseñanza-aprendizaje. ▪ Conocer y manejar las distintos equipos didácticos para impartir la capacitación. ▪ Tener conocimientos sobre dinámicas recreativas para los grupos que capacita. ▪ Tener conocimientos de los reglamentos del departamento y de los programas de la corporación. ▪ Conocer los manuales de apoyo en los cursos. | |

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

ACADEMIA DE POLICIA

PSICOLOGO

| CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO | |
|------------------------------|--|
| Nombre del Puesto | Psicologo |
| Nombre de la Dependencia: | Subdirección de la Academia de Policia |
| Área de Adscripción: | Dirección de Seguridad Ciudadana |
| A quien Reporta: | Subdirector de la Academia de Policia |
| A quien Supervisa: | |

OBJETIVO:

Es la persona que se encarga de evaluar el estado psicológico de las personas mediante la aplicación de diferentes tipos de exámenes psicométricos que determina la aptitud laboral de quienes solicitan empleo según los resultados obtenidos; proporciona además las terapias o tratamientos necesarios para el mejoramiento psicológico de quienes ya integran la plantilla laboral del Ayuntamiento.

FUNCIONES:

- Revisar mediante un examen psicometrico la valoración de la personalidad.
- Revisar el estado mental del individuo.
- Aplicar exámenes psicométricos a quienes solicitan empleo para determinar el grado de aptitud para desempeñar el puesto solicitado.
- Emitir diagnósticos según el manual de los trastornos mentales (DSM – IV).
- Dar psicoterapias, dependiendo del contexto circunstancial del problema.

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

| REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Psicologo | |
|---|--|
| CONDICIONES LEGALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal. | |
| CONDICIONES GENERALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo. | |
| REQUERIMIENTOS ACADÉMICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lic. en Psicología, o a fin. | |
| CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocimientos sobre el manejo y aplicación de Test Psicometricos. ▪ Manejo del proceso de reclutamiento y selección de personal. ▪ Manejo de técnicas de entrevista. ▪ Manejo de terapias alternativas y conocimiento general de psicología ▪ Manejo del equipo de computo paquetería Office ▪ Manejo de calculadora y equipo de oficina. ▪ Conocer las corrientes psicológicas que se deben implementar en casos de áreas problemáticas ▪ Debe conocer las acciones que debe realizar en casos de siniestros | |

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

ACADEMIA DE POLICIA

AUXILIAR EN ATENCIÓN EMOCIONAL

| CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO | |
|------------------------------|--|
| Nombre del Puesto | Auxiliar en Atención Emocional |
| Nombre de la Dependencia: | Subdirección de la Academia de Policia |
| Área de Adscripción: | Dirección de Seguridad Ciudadana |
| A quien Reporta: | Subdirector de la Academia de Policia |
| 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.

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

| REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar en Atención Emocional | |
|---|--|
| CONDICIONES LEGALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ Certificación de la inexistencia de antecedentes penales registrados en el archivo criminalístico. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal. | |
| CONDICIONES GENERALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo. | |
| CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dominio 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 Empatía ▪ Manejo de equipo de cómputo, paquetería Microsoft Office | |

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

ACADEMIA DE POLICIA

COORDINADOR ACADEMICO

| CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO | |
|------------------------------|--|
| Nombre del Puesto | Coordinador Académico |
| Nombre de la Dependencia: | Subdirección de la Academia de Policia |
| Área de Adscripción: | Dirección de Seguridad Ciudadana |
| A quien Reporta: | Subdirector de la Academia de Policia |
| A quien Supervisa: | |

OBJETIVO:

Es el (la) Servidor(a) Público(a) encargado(a) de Coordinar los eventos y cursos de capacitación para el personal de la Dirección de seguridad publica de transito.

FUNCIONES:

- Revisar información que va dirigida hacia la dirección;
- Coordinar las actividades diarias de los instructores(as);
- Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación del programa de capacitación de seguridad pública;
- Elaborar, formalizar y dar trámite a los oficios diversos que requiere la coordinación académica; Gestionar el trámite y verificar que se realicen los pagos de cursos de capacitación;
- Proporcionar información a los profesores, referente a oficios, memorándums.
Organizar y archivar la documentación general de los cursos de capacitación.

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

| REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Coordinador Academico | |
|---|--|
| CONDICIONES LEGALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal. | |
| CONDICIONES GENERALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo. | |
| CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de equipo de cómputo y software ▪ Ley para Servidores Públicos del Estado de Jalisco. ▪ Ley de Responsabilidades para Servidores Publico Municipales. ▪ Reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración Pública Municipal. ▪ Manejo de Personal ▪ Tratar con gente ▪ Trabajar bajo presión ▪ Proponer soluciones | |

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

ACADEMIA DE POLICIA

FORMADOR ACADEMICO

| CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO | |
|------------------------------|--|
| Nombre del Puesto | Formador Academico |
| Nombre de la Dependencia: | Subdirección de la Academia de Policia |
| Área de Adscripción: | Dirección de Seguridad Ciudadana |
| A quien Reporta: | Subdirector de la Academia de Policia |
| A quien Supervisa: | |

OBJETIVO:

Es el (la) Servidor(a) Público(a) encargado(a) de impartir y capacitar y dar la formación adecuada a los aspirantes de la academia, ya sea con actividades físicas, teoría de seguridad publica y defensa personal.

FUNCIONES:

- Preparar física-mentalmente al cuerpo policial para desempeñar su labor
- Imparte clases de diferentes asignaturas, actualizaciones de policías, formación inicial (académicos). Las asignaturas impartidas son de criminalística, marco jurídico, técnicas y tácticas judiciales, técnicas y tácticas para grupos tácticos (swat), protección a funcionarios.
- Imparten clases de defensa personal en artes marciales como; (kubo-tan, Bastón, Thai- shi, ejercicios de coordinación y equilibrio, desarme contra pistola, cuchillo u objetos punzocortantes y el (PR24, Prevenir y restringir con el bastón policial, que se imparte como introducción del tema en un aula de clases). Todas las actividades deben impartirse mediante un programa trabajo dictado por SUBSEMUN).

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

| REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Formador Academico | |
|---|--|
| CONDICIONES LEGALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal. | |
| CONDICIONES GENERALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo. | |
| CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de equipo de cómputo y software ▪ Ley para Servidores Públicos del Estado de Jalisco. ▪ Ley de Responsabilidades para Servidores Publico Municipales. ▪ Reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración Pública Municipal. ▪ Manejo de Personal ▪ Tratar con gente ▪ Trabajar bajo presión ▪ Proponer soluciones | |

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

ACADEMIA DE POLICIA

INSTRUCTOR DE LA ACADEMIA DE POLICIA

| CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO | |
|------------------------------|--|
| Nombre del Puesto | Instructor de la Academia de Policia |
| Nombre de la Dependencia: | Subdirección de la Academia de Policia |
| Área de Adscripción: | Dirección de Seguridad Ciudadana |
| A quien Reporta: | Subdirector de la Academia de Policia |
| A quien Supervisa: | |

OBJETIVO:

Es aquella persona encargada de elaborar, organizar y supervisar los planes pedagógicos de la academia de inducción policial, del Instituto de Capacitación de Seguridad Pública además de los y los programas de capacitación de las distintas áreas de la Dirección.

FUNCIONES:

- Realizar la detección de necesidades de capacitación en las diferentes áreas para desarrollar la estructuración de los programas de capacitación anuales.
- Elaborar y aplicar formatos de medición y evaluación de programas aplicados para medir el impacto de la capacitación en las diferentes áreas de la corporación.
- Programar e implementar los programas de capacitación de la Academia con base al diagnóstico de necesidades aplicado a los elementos de Seguridad Pública.
- Programar y coordinar los horarios de clases del Instituto de Capacitación para las distintas compañías del área operativa.

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

| REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Instructor de la Academia | |
|---|--|
| CONDICIONES LEGALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal. | |
| CONDICIONES GENERALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo. | |
| CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de andragogía. ▪ Conocimiento de dinámicas de grupo. ▪ Dominio de los temas que va a impartir. ▪ Experiencia en manejo de grupos. ▪ Conocimiento de Tecnología Alternativa para el aprendizaje. ▪ Manejo de proyector de acetatos. ▪ Manejo de equipo de cómputo, cañón y proyector de imágenes. ▪ Manejo de técnicas instruccionales ▪ Manejo de equipo técnico de audio y video. ▪ Manejo de mapas conceptuales. ▪ Conocimiento de todo el proceso de la capacitación. | |

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

ACADEMIA DE POLICIA

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

| CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO | |
|----------------------------------|--|
| Nombre del Puesto | Auxiliar Administrativo |
| Nombre de la Dependencia: | Subdirección de la Academia de Policia |
| Área de Adscripción: | Dirección de Seguridad Ciudadana |
| A quien Reporta: | Subdirector de la Academia de Policia |
| 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.

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

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

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

ACADEMIA DE POLICIA

INSTRUCTOR DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO

| CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO | |
|------------------------------|--|
| Nombre del Puesto | Instructor de acondicionamiento físico |
| Nombre de la Dependencia: | Subdirección de la Academia de Policia |
| Área de Adscripción: | Dirección de Seguridad Ciudadana |
| A quien Reporta: | Subdirector de la Academia de Policia |
| A quien Supervisa: | |

OBJETIVO:

Es el (la) Servidor(a) Público(a) encargado(a) de impartir y capacitar y dar la formación adecuada a los aspirantes de la academia, ya sea con actividades físicas, teoría de seguridad pública y defensa personal.

FUNCIONES:

- Preparar física-mentalmente al cuerpo policial para desempeñar su labor
Imparte clases de diferentes asignaturas, actualizaciones de policías, formación inicial (académicos).
- Las asignaturas impartidas son de criminalística, marco jurídico, técnicas y tácticas judiciales, técnicas y tácticas para grupos tácticos (swat), protección a funcionarios.
- Imparten clases de defensa personal en artes marciales como; (kubo-tan, Bastón, Thai- shi, ejercicios de coordinación y equilibrio, desarme contra pistola, cuchillo u objetos punzocortantes y el (PR24, Prevenir y restringir con el bastón policial, que se imparte como introducción del tema en un aula de clases).
- Todas las actividades deben impartirse mediante un programa trabajo dictado por SUBSEMUN).

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

| REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Instructor de acondicionamiento físico |
|---|
| <p>CONDICIONES LEGALES</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal. |
| <p>CONDICIONES GENERALES</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo. |
| <p>CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tomar decisiones ▪ Trabajar bajo presión ▪ Proponer soluciones ▪ Saber negociar ▪ Manejo de Personal ▪ Tratar con gente |

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

SUBDIRECCIÓN DE VIALIDAD Y TRÁNSITO MUNICIPAL

SUBDIRECTOR DE VIALIDAD y TRÁNSITO

| CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO | |
|----------------------------------|--|
| Nombre del Puesto | Subdirector de Vialidad y Tránsito |
| Nombre de la Dependencia: | Subdirección de Vialidad y Tránsito de Seguridad Ciudadana |
| Área de Adscripción: | Dirección de Seguridad Ciudadana |
| A quien Reporta: | Comisario |
| A quien Supervisa: | Policia Primero "A" |

OBJETIVO:

Es el servidor público con mayor grado dentro de la Subdirección de Vialidad y Tránsito de Seguridad Pública, cuya principal función es la de planear, dirigir y controlar al personal a su cargo, así como también los servicios que habrán que realizarse y las zonas que habrán de cubrirse. Su principal función es atender el servicio de vialidad en el Municipio de Puerto Vallarta.

FUNCIONES:

- Cumplir y hacer cumplir la Ley y Reglamento de los Servicios de la Secretaría de Movilidad y Transporte del Estado de Jalisco.
- Regir la vialidad y la circulación vehicular y peatonal en las vías públicas abiertas a la circulación que no sean de carácter Estatal o Federal.
- Cumplir el Reglamento Estatal de Zonificación en materia de vialidad;
- Actualizar los procedimientos y sistemas internos de Vialidad que permitan ser más ágiles y eficientes en beneficio de los ciudadanos.
- Organizar y coordinar los elementos de vialidad de tal manera que presten sus servicios en forma más eficiente.
- Fortalecer los sistemas de vialidad y mediante la instalación de dispositivos electrónicos y señales preventivas informativas, turísticas, servicio, identificación y de destino así como su mantenimiento.
- Promover una cultura de vialidad en la comunidad a través de las patrullas escolares y establecimientos educativos con promotores voluntarios de seguridad vial quienes auxilieren en la seguridad de los escolares en las inmediaciones de los centros de estudio;
- Elaborar estudios de aforos en zonas con alto flujo vehicular;
- Establecer coordinación con el titular de la dependencia encargada de los Servicios Públicos Municipales en los programas que se establezcan de aseo público así como el titular del área de ecología para combatir la contaminación por emisión de gases de vehículos de combustión interna;
- Establecer coordinación con las dependencias correspondientes para el retiro de la vía pública de chatarras y vehículos abandonados;
- Mantener coordinación con las Instituciones Públicas o Privadas que prestan servicios a la comunidad y que tiene la necesidad de llevar a cabo labores en la vía pública y que afectan la vialidad;
- Coordinar, supervisar y apoyar el personal operativo que realiza funciones en los sectores estableciendo unidades de mando para el control de acuerdo a la problemática vial;
- Vigilar que el personal de vialidad actúe con estricto apego al respeto y garantías individuales del ciudadano;

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

- Planear y coordinar con el Centro de Interconexión para la Generación de Inteligencia Operativa, operativos en zonas de alto índice de siniestros;
- Establecer coordinación con la unidad de protección civil municipal y estatal en casos de desastres naturales o causados por el hombre, así como en eventos que lo ameriten;
- Informar a la Comisaria de las irregularidades del personal para que en su caso se apliquen los correctivos disciplinarios a que se hagan acreedores; y
- Informar al Comisario de las actividades realizadas en forma diaria.

| REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Subdirector de Vialidad y Tránsito | |
|--|--|
| CONDICIONES LEGALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser ciudadano mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos y que no adquiriera otra nacionalidad, y haber cumplido con el servicio militar (sexo masculino). ▪ 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. ▪ Haber observado buena conducta y no haber sido condenado por sentencia irrevocable como responsable de un delito doloso o culposo calificado como grave por la ley. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal | |
| CONDICIONES GENERALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo. | |
| REQUERIMIENTOS ACADÉMICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bachillerato concluido. ▪ Contar con la formación policial, aprobada satisfactoriamente. | |
| CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento del Reglamento de Tránsito vigente en la zona. ▪ Contar con conocimientos de cultura general del Municipio y áreas circunvecinas. ▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades para salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y paz pública. ▪ Manejo de personal. ▪ Comprender las Garantías Individuales, particularmente las relacionadas con el cumplimiento de sus funciones. ▪ Dominio de los términos o claves empleados para comunicarse dentro de la organización. ▪ Conocimiento en el llenado de formatos específicos de Tránsito (partes de choques y accidentes.) | |

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

- Conocimientos técnicos de armas y municiones.
- Identificar los casos en los que se requiere la intervención de otras entidades o dependencias y los trámites respectivos a seguir.
- Conocer los procedimientos a seguir en caso de algún accidente vial, percance o situación que compete a la dirección de tránsito.
- Comprender los tipos y características de la vigilancia.
- Conocer como realizar la intervención policial en hechos de tránsito.
- Comprender las acciones que debe realizar para preservar debidamente la escena de los hechos en accidentes viales.
- Comprender las características, usos y cuidados del vehículo asignado a su cargo, así como de sus implementos para el patrullaje.
- Identificar los principios de los sistemas de radio comunicación portátiles y fijos.
- Conocer las acciones que debe realizar en los casos de siniestros.

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

SUBDIRECCIÓN DE VIALIDAD Y TRÁNSITO MUNICIPAL

SUBOFICIAL

| CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO | |
|----------------------------------|---|
| Nombre del Puesto | Suboficial |
| Nombre de la Dependencia: | Subdirección de Vialidad y Tránsito de Seguridad Ciudadana |
| Área de Adscripción: | Dirección de Seguridad Ciudadana |
| A quien Reporta: | Subdirector de Vialidad y Tránsito |
| A quien Supervisa: | Policia Primero, Policia Segundo, Policia Tercero, Policia. |

OBJETIVO:

Es el servidor público que posee la facultad de decidir y ordenar lo conducente en actos del servicio relacionado con el cuerpo de agentes de la Subdirección de Tránsito de Seguridad Pública, así como de exigir que las órdenes que imparte se cumplan de manera ética y eficaz. Tiene el nombramiento de Comandante, y posee uno de los rangos técnicos de mayor jerarquía dentro de la Corporación.

FUNCIONES:

- Vigilar en todo momento que el personal a sus órdenes cumpla debidamente con las funciones que tiene encomendadas, así como también, preservar el buen uso del armamento, vehículos y equipo a su cargo. Para tales efectos se apoya en los jefes de grupo de cada compañía.
- Delegar parte de su autoridad en sus mandos subordinados para el cumplimiento cabal de sus funciones, pero en ningún caso delegar sus responsabilidades.
- Ser el responsable directo de toda conducta reprobable, falta o infracción que cometa el personal a su cargo.
- Asignar al personal los sectores de la Ciudad que habrán de patrullar en cada turno de trabajo, así como los servicios que habrán de realizar o bien, las comisiones especiales que tendrá que designar.
- Supervisar, así mismo, el buen desempeño de todos los servicios efectuados por el personal subordinado, y en caso de percatar anomalías, corregir de forma inmediata tales situaciones.
- Instruir en situaciones prácticas, con los recursos a su alcance, a todo el personal subordinado de conformidad con los planes, programas, directivas y órdenes emitidas por la subdirección de tránsito.
- Proponer periódicamente un programa de adiestramiento, al departamento de capacitación, para lograr una mejor calidad en el desempeño de los elementos.
- Acatar las instrucciones de la superioridad.

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

| REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Suboficial | |
|---|--|
| CONDICIONES LEGALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser ciudadano mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos y que no adquiriera otra nacionalidad, y haber cumplido con el servicio militar (sexo masculino). ▪ 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. ▪ Haber observado buena conducta y no haber sido condenado por sentencia irrevocable como responsable de un delito doloso o culposo calificado como grave por la ley. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal | |
| CONDICIONES GENERALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo. | |
| REQUERIMIENTOS ACADÉMICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bachillerato concluido. ▪ Contar con la formación policial, aprobada satisfactoriamente. | |
| CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocimiento del Reglamento de Tránsito vigente en la zona. ▪ Contar con conocimientos de cultura general del Municipio y áreas circunvecinas. ▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades para salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y paz público. ▪ Manejo de personal. ▪ Comprender las Garantías Individuales, particularmente las relacionadas con el cumplimiento de sus funciones. ▪ Dominio de los términos o claves empleados para comunicarse dentro de la organización. ▪ Conocimiento en el llenado de formatos específicos de Tránsito (partes de choques y accidentes.) ▪ Conocimientos técnicos de armas y municiones. ▪ Identificar los casos en los que se requiere la intervención de otras entidades o dependencias y los trámites respectivos a seguir. ▪ Conocer los procedimientos a seguir en caso de algún accidente vial, percance o situación que compete a la dirección de tránsito. ▪ Comprender los tipos y características de la vigilancia. ▪ Conocer como realizar la intervención policial en hechos de tránsito. | |

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



- Comprender las acciones que debe realizar para preservar debidamente la escena de los hechos en accidentes viales.
- Comprender las características, usos y cuidados del vehículo asignado a su cargo, así como de sus implementos para el patrullaje.
- Identificar los principios de los sistemas de radio comunicación portátiles y fijos.
- Conocer las acciones que debe realizar en los casos de siniestros.

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

SUBDIRECCIÓN DE VIALIDAD Y TRÁNSITO MUNICIPAL

POLICIA PRIMERO

| CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO | |
|----------------------------------|--|
| Nombre del Puesto | Policia Primero |
| Nombre de la Dependencia: | Subdirección de Vialidad y Tránsito de Seguridad Ciudadana |
| Área de Adscripción: | Dirección de Seguridad Ciudadana |
| A quien Reporta: | Suboficial |
| A quien Supervisa: | Policia Segundo |

OBJETIVO:

Es el servidor público que posee la facultad de decidir y ordenar lo conducente en actos del servicio relacionado con el cuerpo de agentes de la Subdirección de Tránsito de Seguridad Pública, así como de exigir que las órdenes que imparte se cumplan de manera ética y eficaz. Tiene el nombramiento de Comandante, y posee uno de los rangos técnicos de mayor jerarquía dentro de la Corporación.

FUNCIONES:

- Vigilar en todo momento que el personal a sus órdenes cumpla debidamente con las funciones que tiene encomendadas, así como también, preservar el buen uso del armamento, vehículos y equipo a su cargo. Para tales efectos se apoya en los jefes de grupo de cada compañía.
- Delegar parte de su autoridad en sus mandos subordinados para el cumplimiento cabal de sus funciones, pero en ningún caso delegar sus responsabilidades.
- Ser el responsable directo de toda conducta reprochable, falta o infracción que cometa el personal a su cargo.
- Asignar al personal los sectores de la Ciudad que habrán de patrullar en cada turno de trabajo, así como los servicios que habrán de realizar o bien, las comisiones especiales que tendrá que designar.
- Supervisar, así mismo, el buen desempeño de todos los servicios efectuados por el personal subordinado, y en caso de percibir anomalías, corregir de forma inmediata tales situaciones.
- Instruir en situaciones prácticas, con los recursos a su alcance, a todo el personal subordinado de conformidad con los planes, programas, directivas y órdenes emitidas por la subdirección de tránsito.
- Proponer periódicamente un programa de adiestramiento, al departamento de capacitación, para lograr una mejor calidad en el desempeño de los elementos.
- Acatar las instrucciones de la superioridad.

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

| REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Policia Primero | |
|--|--|
| CONDICIONES LEGALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser ciudadano mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos y que no adquiriera otra nacionalidad, y haber cumplido con el servicio militar (sexo masculino). ▪ 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. ▪ Haber observado buena conducta y no haber sido condenado por sentencia irrevocable como responsable de un delito doloso o culposo calificado como grave por la ley. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal | |
| CONDICIONES GENERALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo. | |
| REQUERIMIENTOS ACADÉMICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bachillerato concluido. ▪ Contar con la formación policial, aprobada satisfactoriamente. | |
| CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento del Reglamento de Tránsito vigente en la zona. ▪ Contar con conocimientos de cultura general del Municipio y áreas circunvecinas. ▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades para salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y paz publico. ▪ Manejo de personal. ▪ Comprender las Garantías Individuales, particularmente las relacionadas con el cumplimiento de sus funciones. ▪ Dominio de los términos o claves empleados para comunicarse dentro de la organización. ▪ Conocimiento en el llenado de formatos específicos de Tránsito (partes de choques y accidentes.) ▪ Conocimientos técnicos de armas y municiones. ▪ Identificar los casos en los que se requiere la intervención de otras entidades o dependencias y los trámites respectivos a seguir. ▪ Conocer los procedimientos a seguir en caso de algún accidente vial, percance o situación que competa a la dirección de tránsito. ▪ Comprender los tipos y características de la vigilancia. ▪ Conocer como realizar la intervención policial en hechos de tránsito. | |

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



- Comprender las acciones que debe realizar para preservar debidamente la escena de los hechos en accidentes viales.
- Comprender las características, usos y cuidados del vehículo asignado a su cargo, así como de sus implementos para el patrullaje.
- Identificar los principios de los sistemas de radio comunicación portátiles y fijos.
- Conocer las acciones que debe realizar en los casos de siniestros.

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

SUBDIRECCIÓN DE VIALIDAD Y TRÁNSITO MUNICIPAL

POLICIA PRIMERO "A"

| CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO | |
|----------------------------------|--|
| Nombre del Puesto | Policia Primero "A" |
| Nombre de la Dependencia: | Subdirección de Vialidad y Tránsito de Seguridad Ciudadana |
| Área de Adscripción: | Dirección de Seguridad Ciudadana |
| A quien Reporta: | Subdirector de Vialidad y Tránsito |
| A quien Supervisa: | Suboficial |

OBJETIVO:

Es el servidor público que posee la facultad de decidir y ordenar lo conducente en actos del servicio relacionado con el cuerpo de agentes de la Subdirección de Tránsito de Seguridad Pública, así como de exigir que las órdenes que imparte se cumplan de manera ética y eficaz. Tiene el nombramiento de Comandante, y posee uno de los rangos técnicos de mayor jerarquía dentro de la Corporación.

FUNCIONES:

- Vigilar en todo momento que el personal a sus órdenes cumpla debidamente con las funciones que tiene encomendadas, así como también, preservar el buen uso del armamento, vehículos y equipo a su cargo. Para tales efectos se apoya en los jefes de grupo de cada compañía.
- Delegar parte de su autoridad en sus mandos subordinados para el cumplimiento cabal de sus funciones, pero en ningún caso delegar sus responsabilidades.
- Ser el responsable directo de toda conducta reprobable, falta o infracción que cometa el personal a su cargo.
- Asignar al personal los sectores de la Ciudad que habrán de patrullar en cada turno de trabajo, así como los servicios que habrán de realizar o bien, las comisiones especiales que tendrá que designar.
- Supervisar, así mismo, el buen desempeño de todos los servicios efectuados por el personal subordinado, y en caso de percatar anomalías, corregir de forma inmediata tales situaciones.
- Instruir en situaciones prácticas, con los recursos a su alcance, a todo el personal subordinado de conformidad con los planes, programas, directivas y órdenes emitidas por la subdirección de tránsito.
- Proponer periódicamente un programa de adiestramiento, al departamento de capacitación, para lograr una mejor calidad en el desempeño de los elementos.
- Acatar las instrucciones de la superioridad.

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

| REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Policia Primero "A" | |
|--|--|
| CONDICIONES LEGALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser ciudadano mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos y que no adquiriera otra nacionalidad, y haber cumplido con el servicio militar (sexo masculino). ▪ 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. ▪ Haber observado buena conducta y no haber sido condenado por sentencia irrevocable como responsable de un delito doloso o culposo calificado como grave por la ley. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal | |
| CONDICIONES GENERALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo. | |
| REQUERIMIENTOS ACADÉMICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bachillerato concluido. ▪ Contar con la formación policial, aprobada satisfactoriamente. | |
| CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento del Reglamento de Tránsito vigente en la zona. ▪ Contar con conocimientos de cultura general del Municipio y áreas circunvecinas. ▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades para salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y paz publico. ▪ Manejo de personal. ▪ Comprender las Garantías Individuales, particularmente las relacionadas con el cumplimiento de sus funciones. ▪ Dominio de los términos o claves empleados para comunicarse dentro de la organización. ▪ Conocimiento en el llenado de formatos específicos de Tránsito (partes de choques y accidentes.) ▪ Conocimientos técnicos de armas y municiones. ▪ Identificar los casos en los que se requiere la intervención de otras entidades o dependencias y los trámites respectivos a seguir. ▪ Conocer los procedimientos a seguir en caso de algún accidente vial, percance o situación que competa a la dirección de tránsito. ▪ Comprender los tipos y características de la vigilancia. ▪ Conocer como realizar la intervención policial en hechos de tránsito. | |

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



- Comprender las acciones que debe realizar para preservar debidamente la escena de los hechos en accidentes viales.
- Comprender las características, usos y cuidados del vehículo asignado a su cargo, así como de sus implementos para el patrullaje.
- Identificar los principios de los sistemas de radio comunicación portátiles y fijos.
- Conocer las acciones que debe realizar en los casos de siniestros.

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

SUBDIRECCIÓN DE VIALIDAD Y TRÁNSITO MUNICIPAL

POLICIA SEGUNDO

| CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO | |
|------------------------------|--|
| Nombre del Puesto | Policia Segundo |
| Nombre de la Dependencia: | Subdirección de Vialidad y Tránsito de Seguridad Ciudadana |
| Área de Adscripción: | Dirección de Seguridad Ciudadana |
| A quien Reporta: | Primer Oficial |
| A quien Supervisa: | Policia Tercero. |

OBJETIVO:

Es aquel servidor público perteneciente a la Subdirección Operativa de la Dirección de Seguridad Pública, responsable de disuadir conductas antisociales y perseguir a los autores de las faltas, infracciones y delitos en flagrancia, así como de preservar la integridad de la sociedad. Tiene la responsabilidad de atender las comisiones especiales que le sean asignadas por la superioridad.

FUNCIONES:

- Vigilar el sector que le sea asignado, en compañía del patrullero (agente tercero), haciéndose responsable directo del buen uso y cuidado de la unidad vehicular así como de las operaciones que realicen.
- Evitar la presencia de pandillas, personas en estado de ebriedad, drogadictos o sospechosos que pongan en riesgo el bienestar de los vecinos de las diferentes Colonias que tenga a cargo vigilar.
- Intervenir en accidentes, riñas, actos de vandalismo, y demás incidentes ocurridos en el sector al que esté asignado; así mismo, atender a las víctimas de actos antisociales, accidentes o desastres, y detener a los responsables de tales actos.
- Realizar traslados de detenidos al Ministerio Público, cuando le sea asignada tal comisión por sus superiores.
- Custodiar la entrada y salida de las unidades a la Corporación, registrando debidamente su hora de entrada, el responsable de la unidad, y las observaciones pertinentes. Esta comisión será asignada únicamente por los superiores al mando.
- Atender los llamados de la ciudadanía que requiera de sus servicios, encaminados siempre a salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar la libertad, el orden y paz público.
- Reportar a las dependencias competentes, todas las anomalías que existan en sus sectores de vigilancia, tales como postes dañados, falta de luz, inundaciones, falta de agua, emergencias médicas, etc.
- Apoyar en eventos sociales, culturales o deportivos que se desarrollen en la Ciudad, para auxiliar a los asistentes en los incidentes ocurridos, y vigilar que no se comenten actos que afecte la integridad, los bienes ni los derechos de las personas.
- Elaborar reportes de las novedades acontecidas en su turno de trabajo.

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

| REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Policia Segundo | |
|---|--|
| CONDICIONES LEGALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal ▪ Ser persona de reconocida solvencia moral, tener un modo honesto de vivir y la capacidad necesaria para desempeñar el cargo. | |
| CONDICIONES GENERALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo. | |
| REQUERIMIENTOS ACADÉMICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bachillerato concluido. ▪ Contar con la formación policial, aprobada satisfactoriamente. | |
| CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser ciudadano mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos y que no adquiriera otra nacionalidad, y haber cumplido con el servicio militar (sexo masculino). ▪ Dominio de la Ley de Movilidad y Transporte del Estado de Jalisco ▪ 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. ▪ Haber observado buena conducta y no haber sido condenado por sentencia irrevocable como responsable de un delito doloso o culposo calificado como grave por la ley. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal ▪ No haber pertenecido a ninguna corporación policía anteriormente. ▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocimiento del Reglamento de Tránsito vigente en la zona. ▪ Contar con conocimientos de cultura general del Municipio y áreas circunvecinas. ▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades para salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y paz publico. ▪ Manejo de personal. | |

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

- Comprender las Garantías Individuales, particularmente las relacionadas con el cumplimiento de sus funciones.
- Dominio de los términos o claves empleados para comunicarse dentro de la organización.
- Conocimiento en el llenado de formatos específicos de Tránsito (partes de choques y accidentes.)
- Conocimientos técnicos de armas y municiones.
- Identificar los casos en los que se requiere la intervención de otras entidades o dependencias y los trámites respectivos a seguir.
- Conocer los procedimientos a seguir en caso de algún accidente vial, percance o situación que competa a la dirección de tránsito.
- Comprender los tipos y características de la vigilancia.
- Conocer como realizar la intervención policial en hechos de tránsito.
- Comprender las acciones que debe realizar para preservar debidamente la escena de los hechos en accidentes viales.
- Comprender las características, usos y cuidados del vehículo asignado a su cargo, así como de sus implementos para el patrullaje.
- Identificar los principios de los sistemas de radio comunicación portátiles y fijos.
- Conocer las acciones que debe realizar en los casos de siniestros.

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

SUBDIRECCIÓN DE VIALIDAD Y TRÁNSITO MUNICIPAL

POLICIA TERCERO

| CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO | |
|------------------------------|---|
| Nombre del Puesto | Policia Tercero |
| Nombre de la Dependencia: | Subdirección de Vialidad y Tránsito Municipal |
| Área de Adscripción: | Dirección de Seguridad Ciudadana |
| A quien Reporta: | Policia Segundo |
| A quien Supervisa: | Policia |

OBJETIVO:

Es aquel servidor publico perteneciente a la Subdirección de Vialidad y Tránsito de Seguridad Ciudadana, cuya principal función es la de patrullar el sector que le sea asignado por sus superiores, con el objetivo de prevenir disuadir conductas antisociales y perseguir a los autores de las faltas, infracciones y delitos en flagrancia, así como de preservar la integridad de la sociedad.

FUNCIONES:

- Patrullar el sector de la Ciudad que le sea asignado y atender las novedades diarias que se le presenten.
- Evitar la presencia de pandillas, personas en estado de ebriedad, drogadictos o sospechosos que pongan en riesgo el bienestar de los vecinos de las diferentes Colonias que tenga a cargo vigilar.
- Intervenir en accidentes, riñas, actos de vandalismo, y demás incidentes ocurridos en el sector al que esté asignado; así mismo, atender a las víctimas de actos antisociales, accidentes o desastres, y detener a los responsables de tales actos.
- Realizar traslados de detenidos al Ministerio Público, cuando le sea asignada tal comisión por sus superiores.
- Atender los llamados de la ciudadanía que requiera de sus servicios, encaminados siempre a salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar la libertad, el orden y paz público.
- Reportar a las dependencias competentes, todas las anomalías que existan en sus sectores de vigilancia, tales como postes dañados, falta de luz, inundaciones, falta de agua, emergencias médicas, etc.
- Apoyar en eventos sociales, culturales o deportivos que se desarrollen en la Ciudad, para auxiliar a los asistentes en los incidentes ocurridos, y vigilar que no se comenten actos que afecte la integridad, los bienes ni los derechos de las personas.
- Elaborar reportes de las novedades acontecidas en su turno de trabajo.

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

| REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Policia Tercero | |
|--|--|
| CONDICIONES LEGALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal ▪ Ser persona de reconocida solvencia moral, tener un modo honesto de vivir y la capacidad necesaria para desempeñar el cargo. | |
| CONDICIONES GENERALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo. | |
| REQUERIMIENTOS ACADÉMICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bachillerato concluido. ▪ Contar con la formación policial, aprobada satisfactoriamente. | |
| CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Identificar las funciones de la policía preventiva, así como sus deberes y responsabilidades, expresadas en la normatividad vigente. ▪ Dominio de la Ley de Movilidad y Transporte del Estado de Jalisco. ▪ Comprender las Garantías Individuales, particularmente las relacionadas con el cumplimiento de sus funciones. ▪ Saber conducir. ▪ Comprender las características, usos y cuidados del vehículo asignado a su cargo, así como de sus implementos para el patrullaje operativo. ▪ Identificar los principios básicos de la balística, del armamento, de las medidas de seguridad así como de los sistemas de radio comunicación portátiles y fijos. ▪ Conocer técnicas para el aseguramiento de personas, vehículos, y demás bienes. ▪ Identificar el procedimiento que debe seguir con un sospechoso para su entrevista, registro y/o sometimiento y conducción. ▪ Conocer los aspectos legales con relación a la posesión, postración y uso de armas de fuego. ▪ Conocer los casos y circunstancias para el uso legal de la fuerza, así como la de aquellos que constituyen el abuso de la misma. | |

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



- Identificar las acciones que debe seguir para enfrentar a quien o quienes cometen una falta o delito en la vía o lugar público o cerrado, o bien, en la persecución y detención de vehículos.
- Comprender los tipos y características de la vigilancia.
- Conocer el procedimiento para la aplicación de primeros auxilios cuando se requiera.
- Conocer métodos para preservar debidamente escenas de los hechos de un crimen.
- Conocer las acciones que debe realizar en los casos de siniestros.

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

SUBDIRECCIÓN DE VIALIDAD Y TRÁNSITO MUNICIPAL

POLICIA

| CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO | |
|------------------------------|--|
| Nombre del Puesto | Policia |
| Nombre de la Dependencia: | Subdirección de Vialidad y Tránsito de Seguridad Ciudadana |
| Área de Adscripción: | Dirección de Seguridad Ciudadana |
| A quien Reporta: | Policia Tercero |
| A quien Supervisa: | |

OBJETIVO:

Es aquel servidor publico responsable de disuadir malas prácticas en los conductores, así como perseguir a los autores de las faltas, infracciones y delitos sobre la vialidad vehicular, así como de preservar la integridad de la sociedad.

FUNCIONES:

- Salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar la libertad, el orden y paz publico.
- Actuar en el marco constitucional y penal que rige su practica profesional.
- Difundir y promover la cultura de la seguridad publica.
- Atender a las víctimas de actos antisociales, accidentes y desastres.
- Aplicar los principios de las técnicas operativas indispensables en su ejercicio profesional
- Aplicar de manera razonada, ética y eficaz las técnicas y los procedimientos requeridos en la realización de operativos policiales y la preservación de la integridad de personas, bienes y derechos en el marco de sus conocimientos jurídicos.

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

| REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Policia | |
|--|--|
| CONDICIONES LEGALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal ▪ Ser persona de reconocida solvencia moral, tener un modo honesto de vivir y la capacidad necesaria para desempeñar el cargo. | |
| CONDICIONES GENERALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo. | |
| REQUERIMIENTOS ACADÉMICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bachillerato concluido. ▪ Contar con la formación policial, aprobada satisfactoriamente. | |
| CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. Identificar las funciones de la policía preventiva, así como sus deberes y responsabilidades, expresadas en la normatividad vigente. ▪ Dominio de la Ley de Movilidad y Tránsito del Estado de Jalisco ▪ Comprender las Garantías Individuales, particularmente las relacionadas con el cumplimiento de sus funciones. ▪ Conocer los aspectos legales con relación a la posesión, postración y uso de armas de fuego. ▪ Identificar las conductas que constituyen faltas administrativas y delitos. ▪ Conocer los casos y circunstancias para el uso legal de la fuerza, así como la de aquellos que constituyen el abuso de la misma. ▪ Identificar los principios básicos de la balística, del armamento, de las medidas de seguridad así como de los sistemas de radio comunicación portátiles y fijos. ▪ Conocimiento en la elaboración de informes escritos, para comunicar los resultados de la intervención policial y, en general, el desempeño de sus tareas. ▪ Comprender los tipos y características de la vigilancia. ▪ Comprender las características, usos y cuidados del vehículo, así como de sus implementos para el patrullaje operativo. | |

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



- Conocer técnicas para el aseguramiento de personas, vehículos, y demás bienes.
- Identificar el procedimiento que debe seguir con un sospechoso para su entrevista, registro y/o sometimiento y conducción.
- Identificar las acciones que debe seguir para enfrentar a quien o quienes cometen una falta o delito en la vía o lugar público o cerrado, o bien, en la persecución y detención de vehículos.
- Conocer el procedimiento para la aplicación de primeros auxilios cuando se requiera.

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

SUBDIRECCIÓN DE VIALIDAD Y TRÁNSITO MUNICIPAL

ENCARGADO DE MANTENIMIENTO Y BALIZAMIENTO

| CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO | |
|------------------------------|--|
| Nombre del Puesto | Encargado de mantenimiento y balizamiento |
| Nombre de la Dependencia: | Subdirección de Vialidad y Tránsito de Seguridad Ciudadana |
| Área de Adscripción: | Dirección de Seguridad Ciudadana |
| A quien Reporta: | Subdirector de Vialidad y Tránsito |
| A quien Supervisa: | |

OBJETIVO:

Es la persona encargada de colocar los señalamientos viales en las calles, avenidas y carreteras de la Ciudad, así como de dar mantenimiento a dichos señalamientos.

FUNCIONES:

- Colocar señalamientos (balizar) en las avenidas y carreteras del Municipio, cumpliendo con las especificaciones que marca el Reglamento de Vialidad.
- Pintar machuelos en áreas restringidas.
- Realizar estudios de avenidas y carreteras para su debida señalización.
- Dar mantenimiento a los señalamientos viales de diferentes áreas, para proporcionar un mejor servicio a la Comunidad y ofrecer una mejor imagen de la Ciudad.

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

| REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Encargado de Mantenimiento y Balizamiento | |
|--|--|
| CONDICIONES LEGALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser ciudadano mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos y que no adquiriera otra nacionalidad, y haber cumplido con el servicio militar (sexo masculino). ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal | |
| CONDICIONES GENERALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo. | |
| CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocimiento de los Reglamentos Viales vigentes en la zona. ▪ Técnicas de balizamiento en avenidas y carreteras. ▪ Instalación de todo tipo de señalamientos viales. ▪ Técnicas de señalamientos para identificar áreas restrictivas. ▪ Conocimiento sobre avenidas y carreteras para su señalización más adecuada. ▪ Mantenimiento a señalamientos viales. ▪ Manejo de la maquinaria y equipo que se utiliza para hacer los señalamientos viales. ▪ Conocer la forma en que se lleva a cabo el señalamiento vial, utilizando las herramientas de trabajo. | |

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

SUBDIRECCIÓN DE VIALIDAD Y TRÁNSITO MUNICIPAL

ENCARGADO DE MANTENIMIENTO DE SEMAFOROS

| CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO | |
|----------------------------------|--|
| Nombre del Puesto | Encargado de mantenimiento de semaforos |
| Nombre de la Dependencia: | Subdirección de Vialidad y Tránsito de Seguridad Ciudadana |
| Área de Adscripción: | Dirección de Seguridad Ciudadana |
| A quien Reporta: | Subdirector de Vialidad y Tránsito |
| A quien Supervisa: | |

OBJETIVO:

Es aquella persona encargada de llevar el control, mantenimiento y sincronización de todos los semáforos de la ciudad de Puerto Vallarta, aplicando para ello los métodos más apropiados.

FUNCIONES:

- Preservar la funcionalidad de los semáforos, mediante la aplicación de mantenimiento correctivo y preventivo.
- Verificar constantemente las condiciones en que los semáforos se encuentren, y así mismo, atender todas las quejas que la ciudadanía tenga al respecto.
- Aplicar las medidas necesarias para sincronizar todos los semáforos de la ciudad de Puerto Vallarta.

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

| REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Encargado de Mantenimiento de Semáforos | |
|---|--|
| CONDICIONES LEGALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser ciudadano mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos y que no adquiriera otra nacionalidad, y haber cumplido con el servicio militar (sexo masculino). ▪ 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. ▪ Haber observado buena conducta y no haber sido condenado por sentencia irrevocable como responsable de un delito doloso o culposo calificado como grave por la ley. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal | |
| CONDICIONES GENERALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo. | |
| CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimientos amplios en sistemas electrónicos ▪ Conocer el funcionamiento de los semáforos. ▪ Manejo de herramientas para la reparación de los semáforos. | |

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

XI. GLOSARIO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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